

## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Sistem yang Digunakan

Hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan program Sistem Administrasi Pegawai Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura I (Persero), yaitu:

##### a. Hardware

1. Microprocessor Pentium IV atau yang lebih tinggi
2. VGA dengan resolusi 800 x 600 atau yang lebih tinggi dan mendukung Microsoft Windows
3. RAM 512 atau yang lebih tinggi

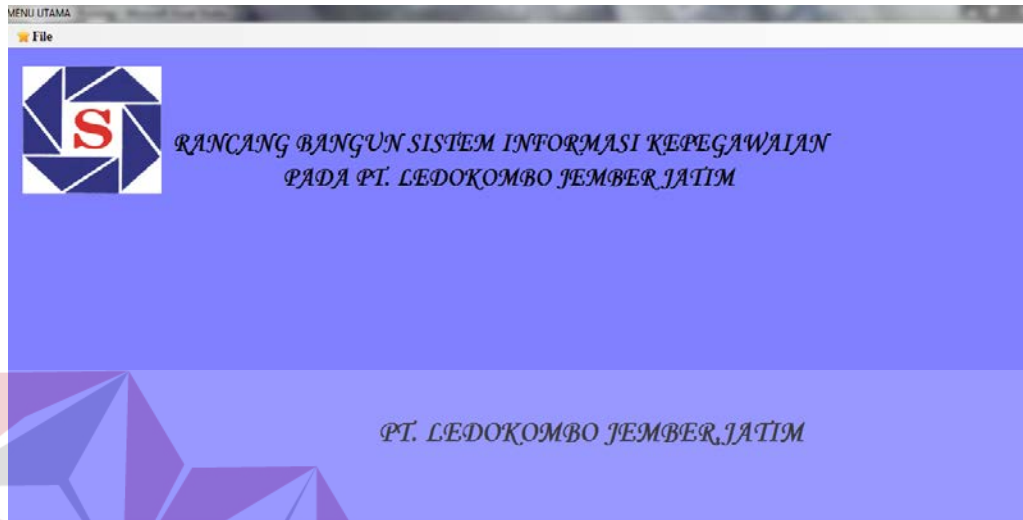
##### b. Software

1. Sistem Operasi Microsoft Windows 2000 Server/Pro, XP/Pro/Home
2. Sql Server 2000
3. .NET Framework 2.0
4. Crystal Report Engine
5. Microsoft Office 2007

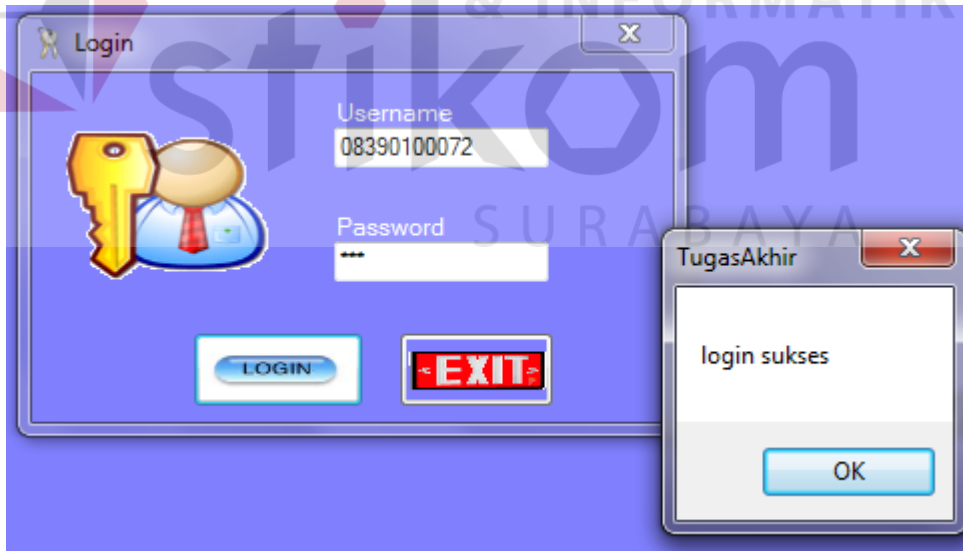
#### 5.2 Penjelasan Pemakaian Program

Bab ini menjelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Penjelasan program akan dimulai dari halaman *home*, dalam halaman *home* seperti yang terlihat pada Gambar 5.1 Tampilan Utama Aplikasi. Didalam tampilan utama terdapat menu *login*. Menu *login* digunakan untuk validasi *user* dalam penggunaan program. Dalam menu *login* terdapat data

*username* dan *password* yang harus diisi oleh *user*, seperti pada Gambar 5.2. Jika *username* atau *password* cocok dengan yang ada pada database, maka akan muncul pesan *login* sukses.



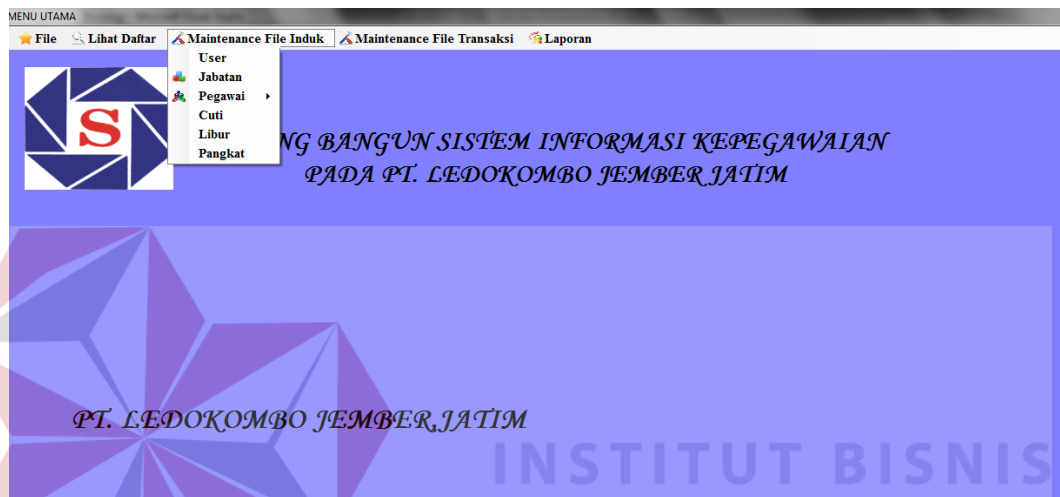
Gambar 5.1 Tampilan Utama Aplikasi



Gambar 5.2 Tampilan Login Aplikasi

Untuk contoh, user memasukkan username admin dan password admin seperti yang terlihat pada Gambar 5.2 Tampilan login aplikasi user admin, maka

*user* dapat menggunakan program sesuai hak akses yang dimiliki, seperti pada Gambar 5.3 Tampilan menu user admin. Pada Gambar 5.3 Tampilan menu user admin digunakan untuk memaintenance master-master yang ada dalam aplikasi sistem administrasi pegawai pada PT Ledoombo. Menu yang terdapat dalam hak akses admin ini mencakup semuanya.



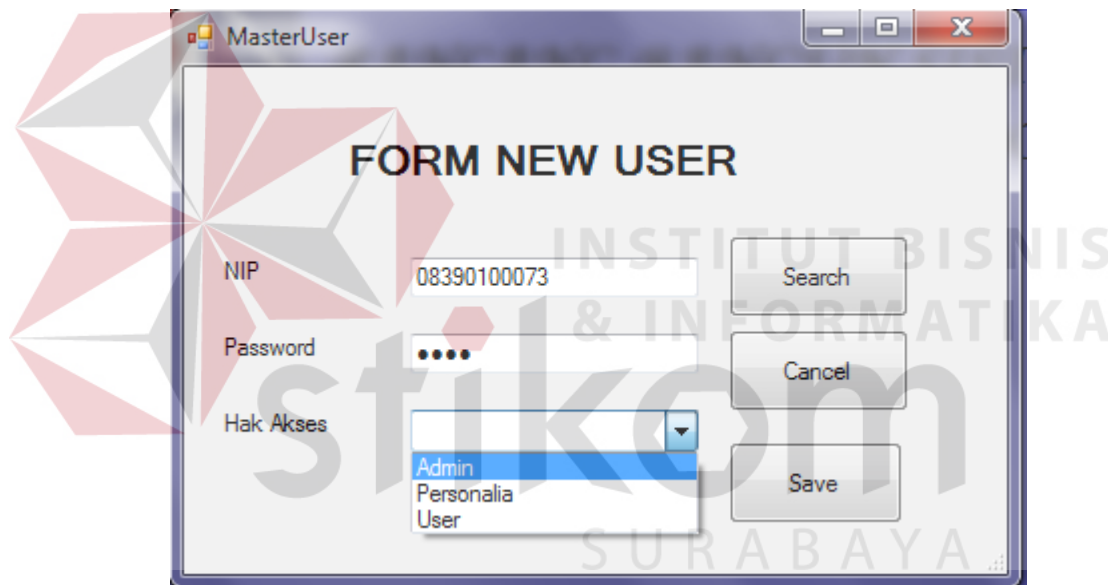
Gambar 5.3 Tampilan Menu User Admin

### 5.2.1 Form Master

Aplikasi sistem administrasi pegawai terdapat menu-menu maintenance. Maintenance tersebut berupa master-master aplikasi yang merupakan bagian penting dalam aplikasi tersebut. Menu-menu master digunakan untuk mengakses form-form master yang ada pada program. Form-form master digunakan mengelola data-data yang ada. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing-masing form master dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

#### A. Form Master User

From Master User ini digunakan untuk membuat hak akses bagi karyawan yang baru bekerja. Dalam form ini terdapat dua *textbox*, satu *combobox* dan tiga *button* guna dari *textbox* yang pertama digunakan untuk mengisi NIP, yang kedua untuk mengisi *password*, *combobox* digunakan untuk memilih hak akses sebagai admin, personalia atau user, sedangkan tiga tombol button yang ada digunakan untuk tombol cari, cancel dan mengesave data yang sudah diinputkan. Seperti yang terdapat pada Gambar 5.5 Tampilan messageBox save.



Gambar 5.4 Tampilan Maintenance Master New User

## B. Form Master Cuti

Form master cuti digunakan untuk mengelola data cuti pegawai yang terdapat pada sistem administrasi pegawai pada PT Ledokombo. Setiap cuti pada PT Ledokombo memiliki kriteria-kriteria tersendiri. Seperti pada cuti tahunan memiliki kuota 12 kali cuti dalam setiap periodenya. Berbeda dengan cuti besar, yaitu memiliki kuota 3 bulan atau 90 hari untuk cuti namun memiliki syarat yaitu

cuti ini dapat berlangsung apabila pegawai telah bekerja aktif selama 5 tahun. Pada form maintenance master cuti seperti yang terlihat pada Gambar 5.5 Tampilan maintenance master cuti, hanya memiliki 3 field yang harus diisi. Untuk ID cuti masih harus terisi secara manual. Sedangkan jenis cuti hanya dapat memilih beberapa menu cuti yang telah tersedia oleh sistem administrasi pegawai. Untuk kuota dapat diisi dengan sebuah nilai yang sesuai dengan ketentuan yang sudah ada. Data cuti yang tersimpan dapat diketahui dari tampilan *gridview* yang ada pada form maintenance master cuti.

Kode_Cuti	Jenis_Cuti	Kuota
B001	Cuti Tahunan	90
B002	Cuti Besar	9
H001	Cuti Bersalin	3 bulan
K001	Cuti KAP	12
L001	Cuti LTP	12 hari

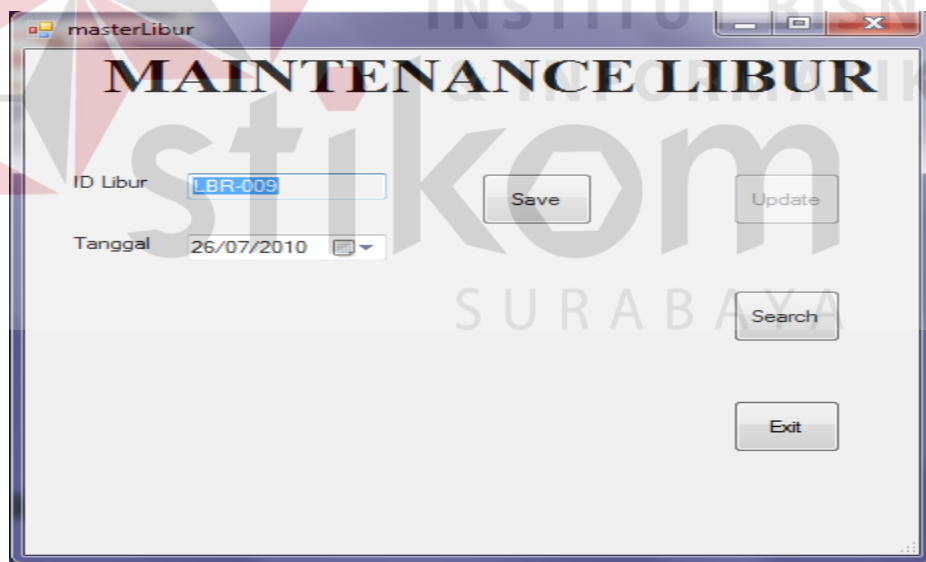
Gambar 5.5 Tampilan Maintenance Master Cuti

Setelah user admin menginputkan data dengan benar, maka langkah selanjutnya adalah menyimpan dengan menggunakan button save. Data sudah tersimpan pada database tidak bisa dihapus, karena data master adalah data penting yang harus ada pada aplikasi. Oleh karena itu, terdapat button update yang berguna untuk merubah data yang telah ada pada database. Setelah user

mengetahui data yang perlu dirubah, maka user dapat mengklik button update untuk merubah nilai data tersebut.

### C. Form Master Libur

Form master libur digunakan untuk mengelola data libur berdasarkan kalender nasional. Fungsi dari msater libur nasional ini adalah untuk memberikan batasan cuti dalam perhitungan cuti. Untuk id libur akan terisi secara otomatis oleh aplikasi, sehingga user hanya menentukan hari libur sesuai kalender nasional pada pilihan tanggal. Untuk data tanggal yang telah tersimpan pada database dapat diketahui pada tampilan *gridview* seperti yang terlihat pada Gambar 5.25 Tampilan maitenance master libur.



Gambar 5.6 Tampilan Maintenance Master Libur

Setelah user admin menginputkan data dengan benar, maka langkah selanjutnya adalah menyimpan dengan menggunakan button save. Data sudah tersimpan pada database tidak bisa dihapus, karena data master adalah data

penting yang harus ada pada aplikasi. Oleh karena itu, terdapat button update yang berguna untuk merubah data yang telah ada pada database. Setelah user mengetahui data yang perlu dirubah, maka user dapat mengklik button update untuk merubah nilai data tersebut. Jika nilai yang diubah tersebut dianggap benar oleh sistem, maka akan muncul sebuah messagebox update.

#### **D. Form Master Personil**

Form master libur digunakan untuk menginputkan data personil pegawai PT Ledokombo. Master personil adalah sebagai data yang penting untuk menjalankan aplikasi sistem administrasi ini, sehingga apabila terdapat pegawai baru maka harus terdaftar pada sistem supaya dapat menjalankan aplikasi sistem administrasi ini sesuai dengan hak akses yang diberikan. Pegawai yang telah pensiun atau yang masih aktif dapat diketahui dari master personil. Untuk data personil atau pegawai yang sudah terdaftar dapat mengklik button show. Fungsi button save adalah untuk menyimpan data baru kedalam database, sedangkan button update adalah untuk memperbaharui atau merubah data yang sudah ada dalam database. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.7 Tampilan maintenance master personil. Serta dalam form ini juga dilengkapi dengan foto data personil yang ada.

**DATA KARYAWAN**

Nik: 110027

Nama: Febi

Alamat: Makasar

No Telp: 0813467289022

Tanggal Lahir: 10 Mei 1887

Jabatan: Lantai 4 (ABC)

Pangkat: Operator

Pendidikan: S1

Jenis Kelamin: Wanita

Agama: Katolik

Tanggal Masuk: 10 Juni 2004

Status: Aktif

Find Picture

Tekan Untuk Cari Gambar

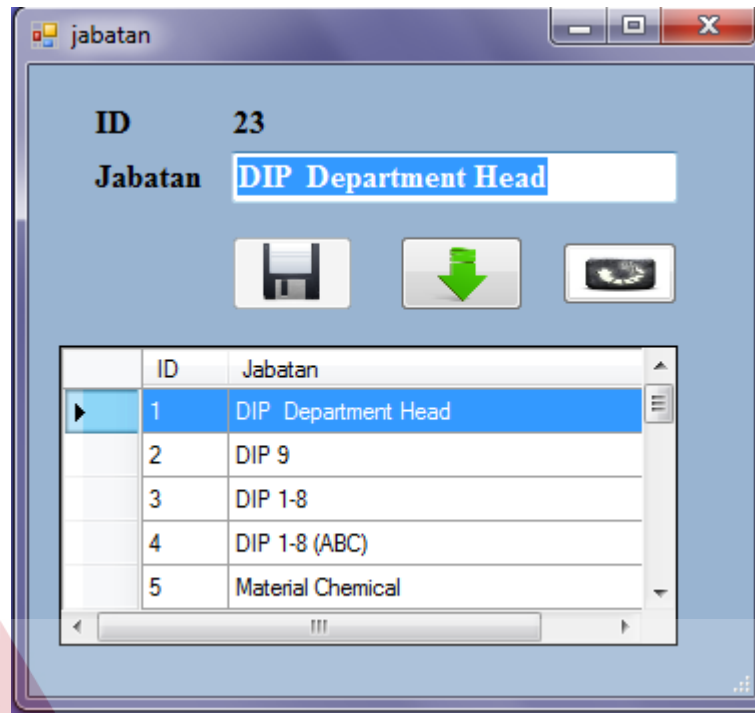
Simpan Update Keluar

Gambar 5.7 Tampilan Maintenance Master Personil

### E. Form Master Jabatan

Form master jabatan digunakan untuk menginputkan nama-nama jabatan yang terdapat pada instansi tersebut. Mulai dari jabatan yang paling bawah sampai atas. Seperti yang terdapat pada Gambar 5.8 tampilan maintenance master jabatan. Fungsi button save adalah untuk menyimpan data baru kedalam database, sedangkan button update adalah untuk memperbaharui atau merubah data yang sudah ada dalam database.





Gambar 5.8 Tampilan Maintenance Master Jabatan

### 5.2.2 Form Transaksi

Menu-menu transaksi pada form utama terdiri dari empat menu, yaitu menu absensi, cuti, pengolahan data karyawan, penilaian absensi, dan persetujuan cuti. Form-form master digunakan mengelola data-data transaksi yang ada.

#### A. Form Transaksi Absensi

Form transaksi absensi digunakan untuk absensi pegawai yang hendak masuk kerja sampai absensi selesai kerja. Pada aplikasi ini user atau pegawai hanya menginputkan NIP yang kemudian klik button OK, maka untuk yang pertama data akan tersimpan sebagai absen masuk kantor, apabila pegawai tersebut terlambat masuk kerja seperti lebih dari jam 08.00 maka sistem akan secara otomatis akan menyimpan data keterlambatan pegawai tersebut. Setelah jam kerja selesai, maka pegawai harus menginputkan lagi NIPnya untuk absen

pulang, apabila pegawai pulang tidak tepat pada jamnya yaitu pukul 17.00 maka sistem akan mencatat kekurangan jam kerja pada NIP tersebut. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.9 Tampilan form absensi pegawai.

**DAFTAR HADIR PEGAWAI**

NIP : 110015

NAMA : Syauqi

STATUS: Hadir

KETERANGAN:

02/06/2011 21:43:22

OK EXIT

**Absen Masuk**

id_absen	nip	nama	tanggal	jam_masuk
1	1801	Reza	14/10/2010	11:42:46
10	110015	Syauqi	30/05/2011	16:52:22
2	1801	Reza	18/05/2011	19:24:34
3	110016	081111	19/05/2011	22:25:17

**Absen Keluar**

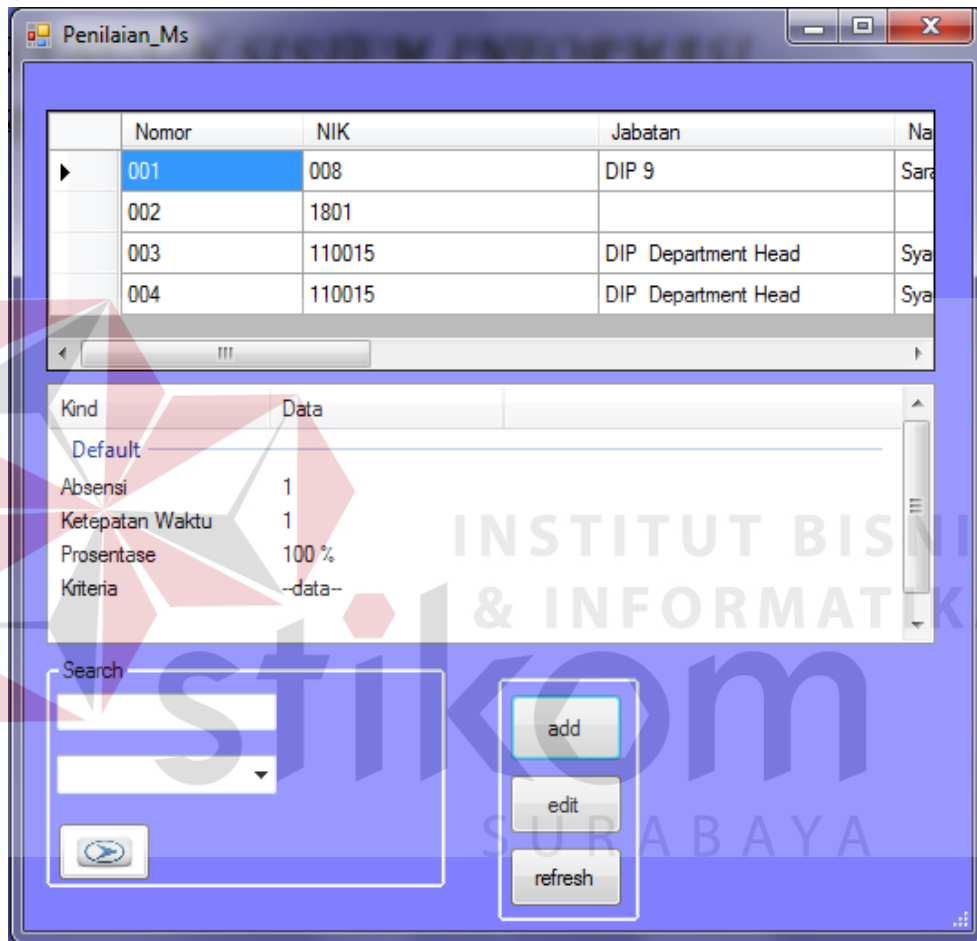
id_absen	nip	nama	tanggal	jam_masuk
1	1801	Reza	14/10/2010	11:42:46
10	110015	Syauqi	30/05/2011	16:52:22
2	1801	Reza	18/05/2011	19:24:34
3	110016	081111	19/05/2011	22:25:17

Gambar 5.9 Tampilan Form Absensi Pegawai

## B. Form Transaksi Penilaian

Pada form penilaian ini terdapat gridview yang menampilkan data karyawan dalam penilaian absensi. Selain itu juga dilengkapi dengan ListView yang menampilkan data yang sudah dipilih di dalam gridview, seperti yang tampak pada gambar 5.10. dalam gambar 5.10 juga terdapat windows form yang di dalamnya terdapat satu textbox dan satu combobox dan juga terdapat satu buah

button yang berguna untuk menjalakan perintah kita sesuai dengan keinginan kita mencari berdasarkan nama atau nip. Setelah kita memasukkan data di dalam textbox dan combobox kita menekan tombol add maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 5.11.



Gambar 5.10 Tampilan Form Penilaian

Tanggal	05/06/2011
No	005
NIK	110015
Jabatan	Syauqi
Nama Karyawan	DIP Department Head
Absensi	2
Tidak Hadir	0
Ketepatan Waktu	0
Terlambat	2
Nilai Akhir	0%

Gambar 5.11 Tampilan Form Penilaian

Pada gambar 5.11 ini nik diisi secara manual setelah mengisi nik ini maka data yang lain akan muncul secara otomatis dan kita tinggal mengklik tombol butoon count unutm mengetahui berapa nilai akhir kita.

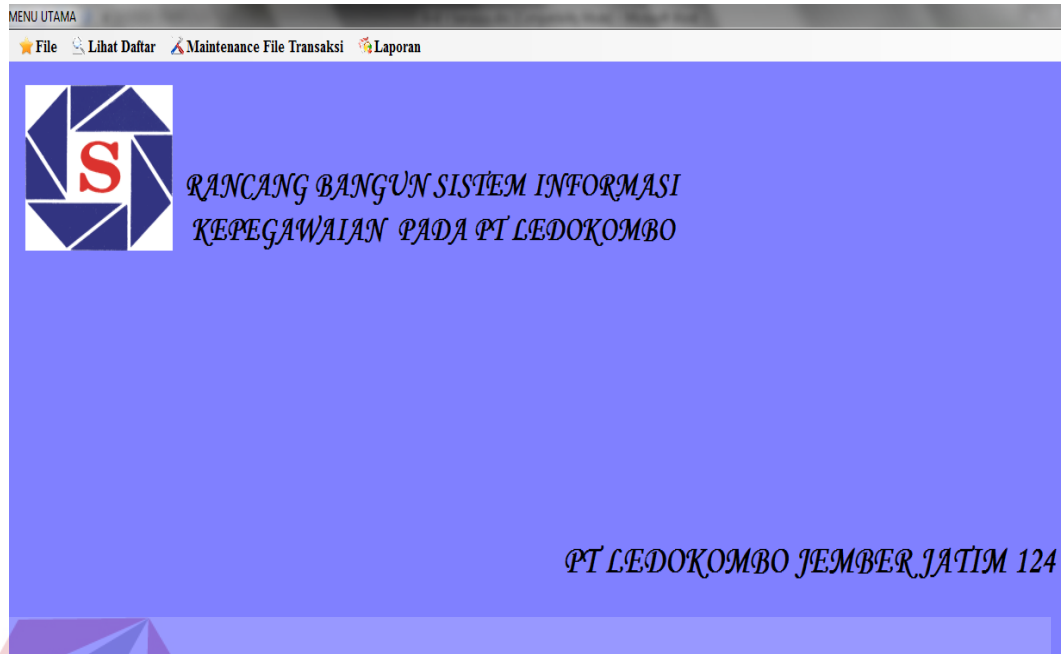
### C. Form Transaksi Cuti

Form transaksi cuti digunakan untuk pegawai memohon cuti. Form ini dapat di akses ketika user pegawai login sebagai user yang telah dimilikinya. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.12 Tampilan login user. Jika username dan password tidak cocok, maka progam akan keluar sendirinya.



Gambar 5.12 Tampilan Login User

Sesudah user pegawai login, maka akan muncul beberapa menu yaitu: File, Lihat Daftar, Maintenance File Transaksi dan laporan. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.13 Tampilan menu user. Pada Gambar 5.14 Tampilan permohonan cuti pegawai adalah salah satu contoh bentuk tampilan yang akan keluar ketika user pegawai akan mengajukan cuti. Data tersebut secara otomatis akan di tampilkan oleh sistem saat user tersebut login. Sehingga permohonan cuti dapat berjalan dengan cepat dan efisien. User pegawai hanya menentukan mulai dan akhir cuti saja yang kemudian klik OK untuk mengetahui berapa lama pegawai tersebut akan mengambil cuti.



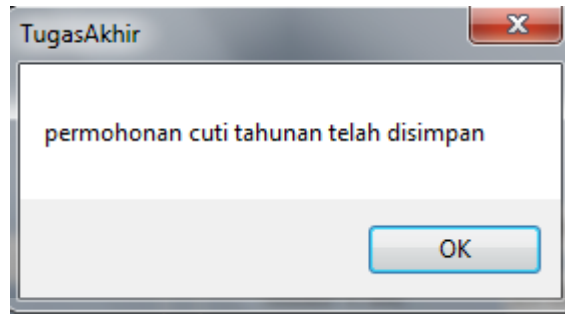
Gambar 5.13 Tampilan Menu User

Data Personil		Rencana Cuti	
NIP	08390100072	ID Sisa	---
Nama	gilang	Mulai Cuti	09/06/2011
Alamat	Mulyosari	Akhir Cuti	13/06/2011
No telpon	085210101010	Lama Cuti	2 Hari
Jabatan	Material Chemica		OK
Pangkat	Foreman	Sisa Cuti	
Pendidikan	S1	Periode	2011

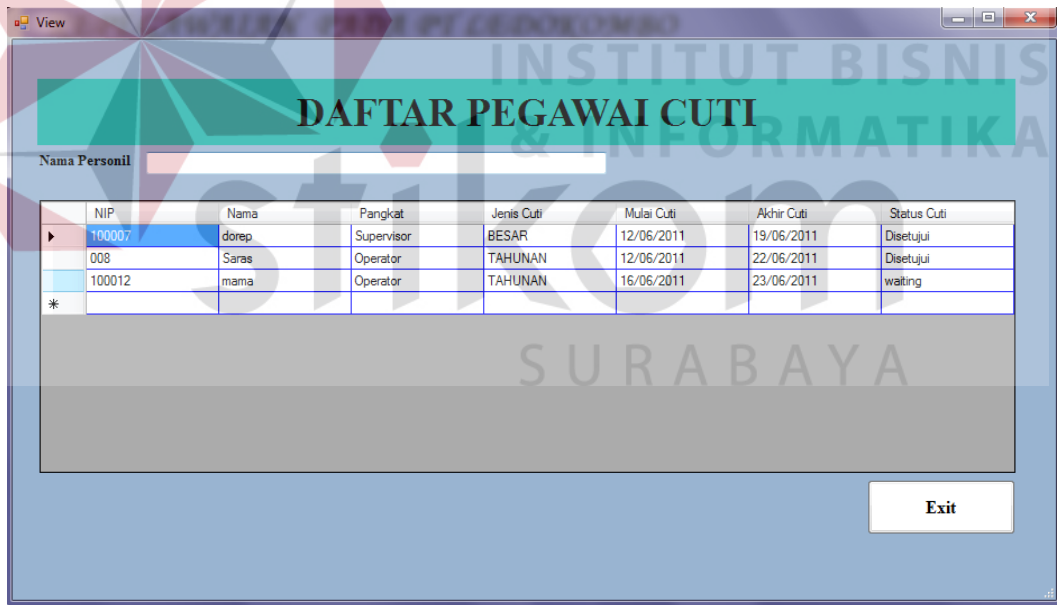
Gambar 5.14 Tampilan Permohonan Cuti Pegawai

Pada Gambar 5.15 Tampilan message box permohonan cuti telah tersimpan menunjukkan bahwa cuti yang diajukan pegawai tersebut valid dan akan di proses

lebih lanjut lagi untuk mendapatkan persetujuan dari personalia. Pada Gambar 5.16 Tampilan daftar pegawai cuti merupakan tampilan form yang menunjukkan proses-proses berjalannya cuti yang telah di ajukan. Sehingga user pegawai dapat mengetahui sampai mana permohonan cuti tersebut telah di proses.



Gambar 5.15 Tampilan message box permohonan cuti telah tersimpan

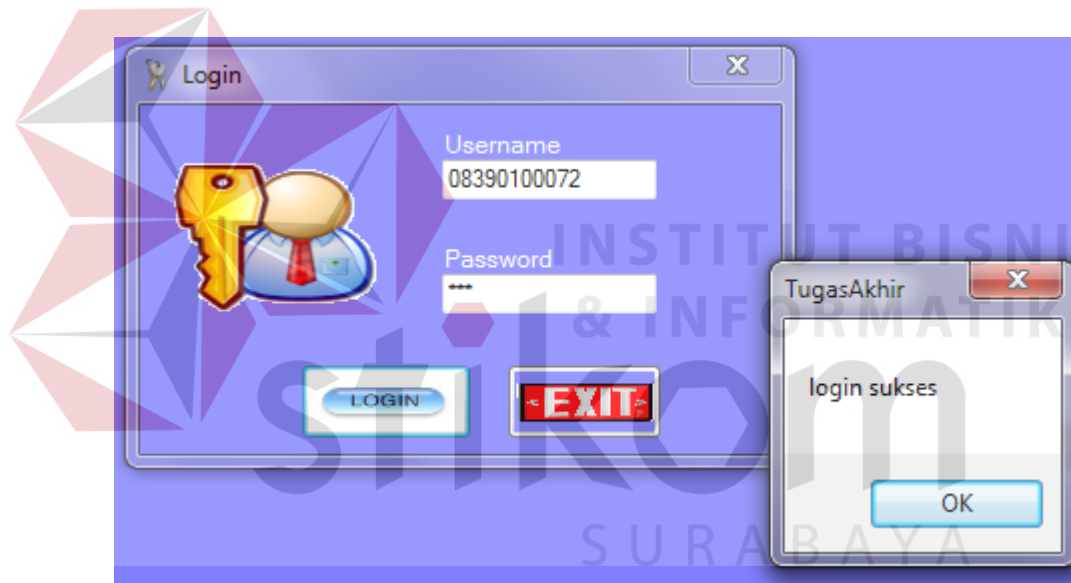


Gambar 5.16 Tampilan Daftar Pegawai Cuti

Setelah user pegawai selesai mengajukan cuti, maka user pegawai dapat logout dari aplikasi administrasi pegawai tersebut.

#### D. Form Transaksi Persetujuan Cuti

Form transaksi persetujuan cuti digunakan oleh personalia untuk memberikan persetujuan cuti pegawai yang telah di ajukan. Untuk tampilan login assmen personalia seperti yang terlihat pada Gambar 5.17 Tampilan login assmen personalia ini tidak jauh berbeda dengan tampilan login lainnya, hanya yang membedakan adalah user dan password. Assmen personalia dapat mengisi username dan password dengan nik yang telah di punyai.



Gambar 5.17 Tampilan Login Assmen Personalia



**<< DATA PERMOHONAN CUTI >>**

	Kode_pengajuan	NIP	Unit_kerja	Jenis_Cuti	Mulai_cuti	Akhir_cuti	Lama_cuti	Periode	Keterangan	Ass
▶	T-050611-003	100012	S1	TAHUNAN	16/06/2011	23/06/2011	5	2011		Too
*										

Kode Pengajuan   
 NIP   
 Nama   
 Unit Kerja   
 Jenis Cuti

Mulai Cuti   
 Akhir Cuti   
 Lama Cuti

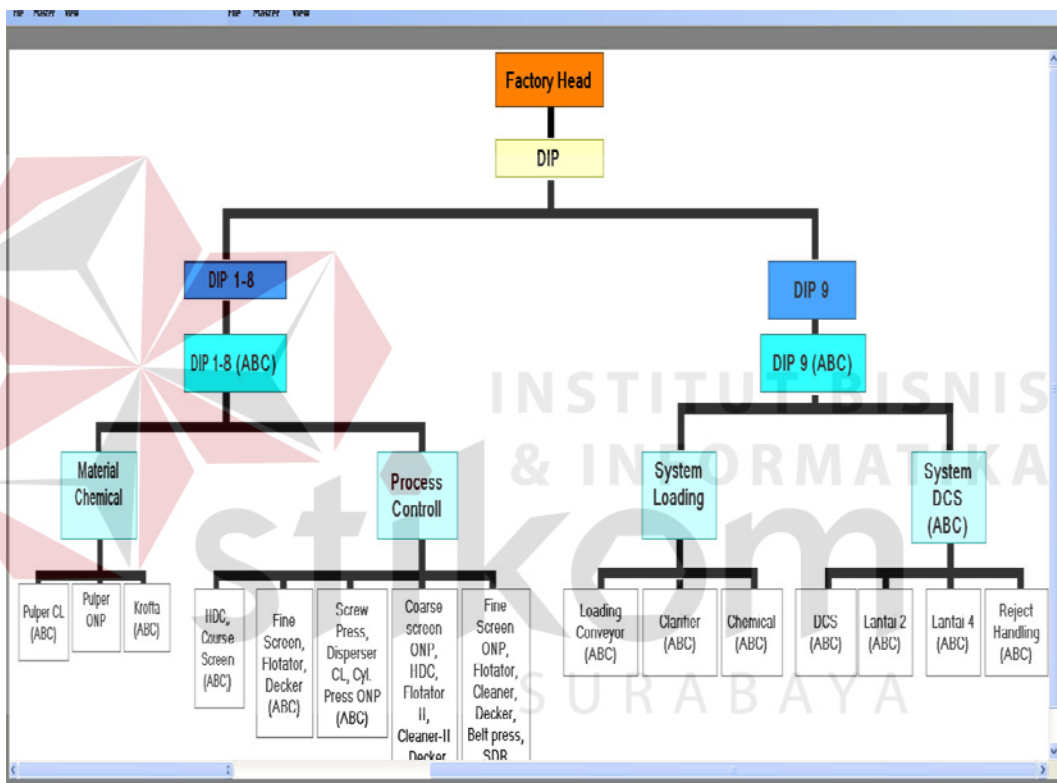
User ToolStripStatusLabel2 :: Tanggal 05/06/2011

Gambar 5.18 Tampilan Data Permohonan Cuti

Setelah asmen personalia login, maka untuk menyetujui pegawai yang telah mengajukan cuti adalah dengan cara personalia mengklik salah satu tanda panah dan selanjutnya tinggal melihat persetujuan dan pertimbangan dari bagian personalia apakah cuti itu disetujui atau tidak disetujui. Kemudian personalia hanya memilih data pemohon cuti pegawai yang tampil pada *gridview* dengan status pada kolom asmen personalia “*waiting*”. Setelah itu, data pemohon cuti tersebut akan muncul pada *textbox* yang ada dibawahnya. Setelah itu asmen personalia dapat memberikan persetujuan atau tidak, dengan mengklik button disetujui atau ditolak. Jika data tersebut disetujui, maka kolom asmen personalia akan terisi dengan nama asmen personalia dan tanggal persetujuan. Ketika asmen personalia selesai transaksi persetujuan cuti pegawai, asmen dapat logout user dengan mengklik menu logout.

## E. Struktur Organisasi

Form pada gambar 5.19 digunakan untuk menampilkan struktur organisasi perusahaan dimana pada setiap jabatan dapat menampilkan data karyawan didalamnya. Kita hanya mengeklik jika menginginkan data yang sudah ada pada bagian jabatan. Setelah kita mengeklik suatu jabatan maka akan muncul data-data pegawai yang ada dalam jabatan tersebut. Seperti pada gambar 5.20



Gambar 5.19 Form Struktur Organisasi

**DCS (ABC)**


	nip	nama	jabatan
▶	100007	dorep	DCS (ABC)
	110016	boy	DCS (ABC)
	110021	DIAN AMANDA	DCS (ABC)

**Keluar**

Gambar 5.20 Form Data Jabatan

Jika sudah muncul tampilan seperti gambar form diatas maka kita dapat melihat data pegawai dengan lebih detail lagi dengan cara mendouble klik salah satu nama pegawai, maka akan muncul form lagi seperti pada gambar 5.21. Pada form tersebut kita bisa mengetahui keseluruhan dari data pegawai mulai dari nik, nama, tanggal lahir, tanggal mulai bekerja, pendidikan serta pangkat.

**BIODATA**

	NIK	110021
	NAMA	DIAN AMANDA
	TANGGAL LAHIR	07/06/1989 0:42:01
	TAHUN MASUK	24/07/2009 0:42:01
	PENDIDIKAN	D3
	PANGKAT	Operator
		<input type="button" value="Keluar"/>

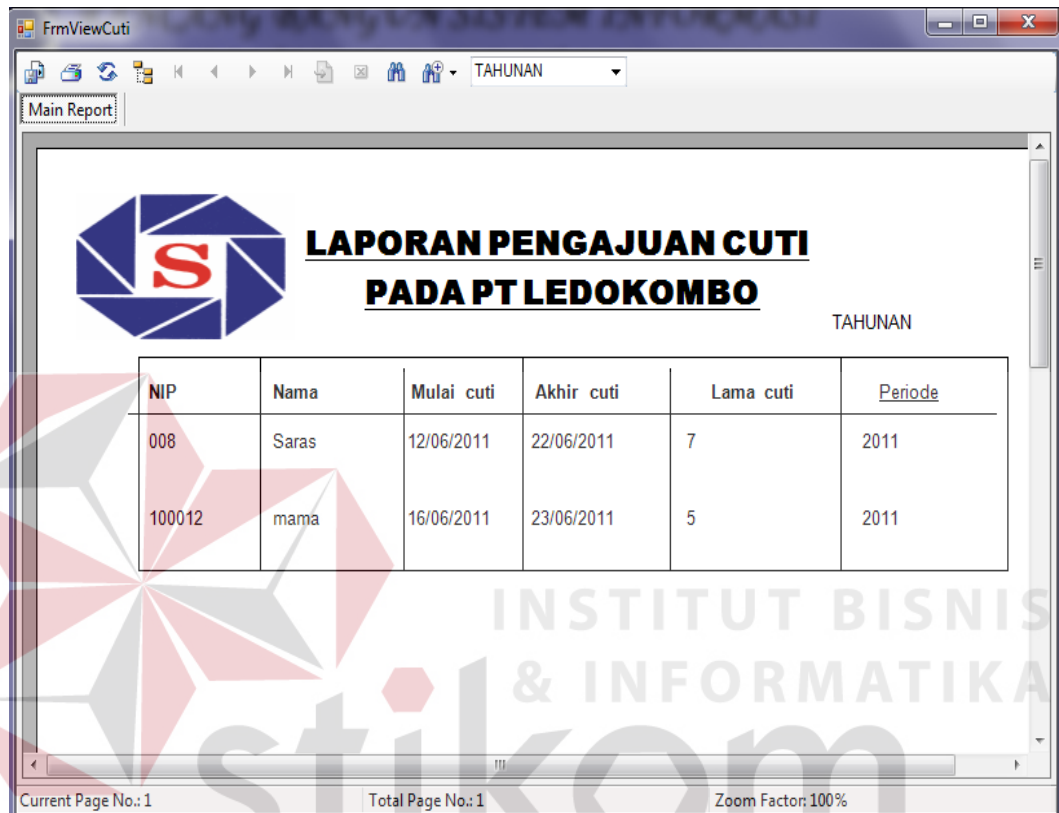
Gambar 5.21 Form Biodata Karyawan

Menu-menu form laporan digunakan untuk menampilkan laporan-laporan yang dihasilkan dari data-data master dan data-data transaksi. Dimana data-data tersebut dapat digunakan dalam mengambil keputusan. Laporan yang digunakan dalam sistem administrasi ini adalah: laporan cuti, absensi, penilaian absensi, pengolahan data karyawan, rekap absensi, dan rekap penilaian.

#### **F. Form Laporan Cuti Pegawai**

Form laporan cuti pegawai digunakan untuk memberikan informasi kepada atasan bahwa pegawai dalam dinas tersebut yang sering mengambil cuti. Selain itu, laporan cuti digunakan untuk pengarsipan data pegawai. Pada laporan cuti pegawai ini terdapat filter yang digunakan untuk menampilkan atau

mencetak beberapa data yang dibutuhkan. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.23 Tampilan laporan cuti pegawai. Filter tersebut menggunakan combobox yang didalamnya terdapat pilihan jenis cuti.



NIP	Nama	Mulai cuti	Akhir cuti	Lama cuti	Periode
008	Saras	12/06/2011	22/06/2011	7	2011
100012	mama	16/06/2011	23/06/2011	5	2011

Gambar 5.22 Tampilan Laporan Cuti Pegawai

### A. Form Laporan Absensi Pegawai

Form laporan absensi pegawai digunakan untuk memberikan pelaporan atau informasi kepada atasan tentang kedisiplinan pegawai dalam bekerja. Hal ini dapat diketahui dari kolom keterlambatan dan kolom pulang cepat. Apabila kolom tersebut terisi berarti pegawai tersebut pernah terlambat, sehingga atasan dapat memberikan peringatan secara lisan kepada pegawai tersebut sebagai konsekuensi atas ketidakdisiplinan pegawai tersebut. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.24

Tampilan laporan absensi pegawai. Pada tampilan laporan absensi pegawai ini juga terdapat seleksi yang ingin di tampilkan sesuai dengan kebutuhan.



id_absen	nip	nama	jam_masuk	jam_keluar	status
1	110015	Syauqi	9:29:45	9:29:54	Hadir
2	110022	Pram	9:32:16		Hadir
3	100007	dorep	11:02:58	11:03:09	Hadir
4	100008	yogo	11:12:23	11:12:32	Hadir

Gambar 5.23 Tampilan Laporan Absensi Pegawai

## B. Form Penilaian Absensi Pegawai

Form penilaian absensi pegawai digunakan untuk memberikan laporan perindividu atau personal tentang kehadiran pegawai tersebut. Sehingga pegawai tersebut dapat mengetahui kehadirannya lebih detail tentang keterlambatan dan pulang cepat selama sebulan. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.25 Tampilan

rekap absensi pegawai. Pada Form tersebut terdapat button show dan sebuah combobox yang menampilkan data pegawai serta nip.

NIK : 100007 Show

Nama : dorep

Jabatan : DCS (ABC)

Main Report

**LAPORAN PENILAIAN ABSENSI  
PADA PT LEDOKOMBO**

nomor	nik	nama	jabatan	tidak hadir	nilai
005	100007	dorep	DCS (ABC)	0	0 %

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 5.24 Tampilan Penilaian Absensi Pegawai

### C. Form Laporan Personil

Form laporan gaji pegawai digunakan untuk memberikan pelaporan gaji personal. Laporan gaji ini diperlukan untuk pembukuan perusahaan tentang gaji pegawainya. Pada laporan penggajian ini dapat memberikan informasi gaji pegawai yang dipilih oleh berdasarkan bulan dan tahun yang diminta. Seperti yang terlihat pada Gambar 5.25 Tampilan gaji pegawai. Pada laporan ini terdapt

combobox yang didalamnya terdapat beberapa jenis jabatan yang ada didalam perusahaan tersebut, dan dapat dilihat pada gambar 5.26.

**LAPORAN DATA PERSONIL  
PADA PT LEDOKOMBO**

<u>NIP</u>	<u>Nama</u>	<u>Alamat</u>	<u>No Telp</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Agama</u>	<u>Mulai_Kerja</u>
100011	sabrina	surabaya	03168292	DIP Department Head	islam	10/14/2000
100012	mama	surabaya	03159376	DIP Department Head	katolik	10/10/2006
110015	Syauqi	malang	085934403	DIP Department Head	Islam	10/10/2004
110022	Pram	Jl Juanda	0818889878	DIP Department Head	Islam	05/06/2011 9:30:28

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

Gambar 5.25 Tampilan Personil



FrmViewPersonil

Main Report

**LAPORAN DATA PERSONIL  
PADA PT LEDOKOMBO**

Show
 

- DCS (ABC)
- DIP Department Head
- DIP 1-8
- DIP 1-8 (ABC)
- DIP 9
- Krofta (ABC)**
- Loading Conveyor (ABC)
- Material Chemical
- Process Control
- Pulper CL (ABC)

NIP	Nama	Alamat	No Telp	Jabatan	Aqama	Mulai Kerja
100011	sabrina	surabaya	03168292	DIP Department Head	islam	10/14/2000
100012	mama	surabaya	03159376	DIP Department Head	katolik	10/10/2006
110015	Syauqi	malang	085934403	DIP Department Head	Islam	10/10/2004
110022	Pram	Jl Juanda	0818889878	DIP Department Head	Islam	05/06/2011 9:30:28

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

Gambar 5.26 combobox jabatan



## LAPORAN DATA PERSONIL

### PADA PT LEDOKOMBO

<u>NIP</u>	<u>Nama</u>	<u>Alamat</u>	<u>No Telp</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Aqama</u>	<u>Mulai Kerja</u>	<u>Status</u>
008	Saras	jl.raya semampir	0315934403	DIP 9	Islam	10/10/1999	Aktif
08390100041	Syauqi Gumilang	jl.santawai	0856789097	DIP 1-8	Islam	10/10/2002	Aktif
08390100072	gilang Mulyosari	Mulyosari	085210101010	Material Chemical	Islam	10/10/2002	Aktif
100005	Adi	lamongan	031789877	Pulper CL (ABC)	Islam	10/10/2001	Aktif
100006	reza	manukan	031593441	Pulper CL (ABC)	islam	12/2/1999	Aktif
100007	dorep	semampir	031593447	DCS (ABC)	islam	11/10/2004	Aktif
100008	yogo	surabaya	085236867765	DIP 1-8 (ABC)	islam	12/10/2003	Aktif
100009	mbah	jombang	0812345666	DIP 1-8 (ABC)	kafir	10/12/1998	Aktif
100010	dona	sidoarjo	08123207490	Krofta (ABC)	kafir	10/12/1997	Aktif
100011	sabrina	surabaya	03168292	DIP Department Head	islam	10/14/2000	Aktif
100012	mama	surabaya	03159376	DIP Department Head	katolik	10/10/2006	Aktif
110013	ardo	gresik	081232987655	Process Control	islam	11/10/2009	Aktif
110014	qay	gresik	085234767881	Loading Conveyor (AB	islam	11/16/2002	Aktif
110015	Syauqi	malang	085934403	DIP Department Head	Islam	10/10/2004	Aktif
110016	boy	malang	0811117688	DCS (ABC)	islam	19/5/2010	Aktif
110017	isam	jombang	0811115678	Process Control	islam	26/05/2011 21:49:40	Aktif
110018	soni	magetan	0811115678	DIP 9	islam	19/5/2010	Aktif
110019	hizam	bondowoso	0811115678	Process Control	islam	26/05/2011 21:45:03	Aktif
110020	faizal	jember	67890	DIP 9	islam	19/5/2010	Aktif
110021	DIAN AMANDA	SUKOWONO	08123207490	DCS (ABC)	ISLAM	24/07/2009 0:42:01	Aktif
110022	Pram	Jl Juanda	0818889878	DIP Department Head	Islam	05/06/2011 9:30:28	Aktif
110023	bandan	bandowoso intan	08123207680	DIP 1-8	islam	10/10/2008 8:08:05	Aktif

Gambar 5.27 Data Pesonil Keseluruhan