



**RANCANG BANGUN APLIKASI ADMINISTRASI TENAGA KONTRAK  
PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

**KERJA PRAKTIK**

**Program Studi**

**S1 Sistem Informasi**



**Oleh:**

**ALWI ASSEGAFF**

**14.41010.0013**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2017**

## ABSTRAK

Dinas Sosial Kota Surabaya merupakan lembaga/instansi pemerintahan yang mempunyai sub bagian umum dan kepegawaian yang bertugas untuk mengelola administrasi tenaga kontrak masuk, administrasi surat peringatan, administrasi tenaga kontrak keluar.

Saat ini proses administrasi oleh sub bagian umum dan kepegawaian masih dilakukan menggunakan *microsoft excel*. Beberapa kendala yang ditemui saat ini adalah ketika pencarian data tenaga kontrak, pencarian data tenaga kontrak masuk dan keluar dari Dinsos dan data tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan. Sehingga bagian staf sub bagian umum dan kepegawaian membutuhkan waktu lama dalam merekap data tersebut dan data yang disajikan kurang akurat karena diperlukan ketelitian satu persatu dalam mencari data yang dibutuhkan.

Dalam kerja praktik ini penulis membuat Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Dengan adanya aplikasi ini menghasilkan informasi tenaga kontrak, informasi riwayat masuk dan keluar tenaga kontrak serta informasi tenaga kontrak yang memiliki surat peringatan.

**Kata kunci:** Dinas Sosial, Administrasi, Tenaga Kontrak, Surat Peringatan.

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Manfaat .....	4
1.6 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	7
2.1 Sejarah Dinas Sosial Kota Surabaya.....	7
2.2 Visi dan Misi.....	9
2.3 Struktur Organisasi .....	9
2.4 Deskripsi Tugas .....	11
BAB III LANDASAN TEORI.....	20
3.1 Administrasi.....	20
3.2 Tenaga Kontrak.....	21
3.3 Surat Perintah Kerja .....	21
3.4 Surat Perintah Tugas .....	21
3.5 Surat Peringatan .....	22
3.6 Aplikasi .....	22
3.7 Analisis dan Perancangan Sistem .....	23
3.7.1 System Flowchart .....	23
3.7.2 Data Flow Diagram.....	23
3.8 Database .....	25
3.9 Framework CodeIgniter .....	25
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	27

4.1	Analisis Sistem.....	27
4.1.1	Analisis Proses.....	28
4.2	Perancangan Sistem .....	32
4.2.1	System Flowchart .....	32
4.2.2	Diagram Berjenjang.....	38
4.2.3	Context Diagram.....	38
4.2.3	Data Flow Diagram Level 0.....	39
4.2.4	Conceptual Data Model .....	41
4.2.5	Physical Data Model .....	42
4.2.6	Struktur Tabel .....	43
4.2.7	Desain Input dan Output .....	47
4.3	Kebutuhan Sistem .....	52
4.4	Implementasi Sistem.....	53
4.4.1	Halaman Login Aplikasi .....	53
4.4.2	Halaman Awal Admin .....	54
4.4.3	Halaman Awal Atasan Langsung .....	55
4.4.4	Form Input Data Tenaga Kontrak.....	55
4.4.5	Form Input Pegawai Tetap.....	56
4.4.6	Form Input Tenaga Kontrak Masuk.....	56
4.4.7	Form Input SP Tenaga Kontrak .....	57
4.4.8	Form Input Tenaga Kontrak Keluar.....	57
4.4.9	Form Input User Login .....	58
4.4.10	Halaman Data Login.....	58
4.4.11	Halaman Data Bidang.....	59
4.4.12	Halaman Data Pegawai Tetap.....	59
4.4.13	Halaman Data Tenaga Kontrak Admin .....	60
4.4.14	Halaman Data Tenaga Kontrak Atasan Langsung.....	60
4.4.15	Halaman Riwayat Surat Peringatan .....	61
4.4.16	Halaman Riwayat Surat Peringatan Atasan Langsung .....	61
4.4.17	Halaman Riwayat Masuk dan Keluar .....	62
4.4.18	Halaman Riwayat Masuk Keluar Atasan Langsung .....	62
4.4.19	Halaman Rekap Tenaga Kontrak Tahun.....	63
4.4.20	Halaman Rekap Surat Peringatan Tenaga Kontrak .....	63
4.4.21	Halaman Rekap Riwayat Masuk dan Keluar Tenaga Kontrak .....	64



BAB V PENUTUP.....	65
5.1    Kesimpulan .....	65
5.1    Saran .....	65
DAFTAR PUSTAKA .....	68
LAMPIRAN.....	69



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Teknologi Informasi sebagai seperangkat alat yang membantu anda untuk bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemroses informasi (Kadir & Triwahyuni, 2003). Dalam hal ini teknologi informasi dianggap sebagai alat yang digunakan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan informasi. Sehingga dapat digunakan suatu instansi untuk mendukung kegiatan atau melakukan tugas-tugas tertentu. Dengan adanya teknologi informasi, pengolahan data untuk memperoleh dan menghasilkan informasi dapat berjalan dengan cepat dan akurat. Perkembangan teknologi informasi dibutuhkan di dalam suatu instansi pemerintahan sebagai media untuk melakukan pengiriman informasi yang menghubungkan masyarakat dengan pemerintah.

Dinas Sosial merupakan salah satu instansi pemerintahan di Kota Surabaya yang membutuhkan perkembangan teknologi informasi. Salah satu kegiatan yang ada di dalam Dinas Sosial adalah administrasi tenaga kontrak yang terdapat pada sub bagian umum dan kepegawaian. Kegiatan administrasi tenaga kontrak merupakan kegiatan yang penting. Karena tanpa adanya kegiatan administrasi tenaga kontrak maka akan ada banyak kebingungan dan kekacauan dalam proses-proses untuk mencapai tujuan tertentu. Saat ini kegiatan administrasi tenaga kontrak yang dimulai dari penyerahan berkas data diri kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian

Dinas Sosial. Data dari tenaga kontrak tersebut disimpan dalam *Microsoft Excel* oleh staf.



Dari data tenaga kontrak yang ada saat ini masih belum bisa mendukung kebutuhan informasi yang dibutuhkan, seperti data kapan tenaga kontrak tersebut mulai kerja di Dinsos, penempatan tenaga kontrak pada bagian tertentu. Staf masih harus mencari satu persatu. Seiring bertambahnya kebutuhan tenaga kontrak tentu semakin bertambah jumlah tenaga kontrak yang bekerja di Dinsos, selain itu staf sub bagian umum dan kepegawaian belum memiliki data tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan. Sehingga kepala bidang sub bagian umum dan kepegawaian masih kesulitan dalam melihat tenaga kontrak mana yang sudah mendapatkan surat peringatan.

Berdasarkan permasalahan yang ada solusi yang diberikan kepada Dinas Sosial Kota Surabaya adalah sebuah aplikasi administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Dengan aplikasi tersebut, Staf dan kepala bidang dapat melihat riwayat masuk dan keluar tenaga kontrak. Memiliki data tenaga kontrak yang tersimpan pada *database* dan dapat digunakan untuk pihak umum atau pihak lain yang membutuhkan data tenaga kontrak.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana rancang dan bangun aplikasi administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya?

### 1.3 Batasan Masalah

Dengan adanya rumusan masalah, maka batasan masalah dalam aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman *Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *database My Structured Query Language* (MySQL).
2. Aplikasi ini dibangun menggunakan *framework Code Igniter 3.1.3*
3. Aplikasi ini mencakup administrasi masuk dan keluar tenaga kontrak, dan administrasi surat peringatan tenaga kontrak.

### 1.4 Tujuan

Berdasarkan uraian rumusan permasalahan diatas, maka tujuan Kerja Praktik ini adalah merancang bangun aplikasi administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

### 1.5 Manfaat

Dari adanya aplikasi administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menghasilkan informasi tenaga kontrak.
2. Menghasilkan informasi riwayat masuk dan keluar tenaga kontrak.
3. Menghasilkan informasi tenaga kontrak yang memiliki surat peringatan.
4. Memberi kemudahan dalam pencarian data tenaga kontrak berdasarkan kebutuhan.
5. Menghasilkan informasi tenaga kontrak berdasarkan tahun.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran terhadap masalah yang akan dibahas, maka sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pendahuluan dari penulisan. Di bab ini terdapat penjelasan mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan pembuatan aplikasi, manfaat dari adanya aplikasi, dan sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Pada bab II menjelaskan gambaran umum mengenai Dinas Sosial tentang profil instansi, visi misi, struktur organisasi yang bersangkutan dalam operasional rutin.

### **BAB III LANDASAN TEORI**

Pada bab III merupakan penjelasan dari teori-teori yang berhubungan dengan kegiatan pencatatan data tenaga kontrak. Selain itu terdapat teori yang mendukung dalam proses analisa, perancangan, dan pembuatan aplikasi.

### **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Pada bab IV menjelaskan hasil yang didapatkan dari kerja praktik. Hasil tersebut adalah analisa sistem saat ini di Dinas Sosial. Selain itu juga terdapat penjelasan dari rancangan sistem sesuai prosedur yang meliputi alur sistem baru yang tergambar di dalam *system flow*, perancangan *database*, perancangan desain *input* dan *output*, dan implementasi sistem.

## **BAB V    PENUTUP**

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari adanya aplikasi yang telah dibuat.

Selain itu juga terdapat saran yang dapat diterapkan untuk pengembangan dan perbaikan dari aplikasi yang telah dibuat



## BAB II

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 2.1 Sejarah Dinas Sosial Kota Surabaya

Dinas Sosial Kota Surabaya terbentuk sejak tahun 2001. Awalnya, Dinas Sosial merupakan bagian dari Pemerintahan Kota Surabaya yang dikenal dengan Bagian Sosial. Kemudian dalam rangka mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab pada Pemerintah Kota Surabaya dan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sebagai konsekuensi penerimaan kewenangan daerah, maka Pemerintah Kota Surabaya merasa perlu mengatur kembali Organisasi Dinas Kota Surabaya. Untuk tujuan itulah Pemerintah menetapkan Perda Nomor: 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya.

Dalam Perda tersebut, pemerintah menetapkan pembentukan Dinas-Dinas di Kota Surabaya yang terdiri dari 23 Dinas, termasuk didalamnya Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan merupakan hasil peleburan dari Bagian Sosial dan dengan Cabang Dinas Sosial yang merupakan Instansi Vertikal Pemerintahan Kota. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan yang meliputi perencanaan, penyusunan program, penyuluhan, rehabilitasi sosial, penyelenggaraan bantuan sosial dan pemberdayaan perempuan. Lebih lanjut Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan diatur dalam Peraturan Walikota Nomor: 58 Tahun 2001 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan Kota Surabaya.



Dengan adanya Perkembangan Penataan Pemerintah Daerah, dan untuk menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor: 3 Tahun 2005, Pemerintah Kota mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya. Peraturan ini mengatur kembali Dinas-Dinas di Kota Surabaya, salah satunya Dinas Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dirampingkan menjadi Dinas Sosial. Sedangkan, Pemberdayaan Perempuan melebur dalam Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Dinas Sosial Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang sosial serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi. Secara rinci Tugas dan Fungsi Dinas Sosial diatur dalam Peraturan Walikota nomor 63 tahun 2005 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Surabaya. Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan Pemerintahan Kota, ada penyempurnaan dalam organisasi Dinas Sosial yang kemudian Tugas dan Tanggung Jawabnya diatur dalam Keputusan Walikota Nomor: 91 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.

**Alamat Dinas Sosial:**

Jl. Arief Rahman Hakim No. 131-133 Surabaya

Telp : 031. 5346317

Fax : 031.5480904

## 2.2 Visi dan Misi

Mencerna dan memahami makna visi Kepala Daerah menjadikan Surabaya kota sentosa yang berkarakter dan berdaya saing global berbasis ekologi. Maka visi Dinas Sosial Kota Surabaya adalah:

Visi:

Terwujudnya penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang partisipatif menuju masyarakat sentosa

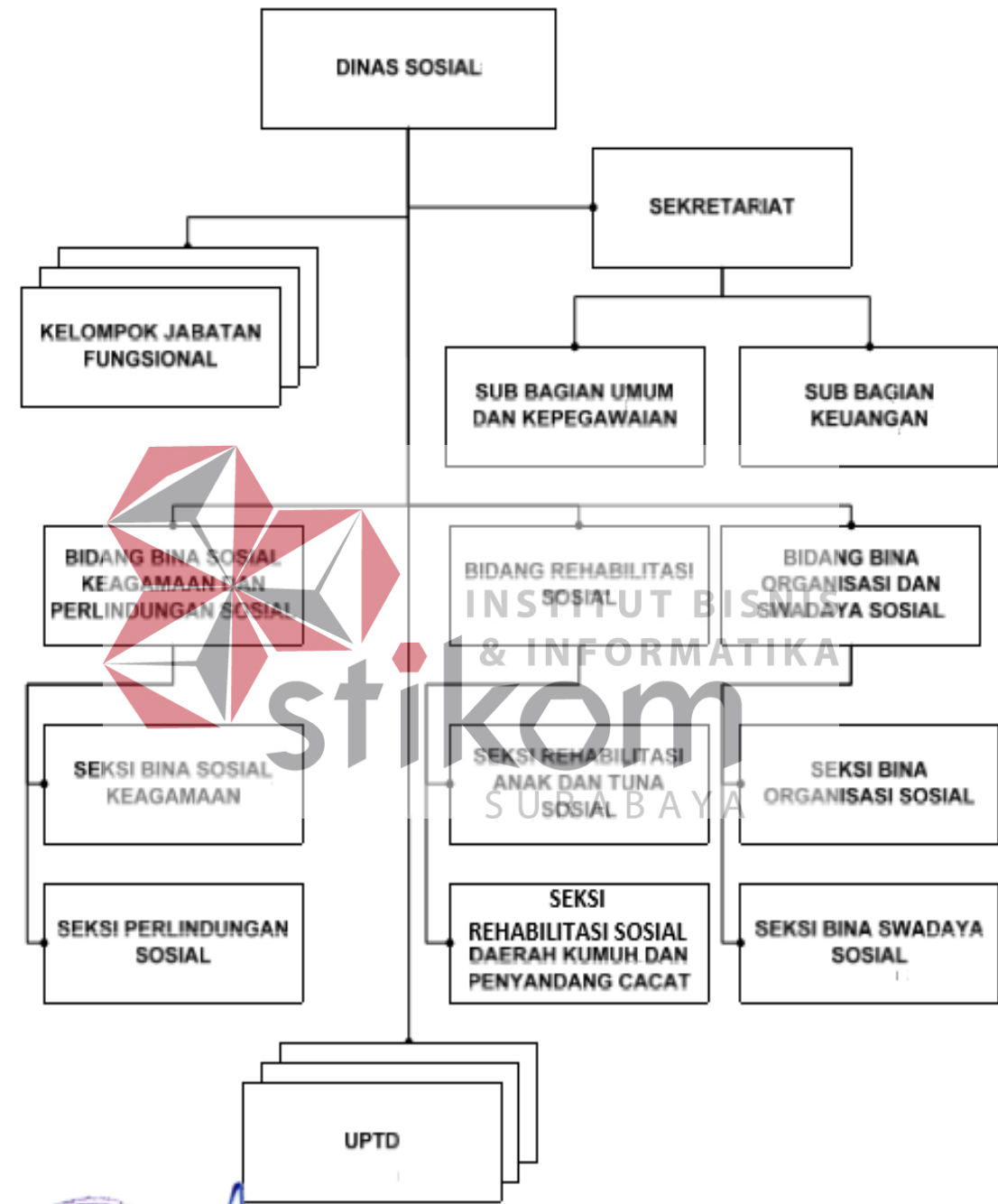
Misi:

Menangani Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui upaya-upaya partisipatif.

## 2.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Dinas Sosial Kota Surabaya berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 Tanggal 11 November 2016 yang dapat dilihat pada Gambar 2.1:

# BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

## 2.4 Deskripsi Tugas

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 rincian tugas dan fungsi dari tiap bagian pada Dinas Sosial Surabaya adalah sebagai berikut:

### 1. Dinas

Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan. Dinas dalam tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan. Sekretariat dalam tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi.
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- e. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah.

- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol.
  - g. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
  - i. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis.
  - j. Pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis.
  - k. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
  - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
  - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan.
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi.
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah.
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol.

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### 4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan anggaran.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### 5. Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya.

- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bidang sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
- e. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial
- f. Pengawasan dan pengendalian di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.

6. Seksi Bina Sosial Keagamaan

Seksi Bina Sosial Keagamaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang bina sosial keagamaan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina sosial keagamaan.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan.
- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bina sosial keagamaan.

7. Seksi Perlindungan Sosial

Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan sosial.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perlindungan sosial.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan sosial.
- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan sosial.

#### 8. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang rehabilitasi sosial. untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya.
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi sosial.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi sosial.



- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi sosial.

#### 9. Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota;
- f. Menyiapkan bahan perencanaan program rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemberian surat rekomendasi berobat kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 10. Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan program rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi penyandang cacat;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran perbaikan rumah tidak layak huni di Kota Surabaya;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 11. Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang bina organisasi dan swadaya sosial. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang organisasi dan swadaya sosial

## 12. Seksi Bina Organisasi Sosial

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang organisasi dan swadaya sosial;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data penyanggah masalah kesejahteraan sosial;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS)

### 13. Seksi Bina Swadaya Sosial

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang swadaya sosial;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di swadaya sosial;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang swadaya sosial
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang swadaya sosial;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap organisasi swadaya masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap lanjut usia

### 14. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Landasan teori merupakan penjelasan dari teori-teori yang berhubungan dengan Rancang Bangun Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Di bagian ini terdapat teori yang mendukung dalam menganalisa, perancangan dan implelementasi pembuatan aplikasi.

#### **3.1 Administrasi**

Administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik dan sebagainya yang memiliki pengartian teknis ketatausahaan (Kemdikbud, 2017). Dalam arti luas administrasi adalah proses kerja sama dari dua orang atau lebih dengan pemanfaatan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna. Salah satu bentuk administrasi yang ada pada sub bagian umum dan kepegawaian adalah :

##### **A. Administrasi Tenaga Kontrak:**

Administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tenaga kontrak untuk membantu Dinas Sosial dalam melakukan tugas-tugas tertentu. Administrasi tenaga kontrak memiliki fungsi teknis seperti pendaftaran tenaga kontrak baru, pemberian surat peringatan kepada tenaga kontrak yang bersangkutan dan pencatatan tenaga kontrak keluar.

### 3.2 Tenaga Kontrak

Tenaga Kontrak diartikan secara hukum adalah Pekerja dengan status bukan Pekerja tetap atau dengan kalimat lain Pekerja yang bekerja hanya untuk waktu tertentu berdasar kesepakatan antara Pekerja dengan Perusahaan pemberi kerja (Pengacara Muslim, 2017). Berdasarkan perjanjian kontrak yang disepakati dalam surat perintah kerja, Tenaga Kontrak disebut sebagai pihak kedua.

### 3.3 Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja merupakan sebuah surat yang berisi perintah kerja dan perjanjian kerja yang diberikan kepada pihak kedua untuk melakukan pekerjaan yang telah ditentukan oleh pihak pertama. Dalam hal ini surat perintah kerja juga mencakup tentang durasi kontrak kerja, gaji atau upah yang diberikan kepada pihak kedua. Berdasarkan Perpres No. 54 Tahun 2010, ditetapkan kontrak minimal memuat pokok perjanjian, isi perjanjian, penutup, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, dan dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak kerja.

### 3.4 Surat Perintah Tugas

Menurut (Djuharie *et al.* 2001) dalam bukunya "Surat Menyurat Serbaguna" mengatakan bahwa "Surat merupakan komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu". Surat Perintah Tugas merupakan sebuah surat yang berisi informasi pernyataan, penugasan tertentu pada suatu bidang atau sebuah pekerjaan yang diberikan instansi kepada pihak kedua untuk melakukan pekerjaan yang telah ditentukan oleh pihak pertama.

### 3.5 Surat Peringatan

Surat peringatan merupakan salah satu cara pembinaan bagi pekerja bila ia melakukan kesalahan/pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB). 3. UU No. 13 tahun 2003, Pasal 161 antara lain mengatur bahwa bisa dibuat SP1, SP2, dan SP3. Secara garis besar, pemberian SP dilakukan secara berurutan berdasarkan tingkatan SP. Hal ini didasarkan pada seberapa berat pelanggaran yang dilakukan. Walaupun setiap perusahaan juga memiliki aturan khusus mengenai pemberian SP, SP1 biasanya diberikan bagi kasus pelanggaran ringan seperti pelanggaran atas kedisiplinan atau keteledoran. Namun jika pelanggaran yang dilakukan dikategorikan pelanggaran berat terkait pidana, perdata, khusus hingga korupsi, perusahaan biasanya langsung mem-PHK-kan karyawannya bahkan dituntut secara hukum.

### 3.6 Aplikasi

Aplikasi merupakan program komputer yang dikembangkan untuk membantu memenuhi kebutuhan pengguna dalam menjalankan aktivitas tertentu. Sehingga aplikasi merupakan sebuah program yang dibuat dalam sebuah perangkat lunak dengan komputer untuk memudahkan aktivitas atau pekerjaan seperti penerapan, penggunaan dan penambahan data yang dibutuhkan (Yuhefizar, 2012).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah suatu program yang dibuat dalam sebuah perangkat lunak untuk membantu pekerjaan manusia dalam melakukan tugas-tugas tertentu.

### 3.7 Analisis dan Perancangan Sistem

Analisis dan perancangan system dipergunakan untuk menganalisis, merancang dan mengimplementasikan peningkatan-peningkatan fungsi bisnis yang dapat dicapai melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. Analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikannya (Kendall & Kendall, 2003).

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

#### 3.7.1 System Flowchart

*System flowchart* atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. *System flowchart* menunjukkan urutan-urutan dari prosedur yang ada didalam sistem dan menunjukkan apa yang dikerjakan sistem.

#### 3.7.2 Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* lebih menekankan pada proses yang terjadi. *Data Flow Diagram* fokus pada aliran data dari dan kedalam sistem serta memproses data tersebut (Kendall & Kendall, 2003). Penggambaran DFD disusun berdasarkan tingkatan dibawah ini:



a. *Context Diagram*

Yaitu diagram awal yang terdiri dari sebuah proses dan menggambarkan area lingkup proses.

b. *Diagram Level 0*

Adalah diagram yang menggambarkan proses penting dari sistem serta interaksi *entity*, proses, alur data, dan *data source*.

c. *Diagram Detail*

Adalah penguraian dalam proses yang ada terhadap diagram level 0. Diagram ini merupakan diagram yang paling rendah dan tidak dapat diuraikan lagi.

*Data Flow Diagram* (DFD) memiliki 4 (empat) komponen, yaitu:

a. *External Entity*

*External entity* ialah kesatuan di lingkungan sistem yang dapat berupa orang atau sistem yang berada di lingkungan luar sistem yang memberikan masukan atau menerima keluaran dari sistem.

b. *Proses*

Adalah komponen yang berfungsi untuk mentransformasikan sistem dari *input* menuju ke *output*. Proses diberi nama untuk menerangkan proses yang dilaksanakan.

c. *Alur Data*

Alur data digambarkan dengan anak panah yang menuju ke dalam proses maupun ke luar proses. Alur data dipakai untuk menerangkan perpindahan data atau informasi dari suatu bagian ke bagian lainnya.

#### d. Data Store

Adalah tempat pengumpulan data (data tersimpan) yang disimbolkan dengan dua garis *horizontal parallel*. Data store perlu diberikan nama untuk menjelaskan nama dari *file*-nya. Data store menyangkut dengan penyimpanan data dengan cara terkomputerisasi.

### 3.8 Database

*Database* atau basis data adalah kumpulan data yang tersimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak untuk menghasilkan informasi (TermasMedia, 2017). Basis data terdiri dari tipe data, struktur, dan batasan data yang disimpan. Basis data adalah bagian yang penting dalam sistem informasi atau aplikasi dimana basis data merupakan tempat penyimpanan data yang akan diolah lebih lanjut. Basis data menjadi penting karena dapat menghindari duplikasi data, hubungan antar data yang tidak jelas, organisasi data.

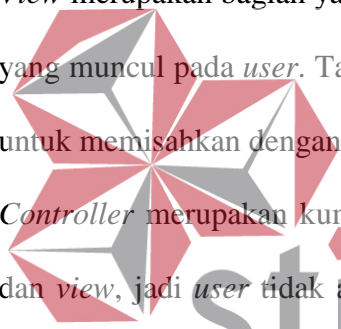
### 3.9 Framework CodeIgniter

CodeIgniter adalah sebuah *web framework* yang dikembangkan oleh Rick Ellis dari Ellis Lab. CodeIgniter dirancang untuk menjadi sebuah *web framework* yang ringan dan mudah untuk digunakan. Bahkan pengakuan dari Rasmus Lerdorf, pencipta bahasa pemrograman PHP, mengatakan bahwa CodeIgniter merupakan *web framework* mudah dan handal.

Menurut dokumentasi CodeIgniter, CodeIgniter merupakan *toolkit* bagi orang yang ingin membangun aplikasi *web* menggunakan PHP. Tujuannya adalah

membuat pengembangan proyek menjadi lebih cepat dibandingkan dengan menulis kode dari awal (*scratch*). CodeIgniter dibangun menggunakan konsep MVC. MVC adalah teknik atau konsep memisahkan komponen utama menjadi tiga komponen yaitu *model*, *view*, *controller* (Hadi, 2016).

1. *Model* merupakan bagian penanganan yang berhubungan dengan pengolahan data atau manipulasi *database*. Seperti misalnya mengambil, menginput *database*. Semua instruksi yang berhubungan dengan pengolahan *database* di letakkan di dalam *model*.
2. *View* merupakan bagian yang menangani halaman *user interface* atau halaman yang muncul pada *user*. Tampilan dari *user interface* di kumpulkan pada *view* untuk memisahkan dengan *controller*.
3. *Controller* merupakan kumpulan instruksi aksi yang menghubungkan *model* dan *view*, jadi *user* tidak akan berhubungan dengan *model* langsung, intinya dari *view* kemudian *controller* yang mengolah instruksi.



INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Analisis Sistem

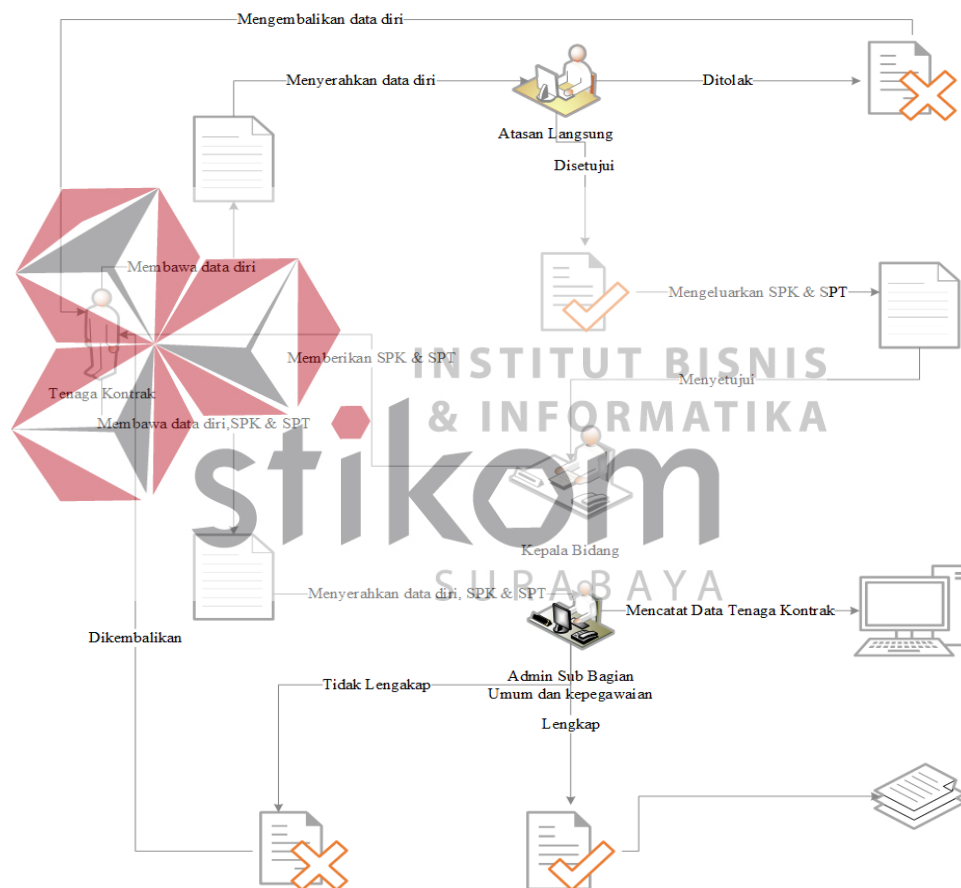
Pada tahap mengidentifikasi masalah yang digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi. Identifikasi yang dilakukan adalah dengan mempelajari proses yang ada, melakukan wawancara, dan melakukan pengamatan pada sub bagian umum dan kepegawaian. Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan mengenai proses administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial. Terdapat beberapa proses yaitu proses tenaga kontrak masuk Dinsos, proses pemberian surat peringatan dan proses tenaga kontrak keluar.

Proses tenaga kontrak masuk Dinsos diawali dengan penyerahan berkas seperti data diri, SPK dan SPT ke sub bagian administrasi umum dan kepegawaian. Kemudian staf menerima dan memeriksa. Data tenaga kontrak yang telah diterima disimpan dalam bentuk *microsoft excel*. Selanjutnya adalah proses pemberian surat peringatan kepada tenaga kontrak yang dimulai dari staf sub bagian umum dan kepegawaian mengeluarkan surat peringatan kepada tenaga kontrak. Setelah itu staf mencatat data surat peringatan yang telah dikeluarkan dan disimpan dalam bentuk *microsoft excel*. Selanjutnya proses tenaga kontrak yang keluar atau habis masa kontraknya, Tenaga kontrak yang bersangkutan memberikan surat pengunduran diri kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian untuk dilakukan pencatatan tenaga kontrak yang telah keluar atau habis masa kontraknya.

#### 4.1.1 Analisis Proses

Tahapan yang menggambarkan hasil analisis sistem, sebelumnya adanya perancangan aplikasi administrasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial. Hasil analisis ini menggambarkan proses-proses administrasi yang ada pada sub bagian umum dan kepegawaian.

##### a. Proses Administrasi Tenaga Kontrak Masuk Dinsos

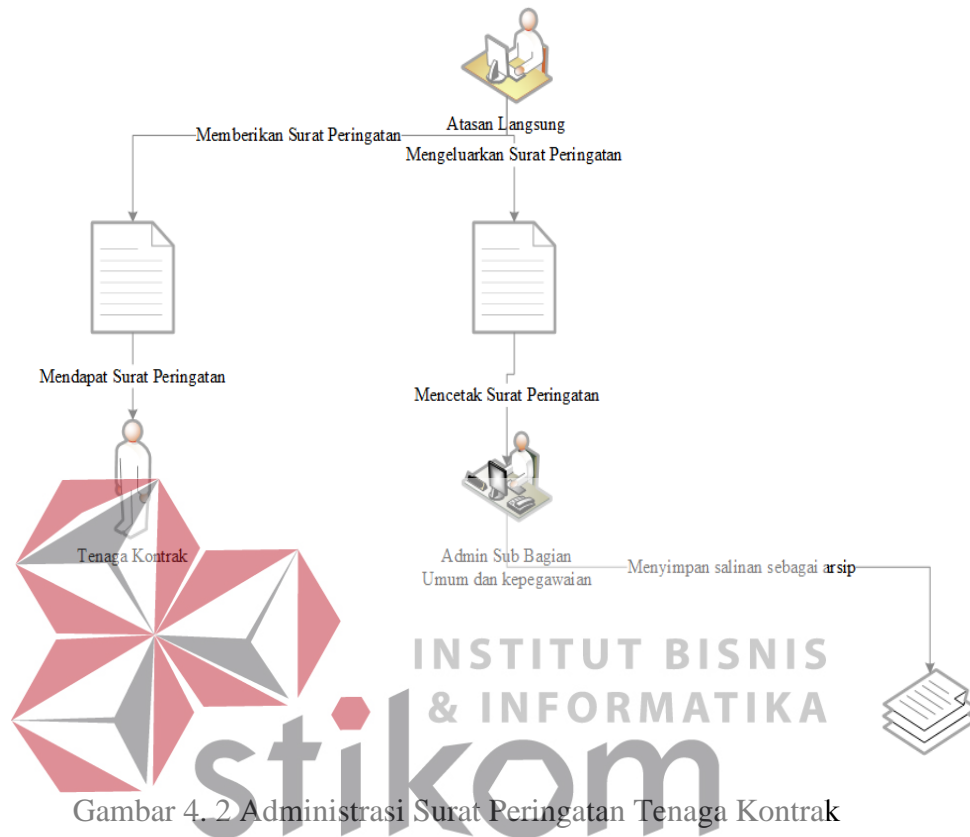


Gambar 4. 1 Administrasi Tenaga Kontrak Masuk Dinsos

Proses ini dimulai ketika terdapat tenaga kontrak baru yang telah dikontrak oleh masing-masing bidang. Menyerahkan data diri ke atasan langsung. Kemudian atasan langsung memutuskan apabila tenaga kontrak

tersebut disetujui maka atasan langsung akan mengeluarkan surat perintah kerja dan perintah tugas, jika tidak maka data diri akan dikembalikan. Surat tersebut diberikan ke kepala bidang untuk di tanda tangani. Setelah surat perintah kerja dan tugas telah ditanda tangani oleh kepala bidang, maka diberikan kepada tenaga kontrak yang bersangkutan. Tenaga kontrak yang telah menerima surat perintah kerja dan surat perintah tugas mendaftarkan diri ke admin sub bagian umum dan kepegawaian yang ada pada sekretariat Dinsos. Tenaga kontrak yang bersangkutan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan administrasi tenaga kontrak masuk dinsos antara lain data diri, surat perintah kerja dan surat perintah tugas. Dokumen yang dibawa diserahkan kepada admin sub bagian umum dan kepegawaian. Kemudian admin memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan. Apabila dokumen yang dibawa belum lengkap atau sesuai tenaga kontrak dipersilahkan kembali untuk melengkapi dokumen persyaratan yang telah ditentukan. Sebaliknya jika dokumen yang dibawa telah lengkap dan sesuai, admin dapat langsung menerima dokumen tersebut. Setelah itu admin melakukan pencatatan data tenaga kontrak yang telah diterima dan disimpan dalam bentuk *microsoft excel*. Dokumen yang telah diterima tersebut kemudian disimpan sebagai arsip oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian.

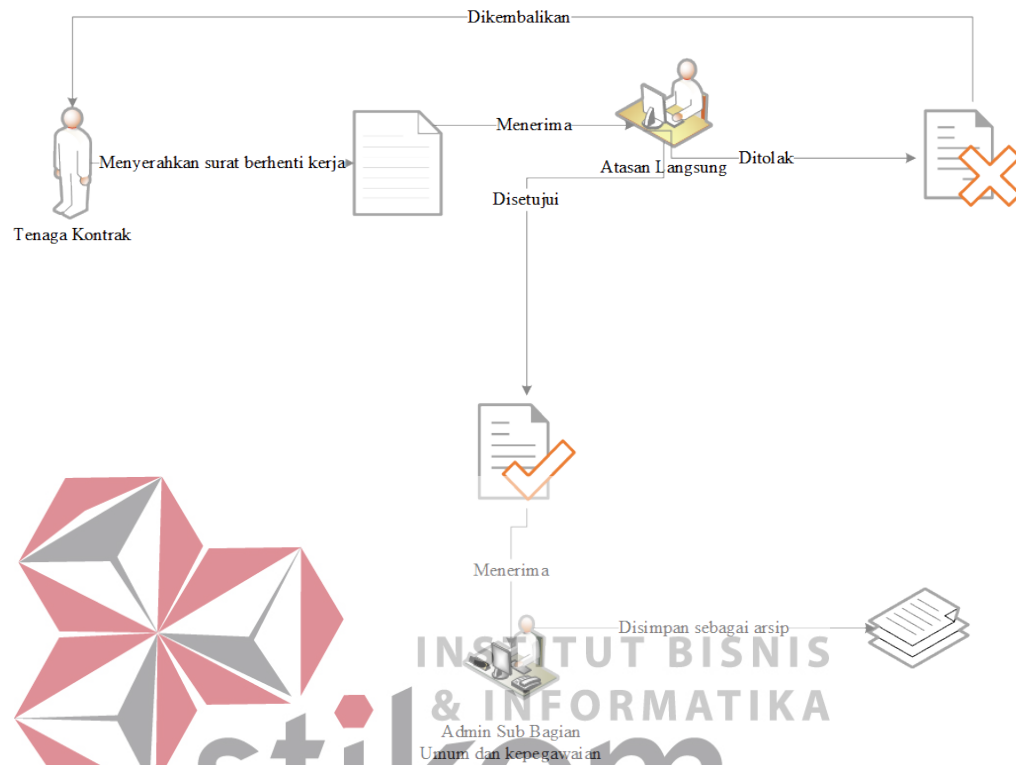
## b. Proses Administrasi Surat Peringatan Tenaga Kontrak



Gambar 4. 2 Administrasi Surat Peringatan Tenaga Kontrak

Proses pemberian surat peringatan tenaga kontrak diawali ketika seorang tenaga kontrak melakukan pelanggaran, Sesuai ketentuan jenis pelanggaran yang telah ditentukan oleh Dinsos. Atasan langsung dari tenaga kontrak akan mengeluarkan surat peringatan, setelah itu admin sub bagian umum dan kepegawaian membuat surat peringatan. Setelah surat peringatan dicetak, admin sub bagian umum dan kepegawaian menyalin surat tersebut dan disimpan sebagai arsip dokumen. Kemudian surat peringatan diserahkan kepada atasan langsung. Atasan langsung memberikan surat peringatan kepada tenaga kontrak yang menerima surat peringatan.

### c. Proses Administrasi Tenaga Kontrak Keluar



Gambar 4. 3 Administrasi Tenaga Kontrak Keluar

Proses tenaga kontrak keluar terjadi ketika tenaga kontrak yang bersangkutan telah habis masa kontraknya bekerja pada Dinsos. Proses ini diawali dengan tenaga kontrak yang akan keluar memberikan surat pengunduran diri atau berhenti kerja kepada atasan langsung. Atasan langsung memeriksa apakah durasi kontrak selesai atau belum. Apabila kontrak telah selesai maka atasan langsung menerima Surat berhenti kerja tersebut. Jika durasi kontrak masih berlaku tanpa ada keterangan keluar secara tertentu maka surat tersebut dikembalikan ke tenaga kontrak. Surat berhenti kerja yang telah diterima diberikan kepada admin sub bagian umum dan kepegawaian.



Setelah surat diterima oleh admin, admin menyimpan surat tersebut sebagai arsip.

## 4.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem yang dilakukan untuk Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya meliputi 7 komponen. Komponen tersebut adalah *system flowchart*, *context diagram*, *data flow diagram* (DFD) *level 0*, *conceptual data model* (CDM), *physical data model* (PDM), struktur tabel dan desain *input/output*.

### 4.2.1 System Flowchart

#### a. Sisflow Administrasi Tenaga Kontrak Masuk

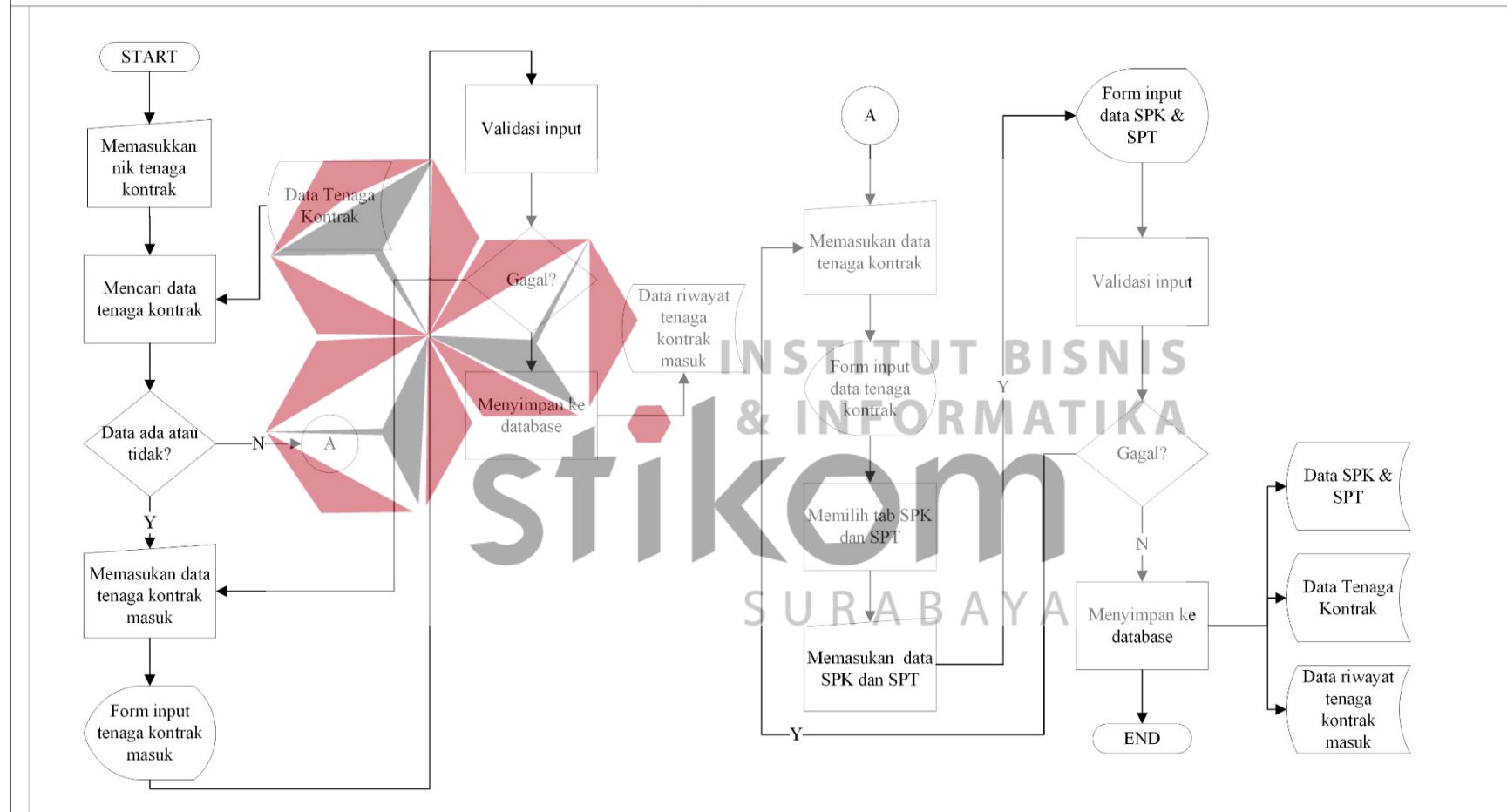
*System Flowchart* proses administrasi tenaga kontrak masuk Dinsos pada Gambar 4.4 adalah sebagai gambaran rancangan sistem proses administrasi tenaga kontrak masuk Dinsos. Setelah berhasil masuk ke aplikasi admin sub bagian umum dan kepegawaian memilih menu *data tables* untuk mengecek apakah tenaga kontrak pernah bekerja di Dinsos sebelumnya, apabila data diri tenaga kontrak telah ada maka admin sub bagian umum dan kepegawaian dapat menginputkan data tenaga kontrak masuk. Apabila data diri tenaga kontrak belum ada maka admin sub bagian umum dan kepegawaian harus menginputkan data diri tenaga kontrak terlebih dahulu. admin akan mengisi data tenaga kontrak, berikutnya mengisi data SPK dan SPT pegawai. Setelah semua form telah

diisi, Sistem akan memvalidasi inputan. Apabila berhasil maka sistem akan menyimpan semua data-data ke dalam *database*.



## System Flowchart Administrasi Tenaga Kontrak Masuk Dinsos

Admin sub bagian Umum dan Kepegawaian

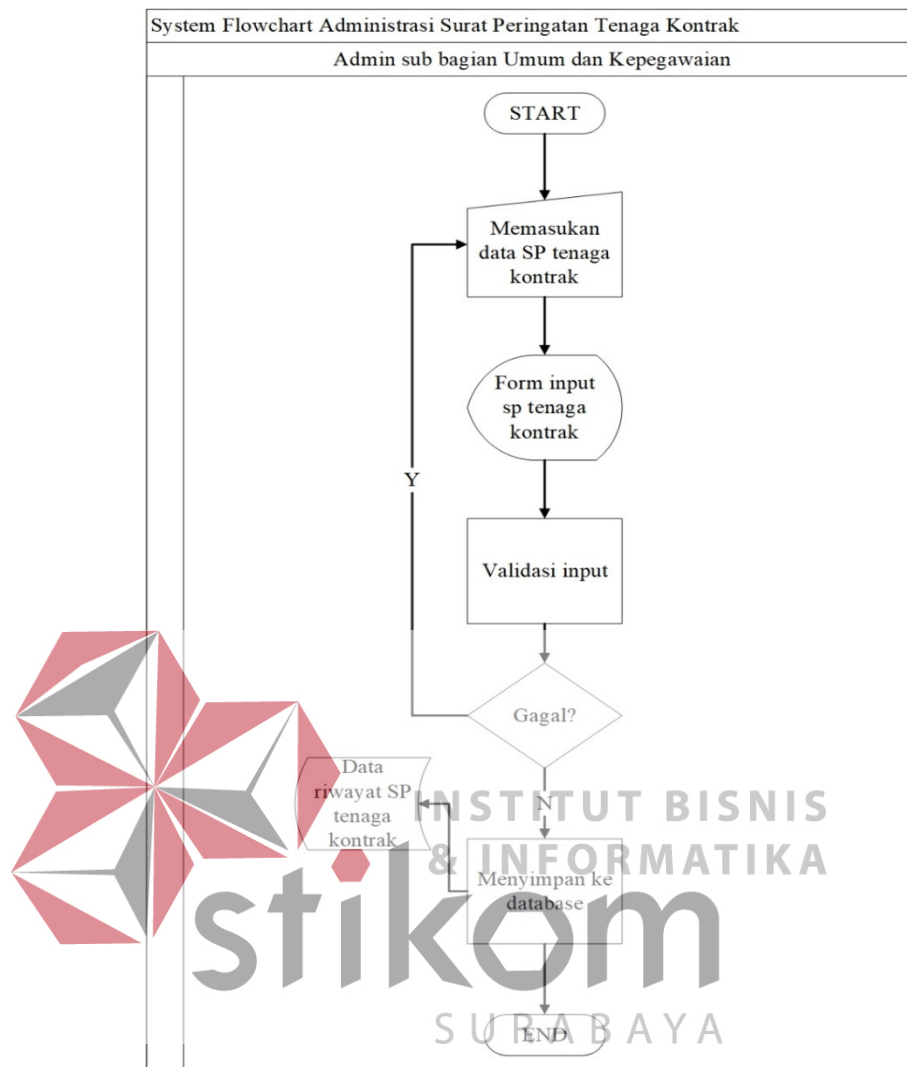


Gambar 4. 4 Sisflow Tenaga Kontrak Masuk

**b. Sisflow Administrasi Surat Peringatan**

*System flowchart* administrasi surat peringatan tenaga kontrak pada Gambar 4.5 adalah sebagai gambaran rancangan sistem proses administrasi surat peringatan tenaga kontrak. Dimulai dari admin memasukan data sp tenaga kontrak, kemudian sistem akan memvalidasi inputan. Apabila berhasil maka sistem akan menyimpan data sp tenaga kontrak ke *database*.

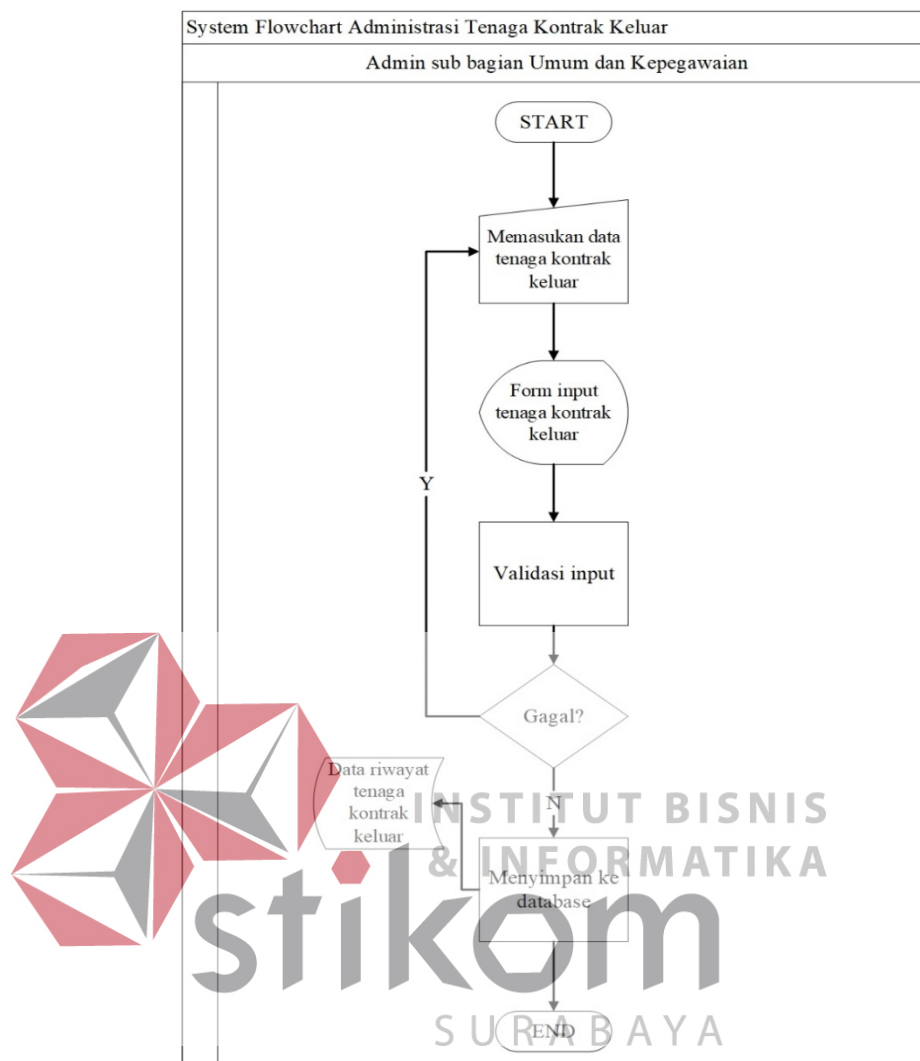




Gambar 4. 5 *Sisflow* Administrasi Surat Peringatan

### c. **Sisflow Administrasi Tenaga Kontrak Keluar**

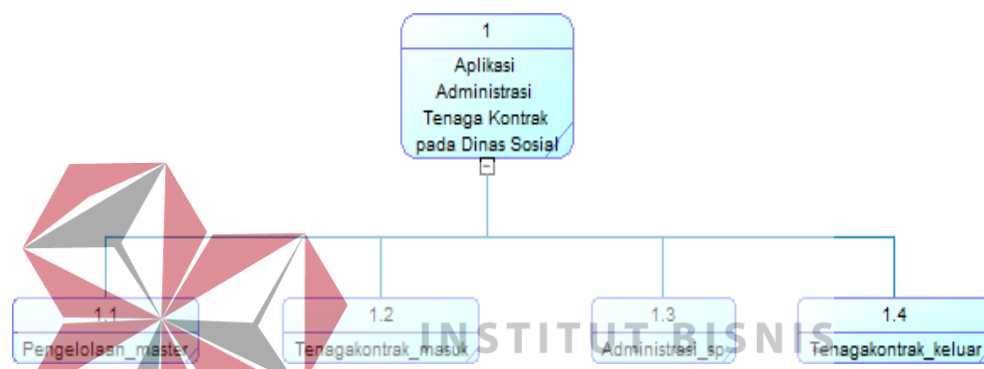
*System flowchart* administrasi tenaga kontrak keluar pada Gambar 4.6 adalah sebagai gambaran rancangan sistem proses administrasi tenaga kontrak keluar. Dimulai dari admin memasukkan data tenaga kontrak yang keluar, kemudian sistem akan memvalidasi inputan. Apabila berhasil maka sistem akan menyimpan data tenaga kontrak keluar ke *database*.



Gambar 4. 6 *Sisflow* Tenaga Kontrak Keluar

#### 4.2.2 Diagram Berjenjang

Diagram berjenjang pada Gambar 4.7 menggambarkan proses-proses utama yang ada di dalam aplikasi ini. Terdapat empat proses utama di aplikasi ini, yaitu pengelolaan *master*, tenagakontrak masuk, administrasi sp, dan tenagakontrak keluar. Berikut ini adalah diagram berjenjang dari Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 7 Diagram Berjenjang

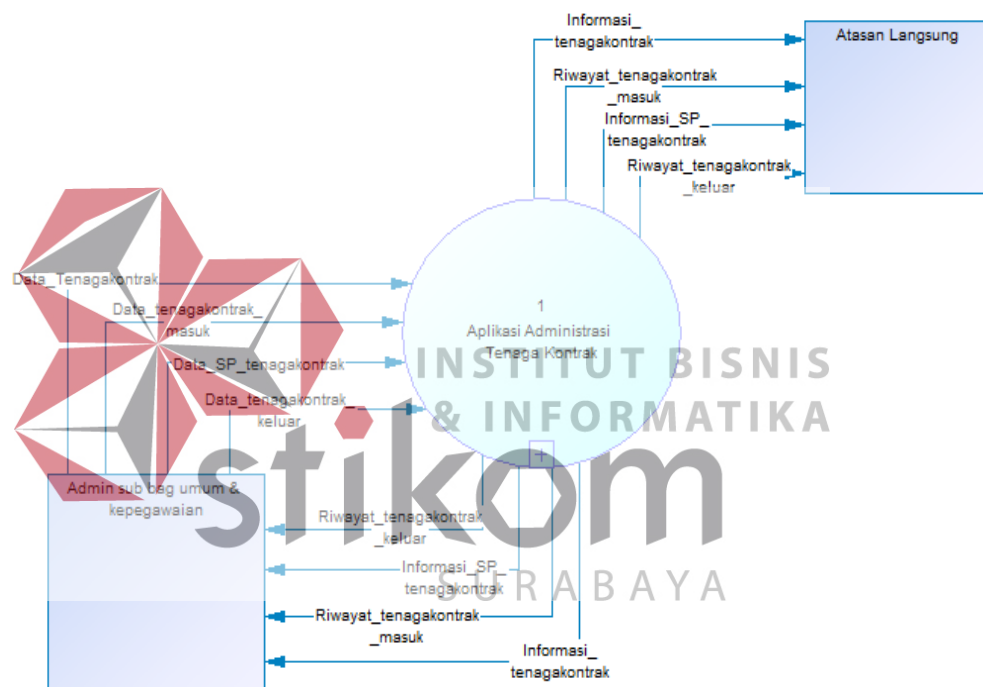
#### 4.2.3 Context Diagram

*Context diagram* adalah tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. *Context diagram* dari Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya mempunyai 2 entitas pelaku. Berikut ini adalah penjelasannya:

1. Admin sub bagian administrasi umum dan kepegawaian adalah pegawai Dinas Sosial Kota Surabaya yang bertugas untuk menangani administrasi masuk - keluar tenaga kontrak, administrasi surat peringatan dan pengelolaan login.

2. Atasan langsung adalah pegawai Dinas Sosial Kota Surabaya yang memiliki hak akses untuk melihat data tenaga kontrak, riwayat tenaga kontrak masuk - keluar dan riwayat surat peringatan tenaga kontrak.

Berikut ini adalah *Context diagram* Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



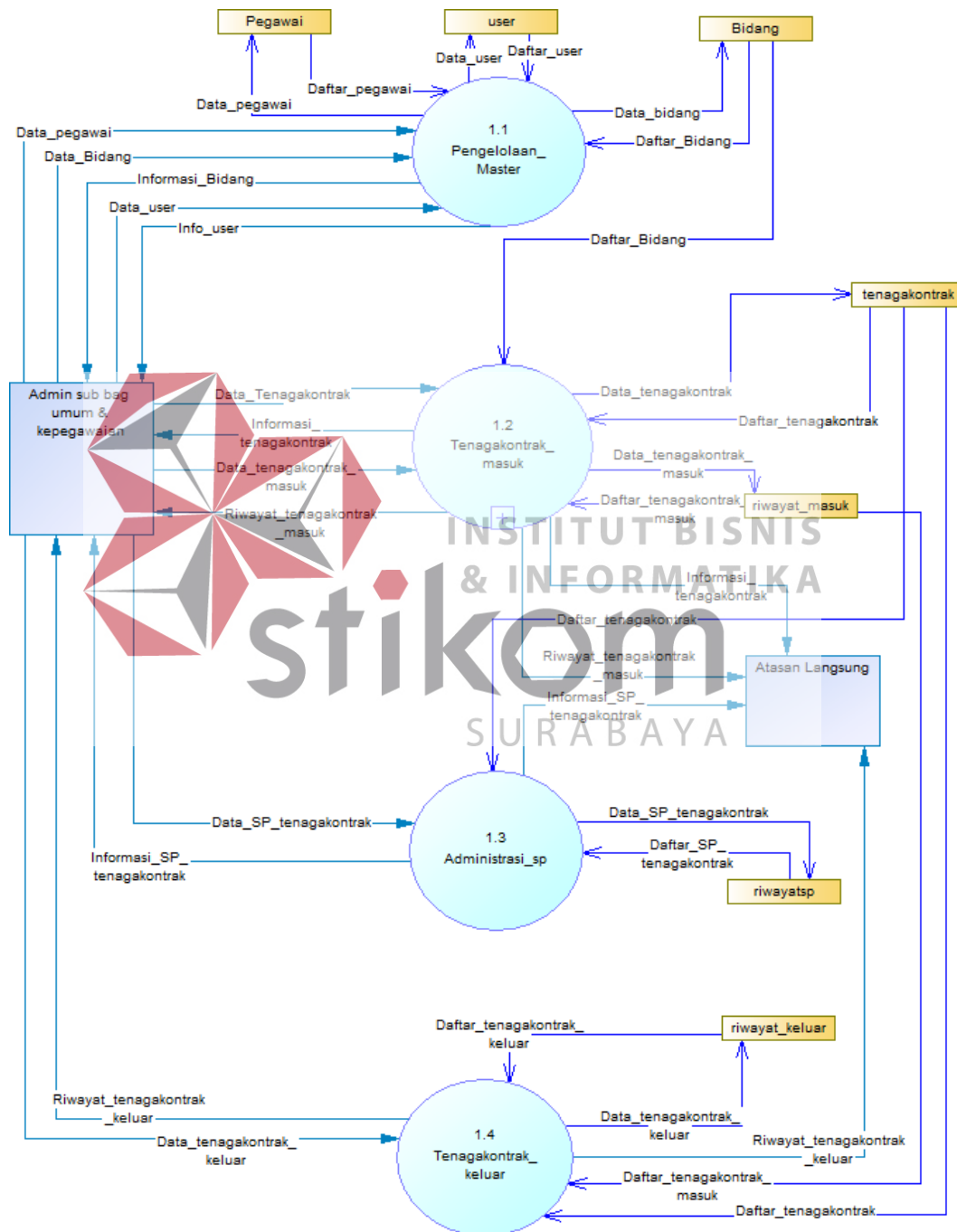
Gambar 4. 8 *Context Diagram*

#### 4.2.3 *Data Flow Diagram Level 0*

*Data Flow Diagram* (DFD) level 0 merupakan hasil *decompose* dari *context diagram*. Pada *data flow diagram* level 0 ini terdapat 4 proses yaitu pengelolaan master, tenagakontrak masuk, administrasi sp, dan tenagakontrak keluar. Berikut ini



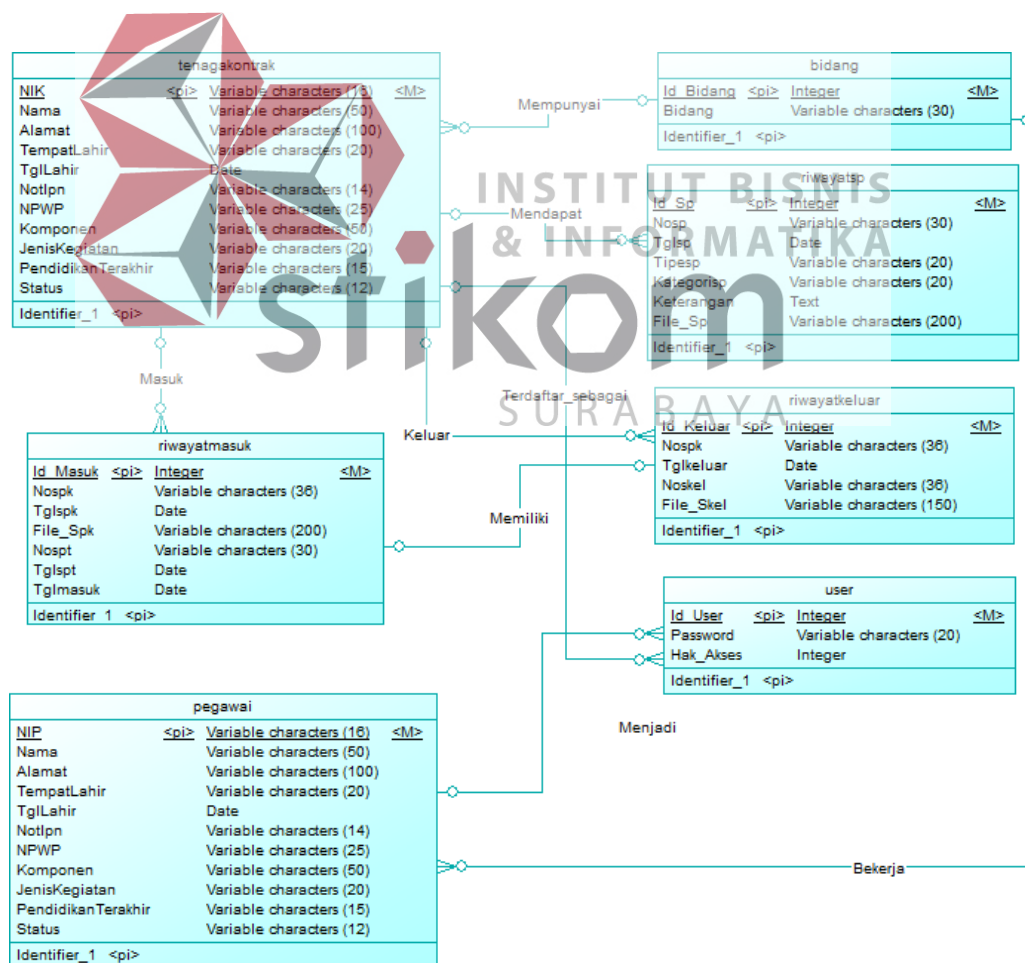
adalah DFD level 0 dari Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 9 DFD Level 0

#### 4.2.4 Conceptual Data Model

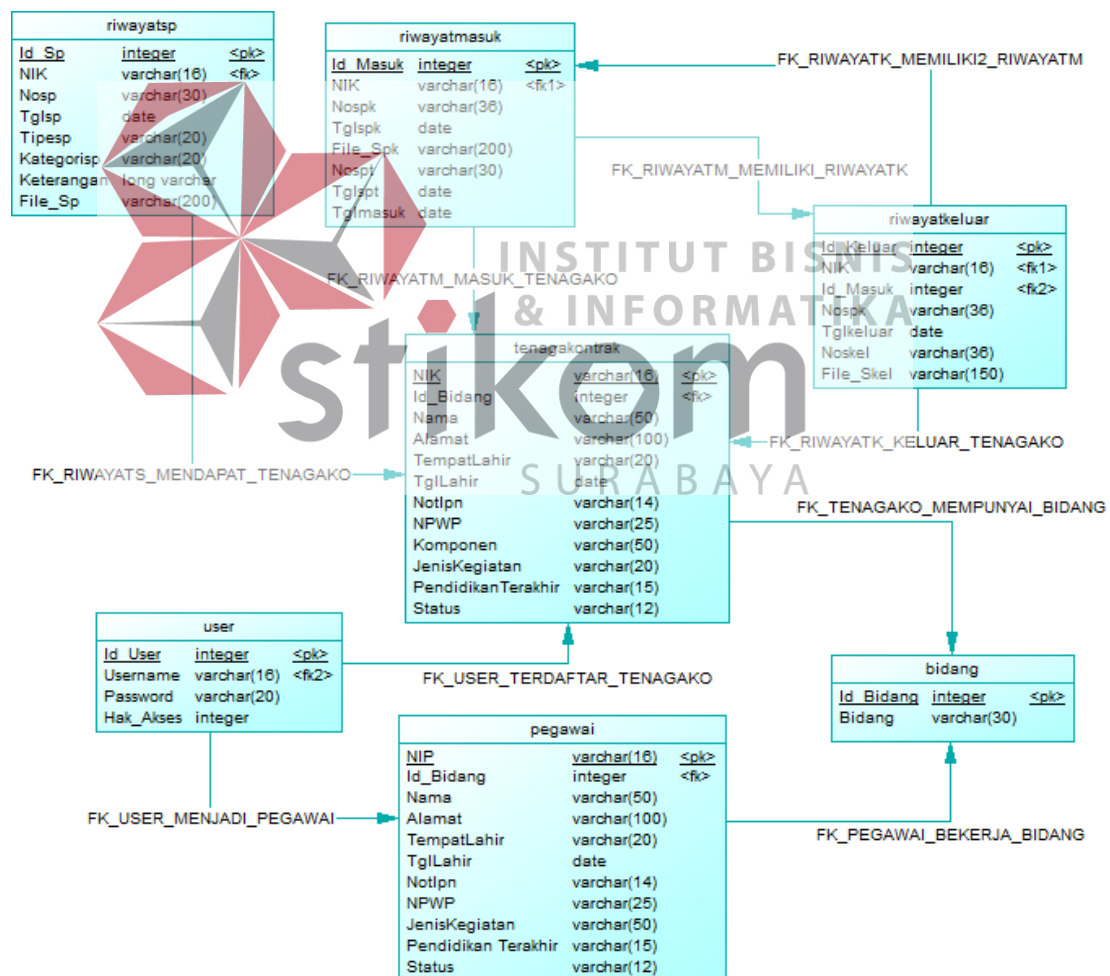
*Conceptual Data Model* (CDM) menggambarkan kebutuhan tabel pada *database* yang akan digunakan pada aplikasi, yang terdiri dari tujuh tabel. Tabel-tabel tersebut berisi beberapa atribut dan penjelasan mengenai tipe atribut. CDM Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya memiliki 7 entitas yaitu *tenagakontrak*, *pegawai*, *riwayatmasuk*, *riwayatkeluar*, *bidang*, *riwayatasp*, *user*. Berikut ini adalah CDM Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 10 Conceptual Data Model

#### 4.2.5 Physical Data Model

*Physical Data Model* (PDM) yang dihasilkan dari *generate CDM*. Menggambarkan struktur tabel yang akan digunakan pada Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Semua *primary key* dari masing-masing tabel akan menjadi *foreign key* di dalam tabel yang berhubungan. Berikut ini adalah PDM Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 11 *Physical Data Model*

#### 4.2.6 Struktur Tabel

Berikut adalah struktur tabel yang digunakan Aplikasi berdasarkan Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya *Physical Data Model*.

##### 1. Tabel *Login*

Nama tabel : *user*

*Primary key* : *Id\_User*

*Foreign key* : *Username*

Fungsi : menyimpan data *login* aplikasi

Tabel 4. 1 Tabel *Login*

No.	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	<i>Id_User</i>	integer	-	PK
2	<i>Username</i>	varchar	16	FK
3	<i>Password</i>	varchar	10	-
4	<i>Hak_Akses</i>	integer	-	-

##### 2. Tabel *Bidang*

Nama tabel : *bidang*

*Primary key* : *Id\_Bidang*

*Foreign key* : -

Fungsi : menyimpan data *bidang*

Tabel 4. 2 Tabel *Bidang*

No.	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1	<i>Id_Bidang</i>	integer	-	PK

2	Bidang	varchar	30	-
---	--------	---------	----	---

### 3. Tabel Pegawai

Nama tabel : pegawai

*Primary key* : NIP

*Foreign key* : bidang

Fungsi : menyimpan data pegawai

Tabel 4. 3 Tabel Pegawai

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	NIP	varchar	18	PK
2	Nama	varchar	50	-
3	Alamat	varchar	100	-
4	TempatLahir	varchar	10	-
5	TglLahir	date	-	-
6	Notlpn	varchar	14	-
7	Npwp	varchar	25	-
8	Komponen	varchar	50	-
9	JenisKegiatan	varchar	15	-
10	Bidang	integer	-	FK
11	PendidikanTerakhir	varchar	50	-
12	Status	varchar	12	-

### 4. Tabel Tenaga Kontrak

Nama tabel : tenagakontrak

*Primary key* : NIK

*Foreign key* : bidang

Fungsi : menyimpan data tenaga kontrak

Tabel 4. 4 Tabel Tenaga Kontrak

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	NIK	varchar	16	PK
2	Nama	varchar	50	-
3	Alamat	varchar	100	-
4	TempatLahir	varchar	10	-
5	TglLahir	date	-	-
6	Notlpn	varchar	14	-
7	Npwp	varchar	25	-
8	Komponen	varchar	50	-
9	JenisKegiatan	varchar	15	-
10	Bidang	integer	-	FK
11	PendidikanTerakhir	varchar	50	-
12	Status	varchar	12	-

## 5. Tabel Riwayat Surat Peringatan

Nama tabel : riwayatsp

Primary key : Id\_Sp

Foreign key : NIK

Fungsi : Menyimpan data surat peringatan tenaga kontrak

Tabel 4. 5 Riwayat Surat Peringatan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	Id_Sp	integer	-	PK
2	Nosp	varchar	30	-
3	NIK	varchar	16	FK
4	Tglsp	date	-	-
5	File_Sp	varchar	200	-
6	Tipesp	varchar	20	-
7	Kategorisp	varchar	20	-
8	Keterangan	text	-	-

## 6. Tabel Riwayat Masuk

Nama tabel : riwayatmasuk

*Primary key* : Id\_Masuk

*Foreign key* : NIK, Id\_Keluar

Fungsi : Menyimpan data tenaga kontrak masuk

Tabel 4. 6 Tabel Riwayat Masuk

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	NIK	varchar	16	FK
2	Tglmasuk	date	-	-
3	Id_Masuk	integer	-	PK
4	Nospk	varchar	36	-
5	Tglspk	date	-	-
6	File_Spk	varchar	200	-
7	Nospt	varchar	30	-
8	Tglspk	date	-	-

7. Tabel Riwayat Keluar

Nama tabel : riwayatkeluar

*Primary key* : Id\_Keluar

*Foreign key* : NIK, Id\_Masuk

Fungsi : Menyimpan data tenaga kontrak keluar

Tabel 4. 7 Riwayat Keluar

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	NIK	varchar	16	FK
2	Tglkeluar	date	-	-
3	Id_Keluar	integer	-	PK
4	Id_Masuk	integer	-	FK
5	Noskel	varchar	36	-
6	File_Skel	varchar	150	-

#### 4.2.7 Desain *Input* dan *Output*

Desain *Input* / *Output* berfungsi untuk mengetahui data inputan yang digunakan sebagai acuan dan menunjukan data yang harus dimasukkan. Berikut ini adalah gambaran dari desain *Input* / *Output* yang akan digunakan oleh aplikasi:

##### a. Desain *Input* Data Tenaga Kontrak

*Input* data tenaga kontrak berfungsi untuk menyimpan data-data diri dari tenaga kontrak yang bekerja pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

Gambar 4. 12 Desain *Input* Data Tenaga Kontrak

##### b. Desain *Input* Pegawai Tetap

*Input* pegawai tetap berfungsi untuk menyimpan data pegawai tetap yang akan mengoprasikan aplikasi.



**Input Pegawai**

NIK

Nama

Alamat

Bidang

Clear Form

Gambar 4. 13 Desain *Input Pegawai Tetap*

### c. Desain *Input Tenaga Kontrak Masuk*

*Input* tenaga kontrak masuk berfungsi untuk menyimpan data-data tenaga kontrak masuk.

**Input Tenaga Kontrak Masuk**

NIK

Tanggal Masuk

No. SPK

Surat Perintah Kerja

Tanggal SPK

No. SPT

Tanggal SPT

Clear Form

Gambar 4. 14 Desain *Input Tenaga Kontrak Masuk*

### d. Desain *Input Surat Peringatan*

*Input* surat peringatan berfungsi untuk menyimpan data-data tenaga kontrak penerima surat peringatan pada Dinas Sosial.

Gambar 4. 15 Desain Form Surat Peringatan

#### e. Desain *Input* Tenaga Kontrak Keluar

*Input* tenaga kontrak keluar berfungsi untuk menyimpan data-data tenaga kontrak yang keluar.

Gambar 4. 16 Desain Form Tenaga Kontrak Keluar

#### f. Desain *Input* Bidang

*Input* bidang berfungsi untuk menginputkan data bidang yang ada pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

Gambar 4. 17 Desain Form Bidang

#### g. Desain *Input User*

*Input user* berfungsi untuk menginputkan data *user* yang akan digunakan untuk mengakses Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

Gambar 4. 18 Desain *Input User*

#### h. Desain *Output Rekap Tenaga Kontrak Pertahun*

Desain *output* rekap tenaga kontrak pertahun berfungsi untuk admin atau atasan langsung dalam melihat tenaga kontrak yang telah bekerja pada Dinas Sosial Kota Surabaya berdasarkan tahun.

Rekap Tenaga Kontrak Berdasarkan Tahun

Tahun Pertama

Tahun Kedua

Show  entries

Search:

No.	NIK	No. SPK	Tgl. SPK	No. SPT	Tgl. SPT	Tgl. Masuk
0	351518420385000	800/021.1/436.6.15/2017	2016-01-03	800/030/436.6.15/2017	2016-01-03	2016-01-04
1	357811410386000	820/022.2/436.6.15/2017	2017-11-01	820/030/436.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01
2	357810525890004	800/021.43/436.6.15/2017	2017-11-01	801/030/446.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01
3	345678567890	rtuio7890	2014-11-01	xcvbnm	2014-11-01	2017-11-01

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 4. 19 Desain *Output* Rekap Tenaga Kontrak Pertahun

**i. Desain *Output* Rekap Surat Peringatan Tenaga Kontrak**

Desain *output* rekap surat peringatan tenaga kontrak berfungsi untuk admin atau atasan langsung dalam melihat tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan dan jumlah yang telah diterima.

Rincian Jumlah Penerima Surat Peringatan

Show  entries

Search:

No.	No. SP	Nama	NIK	Tgl. SP	Jumlah SP
No data available in table.					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 4. 20 Desain *Output* Rekap Surat Peringatan Tenaga Kontrak

**j. Desain *Output* Rekap Riwayat Masuk dan Keluar Tenaga Kontrak**

Desain *output* rekap riwayat masuk dan keluar tenaga kontrak berfungsi untuk admin atau atasan langsung dalam melihat tenaga kontrak yang telah keluar dan masuk.

NIK	Nama	No. SPK	Tgl. Masuk	No. Skel	Tgl. Keluar	Bidang
357810525890004	Bovi Rahadiyan Adita Cristina, ST	800/021.43/436.6.15/2017	2017-11-01	COBA/Keluar/001	2017-08-30	Kalijudan

Gambar 4. 21 Desain *Output* Rekap Riwayat Masuk dan Keluar

### 4.3 Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem yang digunakan untuk Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya meliputi kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

#### a. Perangkat Keras (*Hardware*)

Berikut kebutuhan minimal perangkat keras (*hardware*) yang pengguna harus sediakan dengan spesifikasi sebagai berikut :

1. *Processor* Intel Core 2 duo Minimal 1,5Ghz
2. RAM minimal 1 GB
3. Kapasitas *hardisk* minimum 500 GB
4. *VGA onboard*

5. *Mouse*
6. *Keyboard*
7. Peralatan jaringan internet (*Ethernet Card*, Kabel UTP, Modem dan *Switch* atau *Hub*)

**b. Perangkat Lunak (*Software*)**

Berikut perangkat lunak (*Software*) yang bisa digunakan sebagai berikut:

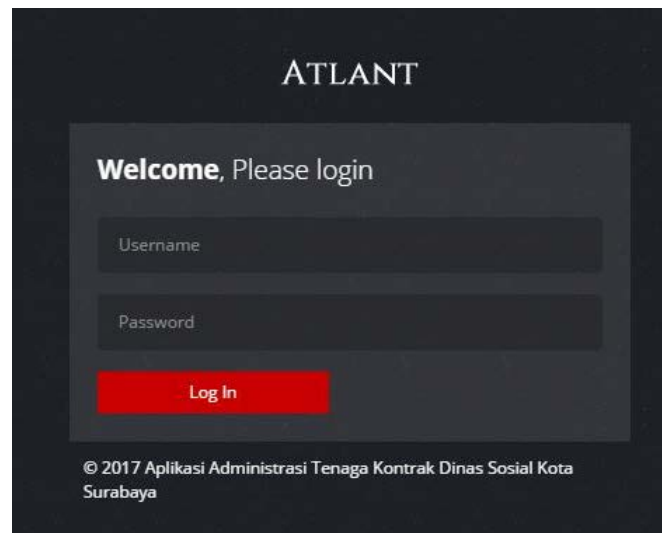
1. Sistem Operasi Mac OS / Windows / Linux
2. Web Browser Safari / Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla

#### **4.4 Implementasi Sistem**

Pada bagian ini merupakan hasil penerapan dari pekerjaan sebelumnya. Bagian ini menjelaskan kegunaan dari masing-masing fitur yang terdapat pada Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

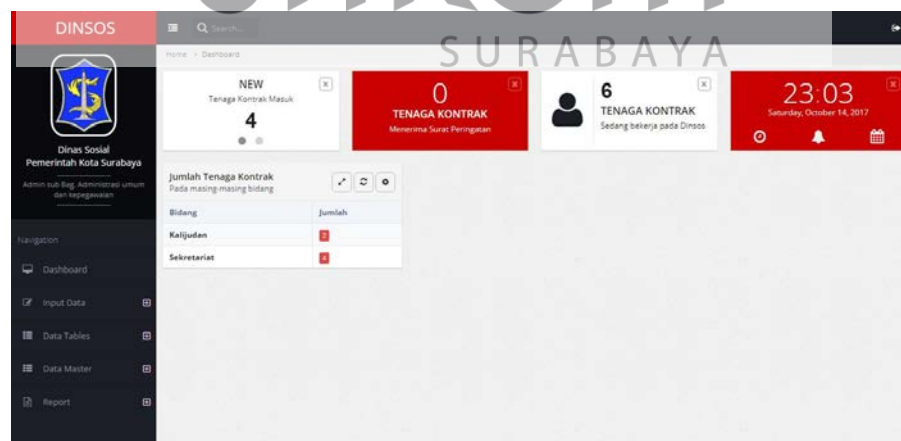
##### **4.4.1 Halaman *Login* Aplikasi**

Halaman *login* digunakan sebelum pegawai mengoperasikan Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

Gambar 4. 22 Halaman *Login* Aplikasi

#### 4.4.2 Halaman Awal Admin

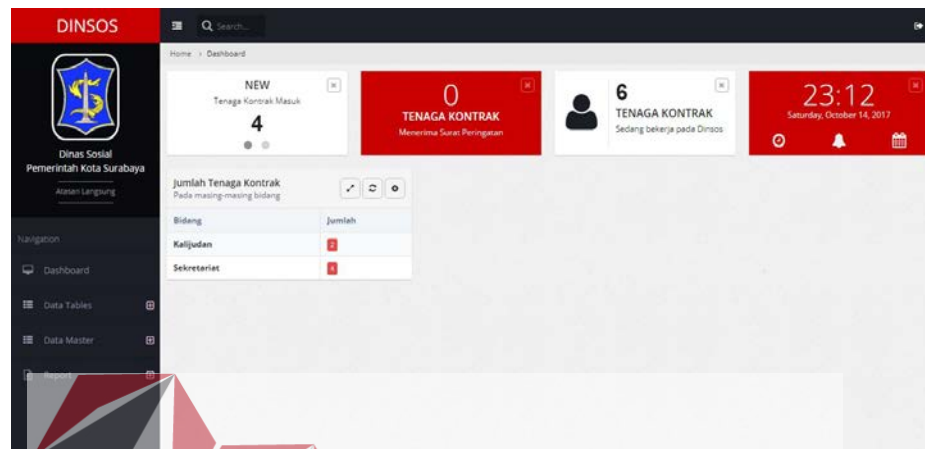
Halaman awal untuk admin sub bagian umum dan kepegawaian melakukan operasi Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 23 Halaman Awal Admin

#### 4.4.3 Halaman Awal Atasan Langsung

Halaman tampilan awal oleh atasan langsung setelah *login*. Aplikasi akan mengidentifikasi hak akses untuk menampilkan halaman awal atasan langsung.



Gambar 4. 24 Halaman Awal Atasan Langsung

#### 4.4.4 Form Input Data Tenaga Kontrak

*Form input* data tenaga kontrak digunakan oleh admin untuk memasukkan data diri tenaga kontrak dan sekaligus memasukkan data tenaga kontrak masuk.

The screenshot shows the 'Input Data Tenaga Kontrak' form in the DINSOS application. The form is divided into two tabs: 'Data Pribadi' and 'SPK Dan SPT'. The 'Data Pribadi' tab is active, showing various input fields for personal information. The fields include: NIK (Required 16 characters), Nama (This is sample of text field), Alamat (This is sample of text field), Tempat Lahir (This is sample of text field), Tanggal Lahir (This is sample of text field to get datepicker), Nomor Telp. (This is sample of text field), NPWP (This is sample of text field), Bidang (Selected: Sekretaris), Komponen (This is sample of text field), Region (This is sample of text field), Pendidikan Terakhir (This is sample of text field), Tanggal Masuk (Click on input field to get datepicker), and Status (This is sample of text field). A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4. 25 Form Input Data Tenaga Kontrak



#### 4.4.5 Form Input Pegawai Tetap

*Form input* pegawai digunakan oleh admin untuk memasukan data pegawai yang akan mengoprasikan dan mengakses aplikasi.

Gambar 4. 26 *Form Input* Pegawai Tetap

#### 4.4.6 *Form Input* Tenaga Kontrak Masuk

*Form input* tenaga kontrak masuk digunakan oleh admin untuk memasukan data tenaga kontrak yang masuk Dinsos.

Gambar 4. 27 *Form Input* Tenaga Kontrak

#### 4.4.7 Form Input SP Tenaga Kontrak

*Form input* SP tenaga kontrak digunakan oleh admin untuk memasukan data tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan saat bekerja di Dinsos.

Gambar 4. 28 *Form Input* SP Tenaga Kontrak

#### 4.4.8 *Form Input* Tenaga Kontrak Keluar

*Form input* tenaga kontrak keluar digunakan oleh admin untuk memasukan data tenaga kontrak yang telah keluar atau habis masa kontraknya di Dinsos.

Gambar 4. 29 *Form Input* Tenaga Kontrak Keluar

#### 4.4.9 Form Input User Login

Form input user login digunakan oleh admin untuk memasukan data *user* yang dapat mengoprasikan aplikasi.

Gambar 4. 30 Form Input User Login

#### 4.4.10 Halaman Data Login

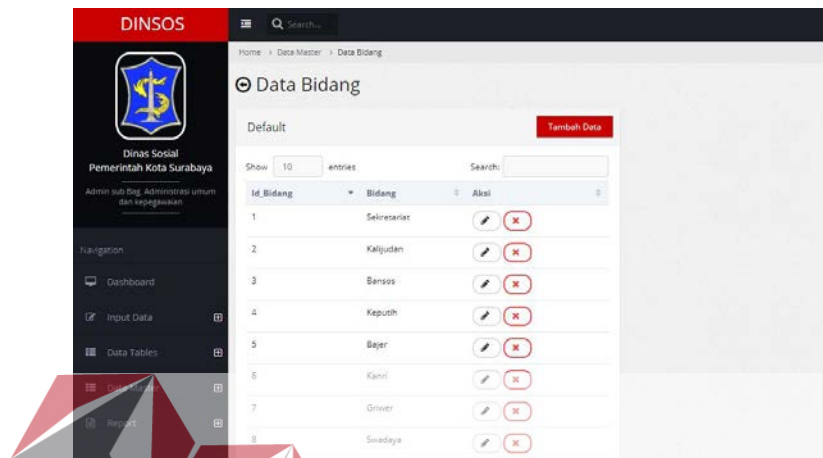
Halaman data *login* hanya dapat diakses oleh admin, berisi data *user* yang telah terdaftar untuk mengoprasikan aplikasi.

No.	NIK	Password	Hak Akses	Action
1	admin	1A4Q2F	1	X
2	atasan	94BC9F	3	X
3	345678567890	9ED43C	4	X

Gambar 4. 31 Halaman Data Login

#### 4.4.11 Halaman Data Bidang

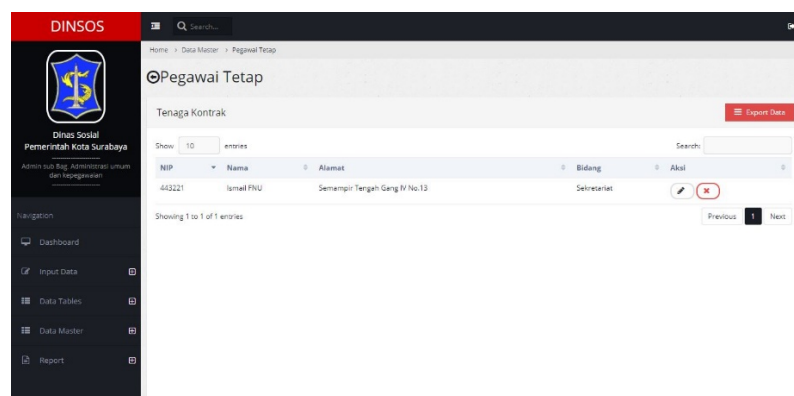
Halaman data bidang ini diakses oleh untuk dapat melihat data bidang yang ada di Dinsos. Admin juga dapat melakukan pencarian data dan menambah data.



Gambar 4. 32 Halaman Data Bidang

#### 4.4.12 Halaman Data Pegawai Tetap

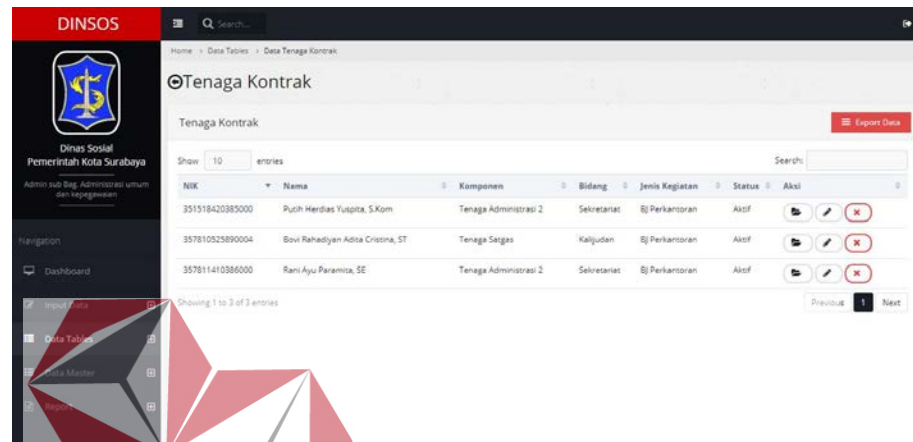
Halaman data pegawai tetap ini diakses oleh untuk dapat melihat data pegawai tetap yang ada di Dinsos. Admin juga dapat melakukan pencarian data.



Gambar 4. 33 Halaman Data Pegawai Tetap

#### 4.4.13 Halaman Data Tenaga Kontrak Admin

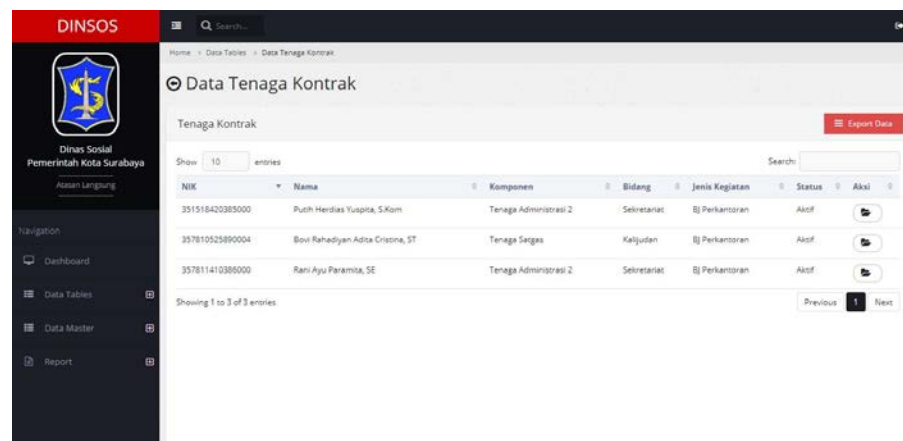
Halaman data tenaga kontrak ini diakses oleh untuk dapat melihat data tenaga kontrak Dinsos. Admin juga dapat melakukan pencarian data tenaga kontrak dan mengunduh data.



Gambar 4. 34 Halaman Data Tenaga Kontrak

#### 4.4.14 Halaman Data Tenaga Kontrak Atasan Langsung

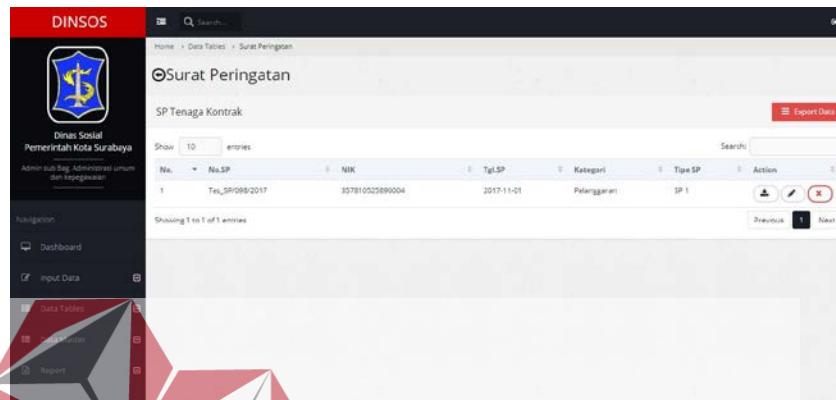
Halaman ini untuk atasan langsung melihat data tenaga kontrak Dinas Sosial. Atasan juga dapat melakukan pencarian data tenaga kontrak dan mengunduh data.



Gambar 4. 35 Halaman Data Tenaga Kontrak Atasan Langsung

#### 4.4.15 Halaman Riwayat Surat Peringatan

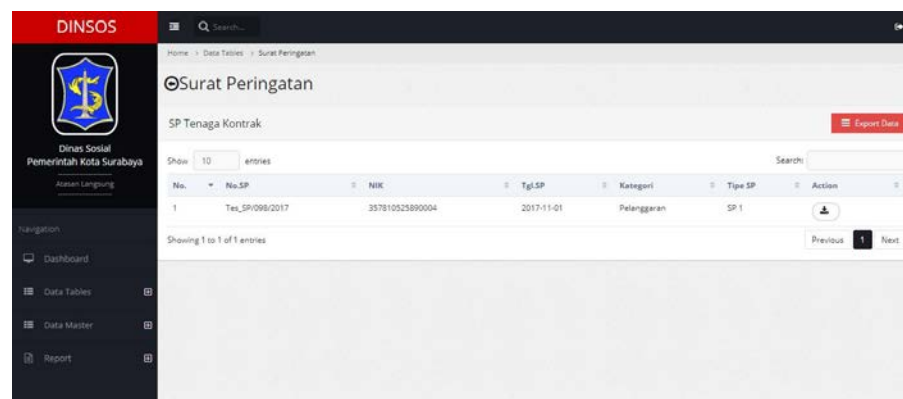
Pada halaman ini admin dapat melihat riwayat tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan dan dapat melakukan pencarian tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan.



Gambar 4. 36 Halaman Riwayat Surat Peringatan

#### 4.4.16 Halaman Riwayat Surat Peringatan Atasan Langsung

Pada halaman ini atasan langsung dapat melihat riwayat tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan dan dapat melakukan pencarian tenaga kontrak yang telah menerima surat peringatan.



Gambar 4. 37 Halaman Riwayat Surat Peringatan Atasan Langsung

#### 4.4.17 Halaman Riwayat Masuk dan Keluar

Pada halaman ini menampilkan riwayat tenaga kontrak masuk bekerja dan keluar di Dinas Sosial Kota Surabaya.

No.	NIK	No. SPK	Tgl. SPK	No. SPT	Tgl. SPT	Tgl. Masuk	Action
1	351518420385000	800/021.1/436.6.15/2017	2016-01-03	800/030/436.6.15/2017	2016-01-03	2016-01-04	[Icon]
2	357810525890004	800/021.43/436.6.15/2017	2017-11-01	801/030/446.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01	[Icon]
3	357811410386000	820/022.2/436.6.15/2017	2017-11-01	820/030/436.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01	[Icon]

Gambar 4. 38 Halaman Riwayat Masuk dan Keluar

#### 4.4.18 Halaman Riwayat Masuk Keluar Atasan Langsung

Pada halaman ini Atasan langsung dapat melihat riwayat masuk dan keluar tenaga kontrak yang bekerja di Dinas Sosial Kota Surabaya.

No.	NIK	No. SPK	Tgl. SPK	No. SPT	Tgl. SPT	Tgl. Masuk	Action
1	351518420385000	800/021.1/436.6.15/2017	2016-01-03	800/030/436.6.15/2017	2016-01-03	2016-01-04	[Icon]
2	357810525890004	800/021.43/436.6.15/2017	2017-11-01	801/030/446.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01	[Icon]
3	357811410386000	820/022.2/436.6.15/2017	2017-11-01	820/030/436.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01	[Icon]

Gambar 4. 39 Halaman Riwayat Masuk Keluar Atasan Langsung

#### 4.4.19 Halaman Rekap Tenaga Kontrak Tahunan

Pada halaman ini Atasan langsung dapat melihat rekap tenaga kontrak berdasarkan periode tahun.

No.	NIK	No. SPK	Tgl. SPK	No. SPT	Tgl. SPT	Tgl. Masuk
0	351518420385000	800/021.1/436.6.15/2017	2016-01-03	800/030/436.6.15/2017	2016-01-03	2016-01-04
1	357811410386000	820/022.2/436.6.15/2017	2017-11-01	820/030/436.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01
2	357810525890004	800/021.43/436.6.15/2017	2017-11-01	801/030/446.6.15/2017	2017-11-01	2017-11-01

Gambar 4. 40 Halaman Rekap Tenaga Kontrak Atasan Langsung

#### 4.4.20 Halaman Rekap Surat Peringatan Tenaga Kontrak

Pada halaman ini Atasan langsung dapat melihat rekap surat peringatan yang telah diterima tenaga kontrak yang sedang bekerja di Dinsos. Atasan langsung juga dapat mengunduh data rekap surat peringatan tenaga kontrak

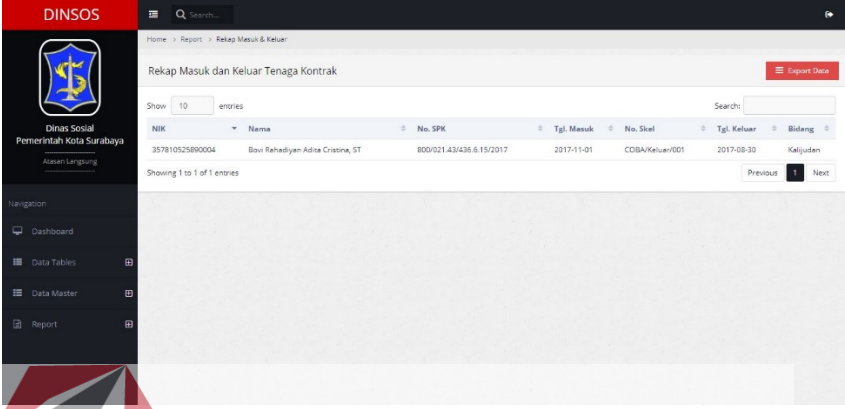
No.	No. SP	Nama	NIK	Tgl. SP	Jumlah SP
1	COBA/02/SP	Puoh Herdilas Yuspta, S.Kom	351518420385000	2017-06-20	2
2	Tes_SP/099/2017	Bou Rahadyen Adira Cristina, ST	357810525890004	2017-11-01	1

Gambar 4. 41 Halaman Rekap Surat Peringatan Tenaga Kontrak



#### 4.4.21 Halaman Rekap Riwayat Masuk dan Keluar Tenaga Kontrak

Pada halaman ini Atasan langsung dapat melihat rekap riwayat masuk dan keluar tenaga kontrak yang bekerja di Dinsos.



**DINSOS**

Home > Report > Rekap Masuk & Keluar

Rekap Masuk dan Keluar Tenaga Kontrak Export Data

Show 10 entries

NIK	Name	No. SPK	Tgl. Masuk	No. Skel	Tgl. Keluar	Bidang
357810325890004	Bisri Rehadjien Adisa Cristina, ST	800/021.43/436.8.15/2017	2017-11-01	CDBA/Keluar/001	2017-08-30	Kalijuden

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Navigation:

- Dashboard
- Data Tables
- Data Master
- Report

Gambar 4. 42 Halaman Rekap Masuk dan Keluar Tenaga Kontrak

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan analisis, perancangan, desain dan implementasi Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya dapat mengelola proses pencatatan administrasi tenaga kontrak masuk dan keluar.
2. Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya dapat mengelola proses pencatatan administrasi surat peringatan tenaga kontrak.
3. Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya memiliki fitur pencarian data berdasarkan *keyword* yang dimasukkan.
4. Implementasi dari aplikasi ini menghasilkan laporan rekap tenaga kontrak pertahun, rincian penerimaan SP tenaga kontrak dan rekap masuk keluar tenaga kontrak.

#### **5.1 Saran**

Saran yang dapat diberikan dalam pengembangan Aplikasi Administrasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Pada tabel riwayatkeluar sebaiknya diberikan *trigger* untuk menghapus data login sesuai NIP/NIK yang keluar sehingga ketika yang bersangkutan keluar sudah tidak bisa mengakses aplikasi.



2. Pada fungsi *export* data sebaiknya ditambah format pdf agar data tidak mudah dimanipulasi.
3. Penulis berharap kedepannya aplikasi ini dapat dikembangkan sehingga dapat diimplementasi di Dinas Pemerintahan yang ada di Kota Surabaya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Djuharie, O. S., Suharie, & Komaruddin, T. S. (2001). *Surat Menyurat Serbaguna*. Bandung: Djambatan.
- Hadi, D. A. (2016, Januari 12). *Pengertian dan Cara Menggunakan CodeIgniter*. Retrieved from Malas Ngoding: <http://www.malasngoding.com/pengertian-dan-cara-menggunakan-codeigniter/>
- Kadir, A., & Triwahyuni, T. C. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Kemdikbud. (2017, November 1). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Retrieved from Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online: <https://kbbi.web.id/administrasi>
- Kendall, & Kendall. (2003). *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid I*. Jakarta: Prenhallindo.
- Pengacara Muslim*. (2017, November 20). Retrieved from pengacaramuslim: <http://pengacaramuslim.com/pengertian-pekerja-kontrak-waktu-tertentu-pekerja-kontrak-waktu-tidak-tertentu/>
- Presiden. (2010). *Peraturan Presiden Republik Indonesia*. Bogor: Sekretaris Bidang Hukum.
- TermasMedia*. (2017, November 20). Retrieved from TermasMedia: <http://www.termasmedia.com/lainnya/software/69-pengertian-database.html>
- Yuhefizar. (2012). *CMM Website Interaktif MCMS Joomla (CMS)*. Jakarta: Gramedia.