



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGADUAN TENAGA  
KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA**

**TUGAS AKHIR**  
Program Studi  
S1 Sistem Informasi

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

Oleh:  
**DWI RETNO WULANDARI**  
**10.41010.0050**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2017**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGADUAN TENAGA KERJA PADA  
DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA**

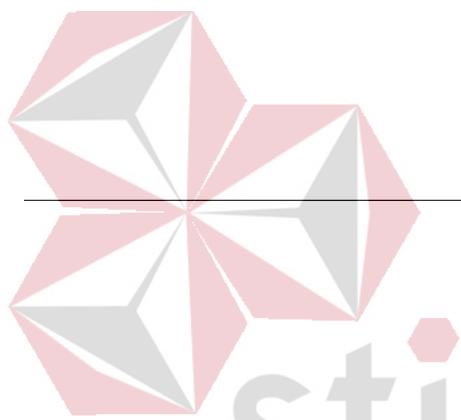
**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana Komputer



**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2017**



---

INSTITUT BISNIS

DAN INFORMATIKA

*“Allah never changes the condition of a people*

*unless they strive to change*

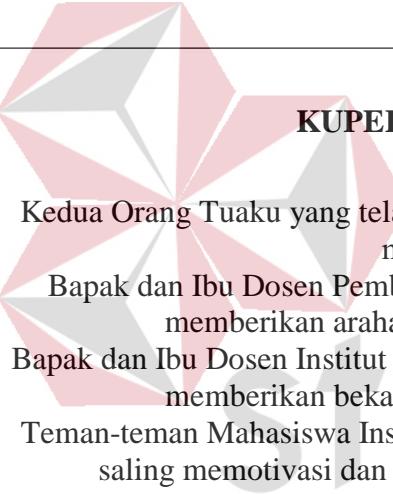
*themselves”*

stikom

SURABAYA

*- Quran 13:11 -*

---



---

### **KUPERSEMBAHKAN KEPADA:**

Kedua Orang Tuaku yang telah memberikan semangat, motivasi serta dukungan moral yang berupa do'a

Bapak dan Ibu Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan arahan, masukkan, bimbingan serta motivasi

Bapak dan Ibu Dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah memberikan bekal ilmu selama menjadi Mahasiswi disini

Teman-teman Mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang saling memotivasi dan membantu dalam menuju sebuah kesuksesan

---

SURABAYA

**Tugas Akhir**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGADUAN TENAGA KERJA  
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA**

Dipersiapkan dan disusun oleh

**Dwi Retno Wulandari**

**NIM : 10.41010.0050**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pengaji  
pada : September 2017

**Susunan Dewan Pengaji**

Pembimbing

- I. Ir. Henry Bambang Setyawan, M.M.  
NIDN. 0725055701
- II. Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.  
NIDN. 0703127302

*Henry* 07.09.2017  
*Tony*  
*Septi*  
*Dr. Jusak*

Pembahas

- I. Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.  
NIDN. 0715016801
- II. Sri Suhandiah, S.S., M.M.  
NIDN. 0730096902

Tugas Akhir ini diterima sebagai salah satu persyaratan



**Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Dwi Retno Wulandari  
NIM : 10.41010.0050  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGADUAN TENAGA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA.**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, September 2017



Dwi Retno Wulandari

## ABSTRAK

Pengaduan tenaga kerja merupakan laporan yang berisikan informasi atau indikasi terjadinya pelanggaran atau penyimpangan perusahaan yang merugikan orang lain. Bidang yang menangani permasalahan pengaduan tenaga kerja yaitu Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. Dalam melakukan pengaduan tenaga kerja ditemukan beberapa permasalahan yaitu berkas pengaduan tenaga kerja yang menumpuk memungkinkan terjadinya kehilangan atau rawan terselip pada berkas-berkas lainnya, sehingga dapat menyulitkan petugas pengawas untuk melakukan pencarian berkas kembali apabila suatu saat dibutuhkan, dan tidak adanya akses data atau informasi tentang proses pengaduan tenaga kerja yang berlangsung, sehingga tenaga kerja tidak memperoleh informasi sampai dimana kasusnya ditangani.

Solusi yang digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membangun sebuah aplikasi pengaduan tenaga kerja yang mampu mengelola data pengaduan tenaga kerja menjadi informasi yang dapat digunakan oleh tenaga kerja dan Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya untuk membantu mengambil kebijakan mengenai ketenagakerjaan.

Berdasarkan hasil uji coba yang telah dilakukan maka aplikasi pengaduan tenaga kerja ini dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan *user* dan dapat menghasilkan laporan mengenai pengaduan tenaga kerja meliputi: laporan pengaduan masuk, laporan pengaduan selesai dan tidak selesai, laporan nota pemeriksaan , dan laporan kecenderungan kasus.

**Kata Kunci :** *pengaduan, tenaga kerja, dinas tenaga kerja*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan segala rahmat-Nya sehingga pembuatan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya” ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi S1 (Strata Satu) di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, tidak lepas dari berbagai kendala, hambatan, serta kesulitan. Namun, berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Untuk itu, dalam kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu, Bapak, Keluarga serta Saudara yang telah memberikan semangat dan dukungan moral berupa do'a demi terselesaikan laporan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Ir. Henry Bambang Setyawan, M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi dalam proses pembuatan laporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan dan memotivasi dalam proses pembuatan laporan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M. selaku dosen penguji I dan Ibu Sri Suhandiah, S.S., M.M. selaku dosen penguji II yang telah memberikan kritik, masukan, maupun saran dalam membantu penyempurnaan laporan Tugas Akhir ini.

5. Ibu Dr.M.J. Dewiyani Sunarto., selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang memberikan bekal ilmu selama mengikuti proses perkuliahan.
7. Bapak dan Ibu di Bidang Pengawasan, Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya yang telah bersedia memberikan tempat penelitian kepada penulis.
8. Teman-teman angkatan 2010, yang banyak membantu memberikan dukungan, masukan, kritik serta saran baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.
9. Vito Ganesha Putra yang banyak membantu dan memberikan dukungan, semangat untuk menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman Grup “Friaternity” dan Vini Happy Ajeng Nur Illahi yang banyak membantu dan memberikan dukungan, semangat untuk menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
11. Dan semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan dan pembahasan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan sarannya demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis adalah semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan.

Surabaya, September 2017

Dwi Retno Wulandari  
NIM : 10.41010.0050

## DAFTAR ISI

Halaman

|   |      |
|---|------|
| ABSTRAK .....                                 | vii  |
| KATA PENGANTAR .....                          | viii |
| DAFTAR ISI.....                               | x    |
| DAFTAR TABEL.....                             | xiii |
| DAFTAR GAMBAR .....                           | xv   |
| BAB I PENDAHULUAN .....                       | 1    |
| 11.1 Latar Belakang Masalah .....             | 1    |
| 11.2 Perumusan Masalah.....                   | 3    |
| 11.3 Pembatasan Masalah .....                 | 4    |
| 11.4 Tujuan.....                              | 4    |
| 11.5 Manfaat.....                             | 5    |
| 11.6 Sistematika Penulisan.....               | 5    |
| BAB II LANDASAN TEORI .....                   | 8    |
| 2.1 Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya.....     | 8    |
| 2.1.1 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan ..... | 8    |
| 2.1.2 Pengawas Ketenagakerjaan .....          | 10   |
| 2.1.3 Pengaduan Tenaga Kerja .....            | 12   |
| 2.1.4 Tenaga Kerja.....                       | 12   |
| 2.1.5 Serikat Pekerja.....                    | 14   |
| 2.1.6 Pelanggaran Normatif.....               | 14   |
| 2.1.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja .....   | 15   |
| 2.1.8 Pemantauan ( <i>Monitoring</i> ).....   | 16   |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.1.9 Rancang Bangun.....   | 17        |
| 2.1.10 Aplikasi .....   | 17        |
| 2.1.11 Grafik atau Diagram.....                                     | 18        |
| 2.2 Bagan Alir System ( <i>System Flow</i> ).....                   | 19        |
| 2.3 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) .....                            | 19        |
| 2.4 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) .....                  | 19        |
| 2.5 <i>System Development Life Cycle</i> (SDLC).....                | 20        |
| <b>BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM .....</b>                | <b>22</b> |
| 3.1 Analisis Sistem .....   | 22        |
| 3.1.1 Tahapan Komunikasi .....                                      | 22        |
| 3.1.2 Perencanaan Kebutuhan Sistem.....                             | 33        |
| 3.1.3 Penerapan Metode <i>Software Development Life Cycle</i> ..... | 33        |
| 3.2 Perancangan Sistem ( <i>Modelling</i> ).....                    | 35        |
| 3.2.1 <i>System Flow</i> .....                                      | 35        |
| 3.2.2 <i>Data Flow Diagram</i> .....                                | 52        |
| 3.2.3 <i>Entity Relationship Diagram</i> .....                      | 60        |
| 3.2.4 Struktur Basis Data.....                                      | 63        |
| 3.2.5 Perancangan Antar Muka .....                                  | 70        |
| 3.2.6 Perancangan Uji Coba Sistem .....                             | 85        |
| <b>BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM.....</b>                 | <b>88</b> |
| 4.1 Implementasi Sistem (Konstruksi Sistem) .....                   | 88        |
| 4.1.1 Kebutuhan Sistem.....   | 88        |
| 4.1.2 Implementasi .....  | 89        |

Halaman

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 4.2 Evaluasi Sistem..... | 118 |
| BAB V PENUTUP.....       | 128 |
| 5.1 Kesimpulan.....      | 128 |
| 5.2 Saran .....          | 128 |
| DAFTAR PUSTAKA .....     | 130 |



## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 3.1 Tabel Kebutuhan Admin.....   | 26      |
| Tabel 3.2 Tabel Kebutuhan Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.....                 | 26      |
| Tabel 3.3 Tabel Kebutuhan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja .....                       | 26      |
| Tabel 3.4 Tabel Kebutuhan Petugas Pengawas.....  | 27      |
| Tabel 3.5 Tabel Kebutuhan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.....                | 27      |
| Tabel 3.6 Tabel Kebutuhan Fungsional Pengelolaan Data Master .....                     | 27      |
| Tabel 3.7 Tabel Kebutuhan Fungsional Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja..... | 28      |
| Tabel 3.8 Tabel Kebutuhan Fungsional Mencatat Data Pengaduan Tenaga Kerja .....        | 29      |
| Tabel 3.9 Tabel Kebutuhan Fungsional Memilih Petugas Pengawas .....                    | 30      |
| Tabel 3.10 Tabel Kebutuhan Fungsional Membuat Laporan Pengaduan Tenaga Kerja.....      | 32      |
| Tabel 3.11 Tabel Master Pengguna.....  | 64      |
| Tabel 3.12 Tabel Master Pengadu.....   | 64      |
| Tabel 3.13 Tabel Master Serikat Pekerja .....  | 65      |
| Tabel 3.14 Tabel Master Petugas Pengawas .....   | 66      |
| Tabel 3.15 Tabel Master Keluhan .....  | 66      |
| Tabel 3.16 Tabel Hasil Temuan .....  | 67      |
| Tabel 3.17 Tabel Detil Hasil Temuan .....  | 67      |
| Tabel 3.18 Tabel Surat Perintah Tugas .....  | 67      |
| Tabel 3.19 Tabel Keluhan Serikat.....  | 68      |
| Tabel 3.20 Tabel Detil Keluhan Serikat.....  | 68      |
| Tabel 3.21 Tabel Laporan Kejadian.....   | 69      |

|   |     |
|---|-----|
| Tabel 3.22 Tabel Nota Peringatan.....   | 69  |
| Tabel 3.23 Tabel Berita Acara Pemeriksaan.....                                      | 70  |
| Tabel 3.24 Tabel Rencana <i>Testing</i> .....                                       | 86  |
| Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Halaman <i>Login</i> .....                                 | 119 |
| Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja ..... | 120 |
| Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja .....   | 122 |
| Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Halaman Pemilihan Petugas Pengawas.....                    | 124 |
| Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas .....               | 125 |



## DAFTAR GAMBAR

Halaman

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3.1 <i>System Flow</i> Autentifikasi Pengguna .....   | 36 |
| Gambar 3.2 <i>System Flow</i> Maintenance Data Pengguna .....  | 37 |
| Gambar 3.3 <i>System Flow</i> Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja .....   | 38 |
| Gambar 3.4 <i>System Flow</i> Pembuatan Surat Perintah Tugas .....   | 39 |
| Gambar 3.5 <i>System Flow</i> Hasil Pemeriksaan Lapangan .....   | 40 |
| Gambar 3.6 <i>System Flow</i> Nota Pemeriksaan I .....   | 41 |
| Gambar 3.7 <i>System Flow</i> Nota Peringatan II .....   | 42 |
| Gambar 3.8 <i>System Flow</i> Nota Peringatan III .....  | 43 |
| Gambar 3.9 <i>System Flow</i> Pengaduan Tenaga Kerja & Serikat Pekerja .....   | 44 |
| Gambar 3.10 <i>System Flow</i> Pemilihan Petugas Pengawas .....  | 45 |
| Gambar 3.11 <i>System Flow</i> Hasil Pemeriksaan .....   | 46 |
| Gambar 3.12 <i>System Flow</i> Nota Pemeriksaan I,II dan III .....   | 47 |
| Gambar 3.13 <i>System Flow</i> Laporan Kejadian .....  | 48 |
| Gambar 3.14 <i>System Flow</i> Laporan Pengaduan Tenaga Kerja Masuk .....  | 49 |
| Gambar 3.15 <i>System Flow</i> Laporan Pengaduan Tenaga Kerja Selesai<br>dan Tidak Selesai .....                                 | 50 |
| Gambar 3.16 <i>System Flow</i> Laporan Nota Pemeriksaan .....  | 51 |
| Gambar 3.17 <i>System Flow</i> Laporan Kecenderungan Kasus .....   | 52 |
| Gambar 3.18 <i>Context Diagram</i> Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan<br>Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya ..... | 53 |
| Gambar 3.19 Diagram Jenjang Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan<br>Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya .....        | 54 |
| Gambar 3.20 DFD <i>Level 0</i> Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan<br>Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya .....     | 56 |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3.21 DFD <i>Level 1 Maintenance Data Master</i> .....                                       | 57 |
| Gambar 3.22 DFD <i>Level 1 Transaksi Pengaduan Tenaga Kerja</i> .....                              | 59 |
| Gambar 3.23 DFD <i>Level 1 Pembuatan Laporan Pengaduan Tenaga Kerja</i> .....                      | 61 |
| Gambar 3.24 CDM Pengaduan Tenaga Kerja.....  | 62 |
| Gambar 3.25 PDM Pengaduan Tenaga Kerja .....   | 64 |
| Gambar 3.26 Halaman <i>Login</i> Pengguna .....  | 71 |
| Gambar 3.27 Halaman <i>Login</i> Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja .....                            | 72 |
| Gambar 3.28 Halaman Master Pengguna.....   | 73 |
| Gambar 3.29 Halaman Master Pengadu.....  | 73 |
| Gambar 3.30 Halaman <i>Edit</i> Master Pengadu.....  | 74 |
| Gambar 3.31 Halaman Pengadu Tenaga Kerja .....   | 75 |
| Gambar 3.32 Halaman Pengadu Serikat Pekerja .....  | 76 |
| Gambar 3.33 Halaman Pemeriksaan Lapangan .....   | 77 |
| Gambar 3.34 Halaman Status Pengaduan Tenaga Kerja .....  | 78 |
| Gambar 3.35 Halaman Status Pengaduan Serikat Pekerja.....  | 79 |
| Gambar 3.36 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas.....  | 80 |
| Gambar 3.37 Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas .....   | 81 |
| Gambar 3.38 Halaman Pembuatan Nota Pemeriksaan dan Nota Peringatan.....                            | 82 |
| Gambar 3.39 Halaman Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan<br>Kategori Tenaga Kerja .....    | 83 |
| Gambar 3.40 Halaman Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan<br>Kategori Serikat Pekerja ..... | 84 |
| Gambar 3.41 Halaman Laporan Kecenderungan Kasus .....  | 85 |

|   |     |
|---|-----|
| Gambar 3.42 Halaman Laporan Nota Pemeriksaan.....                                     | 85  |
| Gambar 4.1 Halaman <i>Login</i> .....   | 91  |
| Gambar 4.2 Halaman Utama Admin.....   | 92  |
| Gambar 4.3 Halaman Master Pengguna.....   | 93  |
| Gambar 4.4 Halaman Pasal .....  | 93  |
| Gambar 4.5 Halaman Pendaftaran Tenaga Kerja.....                                      | 94  |
| Gambar 4.6 Halaman Pendaftaran Serikat Pekerja .....                                  | 94  |
| Gambar 4.7 Halaman Ubah Pendaftaran Tenaga Kerja .....                                | 95  |
| Gambar 4.8 Halaman Ubah Pendaftaran Serikat Pekerja .....                             | 95  |
| Gambar 4.9 Halaman Pengaduan Tenaga Kerja .....                                       | 96  |
| Gambar 4.10 Halaman Pengaduan Serikat Pekerja.....                                    | 97  |
| Gambar 4.11 Halaman Status Pengaduan Tenaga Kerja .....                               | 98  |
| Gambar 4.12 Halaman Status Pengaduan Serikat Pekerja.....                             | 98  |
| Gambar 4.13 Halaman Utama Kepala Bidang Pengawasan<br>Ketenagakerjaan.....            | 99  |
| Gambar 4.14 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas.....                                   | 100 |
| Gambar 4.15 Halaman KinerjaPetugas Pengawas .....                                     | 101 |
| Gambar 4.16 Halaman Utama Admin Pengawasan Ketenagakerjaan .....                      | 102 |
| Gambar 4.17 Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT).....                         | 102 |
| Gambar 4.18 Halaman Cetak Surat Perintah Tugas.....                                   | 103 |
| Gambar 4.19 Halaman Laporan Kasus Masuk Laporan Kasus Selesai &<br>Tidak Selesai..... | 104 |
| Gambar 4.20 Halaman Laporan Kecenderungan Kasus .....                                 | 104 |

|   |     |
|---|-----|
| Gambar 4.21 Halaman Cetak Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja.....     | 105 |
| Gambar 4.22 Halaman Cetak Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat Pekerja ..... | 106 |
| Gambar 4.23 Halaman Cetak Laporan Kecenderungan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja .....         | 107 |
| Gambar 4.24 Halaman Cetak Laporan Kecenderungan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat Pekerja.....       | 108 |
| Gambar 4.25 Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan Halaman 1 .....                                    | 109 |
| Gambar 4.26 Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan Halaman 2 .....                                    | 110 |
| Gambar 4.27 Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan Halaman 3 .....                                    | 111 |
| Gambar 4.28 Halaman Tampilan Utama Petugas Pengawas .....   | 112 |
| Gambar 4.29 Halaman Pemeriksaan Lapangan .....  | 113 |
| Gambar 4.30 Halaman Hasil Temuan.....   | 114 |
| Gambar 4.31 Halaman Cetak Nota Pemeriksaan I.....   | 115 |
| Gambar 4.32 Halaman Cetak Nota Peringatan II.....   | 116 |
| Gambar 4.33 Halaman Cetak Nota Peringatan III .....   | 117 |
| Gambar 4.34 Halaman Laporan Kejadian.....   | 118 |
| Gambar 4.35 Halaman Cetak Laporan Kejadian .....  | 119 |
| Gambar 4.36 Halaman <i>Login</i> Berhasil Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja .....                      | 121 |
| Gambar 4.37 Halaman <i>Login</i> Gagal.....   | 121 |
| Gambar 4.38 Halaman Registrasi Berhasil .....   | 122 |
| Gambar 4.39 Halaman Kolom Tidak Boleh Kosong .....  | 123 |
| Gambar 4.40 Halaman Data Pengaduan Sukses Disimpan.....   | 124 |
| Gambar 4.41 Halaman <i>Field</i> Tidak Boleh Kosong.....  | 124 |

Halaman

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 4.42 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas Berhasil .....    | 125 |
| Gambar 4.43 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas Gagal .....       | 125 |
| Gambar 4.44 Halaman Surat Perintah Tugas Berhasil Disimpan ..... | 126 |
| Gambar 4.45 Halaman Surat Perintah Tugas Tidak Diisi.....        | 127 |



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya atau Disnaker Kota Surabaya merupakan pelaksana otonomi daerah di bidang tenaga kerja yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Kota Surabaya. Disnaker Kota Surabaya mempunyai tiga bidang kerja yaitu:

1. Bidang Penempatan, Pembinaan, dan Pengembangan Tenaga Kerja (Penta).
2. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja (Syaker).
3. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Setiap bidang kerja pada Disnaker Kota Surabaya mempunyai tugas dan fungsi masing-masing untuk melayani tenaga kerja yang sesuai dengan visi yaitu terwujudnya ketenagakerjaan yang produktif, dinamis, dan ketenangan industrial yang berkeadilan dan bermartabat.

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan pada Disnaker Kota Surabaya merupakan penyelenggara kebijakan atas perlindungan tenaga kerja di Kota Surabaya. Salah satu fungsi yang ditangani oleh Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah pengaduan tenaga kerja. Pengaduan tenaga kerja merupakan laporan yang berisikan informasi atau indikasi terjadinya pelanggaran atau penyimpangan perusahaan yang merugikan orang lain.

Proses pengaduan tenaga kerja saat ini dilakukan melalui Disnaker Kota Surabaya dengan cara melakukan konsultasi pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, yaitu dengan cara datang langsung untuk berkonsultasi pada

petugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Apabila dari hasil konsultasi ternyata kasus sudah selesai maka akan dibuat surat pencabutan kasus oleh tenaga kerja yang bermasalah. Akan tetapi jika belum selesai maka tenaga kerja akan membuat surat pengaduan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Disnaker Kota Surabaya. Surat pengaduan tertulis masuk ke Bagian Tata Usaha untuk di disposisi sesuai dengan bidangnya masing-masing. Lembar disposisi dari Bagian Tata Usaha akan diisi oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk menentukan petugas pengawasan yang akan menyelesaikan kasus pengaduan tenaga kerja. Setiap pemeriksaan lapangan akan diwakili minimal 3 orang petugas pengawas untuk menyelesaikan kasus permasalahan tenaga kerja. Jika pada saat pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan ke perusahaan ditemukan sebuah data yang dianggap temuan maka akan diterbitkan nota pemeriksaan atau nota peringatan. Jika nota pemeriksaan atau nota peringatan tidak dipenuhi oleh pihak perusahaan maka akan dibuatkan laporan kejadian untuk persiapan pemanggilan saksi dan pelapor. Apabila sampai laporan kejadian tidak terselesaikan, maka kasus tersebut oleh pihak Disnaker Kota Surabaya akan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan diteruskan ke pihak polres.

Selama ini proses pengaduan tenaga kerja masih kurang efisien karena tenaga kerja harus membuat surat pengaduan secara tertulis atau ditulis tangan ke Disnaker Kota Surabaya yang mengakibatkan kesulitan bagi petugas pengawas untuk membaca isi surat tersebut. Berkas pengaduan tenaga kerja yang menumpuk memungkinkan terjadinya kehilangan atau rawan terselip pada berkas-berkas lainnya, sehingga dapat menyulitkan petugas pengawas untuk melakukan pencarian berkas kembali apabila suatu saat berkas tersebut dibutuhkan. Tidak

adanya akses data atau informasi tentang proses pengaduan tenaga kerja yang sedang berlangsung, sehingga tenaga kerja yang telah melaporkan adanya pelanggaran di perusahaan tidak dapat mengetahui sampai dimana kasusnya ditangani.

Untuk mewujudkan hal-hal tersebut di atas, dibutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan pengaduan tenaga kerja berbasis *website*, yang sekaligus juga dapat digunakan untuk memantau jumlah kasus pengaduan tenaga kerja oleh Kepala Bidang Pengawas Ketenagakerjaan, dimana setiap terdapat pengaduan tenaga kerja yang masuk ke Disnaker Kota Surabaya maka kandidat, admin pengawas dan petugas pengawas akan mendapatkan sebuah notifikasi tentang adanya pengaduan baru, dengan adanya penerapan aplikasi tersebut diharapkan proses pengaduan tenaga kerja dapat dipantau secara *online*.

### **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka didapatkan suatu perumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengaduan tenaga kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya, yang dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sekaligus melakukan pemantauan jumlah kasus pengaduan tenaga kerja yang telah ditangani oleh petugas pengawas.

### **1.3 Pembatasan Masalah**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, adapun batasan masalah pada Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup permasalahan adalah pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang menangani kasus pelanggaran normatif dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
2. Tidak mencakup pada proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan kepolisian.
3. Penentuan pemilihan petugas pengawas sepenuhnya kebijakan Kepala Bidang Pengawas.
4. Tidak membahas tentang beban kerja petugas pengawas.
5. Aplikasi yang dibangun akan menghasilkan sebuah aplikasi berbasis *website*.
6. Aplikasi *website* yang dibuat hanya berfungsi untuk melakukan pengaduan, melihat informasi pengaduan, dan laporan pengaduan setiap bulan secara *online*.
7. Setiap tenaga kerja harus memiliki *user account* berupa *email* untuk melakukan pengaduan pada aplikasi ini.
8. Aplikasi ini tidak membahas masalah keamanan jaringan.

#### 1.4 Tujuan

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Membangun sebuah aplikasi pengaduan tenaga kerja berbasis *website* yang dapat menampung berbagai keluhan dan permasalahan tenaga kerja.
2. Untuk memudahkan tenaga kerja dalam hal penyampaian pengaduan secara *online* melalui media *website* dengan memanfaatkan teknologi yang ada.
3. Melakukan pemantauan jumlah kasus pengaduan tenaga kerja yang telah dilakukan oleh petugas pengawas.

## 1.5 Manfaat

Tugas Akhir ini diharapkan memiliki beberapa nilai manfaat penulisan antara lain:

1. Diharapkan mampu membantu Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam menangani sebuah permasalahan pengaduan tenaga kerja serta mampu melakukan pemantauan jumlah kasus pengaduan tenaga kerja yang telah dilakukan oleh petugas pengawas.
2. Memudahkan Kepala Bidang Pengawasan Surabaya untuk melihat data *history* laporan pengaduan permasalahan tenaga kerja dan laporan pemantauan jumlah kasus pengaduan tenaga kerja yang telah dilakukan oleh petugas pengawas.
3. *History* laporan dapat dicek secara langsung (*real time*) di *website* yang dimana *history* laporan adalah laporan pengaduan tenaga kerja, laporan kecenderungan kasus, laporan jumlah kasus masuk, laporan jumlah kasus selesai dan tidak selesai sehingga Kepala Bidang Pengawasan dan Kepala Disnaker Kota Surabaya dapat menentukan langkah terbaik untuk Disnaker ke depannya.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Di dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini secara sistematis diatur dan disusun dalam lima bab, yang masing-masing terdiri dari beberapa sub bab. Adapun urutan dari bab pertama sampai bab terakhir adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan pembuatan sistem, manfaat bagi penggunanya, serta sistematika penulisan laporan.

**BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas mengenai berbagai macam teori yang mendukung dalam pembuatan Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja (Studi Kasus Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya).

**BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Bab ini membahas analisis dan perancangan sistem. Analisis berisi penjelasan dari timbulnya masalah beserta penyelesaiannya, sedangkan perancangan sistem berisi *Document Flow*, *System Flow*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram*, *Data Dictionary*, dan Desain *Input* atau *Output*.

**BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM**

Bab ini membahas tentang kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras, implementasi dan evaluasi sistem. Implementasi ini mengacu pada perancangan desain sistem yang telah dibuat dan berfokus pada pengaduan tenaga kerja dan pemantauan jumlah kasus pengaduan tenaga kerja. Dalam implementasi ini juga berisi penjelasan *Graphical User Interface* (GUI) sistem yang telah dibuat. Sedangkan evaluasi sistem berisi validasi dan uji coba sistem agar terhindar dari *error* serta berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

**BAB V** **PENUTUP**

Bab ini membahas tentang kesimpulan yang diperoleh dari pembuatan sistem ini serta saran yang bertujuan untuk pengembangan sistem di masa yang akan datang.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya**

Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya atau Disnaker Kota Surabaya merupakan pelaksana otonomi daerah di bidang tenaga kerja yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Kota Surabaya. Disnaker Kota Surabaya mempunyai tiga bidang kerja yaitu:

1. Bidang Penempatan, Pembinaan, dan Pengembangan Tenaga Kerja (Penta)
2. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja (Syaker)
3. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Setiap bidang kerja pada Disnaker Kota Surabaya mempunyai tugas dan fungsi masing-masing untuk melayani tenaga kerja yang sesuai dengan visi yaitu terwujudnya ketenagakerjaan yang produktif, dinamis, dan ketenangan industrial yang berkeadilan dan bermartabat.

#### **2.1.1 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

Menurut Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 Bab 1 Pasal 2 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas Tenaga Kerja di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Rincian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 118, sebagai berikut:

1. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya.

2. Penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota.
3. Pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota.
4. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota.
5. Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah, dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota.
6. Pembinaan (pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota.
7. Penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota.
8. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala kota.
9. Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
10. Penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
11. Penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala kota.
12. Pelaksanaan penerapan SMK3 skala kota.
13. Pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3 skala kota.

14. Pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kota.
15. Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala kota.
16. Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
17. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
18. Penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan skala kota.
19. Pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan atau pemerintah provinsi.
20. Pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah.
21. Pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah.
22. Pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah.
23. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.
24. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.
25. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.

### **2.1.2 Pengawasan Ketenagakerjaan**

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 21 Tahun 2003 tentang pengesahan ILO *Convention No 81 Concering Labour Inspection In Industri and*

*Commerce* (Konvensi ILO No 81 Mengenai Pengawas Ketenagakerjaan dalam Industri dan Perdagangan), pengawas ketenagakerjaan adalah suatu sistem yang sangat penting dalam penegakan atau penerapan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan. Penegakan atau penerapan peraturan perundang-undangan merupakan upaya untuk menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban bagi pengusaha dan pekerja/buruh. Keseimbangan tersebut diperlukan untuk menjaga kelangsungan usaha dan ketenangan kerja yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja dan kesejahteraan tenaga kerja.

Tujuan pengawasan ketenagakerjaan adalah untuk menjamin terlaksanakannya peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dengan baik, agar tercipta ketenangan berusaha, maka dilakukan pembinaan melalui pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan baik kepada pengusaha, pengurus tempat kerja maupun kepada pekerja yang melaksanakan pekerjaannya. Fungsi pengawasan ketenagakerjaan adalah:

1. Menjamin penegakan hukum mengenai kondisi kerja dan perlindungan tenaga kerja dan peraturan yang menyangkut waktu kerja, pengupahan, keselamatan, kesehatan serta kesejahteraan, tenaga kerja anak serta orang muda dan masalah-masalah lain yang terkait.
2. Memberikan informasi tentang masalah-masalah teknis kepada pengusaha dan pekerja/buruh mengenai cara yang paling efektif untuk mentaati peraturan perundang-undangan.

3. Memberitahu kepada pemerintah mengenai terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan yang secara khusus tidak diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

### **2.1.3 Pengaduan Tenaga Kerja**

Menurut Pasal 1 Nomor 25 UU No.08 Tahun 1981 tentang kitab undang-undang hukum acara pidana pengaduan tenaga kerja adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan (tenaga kerja) kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikannya.

Sesuai dengan definisi pengaduan di atas, maka dapat kita simpulkan bahwa ruang lingkup materi dalam pengaduan adalah adanya kepastian telah terjadi sebuah tindak pidana yang termasuk dalam delik aduan, dimana tindakan seorang pengadu yang mengadukan permasalahan pidana delik aduan harus segera ditindaklanjuti dengan sebuah tindakan hukum berupa serangkaian tindakan penyidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Artinya dalam proses penerimaan pengaduan dari masyarakat, seorang pejabat yang berwenang dalam hal ini Polri khususnya, harus bisa menentukan apakah sebuah peristiwa yang dilaporkan oleh seorang pengadu merupakan sebuah tindak pidana delik aduan ataukah bukan.

### **2.1.4 Tenaga Kerja**

Menurut Suryadarma (2007), tenaga kerja adalah penduduk yang berusia 15 tahun ke atas untuk negara-negara berkembang seperti Indonesia. Sedangkan

di negara-negara maju, tenaga kerja adalah penduduk yang berumur antara 15 hingga 64 tahun. Berikut ini beberapa masalah ketenagakerjaan di Indonesia:

1. Rendahnya kualitas tenaga kerja. Kualitas tenaga kerja dalam suatu negara dapat ditentukan dengan melihat tingkat pendidikan negara tersebut. Sebagian besar tenaga kerja di Indonesia, tingkat pendidikannya masih rendah. Hal ini menyebabkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi rendah. Minimnya penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan rendahnya produktivitas tenaga kerja, sehingga hal ini akan berpengaruh terhadap rendahnya kualitas hasil produksi barang dan jasa.
2. Jumlah angkatan kerja yang tidak sebanding dengan kesempatan kerja. Meningkatnya jumlah angkatan kerja yang tidak diimbangi oleh perluasan lapangan kerja akan membawa beban tersendiri bagi perekonomian. Angkatan kerja yang tidak tertampung dalam lapangan kerja akan menyebabkan pengangguran. Padahal harapan pemerintah, semakin banyaknya jumlah angkatan kerja bisa menjadi pendorong pembangunan ekonomi.
3. Persebaran tenaga kerja yang tidak merata. Sebagian besar tenaga kerja di Indonesia berada di Pulau Jawa. Sementara di daerah lain masih kekurangan tenaga kerja, terutama untuk sektor pertanian, perkebunan, dan kehutanan. Dengan demikian di Pulau Jawa banyak terjadi pengangguran, sementara di daerah lain masih banyak sumber daya alam yang belum dikelola secara maksimal.
4. Pengangguran. Terjadinya krisis ekonomi di Indonesia banyak mengakibatkan industri di Indonesia mengalami gulung tikar. Akibatnya,

banyak pula tenaga kerja yang berhenti bekerja. Selain itu, banyaknya perusahaan yang gulung tikar mengakibatkan semakin sempitnya lapangan kerja yang ada. Di sisi lain, jumlah angkatan kerja terus meningkat. Dengan demikian pengangguran akan semakin banyak.

### **2.1.5 Serikat Pekerja**

Menurut Nawawi (2009), serikat pekerja atau serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh, baik di perusahaan maupun di luar perusahaan yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, membela sekaligus melindungi hak dan kepentingan pekerja atau buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja atau buruh dan keluarga.

### **2.1.6 Pelanggaran Normatif**

Hak normatif untuk seorang pekerja, adalah semua hak pekerja yang telah diatur di dalam peraturan perundang-undangan tentang Ketenagakerjaan yang berlaku, yaitu Pasal 93 ayat 2, 3, 4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Termasuk dalam hak normatif pekerja adalah hak-hak yang juga diatur dalam surat perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama atau kesepakatan kerja bersama. Komponen hak normatif pekerja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku adalah:

1. Hak atas pekerjaan dan upah normal.
2. Hak atas upah lembur.
3. Hak atas hari libur.
4. Hak atas izin dispensasi.
5. Hak atas cuti tahunan atau istirahat tahunan.

6. Hak atas cuti melahirkan untuk pekerja wanita.
7. Hak untuk menjalankan ibadah keagamaan (menunaikan ibadah haji).
8. Hak atas Tunjangan hari Raya (THR) keagamaan.
9. Hak atas Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
10. Hak atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
11. Hak untuk berorganisasi dalam serikat buruh.
12. Hak atas pesangon.

Hak normatif tersebut di atas adalah wajib untuk diterima oleh seorang pekerja, atau sebaliknya wajib untuk diberikan oleh perusahaan kepada setiap pekerja. Semua hak normatif di atas adalah dalam bentuk uang atau upah, dalam pengertiannya jika seorang pekerja tidak dapat menjalankan tugasnya sebagai seorang pekerja diakibatkan hak-hak tersebut di atas maka wajib bagi perusahaan untuk membayar upahnya.

### **2.1.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**

Menurut Saleh, Nasution & Fenwick (2007), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah sebuah perlindungan jasmaniah dan rohaniah dalam rangka pencegahan atas terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

Kecelakaan kerja dibagi atas dua bagian yaitu:

1. Kecelakaan di dalam pabrik.
2. Kecelakaan dalam perjalanan yang berkaitan dengan hubungan kerja.

Dalam hal keselamatan kerja, pengusaha wajib:

1. Memeriksa kondisi kesehatan buruh yang diterima maupun yang akan dipindahkan.

2. Memeriksa kesehatan buruh yang bekerja secara berkala pada dokter yang ditunjuk perusahaan.
3. Menjelaskan kondisi kerja dan bahaya-bahaya yang mungkin terjadi.
4. Menyediakan alat-alat perlindungan diri bagi buruh yang bersangkutan.
5. Memberikan penyuluhan mengenai cara dan sikap yang aman untuk bekerja.
6. Memberikan pembinaan bagi buruh dalam mencegah kecelakaan dan pemberantasan serta menyediakan sarana pertolongan pertama.
7. Melaporkan setiap kecelakaan pada pejabat Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) setempat.

#### **2.1.8 Pemantauan (*Monitoring*)**

Pemantauan (*monitoring*) sebagai determinasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Tery, 2006). Pemantauan bertujuan menunjukkan atau menemukan kelemahan-kelemahan agar dapat diperbaiki dan mencegah berulangnya kelemahan-kelemahan itu.

Pemantauan beroperasi terhadap segala hal, baik terhadap benda, manusia, perbuatan, maupun hal-hal lainnya. Pemantauan manajemen perusahaan untuk memaksa agar kejadian-kejadian sesuai dengan rencana. Jadi pemantauan hubungannya erat sekali dengan perencanaan, dapat dikatakan bahwa “perencanaan dan pemantauan adalah kedua sisi dari sebuah mata uang” artinya rencana tanpa pemantauan akan menimbulkan penyimpangan-penyimpangan dengan tanpa ada alat untuk mencegahnya.

Proses pemantauan terdiri dari beberapa tindakan (langkah pokok) tertentu yang bersifat fundamental bagi semua pemantauan manajerial, langkah-langkah pokok ini menurut Terry (2006), meliputi:

1. Menetapkan standar pemantauan.
2. Mengukur pelaksanaan pekerjaan.
3. Membandingkan standar pemantauan dengan pelaksanaan pekerjaan.
4. Tindakan koreksi.

### **2.1.9 Rancang Bangun**

Menurut Jogiyanto (2005), rancang bangun (desain) adalah tahap dari setelah analisis dari siklus pengembangan sistem yang merupakan pendefinisian dari kebutuhan kebutuhan fungsional, serta menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk yang dapat berupa penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi, termasuk menyangkut mengkonfigurasikan dari komponen-komponen perangkat keras dan perangkat lunak dari suatu sistem.

### **2.1.10 Aplikasi**

Menurut Noviansyah (2008), aplikasi adalah penggunaan dan penerapan suatu konsep yang menjadi suatu pokok pembahasan. Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melakukan tugas tertentu. Aplikasi *software* yang direncanakan untuk suatu tugas khusus dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Aplikasi *software* spesialis, program dengan dokumentasi tergabung yang dijalankan untuk menjalankan tugas tertentu.

2. Aplikasi *software* paket, suatu program dengan dokumentasi tergabung yang dirancang unik.

### 2.1.11 Grafik atau Diagram

Menurut Windarti (2015) grafik atau diagram merupakan gambar-gambar yang menunjukkan secara visual data berupa angka dan biasanya dibuat berdasarkan tabel yang dibuat sebelumnya. Sedangkan menurut Sukestiyarno (2014), dalam judul buku Statistika Dasar, grafik adalah penyajian data yang terdapat dalam tabel yang ditampilkan ke dalam bentuk gambar. Beberapa jenis grafik atau diagram yang umum digunakan, yaitu:

1. Diagram lingkaran (*Pie chart*). Diagram lingkaran merupakan suatu sajian data yang diwujudkan dalam sektor-sektor lingkaran. Diagram lingkaran sangat tepat digunakan untuk “perbandingan”.
2. Diagram batang (*Bar chart*). Diagram batang merupakan suatu diagram dengan menggunakan diagram batang-batang persegi panjang atau balok atau sejenisnya. Diagram batang tepat digunakan untuk menyajikan data kepentingan perbandingan juga.
3. Diagram garis (*Line chart*). Diagram garis digunakan untuk menggambarkan keadaan yang serba berkelanjutan, biasanya dipengaruhi oleh waktu.
4. Diagram plot (Diagram pencar). Diagram plot adalah jenis sajian data matematis yang dituangkan dalam diagram kartesius. Variabel pertama diletakkan pada sumbu vertikal dan variabel kedua diletakkan pada sumbu horizontal. Koordinat titik tersebut adalah merupakan plot datanya.

## 2.2 Bagan Alir Sistem (*System Flow*)

Menurut Jogiyanto (2005), *system flow* digunakan untuk menggambarkan proses dari sistem yang lama atau sistem baru yang diusulkan. *System flow* juga menunjukkan arus dari dokumen-dokumen yang ada di organisasi, sehingga disebut juga dengan *document flow*. Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut juga bagan alir formulir (*form flowchart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan (*charts*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem dengan menggunakan simbol.

## 2.3 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Sutabri (2012), *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu *network* yang menggambarkan suatu sistem *automat/komputerisasi, manualisasi* atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan mainnya. Keuntungan dari DFD adalah memungkinkan untuk menggambarkan sistem dari level yang paling tinggi kemudian mengurai kannya menjadi level yang lebih rendah (dekomposisi), sedangkan kekurangan dari DFD adalah tidak menunjukkan proses pengulangan (*looping*), proses keputusan dan proses perhitungan.

## 2.4 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Simartama (2007) *Entity Relationship Diagram* (ERD) yaitu pengilustrasian struktur logis dari basis data. Peter Chen pada tahun 1976 dalam

judul buku *Entity Relational Model-Toward a Unified of Data* mengembangkan sebuah ERD yang kemudian Charles Bachman dan James Martin menambahkan beberapa perbaikan dalam prinsip – prinsip dasar ERD.

1. *Entity*. Suatu *entity* merupakan suatu objek atau konsep mengenai tempat yang anda inginkan untuk menyimpan informasi.
2. *Weak Entity*. Suatu *weak entity* adalah entitas yang tergantung pada entitas lainnya.
3. *Attribute* adalah sifat – sifat atau karakteristik dari suatu entitas.
4. *Key Attribute* adalah suatu karakteristik pembeda dari entitas.
5. *Multivalued Attribute* adalah *attribute* yang memiliki lebih dari satu nilai.
6. *Derived Attribute* adalah *attribute* yang didasarkan pada attribut lainnya.
7. *Relationship* adalah ilustrasi bagaimana dua entitas berbagi informasi di dalam sebuah struktur basis data.

Sumber awal data dari teknik perencanaan basis data dengan ER adalah kamus data atau disebut juga kumpulan data.

## 2.5 *System Development Life Cycle (SDLC)*

Menurut Kendall & Kendall (2006), *System Development Life Cycle* (SDLC) adalah tahapan-tahapan pekerja yang dilakukan oleh analis sistem dan *programmer* dalam membangun sistem informasi. Menurut ahli SDLC adalah pendekatan bertahap untuk melakukan analisa dan membangun rancangan sistem dengan menggunakan siklus yang spesifik terhadap kegiatan pengguna, berdasarkan pada penjelasan di atas maka SDLC dapat disimpulkan sebagai “Sebuah siklus untuk membangun sistem dan memberikannya pada pengguna melalui tahapan perencanaan, analisa, perancangan dan implementasi dengan cara

menyeleksi keadaan dan proses yang dilakukan pengguna untuk dapat mendukung kebutuhan pengguna”.

Metodologi *waterfall* merupakan model klasik yang sederhana dengan aliran sistem yang linier. *Output* dari setiap tahap merupakan *input* dari tahap berikutnya. Model ini pertama kali diperkenalkan oleh Winston Royce pada tahun 1970 dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Aktifitas mengalir dari satu fase ke fase lainnya secara berurutan.
2. Setiap fase dikerjakan terlebih dahulu sampai selesai, sehingga jika sudah selesai maka akan memulai fase berikutnya.

Tahapan penelitian metode *waterfall* meliputi:

1. *System engineering* yaitu menetapkan segala hal yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek.
2. *Analisis* yaitu menganalisis hal-hal yang diperlukan untuk pembuatan/pengembangan perangkat lunak.
3. *Design* yaitu penerjemahan dari keperluan atau data yang dianalisis ke dalam bentuk yang lebih mudah.
4. *Coding* yaitu menerjemahkan data yang telah dirancang berdasarkan bahasa pemrograman yang telah ditentukan.
5. *Testing* yaitu uji coba kepada program yang telah dibuat.
6. *Maintenance* yaitu perubahan atau penambahan program sesuai dengan permintaan *user*.

## **BAB III**

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Pada bab ini akan dibahas mengenai analisis dari permasalahan pengaduan tenaga kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. Selain itu analisis dan perancangan sistem disini menggunakan model *waterfall* yang meliputi komunikasi, perancangan sistem (pemodelan sistem) dan perancangan pengujian sistem.

#### **3.1 Analisis Sistem**

Pada tahap analisis sistem ini dilakukan beberapa proses yang berhubungan dengan tahap awal metode penelitian. Pada metode penelitian yang diambil menggunakan metode *waterfall*. Pada model *waterfall* terdapat beberapa tahapan yang meliputi tahap komunikasi dan tahap perencanaan.

##### **3.1.1 Tahapan Komunikasi**

Pada tahap komunikasi, dilakukan proses observasi dan wawancara. Proses observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung ke Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang bertujuan untuk mengetahui informasi tentang proses pengaduan tenaga kerja. Pada proses wawancara dilakukan dengan cara melakukan proses tanya jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan petugas pengawas yang berfungsi untuk mencocokkan data dan informasi dari hasil observasi. Selain itu proses wawancara juga berfungsi untuk menanyakan beberapa hal yang tidak didapat dari hasil observasi. Setelah melakukan observasi dan wawancara langsung dengan pihak Dinas Tenaga Kerja

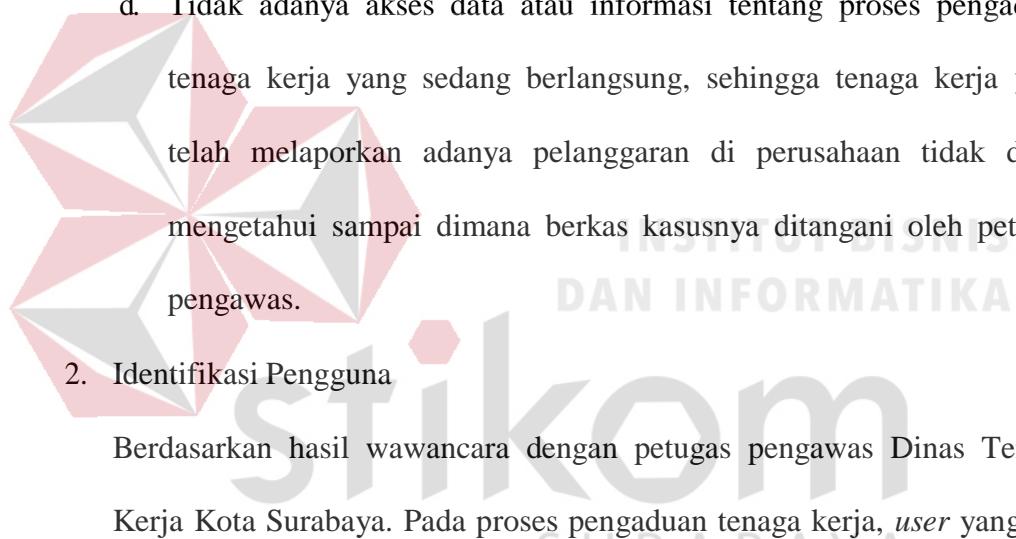
Kota Surabaya maka dapat disusun analisis bisnis, analisis kebutuhan pengguna dan analisis kebutuhan fungsional.

### **A. Analisis Bisnis**

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

#### 1. Identifikasi Masalah

Setelah melakukan observasi dan wawancara langsung dengan pihak Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya, terdapat beberapa permasalahan yang muncul, dari beberapa permasalahan yang ada maka penelitian mengangkat satu permasalahan yaitu mengenai pengaduan tenaga kerja. Dalam melakukan pengaduan tenaga kerja pihak yang mengadu datang ke Disnaker Kota Surabaya untuk melakukan konsultasi permasalahan di tempat dia bekerja. Tahap tenaga kerja untuk melakukan pengaduan adalah datang ke Disnaker dengan membawa surat pengaduan tertulis, disposisi surat pengaduan tertulis, penerimaan surat pengaduan tertulis, pemilihan petugas pengawas, pemeriksaan lapangan, nota pemeriksaan I, nota peringatan II & III, laporan kejadian, persiapan BAP. Proses pengaduan tenaga kerja digambarkan menggunakan *system flow diagram*. Dapat disimpulkan bahwa, pengaduan tenaga kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya masih mengguna proses manual yaitu masih menggunakan dokumen yang ditulis dengan tangan. Sehingga memiliki 4 resiko yang ditemukan yaitu:

- 
- a. Kesulitan dalam membaca surat pengaduan yang ditulis dengan menggunakan tulisan tangan.
  - b. Berkas pengaduan tenaga kerja yang menumpuk memungkinkan terjadinya kehilangan data.
  - c. Berkas pengaduan tenaga kerja rawan terselip pada berkas-berkas lainnya, sehingga dapat menyulitkan petugas pengawas ketika melakukan pencarian berkas kembali apabila suatu saat berkas tersebut dibutuhkan kembali.
  - d. Tidak adanya akses data atau informasi tentang proses pengaduan tenaga kerja yang sedang berlangsung, sehingga tenaga kerja yang telah melaporkan adanya pelanggaran di perusahaan tidak dapat mengetahui sampai dimana berkas kasusnya ditangani oleh petugas pengawas.

### 2. Identifikasi Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas pengawas Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. Pada proses pengaduan tenaga kerja, *user* yang ada yaitu admin, admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, tenaga kerja dan serikat pekerja, petugas pengawas dan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

### 3. Identifikasi Data

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan dan pengguna, maka dapat dilakukan identifikasi data. Pada proses pengaduan tenaga kerja memerlukan data sebagai berikut: data pengadu, data pengguna, data pengawas, data tenaga kerja dan serikat pekerja, data SPT, data nota

pemeriksaan I, data nota peringatan II, data nota peringatan III, dan data keluhan.

#### 4. Identifikasi Fungsi

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan, pengguna, dan data, maka dapat diidentifikasi fungsi dari proses pengaduan tenaga kerja sebagai berikut: mengelola data master, melakukan pengecekan data pengadu, membuat berkas penyelidikan lapangan, melakukan laporan proses penyidikan lapangan, melakukan pemberitahuan pada petugas pengawas untuk menyelesaikan permasalahan, dan membuat laporan hasil penyidikan lapangan.

#### B. Analisis Kebutuhan Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya yang bersangkutan dengan sistem, maka dibuat analisis kebutuhan pengguna. Analisis kebutuhan pengguna berfungsi untuk menyesuaikan aplikasi dengan kebutuhan pengguna yang akan memakai aplikasi tersebut. Pengguna tersebut terbagi menjadi beberapa peran yang berbeda, yaitu sebagai admin (mengelola data master), admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan (mengelola laporan, SPT), petugas pengawas (pemeriksaan lapangan), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan (pemilihan petugas pengawas), tenaga kerja dan serikat pekerja (melaporkan pengaduan). Dari beberapa peran pengguna yang berbeda tersebut, maka setiap peran memiliki fungsi yang berbeda, sehingga kebutuhan data dan informasi yang dihasilkan pada setiap *user* juga berbeda.

Untuk penerapan sistem pada aplikasi tersebut dapat dilihat pada penjelasan sebagai berikut:

1. Admin

Tabel 3.1 Kebutuhan Admin

| Kebutuhan Fungsi          | Kebutuhan Data   | Kebutuhan Informasi   |
|---------------------------|--|---|
| 1. Mengelola data master. | 1. Data pengadu.<br>2. Data pengguna.<br>3. Data pengawas. | 1. Data master pengadu.<br>2. Data master pengguna.<br>3. Data master pengawas. |

2. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Tabel 3.2 Kebutuhan Admin Bidang Pengawas Ketenagakerjaan

| Kebutuhan Fungsi  | Kebutuhan Data   | Kebutuhan Informasi   |
|---|--|---|
| 1. Mengelola pengaduan.<br>2. Melakukan pengecekan pengaduan.<br>3. Membuat surat perintah tugas.<br>4. Membuat pelaporan berkas pengaduan. | 1. Data tenaga kerja dan serikat pekerja<br>2. Data pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja<br>3. Data Surat Perintah Tugas (SPT)<br>4. Nota pemeriksaan I<br>5. Nota peringatan II & III | 1. Data pengadu baru.<br>2. Data pengadu terdaftar.<br>3. Berkas data surat perintah tugas (SPT).<br>4. Data nota pemeriksaan I.<br>5. Data nota peringatan II & III. |

3. Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Tabel 3.3 Kebutuhan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

| Kebutuhan Fungsi  | Kebutuhan Data  | Kebutuhan Informasi  |
|---|---|--|
| 1. Melakukan perubahan atau penambahan data profil tenaga kerja.<br>2. Melakukan pengisian data pengaduan tenaga kerja.<br>3. Melakukan pengecekan status pengaduan tenaga kerja. | 1. Data tenaga kerja dan serikat pekerja.<br>2. Data pengguna.<br>3. Data keluhan.<br>4. Data pengaduan tenaga kerja. | 1. Data pengaduan tenaga kerja.<br>2. Status pengaduan tenaga kerja. |

#### 4. Petugas Pengawas

Tabel 3.4 Kebutuhan Petugas Pengawas

| Kebutuhan Fungsi            | Kebutuhan Data                       | Kebutuhan Informasi  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. Mengelola data pengaduan | 1. Data pengaduan<br>2. Data keluhan | 1. Data pengaduan tenaga kerja<br>2. Berkas data pengaduan tenaga kerja yang ditangani |

#### 5. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Tabel 3.5 Kebutuhan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

| Kebutuhan Fungsi   | Kebutuhan Data  | Kebutuhan Informasi   |
|--|---|---|
| 1. Melakukan persetujuan berkas pengaduan tenaga kerja.<br>2. Melakukan pemilihan petugas pengawas untuk menangani permasalahan pengaduan. | 1. Data pengaduan.<br>2. Data keluhan.<br>3. Data petugas pengawas. | 1. Data pengaduan tenaga kerja yang perlu disetujui.<br>2. Pemilihan petugas pengawas.<br>3. Laporan pengaduan tenaga kerja.<br>4. Laporan kecenderungan kasus.<br>5. Laporan kejadian.<br>6. Laporan pemeriksaan lapangan. |

### C. Analisis Kebutuhan Fungsional

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

#### 1. Fungsi Pengelolaan Data Master

Tabel 3.6 Kebutuhan Fungsional Pengelolaan Data Master

| Nama Fungsi         | Fungsi Pengelolaan Data Master   |               |
|---------------------|--|---------------|
| <b>Stakeholder</b>  | Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan  |               |
| <b>Deskripsi</b>    | Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola semua data master               |               |
| <b>Kondisi Awal</b> | 1. Data tenaga kerja&serikat pekerja<br>2. Data pengguna<br>3. Data keluhan<br>4. Data pasal |               |
|                     | Aksi Stakeholder   | Respon Sistem |

| Nama Fungsi   | Fungsi Pengelolaan Data Master                       |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Alur Normal</b>  |  | Otentifikasi <i>Login Stakeholder</i>   |  |
|   | Admin memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan melakukan pengecekan <i>user</i>.</li> <li>b. Jika <i>username</i> dan <i>password</i> tidak sesuai, maka sistem akan menampilkan informasi berupa “<i>Username/Password Anda Salah</i>”.</li> <li>c. Sistem akan menampilkan “<i>Login Berhasil</i>” jika <i>username</i> dan <i>password</i> yang dimasukkan benar.</li> <li>d. Jika admin sistem berhasil <i>login</i>, maka sistem akan memberikan hak akses <i>login</i> dan <i>menu</i> sebagai admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.</li> </ul> |  |
| <b>Aksi Stakeholder</b>   |  | Respon Sistem   |  |
|   |  | Memasukkan Data Master  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin memilih <i>menu</i> “Data Master” pada <i>Menu Utama</i>.</li> <li>2. Admin memasukkan data master. Admin meng-klik tombol simpan.</li> </ol> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem akan menampilkan halaman masukkan data master, yang kemudian diisi oleh admin sebagai tahap awal pengelolaan data master</li> <li>Sistem menyimpan data tersebut dan jika kolom yang di isikan sesuai dan benar, maka sistem akan menampilkan “Data berhasil disimpan”.</li> </ul>  |  |
| <b>Kondisi Akhir</b>  | Fungsi ini menyimpan data master                     |   |  |

## 2. Fungsi Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Tabel 3.7 Kebutuhan Fungsional Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

| Nama Fungsi                           | Fungsi Pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja  |               |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|
| <b>Stakeholder</b>                    | Tenaga kerja dan serikat pekerja   |               |  |
| <b>Deskripsi</b>                      | Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengisi data tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga kerja dan serikat pekerja. |               |  |
| <b>Kondisi Awal</b>                   | 1. Data tenaga kerja dan serikat pekerja<br>2. Data pengguna   | Respon Sistem |  |
| <b>Alur</b>                           | Aksi Stakeholder   |               |  |
| Otentifikasi <i>Login Stakeholder</i> |  |               |  |

| Nama Fungsi          | Fungsi Pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja   |   |  |
|----------------------|---|---|--|
| <b>Normal</b>        | Tenaga kerja dan serikat pekerja memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan melakukan pengecekan <i>user</i>.</li> <li>b. Jika <i>username</i> dan <i>password</i> tidak sesuai, maka sistem akan menampilkan informasi berupa “<i>Username/Password</i> Anda Salah”.</li> <li>c. Sistem akan menampilkan “<i>Login Berhasil</i>” jika <i>username</i> dan <i>password</i> yang di <i>masukkan</i> benar.</li> <li>d. Jika tenaga kerja dan serikat pekerja sistem berhasil <i>login</i>, maka sistem akan memberikan hak akses <i>login</i> dan <i>menu</i> sebagai tenaga kerja dan serikat pekerja.</li> </ul> |  |
|                      | Aksi Stakeholder  | Respon Sistem   |  |
|                      | Memasukkan Data Tenaga Kerja  |   |  |
| <b>Kondisi Awal</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga kerja dan serikat pekerja memilih <i>menu</i> “Daftar tenaga kerja dan serikat pekerja” pada <i>Menu Utama</i>.</li> <li>2. Tenaga kerja dan serikat pekerja memasukkan data tenaga kerja. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan meng-klik tombol simpan.</li> </ol> | <p>Sistem akan menampilkan halaman pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja, yang kemudian diisi oleh tenaga kerja dan serikat pekerja sebagai tahap awal pendaftaran tenaga kerja.</p> <p>Sistem menyimpan data tersebut dan jika kolom yang diisi sesuai dan benar, maka sistem akan menampilkan “Data berhasil disimpan”.</p>  |  |
| <b>Kondisi Akhir</b> | Fungsi ini menyimpan data tenaga kerja dan serikat pekerja  |   |  |

### 3. Fungsi Mencatat Data Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Tabel 3.8 Kebutuhan Fungsional Mencatat Data Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

| Nama Fungsi         | Fungsi mencatat data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja   |               |  |
|---------------------|---|---------------|--|
| <b>Stakeholder</b>  | Tenaga kerja dan serikat pekerja  |               |  |
| <b>Deskripsi</b>    | Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat data pengaduan yang dilakukan oleh tenaga kerja dan serikat pekerja.  |               |  |
| <b>Kondisi Awal</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data tenaga kerja dan serikat pekerja</li> <li>2. Data pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja</li> <li>3. Data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja</li> <li>4. Data keluhan</li> </ol> |               |  |
| <b>Alur</b>         | Aksi Stakeholder  | Respon Sistem |  |
|                     | Otentifikasi <i>Login Stakeholder</i>   |               |  |

| <b>Nama Fungsi</b>  | <b>Fungsi mencatat data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja</b>  |   |
|---|---|---|
| <b>Normal</b>   | Pengguna memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>   | <p>a. Sistem akan melakukan pengecekan <i>user</i>.</p> <p>b. Jika <i>username</i> dan <i>password</i> tidak sesuai, maka sistem akan menampilkan informasi berupa “<i>Username/Password Anda Salah</i>”.</p> <p>c. Sistem akan menampilkan “<i>Login Berhasil</i>” jika <i>username</i> dan <i>password</i> yang dimasukkan benar.</p> <p>d. Jika tenaga kerja berhasil <i>login</i>, maka sistem akan memberikan hak akses <i>login</i> dan <i>menu</i> sebagai tenaga kerja.</p> |
| <b>Aksi Stakeholder</b>   |   | <b>Respon Sistem</b>  |
| <b>Mencatat Data Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja</b>   |   |   |
| 1. Tenaga kerja dan serikat pekerja memilih <i>menu</i> “Pengaduan tenaga kerja” yang ada pada <i>Menu Utama</i> .                      | Sistem akan menampilkan halaman pengaduan tenaga kerja yang kemudian diisi oleh tenaga kerja dan serikat pekerja sebagai tahap awal pengaduan tenaga kerja. |   |
| 2. Tenaga kerja dan serikat pekerja memasukkan data tenaga kerja, pengaduan tenaga kerja, jenis pengaduan lalu tekan tombol “Simpan”.   | Sistem menyimpan data tersebut dan jika kolom yang diisi sesuai dan benar, maka sistem akan menampilkan “Data berhasil disimpan”.                           |   |
| 3. Pengguna dapat menghapus atau mengubah data pengaduan tenaga kerja pada <i>menu</i> “Ubah” apabila data yang dimasukkan tidak benar. | Sistem menghapus atau mengubah data yang ditampung sesuai dengan pilihan pengguna.  |   |
| <b>Kondisi Akhir</b>  | Fungsi ini menyimpan data pengaduan tenaga kerja  |   |

#### 4. Fungsi Memilih Petugas Pengawas

Tabel 3.9 Kebutuhan Fungsional Memilih Petugas Pengawas

| <b>Nama Fungsi</b> | <b>Fungsi memilih petugas pengawas</b>   |
|--------------------|--|
| <b>Stakeholder</b> | Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan   |
| <b>Deskripsi</b>   | Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memilih petugas pengawas untuk menyelesaikan permasalahan pengaduan tenaga kerja yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan |

| Nama Fungsi   | Fungsi memilih petugas pengawas   |  |
|---------------|---|--|
| Kondisi Awal  | 1. Data pengguna<br>2. Data tenaga kerja dan serikat pekerja<br>3. Data pengaduan tenaga kerja<br>4. Data petugas pengawas  |  |
| Alur Normal   | Aksi Stakeholder  | Respon Sistem  |
|               | Otentifikasi <i>Login Stakeholder</i>   |  |
|               | Pengguna memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .   | a. Sistem akan melakukan pengecekan <i>user</i> .<br>b. Jika <i>username</i> dan <i>password</i> tidak sesuai, maka sistem akan menampilkan informasi berupa “ <i>Username/Password Anda Salah</i> ”.<br>c. Sistem akan menampilkan “ <i>Login Berhasil</i> ” jika <i>username</i> dan <i>password</i> yang di masukkan benar.<br>d. Jika Kabid pengawas berhasil <i>login</i> , maka sistem akan memberikan hak akses <i>login</i> dan <i>menu</i> sebagai kabid pengawas |
|               | Aksi Stakeholder<br>Mencatat Data Pemilihan Petugas Pengawas  |  |
|               | 1. Pengguna memilih <i>menu</i> “Pemilihan petugas pengawas” yang ada pada <i>Menu</i> .<br>2. Pengguna memasukkan data petugas pengawas, lalu tekan tombol “Simpan”. | Sistem akan menampilkan halaman pemilihan petugas pengawas yang kemudian diisi oleh pengguna sebagai tahap awal pemilihan petugas pengawas.<br>Sistem menyimpan data tersebut dan jika kolom yang di isikan sesuai dan benar, maka sistem akan menampilkan “Data berhasil disimpan”.   |
| Kondisi Akhir | 3. Pengguna dapat menghapus atau mengubah pemilihan petugas pengawas pada <i>menu</i> “Ubah” apabila data yang dimasukkan tidak benar.                                |  |
|               | Fungsi ini menyimpan data pemilihan petugas pengawas.   |  |

## 5. Fungsi Membuat Laporan Pengaduan Tenaga Kerja

Tabel 3.10 Kebutuhan Fungsional Membuat Laporan Pengaduan Tenaga Kerja

| Nama Fungsi         | Fungsi membuat laporan pengaduan tenaga kerja  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>Stakeholder</b>  | Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan  |  |
| <b>Deskripsi</b>    | Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk membuat laporan data pengaduan tenaga kerja yang dilakukan oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.          |  |
| <b>Kondisi Awal</b> | 1. Data pengguna<br>2. Data tenaga kerja dan serikat pekerja<br>3. Data tenaga kerja   |  |
| <b>Alur Normal</b>  | Aksi Stakeholder   | Respon Sistem  |
|                     | Otentifikasi <i>Login Stakeholder</i>  |  |
|                     | Pengguna memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .  | a. Sistem akan melakukan pengecekan <i>user</i> .<br>b. Jika <i>username</i> dan <i>password</i> tidak sesuai, maka sistem akan menampilkan informasi berupa “ <i>Username/Password Anda Salah</i> ”.<br>c. Sistem akan menampilkan “ <i>Login Berhasil</i> ” jika <i>username</i> dan <i>password</i> yang dimasukkan benar.<br>d. Jika admin berhasil <i>login</i> , maka sistem akan memberikan hak akses <i>login</i> dan <i>menu</i> sebagai admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. |
|                     | Aksi Stakeholder   | Respon Sistem  |
|                     | Mencatat Data Laporan Pengaduan Tenaga Kerja   |  |
|                     | 1. Pengguna memilih <i>menu</i> “Laporan Pengaduan tenaga kerja” yang ada pada <i>Menu Utama</i>   | Sistem akan menampilkan halaman laporan pengaduan tenaga kerja yang kemudian diisi oleh pengguna sebagai tahap awal pembuatan laporan pengaduan tenaga kerja.  |
|                     | 2. Pengguna memasukkan data pengaduan tenaga kerja, pemeriksaan lapangan, nota pemeriksaan I, nota peringatan II & III, laporan kejadian lalu tekan tombol “Simpan”. | Sistem menyimpan data tersebut dan jika kolom yang diisi sesuai dan benar, maka sistem akan menampilkan “Data berhasil disimpan”.  |
|                     | 3. Pengguna dapat menghapus atau mengubah data laporan pengaduan tenaga kerja pada <i>menu</i> “Ubah” apabila data yang dimasukkan tidak benar.                      | Sistem menghapus atau mengubah data yang ditampung sesuai dengan pilihan pengguna.   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Nama Fungsi</b>   | <b>Fungsi membuat laporan pengaduan tenaga kerja</b>        |
| <b>Kondisi Akhir</b> | Fungsi ini menyimpan data pelaporan pengaduan tenaga kerja. |

### 3.1.2 Perencanaan Kebutuhan Sistem

Sistem yang dibuat membutuhkan beberapa elemen yang mendukung.

Elemen dari sistem tersebut antara lain adalah *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Kebutuhan minimal perangkat keras yang diperlukan antara lain: *processor core i3*, *memory 2 Gb*, *harddisk 100 Gb*, monitor dengan resolusi 1024 x 768. Kebutuhan perangkat lunak yang diperlukan adalah *Notepad++*, *XAMPP*, *Chrome*, *Mozilla Firefox*. dan *Windows 7* sebagai sistem operasi.

### 3.1.3 Penerapan Metode *Software Development Life Cycle*

Menurut Kendall & Kendall (2006), *System Development Life Cycle* (SDLC) adalah tahapan-tahapan pekerja yang dilakukan oleh analis sistem dan *programmer* dalam membangun sistem informasi. Menurut ahli SDLC adalah pendekatan bertahap untuk melakukan analisa dan membangun rancangan sistem dengan menggunakan siklus yang spesifik terhadap kegiatan pengguna, berdasarkan pada penjelasan diatas maka SDLC dapat disimpulkan sebagai “Sebuah siklus untuk membangun sistem dan memberikannya pada pengguna melalui tahapan perencanaan, analisa, perancangan dan implementasi dengan cara menyeleksi keadaan dan proses yang dilakukan pengguna untuk dapat mendukung kebutuhan pengguna”.

Metodologi *waterfall* merupakan model klasik yang sederhana dengan aliran sistem yang linier. *Output* dari setiap tahap merupakan *input* dari tahap

berikutnya. Model ini pertama kali diperkenalkan oleh Winston Royce pada tahun 1970 dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Aktifitas mengalir dari satu fase ke fase lainnya secara berurutan.
2. Setiap fase dikerjakan terlebih dahulu sampai selesai, sehingga jika sudah selesai maka akan memulai fase berikutnya.

Tahapan penelitian metode *waterfall* meliputi:

1. *System engineering* yaitu menetapkan segala hal yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek.
2. *Analisis* yaitu menganalisis hal-hal yang diperlukan untuk pembuatan/pengembangan perangkat lunak.
3. *Design* yaitu penerjemahan dari keperluan atau data yang dianalisis ke dalam bentuk yang lebih mudah.
4. *Coding* yaitu menerjemahkan data yang telah dirancang berdasarkan bahasa pemrograman yang telah ditentukan.
5. *Testing* yaitu uji coba kepada program yang telah dibuat.
6. *Maintenance* yaitu perubahan atau penambahan program sesuai dengan permintaan *user*.

Berdasarkan penelitian di atas, terdapat solusi pengaduan tenaga kerja yang disarankan untuk membantu proses penyelesaian pengaduan tenaga kerja dengan baik. Pengaduan tenaga kerja dilakukan dalam bentuk aplikasi berbasis *web* sehingga pengaduan tenaga kerja dapat dilakukan dimana saja dan kapanpun. Pengaduan tenaga kerja berpengaruh bagi tenaga kerja yang ingin melakukan pengaduan pelanggaran pada perusahaan atau instansi tempat

dia bekerja. Penggunaan metode *waterfall* untuk menyelesaikan permasalahan pengaduan tenaga kerja yang ada.

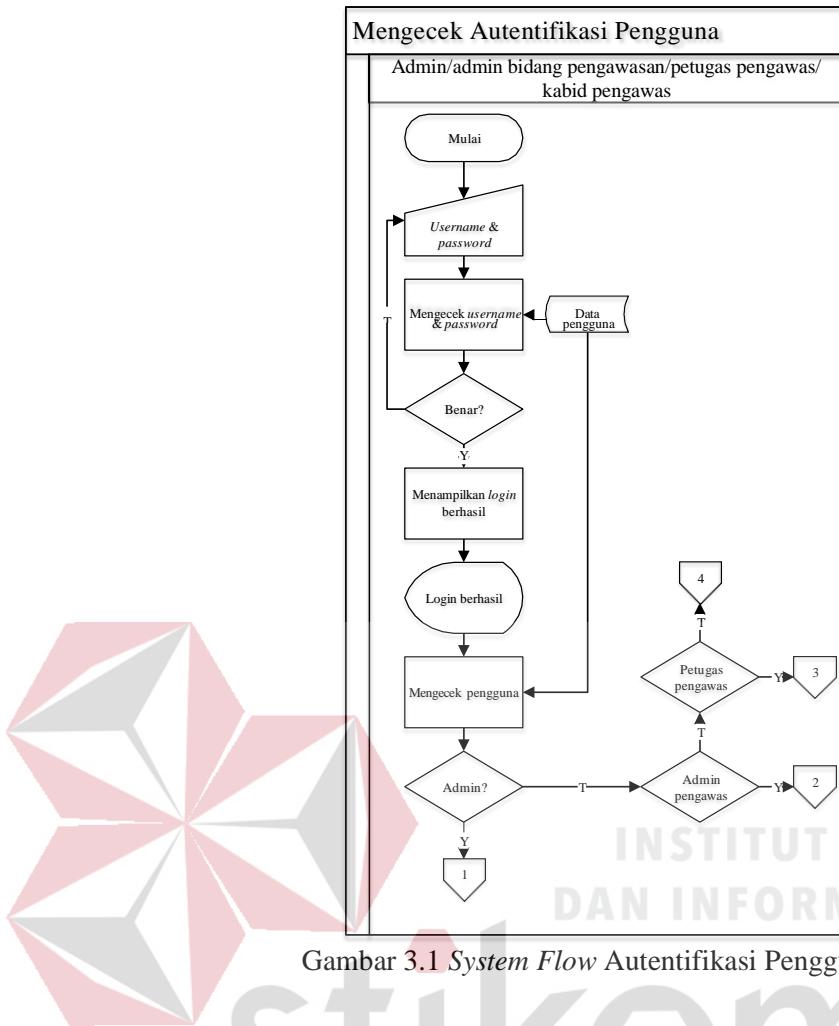
### 3.2 Perancangan Sistem (*Modelling*)

Berdasarkan analisis sistem dari permasalahan yang ada akan dibuat desain dari sistem tersebut. Tujuan dari desain sistem ini adalah untuk membuat kerangka dasar dalam melakukan implementasi ke sistem yang akan dibuat.

#### 3.2.1 *System Flow*

##### A. *System Flow* Autentifikasi Pengguna

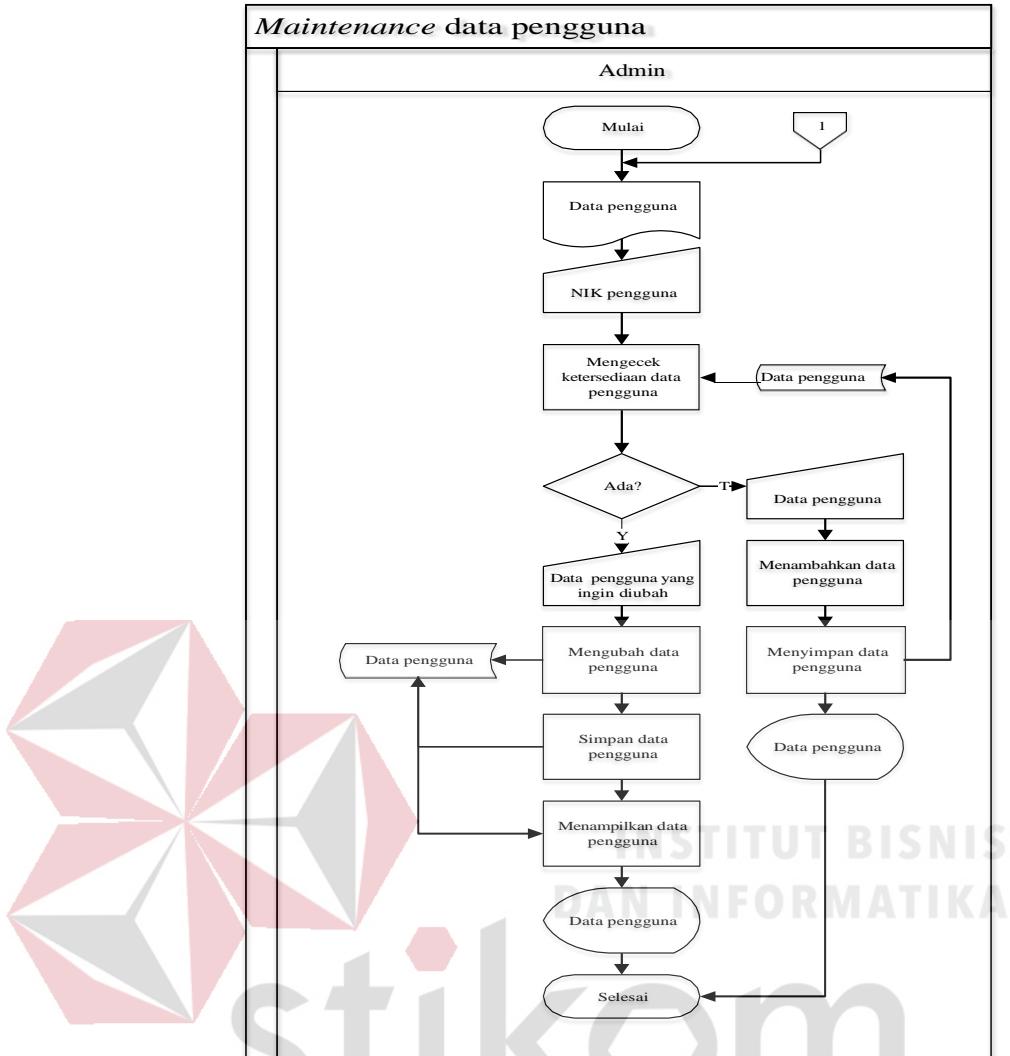
Proses autentifikasi pengguna dilakukan oleh admin sistem, admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, petugas pengawas dan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Alur sistem untuk autentifikasi pengguna dimulai dari tahap memasukkan *username* dan *password*, kemudian sistem akan mengecek kebenaran data pengguna jika benar, maka sistem akan menampilkan *login* berhasil, jika salah maka sistem akan mengulang untuk melakukan *login* kembali. Jika data pengguna sesuai maka sistem akan menampilkan *menu* aplikasi sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna. *System flow* autentifikasi pengguna dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 System Flow Autentifikasi Pengguna

### B. System Flow Maintenance Pengguna

Proses *maintenance* data pengguna dilakukan oleh admin sistem untuk menambah dan mengubah data pengguna. Tahap pertama yang dilakukan adalah memasukkan data pengguna menggunakan NIK kemudian sistem akan melakukan pengecekan ketersediaan data pengguna jika data tersedia maka admin akan merubah data pengguna, jika tidak maka admin akan menambahkan data pengguna dan menyimpan ke dalam tabel data pengguna. Sistem akan menampilkan data yang telah disimpan sebelumnya. *System flow maintenance* pengguna dapat dilihat pada Gambar 3.2.

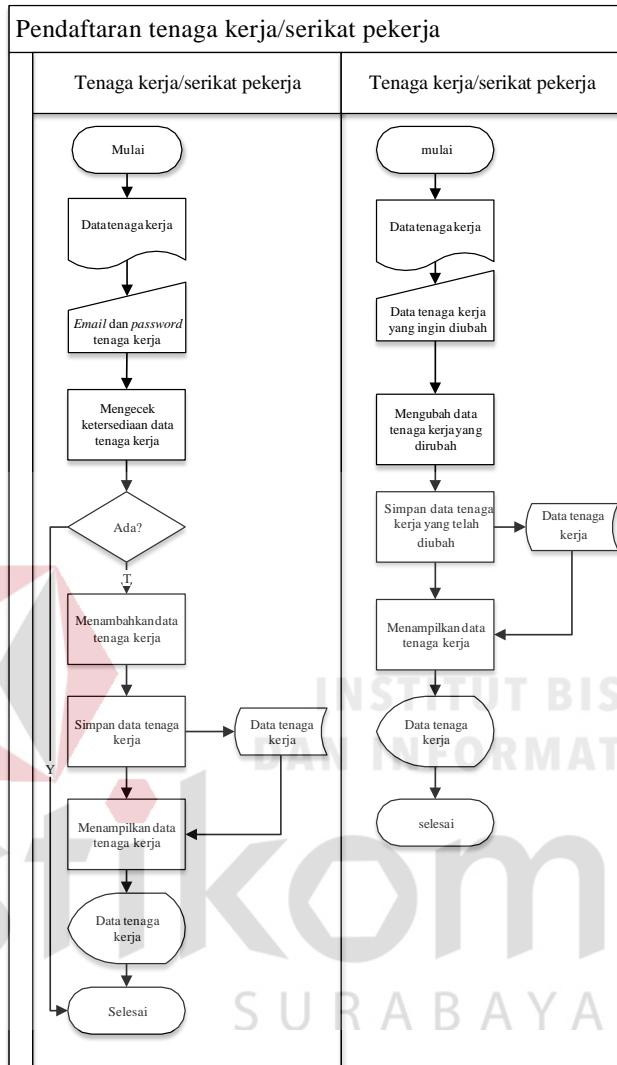


Gambar 3.2 System Flow Maintenance Data Pengguna

### C. System Flow Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja dilakukan oleh tenaga kerja dan serikat pekerja itu sendiri. Tenaga kerja melakukan *login* menggunakan *email* dan *password* yang telah diperoleh sebelumnya. Kemudian dicek oleh sistem jika ada, maka tenaga kerja dapat merubah data tenaga kerja seperti menambah data tenaga kerja atau mengubah data tenaga kerja, jika tidak maka proses akan selesai. Data tenaga kerja yang telah diubah

akan disimpan pada tabel data tenaga kerja. *System flow* pendaftaran tenaga kerja atau serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 3.3.

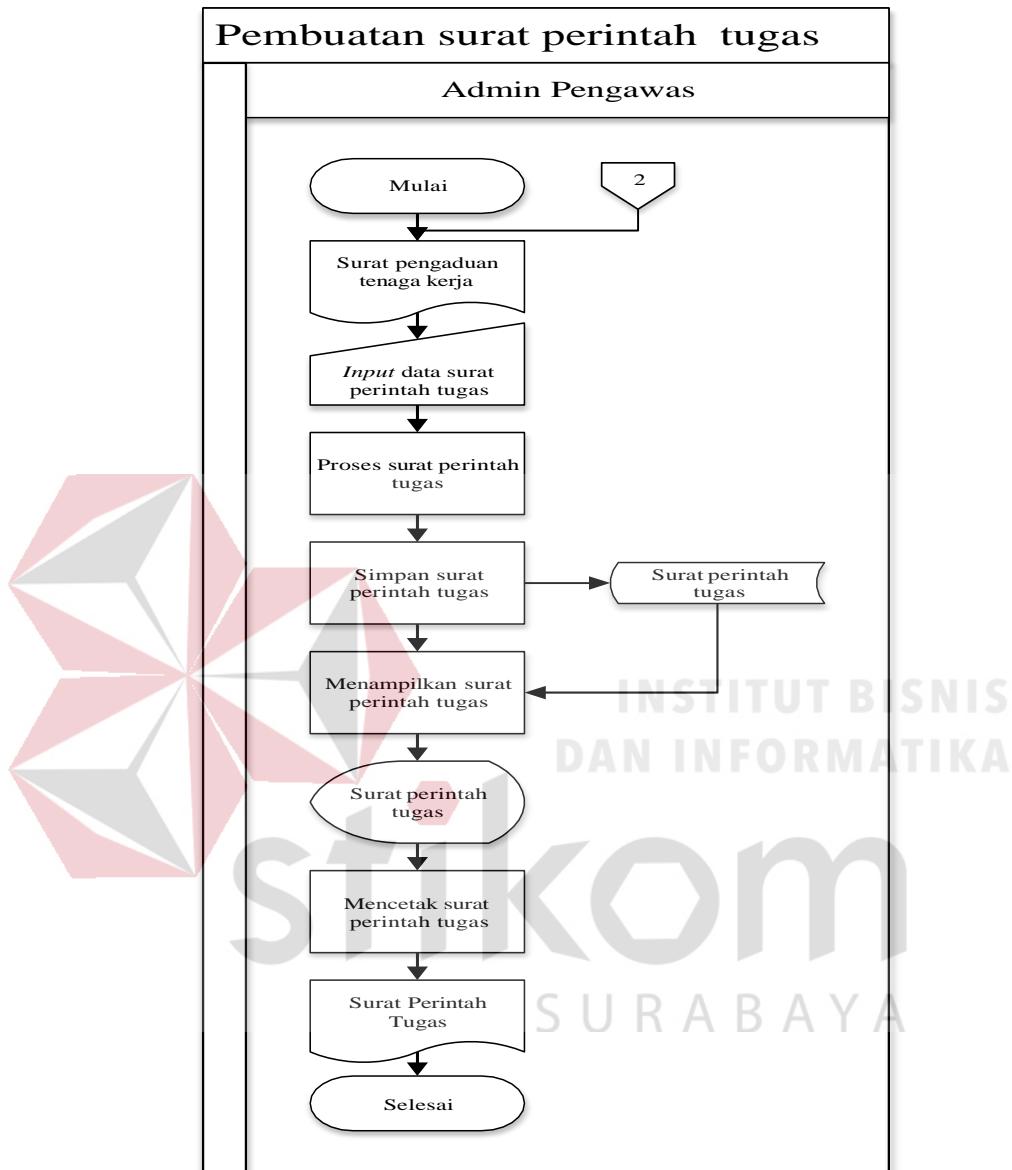


Gambar 3.3 *System Flow* Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

#### D. *System Flow* Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)

Pembuatan SPT dilakukan oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk memberikan surat jalan kepada petugas pengawas. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan memasukkan data surat perintah tugas pada sistem, sistem memproses data SPT yang selanjutnya disimpan pada tabel surat perintah tugas. Setelah selesai disimpan sistem akan

menampilkan surat perintah tugas dan akan dicetak. *System flow* pembuatan surat perintah tugas dapat dilihat pada Gambar 3.4.

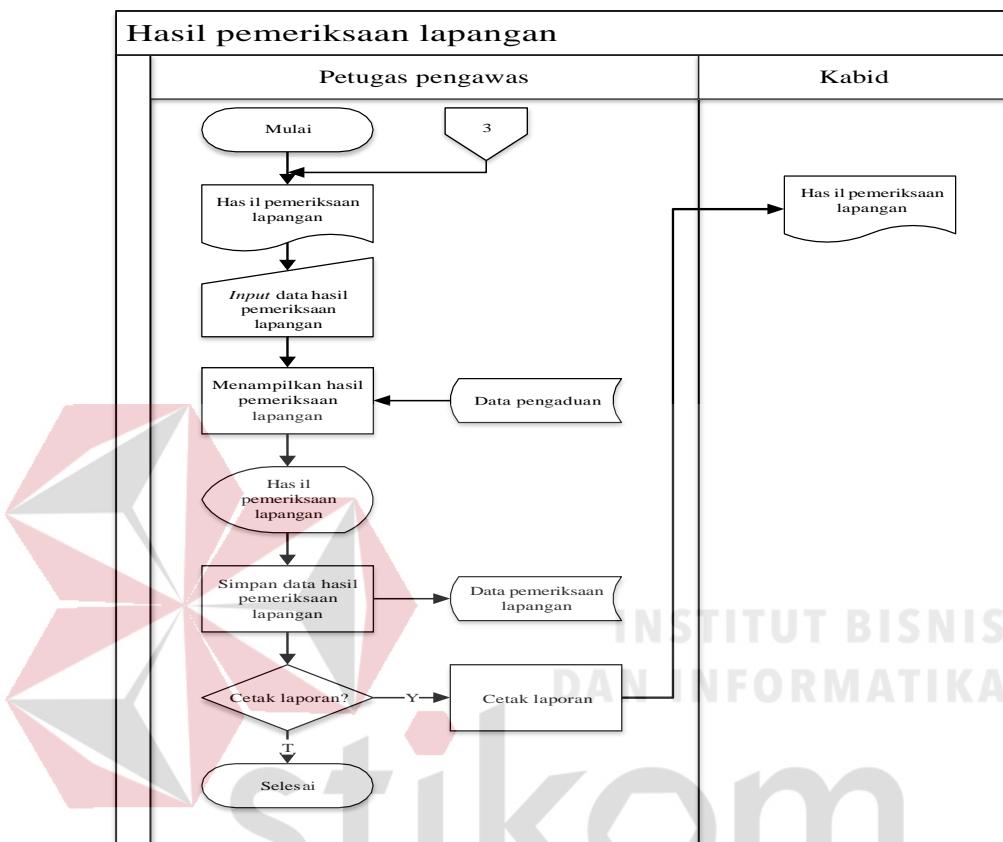


Gambar 3.4 *System Flow* Pembuatan Surat Perintah Tugas

#### E. *System Flow* Hasil Pemeriksaan Lapangan

Hasil pemeriksaan lapangan dilakukan oleh petugas pengawas. Petugas pengawas memasukkan hasil pemeriksaan lapangan yang selanjutnya sistem akan menampilkan hasil pemeriksaan lapangan. Sistem akan menyimpan data pemeriksaan lapangan pada tabel data pemeriksaan lapangan. Jika ingin

mencetak hasil pemeriksaan maka sistem akan mencetak hasil pemeriksaan. Jika tidak maka sistem akan selesai. *System flow* hasil pemeriksaan lapangan dapat dilihat pada Gambar 3.5.

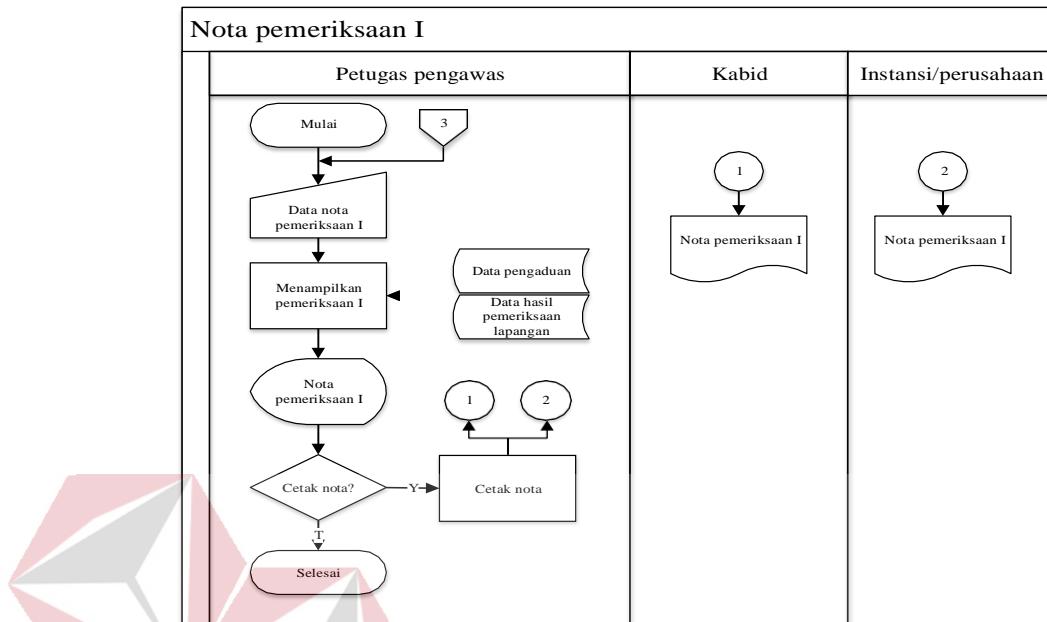


Gambar 3.5 *System Flow* Hasil Pemeriksaan Lapangan

#### F. *System Flow* Nota Pemeriksaan I

*System flow* nota pemeriksaan I dilakukan oleh petugas pengawas. Petugas pengawas memasukkan data nota pemeriksaan. Sistem akan menampilkan nota pemeriksaan yang diambil pada tabel data pengaduan dan data hasil pemeriksaan lapangan. Jika nota ingin dicetak maka sistem akan mencetak nota dan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan perusahaan atau instansi terkait. Jika tidak dicetak maka

sistem akan selesai. *System flow* nota pemeriksaan I dapat dilihat pada Gambar 3.6.

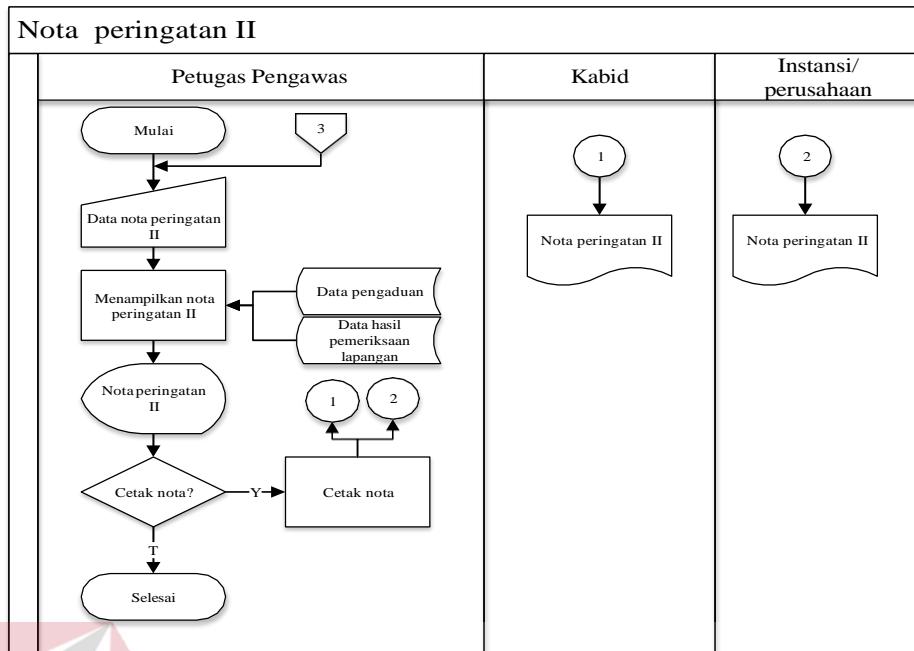


Gambar 3.6 *System Flow* Nota Pemeriksaan I

## G. *System Flow Nota Peringatan II*

*System flow* nota peringatan II dilakukan oleh petugas pengawas. Petugas pengawas memasukkan data nota peringatan II. Sistem akan menampilkan nota peringatan II yang diambil pada tabel data pengaduan dan data hasil pemeriksaan lapangan. Jika nota ingin dicetak maka sistem akan mencetak nota dan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan perusahaan atau instansi terkait. Jika tidak dicetak maka

37

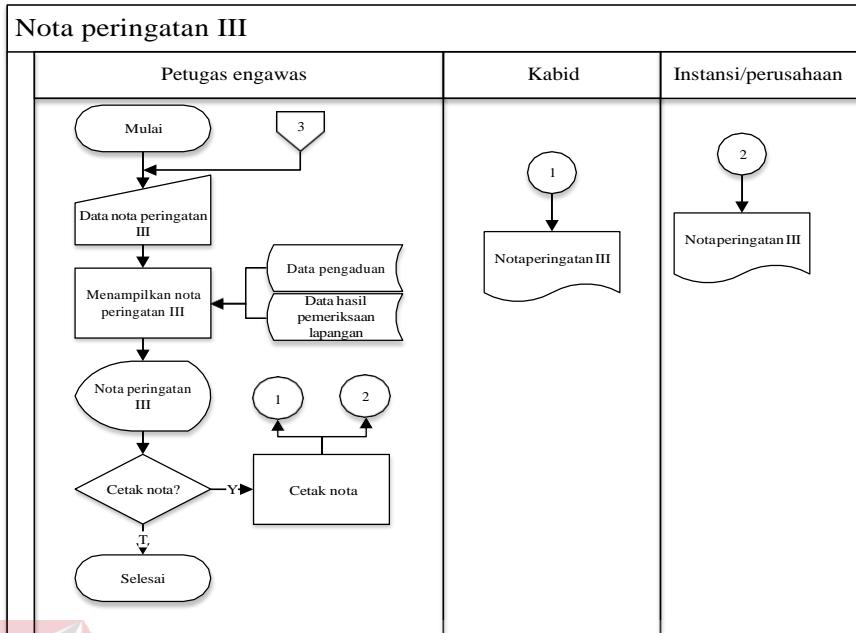


Gambar 3.7 System Flow Nota Peringatan II

#### H. System Flow Nota Peringatan III

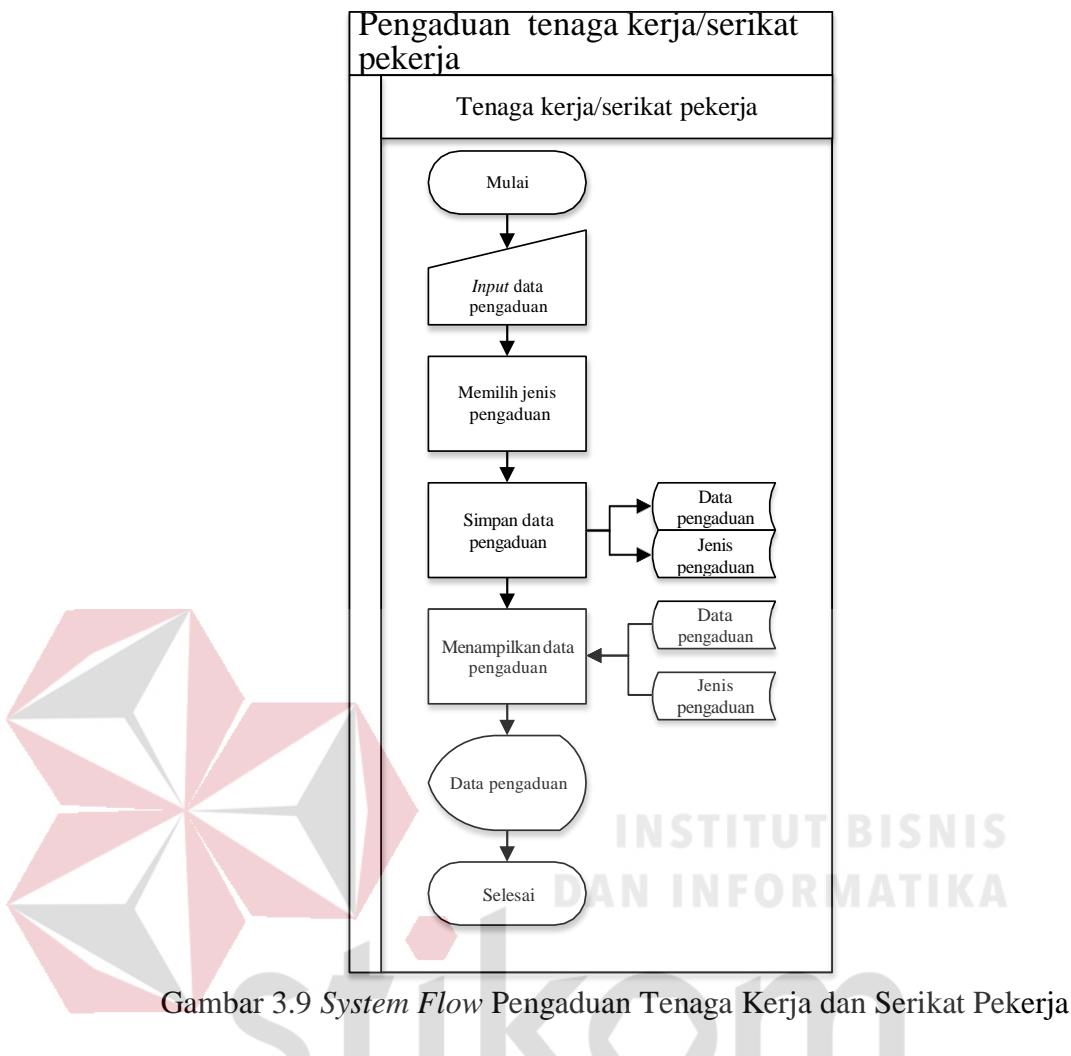
System flow nota peringatan III dilakukan oleh petugas pengawas.

Petugas pengawas memasukkan data nota peringatan III. Sistem akan menampilkan nota peringatan III yang diambil pada tabel data pengaduan dan data hasil pemeriksaan lapangan. Jika nota ingin dicetak maka sistem akan mencetak nota dan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan perusahaan atau instansi terkait. Jika tidak dicetak maka sistem akan selesai. System flow nota peringatan III dapat dilihat pada Gambar 3.8.

Gambar 3.8 *System Flow Nota Peringatan III*

### I. *System Flow Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja*

*System flow* pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja dilakukan oleh tenaga kerja dan serikat pekerja. Tenaga kerja dan serikat pekerja memasukkan data pengaduan pada sistem kemudian, tenaga kerja dan serikat pekerja memilih jenis pengaduan yang telah tersedia pada *menu*. Setelah memilih tenaga kerja dan serikat pekerja akan menyimpan data pengaduan dan akan disimpan pada tabel data pengaduan dan jenis pengaduan. Data pengaduan akan ditampilkan. *System flow* pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 3.9.

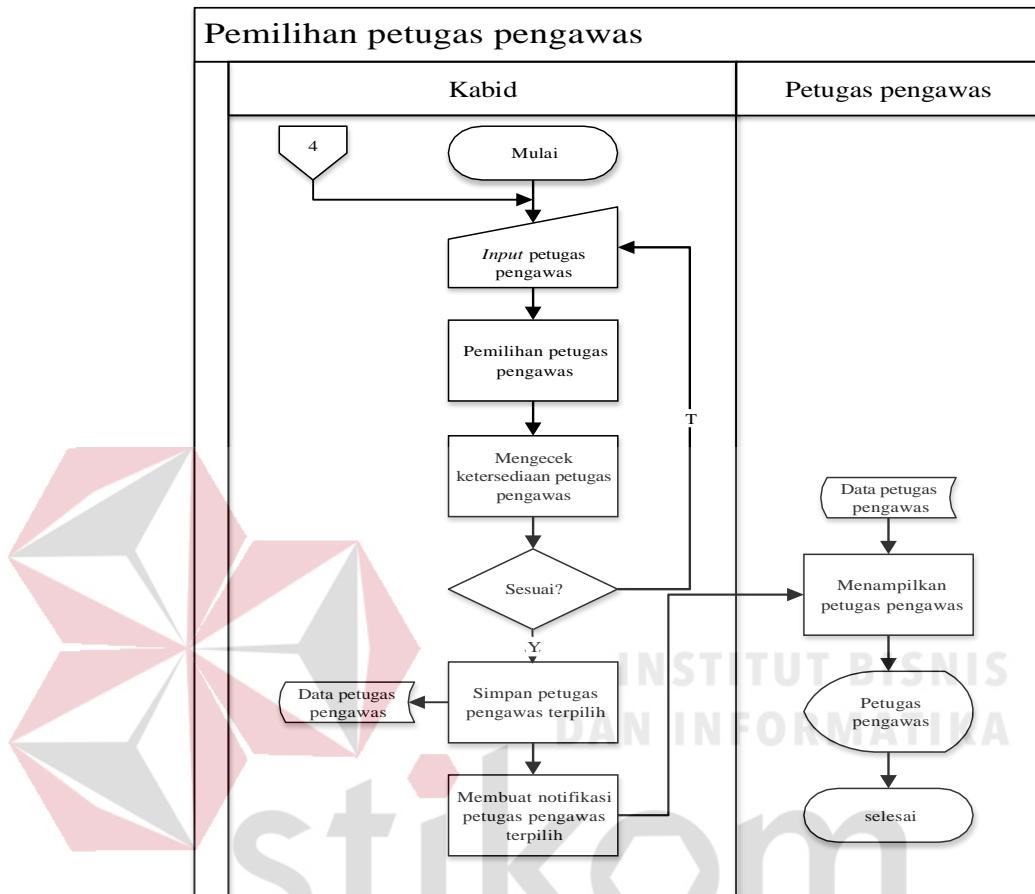


Gambar 3.9 System Flow Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

#### J. System Flow Pemilihan Petugas Pengawas

*System flow* pemilihan petugas pengawas dilakukan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Kabid memasukkan nama petugas pengawas lalu memilih nama petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan. Sistem mengecek ketersediaan data petugas pengawas jika sesuai maka sistem akan menyimpan nama petugas pengawas terpilih dan membuat notifikasi kepada petugas pengawas. Sistem menampilkan nama petugas pengawas. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengulang

memasukkan data petugas pengawas dari awal. *System flow* pemilihan petugas pengawas dapat dilihat pada Gambar 3.10.

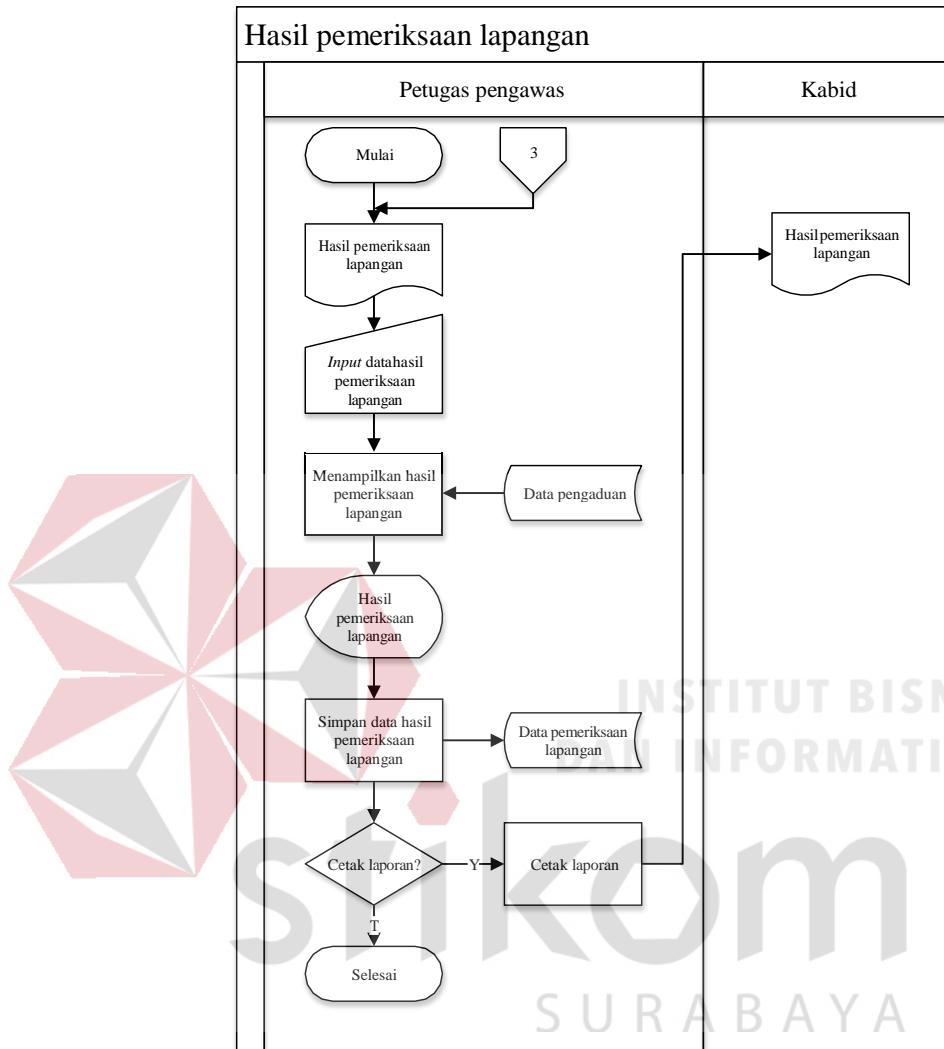


Gambar 3.10 System Flow Pemilihan Petugas Pengawas

### K. System Flow Hasil Pemeriksaan

*System flow* hasil pemeriksaan dilakukan oleh petugas pengawas. Petugas pengawas memasukkan data hasil pemeriksaan lapangan yang berupa hasil temuan pelanggaran yang telah dilakukan oleh perusahaan atau instansi yang dilaporkan pada sistem. Sistem akan menampilkan hasil pemeriksaan lapangan yang diperoleh dari data pengaduan dan data pemeriksaan lapangan. Jika ingin mencetak hasil pemeriksaan lapangan maka sistem akan memproses laporan dan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan

Ketenagakerjaan. *System flow* hasil pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar 3.11.

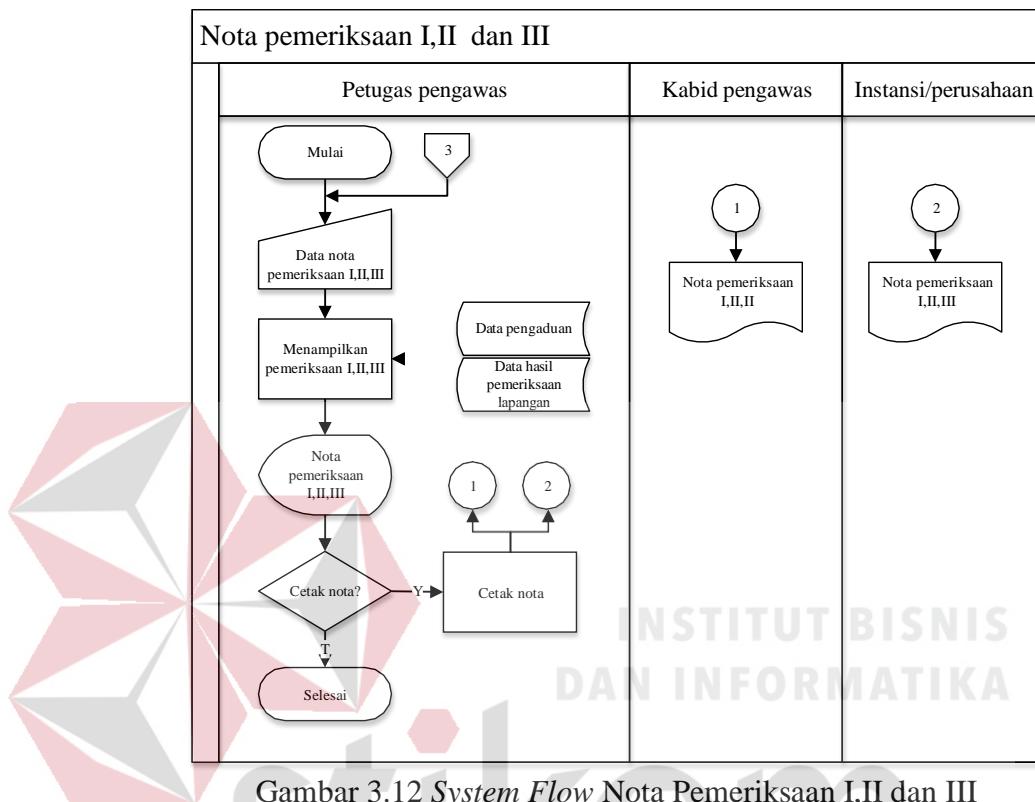


Gambar 3.11 *System Flow* Hasil Pemeriksaan

#### L. *System Flow* Nota Pemeriksaan I, II dan III

*System flow* nota pemeriksaan I, II dan III dilakukan oleh petugas pengawas. Petugas pengawas memasukkan laporan nota pemeriksaan pada sistem. Sistem akan menampilkan data laporan pemeriksaan yang diperoleh dari data pengadu dan data pemeriksaan lapangan. Jika ingin mencetak laporan maka sistem akan memproses laporan dan akan diberikan kepada

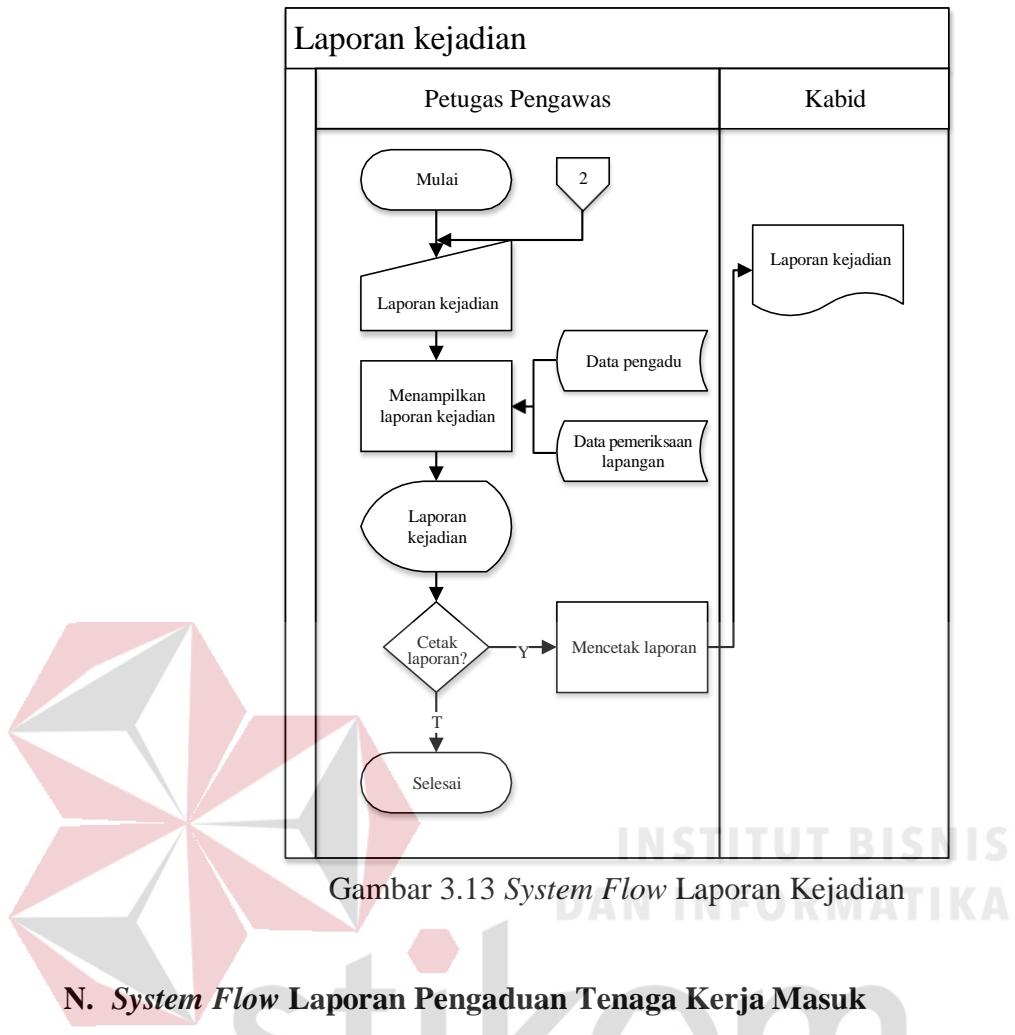
Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Jika tidak maka sistem akan selesai. *System flow* laporan nota pemeriksaan I, II dan III dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 *System Flow* Nota Pemeriksaan I,II dan III

#### M. *System Flow* Laporan Kejadian

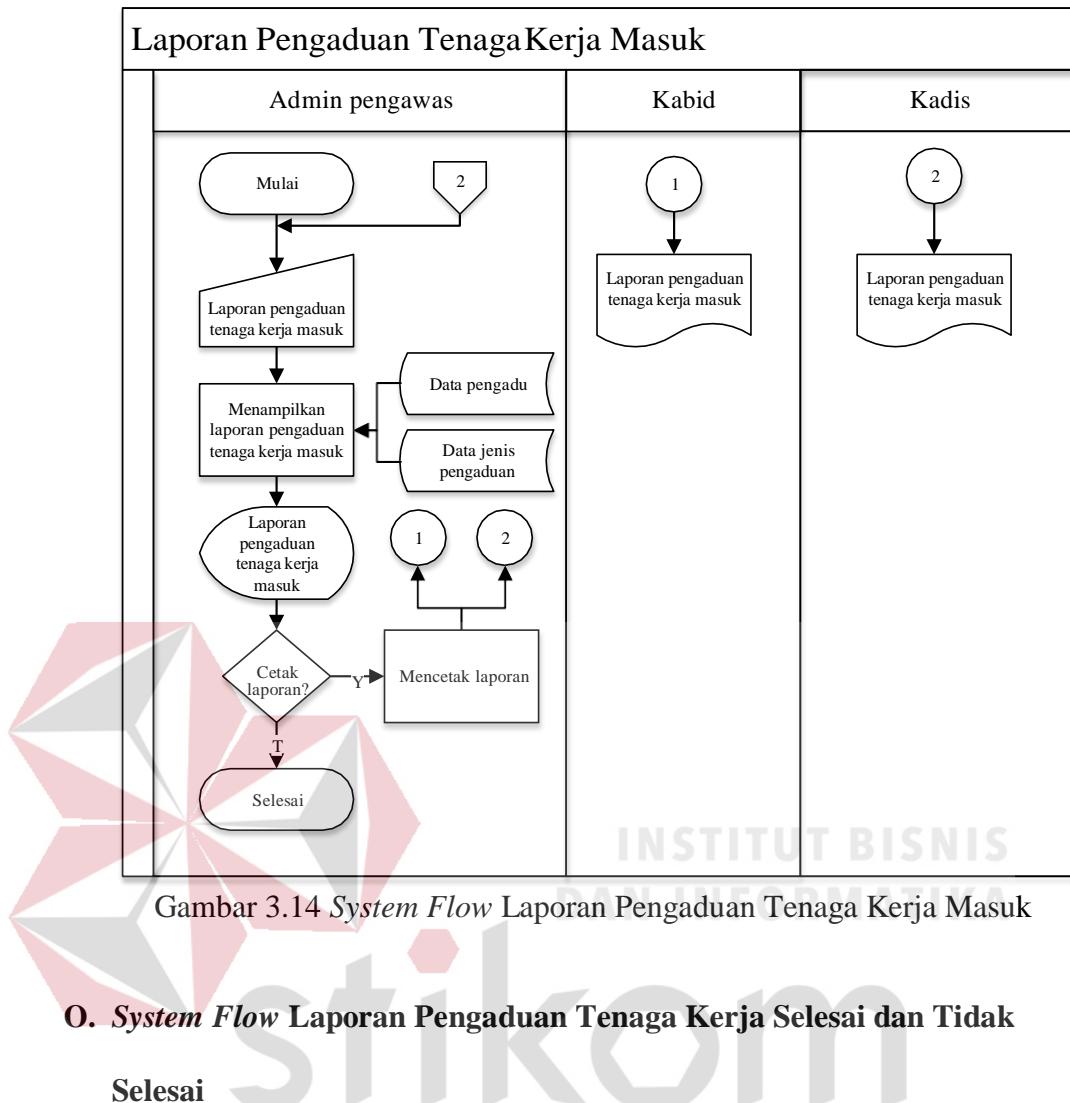
*System flow* laporan kejadian dibuat oleh petugas pengawas. Petugas pengawas memasukkan data laporan kejadian pada sistem. Sistem akan menampilkan data laporan kejadian yang diambil dari tabel data pengaduan dan data pemeriksaan lapangan. Jika ingin mencetak laporan maka sistem akan memproses cetak laporan. Laporan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Jika tidak ingin mencetak maka sistem akan selesai. *System flow* laporan kejadian dapat dilihat pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13 System Flow Laporan Kejadian

#### N. System Flow Laporan Pengaduan Tenaga Kerja Masuk

System flow laporan pengaduan tenaga kerja masuk dilakukan oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan memasukkan data laporan pengaduan tenaga kerja yang masuk pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya dalam sistem pengaduan. Sistem akan menampilkan laporan pengaduan tenaga kerja. Jika ingin mencetak laporan pengaduan masuk sistem akan memproses laporan tersebut. Laporan pengaduan masuk akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. System flow laporan pengaduan tenaga kerja masuk dapat dilihat pada Gambar 3.14.

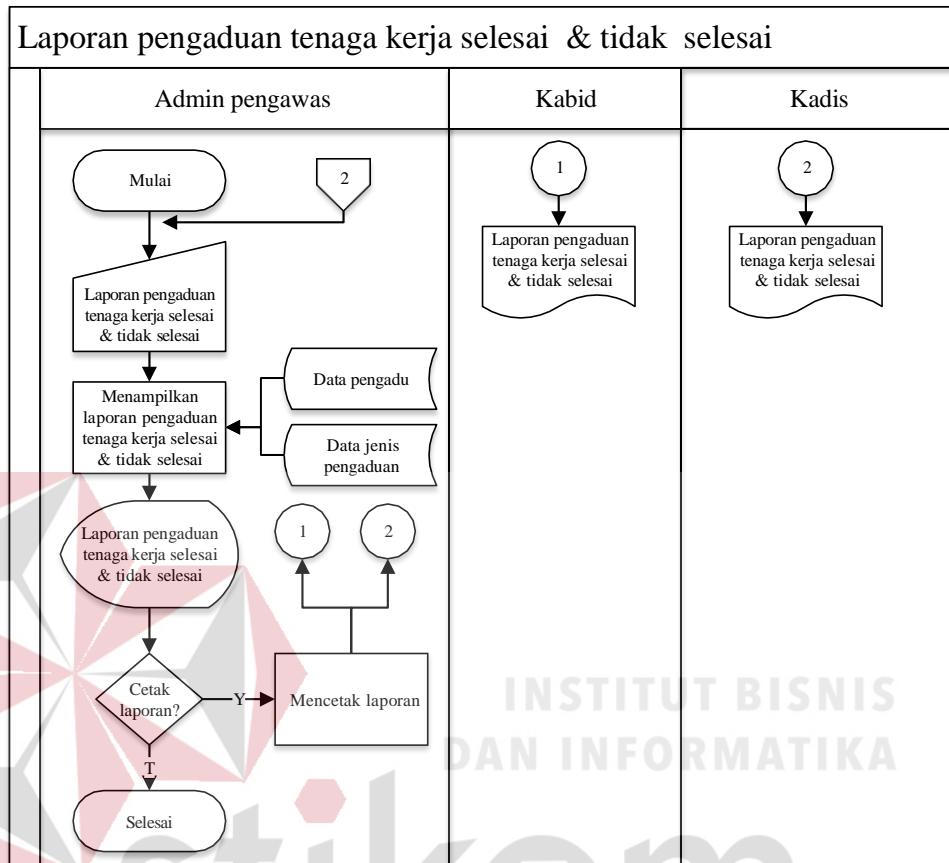


### O. System Flow Laporan Pengaduan Tenaga Kerja Selesai dan Tidak Selesai

*System flow* laporan pengaduan tenaga kerja selesai dan tidak selesai dilakukan oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan memasukkan data laporan pengaduan tenaga kerja yang masuk pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya dalam sistem pengaduan. Sistem akan menampilkan laporan pengaduan tenaga kerja selesai dan tidak selesai. Jika ingin mencetak laporan pengaduan tenaga kerja selesai dan tidak selesai sistem akan memproses laporan tersebut. Laporan pengaduan tenaga kerja selesai dan tidak selesai akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kepala Dinas Tenaga Kerja. *System flow*

laporan pengaduan tenaga kerja selesai dan tidak selesai dapat dilihat pada

Gambar 3.15.



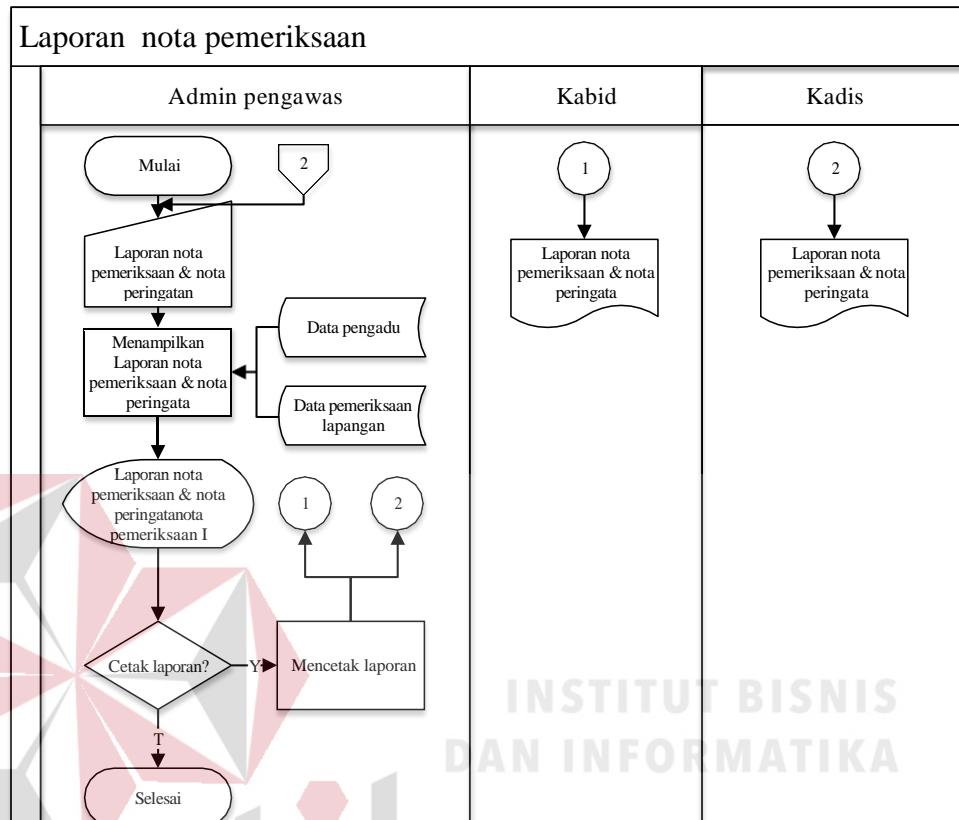
Gambar 3.15 *System Flow Laporan Pengaduan Tenaga Kerja Selesai dan Tidak Selesai*

#### **P. System Flow Laporan Nota Pemeriksaan**

*System flow* laporan nota pemeriksaan dilakukan oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan memasukkan data laporan nota pemeriksaan dalam sistem pengaduan. Sistem akan menampilkan laporan nota pemeriksaan. Jika ingin mencetak laporan nota pemeriksaan sistem akan memproses laporan tersebut. Laporan nota pemeriksaan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kepala

Dinas Tenaga Kerja. *System flow* laporan nota pemeriksaan dapat dilihat pada

Gambar 3.16.

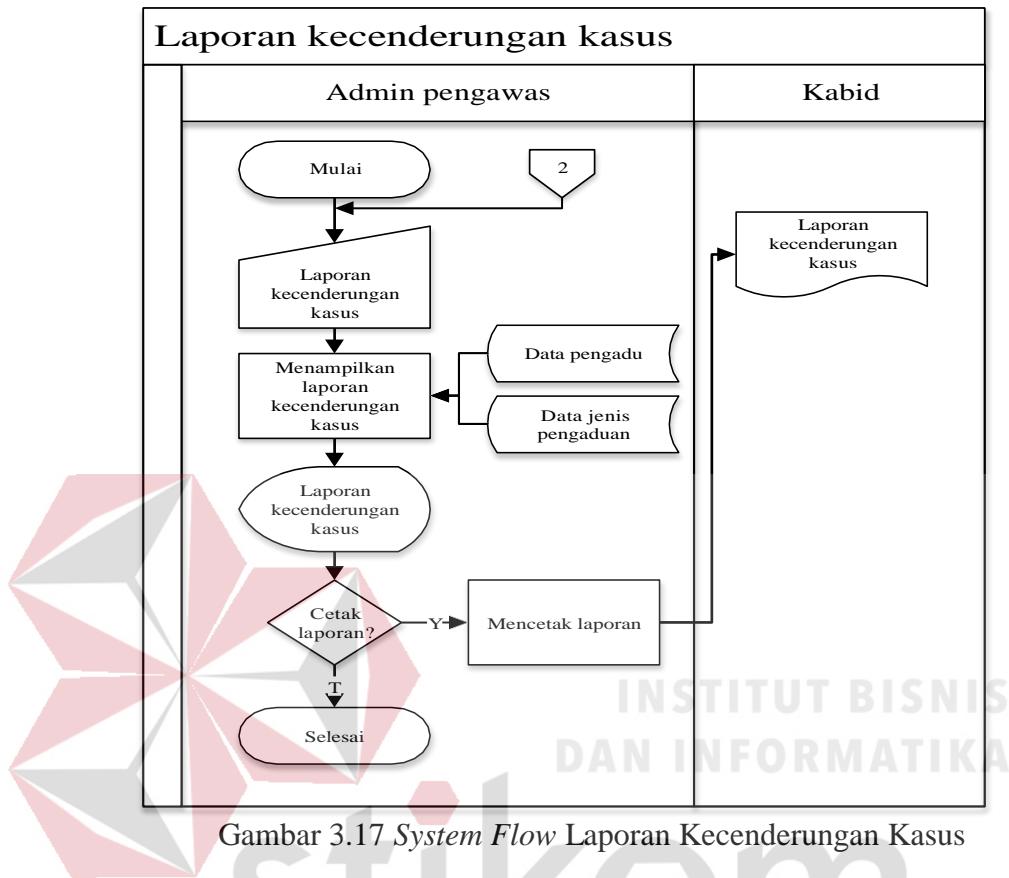


Gambar 3.16 *System Flow* Laporan Nota Pemeriksaan

#### Q. *System Flow* Laporan Kecenderungan Kasus

*System flow* laporan kecenderungan kasus dibuat oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan memasukkan data laporan kecenderungan kasus pada sistem. Sistem akan menampilkan data laporan kecenderungan kasus yang diambil dari tabel data pengadu dan data jenis pengaduan. Jika ingin mencetak laporan maka sistem akan memproses cetak laporan. Laporan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kepala Dinas Tenaga Kerja. Jika

tidak ingin mencetak maka sistem akan selesai. *System flow* laporan kecenderungan kasus dapat dilihat pada Gambar 3.17.



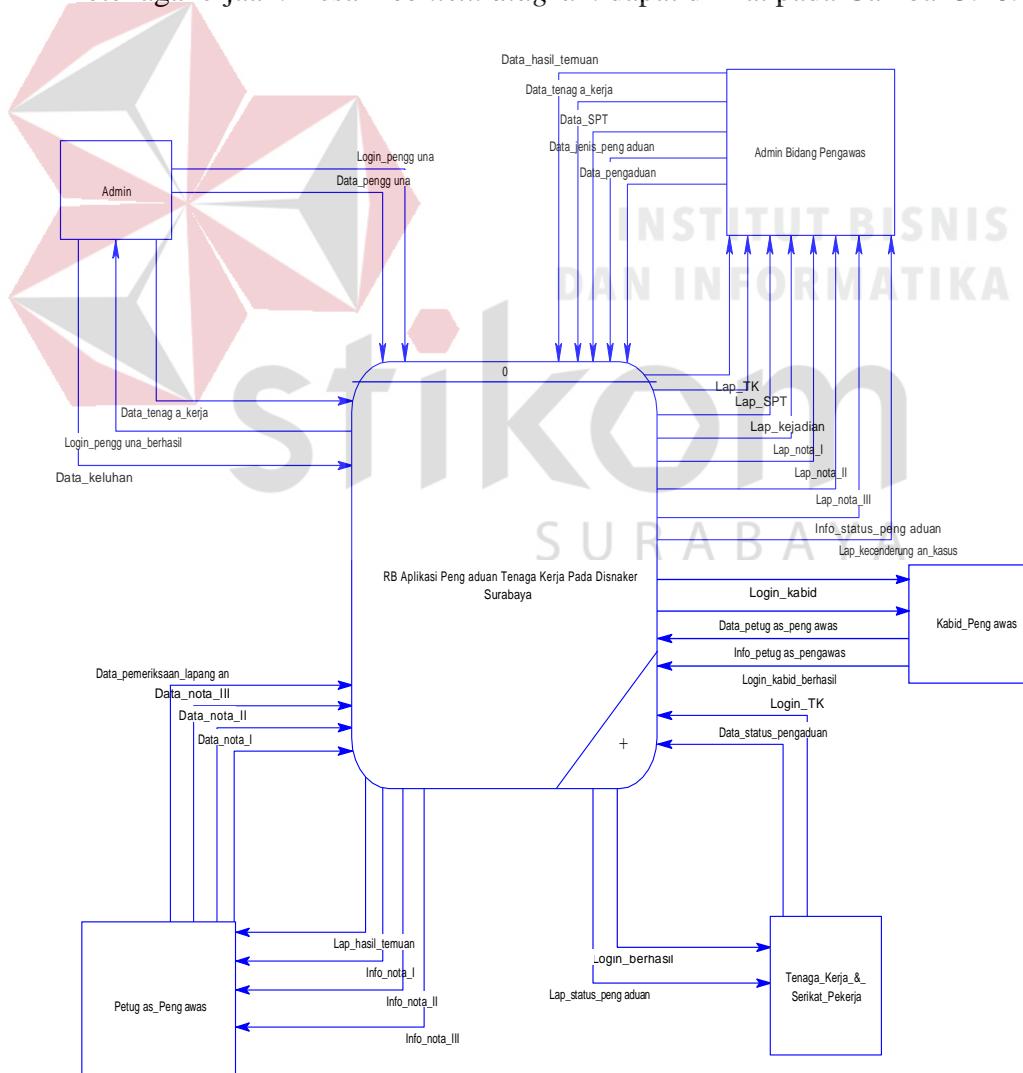
Gambar 3.17 *System Flow* Laporan Kecenderungan Kasus

### 3.2.2 *Data Flow Diagram*

*Data Flow Diagram (DFD)* adalah cara untuk memodelkan proses dalam analisis dan perancangan perangkat lunak, khususnya dengan pendekatan terstruktur. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur (*structured analysis and design*). DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir. Pada DFD akan dijelaskan mengenai aliran data yang terdapat dalam sistem. Semua masukan dan keluaran dari sistem akan digambarkan dengan jelas.

### A. Context Diagram

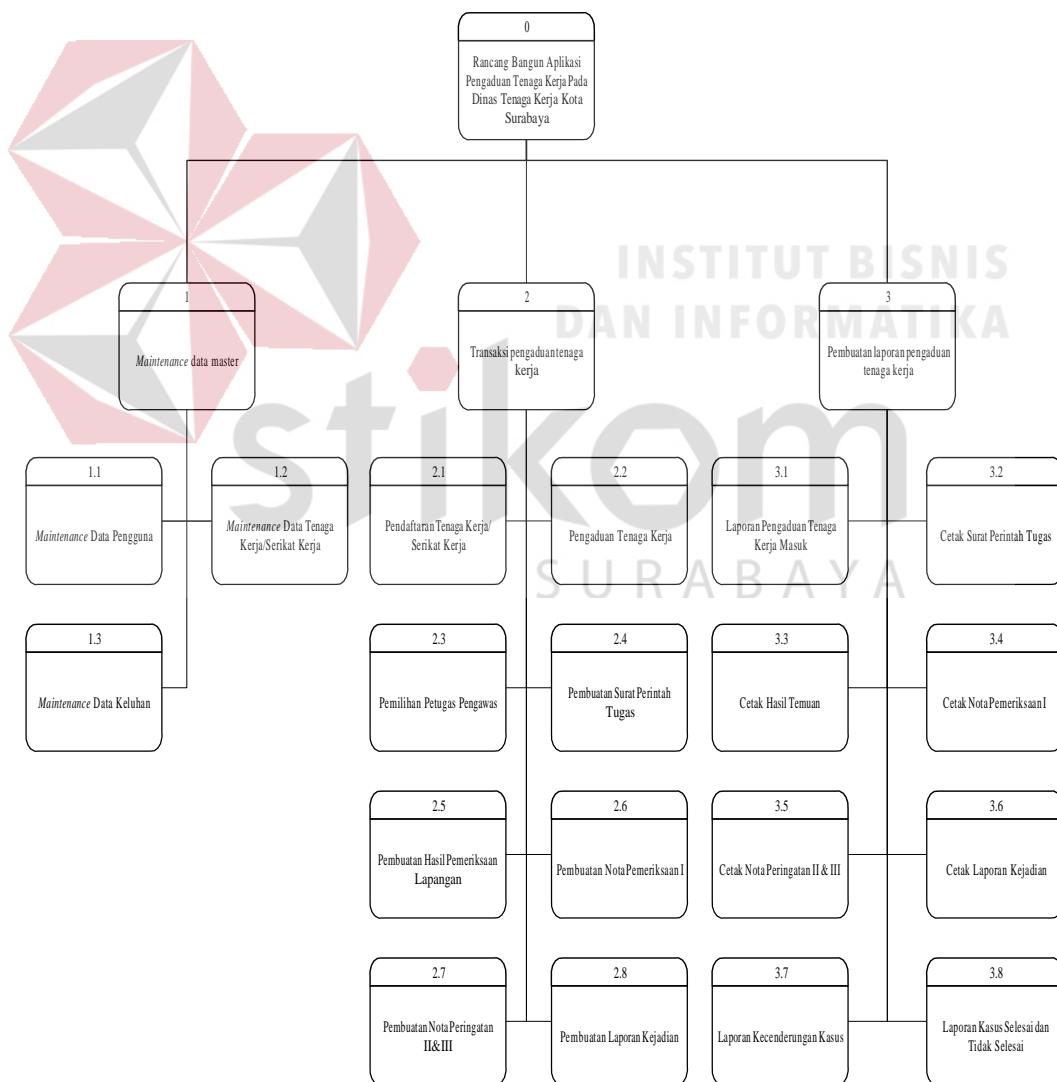
*Context Diagram* dibuat untuk menampilkan entitas apa saja yang akan berinteraksi dengan sistem. Diagram konteks merupakan *level* tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* ke sistem atau *output* dari sistem. Dalam sistem yang akan dibangun, entitas yang berinteraksi dengan sistem akan sama dengan peran yang akan diterapkan pada pengguna sistem, yaitu admin, admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, petugas pengawas, tenaga kerja dan serikat pekerja, dan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Desain *context diagram* dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 *Context Diagram* Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

## B. Diagram Jenjang

Diagram berjenjang adalah sebuah bagan yang menggambarkan proses-proses yang ada dan mendukung suatu aplikasi. Diagram jenjang dari aplikasi pengaduan tenaga kerja terdapat tiga proses yaitu *maintenance* data, transaksi, dan laporan. Dimana masing-masing proses tersebut dapat dibagi lagi menjadi proses yang lebih mendetail. Diagram jenjang ini digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan *data flow diagram*. Adapun diagram jenjang dapat dilihat pada Gambar 3.19.

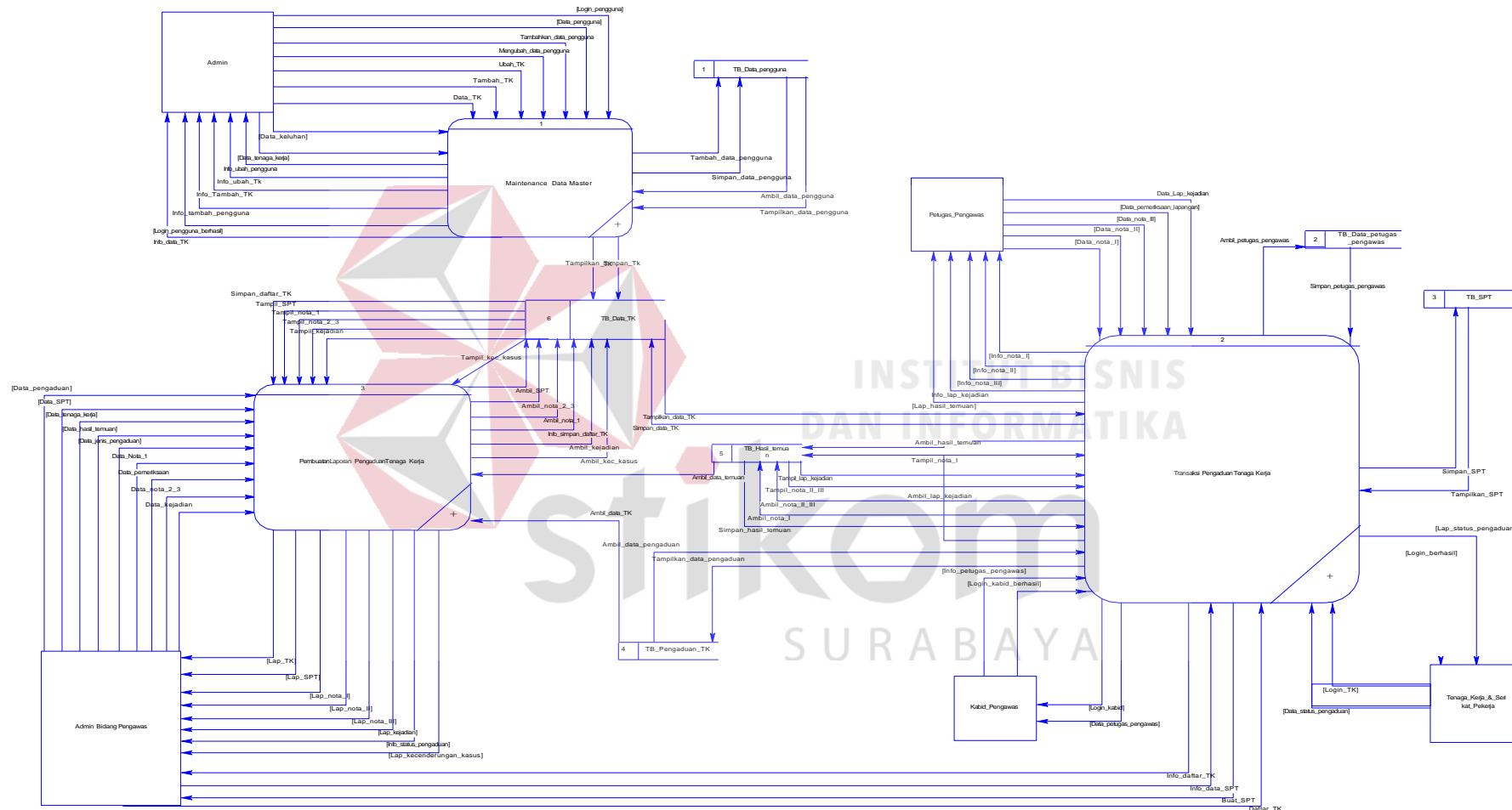


Gambar 3. 19 Diagram Jenjang Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Disnaker Kota Surabaya

### ***C. Data Flow Diagram Level 0***

*DFD level 0* rancang bangun aplikasi pengaduan tenaga kerja pada Disnaker Kota Surabaya merupakan hasil *decompose* dari *context diagram*, yang mana menjelaskan lebih rinci setiap aliran data dan proses-proses di dalamnya. Setiap proses tersebut akan membuat hubungan yang saling terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk aliran proses yang menggambarkan proses pengaduan tenaga kerja. Pada DFD *level 0* terdapat 3 proses yaitu *maintenance* data master, transaksi pengaduan tenaga kerja, dan pembuatan laporan pengaduan tenaga kerja. *Data Flow Diagram level 0* dapat dilihat pada Gambar 3.20.

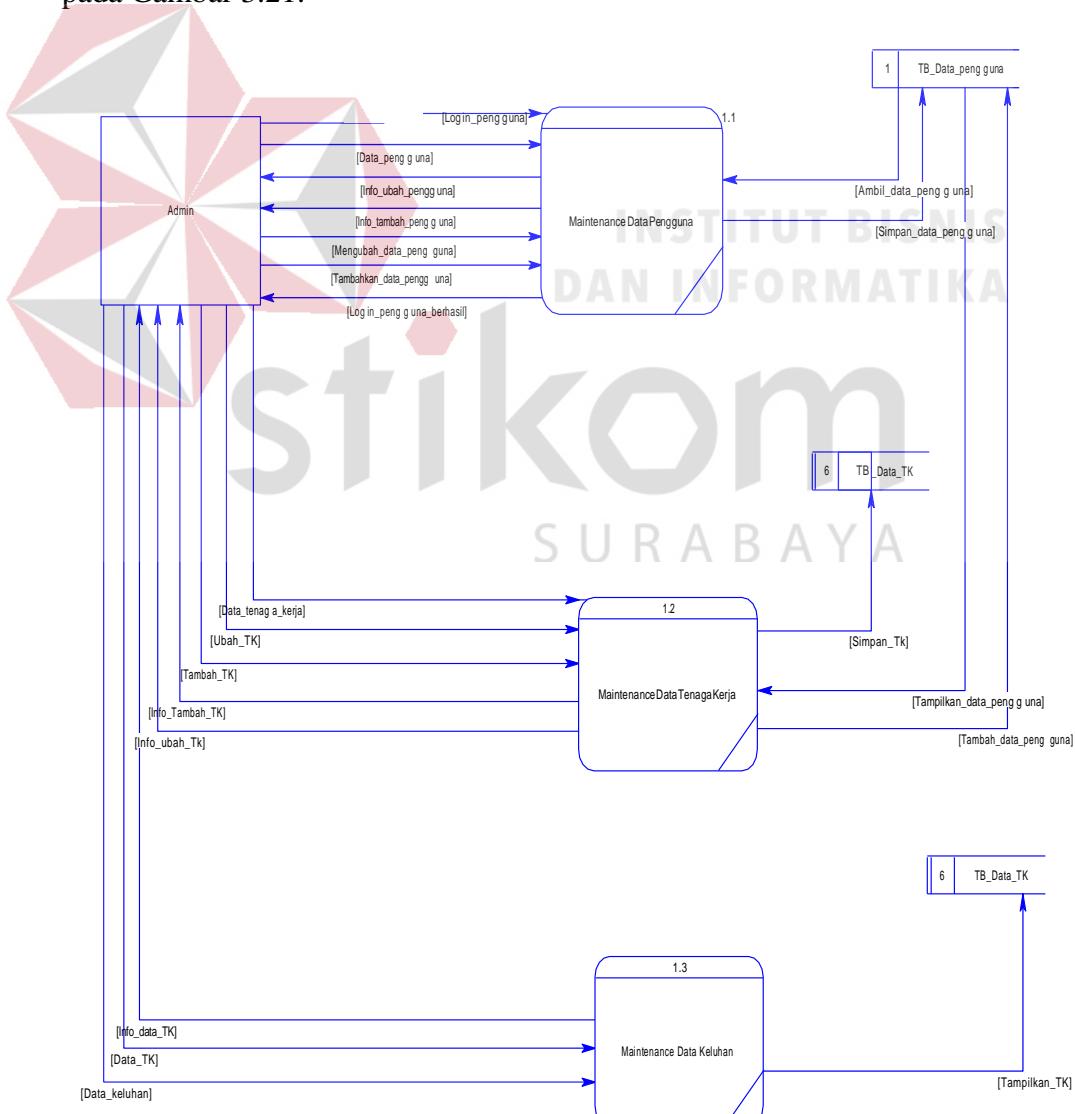




Gambar 3.20 *Data Flow Diagram Level 0* Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya

#### D. Data Flow Diagram Level 1 Maintenance Data Master

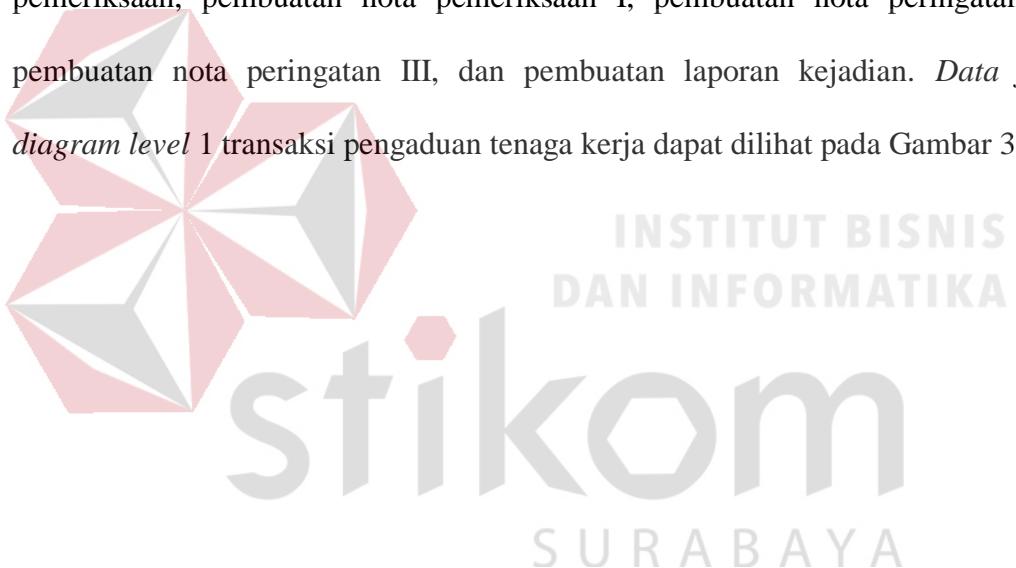
*Data flow diagram level 1 maintenance data master* merupakan hasil dari *decompose DFD level 0*, yang mana menjelaskan lebih rinci dari proses *maintenance data master*. Penjelasan DFD *level 1 maintenance data master* dimulai dari gambaran diagram jenjang kemudian gambar DFD *level 1* untuk masing-masing sub proses dari proses *maintenance data pengguna*, *maintenance data tenaga kerja* dan *serikat pekerja*, dan *maintenance data keluhan*. *Data flow diagram level 1 maintenance data master* dapat dilihat pada Gambar 3.21.

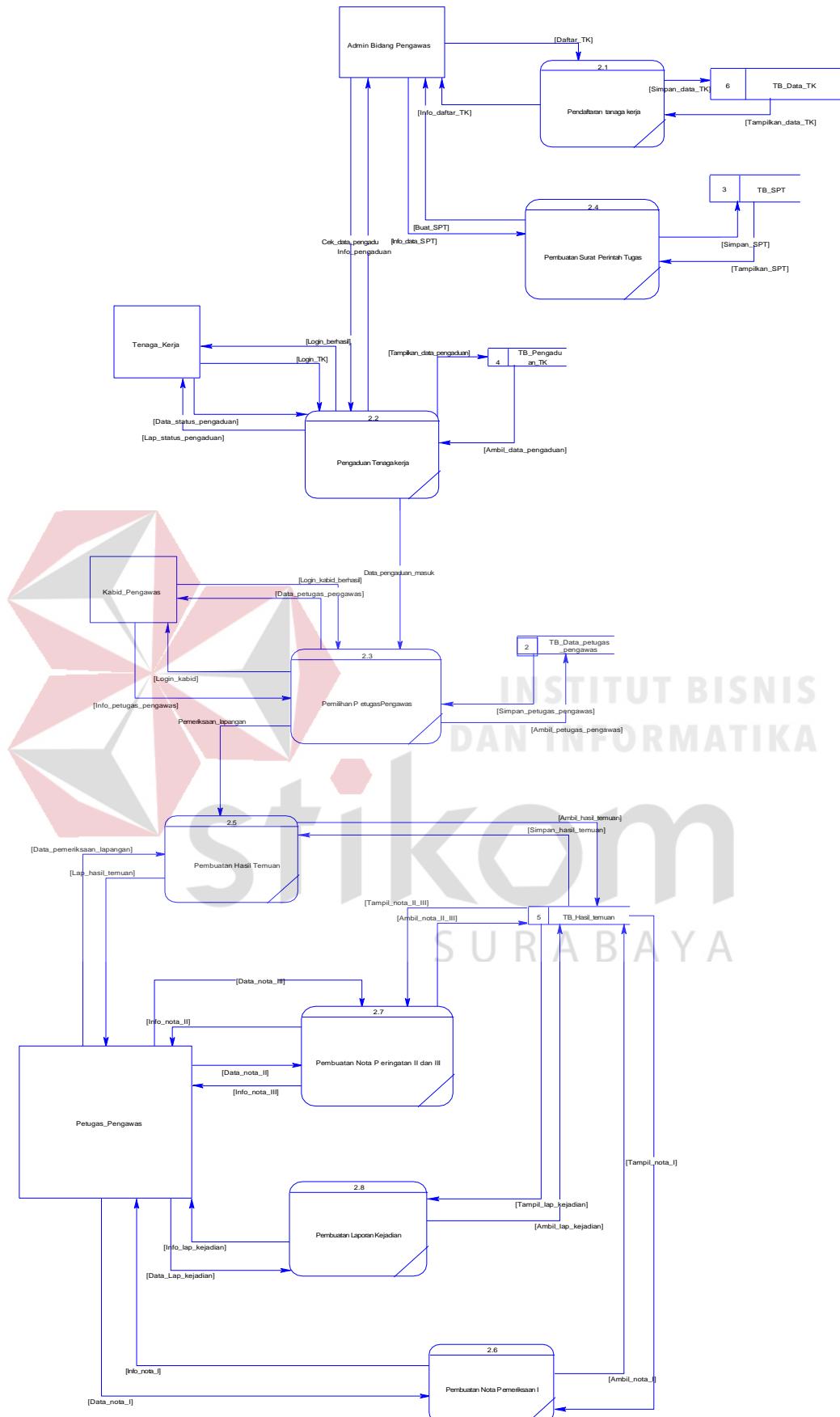


Gambar 3.21 DFD Level 1 Maintenance Data Master

### **E. Data Flow Diagram Level 1 Transaksi Pengaduan Tenaga Kerja**

*Data flow diagram level 1* transaksi pengaduan tenaga kerja merupakan hasil dari *decompose* DFD *level 0*, yang mana menjelaskan lebih rinci dari proses transaksi pengaduan tenaga kerja. Penjelasan DFD *level 1* transaksi pengaduan tenaga kerja dimulai dari gambaran diagram jenjang, kemudian gambar DFD *level 1* untuk masing-masing sub proses dari proses transaksi pengaduan tenaga kerja adalah pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja, pengaduan tenaga kerja, pemilihan petugas pengawas, pembuatan surat perintah tugas, pembuatan hasil pemeriksaan, pembuatan nota pemeriksaan I, pembuatan nota peringatan II, pembuatan nota peringatan III, dan pembuatan laporan kejadian. *Data flow diagram level 1* transaksi pengaduan tenaga kerja dapat dilihat pada Gambar 3.22.





Gambar 3.22 DFD Level 1 Transaksi Pengaduan Tenaga Kerja

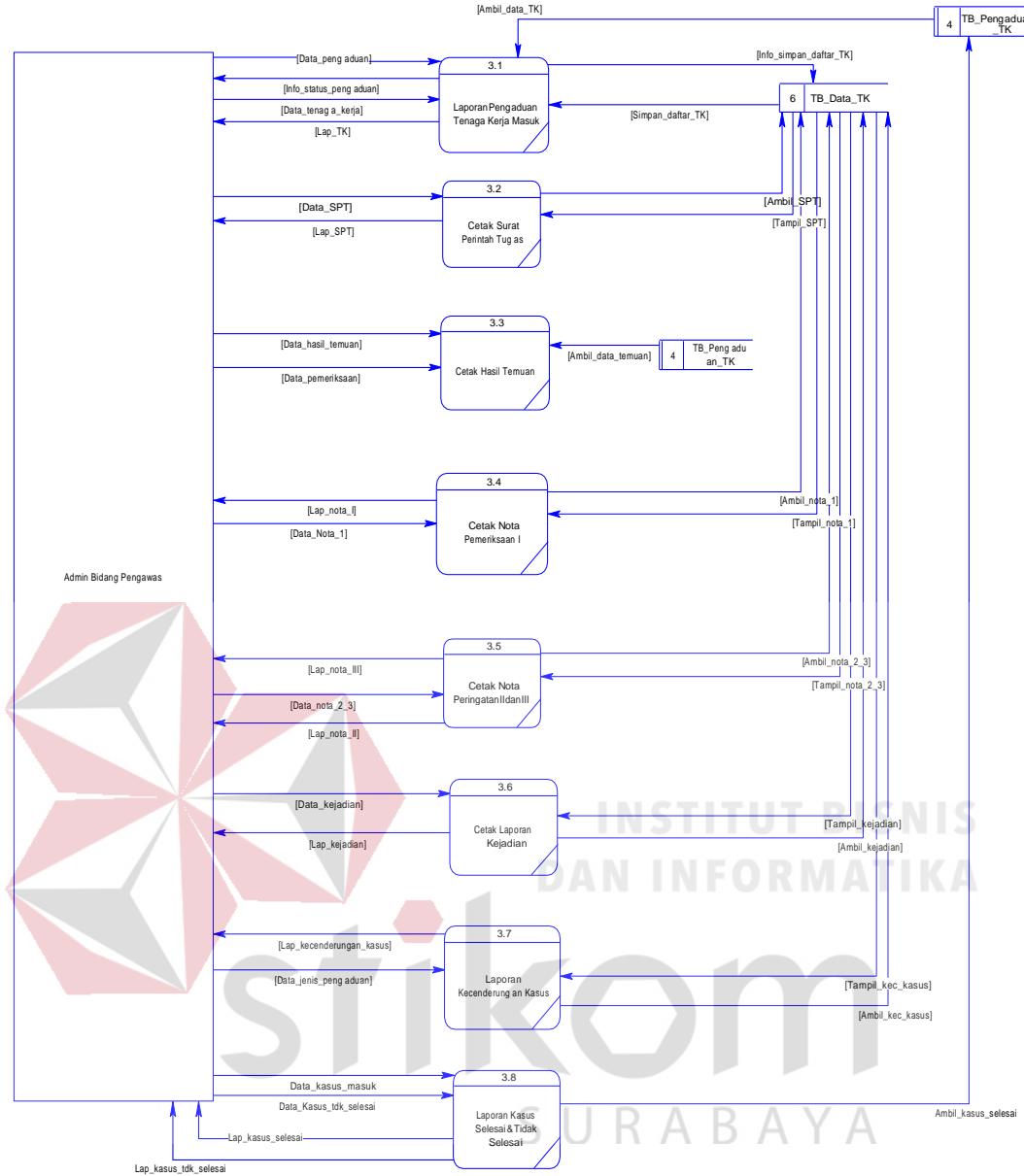
## F. ***Data Flow Diagram Level 1 Pembuatan Laporan Pengaduan Tenaga Kerja***

*Data flow diagram level 1 laporan pengaduan tenaga kerja merupakan hasil dari *decompose* DFD level 0, yang mana menjelaskan lebih rinci dari proses laporan pengaduan tenaga kerja. Penjelasan DFD *level 1* laporan pengaduan tenaga kerja dimulai dari gambaran diagram jenjang, kemudian gambar DFD *level 1* untuk masing-masing sub proses dari proses laporan pengaduan tenaga kerja adalah laporan pengaduan tenaga kerja, laporan surat perintah tugas laporan hasil pemeriksaan, laporan nota pemeriksaan I, laporan nota peringatan II dan III, laporan kejadian, dan laporan kecenderungan kasus.*

*Data flow diagram level 1 laporan pengaduan tenaga kerja dapat dilihat pada*

Gambar 3.23.

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA



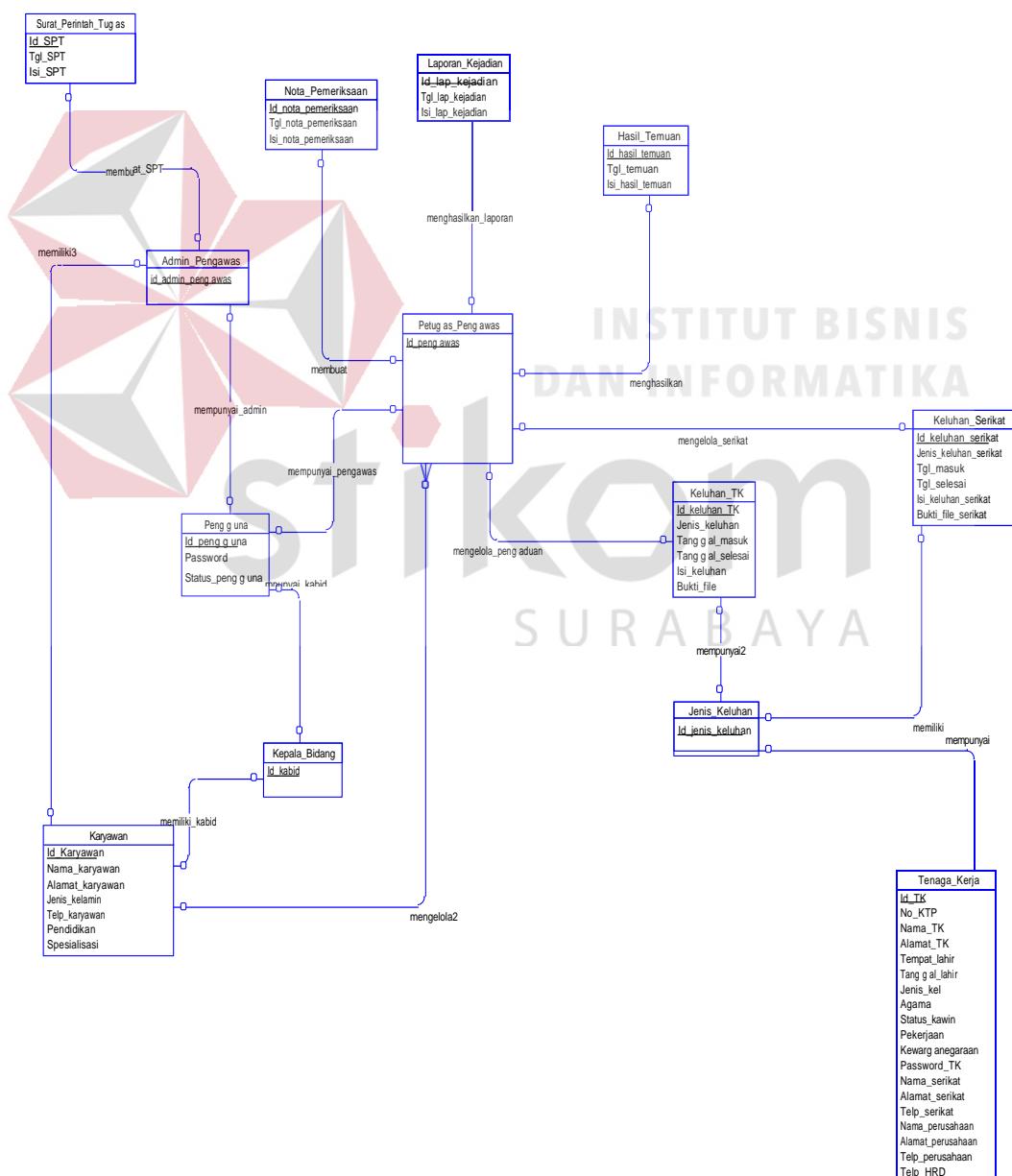
Gambar 3.23 DFD Level 1 Pembuatan Laporan Pengaduan Tenaga Kerja

### 5.1.1 Entity Relationship Diagram

## A. Conceptual Data Model

*Conceptual Data Model* (CDM) atau biasa disebut dengan CDM menggambarkan secara keseluruhan konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu sistem. Pada CDM ini sudah dimasukkan beberapa atribut penyusun setiap tabelnya untuk menampung data yang terkait di dalamnya.

CDM pada aplikasi pengaduan tenaga kerja pada Disnaker Kota Surabaya ini terdiri dari 13 tabel yaitu: pengguna, karyawan, petugas pengawas, tenaga kerja, keluhan tenaga kerja, keluhan serikat pekerja, hasil temuan, admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, surat perintah kerja, Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, laporan kejadian, nota peringatan, dan jenis keluhan. Pada CDM pengaduan tenaga kerja Disnaker Kota Surabaya ini dapat dilihat pada Gambar 3.24.



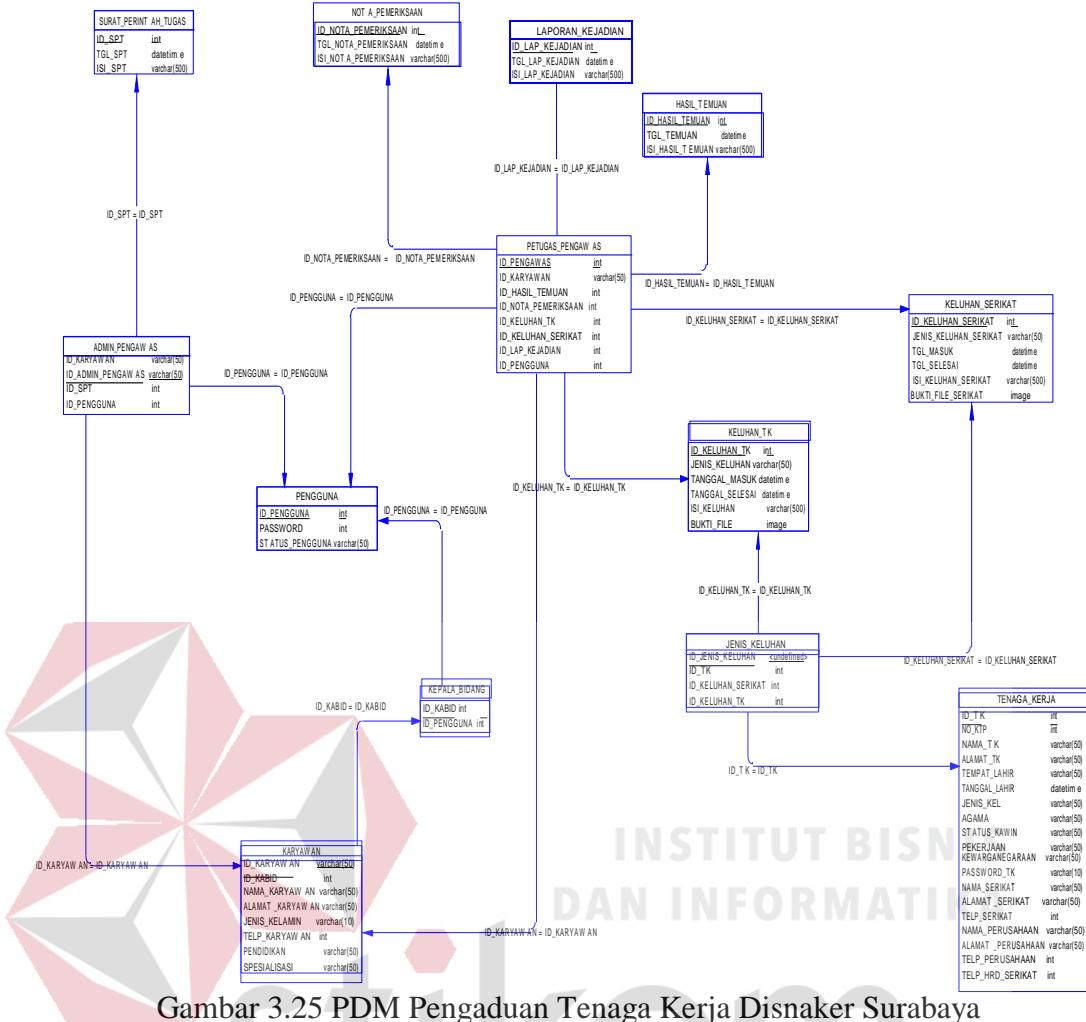
Gambar 3.24 CDM Pengaduan Tenaga Kerja Disnaker Surabaya

## B. Physical Data Model

*Physical Data Model (PDM)* pada Gambar 3.25 menggambarkan secara detail tentang konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu sistem, yang mana hasil *generate* dari CDM. Pada PDM ini juga sudah tergambar jelas relasi antara tabelnya, dengan ditunjukkan *primary key* dan *foreign key* nya masing-masing entitas.

PDM pada aplikasi pengaduan tenaga kerja pada Disnaker Kota Surabaya ini merupakan hasil *generate* dari CDM. Berdasarkan *generate* tersebut menghasilkan 13 data tabel yaitu: pengguna, karyawan, petugas pengawas, tenaga kerja, keluhan tenaga kerja, keluhan serikat pekerja, hasil temuan, admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, surat perintah kerja, Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, laporan kejadian, nota peringatan, dan jenis keluhan.

PDM yang dihasilkan dari CDM sebelumnya menjadi tabel *MySql* sebagai penyimpan data pada aplikasi pengaduan tenaga kerja Disnaker Surabaya. PDM pengaduan tenaga kerja pada Disnaker Kota Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.25.



Gambar 3.25 PDM Pengaduan Tenaga Kerja Disnaker Surabaya

### 5.1.2 Struktur Basis Data

Berdasarkan *Physical Data Model* (PDM) yang telah dirancang sebelumnya, dapat dibentuk sebuah struktur basis data yang akan digunakan untuk menyimpan data pada aplikasi. Adapun struktur data dari tabel-tabel ini adalah:

1. Nama Tabel : Pengguna

*Primary Key* : Id\_pengguna

*Foreign Key* :-

Fungsi : Menyimpan data pengguna

Tabel 3.1 Master Pengguna

| No | Field           | Tipe Data    | Constraint  | Keterangan             |
|----|-----------------|--------------|-------------|------------------------|
| 1  | Id_pengguna     | Integer      | Primary Key | Kode pengguna          |
| 2  | NIK_pengguna    | Integer      | Not Null    | Kode pengguna          |
| 3  | Nama_pengguna   | Varchar (30) | Not Null    | Nama pengguna          |
| 4  | Alamat_pengguna | Varchar (50) | Not Null    | Alamat pengguna        |
| 5  | No_telp         | Varchar (12) | Not Null    | Nomer telp pengguna    |
| 6  | Jenis_kelamin   | Varchar (10) | Not Null    | Jenis kelamin pengguna |
| 7  | Jabatan         | Varchar (50) | Not Null    | Jabatan pengguna       |
| 8  | Status_pengguna | Varchar (50) | Not Null    | Status pengguna        |
| 9  | Password        | Varchar (10) | Not Null    | Password pengguna      |

2. Nama Tabel : Pengadu

Primary Key : Id\_pengadu

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pengadu

Tabel 3.12 Master Pengadu

| No | Field                | Tipe Data    | Constraint  | Keterangan            |
|----|----------------------|--------------|-------------|-----------------------|
| 1  | Id_pengadu           | Integer      | Primary Key | Kode pengadu          |
| 2  | NIK_pengadu          | Integer      | Not Null    | Kode pengadu          |
| 3  | Nama_pengadu         | Varchar (30) | Not Null    | Nama pengadu          |
| 4  | Tempat_tanggal_lahir | Date & Time  | Not Null    | Tanggal lahir pengadu |
| 5  | Alamat_pengadu       | Varchar (50) | Not Null    | Alamat pengadu        |
| 6  | Agama                | Varchar (10) | Not Null    | Agama pengadu         |
| 7  | Status_kawin         | Varchar (50) | Not Null    | Status perkawinan     |

| No | Field             | Tipe Data    | Constraint | Keterangan        |
|----|-------------------|--------------|------------|-------------------|
| 8  | Pekerjaan         | Varchar (10) | Not Null   | Pekerjaan         |
| 9  | Password_pengadu  | Varchar (30) | Not Null   | Password pengadu  |
| 10 | Nama_perusahaan   | Varchar (50) | Not Null   | Nama perusahaan   |
| 11 | Alamat_perusahaan | Varchar (12) | Not Null   | Alamat perusahaan |
| 12 | Jabatan_pekerjaan | Varchar (10) | Not Null   | Jabatan pekerjaan |
| 13 | Lama_kerja        | Varchar (10) | Not Null   | Lama bekerja      |

3. Nama Tabel : Serikat\_pekerja

Primary Key : Id\_serikat

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data serikat pekerja

Tabel 3.13 Master Serikat Pekerja

| No | Field          | Tipe Data    | Constraint  | Keterangan     |
|----|----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1  | Id_serikat     | Integer      | Primary Key | Kode serikat   |
| 2  | No_serikat     | Integer      | Not Null    | No serikat     |
| 3  | Nama_serikat   | Varchar (50) | Not Null    | Nama serikat   |
| 4  | Alamat_serikat | Varchar (50) | Not Null    | Alamat serikat |
| 5  | Telp_serikat   | Varchar (12) | Not Null    | Telp serikat   |

4. Nama Tabel : Pengawas

Primary Key : Id\_pengawas

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data petugas pengawas

Tabel 3.14 Master Petugas Pengawas

| No | Field                  | Tipe Data    | Constraint  | Keterangan             |
|----|------------------------|--------------|-------------|------------------------|
| 1  | Id_pengawas            | Integer      | Primary Key | Kode pengawas          |
| 2  | NIK_pengawas           | Integer      | Not Null    | Kode pengawas          |
| 3  | Nama_pengawas          | Varchar (30) | Not Null    | Nama pengawas          |
| 4  | Alamat_pengawas        | Varchar (50) | Not Null    | Alamat pengawas        |
| 5  | No_telp_pengawas       | Varchar (12) | Not Null    | Nomer telp pengawas    |
| 6  | Jenis_kelamin_pengawas | Varchar (10) | Not Null    | Jenis kelamin pengawas |
| 7  | Pendidikan             | Varchar (20) | Not Null    | Pendidikan pengawas    |
| 8  | Password_pengawas      | Varchar (10) | Not Null    | Password pengawas      |
| 9  | Status_pengawas        | Varchar (20) | Not Null    | Status pengawas        |
| 10 | Spesialisasi           | Varchar (20) | Not Null    | Spesialisasi pengawas  |

5. Nama Tabel : Keluhan

Primary Key : Id\_keluhan

Foreign Key :-

Fungsi : Menyimpan data keluhan

Tabel 3.15 Master Keluhan

| No | Field           | Tipe Data   | Constraint  | Keterangan      |
|----|-----------------|-------------|-------------|-----------------|
| 1  | Id_keluhan      | Integer     | Primary Key | Kode keluhan    |
| 2  | Jenis_keluhan   | Varchar     | Not Null    | Jenis keluhan   |
| 3  | Tanggal_masuk   | Date & Time | Not Null    | Tanggal masuk   |
| 4  | Tanggal_selesai | Date & Time | Not Null    | Tanggal selesai |
| 5  | Isi_pengaduan   | Varchar     | Not Null    | Isi pengaduan   |
| 6  | Bukti_file      | Image       | Not Null    | Bukti pengaduan |

6. Nama Tabel : Hasil\_temuan

*Primary Key* : Id\_hasil\_temuan

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data hasil temuan

Tabel 3.16 Hasil Temuan

| No | Field           | Tipe Data   | Constraint  | Keterangan        |
|----|-----------------|-------------|-------------|-------------------|
| 1  | Id_hasil_temuan | Integer     | Primary Key | Kode hasil temuan |
| 2  | Tanggal_temuan  | Date & Time | Not Null    | Tanggal temuan    |

7. Nama Tabel : Detil\_hasil\_temuan

*Primary Key* : Id\_hasil\_temuan

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data detil hasil temuan

Tabel 3.17 Detil Hasil Temuan

| No | Field           | Tipe Data     | Constraint  | Keterangan        |
|----|-----------------|---------------|-------------|-------------------|
| 1  | Id_detil_temuan | Integer       | Primary Key | Kode detil temuan |
| 2  | Temuan          | Varchar (500) | Not Null    | Nama temuan       |

8. Nama Tabel : Surat Perintah Tugas

*Primary Key* : Id\_SPT

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data SPT

Tabel 3.18 Surat Perintah Tugas

| No | Field       | Tipe Data   | Constraint  | Keterangan  |
|----|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1  | Id_SPT      | Integer     | Primary Key | Kode SPT    |
| 2  | Tanggal_SPT | Date & Time | Not Null    | Tanggal SPT |

| No | Field   | Tipe Data      | Constraint | Keterangan |
|----|---------|----------------|------------|------------|
| 3  | Isi_SPT | Varchar (1024) | Not Null   | Isi SPT    |

9. Nama Tabel : Keluhan\_serikat

*Primary Key* : Id\_keluhan\_serikat

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data keluhan serikat

Tabel 3.19 Keluhan Serikat

| No | Field                   | Tipe Data     | Constraint  | Keterangan              |
|----|-------------------------|---------------|-------------|-------------------------|
| 1  | Id_keluhan_serikat      | Integer       | Primary Key | Kode keluhan serikat    |
| 2  | Jenis_keluhan_serikat   | Varchar (30)  | Not Null    | Jenis keluhan serikat   |
| 3  | Tanggal_masuk_serikat   | Date & Time   | Not Null    | Tanggal masuk serikat   |
| 4  | Tanggal_selesai_serikat | Date & Time   | Not Null    | Tanggal selesai serikat |
| 5  | Isi_pengaduan_serikat   | Varchar (500) | Not Null    | Isi pengaduan serikat   |
| 6  | Bukti_file_serikat      | Image         | Not Null    | Bukti pengaduan serikat |

10. Nama Tabel : Detil\_keluhan\_serikat

*Primary Key* : Id\_detil\_keluhan

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data detil keluhan

Tabel 3.20 Detil Keluhan Serikat

| No | Field            | Tipe Data | Constraint  | Keterangan         |
|----|------------------|-----------|-------------|--------------------|
| 1  | Id_detil_keluhan | Integer   | Primary Key | Kode detil keluhan |

11. Nama Tabel : Laporan\_kejadian

*Primary Key* : Id\_laporan\_kejadian

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data laporan kejadian

Tabel 3.21 Laporan Kejadian

| No | Field               | Tipe Data | Constraint  | Keterangan            |
|----|---------------------|-----------|-------------|-----------------------|
| 1  | Id_laporan_kejadian | Integer   | Primary Key | Kode laporan kejadian |

12. Nama Tabel : Nota\_peringatan

*Primary Key* : Id\_nota\_peringatan

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data nota peringatan

Tabel 3.22 Nota Peringatan

| No | Field              | Tipe Data   | Constraint      | Keterangan              |
|----|--------------------|-------------|-----------------|-------------------------|
| 1  | Id_nota_peringatan | Integer     | Primary Key     | Kode nota peringatan    |
| 2  | Tanggal_nota       | Date & Time | Not Null        | Tanggal nota peringatan |
| 3  | Isi_nota           | Varchar     | Not Null (1024) | Isi nota peringatan     |

13. Nama Tabel : Berita\_acara\_pemeriksaan

*Primary Key* : Id\_BAP

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data BAP

Tabel 3.23 Berita Acara Pemeriksaan

| No | Field   | Tipe Data      | Constraint  | Keterangan |
|----|---------|----------------|-------------|------------|
| 1  | Id_BAP  | Integer        | Primary Key | Kode BAP   |
| 2  | Isi_BAP | Varchar (1024) | Not Null    | Isi BAP    |

### 5.1.3 Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka adalah rancangan halaman-halaman yang akan diimplementasikan ke dalam sistem dan berfungsi sebagai antar muka pengguna dan memberikan hasilnya berupa *output* laporan. Adapun desain *output* tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Halaman *Login* Pengguna

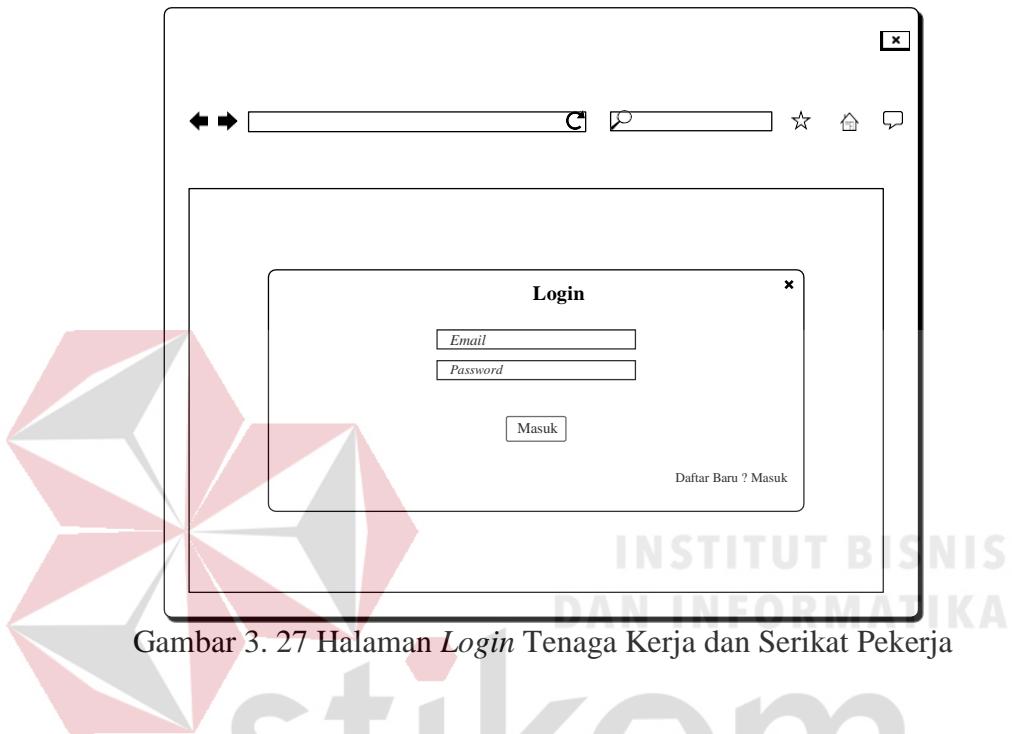
Halaman *login* ini digunakan untuk keamanan sistem. Tujuannya adalah supaya sistem digunakan oleh orang yang berhak memakai dan berjalan sesuai hak aksesnya masing-masing.

The image shows a screenshot of a web browser window. The address bar is empty. The main content is a login form titled 'Login'. It contains two input fields: 'Email' and 'Password', both with placeholder text. Below these is a 'Masuk' (Login) button. To the right of the button are two links: 'Daftar Baru' and 'Lupa Password?'. The browser interface includes standard buttons like back, forward, search, and refresh.

Gambar 3. 26 Halaman *Login* Pengguna

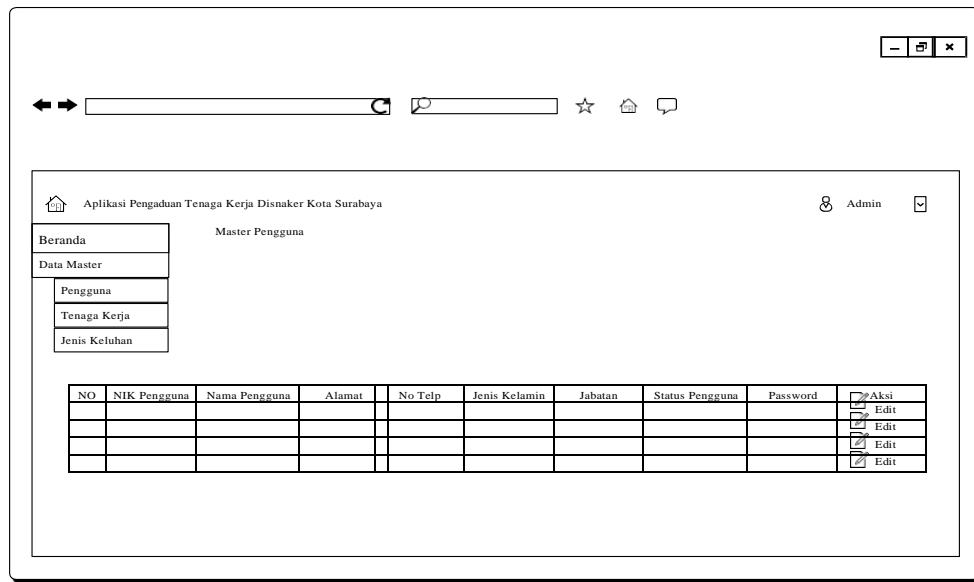
## 2. Halaman *Login* Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Halaman *login* ini digunakan untuk keamanan sistem. Tujuannya adalah supaya sistem digunakan oleh orang yang berhak memakai dan berjalan sesuai hak aksesnya masing-masing.



## 3. Halaman Master Pengguna

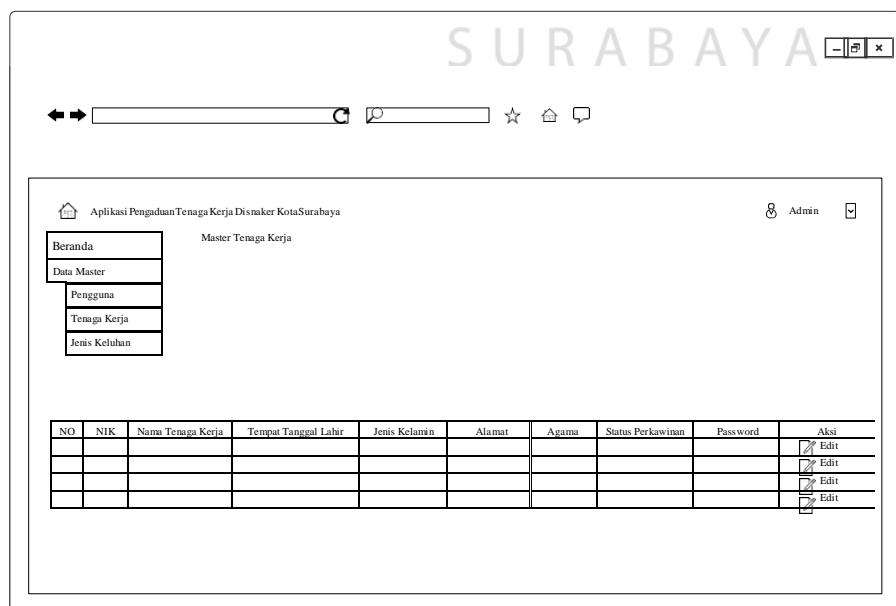
Halaman master pengguna ini digunakan untuk mengelola data master pengguna. Untuk menambah data pengguna, *user* cukup mengisi pada *form* tersebut kemudian pilih simpan, sehingga data pengguna yang telah diisi tersebut akan tersimpan ke dalam *database*. Halaman master pengguna dapat dilihat pada Gambar 3.28.



Gambar 3.28 Halaman Master Pengguna

#### 4. Perancangan Halaman Master Pengadu

Halaman master pengadu ini digunakan untuk mengelola data master pengadu. Untuk menambah data pengadu, *user* cukup mengisi pada *form* tersebut kemudian pilih simpan, sehingga data pengadu yang telah diisi tersebut akan tersimpan ke dalam *database*. Halaman master pengadu dapat dilihat pada Gambar 3.29.



Gambar 3.29 Halaman Master Pengadu

## 5. Halaman *Edit* Master Pengadu

Halaman *edit* master pengadu ini digunakan untuk mengubah data yang telah tersimpan ke dalam *database*, *user* cukup menekan tombol ubah pada data master pengadu pada Gambar 3.29, sehingga data pengadu yang telah diubah tersebut akan tersimpan ke dalam *database*. Halaman *edit* master pengadu dapat dilihat pada Gambar 3.30.

Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Disnaker Kota Surabaya

Pendaftaran Tenaga Kerja (mandiri)

Admin

**A : Data Tenaga Kerja**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| NIK                  | <input type="text"/> |
| Nama                 | <input type="text"/> |
| Tempat Tanggal Lahir | <input type="text"/> |
| Jenis Kelamin        | <input type="text"/> |
| Alamat               | <input type="text"/> |
| Agama                | <input type="text"/> |
| Status Perkawinan    | <input type="text"/> |
| Pekerjaan            | <input type="text"/> |
| Kewarganegaraan      | <input type="text"/> |
| Jabatan Pekerjaan    | <input type="text"/> |
| Lama Kerja           | <input type="text"/> |

**B: Data Perusahaan/ Instansi**

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Nama Perusahaan   | <input type="text"/> |
| Alamat Perusahaan | <input type="text"/> |
| Telp Perusahaan   | <input type="text"/> |
| Telp Bidang HRD   | <input type="text"/> |

**Simpan** **Batal**

Gambar 3.30 Halaman *Edit* Master Pengadu

## 6. Halaman Pengadu Tenaga Kerja

Halaman pengadu digunakan untuk melakukan pengaduan tenaga kerja yang mempunyai permasalahan pada perusahaan/instansi tempat mereka bekerja. Halaman pengadu dapat dilihat pada Gambar 3.31.

Gambar 3.31 Halaman Pengadu Tenaga Kerja

## 7. Halaman Pengadu Serikat Pekerja

Halaman pengadu digunakan untuk melakukan pengaduan serikat pekerja yang mempunyai permasalahan pada perusahaan/instansi tempat mereka bekerja. Halaman pengadu dapat dilihat pada Gambar 3.32.

Gambar 3.32 Halaman Pengaduan Serikat Pekerja

#### 8. Halaman Pemeriksaan Lapangan

Perancangan halaman pemeriksaan lapangan digunakan untuk melakukan pelaporan hasil pemeriksaan lapangan pada perusahaan/instansi yang mempunyai permasalahan terhadap tenaga kerja yang dilakukan oleh petugas pengawas. Halaman pengaduan dapat dilihat pada Gambar 3.33.

Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Disnaker Kota Surabaya

Beranda

Pemeriksaan Lapangan

Pengawas

Form Pemeriksaan Lapangan (Monitoring)

Petugas Pengawas

Id Pengguna

Nama Petugas Pengawas 1

Nama Petugas Pengawas 2

Nama Petugas Pengawas 3

Nama Perusahaan

Jenis Usaha

Alamat Perusahaan

Hasil Pemeriksaan

Upload Hasil Pemeriksaan

Simpan Tidak

Gambar 3.33 Halaman Pemeriksaan Lapangan

#### 9. Halaman Status Pengaduan Tenaga Kerja

Halaman status pengaduan tenaga kerja digunakan untuk melakukan pengecekan status pengaduan sampai dimana pengaduannya yang telah dilakukan oleh petugas pengawas. Halaman status pengaduan dapat dilihat pada Gambar 3.34.

Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Dismaker Kota Surabaya

Beranda

Status Pengaduan

Tenaga Kerja

Serikat Pekerja

Form Status Pengaduan Tenaga Kerja (informasi sampai dimana kasus terselesaikan)

Tenaga Kerja

Id Pengadu

Nama Tenaga Kerja

Status Aduan

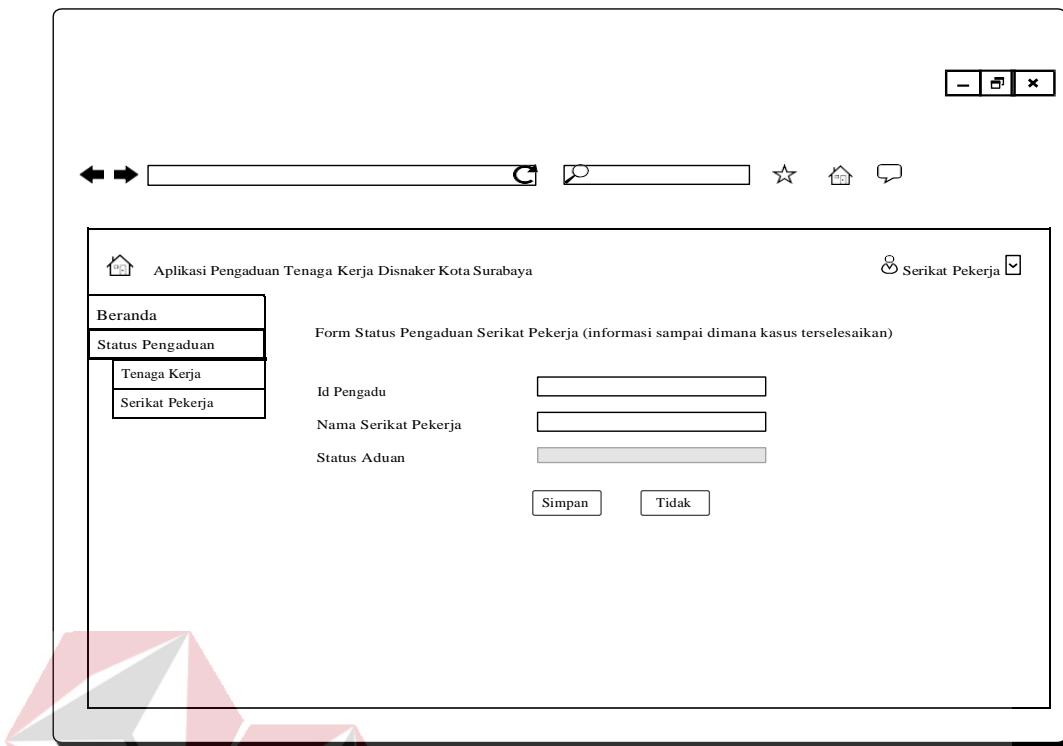
Simpan

Tidak

Gambar 3.34 Halaman Status Pengaduan

#### 10. Halaman Status Pengaduan Serikat Pekerja

Halaman status pengaduan serikat pekerja digunakan untuk melakukan pengecekan status pengaduan sampai dimana pengaduannya yang telah dilakukan oleh petugas pengawas. Halaman status pengaduan dapat dilihat pada Gambar 3.35.



Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Disnaker Kota Surabaya

Form Status Pengaduan Serikat Pekerja (informasi sampai dimana kasus terselesaikan)

Beranda

Status Pengaduan

Tenaga Kerja

Serikat Pekerja

Id Pengadu

Nama Serikat Pekerja

Status Aduan

Simpan

Tidak

Serikat Pekerja

Gambar 3.35 Halaman Status Pengaduan Serikat Pekerja

#### 11. Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

Halaman pemilihan petugas pengawas digunakan untuk menentukan petugas pengawas yang akan melakukan pemeriksaan lapangan. Petugas pengawas terdiri dari minimal 3 petugas pengawas. Halaman pemilihan petugas pengawas dapat dilihat pada Gambar 3.36.

Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Disnaker Kota Surabaya

Beranda

Pemilihan Petugas Pengawas

Petugas Pengawas

Form Pemilihan Petugas Pengawas (informasi pemilihan petugas pengawas)

Id Pengguna

Nama Petugas Pengawas 1

Nama Petugas Pengawas 2

Nama Petugas Pengawas 3

Kabid Pengawas

Simpan

Tidak

Gambar 3.36 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

## 12. Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas

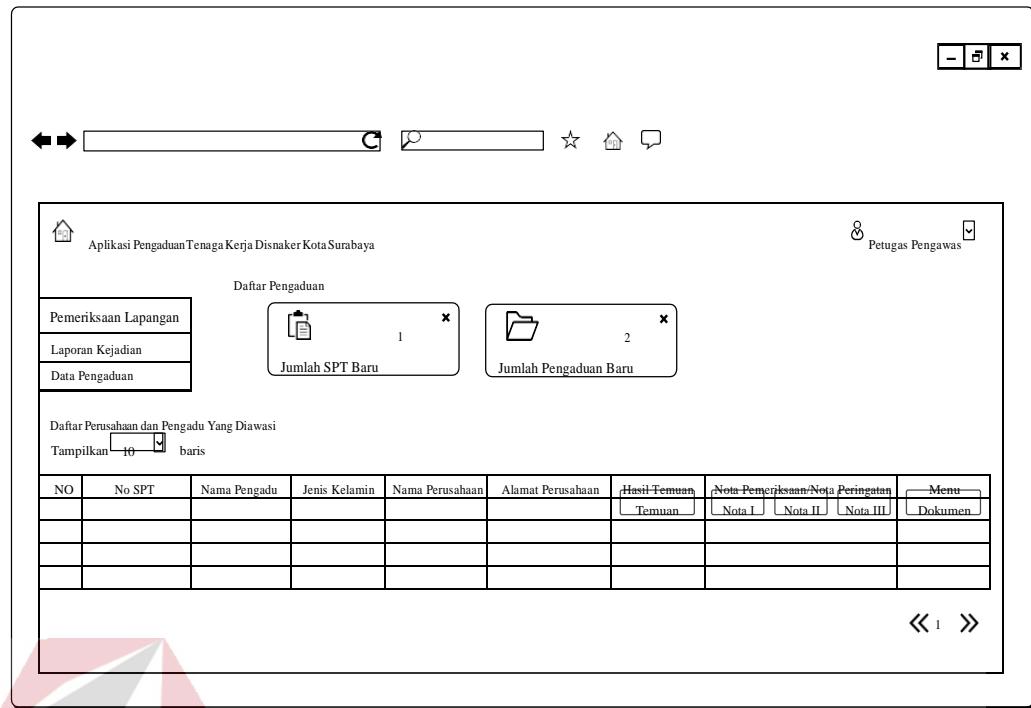
Halaman pembuatan surat perintah tugas digunakan untuk membuat surat perintah pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Halaman pembuatan surat perintah tugas dapat dilihat pada Gambar 3.37.

Gambar 3.37 Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas

### 13. Halaman Pembuatan Nota Pemeriksaan dan Nota Peringatan

Halaman pembuatan nota pemeriksaan dan peringatan digunakan untuk memberikan peringatan kepada perusahaan atau instansi untuk segera menyelesaikan permasalahan dengan tenaga kerja. Nota pemeriksaan I diberikan dengan jangka waktu 7 hari semenjak nota diberikan kepada perusahaan atau instansi yang melanggar ketentuan. Nota peringatan II diberikan dengan jangka waktu 5 hari sedangkan nota peringatan III diberikan dalam jangka waktu 3 hari terhitung mulai dari nota peringatan III diberikan.

Halaman pembuatan surat perintah tugas dapat dilihat pada Gambar 3.38.



Gambar 3.38 Halaman Pembuatan Nota Pemeriksaan dan Nota Peringatan

#### 14. Halaman Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori

##### Tenaga kerja

Halaman laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori tenaga kerja digunakan untuk melihat berapa banyak jumlah pengaduan masuk, kasus selesai, dan kasus tidak selesai yang masuk pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. Halaman laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori tenaga kerja dapat dilihat pada Gambar 3.39.

|   |  |               |                     |
|---|--|---------------|---------------------|
| LOGO  | DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA<br>Jl. Jemursari Timur II No. 2 Surabaya 60237<br>Telp.(031)8481187. Fax.(031)8495157 |               |                     |
| <b>Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja</b> |  |               |                     |
| Bulan   | Kasus Masuk  | Kasus Selesai | Kasus Tidak Selesai |
|   |  |               |                     |
|   |  |               |                     |
| Total   |  |               |                     |

Kepala Dinas

Nama Terang  
Jabatan  
NIP

**Gambar 3.39 Halaman Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja**

**15. Halaman Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat pekerja**

Halaman laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori serikat pekerja digunakan untuk melihat berapa banyak jumlah pengaduan masuk, kasus selesai, dan kasus tidak selesai yang masuk pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. Halaman laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 3.40.

LOGO

LOGO

DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA  
Jl. Jemursari Timur II No. 2 Surabaya 60237  
Telp.(031)8481187. Fax.(031)8495157

---

**Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat Pekerja**

| Bulan | Kasus Masuk | Kasus Selesai | Kasus Tidak Selesai |
|-------|-------------|---------------|---------------------|
|       |             |               |                     |
|       |             |               |                     |
|       |             |               |                     |
| Total |             |               |                     |

Kepala Dinas

Nama Terang  
Jabatan  
NIP

Gambar 3.40 Halaman Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat Pekerja

#### 16. Halaman Laporan Kecenderungan Kasus

Halaman laporan kecenderungan kasus digunakan untuk mengetahui banyaknya kecenderungan kasus yang terjadi selama satu bulan ini. Halaman laporan kecenderungan kasus dapat dilihat pada Gambar 3.41.



DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA  
Jl. Jemursari Timur II No. 2 Surabaya 60237  
Telp.(031)8481187. Fax.(031)8495157

---

**Laporan Kecenderungan Kasus**

| Bulan | Pelanggaran Normatif | Pelanggaran K3 |
|-------|----------------------|----------------|
|       |                      |                |
|       |                      |                |
|       |                      |                |
| Total |                      |                |

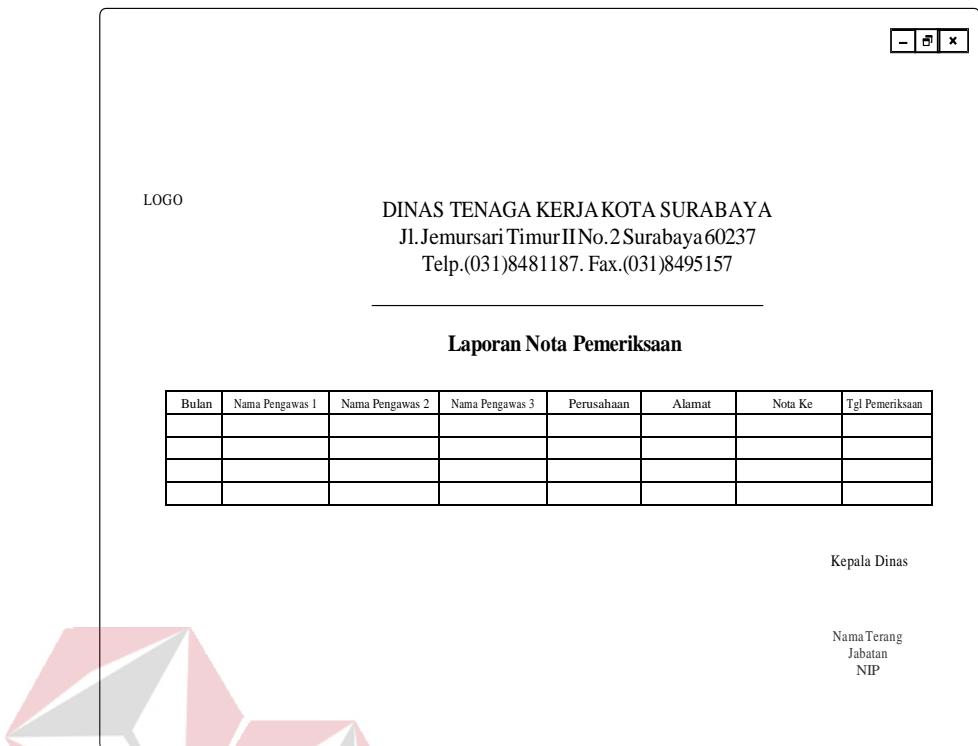
Kepala Dinas

Nama Terang  
Jabatan  
NIP

Gambar 4.41 Halaman Laporan Kecenderungan Kasus

#### 17. Halaman Laporan Nota Pemeriksaan

Halaman laporan nota pemeriksaan dan nota peringatan digunakan untuk mengetahui berapa banyak jumlah nota pemeriksaan dan nota peringatan yang dikeluarkan dalam waktu 1 bulan oleh Disnaker Kota Surabaya kepada perusahaan atau instansi yang sudah melanggar. Halaman nota pemeriksaan I dapat dilihat pada Gambar 3.42.



Gambar 3.42 Halaman Laporan Nota Pemeriksaan

#### 5.1.4 Perancangan Uji Coba Sistem

Setelah melakukan perancangan dan desain aplikasi pengaduan tenaga kerja, maka tahap selanjutnya adalah melakukan perencanaan uji coba aplikasi yang akan dilakukan setelah aplikasi selesai dibangun. Uji coba ini dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan pengguna tenaga kerja dan serikat pekerja. Uji coba ini dilakukan dengan uji coba *black box testing*.

Setelah melakukan rancang bangun aplikasi pengaduan tenaga kerja, maka harus dilakukan uji coba untuk menguji fungsionalitas dari aplikasi yang telah dibangun. Uji coba fungsionalitas ini dilakukan dengan menggunakan metode *black box testing*. Perencanaan uji coba *black box testing* untuk aplikasi pengaduan tenaga kerja dapat dilihat pada Tabel 3.24.

Tabel 3. 24 Tabel Rencana *Testing*

| No | Tujuan                                   | Skenario Pengujian  | Hasil yang diharapkan  |
|----|--|---|--|
| 1. | Mengecek <i>validasi</i> pengguna        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan <i>username</i> pengguna.</li> <li>b. Memasukkan <i>password</i> pengguna.</li> </ul>  | <i>Username</i> dan <i>password</i> pengguna yang dimasukkan telah sesuai dan tersimpan dengan baik.   |
| 2. | Mengelola data master                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan <i>entry</i> data pengguna, data tenaga kerja dan serikat pekerja, dan data keluhan.</li> <li>b. Melakukan <i>update</i> jika terjadi perubahan kemudian data tersimpan dengan baik.</li> </ul> | Data yang dimasukkan dan <i>diupdate</i> tersimpan dengan baik dan tepat sasaran sesuai dengan halaman ketentuan pengisian data.                 |
| 3. | Mencatat data pengaduan tenaga kerja     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan pendaftaran dan pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja.</li> <li>2 Melakukan <i>update</i> jika terjadi kesalahan dalam memasukkan data tenaga kerja dan serikat pekerja.</li> </ul>         | Ketika selesai melakukan pendaftaran dan <i>update</i> data tenaga kerja dan serikat pekerja otomatis data akan tersimpan.                       |
| 4. | Pemilihan petugas pengawas               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan.</li> <li>b. Melakukan <i>update</i> penentuan petugas pengawas jika terjadi perubahan kemudian data disimpan.</li> </ul>                | Ketika selesai melakukan pemilihan petugas pengawas secara otomatis petugas pengawas memperoleh notifikasi untuk melakukan pemeriksaan lapangan. |
| 4. | Pembuatan laporan pengaduan tenaga kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi mampu memberikan laporan pengaduan tenaga kerja.</li> <li>b. Laporan yang terdapat pada aplikasi sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>  | Laporan yang diberikan sudah sesuai dengan ketentuan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan tenaga kerja dan serikat pekerja               |

| No | Tujuan | Skenario Pengujian   | Hasil yang diharapkan |
|----|--------|--|-----------------------|
|    |        | <p>pengguna dan tenaga kerja dan serikat pekerja.</p> <p>c. Laporan yang diberikan oleh admin petugas pengawas kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan halaman aplikasi.</p> |                       |



## **BAB IV**

### **IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM**

#### **4.1 Implementasi Sistem (Konstruksi Sistem)**

Berdasarkan hasil analisis dan perancangan sistem pada bab sebelumnya, maka dibuat aplikasi pengaduan tenaga kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya atau Disnaker Kota Surabaya. Untuk mendukung jalannya aplikasi pengaduan tenaga kerja dibutuhkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Setelah itu dilakukan implementasi sistem sehingga didapatkan hasil dari implementasi sistem.

##### **4.1.1 Kebutuhan Sistem**

Tahap implementasi program merupakan tahap penerapan dari analisis dan desain sistem yang telah dibuat sebelumnya. Sebelum mengimplementasikan dan menjalankan aplikasi pengaduan tenaga kerja, dibutuhkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) agar dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan dan mengimplementasikan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Sistem operasi menggunakan Microsoft Windows 7.
- b. Microsoft Visio 2013 untuk membuat perancangan antar muka dan *system flow*.
- c. Power Designer 6 untuk membuat *context diagram* dan *Data Flow Diagram* (DFD).
- d. Power Designer 15 untuk membuat ERD (CDM - PDM).

- e. XAMPP untuk membuat *database* sistem.
- f. Notepad++ sebagai *text editor* untuk membuat sistem.

Kebutuhan perangkat keras minimal yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan dan menjalankan aplikasi ini adalah:

- a. Processor core 2 duo (diatasnya).
- b. 1Gb RAM (diatasnya).
- c. Kapasitas bebas pada *harddisk* 50Gb (diatasnya).
- d. Monitor dengan resolusi 1024 x 768.
- e. Modem/*wifi* untuk koneksi *internet*.
- f. *Keyboard, mouse* dan *printer* yang kompatible.

#### 4.1.2 Implementasi

Implementasi ini merupakan hasil skenario dari desain implementasi data yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dalam hal ini objek dari implementasi adalah **Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya**. Aplikasi tersebut dijalankan berdasarkan **5 stakeholder** yaitu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, petugas pengawas, admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, admin, dan tenaga kerja dan serikat pekerja sebagai pengelola pengaduan tenaga kerja yang berfungsi sebagai pengguna utama aplikasi ini.

Sebelum semua *stakeholder* masuk ke dalam sistem, sistem mewajibkan untuk melakukan aktifitas *login* sebagai validasi sistem. Tampilan *login* tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.1 Tampilan *login*.



Gambar 4.1 Halaman *Login*

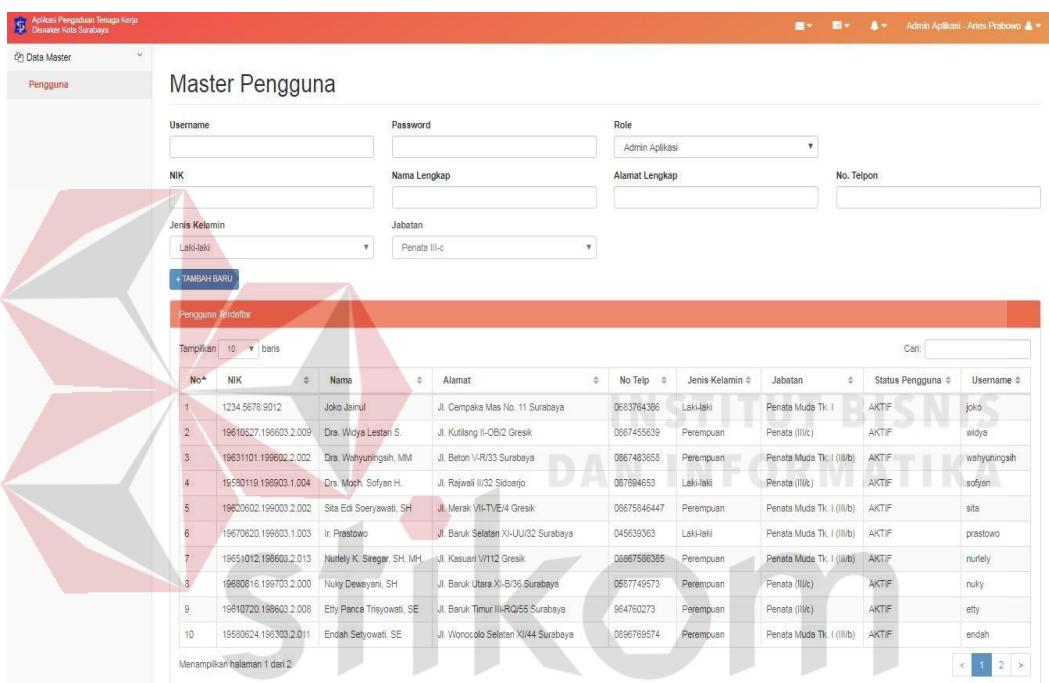
Halaman *login* digunakan untuk masuk ke dalam sistem, selain itu juga digunakan sebagai pengaman sistem untuk menentukan pengguna yang berhak mengakses aplikasi tersebut. Halaman *login* seperti yang terlihat pada Gambar 4.1 mengharuskan pengguna untuk memasukkan *email* dan *password* pada *field* yang tersedia. Apabila semua *field* sudah terisi kemudian menekan tombol masuk pada halaman *login* untuk masuk ke dalam sistem utama. Apabila *email* dan *password* sesuai atau sudah terdaftar maka secara otomatis pengguna dengan *email* dan *password* yang benar dapat masuk ke dalam sistem utama. Namun apabila *email* dan *password* yang dimasukkan tidak terdaftar maka secara otomatis sistem akan menolaknya.

#### A. Halaman Admin

Pada halaman admin ini berfungsi untuk memasukkan data master pengaduan tenaga kerja, halaman tersebut antara lain: halaman utama admin, halaman master pengguna, halaman master tenaga kerja dan serikat pekerja, dan halaman keluhan. Berikut adalah penjelasan halaman admin yang sudah disebutkan sebelumnya.

## 1. Halaman Utama

Setelah berhasil melakukan *login* dengan hak akses sebagai admin maka sistem akan menampilkan halaman utama sebagai admin. Halaman utama ini digunakan admin untuk mengelola data master pengguna, tenaga kerja dan serikat pekerja serta master keluhan. Tampilan halaman utama admin ini dapat dilihat pada Gambar 4.2.



| No* | NIK                | Nama                       | Alamat                              | No Telp      | Jenis Kelamin | Posisi                   | Status Pengguna | Username    |
|-----|--------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------|--------------------------|-----------------|-------------|
| 1   | 123456789012       | Joko Jainul                | Jl. Cempaka Mas No. 11 Surabaya     | 08123456789  | Laki-laki     | Penata Muda Tk. I        | AKTIF           | joko        |
| 2   | 196105271986032009 | Dra. Widya Lestari S.      | Jl. Kutu Lang II-08/2 Gresik        | 0867455639   | Perempuan     | Penata (IIIc)            | AKTIF           | widya       |
| 3   | 196311011998022002 | Dra. Wahyuningih, MM       | Jl. Beton V-R33 Surabaya            | 0867483558   | Perempuan     | Penata Muda Tk. I (IIIb) | AKTIF           | wahyuningih |
| 4   | 195301191989031004 | Drs. Moch. Sofyan H.       | Jl. Rajawali II/32 Sidoarjo         | 0867894653   | Laki-laki     | Penata (IIIb)            | AKTIF           | sofyan      |
| 5   | 196206021990032002 | Sita Edi Soeryawati, SH    | Jl. Merak VII-TV/4 Gresik           | 0867546447   | Perempuan     | Penata Muda Tk. I (IIIb) | AKTIF           | sita        |
| 6   | 196706201998031003 | Ir. Prastowo               | Jl. Baruk Selatan XI-UU/32 Surabaya | 0465333533   | Laki-laki     | Penata Muda Tk. I (IIIb) | AKTIF           | prastowo    |
| 7   | 196510121989032013 | Nurlely K. Siregar, SH, MH | Jl. Kasuar VI/12 Gresik             | 086767686385 | Perempuan     | Penata Muda Tk. I (IIIb) | AKTIF           | nurlely     |
| 8   | 196808161997032000 | Nury Deweyani, SH          | Jl. Baruk Jatra XI-B/35 Surabaya    | 0857749573   | Perempuan     | Penata (IIIc)            | AKTIF           | nury        |
| 9   | 196107201986032008 | Ety Panca Trisayanti, SE   | Jl. Baruk Timur III-RQ/55 Surabaya  | 0867483558   | Perempuan     | Penata (IIIc)            | AKTIF           | ety         |
| 10  | 195806241983032011 | Endah Setyowati, SE        | Jl. Wonocoro Selatan XI/44 Surabaya | 08696769574  | Perempuan     | Penata Muda Tk. I (IIIb) | AKTIF           | endah       |

Gambar 4.2 Halaman Utama Admin

## 2. Halaman Master Pengguna

Gambar 4.3 merupakan tampilan dari halaman master pengguna. Fungsi dari halaman ini hanya untuk memasukkan data-data pengguna. Dalam halaman ini terdapat tombol *edit* untuk menambahkan dan merubah data master pengguna. Halaman master pengguna dapat dilihat pada Gambar 4.3.

Gambar 4.3 Halaman Master Pengguna

### 3. Master Pasal

Gambar 4.4 merupakan tampilan halaman pasal-pasal dari perundangan ketenagakerjaan yang mencakup dalam pelanggaran normatif dan pelanggaran Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Halaman master pasal dapat dilihat pada Gambar 4.4.

Gambar 4.4 Master Pasal

## B. Halaman Pengaduan Tenaga Kerja & Serikat Pekerja

Pada halaman tenaga kerja dan serikat pekerja berfungsi untuk melakukan pengaduan tenaga kerja. Halaman tersebut terdiri dari halaman pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja, pengaduan, dan status pengaduan. Berikut adalah penjelasan halaman pengaduan tenaga kerja.

### 1. Halaman Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Gambar 4.5 merupakan tampilan dari halaman pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja. Fungsi dari halaman ini adalah untuk melakukan pendaftaran tenaga

kerja agar dapat mengakses *website* pengaduan. Halaman pendaftaran tenaga kerja dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Halaman Registrasi

Perorangan

**Data Identitas**

Nama Lengkap: Contoh : Edi Samjan

Nomor KTP: Contoh : 351117010220000

Alamat: Contoh : Jl. Kasuar 10 No. 21 Bekasi Jawa Barat

Tanggal Lahir: Klik Di Sini

Jenis Kelamin: Laki-laki

Pekerjaan: Contoh : Karyawan Suster

Kewarganegaraan: WNI (Warga Negara Indonesia)

**Data Akun**

Email: Contoh : vendetta32@geme.net

Password: Pilih password yang mudah diingat selain tanggal lahir

Konfirmasi Password: Ulangi Password yang anda ketik sebelumnya

**Gambar 4.5 Halaman Pendaftaran Tenaga Kerja**

Sedangkan pada Gambar 4.6 halaman pendaftaran serikat pekerja bertujuan untuk melakukan pendaftaran pengguna aplikasi agar dapat mengakses *website* pengaduan yang diwakilkan melalui lembaga serikat pekerja. Halaman pendaftaran pengaduan tenaga kerja melalui serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 4.6.

Halaman Registrasi

Perserikatan

**Data Identitas**

Nama Serikat: Contoh : SPGI

Alamat Serikat: Contoh : Jl. Kasuar 10 No. 21 Bekasi Jawa Barat

Telepon Serikat: Contoh : 02315507469

Nama Perusahaan: Contoh : CV. Adi Maju Jaya

Alamat Perusahaan: Contoh : Jl. Kebon Jeruk 1 No. 34 Jakarta

Telepon Perusahaan: Contoh : 0217781234

Telepon HRD Serikat: Contoh : 0313975544

**Data Akun**

Email: Contoh : vendetta32@geme.net

Password: Pilih password yang mudah diingat selain tanggal lahir

Konfirmasi Password: Ulangi Password yang anda ketik sebelumnya

**Gambar 4.6 Halaman Pendaftaran Serikat Pekerja**

## 2. Halaman Ubah Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Halaman ubah pendaftaran tenaga kerja dan serikat pekerja digunakan untuk melakukan perubahan pada data tenaga kerja untuk melengkapi data-data yang masih belum diisi seperti jabatan pekerjaan, lama bekerja dll. Halaman ubah pendaftaran tenaga kerja dapat dilihat pada Gambar 4.7.

Pendaftaran Tenaga Kerja (Mandiri)

**A - Data Tenaga Kerja**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| NIK (Nomor Induk Kependudukan)* | 35161655059220001                                 |
| Nama*                           | Dwi Retno Wulandari                               |
| Tempat Tanggal Lahir            | 15-05-1992  |
| Jenis Kelamin                   | Perempuan   |
| Alamat                          | Jl Baruk Utara 1 NA 1024 Perumahan Pondok Nirwana |
| Pekerjaan                       | Karyawan Swasta                                   |
| Kewarganegaraan                 | WNI   |
| Jabatan Pekerjaan               | administrasi                                      |
| Lama Kerja                      | Kurang dari 1 Tahun                               |

**B - Data Perusahaan**

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Nama Perusahaan*   | PT Bank Maspion Surabaya Tbk          |
| Alamat Perusahaan* | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya |
| Email Perusahaan*  | bankmaspionby@gmail.com               |
| Jenis Usaha        | Perbankan                             |
| Telp Perusahaan    | 031-5356128                           |
| Telp Bidang HRD    | 085649956879                          |

**INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
stikom  
SURABAYA**

**SIMPAN** **BATAL**

Gambar 4.7 Halaman Ubah Pendaftaran Tenaga Kerja

Sedangkan untuk halaman ubah pendaftaran tenaga kerja melalui serikat pekerja digunakan untuk mengisi data yang masih belum lengkap seperti alamat *email* perusahaan dan jenis usaha. Halaman ubah pendaftaran tenaga kerja melalui serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 4.8.

### Pendaftaran Tenaga Kerja (Mandiri)

A: Data Tenaga Kerja

Bagian Ini Tidak Perlu Diisi

B: Data Perusahaan

Nama Perusahaan\* PT SURYA SUDECO TUNAS RENTAL

Alamat Perusahaan\* JL. Sidosermo 2 No 76 Surabaya

Email Perusahaan\* suryasudeco@gmail.com

Jenis Usaha Penyewaan Otomotif

Telp Perusahaan 560349877

Telp Bidang HRD 082234567890

**SIMPAN** **BATAL**

Gambar 4.8 Halaman Ubah Pendaftaran Serikat Pekerja

### 3. Halaman Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Setelah berhasil melakukan *login* dengan hak akses sebagai tenaga kerja dan serikat pekerja terdaftar maka sistem akan menampilkan halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja. Pada halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja digunakan untuk melakukan pengaduan atau pelaporan tentang terjadinya pelanggaran hak normatif dan pelanggaran Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pekerja. Pengaduan bisa dilakukan secara mandiri atau melalui lembaga serikat pekerja. Jika menggunakan jalur mandiri maka tampilan halaman pengaduan dapat dilihat pada gambar 4.9.

#### Halaman Pengaduan Tenaga Kerja

Form Pengaduan Tenaga Kerja (Input Data Keluhan)

ID Pengadu 42

Nama Pengadu Dwi Retno Wulandari

Nama Perusahaan PT Bank Maspion Surabaya Tbk.

Jenis Usaha Perbankan

Alamat Perusahaan Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya

Jenis Keluhan\* Pelanggaran Normatif

Keluhan\*

\*Isi keluhan pengaduan minimal 500 kata dan diceritakan secara berurutan

Yth. Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya,  
Saya karyawan di PT. Bank Maspion Surabaya Tbk.  
Keluhan saya sebagai karyawan adalah bahwa di perusahaan ini tidak ada jaminan yang tetap, gaji dibawah UMR, tidak ada tuntangan kesehatan, dan tidak mengikuti aturan Peraturan Daerah mengenai keterangakkerjaan.

Silakan dicek ke lepasan, dan mohon ditindaklanjuti. Terima kasih.

**SIMPAN** **TIDAK**

Gambar 4.9 Halaman Pengaduan Tenaga Kerja

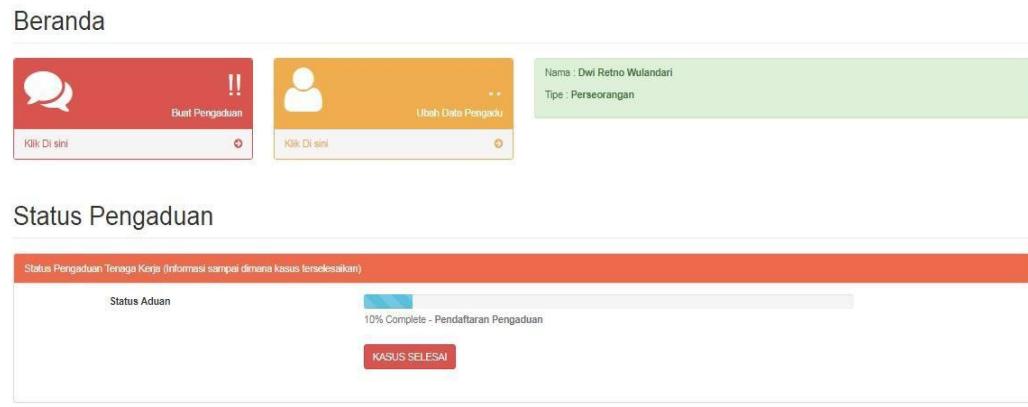
Sedangkan pada Gambar 4.10 merupakan tampilan dari halaman pengaduan tenaga kerja melalui serikat pekerja. Untuk melihat tampilan dari halaman pengaduan serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 4.10.

Halaman Pengaduan Tenaga Kerja

Gambar 4.10 Halaman Pengaduan Serikat Pekerja

#### 4. Halaman Status Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Gambar 4.11 merupakan halaman status pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja. Fungsi dari halaman ini untuk melihat sampai dimana status pengaduan yang telah ditangani oleh petugas pengawas untuk menyelesaikan permasalahan tenaga kerja dan serikat pekerja. Halaman status pengaduan terdiri dari 2 jenis yaitu, pengaduan mandiri atau melalui perantara serikat pekerja. Halaman status pengaduan tenaga kerja yang dilakukan secara mandiri dapat di lihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Halaman Status Pengaduan Tenaga Kerja

Sedangkan untuk melihat status pengaduan tenaga kerja yang dilakukan

melalui perantara serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Halaman Status Pengaduan Serikat Pekerja

### C. Halaman Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pada halaman Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan ini berfungsi untuk memasukkan data petugas pengawas untuk melakukan penyidikan lapangan dan melihat banyaknya data pengaduan yang masuk. Halaman tersebut yaitu pemilihan petugas pengawas. Halaman pemilihan petugas pengawas dapat dilihat pada Gambar 4.13.

## 1. Halaman Utama Data Pengaduan

Gambar 4.13 merupakan tampilan halaman utama data pengaduan yang telah masuk kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berfungsi untuk memilihkan petugas pengawas untuk menyelesaikan kasus pengaduan tenaga kerja. Halaman utama data pengaduan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

| Data Pengaduan - Total 29 |                  |                       |                         |   |  |  |                  |    |
|---------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|---|--|--|------------------|----|
| Pengaduan                 |                  |                       | Pengaduan               |   |  | Permintaan Pengawas  |                  |    |
| Pengaduan Selesai         |                  | 20                    | Pengaduan Belum Selesai |   | 9  | Klik Di sini   |                  | 19 |
| No                        | No. SPT          | Nama Pengadu          | Jenis Kelamin           | Nama Perusahaan                         | Alamat Perusahaan  | Progress   | Keterangan       |    |
| 1                         | 29/41/09.08/2017 | Acelin Angela         | Perempuan               | Wismilak Inti Makmur Tbk                | Jl. Buntaran No. 9A Kel. Manukan Wetan Kec. Tandes, Surabaya                       | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |
| 2                         | 28/40/09.08/2017 | Abyan Nandana         | Laki-laki               | Suparma Tbk                             | Jl. Mastrip No.856, Karangpilang Surabaya  | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |
| 3                         | 27/39/09.08/2017 | Aaron Blenda          |                         | Mas Murni Indonesia Tbk                 | Jl. Yos Sudarso No. 11 Surabaya  | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |
| 4                         | 26/38/09.08/2017 | Azka Aldric           |                         | Lamictra Nusantara Tbk                  | 5th Floor Jembatan Merah Plaza Jl. Taman Jayengrono 2 - 4 Surabaya                 | <div style="width: 20%;"><div style="width: 100%;"></div></div>  | Pembuatan SPT    |    |
| 5                         | 25/37/09.08/2017 | Adeeva Afsheen Myesha | Perempuan               | Kedaung Indah Can Tbk                   | Jl. Raya Rungkut 15 - 17, Surabaya   | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |
| 6                         | 24/36/09.08/2017 | Adara Fredella Utami  | Perempuan               | Kedawung Setia Industrial Tbk           | Jl. Mestrip 862 Werugungan-Karangpilang Surabaya                                   | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |
| 7                         | 23/35/09.08/2017 | Adham Wasim           |                         | PT Steel Pipe Industry of Indonesia Tbk | Jl. Kalibutuh 168-191 Surabaya 60173-Jawa Timur                                    | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Pembuatan SPT    |    |
| 8                         | 22/34/09.08/2017 | Adelard Jibril        |                         | Indal Aluminium Industry Tbk            | Desa Sowatrapet Gedongan (Kawasan Mespion Unit I) Sidoarjo, Surabaya               | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |
| 9                         | 21/33/09.08/2017 | Ava Nafiza Wibowo     |                         | Gunawan Dianjaya Steel Tbk              | Jl Margomulyo 29A Surabaya 60183 Jawa Timur  | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Pembuatan SPT    |    |
| 10                        | 20/32/09.08/2017 | Gladis aditya putri   |                         | Fortune Mate Indonesia Tbk              | Gedung Bank Yudha Bhakti Lt. 5 Jl. Raya Darmo No. 54-56, Surabaya 60265 Jawa Timur | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> | Laporan Kejadian |    |

Gambar 4.13 Halaman Utama Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

## 2. Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

Gambar 4.14 merupakan halaman pemilihan petugas pengawas ketenagakerjaan yang berfungsi untuk menentukan petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan. Halaman pemilihan petugas pengawas dapat dilihat pada Gambar 4.14.

### Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

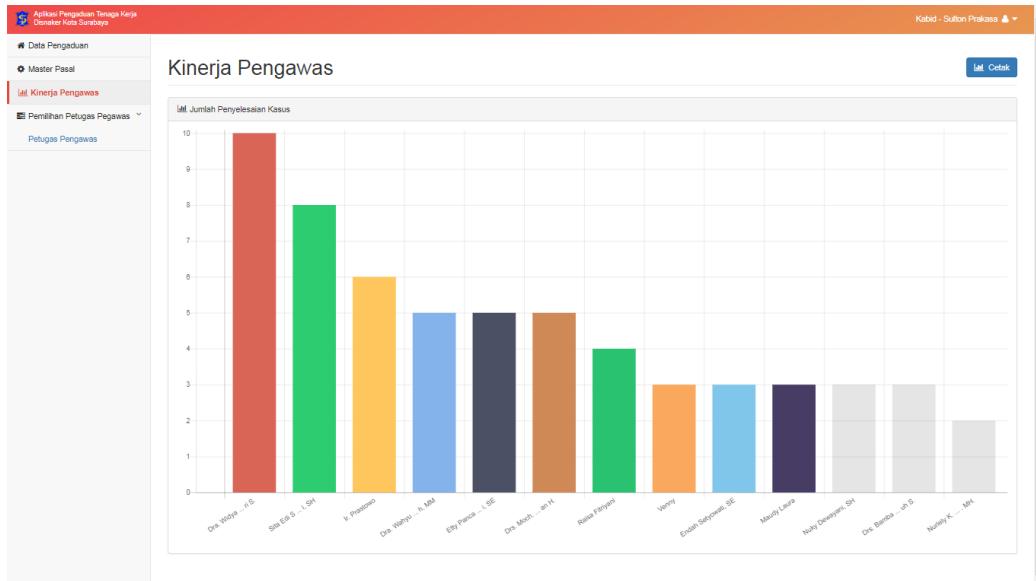
| No | Nama | Jumlah Kasus |
| --- | --- | --- |
| 1 | Sita Edi Suryawati, SH | 1 |
| 2 | Raisa Fitriyani | 2 |
| 3 | Venny | 2 |
| 4 | Ir. Prastowo | 2 |
| 5 | Maudy Laura | 2 |
| 6 | Drs. Moch. Sofyan H. | 2 |
| 7 | Etty Panca Trisayowati, SE | 3 |
| 8 | Endah Setyowati, SE | 3 |
| 9 | Nuky Dewayani, SH | 3 |
| 10 | Dra. Wahyuningish, MM | 3 |

 The table includes a 'Tampilkan' dropdown set to 10, a 'Cari' search bar, and a navigation bar with page numbers 1, 2, and >.
 

Gambar 4.14 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

### 3. Halaman Kinerja Petugas Pengawas

Gambar 4.15 merupakan halaman kinerja petugas pengawas yang berfungsi untuk melihat petugas pengawas dalam menangani kasus pengaduan tenaga kerja. Halaman kinerja petugas pengawas dapat dilihat pada gambar 4.15.



Gambar 4.15 Halaman Kinerja Petugas Pengawas

#### D. Halaman Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pada halaman admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan ini berfungsi untuk memasukkan data pendukung penyelidikan lapangan. Halaman tersebut terdiri dari halaman pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT), laporan pengaduan tenaga kerja masuk, laporan kasus selesai dan tidak selesai, laporan kecenderungan kasus, dan laporan nota pemeriksaan. Berikut ini adalah penjelasan halaman admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang sudah disebutkan sebelumnya.

##### 1. Halaman Utama Admin Bidang Pengawas

Halaman utama admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan digunakan untuk melihat jumlah permintaan pembuatan SPT dan jumlah pengaduan baru yang masuk pada Disnaker Kota Surabaya. Halaman utama admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dapat dilihat pada Gambar 4.16.

## Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas



Gambar 4.16 Halaman Utama Admin Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

### 2. Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)

Gambar 4.17 merupakan tampilan dari halaman pembuatan surat perintah tugas. Fungsi dari halaman ini adalah untuk memberikan kewenangan untuk melakukan penyidikan lapangan yang telah ditunjuk sebelumnya kepada petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan. Halaman pembuatan surat perintah tugas dapat dilihat pada Gambar 4.17.

The image shows a screenshot of a web-based application for creating a 'Surat Perintah Tugas' (SPT). The page has a light gray background with a large watermark in the center that reads 'INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA' and 'stkom SURABAYA'. At the top left, there is a title 'Form Surat Perintah Tugas'. The form itself is divided into several sections. On the left, there is a vertical list of fields: 'ID SPT', 'Nama Petugas Pengawas 1', 'Nama Petugas Pengawas 2', 'Nama Petugas Pengawas 3', 'Nama Pengadu', and 'Pengaduan'. To the right of these, there are four dropdown menus for 'Pilih Nomor SPT' and three input fields for 'Nama Petugas Pengawas'. Below these, there is a large text area for 'Deskripsi Pengaduan'. At the bottom, there are two buttons: a green 'SIMPAN' button on the left and a red 'TIDAK' button on the right. There are also two input fields for 'Nama Perusahaan' and 'Durasi Kasus', and two small buttons for 'Klik Di Sini' and 'S/d tanggal'.

Gambar 4.17 Halaman Surat Perintah Tugas

### 3. Halaman Cetak Surat Perintah Tugas (SPT)

Gambar 4.18 merupakan tampilan halaman cetak surat perintah tugas yang berisi tentang penugasan petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan

lapangan pada perusahaan atau instansi yang sedang diawasi oleh petugas pengawas. Halaman cetak surat perintah tugas dapat dilihat pada Gambar 4.18.

 PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS TENAGA KERJA  
JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)  
SURABAYA

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor : 30/89/04.09/2017

**Dasar** : 1. Undang-undang nomor 3 tahun 1951 tentang pernyataan berlakunya undang-undang pengawasan perburuhan tahun 1948 No. 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia  
2. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja  
3. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan  
4. Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

**MENUGASKAN**

**Kepada** :

|             |   |                           |
|-------------|---|---------------------------|
| 1. Nama     | : | Endah Setyowati, SE       |
| Pangkat/Gol | : | Penata Muda Tk. I (III/b) |
| Nip         | : | 19580624.198303.2.011     |
| Jabatan     | : | Pengawas Ketenagakerjaan  |

|             |   |                          |
|-------------|---|--------------------------|
| 2. Nama     | : | Dra. Widya Lestari S.    |
| Pangkat/Gol | : | Penata (III/c)           |
| Nip         | : | 19610527.198603.2.009    |
| Jabatan     | : | Pengawas Ketenagakerjaan |

|             |   |                          |
|-------------|---|--------------------------|
| 3. Nama     | : | Drs. Bambang Teguh S.    |
| Pangkat/Gol | : | Penata (III/c)           |
| Nip         | : | 19600306.198903.1.008    |
| Jabatan     | : | Pengawas Ketenagakerjaan |

**Untuk** :

|  |
|--|
| 1. Melakukan pemeriksaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan pada perusahaan PT Bank Maspion Surabaya Tbk. alamat Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya |
| 2. melaksanakan tugas dari tanggal 05-09-2017 s/d tanggal 08-09-2017   |
| 3. Setelah selesai melaksanakan tugas, segera menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Dinas Sultan Prakasa.  |

Demikian Surat Perintah Tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surabaya, 04 September  
2017  
Kepala Dinas

Sulton Prakasa  
Nip. 10170001.189423.1.001

Tembusan :

1. ....  
2. Pimpinan PT Bank Maspion Surabaya Tbk.

Gambar 4.18 Halaman Cetak SPT

#### 4. Halaman Laporan Pengaduan Tenaga Kerja

Gambar 4.19 merupakan tampilan halaman laporan pengaduan tenaga kerja yang diterima oleh Disnaker Kota Surabaya, laporan pengaduan tenaga kerja yang

sudah selesai dan yang belum selesai. Halaman laporan pengaduan tenaga kerja dapat dilihat pada Gambar 4.19.

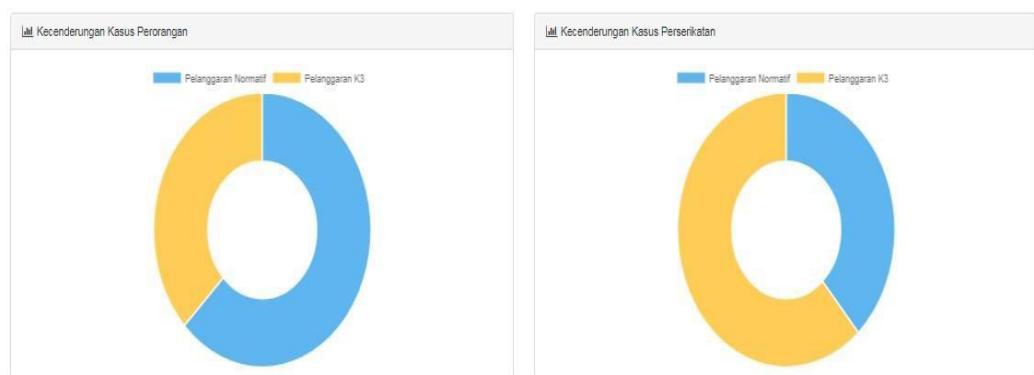
### Laporan Bulanan



Gambar 4.19 Laporan Kasus Masuk, Laporan Kasus Selesai & Tidak Selesai

### 5. Halaman Laporan Kecenderungan Kasus

Gambar 4.20 merupakan tampilan halaman laporan bulanan kecenderungan kasus yang berisi tentang jumlah pengaduan berdasarkan jenis pengaduan yaitu pelanggaran normatif dan pelanggaran K3. Sehingga bisa dilihat dalam satu bulan pelanggaran ketenagakerjaan lebih cenderung ke jenis pelanggaran apa. Halaman laporan kecenderungan kasus dapat dilihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 Laporan Kecenderungan Kasus

6. Halaman Cetak Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori

Tenaga Kerja

Gambar 4.21 merupakan tampilan halaman cetak laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori tenaga kerja yang berisi tentang laporan pengaduan masuk, laporan pengaduan selesai dan tidak selesai setiap bulannya. Halaman laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori tenaga kerja dapat dilihat pada Gambar 4.21.



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

---

LAPORAN BULANAN TENAGA KERJA

LAPORAN BULANAN PENANGANAN KASUS KATEGORI TENAGA KERJA

| Bulan        | Kasus Masuk | Kasus Selesai | Kasus Tidak Selesai |
|--------------|-------------|---------------|---------------------|
| January      | 8           | 6             | 2                   |
| February     | 7           | 5             | 2                   |
| March        | 7           | 3             | 4                   |
| April        | 6           | 4             | 2                   |
| May          | 9           | 7             | 2                   |
| June         | 7           | 4             | 3                   |
| July         | 6           | 5             | 1                   |
| August       | 6           | 4             | 2                   |
| September    | 1           | 0             | 1                   |
| <b>Total</b> | <b>57</b>   | <b>38</b>     | <b>19</b>           |

Kepala Dinas  
**Sulton Prakasa**  
 Pembina Utama Muda

Gambar 4.21 Halaman Cetak Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja

7. Halaman Cetak Laporan Bulanan Penanganan Kasus Berdasarkan Kategori

Serikat Pekerja

Gambar 4.22 merupakan tampilan halaman laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori serikat pekerja yang berisi tentang laporan pengaduan masuk, laporan pengaduan selesai, dan tidak selesai setiap bulannya. Halaman

laporan bulanan penanganan kasus berdasarkan kategori serikat pekerja dapat dilihat pada Gambar 4.22.



8. Halaman Cetak Laporan Kecenderungan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja

Gambar 4.23 merupakan halaman cetak laporan kecenderungan kasus setiap bulan yang digunakan untuk melihat kecenderungan kasus pengaduan tenaga kerja lebih condong terhadap jenis pelanggaran apa setiap bulannya. Halaman cetak laporan kecenderungan kasus dapat dilihat pada Gambar 4.23.



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

**LAPORAN BULANAN KECENDERUNGAN KASUS TENAGA KERJA**

| Bulan        | Pelanggaran K3 | Pelanggaran Normatif |
|--------------|----------------|----------------------|
| January      | 5              | 6                    |
| February     | 3              | 5                    |
| March        | 5              | 2                    |
| April        | 5              | 1                    |
| May          | 1              | 6                    |
| June         | 2              | 5                    |
| July         | 0              | 6                    |
| August       | 1              | 5                    |
| September    | 0              | 1                    |
| <b>Total</b> | <b>22</b>      | <b>37</b>            |

Kepala Dinas

**Sulton Prakasa**  
**Pembina Utama Muda**

**Gambar 4.23 Halaman Cetak Laporan Kecenderungan Kasus Berdasarkan Kategori Tenaga Kerja**

9. Halaman Cetak Laporan Kecenderungan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat Pekerja

Gambar 4.24 merupakan halaman cetak laporan kecenderungan kasus

setiap bulan yang digunakan untuk melihat kecenderungan kasus pengaduan tenaga kerja lebih condong terhadap jenis pelanggaran apa setiap bulannya.

Halaman cetak laporan kecenderungan kasus dapat dilihat pada Gambar 4.24.

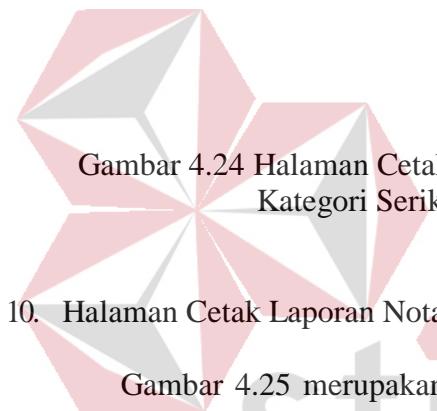


**LAPORAN BULANAN KECENDERUNGAN KASUS SERIKAT KERJA**

| Bulan        | Pelanggaran K3 | Pelanggaran Normatif |
|--------------|----------------|----------------------|
| January      | 4              | 0                    |
| February     | 5              | 0                    |
| March        | 0              | 3                    |
| April        | 4              | 3                    |
| May          | 2              | 1                    |
| June         | 0              | 2                    |
| July         | 1              | 1                    |
| <b>Total</b> | <b>16</b>      | <b>10</b>            |

Kepala Dinas

Sulton Prakasa  
 Pembina Utama Muda



Gambar 4.24 Halaman Cetak Laporan Kecenderungan Kasus Berdasarkan Kategori Serikat Pekerja

10. Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan

Gambar 4.25 merupakan tampilan halaman cetak nota pemeriksaan yang digunakan untuk melihat laporan nota pemeriksaan I sampai dengan nota peringatan III yang sudah dikeluarkan oleh petugas pengawas kepada perusahaan atau instansi terkait. Halaman cetak laporan nota pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar 4.25.



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

LAPORAN BULANAN NOTA PEMERIKSAAN

| Bulan           | Nama Pengawas 1       | Nama Pengawas 2           | Nama Pengawas 3           | Perusahaan              | Alamat                                | Nota Ke |
|-----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------|
| June 10/06 2017 | Venny                 | Maudy Laura               | Raisa Fitriyani           | Addeect Code Works      | Jl. Rajawali IV No. 2                 | -       |
| June 10/06 2017 | Venny                 | Maudy Laura               | Raisa Fitriyani           | Ittron Global Teknologi | Jl. GKB Lama No. 166                  | -       |
| July 09/07 2017 | Venny                 | Maudy Laura               | Raisa Fitriyani           | PT. Sritex Solution     | Jl. Raya Kebon Jeruk No. 112 Surabaya | -       |
| July 09/07 2017 | Venny                 | Maudy Laura               | Raisa Fitriyani           | PT. Solindo             | Jl. Diponegoro No. 35 Surabaya        | -       |
| July 09/07 2017 | Raisa Fitriyani       | Venny                     | Maudy Laura               | PT. Fintego Indonesia   | Jl. Demak No. 23 Surabaya             | -       |
| July 09/07 2017 | Dra. Wahyuningsih, MM | Drs. Moch. Sofyan H.      | Endah Setyowati, SE       | PT. Fintego Indonesia   | Jl. Demak No. 23 Surabaya             | 3       |
| July 09/07 2017 | Dra. Widya Lestari S. | Etty Panca Trisyowati, SE | Sita Edi Soeryawati, SH   | PT. Srikaya Emas        | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya    | -       |
| July 09/07 2017 | Dra. Wahyuningsih, MM | Nurly K. Siregar, SH. MH. | Ir. Prastowo              | PT. Fintego Indonesia   | Jl. Demak No. 23 Surabaya             | -       |
| July 09/07 2017 | Nuky Dewayani, SH     | Ir. Prastowo              | Drs. Bambang Teguh S.     | PT. Srikaya Emas        | Jl. Wonokoyo Utara No. 34 Surabaya    | 1       |
| July 09/07 2017 | Drs. Moch. Sofyan H.  | Endah Setyowati, SE       | Drs. Bambang Teguh S.     | PT. Dubai Exsoteknik    | Jl. Banjar Kemantran No. 34 Surabaya  | -       |
| July 10/07 2017 | Drs. Moch. Sofyan H.  | Endah Setyowati, SE       | Drs. Bambang Teguh S.     | PT. Srikaya Emas        | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya    | 3       |
| July 10/07 2017 | Drs. Moch. Sofyan H.  | Drs. Bambang Teguh S.     | Etty Panca Trisyowati, SE | PT. Srikaya Emas        | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya    | 3       |
| July 10/07 2017 | Endah Setyowati, SE   | Drs. Bambang Teguh S.     | Dra. Wahyuningsih, MM     | PT. Dubai Exsoteknik    | Jl. Banjar Kemantran No. 34 Surabaya  | -       |
| July 10/07 2017 | Drs. Moch. Sofyan H.  | Endah Setyowati, SE       | Drs. Bambang Teguh S.     | PT. Solindo             | Jl. Diponegoro No. 44 Surabaya        | 3       |

Gambar 4.25 Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan Halaman 1



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

|                         |                             |                              |                              |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|---|---|---|
| July<br>22/07<br>2017   | Drs. Moch.<br>Sofyan H.     | Endah<br>Setyowati, SE       | Drs. Bambang<br>Teguh S.     | Ittron Global<br>Teknologi                    | Jl. Wonokoyo<br>Utara No. 90<br>Surabaya  | 3 |
| July<br>22/07<br>2017   | Dra. Widya<br>Lestari S.    | Etty Panca<br>Trisyowati, SE | Sita Edi<br>Soeryawati, SH   | Ittron Global<br>Teknologi                    | Jl. Wonokoyo<br>Utara No. 90<br>Surabaya  | 4 |
| July<br>22/07<br>2017   | Dra. Widya<br>Lestari S.    | Etty Panca<br>Trisyowati, SE | Sita Edi<br>Soeryawati, SH   | Ittron Global<br>Teknologi                    | Jl. Wonokoyo<br>Utara No. 90<br>Surabaya  | 3 |
| July<br>24/07<br>2017   | Dra. Widya<br>Lestari S.    | Etty Panca<br>Trisyowati, SE | Sita Edi<br>Soeryawati, SH   | CV. Lucky Star                                | Jl. Ronggolawe<br>No. 103 Cepu<br>Blora Jawa<br>Tengah  | 4 |
| July<br>29/07<br>2017   | Ir. Prastowo                | Sita Edi<br>Soeryawati, SH   | Nuky<br>Dewayani, SH         | PT. Fintego<br>Indonesia                      | Jl. Demak No.<br>23 Surabaya  | 3 |
| August<br>09/08<br>2017 | Dra.<br>Wahyuningsih,<br>MM | Ir. Prastowo                 | Dra. Widya<br>Lestari S.     | Fortune Mate<br>Indonesia Tbk                 | Gedung Bank<br>Yudha Bhakti<br>Lt. 5 Jl. Raya<br>Darmo No.<br>54-56,<br>Surabaya<br>60265 Jawa<br>Timur | 2 |
| August<br>09/08<br>2017 | Nuky<br>Dewayani, SH        | Dra.<br>Wahyuningsih,<br>MM  | Etty Panca<br>Trisyowati, SE | Gunawan<br>Dianjaya Steel<br>Tbk              | Jl Margomulyo<br>29A Surabaya<br>60183 Jawa<br>Timur  | - |
| August<br>09/08<br>2017 | Ir. Prastowo                | Sita Edi<br>Soeryawati, SH   | Dra. Widya<br>Lestari S.     | Indal<br>Aluminium<br>Industry Tbk            | Desa<br>Sawotratap<br>Gedangan<br>(Kawasan<br>Maspion Unit I)<br>Sidoarjo,<br>Surabaya                  | - |
| August<br>09/08<br>2017 | Nuky<br>Dewayani, SH        | Dra.<br>Wahyuningsih,<br>MM  | Etty Panca<br>Trisyowati, SE | PT Steel Pipe<br>Industry of<br>Indonesia Tbk | Jl. Kalibutuh<br>189-191<br>Surabaya<br>60173-Jawa<br>Timur   | - |
| August<br>09/08<br>2017 | Ir. Prastowo                | Sita Edi<br>Soeryawati, SH   | Dra. Widya<br>Lestari S.     | Kedawung<br>Setia Industrial<br>Tbk           | Jl. Mastrap 862<br>Warugunung-<br>Karangpilang<br>Surabaya  | 4 |
| August<br>09/08<br>2017 | Nuky<br>Dewayani, SH        | Dra.<br>Wahyuningsih,<br>MM  | Raisa Fitriyani              | Kedaung Indah<br>Can Tbk                      | Jl. Raya<br>Rungkut 15 -<br>17, Surabaya  | - |

4.26 Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan Halaman 2



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

|                         |                          |                                 |                             |                             |   |   |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|---|
| 09/08<br>2017           | Trisyowati, SE           |                                 | Soeryawati, SH              | Nusantara Tbk               | Jembatan<br>Merah Plaza Jl.<br>Taman<br>Jayengrono 2 -<br>4 Surabaya        |   |
| August<br>09/08<br>2017 | Dra. Widya<br>Lestari S. | Nuky<br>Dewayani, SH            | Dra.<br>Wahyuningsih,<br>MM | Mas Murni<br>Indonesia Tbk  | Jl. Yos Sudarso<br>No. 11<br>Surabaya                                       | 1 |
| August<br>09/08<br>2017 | Dra. Widya<br>Lestari S. | Ir. Prastowo                    | Sita Edi<br>Soeryawati, SH  | Suparma Tbk                 | Jl. Mastrip<br>No.856,<br>Karangpilang<br>Surabaya                          | - |
| August<br>09/08<br>2017 | Dra. Widya<br>Lestari S. | Nurly K.<br>Siregar, SH.<br>MH. | Drs. Moch.<br>Sofyan H.     | Wismilak Inti<br>Makmur Tbk | Jl. Buntaran<br>No. 9A Kel.<br>Manukan<br>Wetan Kec.<br>Tandes,<br>Surabaya | - |

Kepala Dinas

*Sulton Prakasa*  
Pembina Utama Muda

Gambar 4.27 Halaman Cetak Laporan Nota Pemeriksaan Halaman 3

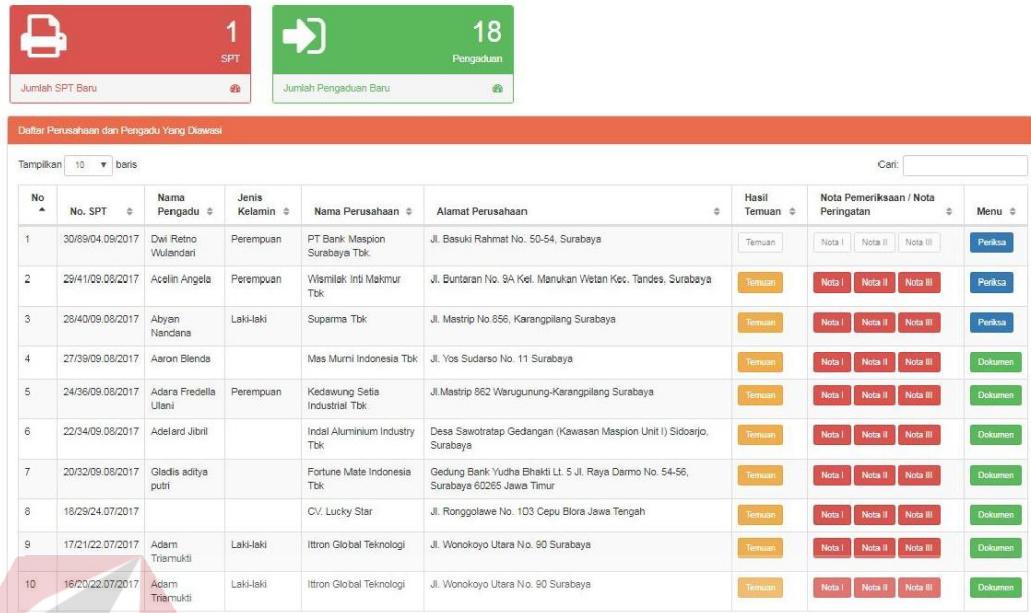
### **E. Halaman Petugas Pengawas**

Pada halaman petugas pengawas ini berfungsi sebagai masukkan data hasil pemeriksaan lapangan. Halaman tersebut antara lain adalah halaman nota pemeriksaan I, nota peringatan II, nota peringatan III, laporan hasil pemeriksaan, dan laporan kejadian. Berikut adalah penjelasan halaman petugas pengawas yang sudah disebutkan sebelumnya.

#### **1. Halaman Tampilan Utama Petugas Pengawas**

Halaman tampilan utama petugas pengawas digunakan untuk melihat jumlah banyaknya jumlah Surat Perintah Tugas (SPT), jumlah pengaduan tenaga kerja baru, dan juga daftar perusahaan yang diawasi oleh petugas pengawas. Halaman tampilan utama petugas pengawas dapat dilihat pada Gambar 4.28.

## Daftar Pengaduan



| No | No. SPT          | Nama Pengadu         | Jenis Kelamin | Nama Perusahaan               | Alamat Perusahaan  | Hasil Temuan | Nota Pemeriksaan / Nota Peringatan | Menu    |
|----|------------------|----------------------|---------------|-------------------------------|--|--------------|------------------------------------|---------|
| 1  | 30/69/04.09/2017 | Dwi Retno Wulandari  | Perempuan     | PT Bank Maspion Surabaya Tbk  | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya  | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Peksa   |
| 2  | 29/41/09.08/2017 | Acelin Angelia       | Perempuan     | Wismilak Inti Makmur Tbk      | Jl. Buntoran No. 9A Kel. Manukan Wetan Kec. Tandes, Surabaya                       | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Periksa |
| 3  | 28/40/09.08/2017 | Abyan Nandana        | Laki-laki     | Suparma Tbk                   | Jl. Mastrip No.856, Karangpilang Surabaya  | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Periksa |
| 4  | 27/39/09.08/2017 | Aaron Blenda         |               | Mas Murni Indonesia Tbk       | Jl. Yos Sudarso No. 11 Surabaya  | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |
| 5  | 24/36/09.08/2017 | Adara Fredella Utani | Perempuan     | Kedawung Setia Industrial Tbk | Jl. Mastrip 862 Warugunungan-Karangpilang Surabaya                                 | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |
| 6  | 22/34/09.08/2017 | Adelard Jibril       |               | Indal Aluminium Industry Tbk  | Desa Sawotratap Gedangan (Kawasan Maspion Unit I) Sidoarjo, Surabaya               | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |
| 7  | 20/32/09.08/2017 | Gledis aditya putri  |               | Fortune Metal Indonesia Tbk   | Gedung Bank Yudha Bhakti Lt. 5 Jl. Raya Darmo No. 54-56, Surabaya 60205 Jawa Timur | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |
| 8  | 18/29/24.07/2017 |                      |               | CV. Lucky Star                | Jl. Ronggolawe No. 103 Cepu Blora Jawa Tengah                                      | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |
| 9  | 17/21/22.07/2017 | Adam Triemukti       | Laki-laki     | Ittron Global Teknologi       | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya   | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |
| 10 | 16/20/22.07/2017 | Adam Triemukti       | Laki-laki     | Ittron Global Teknologi       | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya   | Temuan       | Nota I   Nota II   Nota III        | Dokumen |

Gambar 4.28 Halaman Tampilan Utama Petugas Pengawas

## 2. Halaman Pemeriksaan Lapangan

Halaman pemeriksaan lapangan digunakan untuk mencatat hasil dari penyidikan ke perusahaan atau instansi yang sedang diawasi atau yang dilaporkan oleh tenaga kerja, yang berisi tentang pelanggaran-pelanggaran yang telah ditemukan oleh petugas pengawas yang selanjutnya akan dicatat pada aplikasi pengaduan tenaga kerja. Halaman tampilan pemeriksaan lapangan dapat dilihat pada Gambar 4.29.

### Halaman Pemeriksaan Lapangan

Form Pemeriksaan Lapangan (Monitoring)

|  |   |
|--|---|
| ID Pengguna  | 42  |
| Nama Perusahaan  | PT Bank Maspion Surabaya Tbk.   |
| Jenis Usaha  | Perbankan   |
| Alamat Perusahaan  | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya   |
| Deskripsi Kasus  | <p>1. Melakukan pemeriksaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan pada perusahaan PT Bank Maspion Surabaya Tbk. alamat Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya<br/> 2. melaksanakan tugas dari tanggal 05-09-2017 s/d tanggal 08-09-2017<br/> 3. Setelah selesai melaksanakan tugas, segera menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Dinas Sulton Prakasa.</p>                    |
| Jenis Pelanggaran  | Pelanggaran Normatif  |
| Keluhan Pengadu  | <p>Yth. Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya,<br/> Saya karyawan di PT. Bank Maspion Surabaya Tbk.<br/> Keluhan saya sebagai karyawan adalah bahwa di perusahaan ini tidak ada jam kerja yang tetap, gaji di bawah UMR, tidak ada tunjangan kesehatan, dan tidak mengikuti aturan Peraturan Daerah mengenai ketenagakerjaan.<br/> Silakan dicek ke lapangan, dan mohon ditindaklanjuti. Terima kasih.</p> |
| Keluhan Pengadu  | <p>Yth. Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya,<br/> Saya karyawan di PT. Bank Maspion Surabaya Tbk.<br/> Keluhan saya sebagai karyawan adalah bahwa di perusahaan ini tidak ada jam kerja yang tetap, gaji di bawah UMR, tidak ada tunjangan kesehatan, dan tidak mengikuti aturan Peraturan Daerah mengenai ketenagakerjaan.<br/> Silakan dicek ke lapangan, dan mohon ditindaklanjuti. Terima kasih.</p> |
| Jumlah Pegawai   | 150   |
| Keterangan Pemeriksaan   | Gaji tidak sesuai dengan LUU yang ada<br>jam kerja lebih dari 12 jam.   |
| <input style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="SIMPAN"/> <input style="background-color: #DC143C; color: white; padding: 5px;" type="button" value="TIDAK"/> |   |



Gambar 4.29 Halaman Pemeriksaan Lapangan

### 3. Halaman Hasil Temuan

Halaman hasil temuan digunakan untuk mengisikan temuan-temuan atau barang bukti yang ditemukan di perusahaan atau instansi pada saat pemeriksaan lapangan yang telah dilakukan oleh petugas pengawas yang telah ditunjuk sebelumnya. Halaman hasil temuan dapat dilihat pada Gambar 4.30.

## Hasil Temuan

| Pelanggaran                   | Jenis Pelanggaran   | Pasal                |   |                       |
|-------------------------------|---|----------------------|---|-----------------------|
| Pelanggaran                   | Pilih Jenis Pelanggaran   | Pilih Pasal          |   |                       |
| <a href="#">+ TAMBAH BARU</a> |   |                      |   |                       |
| Daftar Pasal Yang Sesuai      |   |                      |   |                       |
| Tampilkan                     | 10  | beris                |   |                       |
| Cari:                         | <input type="text"/>  |                      |   |                       |
| No                            | Pelanggaran   | Jenis Pelanggaran    | Pasal   | Menu                  |
| 1                             | Bahwa saudara belum melapor ulang secara tertulis keadaan ketenagakerjaan di perusahaan seadara kepada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya | Pelanggaran Normatif | UU No.7 tahun 1981 pasal 7 ayat (1)   | <a href="#">Hapus</a> |
| 2                             | Bahwa saudara membayar upah pekerja dibawah upah minimum yang berlaku di Kota Surabaya  | Pelanggaran Normatif | UU no.13 tahun 2003 pasal 90 ayat (1) dan pasal 185 Jo. SK Gubernur No.561/Kep.1665Bangsos/2009 tentang upah minimum Kab/Kota                     | <a href="#">Hapus</a> |
| 3                             | Bahwa saudara tidak memberikan jaminan sosial kesehatan kepada pekerja  | Pelanggaran Normatif | UU no. 3 tahun 1992 pasal 18 ayat 1 tentang JAMSOSTEK. Atas pelanggaran tersebut kepada perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan pasal 29 ayat 1 | <a href="#">Hapus</a> |

Gambar 4.30 Halaman Hasil Temuan

## 4. Halaman Cetak Nota Pemeriksaan I

Gambar 4.31 merupakan tampilan dari halaman cetak nota pemeriksaan I. Fungsi dari halaman ini adalah untuk melihat data hasil pemeriksaan lapangan berupa pelanggaran yang telah dilakukan oleh perusahaan atau instansi terkait. Jangka waktu perusahaan atau instansi untuk menyelesaikan permasalahan adalah 7 hari semenjak dikeluarkan nota pemeriksaan I oleh pihak Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya. Halaman cetak nota pemeriksaan I dapat dilihat pada Gambar 4.31.

|  |   |  |
|--|---|--|
|   | <b>PEMERINTAH KOTA SURABAYA</b><br><b>DINAS TENAGA KERJA</b><br><b>JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)</b><br><b>SURABAYA</b> |  |
| Surabaya, 04 September 2017  |   |  |
| Nomor<br>Sifat<br>Lampiran<br><br>Hal  | : 30/89/04.09/2017<br>: Penting<br>: -<br><br>: Nota Pemeriksaan  | Kepada :<br>Yth. Pimpinan Perusahaan<br>PT Bank Maspion Surabaya<br>Tbk.<br>Jl. Basuki Rahmat No. 50-54,<br>Surabaya |
| <p>Sehubungan dengan pemeriksaan di perusahaan Saudara pada tanggal 04 September 2017 tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan berdasarkan data yang Saudara berikan, maka diminta agar memperhatikan hal-hal di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bawa saudara belum melapor ulang secara tertulis keadaan ketenagakerjaan di perusahaan saudara kepada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya<br/>Melanggar : UU No.7 tahun 1981 pasal 7 ayat (1)</li> <li>2. Bawa saudara membayar upah pekerja dibawah upah minimum yang berlaku di Kota Surabaya<br/>Melanggar : UU no.13 tahun 2003 pasal 90 ayat (1) dan pasal 185 jo. SK Gubernur No.561/Kep.1665Bangsos/2009 tentang upah minimum Kab/Kota</li> <li>3. Bawa saudara tidak memberikan jaminan sosial kesehatan kepada pekerja<br/>Melanggar : UU no. 3 tahun 1992 pasal 18 ayat 1 tentang JAMSOSTEK. Atas pelanggaran tersebut kepada perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan pasal 29 ayat 1</li> </ol> <p>Dengan adanya pelanggaran tersebut di atas, diminta kepada Saudara agar segera melaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>Demikian Nota Pemeriksaan ini dibuat sebagai peringatan I (pertama) dan kepada Saudara diminta untuk melaporkan pelaksanaannya secara tertulis kepada kami dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.</p> |   |  |
| Kepala Dinas<br><br>Sulton Prakasa<br>Pembina Utama Muda   | Pegawai Pengawas<br>Yang memeriksa<br><br>Dra. Widya Lestari S.<br>Nip. 19610527.198603.2.009   |  |

Gambar 4.31 Halaman Cetak Nota Pemeriksaan I

## 5. Halaman Cetak Nota Peringatan II

Gambar 4.32 merupakan tampilan dari halaman cetak nota peringatan II. Fungsi dari halaman ini adalah untuk mengingatkan perusahaan atau instansi yang terkait dengan kasus pengaduan untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ada dalam jangka waktu 5 hari. Jika dalam waktu 5 hari tidak ada itikad baik dari perusahaan atau instansi yang dilaporkan maka akan dibuatkan nota peringatan III. Halaman cetak nota peringatan II dapat dilihat pada Gambar 4.32.



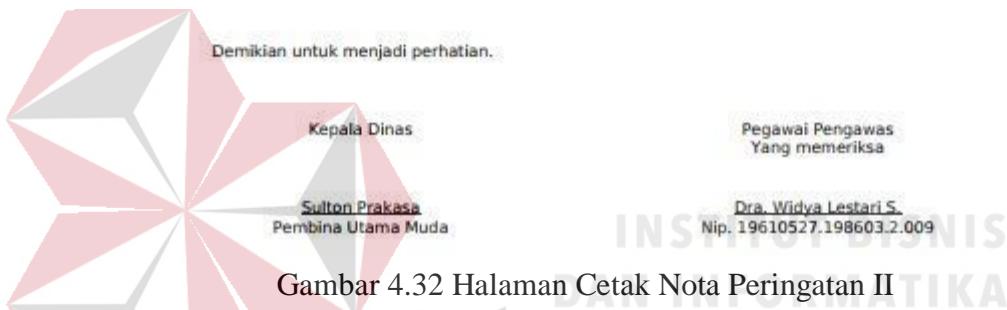
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

Surabaya, 04 September 2017

|          |                      |                              |
|----------|----------------------|------------------------------|
| Nomor    | : 30/89/04.09/2017   | Kepada :                     |
| Sifat    | : Penting            | Yth. Pimpinan Perusahaan     |
| Lampiran | : -                  | PT Bank Maspion Surabaya     |
| Hal      | : Nota Peringatan II | Tbk.                         |
|          |                      | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, |
|          |                      | Surabaya                     |

Menindaklanjuti surat kami nomor : 30/89/04.09/2017 tanggal 04 September 2017 perihal Nota Pemeriksaan, ternyata masih ada yang belum Saudara laksanakan / menindaklanjutinya.

Oleh karena itu sekali lagi kami ingatkan agar Saudara segera menindaklanjuti surat tersebut, dan apabila dalam batas waktu 5 (lima) hari setelah menerima surat ini Saudara tetap tidak melaksanakan dan melaporkan pelaksanaannya, maka akan diambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 4.32 Halaman Cetak Nota Peringatan II

#### 6. Halaman Cetak Nota Peringatan III

Gambar 4.33 merupakan tampilan dari halaman nota peringatan III. Fungsi dari halaman ini adalah untuk mengingatkan perusahaan atau instansi yang terkait dengan kasus pengaduan untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ada dalam jangka waktu 3 hari. Jika dalam waktu 3 hari tidak ada itikad baik dari perusahaan atau instansi yang dilaporkan maka akan dibuatkan laporan kejadian. Halaman nota peringatan III dapat dilihat pada Gambar 4.33.



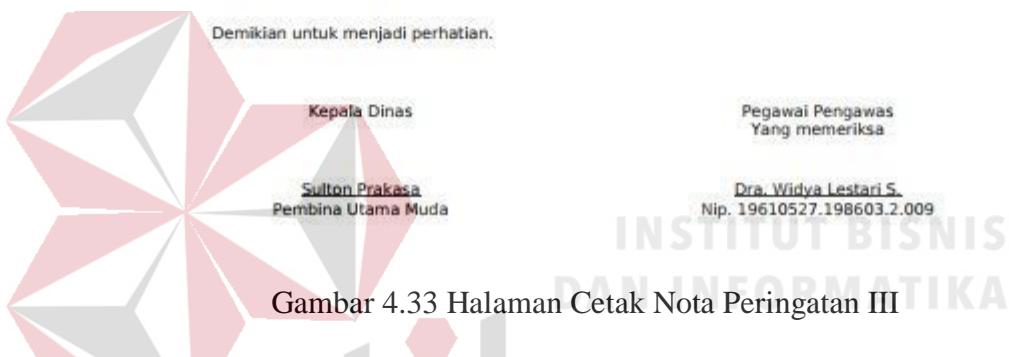
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

Surabaya, 04 September 2017

|          |                       |  |
|----------|-----------------------|--|
| Nomor    | : 30/89/04.09/2017    | Kepada :                                 |
| Sifat    | : Penting             | Yth. Pimpinan Perusahaan                 |
| Lampiran | : -                   | PT Bank Maspion Surabaya<br>Tbk.         |
| Hal      | : Nota Peringatan III | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54,<br>Surabaya |

Menindaklanjuti surat kami nomor : 30/89/04.09/2017 tanggal 04 September 2017 perihal Nota Peringatan II, ternyata masih ada yang belum Saudara laksanakan / menindaklanjutinya.

Oleh karena itu sekali lagi kami ingatkan agar Saudara segera menindaklanjuti surat tersebut, dan apabila dalam batas waktu 3 (tiga) hari setelah menerima surat ini Saudara tetap tidak melaksanakan dan melaporkan pelaksanaannya, maka akan diambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 4.33 Halaman Cetak Nota Peringatan III

## 7. Halaman Laporan Kejadian

Gambar 4.34 merupakan tampilan halaman laporan kejadian. Fungsi dari laporan ini adalah untuk melihat daftar perusahaan yang diawasi oleh petugas pengawas yang belum menyelesaikan permasalahan ketenagakerjaan yang selanjutnya akan diteruskan ke kepolisian melalui Berita Acara pemeriksaan (BAP). Halaman laporan kejadian dapat dilihat pada Gambar 4.34.

## Laporan Kejadian

| Daftar Perusahaan dan Pengadu Yang Diwasi |                  |                      |               |                               |  |                              |
|---|------------------|----------------------|---------------|-------------------------------|--|------------------------------|
| Tampilkan 10 baris                        |                  |                      |               |                               |  | Cari: <input type="text"/>   |
| No*                                       | No. SPT          | Nama Pengadu         | Jenis Kelamin | Nama Perusahaan               | Alamat Perusahaan  | Laporan Kejadian             |
| 1   | 30/69/04.09/2017 | Dwi Retno Wulandari  | Perempuan     | PT Bank Maspion Surabaya Tbk. | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya  | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 2   | 29/41/09.08/2017 | Acelin Angela        | Perempuan     | Wismilak Inti Makmur Tbk      | Jl. Bunteran No. 9A Kel. Manukan Wetari Kec. Tandes, Surabaya                      | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 3   | 28/40/09.08/2017 | Abyan Nandana        | Laki-laki     | Suparma Tbk                   | Jl. Mastrap No 856, Karangpilang Surabaya  | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 4   | 27/39/09.08/2017 | Aaron Blenda         |               | Mas Murni Indonesia Tbk       | Jl. Yos Sudarso No. 11 Surabaya  | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 5   | 24/36/09.08/2017 | Adara Fredella Utani | Perempuan     | Kedewung Setia Industrial Tbk | Jl. Mastrap 862 Waruguning-Karangpilang Surabaya                                   | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 6   | 22/34/09.08/2017 | Adelard Jibril       |               | Indal Aluminium Industry Tbk  | Desa Sawotratap Gedongan (Kawasan Maspion Unit I) Sidoarjo, Surabaya               | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 7   | 20/32/09.08/2017 | Gladis aditya putri  |               | Fortune Mate Indonesia Tbk    | Gedung Bank Yudha Bhakti Lt. 5 Jl. Raya Darmo No. 54-56, Surabaya 60265 Jawa Timur | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 8   | 18/29/24.07/2017 |                      |               | CV. Lucky Star                | Jl. Ronggolawe No. 103 Cepu Blora Jawa Tengah                                      | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 9   | 17/21/22.07/2017 | Adam Triemukti       | Laki-laki     | Ittron Global Teknologi       | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya   | <a href="#">Buat Laporan</a> |
| 10  | 16/20/22.07/2017 | Adam Triemukti       | Laki-laki     | Ittron Global Teknologi       | Jl. Wonokoyo Utara No. 90 Surabaya   | <a href="#">Buat Laporan</a> |

Menampilkan halaman 1 dari 2

Gambar 4.34 Halaman Laporan Kejadian

## 8. Halaman Cetak Laporan Kejadian

Gambar 4.35 merupakan halaman cetak laporan kejadian yang berfungsi untuk menindaklanjuti adanya pengaduan tenaga kerja yang telah dibuatkan nota pemeriksaan sampai dengan nota peringatan III namun pihak perusahaan tidak menanggapi sehingga, akan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diteruskan ke pihak polisi. Halaman cetak laporan kejadian dapat dilihat pada Gambar 4.35.

Gambar 4.35.


**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
**JL. Jemursari Timur II / 2, Telp (031) 8472426, 8481187, 8481040 (Fax.)**  
**SURABAYA**

---

LAPORAN KEJADIAN  
No. LK xx/VII/2017 PPNS-NAKER

**PELAPOR**

1. Nama : Dwi Retno Wulandari  
2. Pekerjaan : Karyawan Swasta

**PERISTIWA YANG TERJADI**

1. Waktu Kejadian : 04 September 2017  
2. Tempat Kejadian : PT Bank Maspion Surabaya Tbk.  
3. Yang Terjadi : Yth. Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya, Saya karyawan di PT. Bank Maspion Surabaya Tbk. Keluhan saya sebagai karyawan adalah bahwa di perusahaan ini tidak ada jam kerja yang tetap, gaji di bawah UMR, tidak ada tunjangan kesehatan, dan tidak mengikuti aturan Peraturan Daerah mengenai ketenagakerjaan. Silakan dicek ke lapangan, dan mohon ditindaklanjuti. Terima kasih.

4. Modus Operandi :

- a. Pelanggaran UU No.7 tahun 1981 pasal 7 ayat (1) Bawa saudara belum melapor ulang secara tertulis keadaan ketenagakerjaan di perusahaan saudara kepada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya
- b. Pelanggaran UU no.13 tahun 2003 pasal 90 ayat (1) dan pasal 185 Jo. SK Gubernur No.561/Kep.1665Bangsos/2009 tentang upah minimum Kab/Kota Bahwa saudara membayar upah pekerja dibawah upah minimum yang berlaku di Kota Surabaya
- c. Pelanggaran UU no. 3 tahun 1992 pasal 18 ayat 1 tentang JAMSTEK. Atas pelanggaran tersebut kepada perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan pasal 29 ayat 1 Bawa saudara tidak memberikan jaminan sosial kesehatan kepada pekerja

5. Barang Bukti :

- a. Nota Pemeriksaan No. 30/89/04.09/2017 tanggal 04 September 2017
- b. Nota Peringatan II No. 30/89/04.09/2017 tanggal 04 September 2017
- c. Nota Peringatan III No. 30/89/04.09/2017 tanggal 04 September 2017

6. Uraian Singkat : Gaji tidak sesuai dengan UU yang ada jam kerja lebih dari 12 jam tidak ada tunjangan kesehatan

7. Tindakan yang diambil : Akan ditindaklanjuti ke Berita Acara Pemeriksaan

Kepala Dinas  
Sulton Prakasa  
 Pembina Utama Muda

Pegawai Pengawas  
 Yang memeriksa  
Dra. Widya Lestari S.  
 Nip. 19610527.198603.2.009

Gambar 4.35 Halaman Cetak Laporan Kejadian

## 4.2 Evaluasi Sistem

Setelah melakukan perencanaan dan implementasi dari aplikasi pengaduan tenaga kerja pada Disnaker Kota Surabaya, maka tahap terakhir yang dilakukan dalam penelitian ini adalah tahap evaluasi sistem. Tahap evaluasi sistem yang dilakukan yaitu hasil uji coba sistem. Hasil uji coba sistem dilakukan untuk menguji kembali semua tahapan yang sudah dilakukan selama pengujian berlangsung. Pembahasan uji coba bertujuan untuk menarik kesimpulan terhadap hasil-hasil uji coba yang dilakukan terhadap sistem dan pengguna.

## 1. Evaluasi Hasil Uji Coba Sistem

Uji coba sistem dilakukan untuk menguji fungsi-fungsi dari sistem pengaduan tenaga kerja dengan menggunakan teknik *black box testing*. Tahapan evaluasi sistem dilakukan untuk menguji setiap fungsi-fungsi yang telah ditentukan sebelumnya sehingga sistem yang sudah dibuat sesuai dengan harapan awal dari pemecahan permasalahan yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya khususnya dalam proses pengaduan tenaga kerja.

### A. Hasil Uji Coba Halaman *Login*

Pada proses mengecek *login*, terdapat proses mengecek *email* dan *password* untuk tenaga kerja dan serikat pekerja sedangkan untuk pegawai Disnaker Kota Surabaya tidak perlu memasukkan *email* cukup menggunakan nama dan *password*. Apabila *email* dan *password* tenaga kerja dan serikat pekerja benar maka otomatis akan masuk ke dalam aplikasi awal yaitu halaman beranda. Jika *email* dan *password* yang di masukkan salah maka akan muncul notifikasi “*email* dan *password* tidak valid”. Sama halnya dengan pegawai yang melakukan *login* pada aplikasi jika nama dan *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka akan muncul notifikasi “*email* dan *password* tidak valid”.

Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Halaman *Login*

| No | Cara Melakukan Pengujian   | Hasil yang diharapkan   | Hasil                      |
|----|--|---|----------------------------|
| 1. | Memasukkan <i>email</i> dan <i>password</i> yang benar untuk pengguna. | Berhasil <i>login</i> dan menampilkan halaman beranda.                                      | Sukses (Lihat Gambar 4.36) |
| 2. | Memasukkan <i>email</i> dan <i>password</i> yang salah untuk pengguna. | Gagal <i>login</i> dan muncul pemberitahuan “ <i>Email</i> dan <i>Password</i> tidak valid” | Sukses (Lihat Gambar 4.37) |
| 3. | Memasukkan <i>email</i> dan <i>password</i> dengan <i>field</i> kosong | Gagal <i>login</i> dan muncul pemberitahuan “ <i>Email</i> dan <i>Password</i> tidak valid” | Sukses (Lihat Gambar 4.37) |



Gambar 4. 36 *Login* Berhasil Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja



Gambar 4.37 *Login* Gagal

## B. Hasil Uji Coba Halaman Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Uji coba pada halaman ini digunakan untuk memastikan bahwa data pengaduan tenaga kerja yang sudah disimpan. Hasil uji coba halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Pendaftaran Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

| No | Fungsionalitas        | Cara Melakukan Pengujian                         | Hasil yang diharapkan         | Hasil         |
|----|-----------------------|--|-------------------------------|---------------|
| 1. | Melakukan pendaftaran | Memasukkan data tenaga kerja dan serikat pekerja | Data tenaga kerja dan serikat | Sukses (Lihat |

| No | Fungsionalitas                   | Cara Melakukan Pengujian   | Hasil yang diharapkan   | Hasil                      |
|----|----------------------------------|--|---|----------------------------|
|    | tenaga kerja dan serikat pekerja |  | pekerja tersimpan dan muncul peringatan untuk verifikasi akun “Registrasi Berhasil” | Gambar 4.38)               |
|    |                                  | Tidak memasukkan data tenaga kerja dan serikat pekerja pada halaman registrasi | Muncul peringatan “Kolom tidak boleh kosong”  | Sukses (Lihat Gambar 4.39) |



Gambar 3.38 Registrasi Berhasil

### Halaman Registrasi

Jenis Tenaga Kerja: Perorangan

**Data Identitas**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nama Lengkap    | Contoh : Edi Samjan<br>*Kolom tidak boleh kosong                              |
| Nomor KTP       | Contoh : 351117010220009<br>*Kolom tidak boleh kosong                         |
| Alamat          | Contoh : Jl. Kasurui 10 No. 21 Bekasi Jawa Barat<br>*Kolom tidak boleh kosong |
| Tanggal Lahir   | Klik Di Sini<br>*Kolom tidak boleh kosong                                     |
| Jenis Kelamin   | Laki-laki   |
| Pekerjaan       | Contoh : Karyawan Swasta<br>*Kolom tidak boleh kosong                         |
| Kewarganegaraan | WNI (Warga Negara Indonesia)  |

**Data Akun**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Email               | Contoh : vendetta32@game.net<br>*Kolom tidak boleh kosong                           |
| Password            | Pilih password yang mudah diingat selain tanggal lahir<br>*Kolom tidak boleh kosong |
| Konfirmasi Password | Ulangi Password yang anda ketik sebelumnya<br>*Kolom tidak boleh kosong             |

**DAFTAR** **Ke Halaman Login**

Gambar 4.39 Kolom Tidak Boleh Kosong

### C. Hasil Uji Coba Halaman Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

Uji coba pada halaman ini digunakan untuk melakukan pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja untuk melaporkan pelanggaran normatif dan pelanggaran Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Hasil uji coba halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Pengaduan Tenaga Kerja dan Serikat Pekerja

| No | Fungsionalitas                                       | Cara Melakukan Pengujian                                   | Hasil yang diharapkan   | Hasil                      |
|----|--|--|---|----------------------------|
| 1. | Melakukan pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja | Memasukkan data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja | Data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja tersimpan dan muncul pemberitahuan berupa “Sukses! Data | Sukses (Lihat Gambar 4.40) |

| No | Fungsionalitas | Cara Melakukan Pengujian   | Hasil yang diharapkan  | Hasil                      |
|----|----------------|--|--|----------------------------|
|    |                |  | pengaduan berhasil disimpan”   |                            |
|    |                | Tidak memasukkan data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja | Tidak memasukkan data pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja pada halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja | Sukses (Lihat Gambar 4.41) |



Gambar 4.40 Data Pengaduan Sukses Disimpan

## Halaman Pengaduan Tenaga Kerja

Form Pengaduan Tenaga Kerja (Input Data Keluhan)

|                   |   |
|-------------------|---|
| ID Pengadu        | 42  |
| Nama Pengadu      | Dwi Reino Wulandari   |
| Nama Perusahaan   | PT Bank Maspion Surabaya Tbk.   |
| Jenis Usaha       | Perbankan   |
| Alamat Perusahaan | Jl. Basuki Rahmat No. 50-54, Surabaya   |
| Jenis Keluhan*    | Pelanggaran Normatif  |
| Keluhan*          | <p>Isi keluhan pengaduan minimal 500 kata dan diceritakan secara berurutan</p> <p>Harap isi bidang ini.</p> |

**SIMPAN** **TIDAK**

Gambar 4.41 Field Tidak Boleh Kosong

#### D. Hasil Uji Coba Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

Uji coba pada halaman ini digunakan untuk melakukan pemilihan petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan. Hasil uji coba halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

| No | Fungsionalitas                       | Cara Melakukan Pengujian  | Hasil yang diharapkan  | Hasil                      |
|----|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
| 1. | Melakukan pemilihan petugas pengawas | Memasukkan data petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan | Data petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan<br>“Sukses! Data pemilihan petugas berhasil disimpan” | Sukses (Lihat Gambar 4.42) |
|    |                                      | Tidak memasukkan data petugas pengawas                                | Tidak memasukkan data petugas pengawas   | Sukses (Lihat Gambar 4.43) |

#### Halaman Pemilihan Petugas Pengawas

Sukses! Pemilihan Petugas Berhasil Disimpan.

Gambar 4.42 Pemilihan Petugas Pengawasan Berhasil

Form Pemilihan Petugas Pengawas (informasi pemilihan petugas pengawas)

ID Pengadu

Pilih Tenaga Kerja

- [0101] ! Harap isi bidang ini. 05:56:14
- [56] - 20:54
- [58] - SBSI [Pelanggaran K3] 12-07-2017 11:28:42
- [59] - FSBSI [Pelanggaran Normatif] 10-06-2017 11:26:35
- [74] - Aiko Fidelya Engrasia [Pelanggaran K3] 10-01-2017 12:26:35
- [76] - Aina Anindya Putri [Pelanggaran Normatif] 14-03-2017 12:37:02
- [77] - Aina Cempaka [Pelanggaran K3] 16-04-2017 12:38:29
- [79] - Aina Mierina Densaventi [Pelanggaran Normatif] 12-07-2017 12:44:07

SIMPAN TIDAK

Gambar 4.43 Halaman Pemilihan Petugas Pengawas Gagal

### E. Hasil Uji Coba Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)

Uji coba pada halaman ini digunakan untuk membuat SPT untuk petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan. Hasil uji coba halaman pengaduan tenaga kerja dan serikat pekerja dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas

| No | Fungsionalitas                        | Cara Melakukan Pengujian  | Hasil yang diharapkan   | Hasil                      |
|----|---------------------------------------|---|---|----------------------------|
| 1. | Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT). | Memasukkan data SPT petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan | Data SPT petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan “Sukses! Data SPT berhasil disimpan” | Sukses (Lihat Gambar 4.44) |
| 2. |                                       | Tidak memasukkan data petugas pengawas                                    | Tidak memasukkan data SPT   | Sukses (Lihat Gambar 4.45) |

Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas



Sukses! Pembuatan Surat Perintah Tugas Berhasil Disimpan.

Gambar 4.44 Halaman Surat Perintah Tugas Berhasil Disimpan

Aplikasi Pengelolaan Tenaga Kerja  
Dinas Ketenagakerjaan Nusa Sumbawa

Surat Perintah Tugas

Admin Pengawas

Halaman Pembuatan Surat Perintah Tugas

Sukses! Pembuatan Surat Perintah Tugas Berhasil Dilakukan.

Form Surat Perintah Tugas

ID SPT

Nama Petugas Pengawas 1

Nama Petugas Pengawas 2

Nama Petugas Pengawas 3

Nama Pengadu

Kesus\*  
isi pembahasan perintahan Surat Perintah Tugas

**SIMPAN** **TIDAK** Harap isi bidang ini.

Gambar 4.45 Halaman Surat Perintah Tugas Tidak Diisi



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji coba Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan adanya aplikasi pengaduan tenaga kerja, tenaga kerja dan serikat pekerja dapat melihat sampai dimana progres pengaduan telah diselesaikan.
2. Kepala Bidang Pengawas Ketenagakerjaan dapat melihat jumlah kasus yang ditangani oleh masing-masing petugas pengawas.
3. Aplikasi dapat digunakan untuk melihat laporan pengaduan tenaga kerja yang diterima oleh Disnaker Kota Surabaya, laporan pengaduan tenaga kerja yang sudah selesai dan yang belum selesai, laporan nota pemeriksaan, dan laporan kecenderungan kasus.

#### 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembuatan Aplikasi Pengaduan Tenaga Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya, maka saran yang dapat diberikan untuk pengembangan aplikasi ini adalah:

1. Aplikasi pengaduan tenaga kerja dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur untuk konsultasi *online* dengan petugas pengawas, sehingga dapat mempermudah tenaga kerja dan serikat pekerja untuk melakukan konsultasi tentang permasalahan yang dihadapi.

2. Aplikasi pengaduan tenaga kerja dapat diintegrasikan dengan aplikasi Wajib Lapor Perusahaan, sehingga dapat mempermudah petugas pengawas untuk melakukan pemeriksaan lapangan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Andi Yogyakarta. Yogyakarta.
- Kendall, Kenneth. E & Kendall, Jullie.E. 2006. *Analisa dan Perancangan Sistem*, Jilid I, Edisi Kelima, Edisi Bahasa Indonesia. PT.Prenhallindo. Jakarta
- Nawawi, Ismail. 2009. *Teori dan Praktek Manajemen Konflik Industrial Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial*. ITSPress. Surabaya.
- Noviansyah, Eka. 2008. *Aplikasi Website Museum Nasional Menggunakan Macromedia Dreamweaver MX 4*. STIK. Jakarta
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 Bab 1 Pasal 2 Tentang *Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya*.
- Pranginangin, Kasiman. 2006. *Aplikasi WEB dengan PHP dan MySQL*. Andi Yogyakarta. Yogyakarta.
- Puspitosari, Heni A. 2011. *Pemrograman Web Database dengan PHP dan MySQL*. Skripta Media Creative. Yogyakarta.
- Saleh, Abdul Rahman, Iur Adnan Bayung Nasution & Stewart Fenwick. 2007. *Panduan Bantuan hukum Di Indonesia: Pedoman Anda Memahami dan Menyelesaikan Masalah Hukum*. YLBHI. Jakarta.
- Simanjuntak, Payaman J. 2011. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Lembaga Penerbit FEUI. Jakarta.
- Simarmata, Janner. 2007. *Perancangan Basis Data*. Andi Yogyakarta. Yogyakarta.
- Sukestiyarno. 2014. *Statistika Dasar*. Andi. Yogyakarta.
- Suryadarma, Alam. 2007. *Ekonomi Untuk SMA Kelas X*. ESIS. Jakarta.
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.
- Terry, George R. 2006. *Asas-Asas Manajemen*. P.T Alumni. Bandung.
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang *Kerja dan Transmigrasi RI*.

Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 93 Ayat 2, 3, 4 Tentang *Ketenagakerjaan*.

Undang-Undang RI Nomor 21 Tahun 2003 Tentang *Pengesahan Konvensi ILO* .

Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) Nomor 08 Tahun 1981 Pasal 1 No 25 Tentang *Pengaduan*.

Windarti, Tantri. 2015. *Statistika dan Probabilitas Serta Implementasi MINITAB*. Zifatama Publishing. Sidoarjo.

