



**RANCANG BANGUN APLIKASI PERIZINAN DISPENSASI TENAGA  
KONTRAK BERBASIS WEBSITE PADA DINAS SOSIAL KOTA  
SURABAYA**



Oleh:

**SELLY MARSELIA**

**14410100041**

---

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

**RANCANG BANGUN APLIKASI PERIZINAN DISPENSASI TENAGA  
KONTRAK BERBASIS WEBSITE PADA DINAS SOSIAL KOTA  
SURABAYA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



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



***“Life is so hard. It is even harder who you are stupid”***

*Hidup sangatlah berat. Ini bahkan lebih berat ketika kamu bodoh*



*Kupersembahkan kepada Mama, Papa, Fachreza Ilham Dwi Cahyo,*

*Teman-teman dan sahabat yang selalu memberi semangat, motivasi, doa dan  
telah membantu dalam penyelesaian kerja praktek*

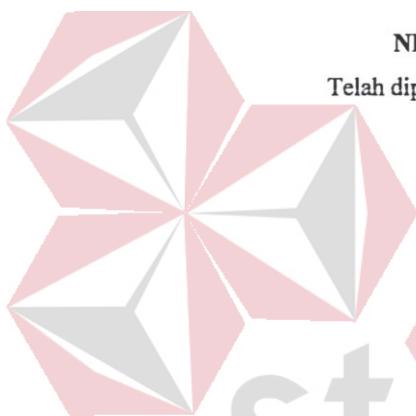
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**RANCANG BANGUN APLIKASI**  
**PERIZINAN DISPENSASI TENAGA KONTRAK BERBASIS WEBSITE**  
**PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

Laporan Kerja Praktik oleh

**Selly Marselia**

**NIM: 14.41010.0041**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui



Dosen Pembimbing

  
Tutut Wurijanto, M.Kom  
NIDN. 0703056702

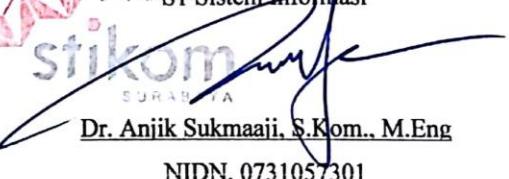
Surabaya, 18 Desember 2017

Disetujui:



  
Mengetahui,

Kepala Program Studi  
FAKULTAS TEKNOLOGI  
DINAS SOSIAL  
S1 Sistem Informasi

  
Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng

NIDN. 0731057301

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

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Selly Marselia  
NIM : 14.41010.0041  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PERIZINAN  
DISPENSASI TENAGA KONTRAK BERBASIS  
WEBSITE PADA DINAS SOSIAL 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 seanjutnya 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 dikemudian 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, 18 Desember 2017



Selly Marselia

NIM: 14410100041

## ABSTRAK

Dinas Sosial Kota Surabaya merupakan lembaga/instansi pemerintahan yang mempunyai sub bagian umum dan kepegawaian yang bertugas untuk mengelola administrasi perizinan dispensasi tenaga kontrak. Saat ini Dinas Sosial Kota Surabaya dalam mengelola perizinan dispensasi tenaga kontrak masih menggunakan *Microsoft Excel*. Namun terdapat permasalahan dalam mengelola dispensasi perizinan tenaga kontrak dengan menggunakan Microsoft Excel tersebut. Permasalahan yang terjadi adalah sering terjadinya kesalahan dalam operasionalnya, seperti kesalahan perhitungan sisa cuti pegawai, pencatatan yang tidak lengkap, dokumen hilang karena tidak ada *back up* serta proses pengajuan dipensasi yang cukup lama karena adanya birokrasi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dibutuhkan suatu solusi untuk memecahkan permasalahan yang ada. Solusi yang dibuat adalah merancang bangun aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak berbasis *website* yang memudahkan pegawai melakukan proses cuti, dan perizinan pegawai dengan cepat, lengkap dan terperinci.

Berdasarkan hasil uji coba terhadap aplikasi yang telah dibuat maka proses perizinan dispensasi dapat dilakukan dengan cepat dan tersimpel sesuai dengan kebutuhan Bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial Kota Surabaya untuk kegiatan perizinan dispensasi tenaga kontrak.

**Kata kunci:** Dispensasi, Cuti, Perizinan.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak Pada Dinas Sosial Kota Surabaya”. Laporan Kerja Praktik ini merupakan hasil dari Kerja Praktik kurang lebih satu bulan yang merupakan syarat untuk menyelesaikan program studi Strata Satu di Fakultas Teknologi dan Informatika pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Selama menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini, penulis tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, masukan, dan saran. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan, memberi kasih sayang, serta dorongan moril maupun materil yang tak terhingga.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Ibu Rosalia Retno Bintarti, S.Psi selaku penyelia dari Dinas Sosial Kota Surabaya yang telah membina penulis dalam melaksanakan kerja praktik.
5. Bapak Tutut Wurijanto, M.Kom selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan kerja praktik.
6. Fachreza Ilham Dwi Cahyo yang telah banyak membantu penulis dalam pengembangan program dan selama perkuliahan.

7. Tim KP dinsos, teman-teman kost woes cak samsul dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis memohon saran dan kritik dari semua pihak untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga semua pemikiran yang tertuang dalam laporan ini dapat bermanfaat terutama bagi penulis dan semua pihak yang membacanya.

Surabaya, 18 Desember 2017



## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN .....	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Manfaat .....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Dinas Sosial Kota Surabaya.....	6
2.2 Visi dan Misi .....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	8
2.4 Deskripsi Tugas.....	9
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>18</b>
3.1 Konsep Dasar Sistem Informasi .....	18
3.1.1 Sistem .....	18
3.1.2 Informasi.....	20
3.1.3 Sistem Informasi.....	20
3.1.4 Aplikasi.....	21
3.1.5 Website .....	21
3.2 Dispensasi .....	21

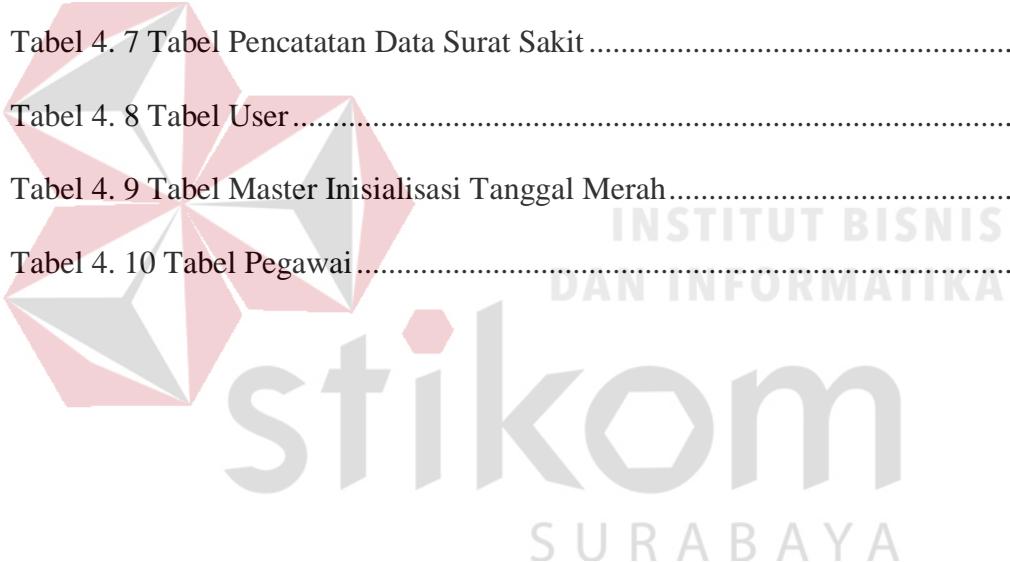
3.2.1	Cuti .....	22
3.2.2	Cuti Tahunan .....	22
3.2.3	Cuti Bersama .....	23
3.2.4	Surat ijin .....	24
3.3	Analisis Perancangan Sistem .....	24
3.3.1	System Flow .....	25
3.3.2	Data Flow Diagram .....	25
3.4	Tools Pemrograman .....	27
3.4.1	Framework Codeigniter.....	27
<b>BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>		<b>32</b>
4.1	Analisis Sistem.....	32
4.1.1	Analisis Proses Bisnis.....	33
4.2	Perancangan Sistem .....	36
4.2.1	System Flow .....	36
4.2.2	Data Flow Diagram .....	48
4.2.3	Perancangan Database .....	52
4.2.4	Desain Input Output .....	61
4.3	Implementasi .....	66
4.3.1	Halaman Login .....	66
4.3.2	Halaman Utama Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	66
4.3.3	Halaman Master Jatah Cuti .....	67
4.3.4	Halaman Master Inisialisasi Cuti Bersama.....	68
4.3.5	Halaman Surat Sakit.....	68
4.3.6	Halaman Master Inisialisasi Tanggal Merah .....	69
4.3.7	Halaman Sisa Cuti Semua Tenaga Kontrak .....	70
4.3.8	Dashboard Tenaga Kontrak .....	70
4.3.9	Halaman Pembuatan Cuti .....	70
4.3.10	Halaman Pembuatan Ijin .....	71
4.3.11	Halaman History Tenaga Kontrak.....	72
4.3.12	Dashboard Atasan Langsung .....	72
4.3.13	Halaman Approval/Pre Approval Atasan Langsung .....	73
4.3.14	Halaman History Atasan Langsung .....	73
4.3.15	Dashboard Kepala Bidang .....	74

4.3.16 Halaman Approval/Pre Approval Kepala Bidang .....	74
4.3.17 Halaman History Kepala Bidang.....	75
4.3.16 Halaman Laporan Ijin dan Cuti .....	75
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>77</b>
5.1    Kesimpulan .....	77
5.2    Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4. 1 Tabel Tenaga Kontrak.....	55
Tabel 4. 2 Tabel Bidang .....	56
Tabel 4. 3 Tabel Master Jatah Cuti .....	56
Tabel 4. 4 Tabel Master Inisialisasi Cuti Bersama .....	57
Tabel 4. 5 Tabel Permohonan Cuti .....	57
Tabel 4. 6 Tabel Permohonan Ijin.....	58
Tabel 4. 7 Tabel Pencatatan Data Surat Sakit .....	59
Tabel 4. 8 Tabel User .....	59
Tabel 4. 9 Tabel Master Inisialisasi Tanggal Merah.....	60
Tabel 4. 10 Tabel Pegawai.....	61



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3. 1 Cara Kerja CodeIgniter .....	29
Gambar 3. 2 Cara Kerja MVC .....	30
Gambar 4. 1 Proses Bisnis Permohonan Cuti .....	34
Gambar 4. 2 Proses Bisnis Permohonan Ijin.....	35
Gambar 4. 3 Proses Bisnis Pencatatan Surat Sakit .....	36
Gambar 4. 4 System Flow Master Jatah Cuti.....	38
Gambar 4. 5 System Flow Master Inisialisasi Cuti Bersama.....	39
Gambar 4. 6 Master Inisialisasi Tanggal Merah .....	41
Gambar 4. 7 System Flow Permohonan Cuti.....	43
Gambar 4. 8 System Flow Permohonan Ijin .....	45
Gambar 4. 9 System Flow Pencatatan Surat Sakit .....	46
Gambar 4. 10 System Flow Pembuatan Laporan Dispensasi Tahunan .....	47
Gambar 4. 11 Context Diagram Aplikasi Perijinan Dispensasi Tenaga Kontrak Pada Dinas Sosial Kota Surabaya .....	49
Gambar 4. 12 Hierarchy Input Process Output .....	50
Gambar 4. 13 Data Flow Diagram Level 0 .....	51
Gambar 4. 14 Data Flow Diagram Level 1 .....	52
Gambar 4. 15 Conceptual Data Model.....	53
Gambar 4. 16 Physical Data Model .....	54
Gambar 4. 17 Desain Input Form Jatah Cuti.....	62
Gambar 4. 18 Desain Input Form Master Inisialisasi Cuti Bersama.....	62
Gambar 4. 19 Desain Input Form Master Inisialisasi Tanggal Merah.....	63

Gambar 4. 20 Desain Input Form Permohonan Cuti.....	63
Gambar 4. 21 Desain Input Form Permohonan Ijin.....	64
Gambar 4. 22 Desain Input Form Surat Sakit.....	64
Gambar 4. 23 Desain Laporan Cuti.....	65
Gambar 4. 24 Desain Laporan Ijin.....	65
Gambar 4. 25 Halaman Login .....	66
Gambar 4. 26 Halaman Utama Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ....	67
Gambar 4. 27 Halaman Master Jatah Cuti .....	67
Gambar 4. 28 Halaman Master Inisialisasi Cuti Bersama .....	68
Gambar 4. 29 Halaman Surat Sakit.....	69
Gambar 4. 30 Halaman Master Inisialisasi Tanggal Merah.....	69
Gambar 4. 31 Data Sisa Cuti.....	70
Gambar 4. 32 Dashboard Tenaga Kontrak.....	70
Gambar 4. 33 Halaman Permohonan Cuti .....	71
Gambar 4. 34 Halaman Permohonan Ijin.....	71
Gambar 4. 35 Halaman History Tenaga Kontrak.....	72
Gambar 4. 36 Dashboard Atasan Langsung.....	72
Gambar 4. 37 Halaman Approval/Pre Approval .....	73
Gambar 4. 38 Halaman History Atasan Langsung.....	73
Gambar 4. 39 Dashboard Kepala Bidang.....	74
Gambar 4. 40 Halaman Approval/Pre Approval Kepala Bidang .....	74
Gambar 4. 41 Halaman History Kepala Bidang.....	75
Gambar 4. 42 Halaman Laporan Ijin.....	76
Gambar 4. 43 Halaman Laporan Cuti .....	76

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	79
Lampiran 2 Form KP-5 (Acuan Kerja) .....	80
Lampiran 3 Form KP-5 (Garis Besar Rencana Kerja Mingguan).....	81
Lampiran 4 Form KP-6 (Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja) .....	83
Lampiran 5 Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik) .....	84
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	85



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penerapan sistem informasi berbasis *website* pada suatu instansi pemerintah maupun swasta sangat dibutuhkan, karena perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut suatu instansi untuk memperoleh informasi yang lebih cepat dan akurat. Adanya sistem informasi yang tepat dan akurat dapat mengurangi terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan, sehingga dapat meningkatkan kinerja yang lebih efisien dan kecepatan operasional instansi. Pemanfaatan sistem informasi yang mendukung membuat kinerja suatu instansi akan terlaksana dengan baik seperti halnya pengolahan data lebih cepat, penyimpanan data akan lebih mudah dan keputusan yang diambil akan lebih tepat dalam proses perizinan pegawai. Selain itu, sistem informasi berbasis *website* juga dapat menjadi sumber informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh pengguna sistem informasi.

Dinas Sosial Kota Surabaya merupakan lembaga/instansi pemerintahan yang berada di jl. Arief Rahman Hakim No. 131-133, yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial. Dinas Sosial (dinsos) Kota Surabaya mempunyai sub bagian khusus untuk melayani, mengelola, dan menyiapkan administrasi kepegawaian yaitu sub bagian umum dan kepegawaian. Selain itu, Sub bagian umum dan kepegawaian bertugas untuk mengelola administrasi perizinan dispensasi tenaga kontrak. Saat ini Dinas Sosial Kota Surabaya dalam mengelola administrasi perizinan dispensasi tenaga kontrak masih menggunakan Microsoft Excel. Microsoft excel tersebut digunakan dalam

setiap kegiatannya yang meliputi pengajuan cuti, surat ijin, pencatatan dan pengarsipan surat sakit dalam mengelola perizinan dispensasi tenaga kontrak.

Namun terdapat permasalahan dalam mengelola dispensasi perizinan tenaga kontrak dengan menggunakan Microsoft Excel tersebut. Permasalahan yang terjadi adalah sering terjadinya kesalahan dalam operasionalnya, seperti perhitungan sisa cuti pegawai, pencatatan yang tidak lengkap, penyimpanan atau pengarsipan surat cuti, sakit dan ijin masih disimpan dalam bentuk kertas serta permohonan dispensasi yang membutuhkan waktu cukup lama karena adanya birokrasi. Akibatnya admin pada sub bagian umum dan kepegawaian kesulitan dalam pencarian, melakukan rekap dan bahkan dokumen hilang karena tidak ada cadangan (*back-up*) untuk dokumen seperti ini.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, maka dibutuhkan suatu solusi untuk memecahkan permasalahan yang ada. Solusi yang dibuat adalah merancang bangun aplikasi perizinan tenaga kontrak berbasis *website* pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Sistem ini untuk memudahkan pegawai melakukan proses cuti, dan perizinan pegawai dengan cepat, lengkap dan terperinci.

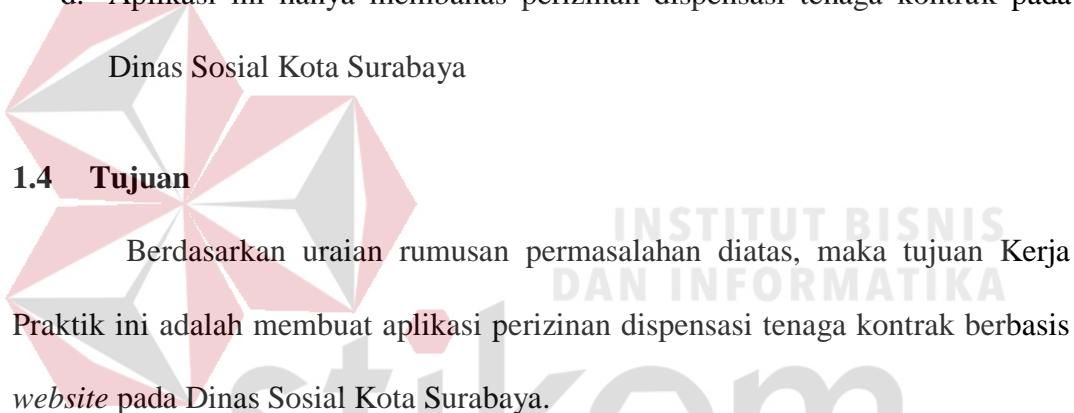
## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah kerja praktik ini adalah bagaimana merancang bangun aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak berbasis *website* pada Dinas Sosial Kota Surabaya ?

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah yang digunakan untuk memberi batasan dalam kegiatan kerja praktik ini adalah:

- a. Aplikasi yang dibuat dipergunakan untuk melakukan proses perizinan dispensasi tenaga kontrak yang meliputi pengajuan surat cuti, surat ijin, inisialisasi cuti bersama, serta pencatatan dan pengarsipan surat sakit yang diserahkan oleh tenaga kontrak.
- b. Aplikasi berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman *Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *database My Structured Query Language* (MySQL).
- c. Aplikasi dibangun menggunakan *framework CodeIgniter 3.1.3*.
- d. Aplikasi ini hanya membahas perizinan dispensasi tenaga kontrak pada



## 1.5 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari pembuatan aplikasi perizinan tenaga kontrak ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Dinas Sosial Kota Surabaya

Aplikasi yang dibuat dapat menjadi solusi bagi lembaga/instansi dalam menangani permasalahan pengelolaan perizinan dispensasi tenaga kontrak yang dimiliki.

- b. Bagi Penulis

Pembuatan aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak ini dapat membantu penulis dalam memahami dan mengimplementasikan ilmu rancang bangun aplikasi yang sudah dipelajari serta menambah wawasan seputar dunia kerja.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami persoalan dan pembahasannya maka penulisan Laporan Kerja Praktik ini dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I: PENDAHULUAN**

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, inti permasalahan yang disebutkan dalam rumusan masalah, tujuan dari Kerja Praktik dalam tujuan penelitian, batasan masalah dari Kerja Praktik, serta manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penggerjaan Kerja Praktik ini.

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

Bab ini membahas mengenai gambaran umum Dinas Sosial Kota Surabaya, visi dan misi instansi, struktur organisasi, serta deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang bersangkutan.

### **BAB III: LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas mengenai berbagai macam teori yang berhubungan dengan topik yang diangkat dalam permasalahan meliputi konsep dasar dari informasi, aplikasi, struktur data, *framework Codeigniter* (CI), dan model pengembangan aplikasi.

### **BAB IV: DESKRIPSI KERJA PRAKTIK**

Bab ini membahas mengenai perancangan sistem yang dikerjakan pada saat kerja praktik yang terdiri atas identifikasi dan analisis masalah, identifikasi dan analisis kebutuhan sistem, perancangan sistem, struktur tabel *database*, desain *interface* aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

## **BAB V: PENUTUP**

Bab ini membahas tentang kesimpulan dari seluruh isi laporan dan saran yang bisa diberikan terkait dengan pengembangan sistem di masa mendatang.



## **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 social, penyelenggaraan bantuan social 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 social 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

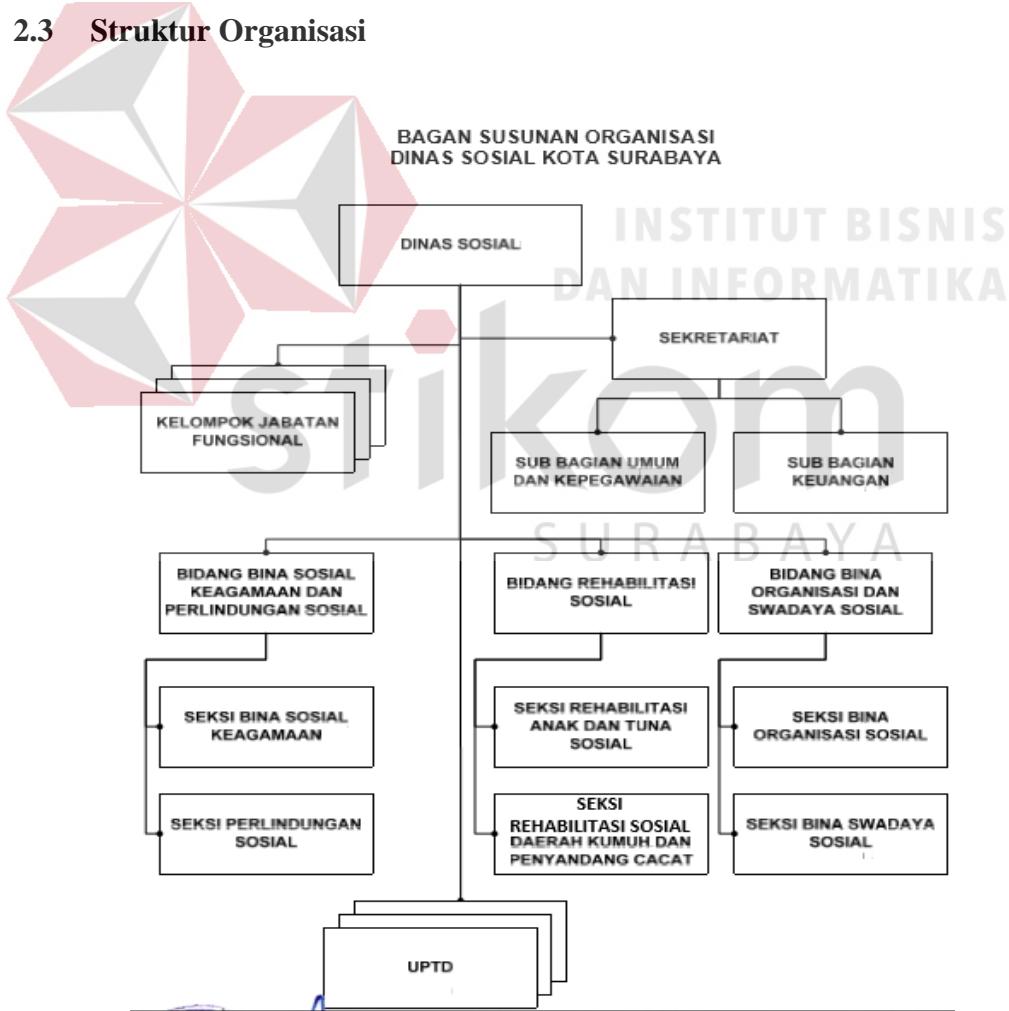
## 2.2 Visi dan Misi

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



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Surabaya

## 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 mempunya 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 bina 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 di bidang rehabilitasi sosial.

## 9. Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial

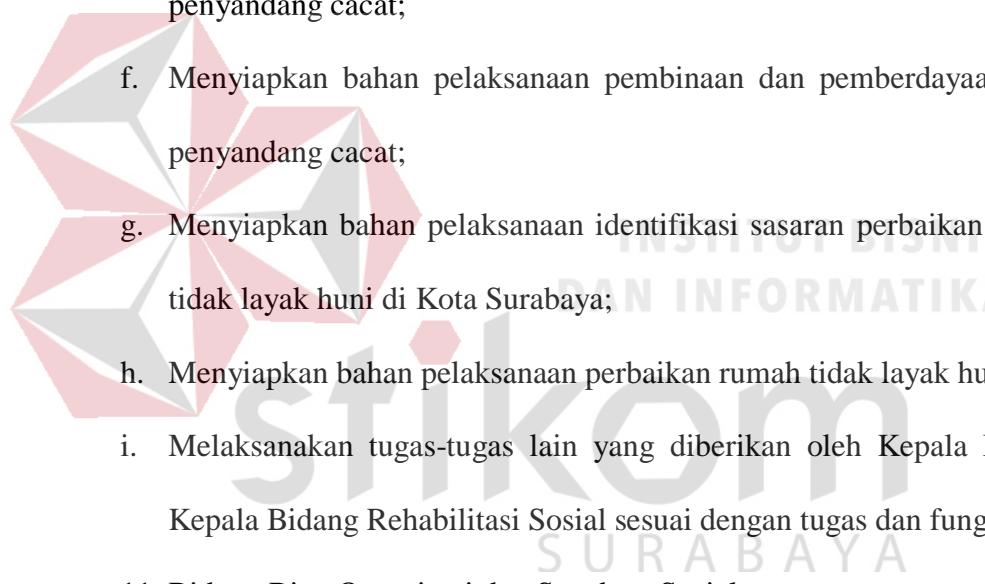
Mempunyai tugas:

- 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 Bidangnya;
- 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 penyandang 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**

#### **3.1 Konsep Dasar Sistem Informasi**

##### **3.1.1 Sistem**

Sistem menurut Jogiyanto, terdapat dua pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu menekankan pada prosedur dan menekankan pada elemen atau komponennya (Jogiyanto, 2008).

###### **1. Berdasarkan penekanan pada prosedur**

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

###### **2. Berdasarkan penekanan pada elemen atau komponen**

Sistem adalah kumpulan dari elemen – elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat– sifat yang tertentu (Jogiyanto, 2008) yaitu :

###### **1. Komponen Sistem**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling berkerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen – komponen sistem atau elemen – elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian – bagian dari sistem.

###### **2. Batas Sistem**

Batas Sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

### 3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

### 4. Penghubung Sistem

Penghubung sistem (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

### 5. Masukan Sistem

Masukan (*input*) adalah energi energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*).

### 6. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklarifikasi menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

### 7. Pengelolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan – bahan yang lain menjadi keluaran yang berupa barang jadi.

#### 8. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

#### 3.1.2 **Informasi**

Menurut Jogiyanto Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu model untuk dihasilkan informasi (Jogiyanto, 2008).

#### 3.1.3 **Sistem Informasi**

Menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan” (Jogiyanto, 2008).

### 3.1.4 Aplikasi

Menurut Jogiyanto Aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, intruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat memproses input menjadi output (Jogiyanto, 2008).

### 3.1.5 Website

Menurut Hidayat *Website* adalah keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi. Sebuah website biasanya dibangun atas banyak halaman web yang saling berhubungan. Jadi dapat dikatakan bahwa, pengertian website adalah kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar, animasi, suara, dan atau gabungan semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman. Hubungan antara satu halaman website dengan halaman website lainnya disebut dengan hyperlink, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung disebut hypertext (Hidayat, 2010).

## 3.2 Dispensasi

Menurut Suprapto dispensasi berarti pengecualian dari aturan umum untuk keadaan yang khusus atau pembebasan dari suatu kewajiban atau larangan karena kondisi tertentu (Suprapto, 2014).

Permohonan dispensasi adalah permintaan seseorang atau suatu lembaga kepada pihak lain agar memberikan pembebasan kewajiban atau tanggung jawab kepada seseorang karena kondisi tertentu. Permohonan dispensasi diajukan oleh

pihak lain yang memerlukan seseorang itu dalam kondisi tertentu yang harus meninggalkan pekerjaannya sehari-hari.

### **3.2.1 Cuti**

Cuti berasal dari bahasa Hindi “chutti” atau perlop (verlop) dalam bahasa Belanda yang berarti ketidakhadiran secara sementara atau tertentu karena alasan tertentu yang mendapat keterangan dari pihak-pihak yang terkait. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti bertujuan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai yang bersangkutan.

### **3.2.2 Cuti Tahunan**

Cuti tahunan adalah periode waktu libur di mana karyawan tetap mendapatkan upah atau gaji, yang diberikan oleh pihak bersangkutan kepada pegawai untuk keperluan apapun sesuai keinginan pegawai. Menurut UU Ketenagakerjaan, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Pelaksanaan cuti tahunan ditentukan menurut perjanjian kerja bersama, dan/atau peraturan perusahaan, dan/atau perjanjian kerja. Artinya, cuti tersebut tergantung pada kesepakatan antara pegawai dengan pihak yang bersangkutan.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Pemerintah Kota Surabaya Nomor: 800/021.1/436.6.15/2017 Pasal 6 tentang hak dan kewajiban tenaga kontrak/pihak kedua berhak (Surabaya, 2017):

- a. Mendapatkan dispensasi tidak masuk kerja selama 12 (dua belas) hari kerja, dikurangi cuti bersama sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah tanpa dilakukan pemotongan honorarium, atas persetujuan pihak pertama.

- b. Mendapatkan hak ijin tidak masuk kerja tanpa dilakukan pemotongan honorarium terhadap beberapa hal sebagai berikut:
1. Menikah, mendapatkan ijin selama 3 (tiga) hari
  2. Istri melahirkan/mengalami keguguran kandungan, mendapatkan ijin selama 2 (dua) hari
  3. Kerabat terdekat meninggal (orangtua, mertua, anak, cucu, kakak/adik kandung, menantu), mendapatkan ijin selama 2 (dua) hari
  4. Sakit dengan dilampiri surat keterangan dokter.

### 3.2.3 Cuti Bersama

Cuti bersama merupakan hari libur umum di Indonesia. Cuti bersama diperkenalkan oleh pemerintah Indonesia sebagai sarana untuk merangsang pariwisata dalam negeri dan meningkatkan efisiensi pegawai negeri. Hari libur dihitung dalam cuti keseluruhan pegawai negeri.

Sehubungan dengan diterbitkannya Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2009, Nomor : SKB/13/M.PAN/8/2009 dan Nomor : KEP.227/MEN/VIII/2009 tentang Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2010 (untuk selanjutnya disebut SKB), dipandang perlu diberikan penjelasan sebagai berikut (Agama, Transmigrasi, & Negara, 2009):

1. Cuti bersama merupakan bagian dari pelaksanaan cuti tahunan yang dilakukan secara bersama-sama.

2. Pelaksanaan cuti bersama bersifat fakultatif/pilihan yang dikaitkan dengan cuti tahunan pekerja/buruh sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1954 tentang Penetapan Peraturan Istirahat Buruh.
3. Pekerja/buruh yang bekerja pada hari-hari cuti bersama sesuai SKB, hak cuti tahunannya tidak berkurang dan kepadanya dibayarkan upah seperti hari kerja biasa.
4. Pekerja/buruh yang melaksanakan cuti pada hari-hari cuti bersama sesuai SKB, hak cuti yang diambilnya diperhitungkan dengan dan mengurangi hak cuti tahunan pekerja/buruh yang bersangkutan.
5. Oleh karena cuti bersama tersebut bersifat fakultatif/pilihan, pelaksanaannya diatur berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dengan pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/senat buruh sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional perusahaan.

### 3.2.4 Surat ijin

Menurut Suprapto, surat izin adalah surat permohonan untuk tidak mengikuti kegiatan kerja, dan surat izin juga adalah sebagai tanda yang resmi untuk suatu ketentuan dalam melakukan sebuah aktivitas, dengan adanya surat izin kita bisa mengikuti peraturan yang ada dalam kegiatan kita (Suprapto, 2014).

## 3.3 Analisis Perancangan Sistem

Menurut Jogiyanto, Analisis Perancangan Sistem dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem dan untuk memberikan gambaran yang jelas kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat (Jogiyanto, 2008). Analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk dapat

mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

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.

### 3.3.1 System Flow

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

### 3.3.2 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram fokus pada aliran data dari dan kedalam sistem serta memproses data tersebut. 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.

### 3.4 Tools Pemrograman

#### 3.4.1 *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 (Septian, 2014).

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 menyediakan kumpulan *library* untuk tugas – tugas yang sering dilakukan (*commonly needed task*) dan sangat mudah untuk mengakses *library* yang tersedia di CodeIgniter. Dengan menggunakan CodeIgniter, kita cukup fokus pada pengembangan projek dan meminimalisir jumlah kode yang akan ditulis (Hadi, 2016).

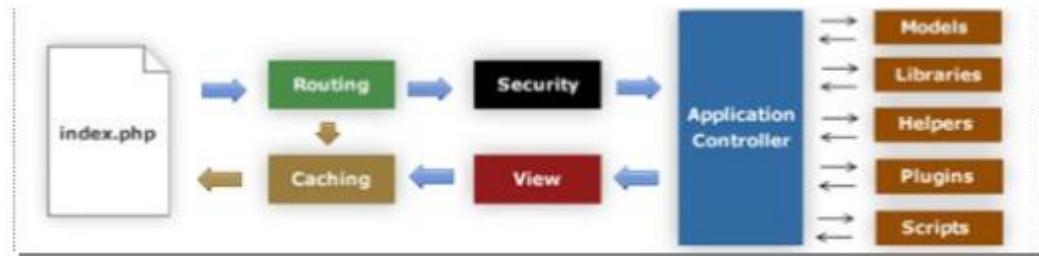
CodeIgniter mempunyai berbagai keunggulan seperti yang disebutkan di dokumentasinya (Septian, 2014):

1. *Free*, karena berada dibawah lisensi open source mirip Apache/BSD, kita dapat melakukan apapun dengan CodeIgniter. Lisensi lengkapnya dapat dilihat di halaman dokumentasi
2. *Light Weight*, sistem inti CodeIgniter memerlukan *library* yang sedikit. Berbeda sekali dengan *framework* lainnya yang membutuhkan banyak sumber daya tambahan. *Library* tambahan akan digunakan ketika *request* secara dinamis, membuat sistem yang dibangun menjadi efisien dan cukup cepat.

3. *Fast*, menurut dokumentasi, performa yang dimiliki CodeIgniter terbukti cepat setelah dibandingkan dengan *web framework* lainnya
4. Menggunakan kaidah M-V-C, Dengan menggunakan Model-View-Controller, kita dapat memisahkan bagian *logic* dan *presentation* dari aplikasi yang kita bangun. Hal ini tentu sangat cocok dan bagus untuk proyek yang memfokuskan desainer fokus pada *template* file dan programmer fokus pada pembangunan *logic* dari aplikasi yang dibangun
5. Menghasilkan URL yang bersih, URL yang dihasilkan oleh CodeIgniter bersih dan ramah terhadap mesin pencari. CodeIgniter menggunakan pendekatan *segment-based* dibandingkan dengan *query string* yang biasa digunakan oleh programmer yang tidak menggunakan *web framework*.
6. *Packs a Punch*, CodeIgniter hadir dengan berbagai *library* yang akan membantu tugas – tugas di pengembangan web yang sudah umum dan sering dilakukan seperti mengakses database, mengirim email, validasi data dari form, mengelola *session*, manipulasi gambar, bekerja dengan XML-RPC dan masih banyak lagi
7. *Extensible*, kita dapat menambahkan *library* atau *helper* yang kita ciptakan sendiri ke dalam CodeIgniter. Selain itu kita dapat juga menambahkan fitur lewat *class extension* atau *system hooks*.
8. *Thoroughly Documented*, hampir semua fitur, *library*, dan *helper* yang ada di CodeIgniter telah terdokumentasi dengan lengkap dan tersusun dengan baik. Ketika mendapatkan unduhan CodeIgniter, dokumentasinya sudah tersedia dan siap digunakan

### A. Cara Kerja *CodeIgniter*

Untuk melengkapi pemahaman mengenai *CodeIgniter*, berikut terdapat sebuah diagram yang menjelaskan bagaimana *CodeIgniter* bekerja:

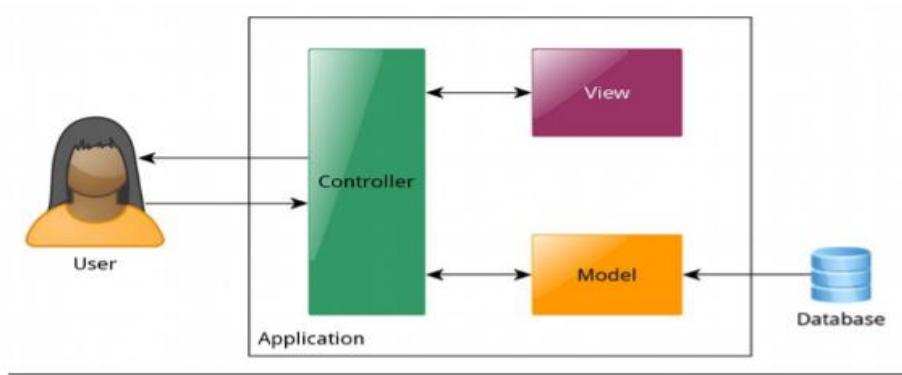


Gambar 3. 1 Cara Kerja *CodeIgniter*

Berikut adalah penjelasan cara kerja *CodeIgniter*:

1. *Index.php* bertindak sebagai controller terdepan, dan menginisialisasi resource yang diperlukan untuk menjalankan *CodeIgniter*
2. *Router* memeriksa HTTP *request* untuk menentukan apa yang harus dikerjakan
3. Jika cache file ada, maka akan ditampilkan langsung, dengan melewati eksekusi normal sistem
4. Sebelum memuat *controller*, HTTP *request* akan memeriksa apa yang disubmit user dan memfilternya untuk keamanan
5. *Controller* memuat model, *core libraries*, *plugin*, *helper*, dan *resource* lainnya untuk memproses permintaan tertentu
6. *View* ditampilkan di browser sesuai proses yang dikerjakan *controller*. Jika *caching* dijalankan, *view* akan di-*cache* terlebih dahulu agar dapat ditampilkan di *request* selanjutnya

### A. Cara Kerja MVC



Gambar 3. 2 Cara Kerja MVC

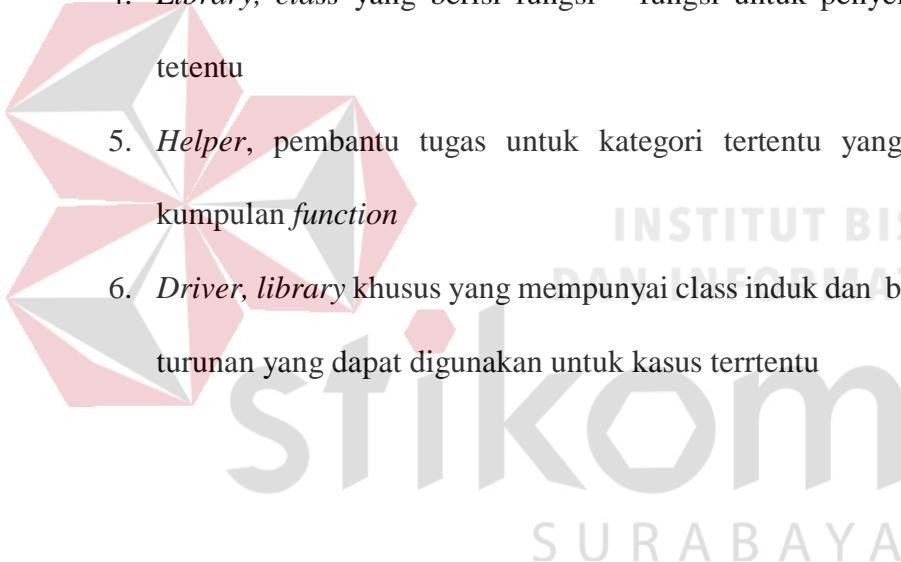
*CodeIgniter* menggunakan pendekatan *Model-View-Controller*, yang bertujuan untuk memisahkan logika dan presentasi. Konsep ini mempunyai keunggulan dimana desainer dapat bekerja pada template *file*, sehingga redundansi kode presentasi dapat diperkecil. Berikut adalah konsep *Model View-Controller* yang diterapkan di *CodeIgniter*:

- 1 Model menggambarkan struktur data. Biasanya kelas model akan berisi fungsi yang digunakan untuk mengambil, menambah, dan memperbarui informasi yang ada di database.
- 2 *View* adalah informasi yang diperlihatkan kepada *user*. *View* adalah halaman web yang terdiri dari HTML, CSS dan Javascript, tapi pada *Code Igniter*, *view* dapat juga sebagai potongan halaman seperti *header* atau *footer*. Bahkan dapat juga halaman RSS atau tipe halaman lainnya.
- 3 *Controller* adalah perantara *Model*, *View*, dan *resource* lainnya yang dibutuhkan untuk menangani HTTP *request* dan menghasilkan halaman *web*. Tapi pada *CodeIgniter*, *developer* juga dapat mengabaikan pemakaian *Model* dan cukup menggunakan *Controller* dan *View*.

## B. Istilah Pada *CodeIgniter*

Berikut adalah daftar istilah yang akan hadir selama pelatihan:

1. *Model*, class PHP yang dirancang untuk bekerja dengan informasi dari database
2. *Controller*, inti aplikasi yang menentukan penanganan HTTP request
3. *View*, halaman web seperti *header*, *footer*, *sidebar* dan lainnya yang ditanamkan di halaman web yang lainnya. *View* tidak pernah dipanggil secara langsung. *View* harus dipanggil dari controller
4. *Library*, class yang berisi fungsi – fungsi untuk penyelesaian kasus tertentu
5. *Helper*, pembantu tugas untuk kategori tertentu yang terdiri dari kumpulan *function*
6. *Driver*, library khusus yang mempunyai class induk dan beberapa class turunan yang dapat digunakan untuk kasus tertentu



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Atasan Langsung pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kota Surabaya dapat diketahui solusi aplikasi yang dibutuhkan untuk mengetahui permasalahan yang ada. Analisis kebutuhan aplikasi dilakukan berdasarkan data yang diperoleh melalui survei dan wawancara ke instansi.

Permasalahan yang ada pada proses perizinan dispensasi adalah sering terjadinya kesalahan dalam operasionalnya, seperti perhitungan sisa cuti pegawai, pencatatan yang tidak lengkap, penyimpanan atau pengarsipan surat cuti, sakit dan ijin masih disimpan dalam bentuk kertas. Untuk mengatasi permasalahan di atas diperlukan langkah-langkah dalam menghasilkan solusi permasalahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem
2. Mendesain sistem
3. Implementasi sistem

Langkah-langkah yang ditempuh untuk menghasilkan solusi permasalahan akan dijelaskan lebih rinci dalam sub bab di bawah ini.

#### **4.1      Analisis Sistem**

Pengembangan sistem yang akan dilakukan memerlukan analisis sistem yang tepat sesuai dengan proses bisnis yang ada di Dinas Sosial Kota Surabaya. Adapun beberapa proses dalam perizinan dispensasi tenaga kontrak yaitu proses

permohonan cuti, permohonan ijin, dan pencatatan surat sakit dari dokter. Oleh karena itu sistem yang akan dibuat memuat proses-proses bisnis yang ada sehingga solusi terhadap permasalahan Dinas Sosial Kota Surabaya adalah aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak berbasis *website*.

Proses-proses tersebut digambarkan secara lengkap melalui model proses bisnis permohonan cuti, permohonan ijin dan pencatatan surat sakit.

#### **4.1.1 Analisis Proses Bisnis**

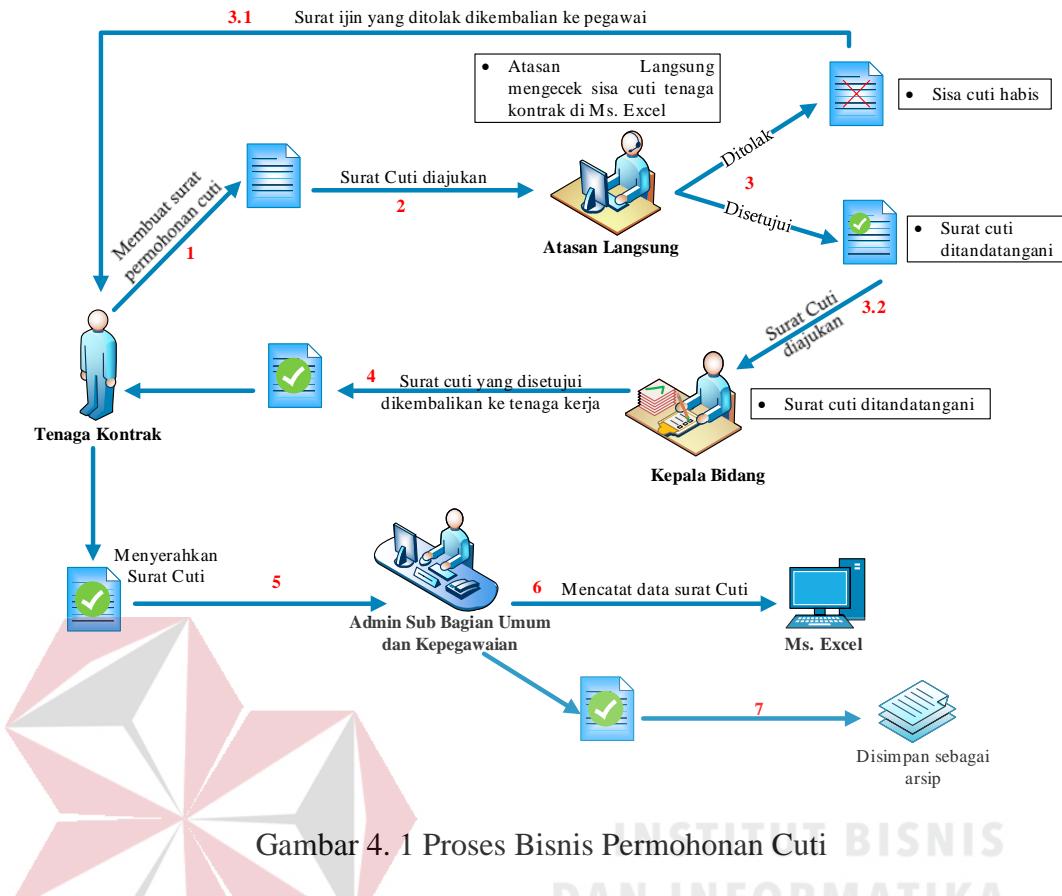
##### **A. Proses Bisnis Permohonan Cuti**

Proses permohonan cuti pada Gambar 4.1 menjelaskan bahwa langkah pertama adalah tenaga kontrak membuat surat permohonan cuti. Surat permohonan cuti diajukan ke atasan langsung. Atasan langsung mengecek sisa cuti di Microsoft Excel. Jika sisa cuti masih ada, maka surat cuti di tandatangani/disetujui dan jika habis, maka surat cuti ditolak dan dikembalikan ke tenaga kontrak. Setelah surat cuti disetujui oleh atasan langsung, surat cuti diajukan ke kepala bidang untuk disetujui. Kemudian surat cuti yang disetujui dikembalikan ke tenaga kontrak untuk diserahkan ke Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat data surat cuti yang diterima kedalam Microsoft Excel dan surat cuti disimpan sebagai arsip.

Adapun aturan dan kebijakan untuk surat cuti adalah sebagai berikut:

- 1) Penyerahan surat permohonan cuti minimal 3 (tiga) hari atau maksimal 1 (satu) hari sebelum cuti dan disetujui oleh atasan langsung dan kepala Bidang.
- 2) Mendapatkan dispensasi cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun.

Berikut adalah gambar proses permohonan cuti.



Gambar 4. 1 Proses Bisnis Permohonan Cuti

### B. Proses Bisnis Permohonan Ijin

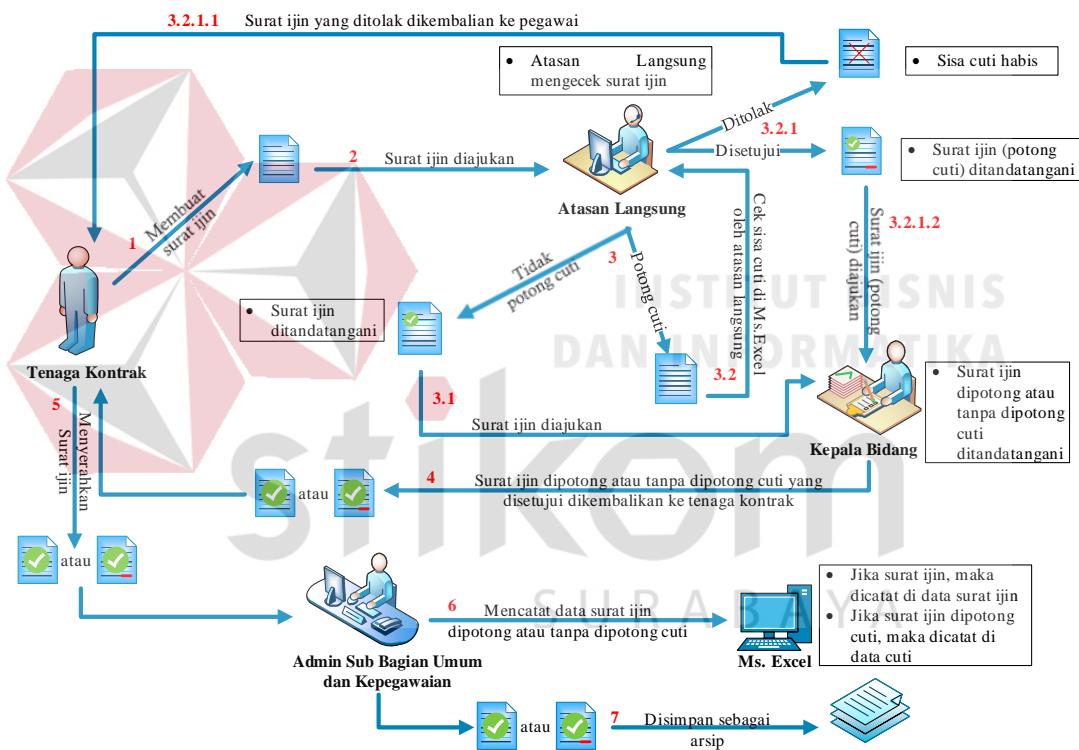
Proses permohonan ijin pada Gambar 4.2 menjelaskan bahwa langkah pertama adalah tenaga kontrak membuat surat ijin. Surat ijin diajukan ke atasan langsung. Atasan langsung mengecek apakah surat tersebut dipotong atau tidak dipotong cuti. Untuk surat yang tidak dipotong cuti, kemudian ditandatangani/disetujui oleh atasan langsung dan selanjutnya diajukan ke kepala bidang untuk disetujui. Sedangkan untuk surat yang dipotong cuti kemudian dicek kembali apakah sisa cuti masih ada atau habis. Jika sisa cuti masih ada, maka surat cuti di tandatangani/disetujui dan jika habis, maka surat cuti ditolak dan dikembalikan ke tenaga kontrak. Setelah surat ijin yang dipotong cuti disetujui oleh atasan langsung, kemudian diajukan ke kepala bidang untuk disetujui. Surat ijin (dipotong atau tidak dipotong cuti) yang disetujui dikembalikan ke tenaga kontrak

untuk diserahkan ke Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat data surat ijin (dipotong atau tidak dipotong cuti) yang diterima kedalam Microsoft Excel dan surat ijin (dipotong atau tidak dipotong cuti) disimpan sebagai arsip.

Adapun aturan dan kebijakan untuk permohonan ijin yaitu:

1) Permohonan ijin tidak dipotong cuti

Berikut adalah gambar proses permohonan ijin.



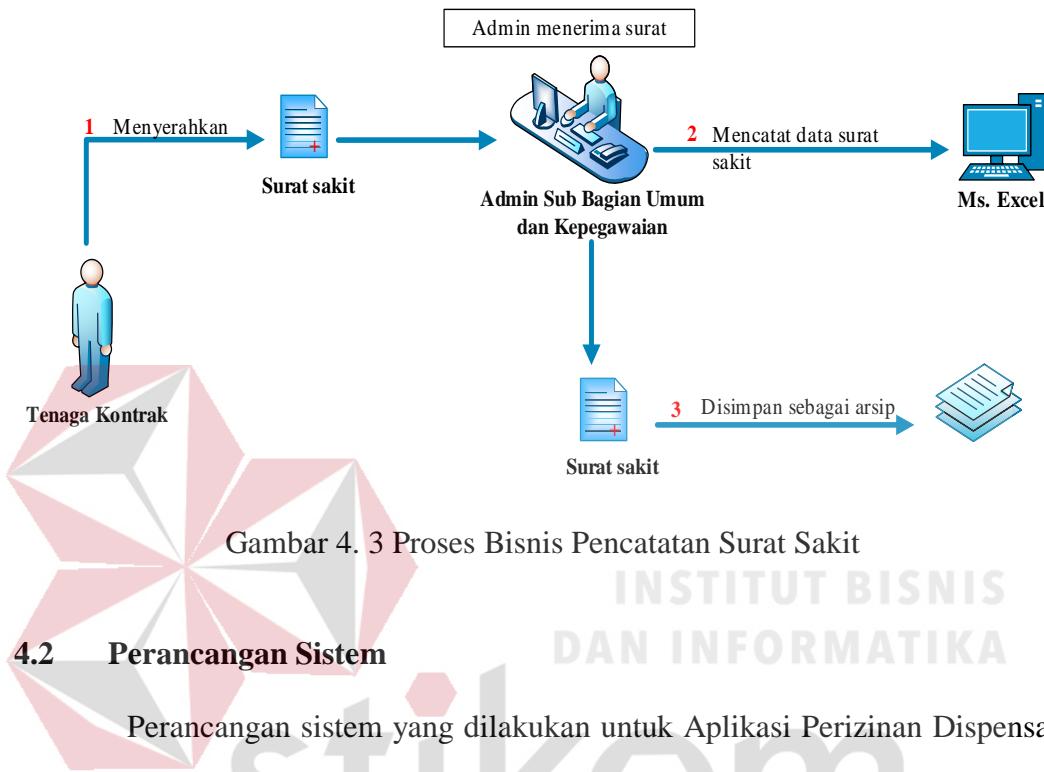
Gambar 4. 2 Proses Bisnis Permohonan Ijin

### C. Proses Bisnis Pencatatan Surat Sakit

Proses pencatatan surat sakit pada Gambar 4.3 menjelaskan bahwa langkah pertama adalah tenaga kontrak menyerahkan surat sakit ke Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kemudian Admin Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian mencatat data surat sakit kedalam Microsoft Excel dan surat sakit disimpan sebagai arsip.

Berikut adalah gambar dari proses pencatatan surat sakit.



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

#### 4.2.1 System Flow

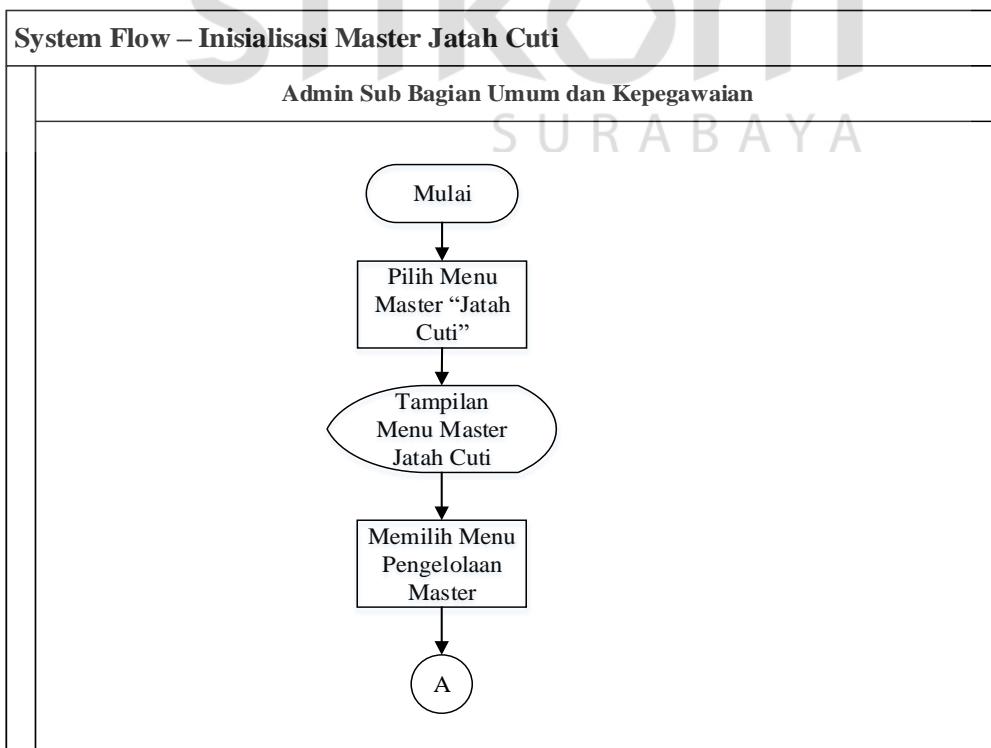
*System Flow* merupakan gambaran mengenai sistem yang akan dibangun.

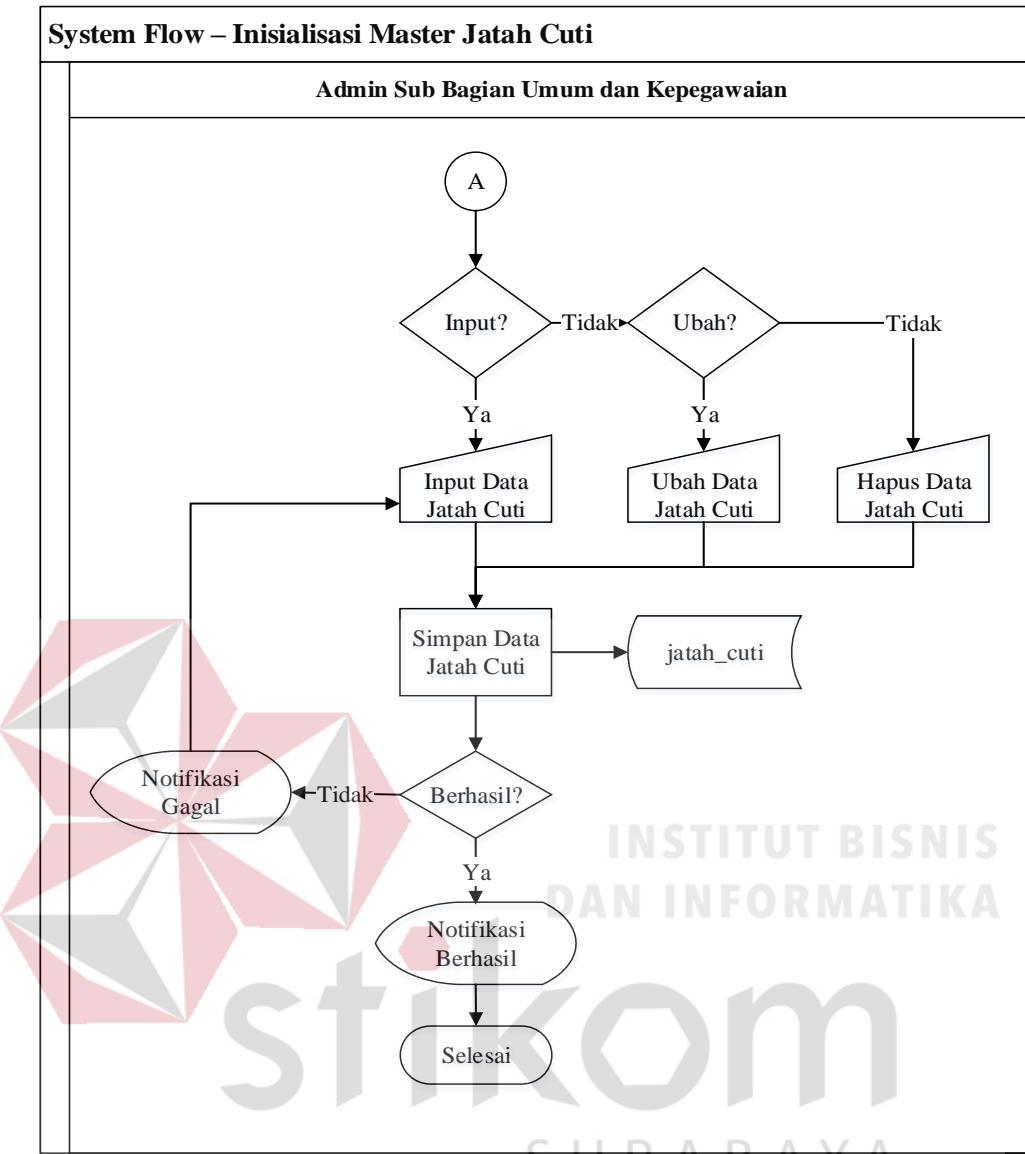
Berikut adalah *system flow* dari Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya

### A. Sysflow Master Jatah Cuti

*Sysflow* pada Gambar 4.4 menggambarkan tentang proses pengelolaan master jatah cuti dalam setahun yang berlaku untuk semua tenaga kontrak. Pengelolaan master jatah cuti dilakukan oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian yang diawali dengan *login* aplikasi. Setelah *login* berhasil, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* dan admin akan memilih menu master jatah cuti. Pada halaman menu tersebut, admin dapat memilih menu pengelolaan seperti menambah, mengubah serta menghapus data master cuti bersama. Data yang ditambahkan/diisi oleh admin adalah tahun dan jumlah cuti. Data yang telah diisi dengan benar dan lengkap akan disimpan kedalam *database*. Data jatah cuti ini merupakan jumlah cuti dalam setahun yang dapat digunakan oleh tenaga kontrak yang dikurangi dengan jumlah cuti bersama dalam setahun.

Berikut adalah gambar *system flow* pengelolaan master jatah cuti yang dilakukan oleh admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.





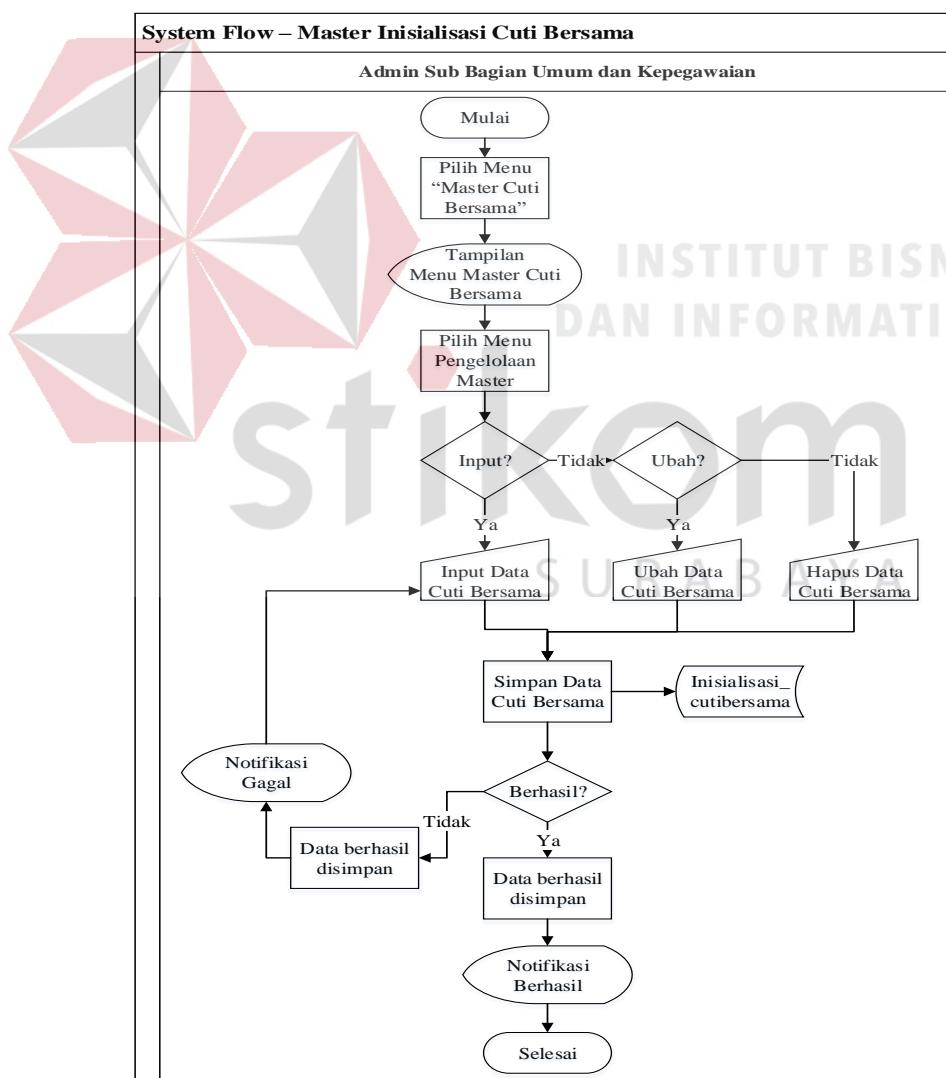
Gambar 4. 4 System Flow Master Jatah Cuti

### B. Sysflow Master Inisialisasi Cuti Bersama

Sysflow pada Gambar 4.5 menggambarkan tentang proses pengelolaan master inisialisasi cuti bersama selama setahun. Pada inisialisasi cuti bersama ini, admin menginputkan semua cuti bersama selama setahun pada tahun tertentu. Pengelolaan master inisialisasi cuti bersama dilakukan oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian yang diawali dengan *login* aplikasi. Setelah *login* berhasil, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* dan admin akan memilih menu

master cuti bersama. Pada halaman menu tersebut, admin dapat memilih menu pengelolaan seperti menambah, mengubah serta menghapus data master cuti bersama. Data yang ditambahkan/diisi oleh admin adalah nama cuti, dari dan sampai tanggal berapa cuti bersama dilaksanakan, serta jatah cuti untuk setiap tahunnya. Data yang telah diisi dengan benar dan lengkap akan disimpan kedalam *database*.

Berikut adalah gambar *system flow* pengelolaan master inisialisasi cuti bersama.

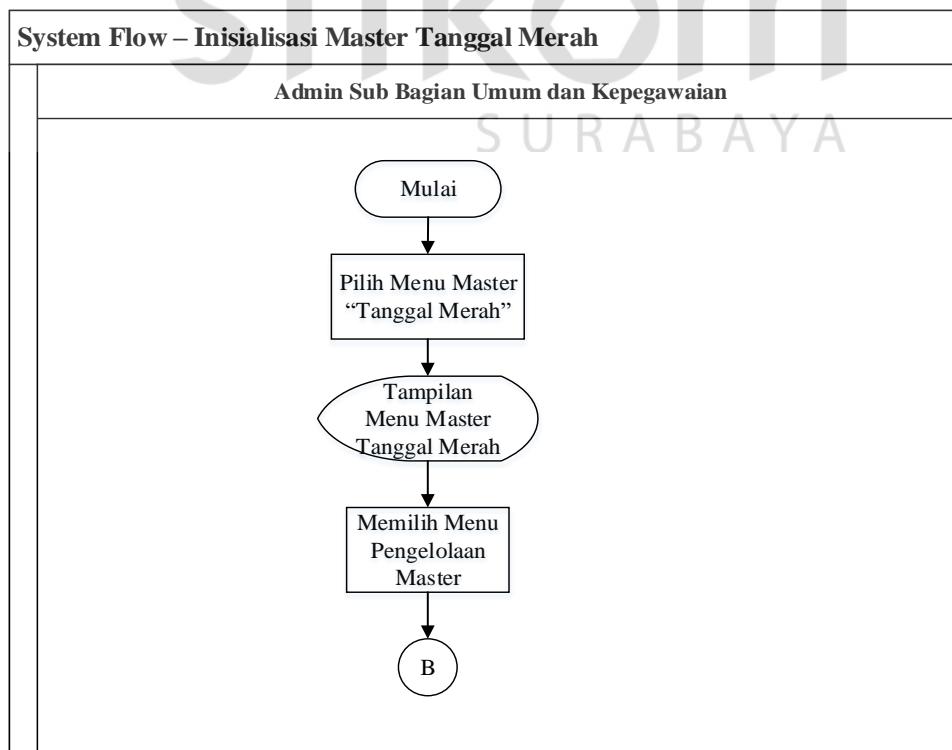


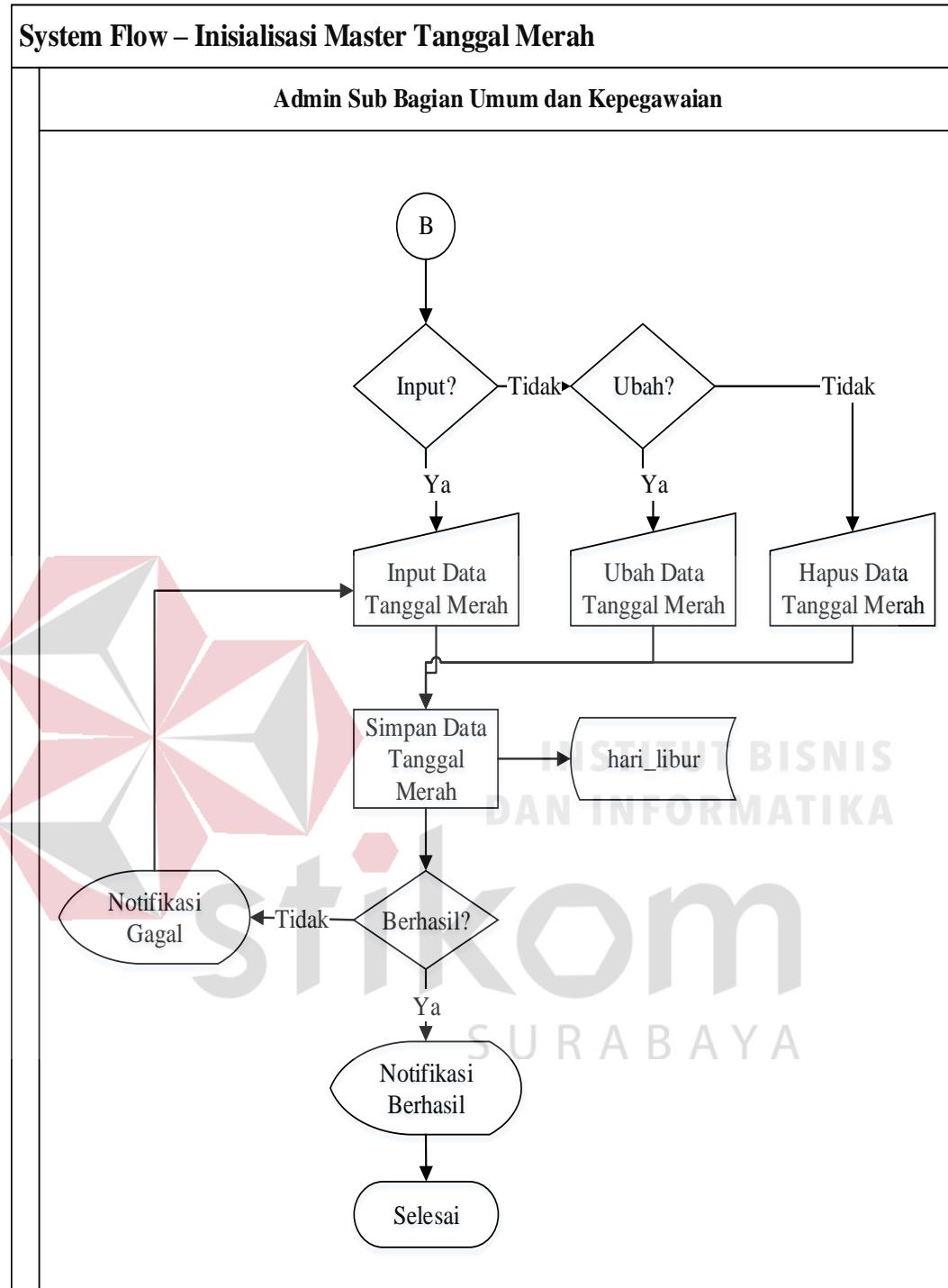
Gambar 4. 5 System Flow Master Inisialisasi Cuti Bersama

### C. Sysflow Master Inisialisasi Tanggal Merah

Sysflow pada Gambar 4.6 menggambarkan tentang proses pengelolaan master inisialisasi tanggal merah selama setahun. Pada inisialisasi tanggal merah ini, admin menginputkan semua tanggal merah selama setahun pada tahun tertentu. Pengelolaan master inisialisasi tanggal merah dilakukan oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian yang diawali dengan *login* aplikasi. Setelah *login* berhasil, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* dan admin akan memilih menu master tanggal merah. Pada halaman menu tersebut, admin dapat memilih menu pengelolaan seperti menambah, mengubah serta menghapus data master tanggal merah. Data yang ditambahkan/diisi oleh admin adalah nama tanggal merah dan tanggal merah untuk setiap tahunnya. Data yang telah diisi dengan benar dan lengkap akan disimpan kedalam *database*.

Berikut adalah gambar *system flow* pengelolaan master inisialisasi tanggal merah.





Gambar 4. 6 Master Inisialisasi Tanggal Merah

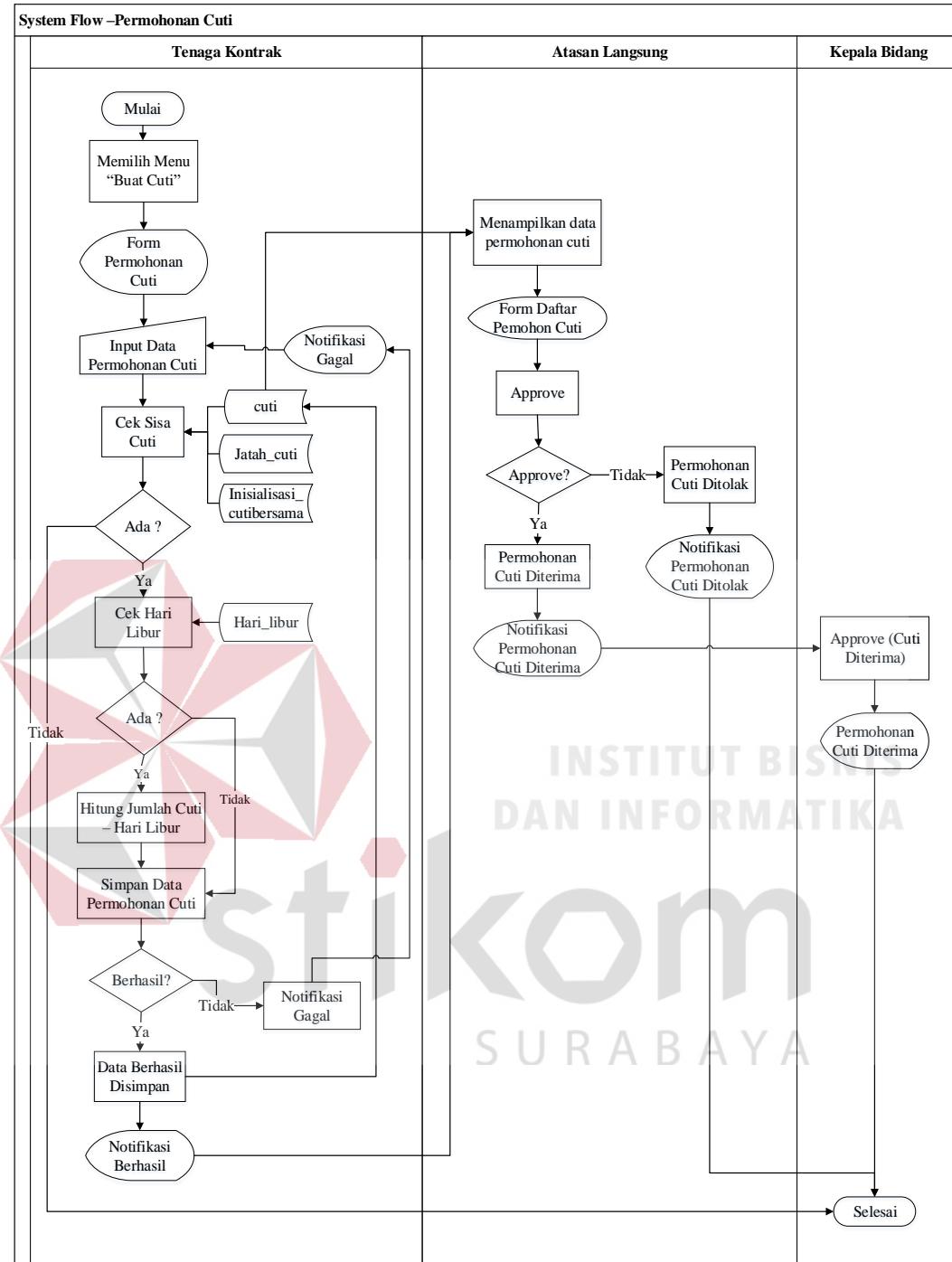
#### D. *Sysflow Permohonan Cuti*

*Sysflow* pada Gambar 4.7 menggambarkan tentang proses permohonan cuti. Proses permohonan cuti dilakukan oleh tenaga kontrak yang diajukan kepada

atasan langsung dan kepala bidang. Proses permohonan cuti tenaga kontrak diawali dengan *login* aplikasi. Setelah berhasil login, tenaga kontrak memilih menu buat cuti, sistem akan menampilkan form permohonan cuti yang harus diisi data seperti jenis cuti, dari dan sampai tanggal berapa tenaga kontrak akan melakukan cuti serta menampilkan sisa cuti dari hasil perhitung data yang diambil dari tabel jatah cuti, inisialisasi cuti bersama dan cuti. Kemudian sistem akan mengecek hari libur (tanggal merah). Sistem tidak menghitung hari jika saat pengajuan cutinya terdapat hari libur (hari libur tidak dihitung sebagai cuti).

Data yang telah diisi dengan benar dan lengkap akan disimpan kedalam *database*. Sebaliknya jika data gagal disimpan, maka harus menginputkan data kembali. Kemudian pada bagian atasan langsung, data permohonan cuti akan ditampilkan untuk dilakukan *approve* (persetujuan) antara diterima atau tidaknya permohonan cuti tersebut. Jika permohonan cuti diterima oleh atasan langsung, maka selanjutnya akan di *approve* oleh kepala bidang. Sebaliknya jika permohonan cuti ditolak oleh atasan langsung, maka proses selesai atau tenaga kontrak tidak dapat melakukan cuti.

Berikut adalah gambar *system flow* permohonan cuti yang diajukan oleh tenaga kontrak kepada atasan langsung dan kepala bidang.



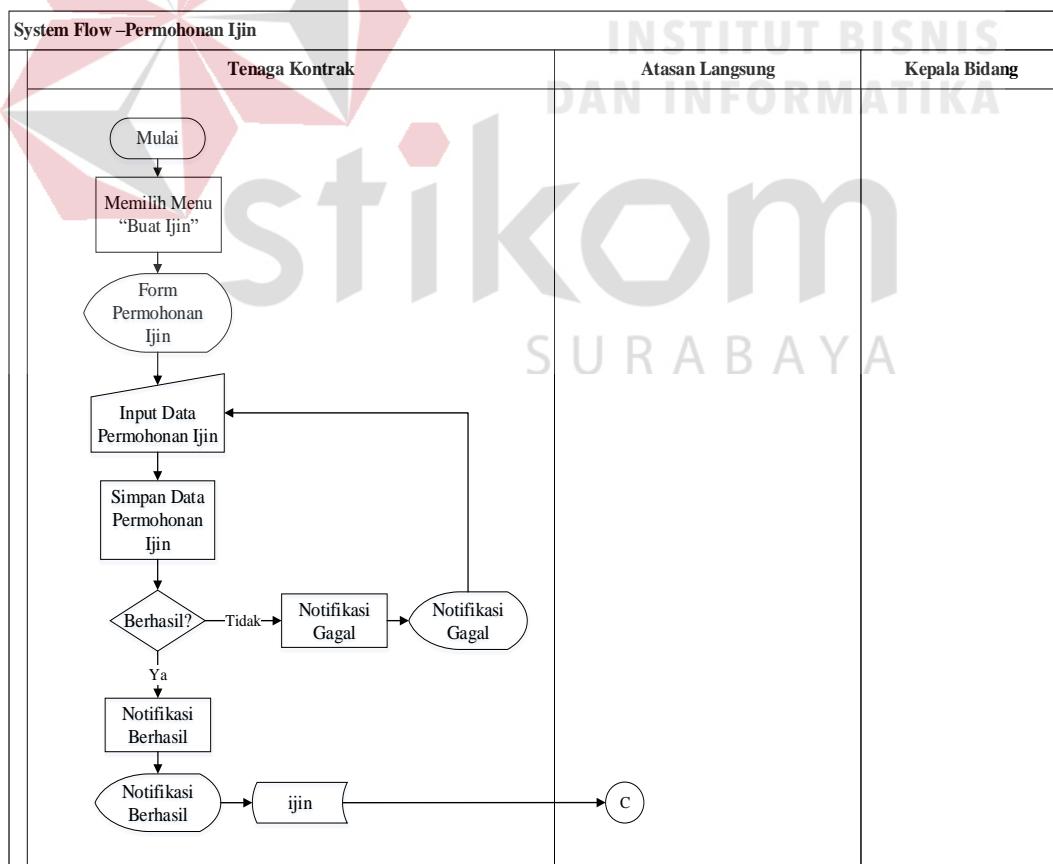
Gambar 4. 7 System Flow Permohonan Cuti

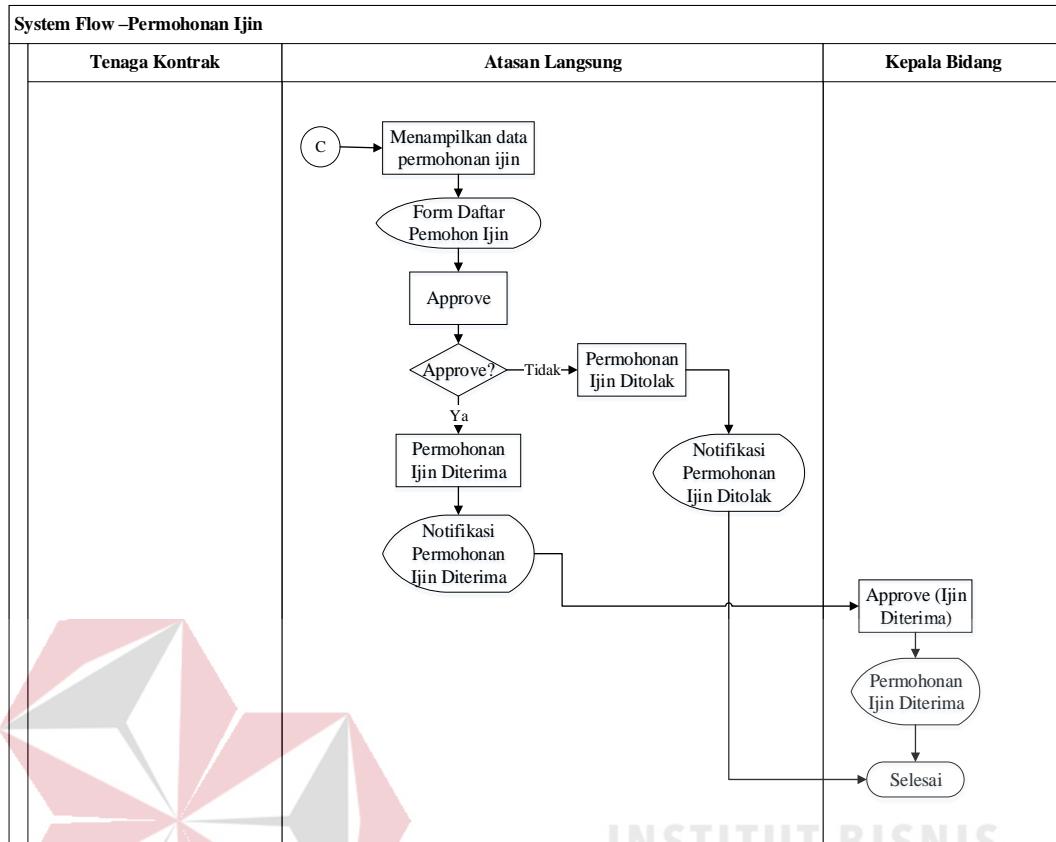
## **E. *System Flow* Permohonan Ijin**

*Sysflow* pada Gambar 4.8 menggambarkan tentang proses permohonan ijin. Proses permohonan ijin dilakukan oleh tenaga kontrak yang diawali dengan

*login* aplikasi. Setelah *login* berhasil, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* dan tenaga kontrak akan memilih menu buat ijin. Setelah tenaga kontrak memilih menu buat ijin, sistem akan menampilkan form permohonan ijin yang harus diisi data seperti keterangan ijin, dari dan sampai tanggal berapa tenaga kontrak akan melakukan ijin kerja. Data yang telah diisi dengan benar dan lengkap akan disimpan kedalam *database*. Kemudian pada bagian atasan langsung, data permohonan ijin akan ditampilkan untuk dilakukan *approve* (persetujuan) antara diterima atau tidaknya permohonan ijin tersebut. Jika permohonan ijin diterima, maka selanjutnya akan di *approve* oleh kepala bidang. Sebaliknya jika permohonan ijin ditolak, maka proses selesai.

Berikut adalah gambar *system flow* permohonan ijin.



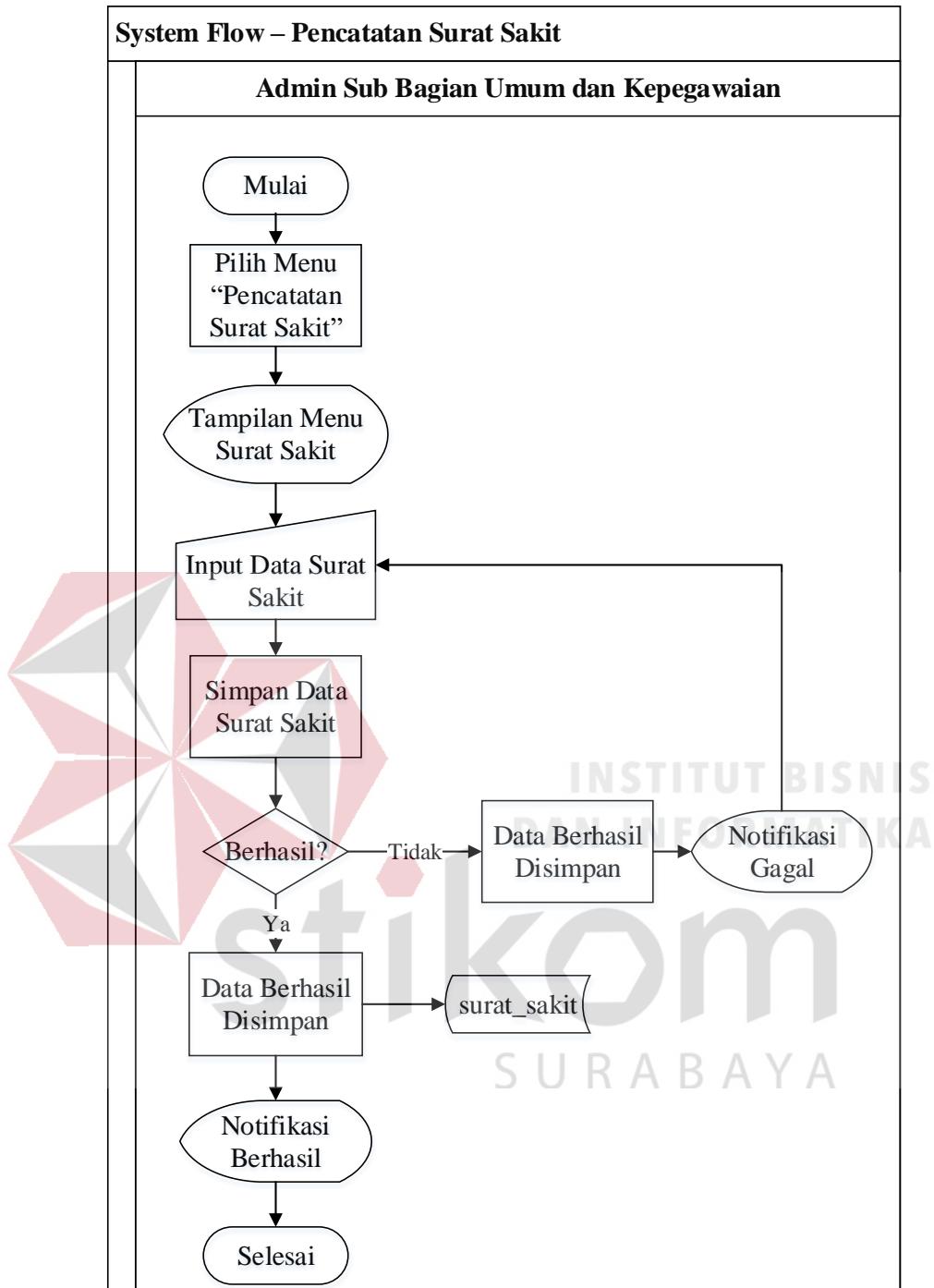


Gambar 4. 8 System Flow Permohonan Ijin

#### F. System Flow Pencatatan Surat Sakit

Sysflow pada Gambar 4.9 menggambarkan tentang proses pencatatan surat sakit dari dokter. Proses pencatatan surat sakit dilakukan oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian yang diawali dengan *login* aplikasi. Setelah *login* berhasil, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* dan tenaga kontrak akan memilih menu pencatatan surat sakit. Setelah tenaga kontrak memilih menu pencatatan surat sakit, sistem akan menampilkan form surat sakit yang harus diisi data mengenai rumah sakit/puskesmas, dokter, keterangan sakit dan tenaga kontrak. Data yang telah diisi dengan benar dan lengkap akan disimpan kedalam *database*.

Berikut adalah gambar *system flow* pencatatan surat sakit.



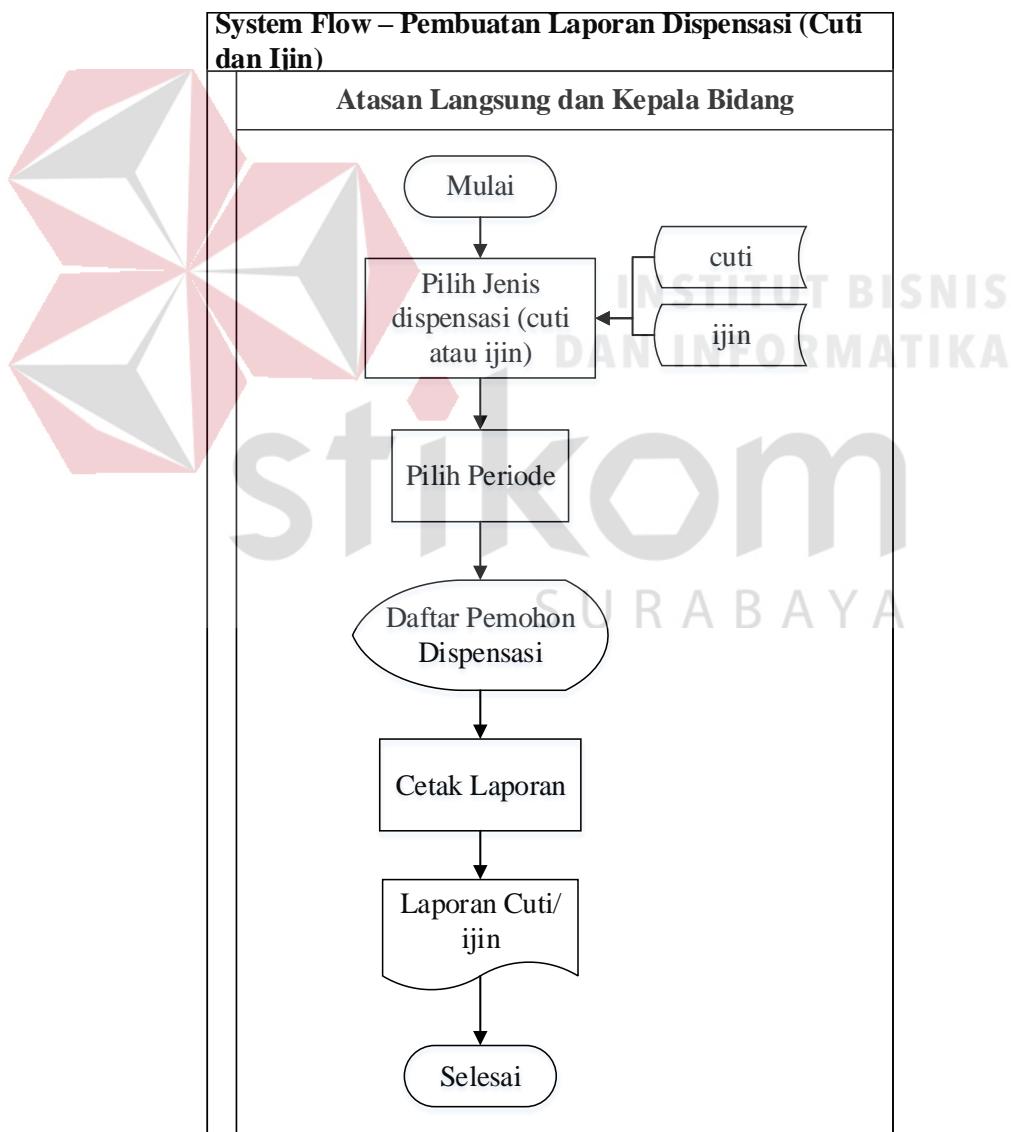
Gambar 4. 9 System Flow Pencatatan Surat Sakit

#### G. System Flow Pembuatan Laporan Cuti dan Ijin Tahunan

Sysflow pada Gambar 4.10 menggambarkan tentang proses pembuatan laporan dispensasi tahunan. Proses pembuatan laporan dispensasi tahunan

dilakukan oleh sadmin sub bagian umum dan diberikan ke atasan langsung dan kepala bidang. Proses ini diawali dengan memilih jenis dispensasi (cuti atau ijin) dan periode yang diambil dari tabel cuti atau ijin. Kemudian, data tersebut ditampilkan untuk di cetak sebagai laporan pada tahun-tahun tertentu. Setelah periode transaksi terpilih, sistem akan mencetak laporan menjadi dokumen Laporan Dispensasi Tahunan.

Berikut adalah gambar *system flow* pembuatan laporan dispensasi tahunan.



Gambar 4. 10 *System Flow* Pembuatan Laporan Dispensasi Tahunan

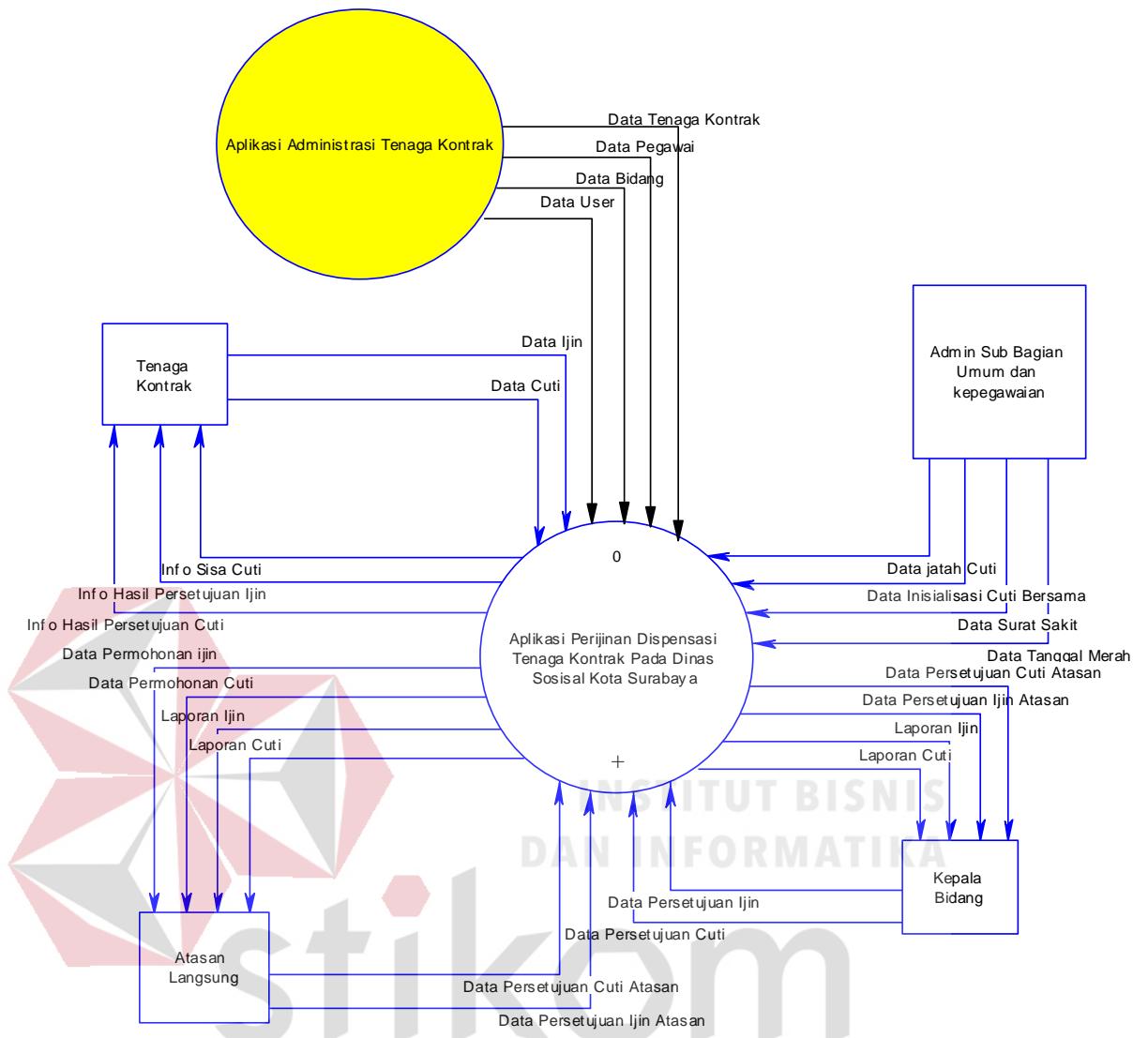
## 4.2.2 Data Flow Diagram

### A. *Context Diagram*

*Context diagram* adalah tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. *Context diagram* dari Aplikasi Perizinan Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya dimana adatany ada yang berasal dari sistem lain dan mempunyai 4 entitas pelaku dengan hak akses pada masing-masing bagian. Berikut ini adalah penjelasannya:

1. Tenaga Kontrak adalah pegawai Dinas Sosial Kota Surabaya dengan ikatan kontrak selama setahun yang mempunyai hak akses untuk melakukan proses permohonan dispensasi.
2. Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah pegawai Dinas Sosial Kota Surabaya yang mempunyai hak akses untuk mengelola master data yang berhubungan dengan dispensasi dan mencatat surat sakit dari dokter yang diserahkan oleh tenaga kontrak.
3. Atasan Langsung adalah pemimpin pada Dinas Sosial Kota Surabaya pada sub bagian umum dan kepegawaian yang mempunyai hak akses untuk melakukan proses *approval* dispensasi.
4. Kepala Bidang adalah pemimpin diatas atasan langsung pada sub bagian umum dan kepegawaian yang mempunyai hak akses untuk melakukan proses *approval* dispensasi setelah atasan langsung.

Berikut adalah *context diagram* Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 11 *Context Diagram Aplikasi Perijinan Dispensasi Tenaga Kontrak*

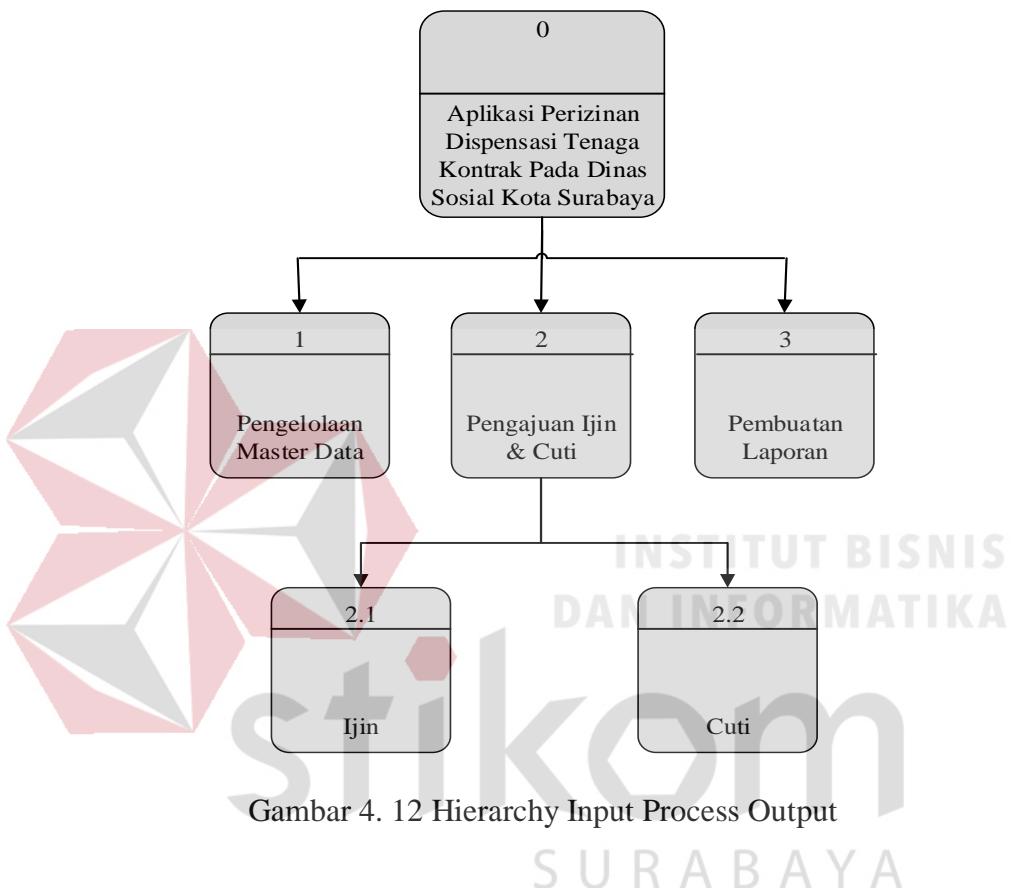
Pada Dinas Sosial Kota Surabaya

### B. Hierarchy Input Process Output (HIPO)

Hierarchy Input Process Output pada Gambar 4.12 menggambarkan proses-proses utama yang ada di dalam aplikasi ini. Terdapat 3 (tiga) proses pada level 1 (satu) yaitu pengelolaan master data, pengajuan ijin dan cuti, dan pembuatan laporan. Sedangkan pada level 2 (dua) terdapat 2 (dua) proses yaitu ijin dan cuti.

Berikut ini adalah diagram berjenjang dari Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

Berikut adalah diagram berjenjang Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.

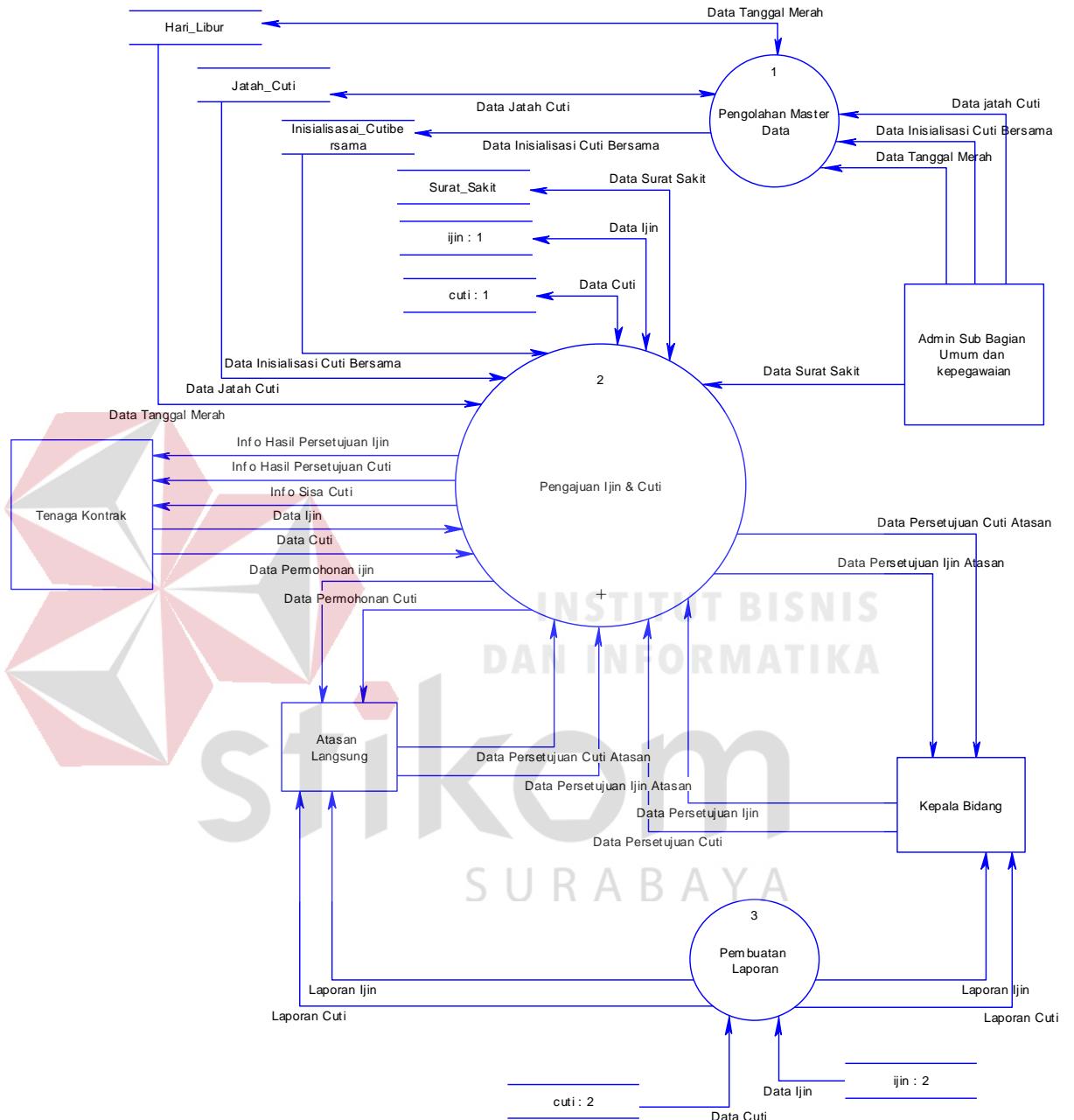


Gambar 4. 12 Hierarchy Input Process Output

### C. 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 3 (tiga) proses yaitu pengelolaan master data, pengajuan ijin dan cuti, dan pembuatan laporan. Pada *data flow diagram* juga terdapat 4 (empat) *external entity* seperti tenaga kontrak, admin sub bagian umum dan kepegawaian, atasan langsung dan kepala bidang serta mempunyai 6 (enam) *data store* seperti inisialisasi\_cutibersama, cuti, ijin, surat\_sakit, hari\_libur, dan jatah\_cuti.

Berikut ini adalah DFD level 0 dari Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



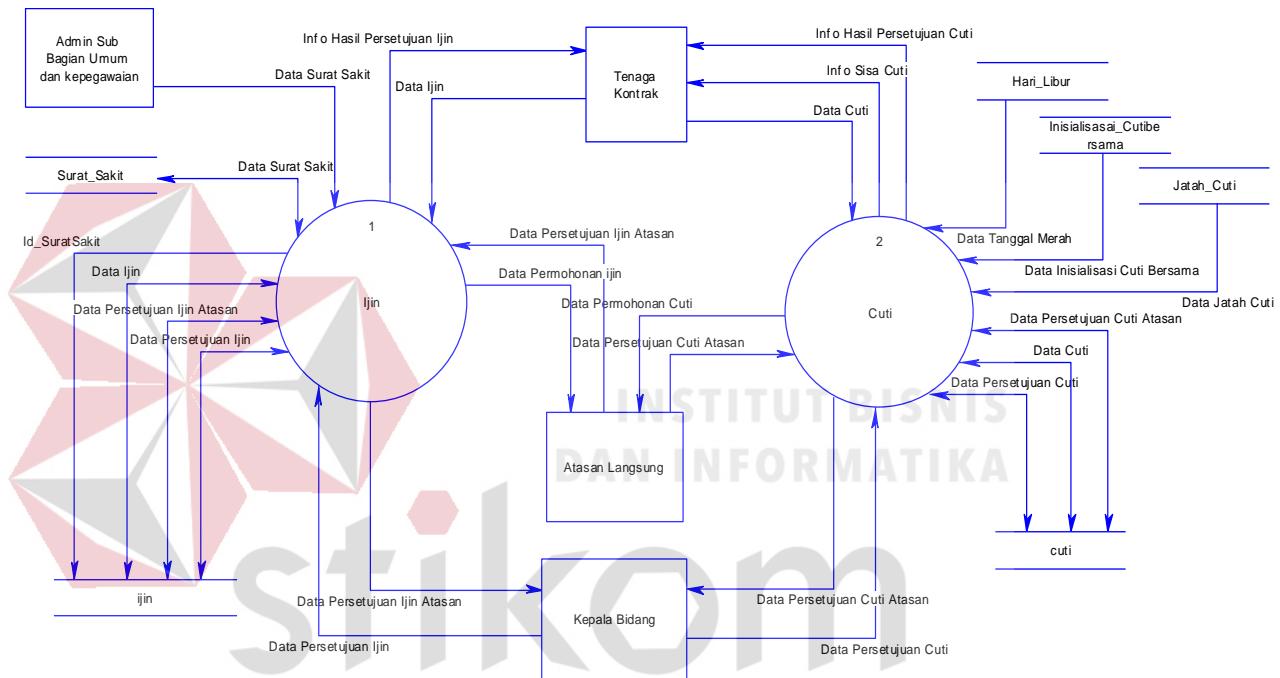
Gambar 4. 13 Data Flow Diagram Level 0

#### D. Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* (DFD) level 1 merupakan hasil *decompose* dari proses pengajuan ijin dan cuti. Pada *data flow diagram* level 1 ini terdapat 2 (dua)

proses yaitu ijin dan cuti. Pada *data flow diagram* juga terdapat 4 (empat) *external entity* seperti tenaga kontrak, admin sub bagian umum dan kepegawaian, atasan langsung dan kepala bidang serta mempunyai 6 (enam) *data store* seperti inisialisasi\_cutibersama, cuti, ijin, surat\_sakit, hari\_libur, dan jatah\_cuti.

Berikut ini adalah DFD level 1 dari Aplikasi Perizinan Dispensasi Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



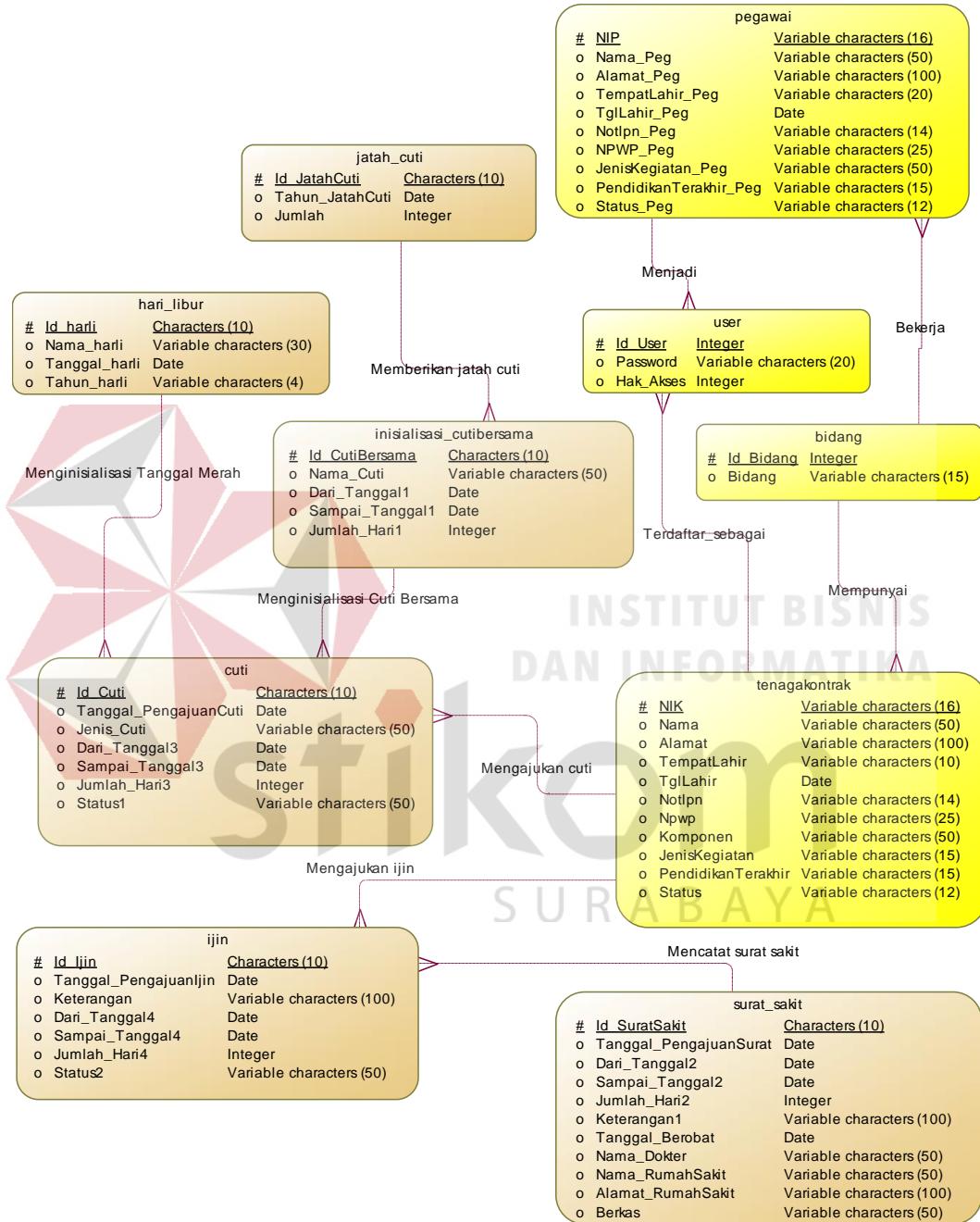
Gambar 4. 14 Data Flow Diagram Level 1

#### 4.2.3 Perancangan Database

##### A. *Conceptual Data Model*

*Conceptual Data Model* (CDM) pada Gambar 4.15 menggambarkan kebutuhan tabel pada database yang akan digunakan pada aplikasi. CDM Aplikasi Perizinan Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya memiliki 10 (sepuluh) entitas yaitu user, pegawai, tenagakontrak, bidang, inisialisasi\_cutibersama, cuti,

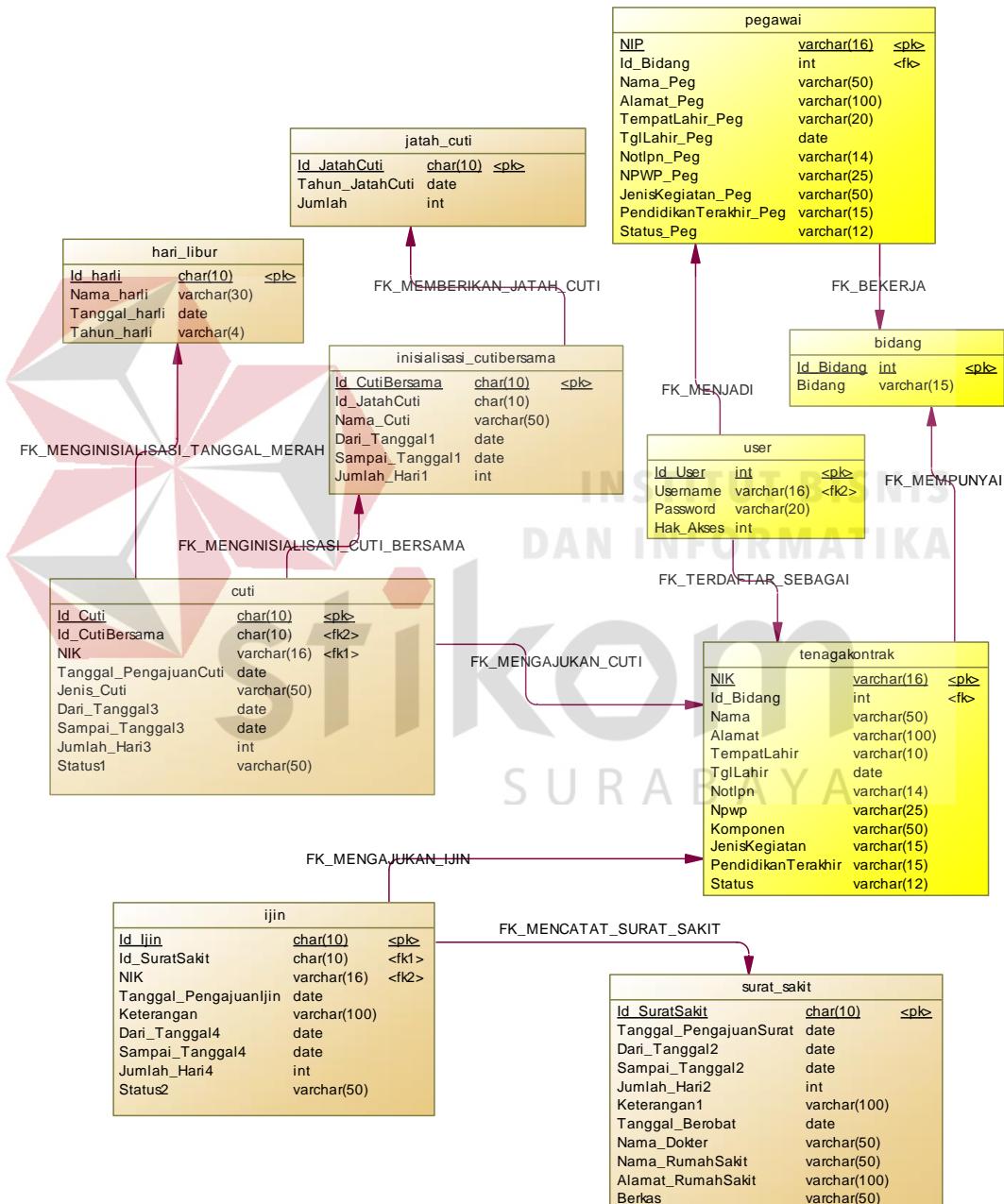
ijin, hari\_libur dan surat\_sakit. Berikut ini adalah CDM Aplikasi Perizinan Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 15 *Conceptual Data Model*

## B. Physical Data Model

Physical Data Model (PDM) pada Gambar 4.16 menggambarkan struktur tabel yang akan digunakan Aplikasi Perizinan Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya. Berikut adalah PDM Aplikasi Perizinan Tenaga Kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 16 Physical Data Model

### C. Struktur Tabel

Struktur tabel pada aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak pada Dinas Sosial adalah sebagai berikut:

#### 1 Tabel Tenaga Kontrak

Nama Tabel : tenagakontrak

*Primary Key* : NIK

*Foreign Key* : Id\_Bidang

Fungsi : Menyimpan data tenaga kontrak

Tabel 4. 1 Tabel Tenaga Kontrak

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	NIK	Varchar	15	<i>Primary Key</i>
2	Id_Bidang	Integer	-	<i>Foreign Key</i>
3	Nama	Varchar	50	-
4	Alamat	Varchar	100	-
5	TempatLahir	Varchar	10	-
6	TglLahir	Date	-	-
7	Notlpn	Varchar	14	-
8	Npwp	Varchar	25	-
9	Komponen	Varchar	50	-
10	JenisKegiatan	Varchar	15	-
11	PendidikanTerakhir	Varchar	15	-
12	Status	Varchar	12	-

#### 2 Tabel Bidang

Nama Tabel : bidang  
 Primary Key : Id\_Bidang  
 Foreign Key : -  
 Fungsi : Menyimpan data bidang

Tabel 4. 2 Tabel Bidang

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_Bidang	Integer	-	Primary Key
2	Bidang	Varchar	30	-

3 Tabel Master Jatah Cuti  
 Nama Tabel : jatah\_cuti  
 Primary Key : Id\_JatahCuti  
 Foreign Key : -  
 Fungsi : Menyimpan master data jatah cuti

Tabel 4. 3 Tabel Master Jatah Cuti

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_JatahCuti	Char	10	Primary Key
2	Tahun_JatahCuti	Varchar	4	-
3	Jumlah	Integer	-	-

## 4 Tabel Master Inisialisasi Cuti Bersama

Nama Tabel : inisialisasi\_cutibersama  
 Primary Key : Id\_CutiBersama  
 Foreign Key : -  
 Fungsi : Menyimpan master data inisialisasi cuti bersama

Tabel 4. 4 Tabel Master Inisialisasi Cuti Bersama

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_CutiBersama	Char	10	Primary Key
2	Nama_Cuti	Varchar	50	-
3	Dari_Tanggal1	Date	-	-
4	Sampai_Tanggal1	Date	-	-
5	Jumlah_Hari1	Integer	-	-

5 Tabel Permohonan Cuti



Tabel 4. 5 Tabel Permohonan Cuti

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_Cuti	Char	10	Primary Key
2	Id_JatahCuti	Char	10	Foreign Key
3	Id_CutiBersama	Char	10	Foreign Key
4	NIK	Varchar	15	Foreign Key
5	Tanggal_PengajuanCuti	Date	-	-
6	Jenis_Cuti	Varchar	50	-
7	Dari_Tanggal3	Date	-	-
8	Sampai_Tanggal3	Date	-	-

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
9	Jumlah_Hari3	Integer	-	-
10	Status1	Varchar	50	-
11	Id_harli	Char	10	Foreign Key

## 6 Tabel Permohonan Ijin

Nama Tabel : ijin

*Primary Key* : Id\_Ijin

*Foreign Key* : NIK

Fungsi : Menyimpan data ijin

Tabel 4. 6 Tabel Permohonan Ijin

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_Ijin	Char	10	Primary Key
2	NIK	Varchar	15	Foreign Key
3	Id_SuratSakit	Char	10	Foreign Key
4	Tanggal_Pengajuanijin	Date	-	-
5	Keterangan	Varchar	100	-
6	Dari_Tanggal4	Date	-	-
7	Sampai_Tanggal4	Date	-	-
8	Jumlah_Hari4	Integer	-	-
9	Status2	Varchar	50	-

## 7 Tabel Pencatatan Data Surat Sakit

Nama Tabel : surat\_sakit

*Primary Key* : Id\_SuratSakit

*Foreign Key* : NIK

Fungsi : Menyimpan data surat sakit tenaga kontrak

Tabel 4. 7 Tabel Pencatatan Data Surat Sakit

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_SuratSakit	Char	10	<i>Primary Key</i>
2	NIK	Varchar	16	<i>Foreign Key</i>
3	Tanggal_PengajuanSurat	Date	-	-
4	Dari_Tanggal2	Date	-	-
5	Sampai_Tanggal2	Date	-	-
6	Jumlah_Hari2	Integer	-	-
7	Keterangan	Varchar	100	-
8	Tanggal_Berobat	Date	-	-
9	Nama_Dokter	Varchar	50	-
10	Nama_RumahSakit	Varchar	50	-
11	Alamat_RumahSakit	Varchar	100	-
12	Berkas	Blob	-	-

#### 8. Tabel User

Nama Tabel : user

*Primary Key* : Id\_User

*Foreign Key* : NIK

Fungsi : Menyimpan data user

Tabel 4. 8 Tabel User

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_User	Integer	-	Primary Key
2	Username	Varchar	16	Foreign Key
3	Password	Varchar	20	
4	Hak_Akses	Integer	-	-

#### 9. Tabel Master Inisialisasi Tanggal Merah

Nama Tabel : hari\_libur

Primary Key : Id\_harli

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data tanggal merah

Tabel 4. 9 Tabel Master Inisialisasi Tanggal Merah

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	Id_harli	Char	10	Primary Key
2	Nama_harli	Varchar	30	-
3	Tanggal_harli	Date	-	-
4	Tahun	Varchar	4	-

#### 10. Tabel Pegawai

Nama Tabel : pegawai

Primary Key : NIP

Foreign Key : Id\_Bidang

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Tabel 4. 10 Tabel Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1	NIP	Varchar	16	Primary Key
2	Id_Bidang	Integer	-	Foreign Key
3	Nama_Peg	Varchar	50	-
4	Alamat_Peg	Varchar	100	-
5	TempatLahir_Peg	Varchar	10	-
6	TglLahir_Peg	Date	-	-
7	Notlpn_Peg	Varchar	14	-
8	Npwp_Peg	Varchar	25	-
9	JenisKegiatan_Peg	Varchar	15	-
10	PendidikanTerakhir_Peg	Varchar	15	-
11	Status_Peg	Varchar	12	-

#### 4.2.4 Desain *Input Output*

##### A. Desain Input Form Master Jatah Cuti

*Form* jatah cuti merupakan *form* master yang berfungsi untuk menginputkan dan menyimpan jatah cuti dalam setahun untuk digunakan oleh tenaga kontrak. *Form* master jatah cuti diakses oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian.

Id Cuti	Tahun	Jumlah Cuti	Action
---------	-------	-------------	--------

Gambar 4. 17 Desain Input *Form* Jatah Cuti

### B. Desain Input *Form* Master Inisialisasi Cuti Bersama

*Form* master inisialisasi cuti bersama merupakan *form* yang berfungsi untuk menginputkan dan menyimpan data-data cuti bersama selama setahun pada Dinas Sosial Kota Surabaya. *Form* master inisialisasi cuti bersama diakses oleh sub bagian umum dan kepegawaian.

Nama Cuti	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Jumlah	Action
-----------	--------------	----------------	--------	--------

Gambar 4. 18 Desain Input *Form* Master Inisialisasi Cuti Bersama

### C. Desain Input *Form* Master Inisialisasi Tanggal Merah

*Form* master inisialisasi tanggal merah merupakan *form* yang berfungsi untuk menginputkan dan menyimpan data-data tanggal merah selama setahun pada Dinas Sosial Kota Surabaya. *Form* master inisialisasi tanggal merah diakses oleh sub bagian umum dan kepegawaian.

Input Tanggal Merah

<input type="text" value="Nama Tanggal Merah"/>	<input type="button" value=""/>			
<input type="text" value="Tanggal Merah"/>	<input type="button" value=""/>			
<input type="button" value="Clear"/> <input type="button" value="Save"/>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Tanggal Merah</th> <th>Tanggal</th> <th>Action</th> </tr> </thead> </table>		Nama Tanggal Merah	Tanggal	Action
Nama Tanggal Merah	Tanggal	Action		

Gambar 4. 19 Desain Input *Form* Master Inisialisasi Tanggal Merah

#### D. Desain Input *Form* Permohonan Cuti

*Form* permohonan cuti merupakan *form* yang berfungsi untuk mengajukan permohonan cuti dan menyimpan data-data cuti pada Dinas Sosial Kota Surabaya. *Form* permohonan cuti diakses oleh tenaga kontrak.

<b>Nama</b>	Facbreza Ilham	<input type="button" value=""/>
<b>NIK</b>	1441040002011111	<input type="button" value=""/>
<b>Dari Tanggal</b>		<input type="button" value=""/>
<b>Sampai Tanggal</b>		<input type="button" value=""/>
<b>Keterangan</b>		<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Clear"/> <input type="button" value="Save"/>		

Gambar 4. 20 Desain Input *Form* Permohonan Cuti

#### E. Desain Input *Form* Permohonan Ijin

*Form* permohonan ijin merupakan *form* yang berfungsi untuk mengajukan permohonan ijin dan menyimpan data-data ijin pada Dinas Sosial Kota Surabaya. *Form* permohonan ijin diakses oleh tenaga kontrak.

Form fields:

- Nama: Fachreza Ilham
- NIK: 1441010002011111
- Dari Tanggal: (empty)
- Sampai Tanggal: (empty)
- Keterangan Izin: Pilih

Buttons: Clear, Save

Gambar 4. 21 Desain Input Form Permohonan Ijin

**F. Desain Input Form Surat Sakit**

Form surat sakit merupakan *form* yang berfungsi untuk menginputkan dan menyimpan data-data surat sakit dari dokter yang diserahkan oleh tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya. *Form* surat di inputkan oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian.

Form sections:

- Form Pegawai:**
  - NIK: (input field)
  - Nama Pegawai: (input field)
- Form Surat Sakit:**
  - Tanggal Berobat: (input field)
  - Nama Dokter: (input field)
  - Nama Rumah Sakit: (input field)
  - Alamat Rumah Sakit: (input field)
  - Dari Tanggal: (input field)
  - Sampai Tanggal: (input field)
  - Keterangan: (input field)
  - Upload Bukti Surat Sakit: (input field) - Note: Tidak ada file yang dipilih (No file selected)

Buttons: Clear, Save

Gambar 4. 22 Desain Input Form Surat Sakit

## G. Desain *Output* Laporan Cuti

Desain *output* laporan cuti merupakan laporan hasil dari data tenaga kontrak yang mengajukan permohonan dispensasi cuti. Laporan cuti bisa dicetak dalam setahun oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian.

PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS SOSIAL  
Jalan Arief Rachman Hakim No. 131-133 Surabaya  
Telp (031) 5346317 Fax (031) 5480904

**Laporan Dispensasi Cuti**

Periode: 2017  
Bulan: September

No.	NIK	Nama	Jumlah Cuti
1	1441010000111111	Ervan Eka Putra	6

Gambar 4. 23 Desain Laporan Cuti

## H. Desain *Output* Laporan Ijin

Desain laporan ijin merupakan laporan hasil dari data tenaga kontrak yang mengajukan permohonan ijin. Laporan ijin bisa dicetak dalam setahun oleh admin sub bagian umum dan kepegawaian.

PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS SOSIAL  
Jalan Arief Rachman Hakim No. 131-133 Surabaya  
Telp (031) 5346317 Fax (031) 5480904

**Laporan Dispensasi Ijin**

Periode: 2017  
Bulan: September

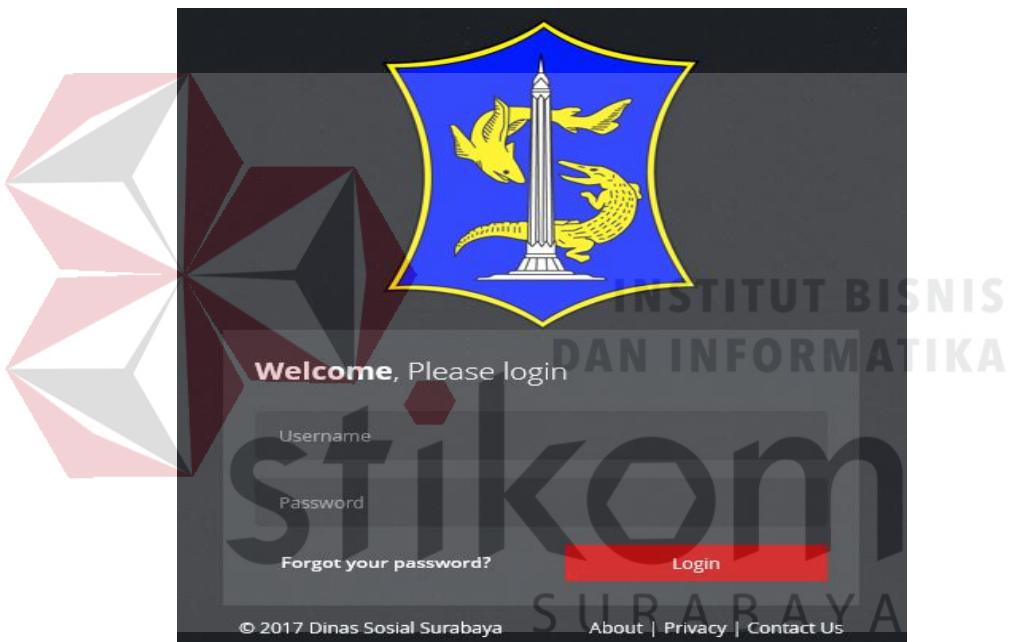
No.	NIK	Nama	Jumlah Ijin
1	1441010000111111	Ervan Eka Putra	2

Gambar 4. 24 Desain Laporan Ijin

### 4.3 Implementasi

#### 4.3.1 Halaman Login

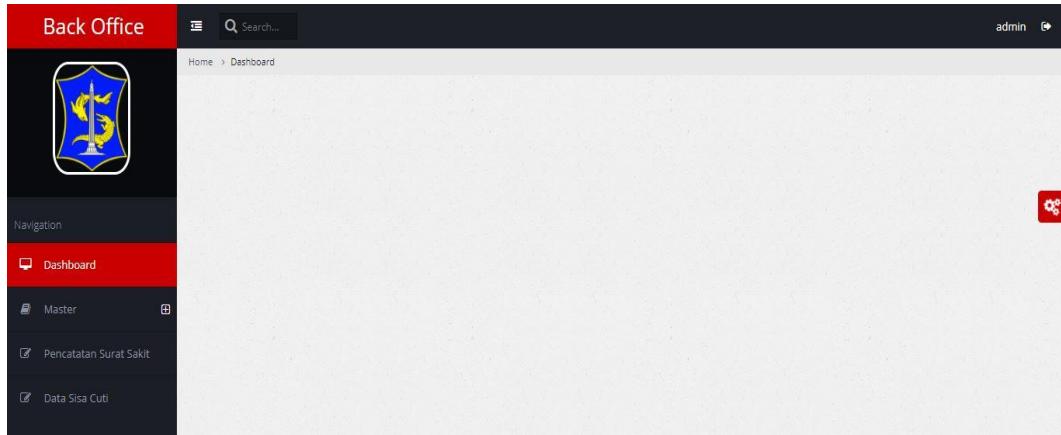
*Form login* digunakan sebelum admin sub bagian umum dan kepegawaian mengelola jatah cuti, cuti bersama dan surat sakit, tenaga kontrak melakukan permohonan dispensasi cuti dan ijin, serta atasan langsung dan kepala bidang untuk melakukan *approval*/persetujuan permohonan dispensasi yang diajukan oleh tenaga kontrak pada Dinas Sosial Kota Surabaya.



Gambar 4. 25 Halaman *Login*

#### 4.3.2 Halaman Utama Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Berikut adalah halaman utama Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang muncul ketika setelah login berhasil.



Gambar 4. 26 Halaman Utama Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### 4.3.3 Halaman Master Jatah Cuti

Halaman master jatah cuti termasuk kedalam proses master untuk pengelolaan cuti. Halaman ini hanya bisa diakses oleh Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada halaman ini dapat dilakukan proses *create, read, update* dan *delete* untuk tabel jatah cuti. Data jatah cuti yang disimpan, dapat digunakan untuk proses cuti.

Id Cuti	Tahun	Jumlah Cuti	Action
JC00000001	2017	12	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a>

Gambar 4. 27 Halaman Master Jatah Cuti

#### 4.3.4 Halaman Master Inisialisasi Cuti Bersama

Halaman master cuti bersama termasuk kedalam proses master untuk pengelolaan cuti. Halaman ini hanya bisa diakses oleh Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menginputkan data cuti bersama selama setahun. Pada halaman ini dapat dilakukan proses *create*, *read*, *update* dan *delete* untuk tabel inisialisasi cuti bersama. Data inisialisasi cuti bersama yang disimpan, dapat digunakan untuk proses cuti.

Nama Cuti	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Jumlah	Action
Idul Fitri	2017-06-12	2017-06-13	2	<span>Delete</span> <span>Edit</span>

Gambar 4. 28 Halaman Master Inisialisasi Cuti Bersama

#### 4.3.5 Halaman Surat Sakit

Halaman surat sakit termasuk merupakan halaman untuk menginputkan data surat sakit dari dokter yang diberikan oleh tenaga kontrak ke Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Halaman ini hanya bisa diakses oleh Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada halaman ini dapat dilakukan proses *create*, *read*, *update* dan *delete* untuk tabel surat sakit. Data surat sakit dari dokter yang disimpan termasuk kedalam data ijin.

Gambar 4. 29 Halaman Surat Sakit

#### 4.3.6 Halaman Master Inisialisasi Tanggal Merah

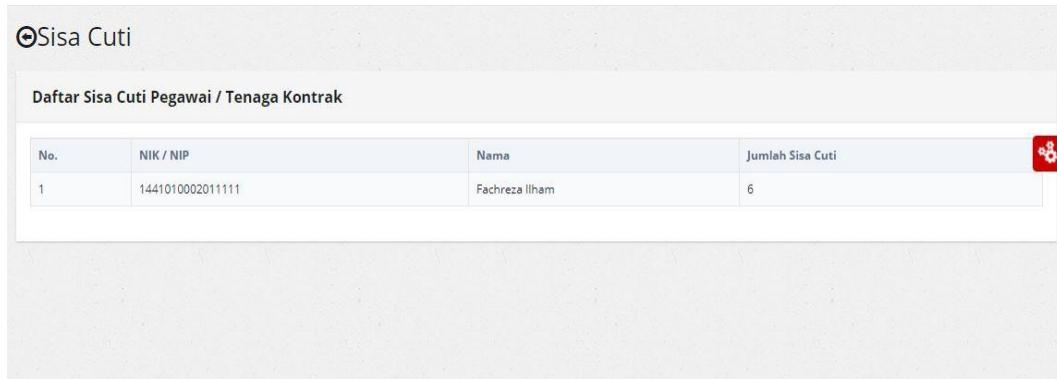
Halaman master inisialisasi tanggal merah termasuk kedalam proses master untuk pengelolaan cuti. Halaman ini hanya bisa diakses oleh Admin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menginputkan data tanggal merah selama setahun. Pada halaman ini dapat dilakukan proses *create*, *read*, *update* dan *delete* untuk tabel inisialisasi tanggal merah. Data inisialisasi tanggal merah yang disimpan, dapat digunakan untuk proses cuti.

Nama Tanggal Merah	Tanggal	Action
Tahun Baru Masehi	2017-01-01	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</span> <span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>
Tahun Baru Imlek 2568	2017-01-28	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</span> <span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>
natal	2017-12-25	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Delete</span> <span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Edit</span>

Gambar 4. 30 Halaman Master Inisialisasi Tanggal Merah

#### 4.3.7 Halaman Sisa Cuti Semua Tenaga Kontrak

Halaman ini menampilkan sisa cuti semua tenaga kontrak yang dapat dilihat oleh Admin Sub Bagian Umum.



No.	NIK / NIP	Nama	Jumlah Sisa Cuti
1	1441010002011111	Fachreza Ilham	6

Gambar 4. 31 Data Sisa Cuti

#### 4.3.8 Dashboard Tenaga Kontrak

Pada halaman *dashboard* tenaga kontrak terdapat *widget* yang berfungsi untuk menginformasikan sisa total cuti, total *approve*, total dispensasi dan total ditolak.



Gambar 4. 32 Dashboard Tenaga Kontrak

#### 4.3.9 Halaman Pembuatan Cuti

Halaman permohonan atau pembuatan cuti merupakan halaman untuk proses melakukan permohonan cuti yang ditujukan ke atasan langsung dan kepala

bidang. Halaman ini diakses oleh tenaga kontrak. Selain itu pada halaman ini terdapat sisa cuti untuk menginformasikan tenaga kontrak.

Nama	Fachreza Ilham	
NIK	1441010002011111	
Dari Tanggal	2017-11-06	
Sampai Tanggal	2017-11-07	
Keterangan	keperluan keluarga	

Clear | Save

Gambar 4. 33 Halaman Permohonan Cuti

#### 4.3.10 Halaman Pembuatan Ijin

Halaman permohonan atau pembuatan ijin merupakan halaman untuk proses melakukan permohonan ijin yang ditujukan ke atasan langsung dan kepala bidang. Halaman ini diakses oleh tenaga kontrak.

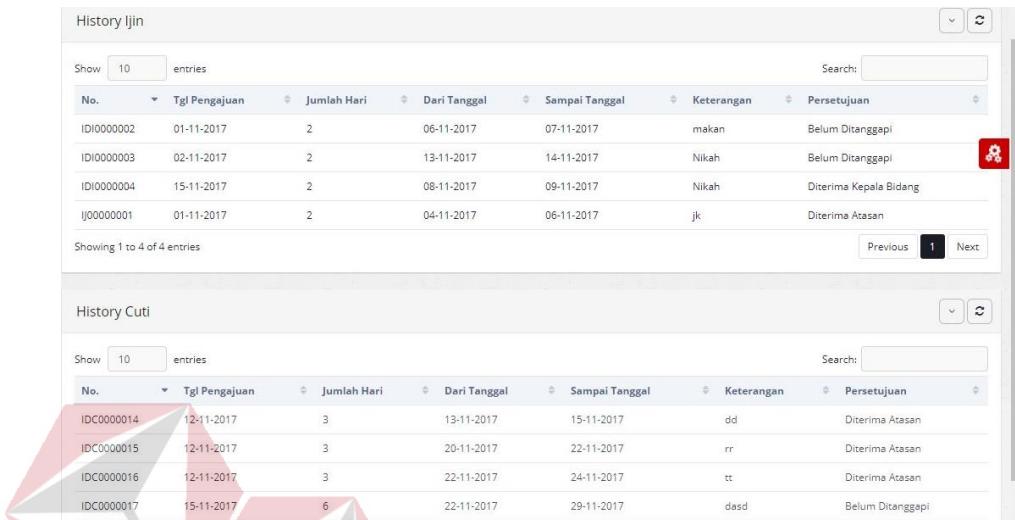
Nama	Fachreza Ilham	
NIK	1441010002011111	
Dari Tanggal	2017-11-08	
Sampai Tanggal	2017-11-09	
Keterangan Ijin	Nikah	

Clear | Save

Gambar 4. 34 Halaman Permohonan Ijin

#### 4.3.11 Halaman History Tenaga Kontrak

Halaman ini menampilkan data dispensasi cuti dan ijin yang telah diajukan ke atasan langsung dan kepala bidang.



No.	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Persetujuan
ID0000002	01-11-2017	2	06-11-2017	07-11-2017	makan	Belum Ditanggapi
ID0000003	02-11-2017	2	13-11-2017	14-11-2017	Nikah	Belum Ditanggapi
ID0000004	15-11-2017	2	08-11-2017	09-11-2017	Nikah	Diterima Kepala Bidang
IJ0000001	01-11-2017	2	04-11-2017	06-11-2017	jk	Diterima Atasan

No.	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Persetujuan
IDC0000014	12-11-2017	3	13-11-2017	15-11-2017	dd	Diterima Atasan
IDC0000015	12-11-2017	3	20-11-2017	22-11-2017	rr	Diterima Atasan
IDC0000016	12-11-2017	3	22-11-2017	24-11-2017	tt	Diterima Atasan
IDC0000017	15-11-2017	6	22-11-2017	29-11-2017	dasd	Belum Ditanggapi

Gambar 4. 35 Halaman History Tenaga Kontrak

#### 4.3.12 Dashboard Atasan Langsung

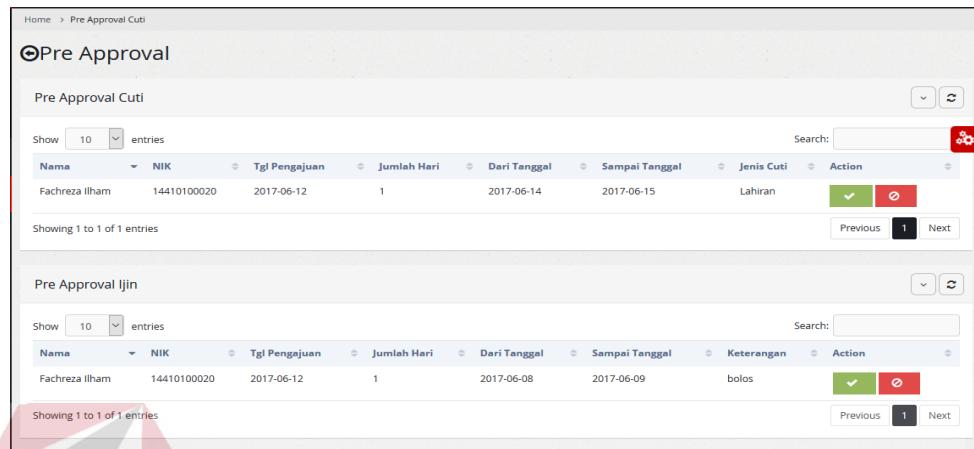
Pada halaman *dashboard* atasan langsung terdapat *widget* yang berfungsi untuk menginformasikan sisa total cuti/ijin, total *approve* cuti/ijin, total cuti menunggu/ijin dan total cuti/ijin ditolak.



Gambar 4. 36 Dashboard Atasan Langsung

#### 4.3.13 Halaman Approval/Pre Approval Atasan Langsung

Halaman ini menampilkan permohonan dispensasi cuti maupun ijin yang telah diajukan oleh tenaga kontrak.

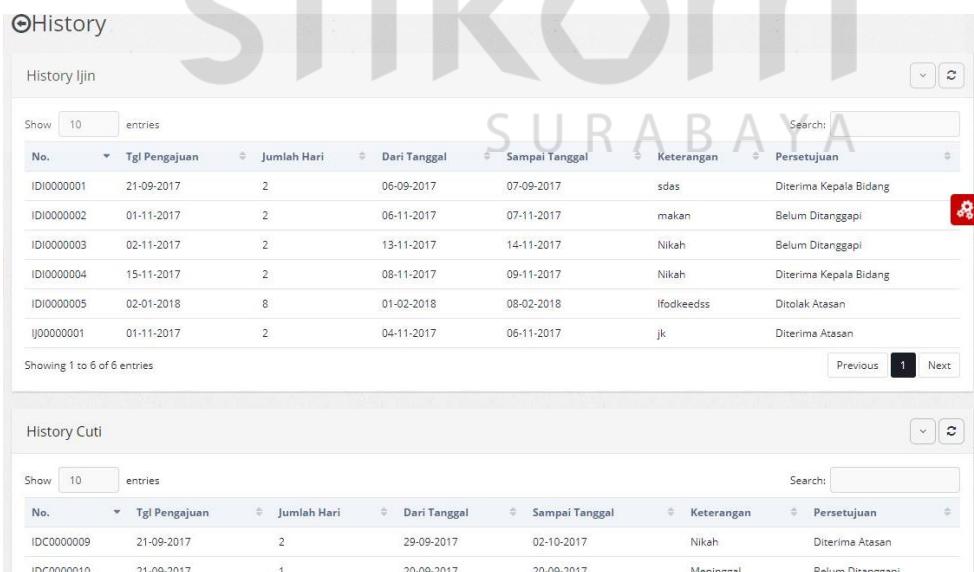


Pre Approval Cuti							
Pre Approval Ijin							
Show	10	entries				Search:	
Nama	NIK	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Jenis Cuti	Action
Fachreza Ilham	14410100020	2017-06-12	1	2017-06-14	2017-06-15	Lahiran	 
Showing 1 to 1 of 1 entries							
Show	10	entries				Search:	
Nama	NIK	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Action
Fachreza Ilham	14410100020	2017-06-12	1	2017-06-08	2017-06-09	bolos	 
Showing 1 to 1 of 1 entries							

Gambar 4. 37 Halaman Approval/Pre Approval

#### 4.3.14 Halaman History Atasan Langsung

Halaman ini menampilkan data dispensasi cuti dan ijin baik yang telah disetujui maupun ditolak yang diajukan oleh tenaga kontrak.

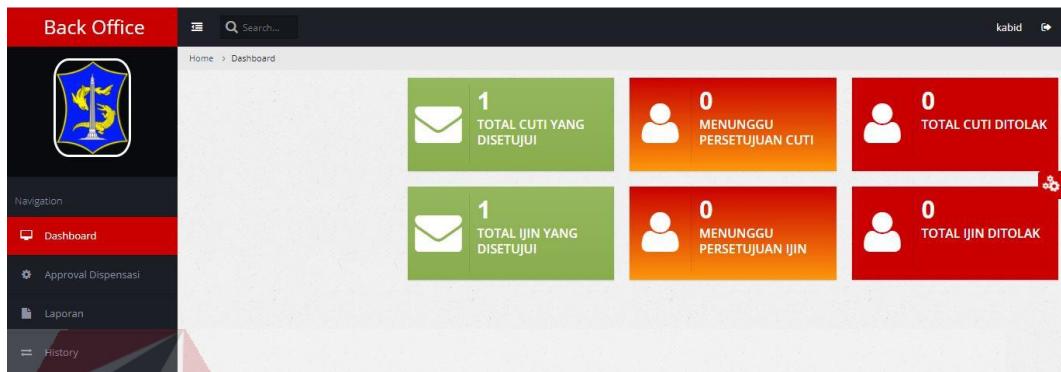


History Ijin						
History Cuti						
Show	10	entries			Search:	
No.	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Persetujuan
IDI0000001	21-09-2017	2	06-09-2017	07-09-2017	sdas	Diterima Kepala Bidang
IDI0000002	01-11-2017	2	06-11-2017	07-11-2017	makan	Belum Ditanggapi
IDI0000003	02-11-2017	2	13-11-2017	14-11-2017	Nikah	Belum Ditanggapi
IDI0000004	15-11-2017	2	08-11-2017	09-11-2017	Nikah	Diterima Kepala Bidang
IDI0000005	02-01-2018	8	01-02-2018	08-02-2018	Ifodkeedss	Ditolak Atasan
IJ00000001	01-11-2017	2	04-11-2017	06-11-2017	jk	Diterima Atasan
Showing 1 to 6 of 6 entries						
Show	10	entries			Search:	
No.	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Persetujuan
IDC0000009	21-09-2017	2	29-09-2017	02-10-2017	Nikah	Diterima Atasan
IDC0000010	21-09-2017	1	20-09-2017	20-09-2017	Meninggal	Belum Ditanggapi

Gambar 4. 38 Halaman History Atasan Langsung

#### 4.3.15 Dashboard Kepala Bidang

Pada halaman *dashboard* kepala bidang terdapat *widget* yang berfungsi untuk menginformasikan sisa total cuti yang masuk ke atasan langsung, total *approve*, total dispensasi dan total ditolak.



Gambar 4. 39 *Dashboard* Kepala Bidang

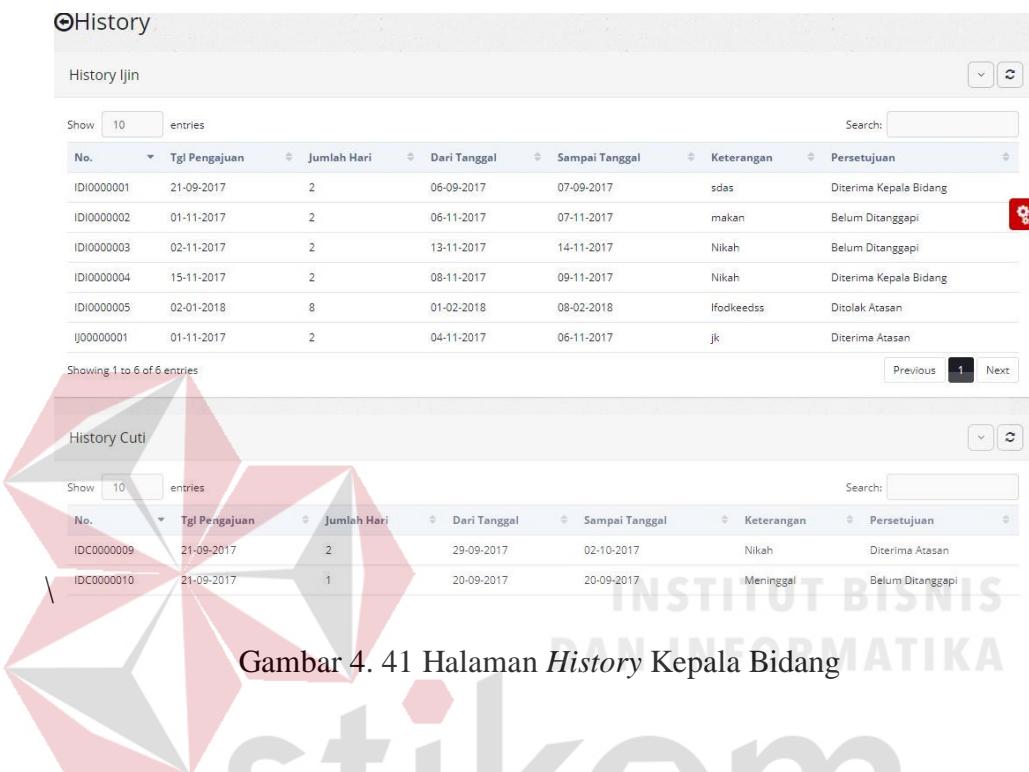
#### 4.3.16 Halaman Approval/Pre Approval Kepala Bidang

Halaman ini menampilkan permohonan dispensasi cuti maupun ijin tenaga kontrak yang telah di *approval* atasan langsung.

Gambar 4. 40 Halaman Approval/Pre Approval Kepala Bidang

#### 4.3.17 Halaman *History* Kepala Bidang

Halaman ini menampilkan data dispensasi cuti dan ijin yang diajukan oleh tenaga kontrak yang telah melewati Atasan Langsung.



**History Ijin**

No.	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Persetujuan
IDI0000001	21-09-2017	2	06-09-2017	07-09-2017	sdas	Diterima Kepala Bidang
IDI0000002	01-11-2017	2	06-11-2017	07-11-2017	makan	Belum Ditanggapi
IDI0000003	02-11-2017	2	13-11-2017	14-11-2017	Nikah	Belum Ditanggapi
IDI0000004	15-11-2017	2	08-11-2017	09-11-2017	Nikah	Diterima Kepala Bidang
IDI0000005	02-01-2018	8	01-02-2018	08-02-2018	lfordkeedss	Ditolak Atasan
IJ0000001	01-11-2017	2	04-11-2017	06-11-2017	jk	Diterima Atasan

Showing 1 to 6 of 6 entries

**History Cuti**

No.	Tgl Pengajuan	Jumlah Hari	Dari Tanggal	Sampai Tanggal	Keterangan	Persetujuan
IDC0000009	21-09-2017	2	29-09-2017	02-10-2017	Nikah	Diterima Atasan
IDC0000010	21-09-2017	1	20-09-2017	20-09-2017	Meninggal	Belum Ditanggapi

Gambar 4. 41 Halaman *History* Kepala Bidang

#### 4.3.16 Halaman Laporan Ijin dan Cuti

Halaman ini adalah halaman laporan dispensasi, laporan dispensasi ijin dan cuti. Untuk membuat laporan yaitu dengan memilih jenis laporan apa yang diinginkan, memilih tahun, dan bulan maka akan muncul laporan pada periode yang telah dipilih. Pada laporan tersebut dapat dilihat detail dispensasi dari setiap tenaga kontrak dan laporan yang ditampilkan dapat dicetak. Berikut adalah halaman laporan ijin dan cuti.

**Form Laporan**

Jenis Laporan	Izin	Tahun	2017	Bulan	November	<input type="button" value="Q Lihat"/>
---------------	------	-------	------	-------	----------	--

Laporan Dispensasi Izin Bulan: November

No.	NIK	Nama	Jumlah	Aksi
1	1441010002011111	Fachreza Ilham	8	<input type="button" value="Detail"/>

Gambar 4. 42 Halaman Laporan Ijin

**Form Laporan**

Jenis Laporan	Cuti	Tahun	2017	Bulan	November	<input type="button" value="Q Lihat"/>
---------------	------	-------	------	-------	----------	--

Laporan Dispensasi Cuti Bulan: November

No.	NIK	Nama	Jumlah	Aksi
1	1441010002011111	Fachreza Ilham	15	<input type="button" value="Detail"/>

Gambar 4. 43 Halaman Laporan Cuti



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari rancang bangun aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak berbasis *website* pada Dinas Sosial Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi perizinan dispensasi tenaga kontrak ini dapat membantu Admin Sub Bagian Umum dalam melakukan proses pencatatan dan pengarsipan surat sakit, dispensasi cuti dan ijin serta pembuatan laporan dispensasi.
2. Tenaga kontrak dapat melakukan permohonan dispensasi cuti dan ijin dengan cepat, mengetahui informasi sisa cuti serta atasan langsung dan kepala bidang dapat melakukan *approval* (persetujuan) dengan cepat pula.
3. Atasan langsung dan Kepala bidang yang dapat mengetahui data tenaga kontrak yang melakukan dispensasi.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan aplikasi yang telah dibuat dapat diberikan saran untuk pengembangan aplikasi sebagai berikut:

1. Aplikasi dapat dikembangkan lebih lanjut yaitu dengan menambah fitur dispensasi lainnya seperti pembuatan surat tugas, surat rekomendasi dan surat dinas lainnya
2. Aplikasi dapat dikembangkan dan terintegrasi dengan aplikasi lain seperti aplikasi presensi. Selain itu, menambahkan histori laporan dispensasi setiap tahunnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agama, M., Transmigrasi, M. T., & Negara, M. (2009). *Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2009, Nomor: SKB/13/M.PAN/8/2009 dan Nomor: KEP.227/MEN/VIII/2009 Tentang Hari Libur dan Cuti bersama*. Jakarta: Menteri Tenaga Kerja.
- Hadi, D. A. (2016, Januari 12). *Pengertian dan Cara Menggunakan CodeIgniter*. Diambil kembali dari Malas Ngoding: <http://www.malasngoding/pengertian-dan-cara-menggunakan-codeigniter>
- Hidayat, R. (2010). *Cara Praktis Membangun Website Gratis*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kompas, Granedia.
- Jogiyanto, H. (2008). Analisa dan Desain Sistem Informasi. *Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*.
- Septian, R. F. (2014). Modul Pelatihan CodeIgniter.
- Suprapto. (2014). *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia* (Revisi ed.). Bandung: Mandar Maju.
- Surabaya, D. S. (2017). *Surat Perintah Kerja Pemerintah Kota Surabaya Nomor: 800/021.1/436.6.15/2017 Pasal 6 Tentang Hak dan Kewajiban Pihak Kedua*. Surabaya: Dinsos.