

## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

#### 4.1. Implementasi Aplikasi

##### 4.1.1. Form Login



Gambar 4.1. Form Login

Tampilan dari login untuk melakukan verifikasi dari pengguna sistem

##### 4.1.2. Form Menu



Gambar 4.2. Form Menu

Tampilan dari menu utama sistem

### 4.1.3. Form Master Pegawai

Nip	Nama	Grade	Jabatan	Departemen
1	Joko	10	Kabag Maintenance	Maintenance
10	Mira	8	Staff Administrasi	Administrasi
11	Heru	17	Kabag Administrasi	Administrasi
12	Deni	8	Staff Administrasi	Administrasi
13	Doni Darmawan	8	Staff Administrasi	Administrasi
14	Aisana	8	Staff Administrasi	Administrasi
15	Hera	8	Staff PSDM	SDM
2	Andi	15	Kasi Maintenance	Maintenance
3	Doni	5	Staff Maintenance	Maintenance
4	Hendra	7	Staff Maintenance	Maintenance
5	Endah	10	Sekretaris	Maintenance
6	Hari	15	Kabag PSDM	SDM
7	Eko	10	Kasi PSDM	SDM
8	Ari	8	Staff PSDM	SDM
9	Indri	10	Sekretaris	SDM

Gambar 4.3. Form Master Pegawai

Tampilan dari master data pegawai, berguna untuk melakukan *entry* / masukan data baru, koreksi, hapus, dan pencarian data pegawai.

### 4.1.4. Form Master Kontrak

Periode	Kode Program	Kode Pegawai	BPK
2003	010101	3	Pembinaan Pegawai
2003	010102	1	Pembinaan Pegawai
2003	010102	3	Pembinaan Pegawai
2003	010301	3	Pembinaan Pegawai
2003	020101	3	Pelaksanaan Operasional
2003	030101	1	Kontrol Pegawai
2003	030102	1	Kontrol Pegawai
2003	040101	11	Administrasi

Gambar 4.4. Form Master Kontrak

Tampilan dari master kontrak / program kerja, form ini berguna untuk menentukan kontrak, menghapus, dan mengkoreksi kontrak kerja atau program kerja yang ada.

#### 4.1.5. Form Bobot

Kode Bobot	Klasifikasi	Kriteria
101	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan tinggi
102	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan sedang
103	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan rendah
104	Problem solving lapangan	Sering terjadi / dialami
201	Problem solving non lapangan	Faktor kesulitan tinggi
202	Problem solving non lapangan	Tidak ada dukungan
203	Problem solving non lapangan	Ada dukungan
204	Problem solving non lapangan	Sering terjadi / dialami
304	Research / Pengembangan	Mudah dilaksanakan / dipelajari
401	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan tinggi
402	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan sedang
403	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan rendah
404	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan sangat rendah

Gambar 4.5. Form Bobot

Form ini digunakan untuk menentukan nilai bobot dari kontrak kerja atau program kerja yang ada pada form master kontrak

#### 4.1.6. Form Master Bobot

Kode Bobot	Klasifikasi	Kriteria
101	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan tinggi
102	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan sedang
103	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan rendah
104	Problem solving lapangan	Sering terjadi / dialami
201	Problem solving non lapangan	Faktor kesulitan tinggi
202	Problem solving non lapangan	Tidak ada dukungan
203	Problem solving non lapangan	Ada dukungan
204	Problem solving non lapangan	Sering terjadi / dialami
304	Research / Pengembangan	Mudah dilaksanakan / dipelajari
401	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan tinggi
402	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan sedang
403	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan rendah
404	Rutinitas Outdoor	Faktor kesulitan sangat rendah

Gambar 4.6. Form Master Bobot

Tampilan dari form master bobot, digunakan untuk menentukan jenis item pekerjaan, kriteria dari pekerjaan serta nilai dari jenis pekerjaan tersebut. Form ini diperuntukan kepada departemen Pengelolaan Sumber Daya Manusia

#### 4.1.7. Form Pengguna

User Id	Password
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
2	2
3	3
4	4

Gambar 4.7. Form Pengguna

Form Pengguna, form ini digunakan untuk mengisi data dari pengguna sistem, siapa saja yang berhak untuk memakai sistem ini, dan menu apa saja yang diperbolehkan untuk diakses oleh pengguna tersebut.

#### 4.1.8. Form Aktivitas

Kode Program	BPK	Program

Kode Program	Tanggal	Keterangan	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Total Jam	Ava
	27 Agustus 2003		0.00.00	0.00.00		

Gambar 4.8. Form Aktivitas

Form ini berguna untuk melakukan pendataan terhadap semua aktivitas pegawai yang mereka lakukan. Pegawai melakukan pengisian data aktivitas berdasarkan kontrak kerja yang diperuntukkan oleh mereka.

#### 4.1.9. Form Perbaikan

Daftar Kontrak

Periode   
Kode Pegawai

Kode Program  Program

Tanggal	Keterangan	Jam Mulai	Jam Selesai
---------	------------	-----------	-------------

Tanggal	Keterangan	Waktu Mulai	Total Jam	Waktu Selesai	Ava
25 Juli 2003		0:00:00		0:00:00	

Hapus  
Simpan  
Tutup

Laporan Keluar

Gambar 4.9. Form Aktivitas

Form ini berguna untuk melakukan perbaikan atau koreksi dari aktivitas yang diisikan oleh pegawai. Form ini juga bisa untuk menghapus data aktivitas, bila dikehendaki. Form ini diperuntukkan untuk kalangan setingkat kepala bagian ke atas.

#### 4.1.10. Form Laporan Pegawai

Master Pegawai

Nik   
Nama   
Grade   
Jabatan   
Departemen

Pencarian Data  
Tipe Data   
Kata kunci

Baru  
Edit  
Hapus  
Simpan  
Tutup

Nip	Nama	Grade	Jabatan	Departemen
1	Joko	10	Kabag Maintenance	Maintenance
10	Mira	8	Staff Administrasi	Administrasi
11	Heru	17	Kabag Administrasi	Administrasi
12	Deni	8	Staff Administrasi	Administrasi
13	Doni Darmawan	8	Staff Administrasi	Administrasi
14	Ariana	8	Staff Administrasi	Administrasi
15	Hera	8	Staff PSDM	SDM
2	Andi	15	Kasi Maintenance	Maintenance
3	Dori	5	Staff Maintenance	Maintenance
4	Hendra	7	Staff Maintenance	Maintenance
5	Endah	10	Sekretaris	Maintenance
6	Hani	15	Kabag PSDM	SDM
7	Eko	10	Kasi PSDM	SDM
8	Avi	8	Staff PSDM	SDM
9	Indi	10	Sekretaris	SDM

Aktivitas  
Laporan Keluar

Gambar 4.10. Form Laporan Pegawai

Form ini digunakan untuk melakukan proses pembuatan laporan kontrak kerja yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan, di mana data bisa di tampilkan ke layar atau di cetak melalui printer.

#### 4.1.11. Form Laporan Aktivitas

Kode Pegawai	Nama	Grade	Jabatan	Departemen
1	Joko	10	Kabag Maintenance	Maintenan
10	Mia	8	Staff Administrasi	Administr
11	Heru	17	Kabag Administrasi	Administr
12	Dani	8	Staff Administrasi	Administr
13	Doni Darmawan	8	Staff Administrasi	Administr
14	Aniana	8	Staff Administrasi	Administr
15	Hera	8	Staff PSDM	SDM
2	Andi	15	Kasi Maintenance	Maintenan
3	Doni	5	Staff Maintenance	Maintenan

Gambar 4.11. Form Laporan Aktivitas

Form ini digunakan untuk menentukan data laporan aktivitas dari pegawai berdasarkan periode tertentu dengan menentukan tanggal awal sampai tanggal akhir dari aktivitas yang dilakukan oleh pegawai. Setelah periode ditentukan laporan bisa ditampilkan ataupun dicetak.

#### 4.1.12. Form Laporan SKI

Periode	Kode Program	Tanggal	Keterangan
---------	--------------	---------	------------

Gambar 4.12. Form Laporan SKI

Form ini digunakan untuk menentukan laporan Satuan Kerja Individu (SKI) dari pegawai. Laporan yang bisa ditampilkan ada dua macam yaitu laporan per periode tertentu maupun laporan selama satu tahun tertentu. Apabila laporan per periode yang dipilih, maka laporan tahunan tidak akan bisa diakses, begitu pula sebaliknya.

#### 4.1.13. Laporan Aktivitas

**Laporan Aktivitas Pegawai**  
Per  
01 Agustus 2003 s/d 31 Agustus 2003

Kode Pegawai : 3  
Nama Pegawai : Dora  
Grade : 5  
Jabatan : Staff Maintenance  
Departemen : Maintenance

Kode Program	Tanggal	Keterangan	Jam Mulai	Jam Selesai	Ava
010101	10 Agustus 2003	Pembuatan Modul	10:00:00	13:00:00	42,2
010101	11 Agustus 2003	Pembuatan Modul	10:00:00	13:00:00	63,3
010301	12 Agustus 2003	Pembuatan Laporan Kegiatan	14:00:00	14:30:00	9,7
010101	12 Agustus 2003	Pembuatan Modul	09:00:00	10:00:00	21,1
010102	12 Agustus 2003	Rapat Pelaksanaan Program	10:00:00	11:00:00	21,1
010102	12 Agustus 2003	Rapat Koordinasi	11:00:00	12:00:00	21,1
010102	13 Agustus 2003	Rapat Koordinasi	10:00:00	12:00:00	42,2

Page 1 of 1

Gambar 4.13. Layout Laporan Aktivitas

#### 4.1.14. Laporan SKI

**Laporan SKI**  
Periode : 2003

Kode Pegawai : 1  
Nama Pegawai : Joko  
Grade : 10  
Jabatan : Kabag Maintenance  
Departemen : Maintenance

Kode	Klasifikasi	Kriteria	Total Jam	Total Ava
101	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan tinggi	7	126,6
102	Problem solving lapangan	Faktor kesulitan sedang	7,5	422,3
503	Meeting / Koordinasi	Materi ringan	4	84,4
604	Rutinitas Indoor	Faktor kesulitan sangat rendah	1	19,4

Page 1 of 1

Gambar 4.14. Layout Laporan SKI

#### 4.1.15. Laporan Pegawai

**Laporan Program Kerja Pegawai**  
Periode : 2003

Kode Pegawai : 3  
Nama Pegawai : Dori  
Grade : 5  
Jabatan : Staff Maintenance  
Departemen : Maintenance

Kode Program	BPK	Program	Sub Program	Waktu	Total Jam	Nilai
010101	Pembinaan Pegawai	Mengunjungi Mitra SDM	Pembuatan Modul IHT	2003 Tw 4	40	21,1
010102	Pembinaan Pegawai	Mengunjungi Mitra SDM	Koordinasi Pembinaan Karyawan	2003 Tw 4	30	21,1
010301	Pembinaan Pegawai	Pelaporan Kepada Atasan	Pembuatan Laporan	2003 Tw 4	15	19,6
020101	Pelaksanaan Operasional	Perawatan Jalur Kabel Bawah Tanah	Perbaikan Kabel Bawah Tanah	2003 Tw 4	30	56,2

PT Telkom Divisi 6 Banjarmasin 1

Page 1 of 1

Gambar 4.15. Layout Laporan Kontrak Kerja Pegawai

#### 4.2. Evaluasi

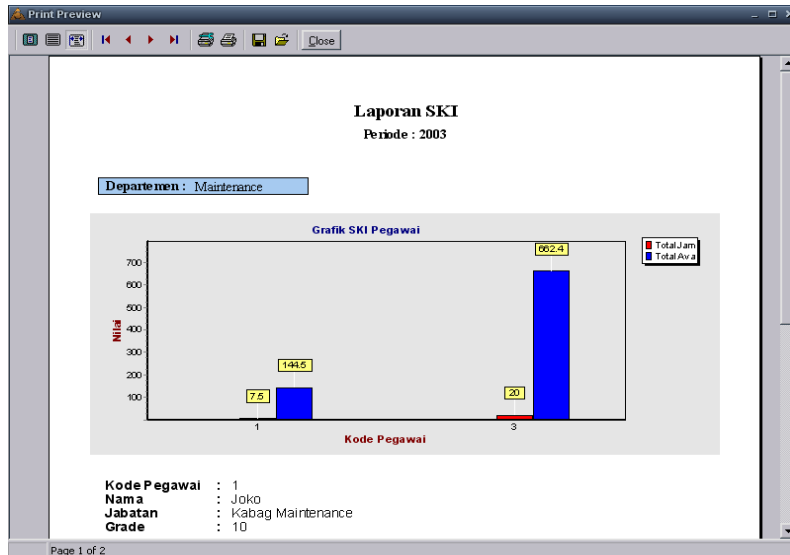
Tabel 4.1, Data SKI

NAMA : Joni  
GRADE : 12  
DEPT : Maintenance

REKAP AKTIVITAS :

NO	PELAKSANAAN PEKERJAAN	KODE ITEM	TOTAL JAM	AVA
1	Problem Solving Lap. Faktor kesulitan tinggi	101	10	566
2	Research / Pengembangan Faktor kesulitan tinggi	301	10	336
	Faktor kesulitan rendah	303	5	135.5
3	Kegiatan Pasif Kontribusi pers. Tinggi	901	10	156
	TOTAL		35	1193.5





Gambar 4.16 Laporan SKI Per Departemen

Tabel atau informasi kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan jawaban dari semua persoalan dalam menggali semua permasalahan selama pelaksanaan pekerjaan. Data mingguan berisi data semua kegiatan dan perkiraan penggunaan waktunya. Dengan melihat pada laporan data Satuan Kerja Individu (SKI) pegawai baik per pegawai maupun per departemen, pihak atasan bisa mendapatkan hasil penilaian untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan keputusan yang akan diambil.