

LAMPIRAN I



Gas Negara

Nomor : 056100.S /LU.05/LUPP/2011
Sifat : *Penting*
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Penelitian Thesis

Jakarta, 20 Juli 2011

Sehubungan dengan surat ini, menerangkan bahwa :

Nama : Novan Nur Happyarto

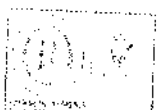
Telah melakukan penelitian thesis dari tanggal 01 Februari 2011 s/d 30 Juni 2011. Dengan judul penelitian thesis "Evaluasi Pengembangan Sistim Informasi Aplikasi Internal Service (ELUPP) Divisi Layanan Umum dan Pengamanan Perusahaan di PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk"

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PH. Pdt. Kepala Divisi Layanan Umum dan
Pengamanan Perusahaan



Nugroho Pandu



PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk
KANTOR PUSAT

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta 11140
Telp : (62-21) 633 4838, 633 4840, 633 4841

Satuan Kerja: Semua Divisi

Cetak

1 of 1 100%

Find | Next

Rekap Biaya Telepon Per Orang
Feb - Maret 2011
Non Operasional

Excel
PDF
Word

No. No. Rek.	Nama	Jumlah Kwitansi	Jumlah Cosen
1 115-0001031147	Emung Indriastanto	1	100,000.00 12
2 115-0001031204	Ariadi	1	200,000.00 12
3 119-0098032970	Tety Aryanti	1	150,000.00 41

- Klik tombol **Print** untuk mencetak rekapan.

Satuan Kerja: Semua Divisi

Cetak

1 of 1 100%

Find | Next

Rekap Biaya Telepon Per Orang
Feb - Maret 2011
Non Operasional

No. No. Rek.	Nama	Jumlah Kwitansi	Jumlah Cosen
1 115-0001031147	Emung Indriastanto	1	100,000.00 12
2 115-0001031204	Ariadi	1	200,000.00 12
3 119-0098032970	Tety Aryanti	1	150,000.00 41

- Pilih printer dan klik tombol **OK**

Print

Printer: **Snagit 10** Properties...

Status: Ready

Type: Snagit 10 Printer

Where: C:\ProgramData\TechSmith\Snagit 10\PrinterPortFile

Comment:

Print to file

Print range: All Pages from: [] to: []

Copies: Number of copies: [1] of [1]

Preview... **OK** Cancel

9. Klik tombol **Cetak Per Satuan Kerja** untuk mencetak rekap penggantian telepon per satuan kerja. Klik tombol **Export** untuk menyimpan rekapan dalam bentuk softcopy dan klik tombol **print** untuk mencetak.

REKAP TELEPON

Operasional

Periode :

No.	Nama	Tanggal	No. Telepon	Jumlah Rupiah
1	Santi	01 Maret 2011	021989874	100.000,00

Halaman 1 dari 1

6. Rekap yang telah dibuat akan ditampilkan

No.	Periode	Tampilkan	Cetak Per Orang	Cetak Per Satuan Kerja
1	Feb - Maret 2011	<input type="button" value="Tampilkan"/>	<input type="button" value="Cetak Per Orang"/>	<input type="button" value="Cetak Per Satuan Kerja"/>
2	Maret 2011 (operasional)	<input type="button" value="Tampilkan"/>	<input type="button" value="Cetak Per Orang"/>	<input type="button" value="Cetak Per Satuan Kerja"/>
3	Maret 2011	<input type="button" value="Tampilkan"/>	<input type="button" value="Cetak Per Orang"/>	<input type="button" value="Cetak Per Satuan Kerja"/>

7. Klik tombol **Tampilkan** untuk melihat semua penggantian telepon yang sudah direkap. Klik tombol **Print** untuk mencetak rekapan.

Page Safety Tools

Ctrl+P

REKAP TELEPON

Periode : Feb - Maret 2011

No.	Nama	Tanggal	No. Telepon	Jumlah Rupiah
1	Tety Aryanti	01 Maret 2011	0213458345	150.000,00
2	Emung Indriastento	01 Maret 2011	02178777845	100.000,00
3	Ariadi	01 Maret 2011	0318975667	200.000,00

Halaman 1 dari 1

8. Klik tombol **Cetak Per Orang** untuk mencetak rekap penggantian telepon per orang.

- Rekap bisa difilter berdasarkan satuan kerja, kemudian klik tombol **Cetak** untuk menampilkan rekapan.

Satuan Kerja:

- Klik tombol **Export** untuk menyimpan rekapan dalam bentuk softcopy

- Klik tombol **Ubah** untuk mengubah data penggantian telepon. Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data penggantian telepon.

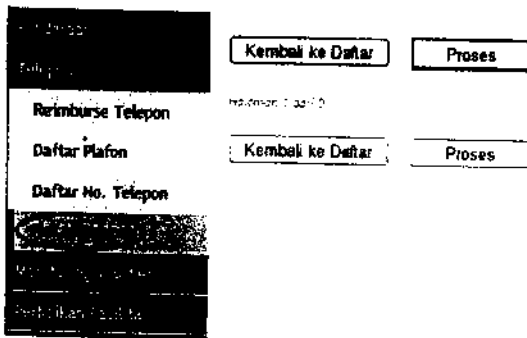
Catatan:

- Permintaan penggantian telepon yang telah disetujui hanya bisa dihapus atau diubah selama penggantian tersebut belum direkap.

2.5 Rekap Telepon

Langkah-langkah:

- Pilih Modul **Telepon**, dan klik menu **Rekap Telepon**



- Klik tombol **Proses** untuk merekap permintaan telepon yang telah disetujui
- Semua permintaan penggantian telepon non-operasional yang telah disetujui akan ditampilkan.
- Masukkan periode Rekap dan klik tombol **Simpan**.

REKAP TELEPON

Operasional

Periode

No.	Nama	Tanggal	No. Telepon	Jumlah Rupiah
1	Tety Aryanti	01 Maret 2011	0210458345	150.000.00
2	Emung Indriastanto	01 Maret 2011	02178777845	100.000.00
3	Anadi	01 Maret 2011	0318975667	200.000.00

Halaman 1 dari 1

Kembali ke Daftar Simpan

- Check pada **Operasional** untuk menampilkan semua permintaan penggantian telepon operasional yang telah disetujui. Masukkan periode Rekap dan klik tombol **Simpan**.

PENGGANTIAN TELEPON

Data detail harus di input ulang, jika Operasional di ubah...!!!

Satuan Kerja :
Nama* :
NIPG* :
Data detail harus di input ulang, jika Nama atau NIPG di ubah...!!!
No. Rekening* :
Plafon Telepon :
Tanggal Entry* :
No. Telepon* : 02178777845
Tanggal Kwitansi* :
Jumlah Rupiah* :
Jumlah Kwitansi (Lembar)* :
Jumlah Total Rupiah* :

No.	No. Telepon	Tanggal Kwitansi	Jumlah Rupiah	Jumlah Rupiah (Disetujui)
1	02178777845	01 Februari 2011	200.000.00	200.000.00
2	02178777845	09 Februari 2011	50.000.00	50.000.00

Halaman 1 dari 1

Penggantian Telepon 2 bulan yang lalu:

Halaman 1 dari 0

FUNGSI LAYANAN/ SDM

Status* : . Ditolak
Disetujui
Catatan :

[Kembali ke Daftar](#)

[Ubah](#)

6. Masukkan jumlah rupiah yang disetujui, kemudian pilih status permintaan apakah **Ditolak** atau **Disetujui**.

7. Klik tombol **Ubah** untuk menyimpan form.

8. Status permintaan akan berubah menjadi "Disetujui" atau "Ditolak" sesuai dengan keputusan Admin

No.	Nama	Tanggal	No. Telepon	Jumlah Rupiah	Status			
1	Eva	01 Maret 2011	021782274	100.000.00	Ditolak	Tampilkan	Ubah	Hapus
2	Ernung Indrastanto	01 Maret 2011	02178777845 02178777845	250.000.00	Disetujui	Tampilkan	Ubah	Hapus

- No. Telepon Operasional akan ditampilkan.

No. No. Telepon

021989874

Hapus

4.No. Telepon yang sudah didaftarkan bisa dihapus dengan cara klik tombol **Hapus**.

2.4 Mereview Permintaan Penggantian Telepon

Langkah-langkah:

1.Pilih modul **Telepon**, klik menu **Reimburse Telepon**

No. Nama	Tanggal	No. Telepon	Jumlah Rupiah	Status
01	01 Februari 2011	021989874	100.000	Menunggu Persetujuan
02	01 Februari 2011	021989874	100.000	Menunggu Persetujuan

2.Tampilan permohonan penggantian telepon dapat difilter berdasarkan tanggal permintaan, status, dan satuan kerja

3.Cari permintaan dengan status "Menunggu Persetujuan" yang akan di review

4.Klik tombol **Tampilkan** untuk menampilkan form Penggantian Telepon

5.Klik tombol **Persetujuan** untuk mereview permintaan penggantian telepon

- Masukkan data-data No. Telepon

Daftar No. Telepon

Operasional

Nama* : Ariadi
 NIPG* : 0001731807
 No. Telepon* : 0318975667

Tambah

Keterangan:

Nama → Nama Pegawai (*Mandatory)

NIPG → NIPG pegawai otomatis terisi setelah user memasukkan Nama Pegawai (*Mandatory)

No. Telepon → No. Telepon yang didaftarkan (*Mandatory)

- Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan No. Telepon
- No. Telepon akan ditampilkan.

No.	NIPG	Nama	No. Telepon	
1	0001731807	Ariadi	0318975667	Hapus
2	0001751810	Emung Indrastanto	02178777845	Hapus

3. Mendaftarkan No Telepon Operasional

- Check pada pilihan Operasional

Daftar No. Telepon

Operasional

Nama* :
 NIPG* :
 No. Telepon* :

Tambah

- Tampilan akan berubah seperti berikut:

Daftar No. Telepon

Operasional

No. Telepon* :

Tambah

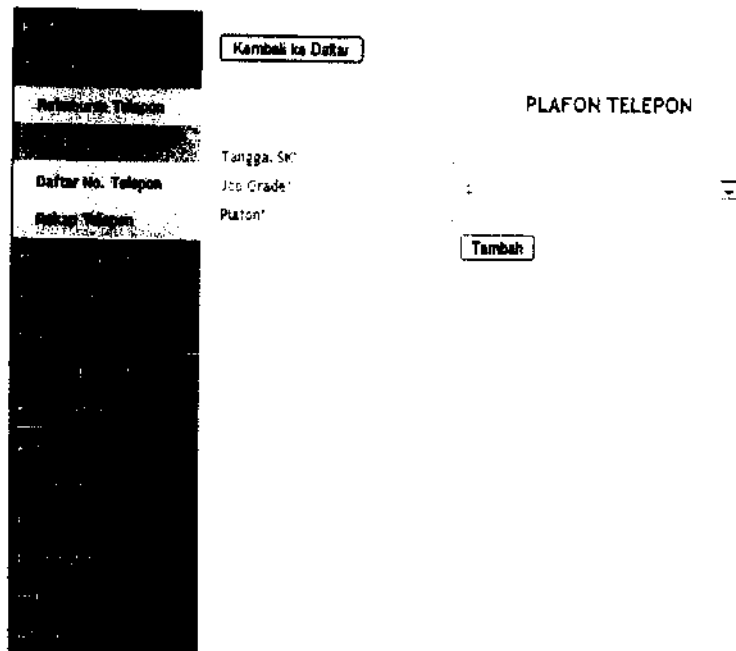
Masukkan No Telepon operasional yang ingin didaftarkan, kemudian klik tombol **Tambah**.

2.2 Mendaftarkan Plafon Telepon

Admin Layanan Umum harus mendaftarkan plafon/anggaran telepon berdasarkan SK/Peraturan PGN.

Langkah-langkah:

1. Pilih Modul Telepon, klik menu **Daftar Plafon**.



Kembali ke Daftar

PLAFON TELEPON

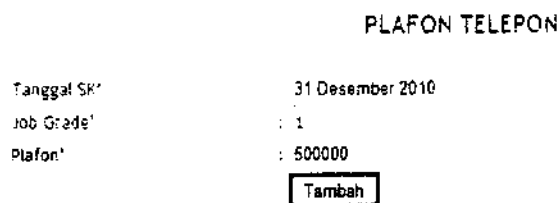
Tanggal SK*

Job Grade*

Plafon*

Tambah

2. Masukkan data-data plafon telepon.



PLAFON TELEPON

Tanggal SK* : 31 Desember 2010

Job Grade* : 1

Plafon* : 500000

Tambah

Keterangan:

- ✓ **Tanggal SK** → Tanggal Surat Keputusan (*Mandatory)
- ✓ **Job Grade** → Golongan pegawai, berupa dropdown list (*Mandatory)
- ✓ **Plafon** → Jumlah maksimum yang bisa direimburse (*Mandatory)

3. Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan plafon Telepon.

4. Plafon yang telah didaftarkan akan ditampilkan.

Cetak Rekap

Periode: 02 Februari 2011 - 02 Maret 2011

Satuan Kerja: Semua Divisi

Cetak

1 of 1 100% Find Next

Rekap Permintaan Transportasi

Periode: 02 Feb 2011 - 02 Mar 2011

Satuan Kerja: Semua Divisi

No Satuan Kerja	Nama Pemakai	Tanggal Dari	Tanggal Sampai	Tujuan	No Polisi	Pengemudi
1 akuntansikdr	Eko Cahyono	15 Maret 2011	15 Maret 2011	Training	B 6765 NM	Sudiro

6. Klik tombol **Export** untuk menyimpan rekap dalam bentuk softcopy dan klik tombol **Print** untuk mencetak rekap

1 of 1 100% Find Next

Rekap Permintaan Transportasi

Periode: 02 Feb 2011 - 02 Mar 2011

Satuan Kerja: Semua Divisi

No Satuan Kerja	Nama Pemakai	Tanggal Dari	Tanggal Sampai	Tujuan	No Polisi	Pengemudi
1 akuntansikdr	Eko Cahyono	15 Maret 2011	15 Maret 2011	Training	B 6765 NM	Sudiro

2 Telepon

2.1 Alur Proses Penggantian Telepon

1. Operator Satuan Kerja/SBU melakukan permintaan penggantian telepon tiap bulannya dengan mengisi **Form Penggantian Telepon**.
2. Admin Layanan Umum mencocokkan permintaan user di sistem dengan bukti hardcopy yang diserahkan dan memutuskan untuk menyetujui atau menolak penggantian tersebut. Jika Admin Layanan Umum menolak permintaan tersebut, Admin Layanan Umum dapat memberikan alasan penolakan. Jika Admin Layanan Umum menyetujui penggantian tersebut, Admin Layanan Umum harus mengisi field "Jumlah yang disetujui" sesuai dengan jumlah rupiah dari reimburse telepon yang dapat disetujui oleh Layanan Umum.
3. Admin Layanan Umum dapat mengeluarkan daftar transfer pembayaran untuk penggantian telepon yang disetujui.

Status* Ditolak
 Disetujui

Catatan :

No. Polisi* : B 134 CD

Pengemudi* : Tanto

Catatan:

- Hanya kendaraan dengan status "Tersedia" yang bisa digunakan
 - Jika pilihan tersedia dicentang menandakan mobil sedang tidak dilakukan peminjaman oleh user lain.
10. Nama pengemudi otomatis terisi sesuai dengan kendaraan yang dipilih, Nama pengemudi ini bisa diubah jika ada perubahan.
 11. Masukkan Nama Kepala (NIPG otomatis terisi sesuai nama yang dimasukkan)
 12. Masukkan Nama Koordinator (NIPG otomatis terisi sesuai nama yang dimasukkan)
 13. Klik tombol **Ubah** untuk menyimpan form.
 14. Status permintaan akan berubah menjadi "Disetujui" atau "Ditolak" sesuai dengan keputusan Admin

No. Nomor	Nama	Tanggal	Jam	Kepertuaan	Tgl Permohonan	Pemberi Perintah	Status		
1	Tampilkan	Ubah
2	Tampilkan	Ubah Hapus

15. Klik tombol **Ubah** untuk mengubah data permintaan kendaraan.

1.4 Mencatat Kendaraan Kembali

Pada saat pengemudi selesai menggunakan kendaraan, Admin Layanan Umum melakukan pencatatan jam tiba dan km akhir ke sistem sehingga status mobil berubah menjadi tersedia (dapat dipinjam kembali).

Langkah-langkah:

1. Klik tombol **Ubah** pada permintaan kendaraan yang telah disetujui

No. Nomor	Nama	Tanggal	Jam	Kepertuaan	Tgl Permohonan	Pemberi Perintah	Status		
1	Tampilkan	Ubah
2	Tampilkan	Ubah Hapus

2. Masukkan Jam Tiba dan KM akhir

PERMINTAAN TRANSPORTASI

Nomor :

Nama*	:	
NIPG/NIK*	:	
NIPG digunakan untuk karyawan PGN, NIK untuk pegawai non organik		
Tanggal Pemakaian*	:	
Pukul*	:	
Tujuan / Keperluan*	:	
Jenis Kendaraan*	:	
Pemberi Perintah, Pemakai,		
Nama*	:	
NIPG	:	
Nama*	:	
NIPG/NIK*	:	

FUNGSI LAYANAN UMUM

Status*	:	<input type="radio"/> Ditolak
	:	<input type="radio"/> Disetujui
Kendaraan tidak tersedia		
Catatan :	:	
	:	No. Polisi* : B 1120 SKM
	:	Pengemudi* : SINURDI
	:	Jam Pergi* :
	:	KM Awai* :
Kepala,	:	Koordinator Transportasi,
Nama*	:	Nama*
NIPG*	:	NIPG*

Ubah

7. Pilih status **Ditolak** atau **Diterima**

8. Nomor permintaan akan otomatis terisi jika permintaan disetujui

9. Pilih No. Polisi kendaraan yang akan digunakan

Tanggal : 02 Februari 2011 - 02 Maret 2011
 Status : Semua
 Satuan Kerja : Semua

2. Tampilan permintaan kendaraan dapat difilter berdasarkan tanggal, status, dan satuan kerja

3. Cari permintaan dengan status "Menunggu Persetujuan" yang akan di review

No. Nomor	Nama	Tanggal	Jam	Kepribuan	Tgl Permohonan	Pemban Perintah	Status	Tampilkan	Persetujuan	Hapus
10000001	Menunggu Persetujuan	Tampilkan	Persetujuan	Hapus
10000002	Menunggu Persetujuan	Tampilkan	Persetujuan	Hapus

4. Klik tombol **Tampilkan** untuk menampilkan form Permintaan Transportasi.

5. Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data permintaan kendaraan

6. Klik tombol **Persetujuan** untuk mereview permintaan kendaraan

1 Peminjaman Kendaraan

1.1 Alur Proses Peminjaman Kendaraan

1. Operator masing-masing Satuan Kerja/SBU melakukan permintaan peminjaman kendaraan dengan mengisi **Form Permintaan Transportasi**.
2. Admin Layanan Umum akan mereview permintaan tersebut dan memutuskan untuk menyetujui atau menolak peminjaman tersebut. Jika Admin Layanan Umum menolak peminjaman tersebut, Admin Layanan Umum dapat memberikan alasan penolakan. Jika Admin Layanan Umum menyetujui permintaan, Admin Layanan Umum melakukan entry informasi yang diperlukan pada **Form Permintaan Transportasi**.
3. Operator Satuan Kerja menerima konfirmasi permintaan yang telah disetujui oleh Layanan Umum. Operator satuan kerja kemudian mencetak formulir tersebut kemudian meminta approval atasan untuk menandatangani formulir.
4. Hardcopy formulir yang telah ditandatangani diserahkan ke divisi Layanan Umum.
5. Pada saat pengemudi selesai menggunakan kendaraan, Admin Layanan Umum melakukan pencatatan jam tiba dan km akhir ke sistem sehingga status mobil berubah menjadi available (dapat dipinjam kembali).

1.2 Mendaftarkan Mobil Operasional yang Dapat Dipinjam

Admin Layanan Umum harus mendaftarkan katalog mobil-mobil yang dapat dipinjam oleh satuan kerja lain.

Langkah-langkah:

1. Pilih Modul kendaraan, klik menu **Daftar Pengemudi Kendaraan**.

The image shows two screenshots from a system interface. The left screenshot is a form titled 'Permohonan Kendaraan' with fields for 'Telapak', 'Mondorng', 'Perkiraan', 'Estimasi', 'Jumlah', 'Tanggal', 'Fasilitas', 'Kategori', 'Akses', and 'Akses'. The right screenshot is titled 'DAFTAR PENGEMUDI KENDARAAN' and contains the following fields: 'No. Kendaraan', 'Jenis Kendaraan', 'KM Awal', 'Nama Pengemudi', and 'Maksimal', along with a 'Tambah' button.

2. Masukkan data-data pengemudi kendaraan.

12.9 Report..... 135

9.2	Membuat Permintaan Penggantian Toll/Parkir Operasional	79
9.3	Mereview Permintaan Penggantian Toll/Parkir	84
9.4	Rekap Toll/Parkir	86
10	Peminjaman Ruangan/Wisma.....	88
10.1	Alur Proses Peminjaman Ruangan/Wisma.....	88
10.2	Mendaftarkan Ruangan/Wisma	88
10.3	Membuat Permintaan Peminjaman Ruangan/Wisma	90
10.4	Mereview Permintaan Peminjaman Ruangan/Wisma	95
10.5	Rekap Peminjaman Ruangan/Wisma	98
11	Pengobatan.....	99
11.1	Memasukkan Anggaran Kesehatan	99
11.2	Mendaftarkan Apotik	101
11.3	Mendaftarkan Medis.....	102
11.4	Mendaftarkan Perawatan	102
11.5	Mendaftarkan Rumah Sakit.....	103
11.6	Membuat Permintaan Reimburse Kesehatan.....	104
11.7	Mereview Permintaan Reimburse Kesehatan.....	107
11.8	Memasukkan Kwitansi Obat Klinik	109
11.9	Memasukkan Kwitansi RS Rujukan.....	111
11.10	Rekap Rawat Jalan	114
11.11	Rekap Apotik.....	116
11.12	Rekap Rumah Sakit	117
11.13	Rekap Kaca Mata	119
12	HBB	120
12.1	Mendaftarkan PIC Katalog.....	120
12.2	Melihat List Gudang Transit	122
12.3	Mereview Permintaan HBB dan Inventaris.....	122
12.4	Melakukan Mutasi HBB dan Inventaris dari Layanan Umum	124
12.5	Konfirmasi Penerimaan Mutasi HBB dan Inventaris dari Satuan Kerja	126
12.6	Permintaan Perbaikan HBB dan Inventaris.....	128
12.6.1	Mereview Permintaan Perbaikan HBB dan Inventaris	128
12.6.2	Membuat laporan Perbaikan.....	129
12.7	Mereview Permintaan penghapusan HBB dan Inventaris	132
12.8	Mereview Permintaan Surat Pernyataan Hilang/Dicuri/Rusak Saat Tugas/Dinas	133

4.8	Permohonan Perbaikan yang Sudah Dikerjakan	39
4.8.1	Melihat Perbaikan Fasilitas yang Sudah Dikerjakan	39
4.8.2	Report Perbaikan yang Sudah Dikerjakan.....	41
5	BBM.....	42
5.1	Alur Proses Penggantian BBM.....	42
5.2	Mendaftarkan Plafon BBM	42
5.3	Mereview Permintaan Penggantian BBM	43
5.4	Rekap BBM.....	46
6	Jaminan Kesehatan	48
6.1	Alur Proses Permintaan Jaminan Kesehatan	48
6.2	Mendaftarkan Pejabat.....	48
6.3	Mendaftarkan Perwakilan.....	50
6.4	Mereview Permintaan Jaminan Kesehatan.....	52
6.5	Mengisi Kwitansi Jaminan Kesehatan.....	56
6.6	Rekap Rawat Inap	58
7	Kesehatan Pensiun	60
7.1	Memasukkan Anggaran Pensiunan	60
7.2	Mendaftarkan Pegawai Pensiunan.....	61
7.3	Memasukkan Kwitansi Pensiunan.....	62
7.4	Rekap Kwitansi Pensiunan	64
8	ATK.....	65
8.1	Alur Proses Permintaan ATK.....	65
8.2	Mendaftarkan Klasifikasi barang	66
8.3	Mendaftarkan Jenis Barang	67
8.4	Mendaftarkan Pejabat ATK.....	69
8.5	Melihat Anggaran ATK.....	71
8.6	Mereview Permintaan ATK	72
8.7	Mengisi Data Penerimaan ATK	73
8.8	Mereview Permohonan Jenis Barang Baru	75
8.9	Rekap Permintaan ATK	76
8.10	Rekap Penerimaan ATK.....	77
9	Toll/Parkir.....	79
9.1	Alur Proses Permintaan Penggantian Toll/Parkir.....	79

Contents

1	Peminjaman Kendaraan	6
1.1	Alur Proses Peminjaman Kendaraan	6
1.2	Mendaftarkan Mobil Operasional yang Dapat Dipinjam	6
1.3	Mereview Permintaan Peminjaman Kendaraan	7
1.4	Mencatat Kendaraan Kembali	10
1.5	Rekap Permintaan Transportasi	11
2	Telepon	12
2.1	Alur Proses Penggantian Telepon	12
2.2	Mendaftarkan Plafon Telepon	13
2.3	Mendaftarkan Nomor Telepon	14
2.4	Mereview Permintaan Penggantian Telepon	16
2.5	Rekap Telepon	18
3	Monitoring Voucher	21
3.1	Alur Proses Permintaan Voucher	21
3.2	Mendaftarkan Katalog Otorisasi	21
3.3	Mereview Permintaan Voucher	23
3.4	Rekap Voucher	25
4	Perbaikan Fasilitas	25
4.1	Alur Proses Perbaikan Fasilitas	25
4.2	Mendaftarkan Lokasi	26
4.3	Mendaftarkan Pelaksana Perbaikan Fasilitas	28
4.4	Stok Perbaikan Fasilitas	29
4.4.1	Mendaftarkan Stok Perbaikan Fasilitas	29
4.4.2	Report Stok Perbaikan Fasilitas	31
4.5	List Penyesuaian Stok	31
4.5.1	Membuat Penyesuaian Stok	31
4.5.2	Report Penyesuaian Stok	33
4.6	Katalog Pejabat Berwenang	34
4.7	Permohonan Perbaikan Fasilitas	36
4.7.1	Mereview Permohonan Perbaikan Fasilitas	36
4.7.2	Report Perbaikan Fasilitas yang Belum Diperbaiki	37
4.7.3	Melaporkan Hasil Perbaikan Fasilitas	38

Aplikasi Internal Services

Perusahaan Gas Negara (PGN)

User Guide for Admin



LAMPIRAN V



PROSEDUR OPERASI

PERENCANAAN PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk

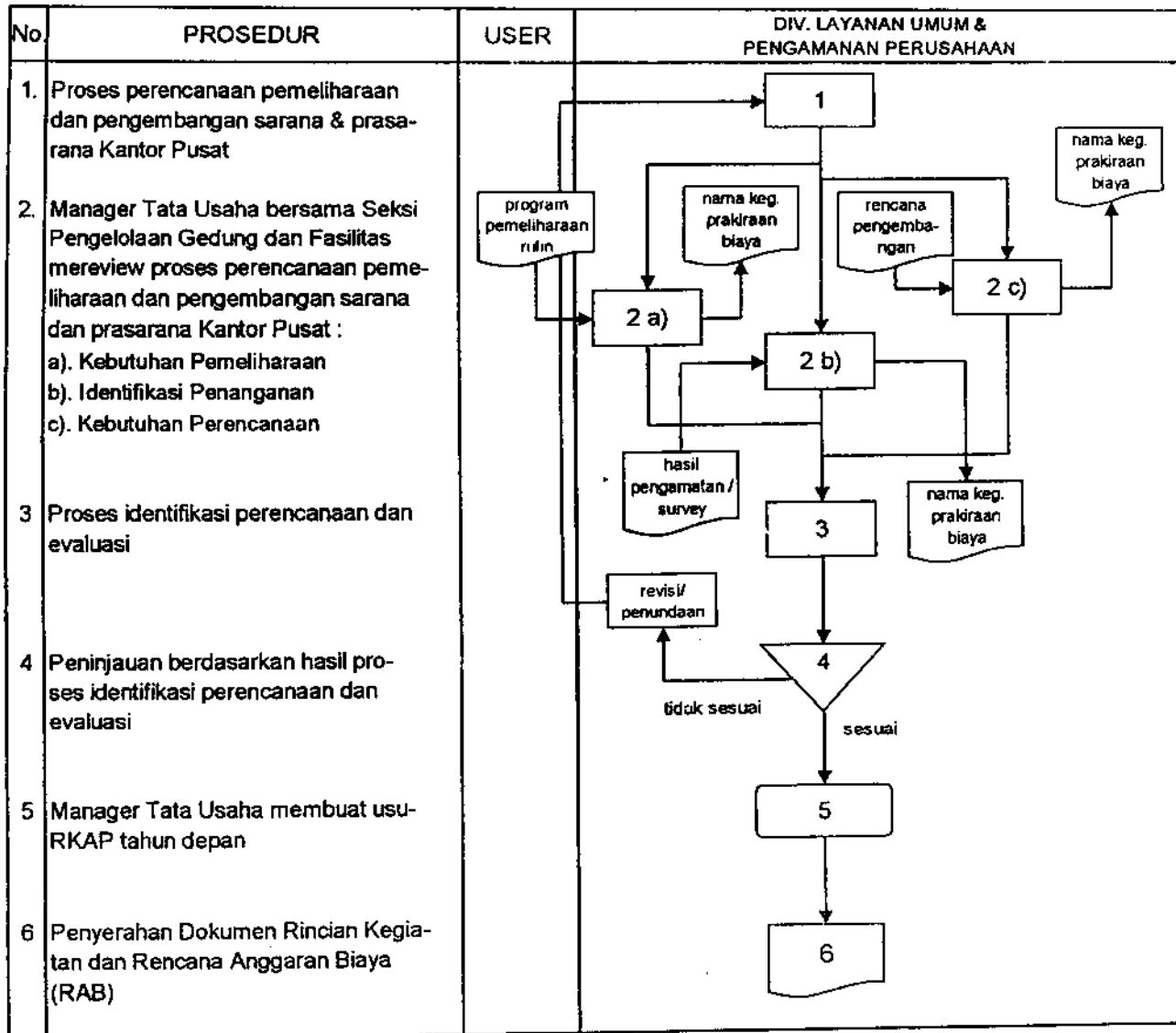
No. Dok. : O-001/0.52

Revisi Ke : 01

Tgl. Berlaku : 1 Juli 2008

Hal. : 4 dari 4

VI. Diagram Alir



VII. Lampiran

- Formulir Rencana Usulan RKAP (O-001/0.52/F.01)
- Formulir Chek List Pemeriksaan (O-002/0.52/F.02)

LAMPIRAN IV



PROSEDUR OPERASI
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk

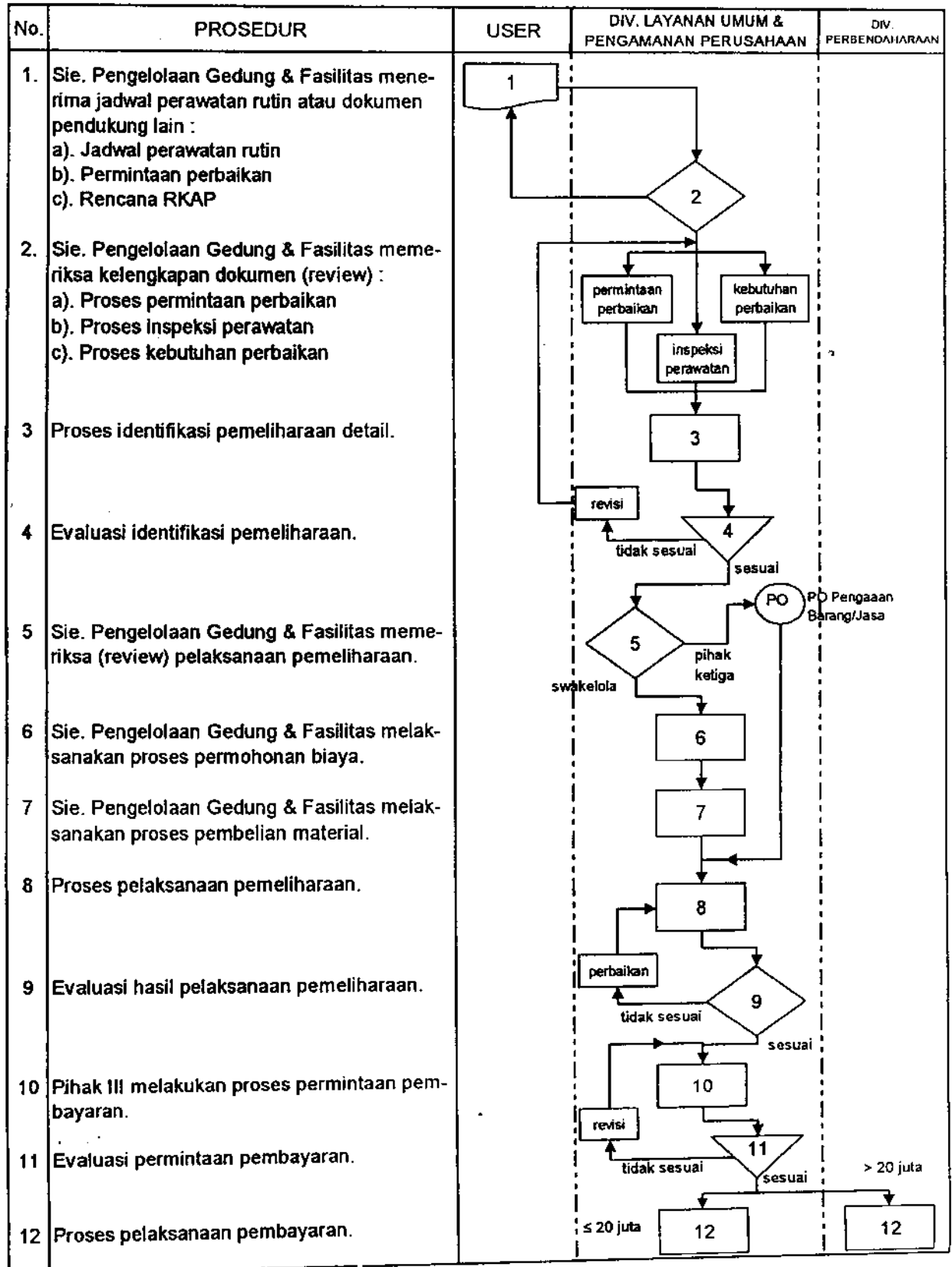
No. Dok. : O-002/0.52

Revisi Ke : 01

Tgl. Berlaku : 1 Juli 2008

Hal. : 5 dari 6

VI. Diagram Alir



LAMPIRAN III

Aspek Evaluasi	Soat No.	RESPONDEN NO. MID/ADMIN MANAGEMENT																				Hasil Evtluasi				
		Jumlah Jawaban																				Σ				
		33	4	6	10	12	13	14	22	30	1	2	3	4	5	n	1	2	3	4	5					
Performance	1	4	4	5	4	4	2	2	4	3	0	2	1	5	1	9	0.0	4.0	3.0	20.0	5.0	3.6				
	2	4	3	4	2	4	1	1	4	3	1	1	4	0	9	3.0	2.0	3.0	16.0	0.0	2.7					
	3	4	4	4	5	4	4	4	4	5	0	0	7	2	9	0.0	0.0	0.0	28.0	10.0	4.2					
	4	3	5	3	3	4	1	1	4	5	2	0	3	2	2	9	2.0	0.0	9.0	8.0	10.0	3.2				
	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	0	0	7	2	9	0.0	0.0	0.0	28.0	10.0	4.2					
	6	4	4	4	2	4	4	4	4	5	0	1	0	6	2	9	0.0	2.0	0.0	24.0	10.0	4.0				
																					Rata - Rata : 3.6					
Information / Data	7	3	3	4	4	4	4	4	3	5	0	0	3	5	1	9	0.0	9.0	20.0	5.0	3.8					
	8	4	4	4	4	4	4	4	4	5	0	0	8	1	9	0.0	0.0	0.0	32.0	5.0	4.1					
	9	4	4	4	4	4	4	4	4	3	0	0	1	8	0	9	0.0	0.0	3.0	32.0	0.0	3.9				
	10	4	4	5	4	4	4	4	3	4	0	0	1	7	1	9	0.0	0.0	3.0	28.0	5.0	4.0				
																					Rata - Rata : 3.9					
Economic	11	3	4	3	2	4	4	4	3	2	0	2	3	4	0	9	0.0	4.0	9.0	16.0	0.0	3.2				
	12	2	2	2	2	2	2	2	3	4	0	7	1	1	0	9	0.0	14.0	3.0	4.0	0.0	2.3				
Control / Security	13	4	4	4	4	4	4	4	3	4	0	0	1	8	0	9	0.0	0.0	3.0	32.0	0.0	3.9				
	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	0	0	8	1	9	0.0	0.0	0.0	32.0	5.0	4.1				
																					Rata - Rata : 4.0					
Efficiency	15	4	4	4	4	5	3	3	4	5	0	0	2	5	2	9	0.0	0.0	6.0	20.0	10.0	4.0				
	16	3	4	4	2	4	4	4	1	5	1	1	1	5	1	9	1.0	2.0	3.0	20.0	5.0	3.4				
																					Rata - Rata : 3.7					
Services	17	4	3	3	4	4	4	4	3	5	0	0	3	5	1	9	0.0	0.0	9.0	20.0	5.0	3.8				
	18	4	4	4	4	4	4	4	4	5	0	0	8	1	9	0.0	0.0	0.0	32.0	5.0	4.1					
	19	4	3	4	4	5	4	4	4	5	0	0	1	6	2	9	0.0	0.0	3.0	24.0	10.0	4.1				
																					Rata - Rata : 4.0					
																					Nilai Rata-rata : 3.7					

LAMPIRAN II

Kuesioner Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Services (E-LUPP)

Divisi Layanan Umum & Pengamanan Perusahaan

PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk

No	Aspek Evaluasi	Pertanyaan	Lingkari salah satu jawaban anda
H.	Pengalaman selama masa kerja kebiasaan menggunakan komputer?		1. = < 1 Tahun 2. 1 – 3 Tahun 3. 3 – 5 Tahun 4. => 5 Tahun

Alasan :

Validasi Kuesioner

Jakarta, 13 Juni 2011

Dosen Pembimbing
Pasca Sarjana Magister Teknik Elektro
Universitas Mercu Buana


(Dr. Harwi Karya)

Plt. Kepala Divisi Layanan Umum dan
Pengamanan Perusahaan
Kantor Pusat PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk


(Wahyu Irianto)

Kuesioner Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Services (E-LUPP)

Divisi Layanan Umum & Pengamanan Perusahaan

PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk

No	Aspek Evaluasi	Pertanyaan	Lingkari salah satu jawaban anda
D. Control/Security			
13.	Integritas	Apakah sesuai atau tidaknya batasan akses yang dipakai sistem e-lupp terhadap operator/pelaksana untuk program-program tertentu?	1. Sangat tidak sesuai 2. Tidak sesuai 3. Agak sesuai 4. Sesuai 5. Sangat sesuai
	Alasan :		
14.	Keamanan	Apakah aman atau tidaknya sistem yang ada untuk menjamin keamanan data elupp tersebut?	1. Sangat tidak aman 2. Tidak aman 3. Agak aman 4. Aman 5. Sangat aman
	Alasan :		
E. Efficiency			
15.	Usabilitas	Apakah sulit atau tidaknya usaha pengguna untuk mempelajari dan mengoperasikan sistem elupp?	1. Sangat sulit 2. Sulit 3. Agak mudah 4. Mudah 5. Sangat mudah
	Alasan :		
16.	Maintanabiitas	Apakah mudah atau tidaknya mencari dan membetulkan kesalahan yang ada pada sistem ini?	1. Sangat sulit 2. Sulit 3. Agak mudah 4. Mudah 5. Sangat mudah
	Alasan :		
F. Service			
17.	Akurasi	Apakah teliti atau tidaknya sistem ini dalam melakukan proses kerja?	1. Sangat tidak teliti 2. Tidak teliti 3. Agak teliti 4. Teliti 5. Sangat teliti
	Alasan :		
18.	Reliabilitas	Apakah dapat atau tidaknya dipercaya sistem e-lupp yang ada untuk melakukan pekerjaan yang diminta?	1. Sangat tidak dapat 2. Tidak dapat 3. Agak dapat 4. Dapat 5. Sangat dapat
	Alasan :		
19.	Kesederhanaan	Apakah mudah atau sulitnya sistem ini dipahami oleh pengguna?	1. Sangat sulit 2. Sulit 3. Agak mudah 4. Mudah 5. Sangat mudah
	Alasan :		

Kuesioner Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Services (E-LUPP)

Divisi Layanan Umum & Pengamanan Perusahaan

PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk

No	Aspek Evaluasi	Pertanyaan	Lingkari salah satu jawaban anda
6.	Toleransi kesalahan	Apakah sedikit atau banyaknya kerusakan yang terjadi pada saat sistem melakukan kesalahan?	1. Sangat banyak 2. Banyak 3. Agak sedikit 4. Sedikit 5. Sangat sedikit
		<i>Alasan :</i>	
B. Information/Data			
7.	Akurasi	Apakah teliti atau tidaknya proses input komputasi dari sistem e-lupp ini?	1. Sangat tidak teliti 2. Tidak teliti 3. Agak teliti 4. Teliti 5. Sangat teliti
		<i>Alasan :</i>	
8.	Relevansi	Apakah sesuai atau tidaknya informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan Divisi Lupp?	1. Sangat tidak sesuai 2. Tidak sesuai 3. Agak sesuai 4. Sesuai 5. Sangat sesuai
		<i>Alasan :</i>	
9.	Penyajian informasi	Apakah sesuai atau tidaknya tampilan informasi dengan kebutuhan Divisi Lupp?	1. Sangat tidak sesuai 2. Tidak sesuai 3. Agak sesuai 4. Sesuai 5. Sangat sesuai
		<i>Alasan :</i>	
10.	Fleksibilitas Data	Apakah mudah atau sulitnya data diakses/digunakan e-lupp tersebut?	1. Sangat sulit 2. Sulit 3. Agak mudah 4. Mudah 5. Sangat mudah
		<i>Alasan :</i>	
C. Economic			
11.	Reusabilitas	Apakah banyak sedikitnya program yang dapat digunakan kembali dalam aplikasi lain pada saat menggunakan e-lupp?	1. Sangat sedikit 2. Sedikit 3. Agak banyak 4. Banyak 5. Sangat banyak
		<i>Alasan:</i>	
12.	Sumber daya	Apakah sedikit atau banyaknya sumber daya/personal terkait yang diperlukan dalam mengembangkan sistem e-lupp ini?	1. Sangat banyak 2. Banyak 3. Agak sedikit 4. Sedikit 5. Sangat sedikit
		<i>Alasan :</i>	

Kuesioner Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Services (E-LUPP)

Divisi Layanan Umum & Pengamanan Perusahaan

PT. Perusahaan Gas Negara,Tbk

Nama :
Umur :
Divisi :
Jabatan :
Tanggal :2011. / Masa Kerja : tahun.

Paraf :
.....

No	Aspek Evaluasi	Pertanyaan	Lingkari salah satu jawaban anda
A. Performance			
1.	Throughput	Apakah sedikit atau banyaknya output yang dihasilkan oleh sistem e-lupp ?	1. Sangat sedikit 2. Sedikit 3. Agak banyak 4. Banyak 5. Sangat banyak
	Alasan :		
2.	Respon time	Apakah Cepat atau lambatnya sistem melakukan proses kerja pada sistem e-lupp tersebut?	1. Sangat lambat 2. Lambat 3. Agak cepat 4. Cepat 5. Sangat cepat
	Alasan :		
3.	Audabilitas	Apakah cocok/tidaknya fungsi kerja yang dilakukan sistem e-lupp dengan standar yang ditetapkan Divisi LUPP?	1. Sangat tidak cocok 2. Tidak cocok 3. Agak cocok 4. Cocok 5. Sangat cocok
	Alasan :		
4.	Kelaziman komunikasi	Apakah mudah atau tidaknya suatu <i>interface</i> e-lupp dipahami oleh pengguna?	1. Sangat sulit dipahami 2. Sulit dipahami 3. Agak mudah dipahami 4. Mudah dipahami 5. Sangat mudah dipahami
	Alasan :		
5.	Kelengkapan	Apakah lengkap atau tidaknya fungsi kerja yang dilakukan sistem elupp terhadap standar kinerja LUPP?	1. Sangat tidak lengkap 2. Tidak lengkap 3. Agak lengkap 4. Lengkao 5. Sangat lengkap
	Alasan :		

7. *Information/Data*, untuk menilai informasi yang dihasilkan dan data yang digunakan terdiri dari :
- ✓ *Akurasi*, proses input transaksi atau komputasi misalnya jika ada yang tidak diisi bisa terdeteksi.
 - ✓ *Relevansi*, informasi yang dihasilkan apakah sesuai dengan permintaan/kebutuhan
 - ✓ *Penyajian informasi*, kesesuaian tampilan data dengan kebutuhan kinerja Div.LUPP
 - ✓ *Fleksibilitas data*, kemudahan akses pengambilan data jika akan digunakan.
8. *Ekonomi*, dilihat dari segi keuntungan atau kebermanfaatan ekonomi yaitu:
- ✓ *Reusabilitas*, jaminan jika ada pengembangan sistem apakah terjadi kesinambungan atau sistem lama ELUPP ini akan hilang atau bisakah data yang sudah diinput untuk diambil dan digunakan kembali ke aplikasi lain.
 - ✓ *Sumber daya*, untuk pengoperasian ELUPP apakah masih diperlukan kembali penambahan user/penggunanya.
9. *Control/Security*, aspek keamanan dan kontrol data, seperti :
- ✓ *Integritas*, sudah sesuai apa belum batasan penggunaan ELUPP oleh para admin, user/penggunanya.
 - ✓ *Keamanan*, kira-kira sudah aman-kah sistem tersebut menurut anda.
10. *Efisiensi*, dengan beberapa pertanyaan seperti:
- ✓ *Usabilitas*, mudah atau tidak dalam mempelajari penggunaan sistem ELUPP.
 - ✓ *Maintanabilitas*, mudah atau tidaknya untuk membetulkan jika ada kesalahan.
11. *Service*, atau pelayanan terdiri dari:
- ✓ *Akurasi*, ketelitian dalam menggunakannya.
 - ✓ *Reliabilitas*, kepercayaan terhadap apa yang sudah diinput pada ELUPP.
 - ✓ *Kesederhanaan*, apakah sistem ini sederhana/ mudah dipahami.
12. Terima kasih atas kerjasamanya.

“Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Service (ELUPP)

Divisi Layanan Umum dan Pengamanan Perusahaan di PT. Perusahaan Gas Negara”

Petunjuk Pengisian Kuesioner:

1. Tulis terlebih dahulu nama, umur, divisi, jabatan, tanggal pada saat pengisian kuesioner), masa kerja dan paraf.
2. Setiap pertanyaan ada 5 pilihan jawaban pilih salah satu dengan melingkari atau silang.
3. Tiap pertanyaan juga diberikan tempat untuk mengisi alasan atau saran kenapa anda menjawab salah satu dari 5 pilihan jawaban.
4. Kuesioner ini terdiri dari 4 halaman dengan 19 pertanyaan pokok, dan 1 pertanyaan masa kerja dengan menggunakan komputer..
5. 19 pertanyaan tersebut terdiri dari penilaian menurut anda tentang elupp dalam beberapa kategori seperti *Performance* (penampilan), *Information* (informasi/data), *Economic* (ekonomi), *Control/Security* (kontrol dan keamanan), *Eficiency* (efisiensi), *Service* (pelayanan).
6. *Performance* atau penampilan menilai kinerja dari sistem elupp yang digunakan. Dengan beberapa pertanyaan menyangkut :
 - ✓ *Througput* : banyaknya output ELUPP yang bisa dihasilkan dalam satu rentang kerja terhadap kebutuhan layanan Div.Lupp.
 - ✓ *Respon time*, lama waktu setiap proses transaksi sistem ELUPP.
 - ✓ *Audabilitas*, cocok atau tidaknya ELUPP yang ada terhadap kinerja Div.Lupp itu sendiri
 - ✓ *Kelaziman komunikasi*, apakah menu-menu mudah dipahami untuk ELUPP tersebut
 - ✓ *Kelengkapan*, kelengkapan menu terhadap kinerja standar LUPP.
 - ✓ *Toleransi Kesalahan*, sering atau tidak sistem mengalami kerusakan atau misalnya hang.

Validasi Instrumen

“Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Service (ELUPP)

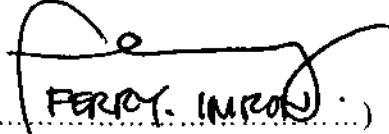
Divisi Layanan Umum dan Pengamanan Perusahaan di PT. Perusahaan Gas Negara”

Petunjuk :

1. Validasi instrumen menggunakan validitas konstruk untuk menguji keterbacaan instrumen.
2. Anda dapat memberikan pendapat tentang instrumen yang telah disusun dengan cara memberikan tanda checklist (√) apabila instrumen telah sesuai, dan tanda silang (x) apabila terdapat instrumen yang masih harus diperbaiki.
3. Anda dapat memberikan keputusan apakah instrumen dapat digunakan tanpa perbaikan, ada perbaikan, atau dirombak total pada kolom saran perbaikan.
4. Terima kasih atas kerjasamanya.

Validasi Instrumen ini dilakukan tanggal

..... 20 Juli 2011


(..... FERDY. INRON)
Ass. Man Perencanaan Gedung
Dinas Fasilitas & Layanan

Validasi Instrumen

No	Aspek	Sub Aspek	Butir Pertanyaan Kuesioner																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Konsep	Kesesuaian butir soal dengan indikator																					
		Kejelasan butir soal																					
		Butir soal mengandung konsep tunggal																					
		Relevan dengan subyek penelitian																					
2	Kaidah penulisan instrumen	Perumusan butir sederhana																					
		Butir soal ditujukan kepada subjek yang kompeten																					
		Rumusan singkat																					
		Instruksi yang diberikan jelas																					
3	Bahasa	Menggunakan kata sederhana dan mudah dimengerti																					
		Pertanyaannya jelas dan khusus																					
		Pertanyaan tidak mengandung sugesti																					
		Pertanyaan berlaku bagi semua responden																					
		Kebenaran tata bahasa																					
		Penulisan huruf baik																					
		Penulisan tanda baca baik																					
		Penulisan tanda/lambang baik																					
		Penulisan kata baik																					

Saran Perbaikan :

Tidak Ada Saran Perbaikan

Penguji
Citra

(Eko. WINDA EPO

Ass. Manajer Sistem Informatika
Telkom Indonesia

Validasi Instrumen


“Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Service (ELUPP)

Divisi Layanan Umum dan Pengamanan Perusahaan di PT. Perusahaan Gas Negara”

Petunjuk :

1. Validasi instrumen menggunakan validitas konstruk untuk menguji keterbacaan instrumen.
2. Anda dapat memberikan pendapat tentang instrumen yang telah disusun dengan cara memberikan tanda checklist (✓) apabila instrumen telah sesuai, dan tanda silang (x) apabila terdapat instrumen yang masih harus diperbaiki.
3. Anda dapat memberikan keputusan apakah instrumen dapat digunakan tanpa perbaikan, ada perbaikan, atau dirombak total pada kolom saran perbaikan.
4. Terima kasih atas kerjasamanya.

Validasi Instrumen ini dilakukan tanggal

19 JUNI 2011

(Eho WIDAGDO)

Ass. Manajer Sistem Informasi
Informasi

Validasi Instrumen

No	Aspek	Sub Aspek	Butir Pertanyaan Kuesioner																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Konsep	Kesesuaian butir soal dengan indikator																				
		Kejelasan butir soal																				
		Butir soal mengandung konsep tunggal																				
		Relevan dengan subyek penelitian																				
		Perumusan butir sederhana																				
2	Kaidah penulisan instrumen	Butir soal ditujukan kepada subjek yang kompeten																				
		Rumusan singkat																				
		Instruksi yang diberikan jelas																				
		Menggunakan kata sederhana dan mudah dimengerti																				
		Pertanyaannya jelas dan khusus																				
3	Bahasa	Pertanyaan tidak mengandung sugesti																				
		Pertanyaan berlaku bagi semua responden																				
		Keberanan tata bahasa																				
		Penulisan huruf baik																				
		Penulisan tanda baca baik																				

Saran Perbaikan :

Instrumen sudah sesuai

Penguji

(.....)

Nugraha Pandu
Kepala Dinas Fasilitas & Layanan

Validasi Instrumen

“Evaluasi Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Internal Service (ELUPP)

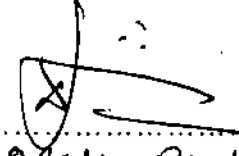
Divisi Layanan Umum dan Pengamanan Perusahaan di PT. Perusahaan Gas Negara”

Petunjuk :

1. Validasi instrumen menggunakan validitas konstruk untuk menguji keterbacaan instrumen.
2. Anda dapat memberikan pendapat tentang instrumen yang telah disusun dengan cara memberikan tanda checklist (√) apabila instrumen telah sesuai, dan tanda silang (x) apabila terdapat instrumen yang masih harus diperbaiki.
3. Anda dapat memberikan keputusan apakah instrumen dapat digunakan tanpa perbaikan, ada perbaikan, atau dirombak total pada kolom saran perbaikan.
4. Terima kasih atas kerjasamanya.

Validasi Instrumen ini dilakukan tanggal

..... 19 Jun' 2011

()
Wignarso Pandu
Kepala Divisi Fasilitas & Layanan.