

## Rancang Bangun Sistem Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan Kota Surabaya Menggunakan *Administrative Workflow System*

Fikry Nurris Rizky<sup>1)</sup> A.B. Tjandrarini<sup>2)</sup> Ignatius Adrian Mastan<sup>3)</sup>

S1/Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Teknologi dan Informatika

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

email: 1)fikry1992@gmail.com, 2)asteria@stikom.edu, 3)ignatius@stikom.edu

**Abstract:** Dinas Pendidikan (*dispendik*) Surabaya is an institution responsible for the academic in the city surabaya. In the recruitment and selection *dispendik* surabaya still use form paper and physical documents, sparking four problems found, namely: needs save document, the lost documents, delay selection process, the entry applicants and information about the assignment need a long time. Based on the problems on, found new risk, on how ensure recruitment process and selection keep going well although the paper was replaced to digital system. To complete the risk is found a theory, namely subsisting workflow system. To help *Dispendik* Surabaya in solving the existing, so the production recruitment system and selection staff on contract using sub sisting workflow system web based. The recruitment testing system and selection staff on contract it may help the *Dispendik* Ssurabaya reducing the paper documents to digital document of 71% of total at least documents for every applicants that should be kept. Based on the results of the questionnaire, this system shows 83.8% were among the interval 81% and 100% that category in a very good.

**Keyword:** Recruitment, Selection, Contract Workers, Administrative Workflow System, web-based

Dinas Pendidikan (*Dispendik*) Kota Surabaya merupakan sebuah lembaga yang bertanggung jawab terhadap proses akademik yang ada di wilayah Kota Surabaya. Dalam bidang tenaga kontrak yang ditugaskan/ditempatkan ke sekolah-sekolah se-Kota Surabaya sebagai tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga keamanan.

Dalam mendapatkan tenaga kontrak berkualitas, *Dispendik* Kota Surabaya lebih selektif dalam memilih tenaga kontrak yang digunakan untuk menunjang kinerja setiap sekolah yang ada. Baik buruknya kinerja sekolah dalam hal administrasi, kebersihan dan keamanan dipengaruhi oleh tenaga kontrak yang diperintahkan *Dispendik* Kota Surabaya untuk bekerja di sekolah. Maka dari itu, kebutuhan tenaga kontrak harus didukung dengan proses rekrutmen yang sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan yang telah ditetapkan oleh *Dispendik* Kota Surabaya.

Proses rekrutmen tenaga kontrak pada *Dispendik* Kota Surabaya, dimulai dengan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengajukan jumlah kebutuhan tenaga kontrak berdasarkan jumlah 1.574 sekolah meliputi: SD, SMP, SMA dan SMK se-Surabaya setiap bulan Januari. Tahap yang dilakukan dalam proses rekrutmen ini meliputi: penyerahan form permintaan tenaga kontrak, persetujuan kebutuhan tenaga kontrak yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan persetujuan kebutuhan tenaga kontrak yang dilakukan Sekretaris *Dispendik* Kota Surabaya. Dokumen yang digunakan dalam proses

rekrutmen ini adalah Form Permohonan Tenaga kontrak

Pada proses seleksi mempunyai beberapa tahapan yang meliputi: penyerahan surat lamaran dan kelengkapan, seleksi administratif para calon tenaga kontrak dengan menganalisis surat lamaran, menjadwalkan tes tulis dan tes wawancara, melakukan tes tulis bagi tenaga administrasi, melakukan tes wawancara bagi tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga keamanan, memverifikasi hasil tenaga kontrak yang diterima, membuat surat perintah kerja, membuat surat perintah, dan pemberitahuan surat perintah kepada Sekolah oleh *Dispendik* Kota Surabaya. Dokumen yang digunakan dalam proses seleksi ini adalah dokumen pelamar seperti Data Pelamar, *Curriculum Vitae* (CV), fotocopy KTP, fotocopy ijazah (legalisir), sertifikat pendukung, transkrip, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), foto berwarna 4x6, surat keterangan sehat, surat lamaran, surat perintah kerja, dan surat perintah.

Berdasarkan Tabel 1, dilakukan perhitungan untuk dijadikan asumsi jumlah total dokumen yang masuk ke Sub Bagian umum dan Kepegawaian, dalam tiga tahun terakhir kurang lebih 52.360 lembar dokumen dengan rata-rata per tahun 17.453 dokumen disimpan oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya

Tabel 1. Data Tenaga Kontrak yang lulus seleksi dalam tiga tahun terakhir. (Sumber: Dinas Pendidikan Kota Surabaya)

Tahun	Total Tenaga kontrak yang Lulus Seleksi
2012	1.021
2013	1.004
2014	1.206

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh IBM Software Group (2008), sebuah organisasi *human resource* (HR) berpotensi menghadapi beberapa risiko jika masih menggunakan kertas sebagai sumber informasi pada data karyawan (IBM Software Group, 2008), dalam proses rekrutmen dan seleksi Dispendik Surabaya masih menggunakan formulir kertas dan dokumen fisik, sehingga menimbulkan empat risiko yang ditemukan, yaitu: kebutuhan menyimpan dokumen, terjadinya dokumen yang hilang, penundaan proses seleksi dan informasi tentang penugasan membutuhkan waktu yang lama.

Berdasarkan risiko di atas, ditemukan risiko baru, yaitu bagaimana memastikan proses rekrutmen dan seleksi tetap berjalan dengan baik meskipun dokumen kertas telah diganti menjadi sistem digital. Untuk menyelesaikan risiko yang ada maka ditemukan sebuah teori, yaitu *administrative workflow system* (AWS). AWS ini memanfaatkan penggunaan form elektronik yang terhubung dengan email.

Kemajuan teknologi informasi yang semakin berkembang pesat saat ini dapat membantu pihak Dispendik Kota Surabaya untuk menyelesaikan persoalan di atas. Untuk membantu Dispendik Kota Surabaya dalam menyelesaikan masalah yang ada, maka dibuat Sistem Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kontrak menggunakan *Administrative Workflow System* berbasis web. Hal ini dapat mempermudah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan proses seleksi tenaga kontrak berdasarkan tes tulis dan wawancara, mengurangi penggunaan dokumen kertas menjadi dokumen digital pada proses rekrutmen dan seleksi sebesar 71% dari jumlah keseluruhan minimal dokumen untuk setiap pelamar yang harus disimpan (Lampiran 6). Jumlah 71% tersebut akan menjadi 100% jika surat perintah kerja dan surat perintah diubah menjadi dokumen digital dan disimpan ke dalam aplikasi. Hal tersebut dapat mengurangi risiko bertambahnya tempat penyimpanan sekaligus mengurangi formulir kertas yang semakin bertambah dengan adanya kebutuhan-kebutuhan dalam proses rekrutmen dan seleksi, mengurangi terjadinya dokumen pelamar yang hilang atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang, mengurangi penundaan terhadap penyelesaian waktu proses

rekrutmen dan mengurangi kesalahan dalam hal entri data pelamar. Pada aplikasi ini, semua form yang dicetak oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian digantikan menjadi formulir digital yang bisa diakses dari jaringan, lalu setiap transaksi dan persetujuan yang dibutuhkan juga dimasukkan ke dalam formulir digital.

## METODE

*Administrative Workflow System* (AWS) adalah sebuah sistem *workflow* yang memanfaatkan penggunaan form elektronik dan terhubung dengan email. Dalam AWS pengguna akan menjalankan sebuah aktivitasnya dengan mendapatkan informasi melalui notifikasi yang berisi pemberitahuan intruksi. (Chaffey, 1998)

AWS melibatkan sebuah proses pengendalian dan pemantauan sistem, biasanya disebut *messaging based workflow system*. Keuntungan menerapkan AWS adalah sebuah sistem pemberitahuan yang sering digunakan seperti email serta biaya tidak mahal.

AWS pada umumnya digunakan dengan menggunakan formulir elektronik yang terhubung dengan *e-mail*. Sistem ini digunakan dalam tugas-tugas perusahaan seperti pengajuan permohonan karyawan dan proses pengisian data pelamar. Dalam alur kerja berbasis JetForm, pengguna mengisi form permohonan karyawan kemudian sistem akan secara otomatis mengalihkan ke orang yang berkepentingan dari proses rekrutmen. Rute biasanya dicapai dengan melampirkan formulir permohonan karyawan yang kemudian diteruskan ke pihak yang berwenang. Proses pelacakan *route* dan efisiensi untuk membuat pelaporan yang disampaikan adalah fitur penting dalam menerapkan sebuah proses AWS ini.

Manfaat yang dapat terjadi melalui mengotomatisasikan proses berbasis formulir. Proses dapat berjalan lebih cepat dengan menggunakan formulir elektronik serta dapat mengurangi biaya melalui pengurangan dari biaya pembelian formulir dan siklus tidak membutuhkan waktu yang lama, namun menjadi lebih pendek. Salah satu penghematan biaya terbesar dalam menggunakan AWS adalah pengelolaan formulir yang sekarang telah ditangani dengan dibangunnya ke dalam sebuah aplikasi. (Chaffey, 1998)

## Desain Produk

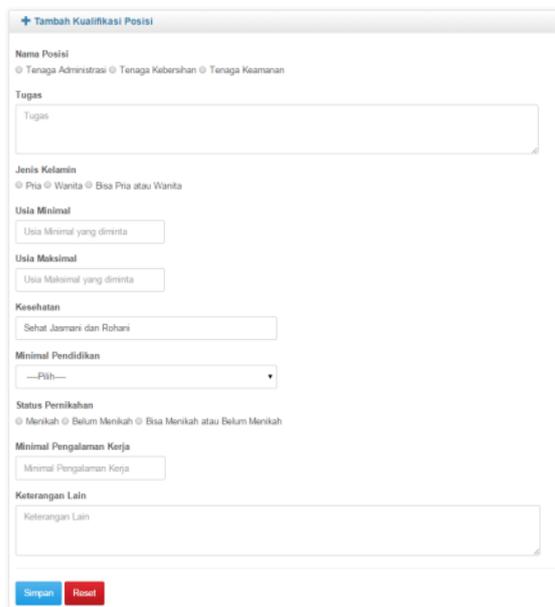
Berdasarkan penelitian ini untuk membuat sistem rekrutmen dan seleksi tenaga kontrak dilakukan dengan mendesain aliran data sistem seperti *data flow diagram* (DFD), mendesain *database* seperti CDM dan PDM, dan mendesain



Setelah dilakukan desain *database*, maka tahap selanjutnya adalah membuat desain tampilan *interface* yang berfungsi untuk mengartikan suatu desain sistem yang dibuat. Pada tahapan proses desain tampilan *interface* yang akan digunakan untuk acuan dalam membuat tampilan sistem yang akan dibuat.

**Halaman Kualifikasi Posisi**

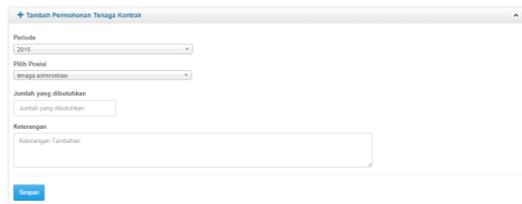
Berdasarkan SOP Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Dinas Pendidikan, 2014) halaman kualifikasi posisi ini berfungsi untuk melakukan *maintenance* data posisi. Yang bertugas untuk melakukan *maintenance* data posisi ini adalah Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Halaman kualifikasi posisi dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4 Halaman Kualifikasi Posisi

**Halaman Permohonan Tenaga Kontrak**

Halaman permohonan tenaga kontrak berfungsi untuk melakukan *maintenance* data permohonan tenaga kontrak. Yang bertugas untuk melakukan *maintenance* data permohonan tenaga kontrak ini adalah Staf Sub bagian Umum dan Kepegawaian. Melalui halaman ini, Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melakukan *input* dan *update* data permohonan tenaga kontrak. Halaman permohonan tenaga kontrak dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5 Halaman Tambah Permohonan Tenaga Kontrak

**Halaman Daftar Periksa Permohonan Oleh Kasubag**

Halaman ini berfungsi untuk melakukan pemeriksaan permohonan jumlah tenaga kontrak yang diajukan oleh Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan perubahan jumlah kebutuhan tenaga kontrak ini adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Halaman periksa permohonan kasubag dapat dilihat pada Gambar 6.

No	Tanggal Permohonan	Nama Posisi	Jumlah yang dibutuhkan	Keterangan	Tanggal Diperiksa Kasubag	Tanggal Diperiksa Sekretaris	Aksi
1	27-10-2015	tenaga administrasi	2	Pembukaan lowongan tanggal 01 September 2015 - 30 September 2015			[Detail]

Gambar 6 Halaman Daftar Permohonan oleh Kasubag

**Halaman Daftar Periksa Permohonan Oleh Sekretaris**

Halaman ini berfungsi untuk melakukan pemeriksaan permohonan kebutuhan tenaga kontrak oleh Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada masing-masing tenaga kontrak. Yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan halaman ini adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Halaman periksa permohonan kasubag dapat dilihat pada Gambar 7.

No	Tanggal Permohonan	Nama Posisi	Jumlah yang dibutuhkan	Tanggal Diperiksa Kasubag	Tanggal Diperiksa Sekretaris	Tanggal Diperiksa Kasubag	Aksi
1	27-10-2015	tenaga administrasi	2				[Detail]

Gambar 7 Halaman Daftar Permohonan oleh Sekretaris

**Halaman Penilaian Tes Tulis dan Seleksi Tes Tulis**

Halaman ini berfungsi untuk melakukan penilaian tes tulis serta menyeleksi dengan mengurutkan nilai rata-rata tertinggi. Bagi nilai

rata-rata calon tenaga kontrak yang lebih dari 60 maka dinyatakan lulus dan nilai dibawah 60 tidak lulus. Yang bertugas untuk menilai jawaban tes tulis adalah Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Melalui halaman ini, Staf Sub bagian Umum dan kepegawaian melakukan *input* serta *update* nilai tes tulis. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 8.

No	Nama Pelamar	Nilai Penalaran	Nilai Kemampuan Komputer	Nilai Kemampuan Dasar Akademi	Total Nilai	Nilai Rata-rata	Status	Aksi
1	Raisa Afriancor	90	87	96	273	91	Belum diseleksi	Ujian
2	Andhyo Hari Pramadaryanto	86	80	93	259	86.33	Belum diseleksi	Ujian
3	Pelissa Agung Cahyono	75	78	80	233	77.67	Belum diseleksi	Ujian
4	Ayunda Rizki Ananta	75	80	75	230	76.67	Belum diseleksi	Ujian
5	Supriadi Hartini	51	64	58	173	57.67	Belum diseleksi	Ujian

Gambar 8 Halaman Daftar Penilaian Tes Tulis

### Halaman Penilaian Tes Wawancara dan Seleksi Tes Wawancara

Halaman ini berfungsi untuk melakukan penilaian tes wawancara serta melakukan seleksi tes wawancara dengan mengurutkan nilai rata-rata tertinggi serta mengambil sesuai jumlah yang dibutuhkan. Yang bertugas untuk menilai adalah Kasubag dan Sekretaris sedangkan yang bertugas menyeleksi tes wawancara ada Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 9 dan Gambar 10.

No	No CTK	Nama Pelamar	Posisi	Total Nilai	Nilai Rata-rata	Aksi
1	2015010003	Ayunda Rizki Ananta	tenaga administrasi			Ujian
2	2015010014	Raisa Afriancor	tenaga administrasi			Ujian
3	2015020009	Pande Gedhe Sukawan	tenaga kebersihan			Ujian
4	2015030006	Bayu Satno	tenaga keamanan			Ujian

Gambar 9 Halaman Penilaian Tes Wawancara

No	No CTK	Nama Pelamar	Total Nilai	Nilai Rata-rata	Status
1	2015010014	Raisa Afriancor	438	87.6	Belum diseleksi
2	2015010003	Ayunda Rizki Ananta	410	82	Belum diseleksi
3	2015010001	Pelissa Agung Cahyono	361	72.2	Belum diseleksi
4	2015010007	Andhyo Hari Pramadaryanto	367	71.4	Belum diseleksi

Gambar 10 Halaman Seleksi Tes Wawancara

### Tampilan Laporan Pendaftar Calon Tenaga Kontrak

Laporan ini ditujukan agar dapat mengetahui jumlah pelamar yang melamar tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga kemandan. Melalui halaman ini Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Surabaya dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencetak laporan pendaftar calon tenaga kontrak. Tampilan halaman laporan jumlah pendaftar dapat dilihat pada Gambar 11.

Gambar 11 Halaman Laporan Jumlah Pendaftar

### Tampilan Laporan Hasil Seleksi Tenaga Kontrak yang Diterima

Laporan ini ditujukan agar dapat mengetahui hasil seleksi pelamar yang diterima dari tiap posisi meliputi: tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga kemandan. Melalui halaman ini Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Surabaya dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencetak laporan hasil seleksi tenaga kontrak yang diterima. Tampilan halaman laporan hasil seleksi tenaga kontrak yang diterima dapat dilihat pada Gambar 12.

Gambar 12 Halaman Laporan Hasil Seleksi

### Tampilan Laporan Penempatan Tenaga Kontrak

Laporan ini ditujukan agar dapat mengetahui tiap-tiap tenaga kontrak ditugaskan ke setiap sekolah yang ada di Kota Surabaya. Melalui halaman ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencetak laporan hasil seleksi tenaga kontrak yang diterima. Tampilan halaman laporan hasil seleksi tenaga kontrak yang diterima dapat dilihat pada Gambar 13.



Gambar 12 Laporan Penempatan Tenaga Kontrak

### Tampilan Notifikasi SMS dan Email

Menurut Sadeli, 2012 notifikasi SMS dan Email ini berfungsi untuk mengingatkan kepada yang berwenang untuk melakukan sebuah proses rekrutmen dan seleksi. Notifikasi sms dan email meliputi notifikasi sms pembukaan periode lowongan, notifikasi sms permohonan tenaga kontrak, notifikasi sms persetujuan permohonan tenaga kontrak oleh kasubag, notifikasi sms persetujuan permohonan tenaga kontrak oleh sekretaris, notifikasi sms dan email penjadwalan tes tulis, notifikasi sms dan email penjadwalan tes wawancara dan notifikasi sms penempatan tenaga kontrak. Untuk notifikasi sms dan email penjadwalan tes tulis dapat dilihat pada Gambar 13 dan Gambar 14.



Gambar 13 Notifikasi SMS Penjadwalan Tes Tulis



Gambar 14 Notifikasi Email Penjadwalan Tes Tulis

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan evaluasi yang sudah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem yang telah dibangun pada penelitian ini telah mampu menyelesaikan rumusan permasalahan yang diangkat, yaitu:

1. Telah mampu mengurangi penggunaan formulir kertas yang dicetak sendiri oleh pihak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam proses rekrutmen dan seleksi dengan memanfaatkan halaman web sebagai pengganti formulir kertas, sehingga mampu mengurangi kebutuhan penyimpanan dokumen pelamar secara fisik sebanyak 71% dari jumlah keseluruhan minimal dokumen untuk setiap pelamar yang harus disimpan. Setelah sistem dijalankan, seluruh dokumen yang harus disimpan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan digantikan dengan halaman web, sehingga terdapat 12 lembar dokumen yang bisa dikurangi, sehingga:

$$\begin{aligned} \text{Persentase Pengurangan} &= \frac{12}{17} \times 100\% \\ &= 71\% \end{aligned}$$

- Jumlah 71% tersebut akan menjadi 100% bila surat perintah kerja dan surat perintah juga disimpan ke dalam sistem.
2. Dengan menerapkan *log in* dan *role*, maka hanya pegawai Dinas Pendidikan yang memiliki *user* dan *role* dalam sistem saja yang dapat menggunakan aplikasi. Jika pegawai tidak memiliki *user/role* tidak aktif (mengacu pada hasil uji coba halaman *log in*), sehingga akan menutup hak akses dari setiap pegawai yang tidak berkaitan dengan proses rekrutmen dan seleksi. Dengan adanya sistem ini, dapat mengurangi terjadi dokumen pelamar yang hilang. Karena pada sistem ini dibuatkan backup data dokumen pelamar yang tidak diketahui pihak Dinas letak dokumen yang disimpan ke dalam sistem.
  3. Pada setiap tahap proses rekrutmen dan seleksi, setelah sebuah tahap proses selesai, akan dikirim sebuah *push message* atau pesan notifikasi berupa email dan sms kepada pihak yang berwenang pada tahap berikutnya agar proses bisa langsung dilanjutkan. Selain itu, sistem juga dikembangkan

dalam bentuk *web* sehingga dapat diakses melalui jaringan. Kedua hal ini memungkinkan persetujuan permohonan tenaga kontrak dapat diselesaikan pada hari yang sama, atau dengan kata lain, mampu mengurangi penundaan pada berjalannya proses rekrutmen dan seleksi.

4. Sebelum adanya sistem ini, proses entri data pelamar diinputkan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ke *Microsoft excel*, sehingga kesalahan entri data pelamar sering terjadi dikarenakan banyaknya data pelamar yang diinputkan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dengan adanya sistem ini, entri data pelamar diinputkan sendiri oleh calon tenaga kontrak pada aplikasi, sehingga dapat mengurangi kesalahan entri data pelamar. Jika tetap ada kesalahan entri data pelamar, maka bukan tanggung jawab oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Sebelum adanya sistem ini dalam memberikan surat perintah tentang penugasan tenaga kontrak kepada kepala sekolah membutuhkan waktu kurang lebihnya 7-10 hari, karena terkait dengan jarak setiap sekolah yang ada di Kota Surabaya. Dengan adanya sistem ini dapat mempercepat pemberian informasi surat perintah kepada kepala sekolah tentang penugasan tenaga kontrak dengan notifikasi berupa sms dan email yang telah diuji pada evaluasi hasil uji coba notifikasi SMS dan Email.

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari evaluasi yang sudah dilakukan terhadap sistem rekrutmen dan seleksi tenaga kontrak pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem rekrutmen dan seleksi ini dapat membantu pihak Dinas Pendidikan mengurangi penggunaan formulir kertas dan dokumen pelamar sebesar 71% dari jumlah minimal dokumen yang harus disimpan, yang telah diuji pada Bab IV. Sehingga tidak menimbulkan penumpukan dokumen pelamar pada lemari berkas.
2. Mengurangi terjadinya dokumen pelamar yang hilang atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang, karena dengan adanya sistem ini dibuatkan *backup* data dokumen dan memiliki hak akses dari setiap *user* yang telah diuji pada Bab IV.
3. Dari hasil pengujian di Bab IV, sistem mampu mengurangi penundaan terhadap penyelesaian waktu proses rekrutmen karena telah berbasis *web*. Sehingga jika pihak terkait tidak ada di

tempat proses rekrutmen dapat diakses dimanapun.

4. Dengan adanya sistem ini dan telah diuji pada Bab IV. Sistem dapat mengurangi kesalahan entri data pelamar oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Karena entri data pelamar diinputkan sendiri oleh Calon Tenaga Kontrak pada aplikasi.
5. Dalam memberitahukan tentang penugasan tenaga kontrak kepada kepala sekolah tidak membutuhkan waktu 7-10 hari lagi. Karena dengan adanya sistem ini informasi penugasan tenaga kontrak kepada kepala sekolah menggunakan notifikasi berupa sms dan email. Sehingga mempercepat pemberian informasi tentang penugasan tenaga kontrak.
6. Berdasarkan hasil kuesioner, sistem rekrutmen dan seleksi tenaga kontrak Dinas Pendidikan Kota Surabaya menunjukkan 83.8%. Nilai tersebut termasuk dalam kategori sangat baik. Artinya program sudah sesuai dengan kebutuhan Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
7. Setiap tahap proses pengajuan permohonan tenaga kontrak, penjadwalan tes dan penempatan tenaga kontrak dikirim notifikasi email dan sms kepada pihak terkait. Dibuatkan notifikasi sms, dikarenakan pihak pegawai Dinas Pendidikan jarang melihat pesan yang masuk ke email.

### Saran

Berdasarkan hasil pembuatan sistem rekrutmen dan seleksi tenaga kontrak Dinas Pendidikan Kota Surabaya, maka saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya meliputi:

1. Sistem pada Penjadwalan Tes Tulis dan Tes Wawancara akan lebih baik jika dilakukan dengan detil, sehingga mempermudah pengguna untuk mengetahui jadwal ruangan mana yang sudah penuh maupun yang belum penuh.
2. Sistem pada Penempatan Tenaga Kontrak yang diterima, akan lebih baik jika dibuatkan dengan metode yang berhubungan dengan rute jarak terpendek antara alamat tempat tinggal pelamar dengan alamat sekolah yang akan ditugaskan pada sekolah tersebut.

### Daftar Pustaka

- Chaffey, D. 1998. *Groupware. Workflow and Intranets: Reengineering, the Enterprises with Collaborative Software*. Amerika Serikat: Digital Press.
- Dinas Pendidikan. 2014. *Standar Operasional Prosedur Rerkrutmen, penilaian dan penggajian tenaga kontrak (Tenaga*

*administrasi, tenaga kebersihan dan tenaga keamanan). SOP , 1.*

IBM Software Group. 2008. *HR Best Practices: Managing employee information from "hire to retire"*. Amerika Serikat: IBM Corporation.

Sadeli, M. 2012. *Aplikasi SMS dengan Visual Basic 6.0 dan Visual Basic 2010*. Palembang: Maxikom.