

## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM

#### 4.1 Implementasi

Implementasi ini merupakan hasil skenario dari desain implementasi data yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dalam hal ini objek dari implementasi adalah aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT. Memorandum Sejahtera. Aplikasi tersebut dijalankan berdasarkan 3 *stakeholder* yaitu Staf Personalia, Manajer Divisi, HRD *Manager*.

Sebelum semua *stakeholder* masuk ke dalam sistem, sistem mewajibkan untuk melakukan aktifitas *login* sebagai validasi sistem. Tampilan *login* tersebut terlihat pada Gambar 4.1 *Login*.

##### A. *Login*



The image shows a screenshot of a login form window titled "LoginForm". The window has a blue background. On the left side, there is a white key icon on a pedestal with the text "LOGIN NOW" below it. On the right side, there are two input fields: "NIK:" and "Password:". Below the input fields are two buttons: "OK" and "Batal".

Gambar 4.1 *Login*

Proses *login* adalah proses awal yang harus dilalui *user* untuk mengakses semua fungsi aplikasi. Proses ini untuk memastikan bahwa *user* pengguna aplikasi adalah hanya karyawan tetap yang memiliki otentikasi. Pada *form login* seperti Gambar 4.1 terdapat dua inputan yaitu NIK dan *password*. Jika NIK dan *password* yang diinputkan tidak sesuai, maka akan muncul pesan *error* seperti pada Gambar 4.2. Jika NIK dan *password* yang diinputkan sesuai, maka *user* akan langsung dialihkan ke *form* menu utama.

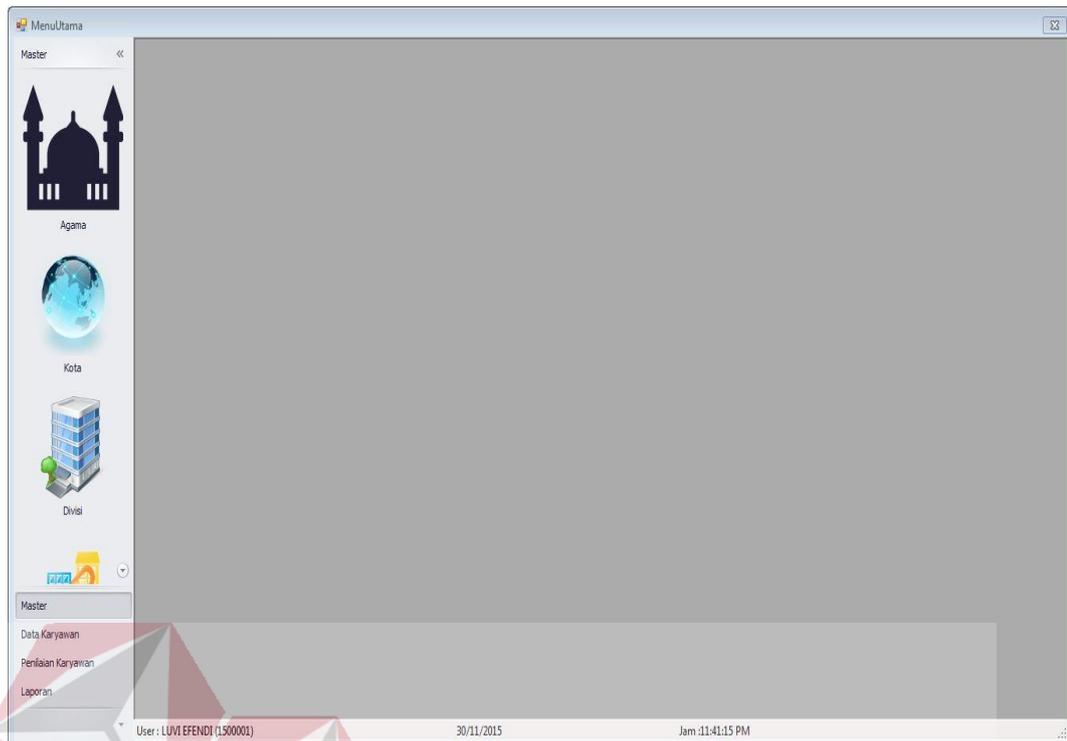


Gambar 4.2 Pesan *Error Login*

Setelah masuk ke dalam sistem, maka sistem akan menampilkan fungsi-fungsi sesuai dengan hak akses yang dimiliki *stakeholder* masing-masing.

## B. Menu Utama

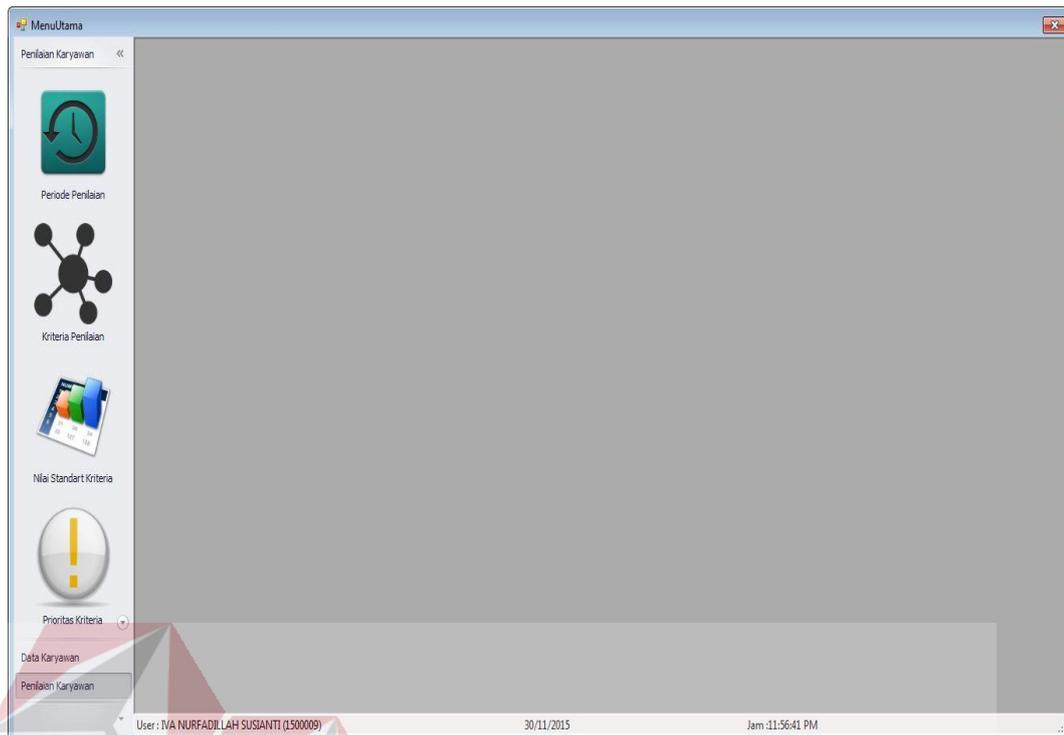
*User* akan dialihkan ke *form* menu utama, jika telah berhasil dalam proses *login*. Setelah itu, level dari akun *user* akan dicek oleh sistem. Jika level *user* adalah Staf Personalia maka *user* akan dialihkan pada menu utama Staf Personalia seperti pada Gambar 4.3, Gambar 4.4 dan Gambar 4.5. Jika menu penilaian karyawan maka akan dialihkan pada menu utama Manajer Divisi seperti pada Gambar 4.6. Jika menu laporan maka akan dialihkan pada menu utama HRD *Manager* seperti pada Gambar 4.7.



Gambar 4.3 Menu Master (Staf Personalia)



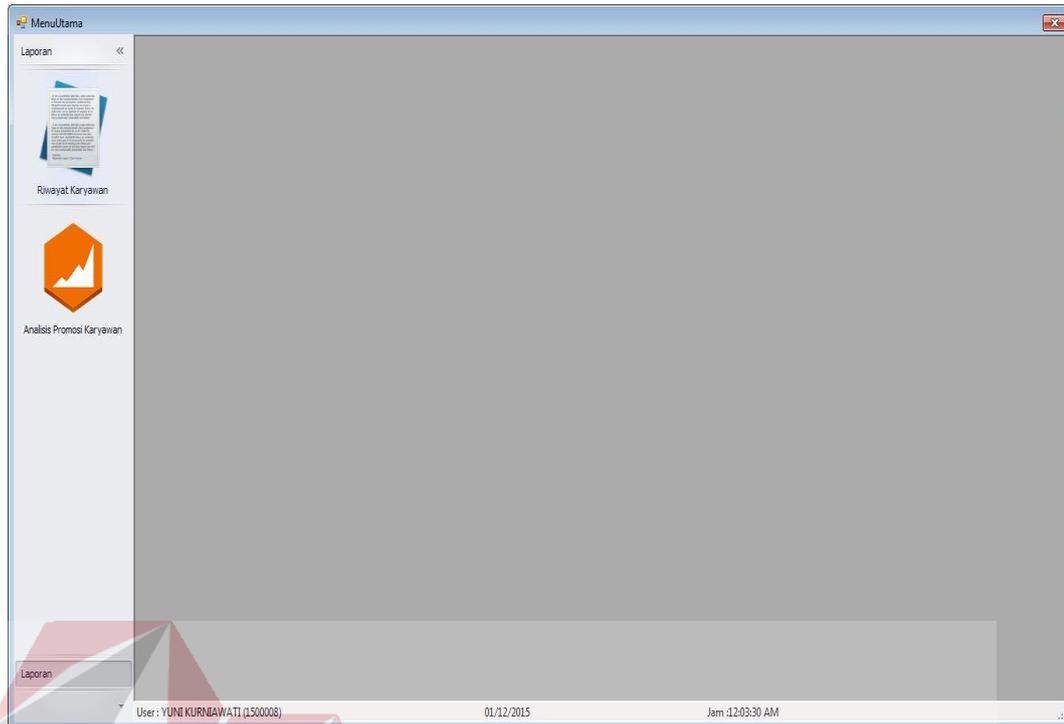
Gambar 4.4 Menu Data Karyawan (Staf Personalia)



Gambar 4.5 Menu Penilaian Karyawan (Staf Personalia)



Gambar 4.6 Menu Penilaian Karyawan (Manajer Divisi)



Gambar 4.7 Menu Laporan (HRD Manager)

Menu pada *form* utama dikelompokkan menjadi 4 bagian yaitu master, data karyawan, penilaian karyawan dan laporan. Pada menu master terdapat menu agama, kota, divisi, bagian, jabatan dan *user*. Pada menu data karyawan terdapat menu karyawan dan pindah jabatan karyawan. Pada menu penilaian karyawan terdapat menu periode penilaian, kriteria penilaian, nilai standart kriteria, prioritas kriteria dan penilaian karyawan. Sedangkan pada menu laporan terdapat menu riwayat karyawan dan analisis kelayakan promosi karyawan.

Setelah dijelaskan mengenai beberapa *form* yang digunakan oleh *stakeholder*, maka berikut ini akan dijelaskan mengenai *form* yang digunakan oleh *stakeholder* yang disesuaikan dengan fungsionalnya. Adapun penjelasan penggunaan aplikasi berdasarkan otorisasi pengguna adalah sebagai berikut:

#### 4.1.1 Staf Personalia

### C. Menu Master

#### C.1 Master Agama



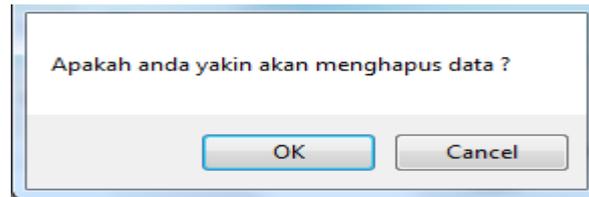
Gambar 4.8 Master Agama

Menu master agama seperti pada Gambar 4.8 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data agama. Jika *user* berhasil menyimpan data agama, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.49.



Gambar 4.9 Pesan Simpan Data Agama Berhasil

Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar 4.10 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.11.



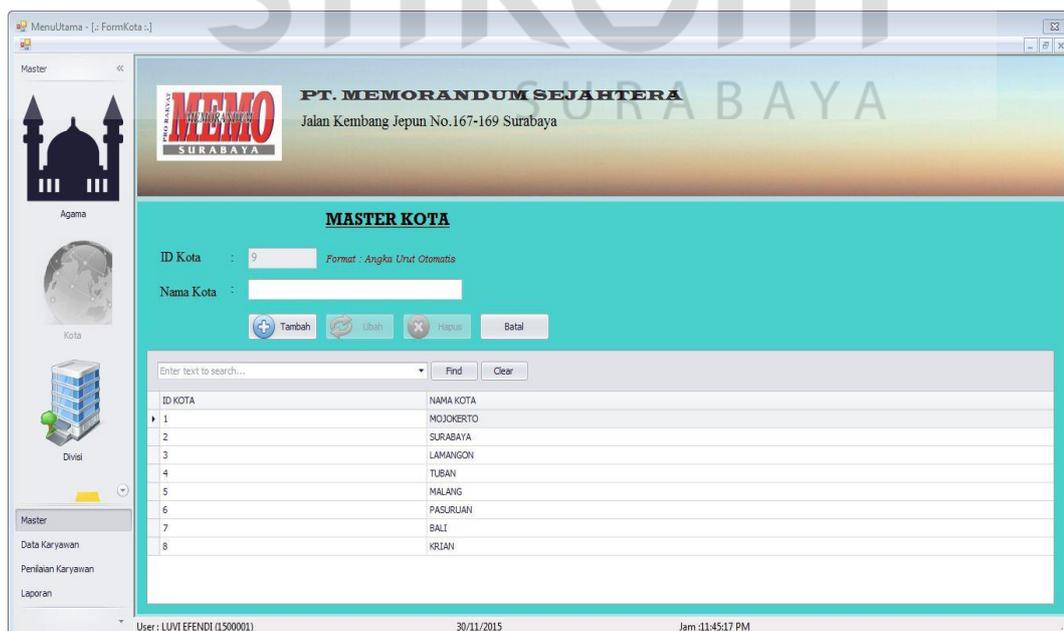
Gambar 4.10 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.11 Pesan Hapus Data Berhasil

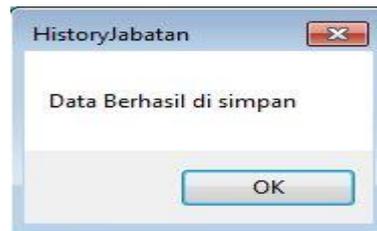
*User* dapat menambahkan data agama dengan menginputkan nama agama dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

## C.2 Master Kota

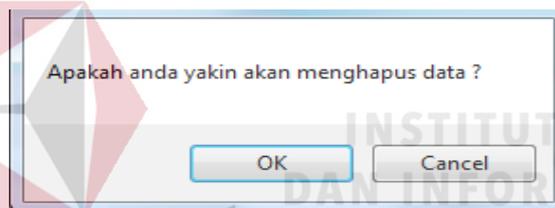


Gambar 4.12 Master Kota

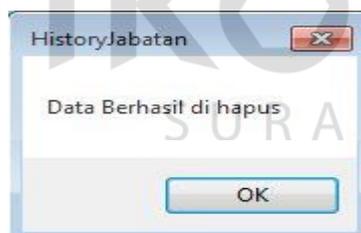
Menu master kota seperti pada Gambar 4.12 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data kota. Jika *user* berhasil menyimpan data kota, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.13. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.14 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.15.



Gambar 4.13 Pesan Simpan Data Kota Berhasil



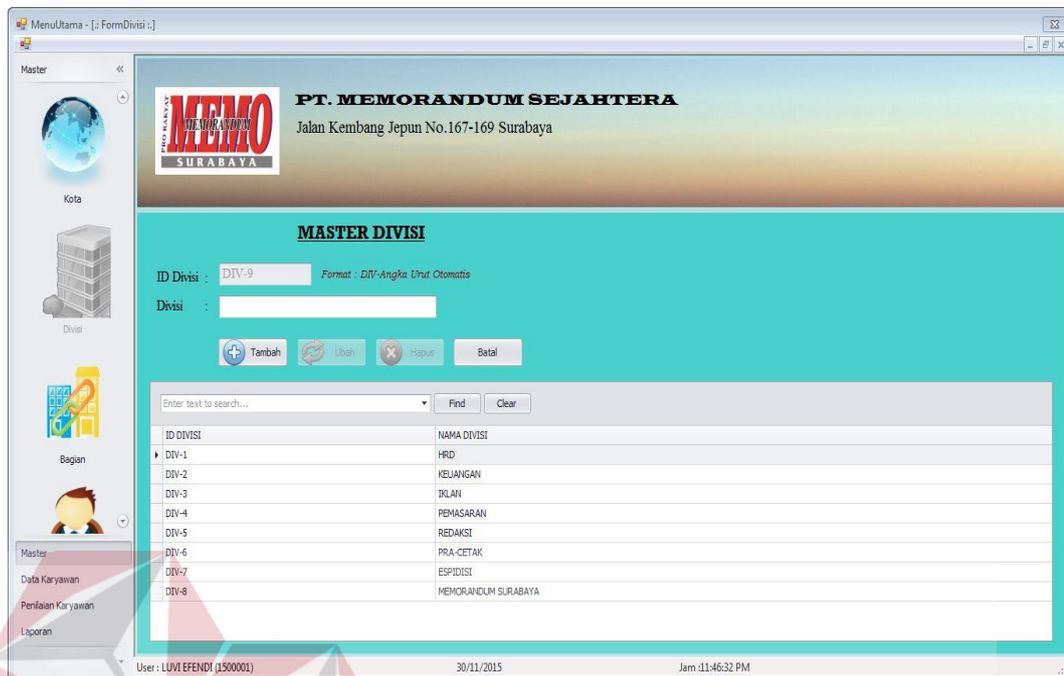
Gambar 4.14 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.15 Pesan Hapus Data Berhasil

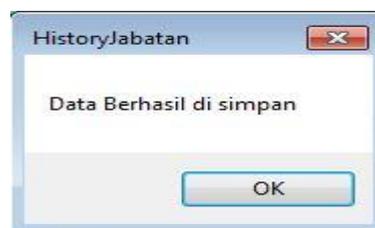
*User* dapat menambahkan data kota dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

### C.3 Master Divisi

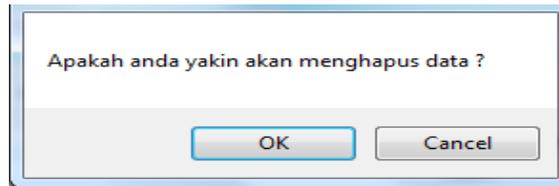


Gambar 4.16 Master Divisi

Menu master divisi seperti pada Gambar 4.16 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data divisi yang ada pada perusahaan. Jika *user* berhasil menyimpan data divisi, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.17. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.18 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.19.



Gambar 4.17 Pesan Simpan Data Divisi Berhasil



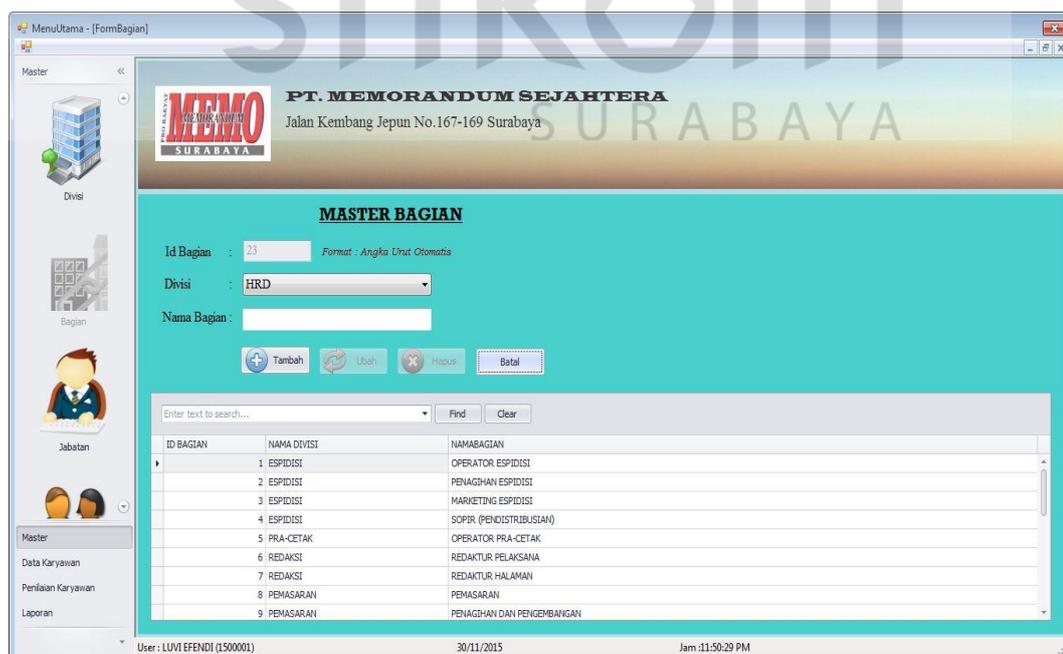
Gambar 4.18 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.19 Pesan Hapus Data Berhasil

User dapat menambahkan data divisi dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, user harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

#### C.4 Master Bagian

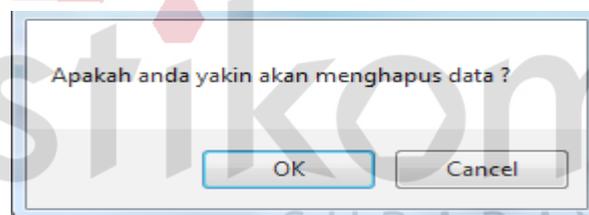


Gambar 4.20 Master Bagian

Menu master bagian seperti pada Gambar 4.20 berfungsi untuk merelasikan antara bagian dan divisi yang ada pada perusahaan. Dengan *form* ini dapat diketahui bagian apa saja yang ada pada setiap divisi. *User* dapat menambah, memperbarui dan menghapus data bagian pada *form* ini. Jika *user* berhasil menyimpan data bagian, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.21. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.22 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.23.



Gambar 4.21 Pesan Simpan Data Bagian Berhasil



Gambar 4.22 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.23 Pesan Hapus Data Berhasil

User dapat menambahkan data bagian dengan memilih divisi dan menginputkan nama bagian pada *form* dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

## C.5 Master Jabatan

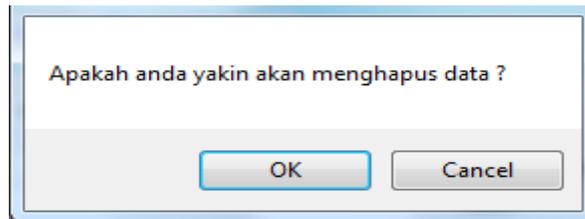


Gambar 4.24 Master Jabatan

Menu master jabatan seperti pada Gambar 4.24 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data jabatan. Jika *user* berhasil menyimpan data jabatan, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.25. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.26 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.27.



Gambar 4.25 Pesan Simpan Data Jabatan Berhasil



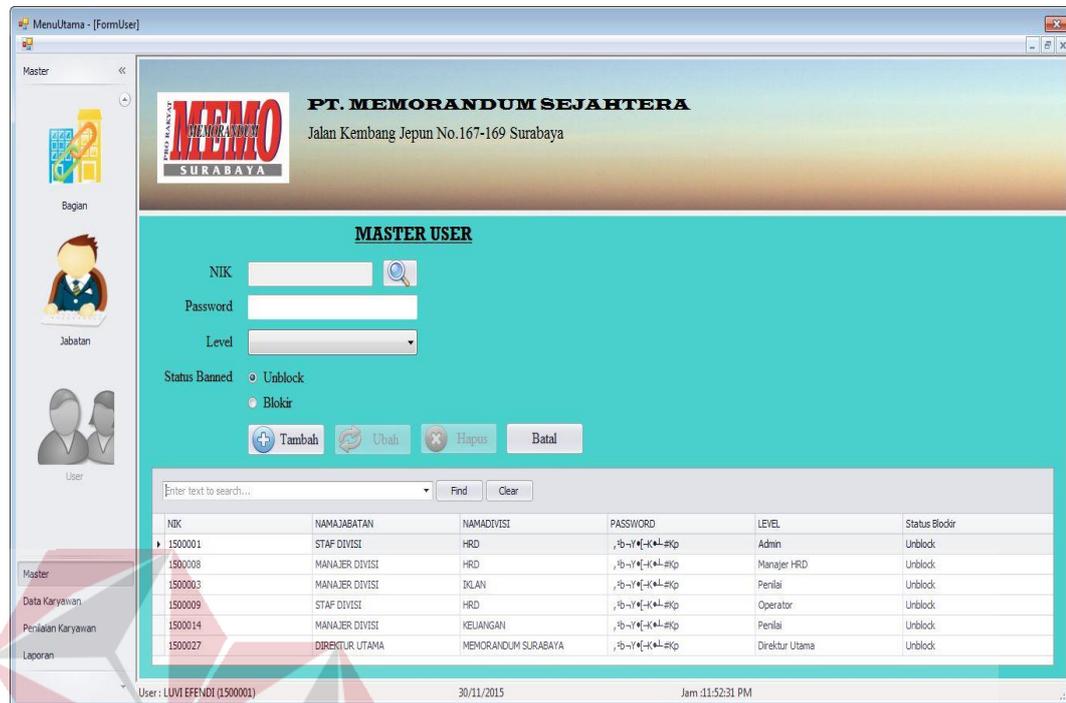
Gambar 4.26 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.27 Pesan Hapus Data Berhasil

*User* dapat menambahkan data jabatan dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

## C.6 Master User

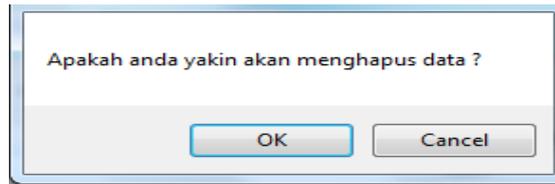


Gambar 4.28 Master User

Menu master *user* seperti pada Gambar 4.28 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data *user* pengguna aplikasi. Jika pengguna berhasil menyimpan data *user*, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.29. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.30 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.31.



Gambar 4.29 Pesan Simpan Data *User* Berhasil



Gambar 4.30 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.31 Pesan Hapus Data Berhasil

User dapat menambahkan data *user* dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

### C.7 Data Karyawan

Gambar 4.32 Tab Data Karyawan

Tab data karyawan seperti pada Gambar 4.32 berfungsi untuk menambah data karyawan. Data yang harus diinputkan meliputi data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, divisi dan jabatan yang diduduki. Data riwayat pendidikan dan riwayat pekerjaan harus diinputkan seperti pada Gambar 4.33 dan Gambar 4.34. Sedangkan untuk pemilihan divisi dan jabatan seperti pada Gambar 4.35.

Tingkat	Nama Instansi	Jurusan	Tahun Masuk	Tahun Selesai	Status Kelulusan
SD	SDN BANGUN REJOLOR 1		1998	2005	
SMP	SMPN 2 PITU		2005	2008	
SMA	SMA 1 KOTA MAJOKERTO	IPA	2008	2011	
S1	STIKOM SURABAYA	SISTEM INFORMASI	2011	2016	

Gambar 4.33 Tab Riwayat Pendidikan

Nama Perusahaan	Jabatan	Tahun Mulai Jabatan	Tahun Akhir Jabatan	Alasan Pindah
JVA CAPITAL	STAF BAGIAN PEMASARAN	2007	2008	KONTRAK KONTRAK
PT. MEMORANDUM SEJAHTERA	KARYAWAN BAGIAN PEMASARAN	2008	2010	KONTRAK HABIS
PT. MEMORANDUM SEJAHTERA	KEPALA BAGIAN PEMASARAN	2010	2013	PROMOSI JABATAN

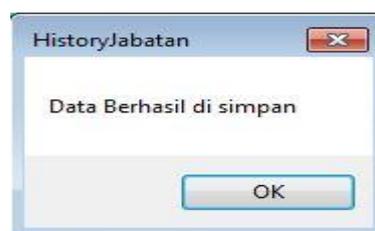
Gambar 4.34 Tab Riwayat Pekerjaan

Gambar 4.35 Tab Jabatan

Jika *user* tidak mengupload foto karyawan maka akan muncul pesan foto belum diupload seperti pada Gambar 4.36 dan jika *user* telah berhasil menyimpan data karyawan maka akan muncul pesan data berhasil disimpan seperti pada Gambar 4.37.



Gambar 4.36 Pesan Foto Belum Diupload



Gambar 4.37 Pesan Data Berhasil Disimpan

Untuk memperbarui dan menghapus data karyawan, *user* harus terlebih dahulu mencari NIK karyawan dengan menekan tombol cari untuk memunculkan *form* cari karyawan seperti pada Gambar 4.38. Setelah memilih NIK karyawan, maka *user* dapat memperbarui atau menghapus data karyawan pada *form* karyawan.

FOTOKARYAWAN	NIK	NAMA	NAMA JABATAN	NAMADIVISI
	1500001	LUVI EFENDI	STAF DIVISI	HRD
	1500003	SOEMARIJADI	MANAJER DIVISI	IKLAN
	1500005	I MADE BUDI DARMANTO	MANAJER DIVISI	PEMASARAN
	1500006	DODI ASMADI	MANAJER DIVISI	ESPIDISI

Gambar 4.38 *Form* Cari Karyawan

## C.8 Pindah Jabatan Karyawan

**PT. MEMORANDUM SEJAHTERA**  
Jalan Kembang Jepun No.167-169 Surabaya

**FORM PINDAH JABATAN KARYAWAN**

NIK   Tanggal Mutasi

Nama

Posisi Saat Ini

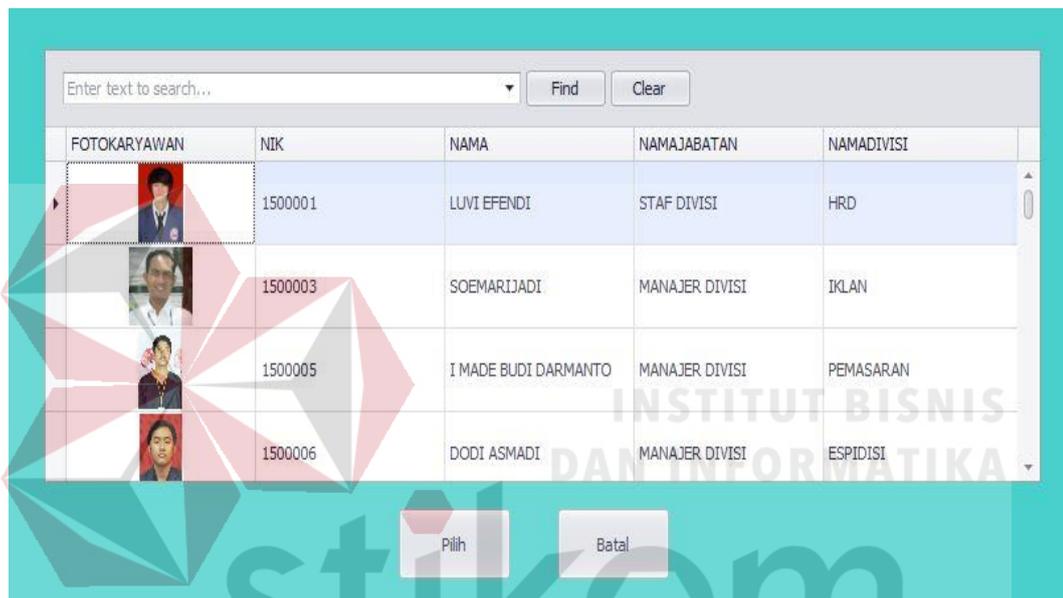
Divisi  Divisi

Jabatan  Jabatan

User: IVA NURFADILLAH SUSIANTI (1500009) 01/12/2015 Jam: 12:34:42 AM

Gamabr 4.39 *Form* Pindah Jabatan Karyawan

*Form* pindah jabatan karyawan seperti pada Gambar 4.39 berfungsi untuk melakukan proses mutasi jabatan karyawan. *User* harus mencari terlebih dahulu data karyawan dengan menekan tombol cari, maka akan muncul *form* cari seperti pada gambar 4.40. Setelah itu *user* dapat memilih data karyawan yang akan dipindahkan ke divisi dan jabatan lain. Jika proses simpan berhasil maka akan muncul pesan data berhasil disimpan seperti pada Gambar 4.41.



FOTOKARYAWAN	NIK	NAMA	NAMA JABATAN	NAMA DIVISI
	1500001	LUVI EFENDI	STAF DIVISI	HRD
	1500003	SOEMARIJADI	MANAJER DIVISI	IKLAN
	1500005	I MADE BUDI DARMANTO	MANAJER DIVISI	PEMASARAN
	1500006	DODI ASMADI	MANAJER DIVISI	ESPIDISI

Gambar 4.40 *Form* Cari Karyawan Pindah Jabatan



Gambar 4.41 Pesan Data Berhasil Disimpan

## C.9 Periode Penilaian

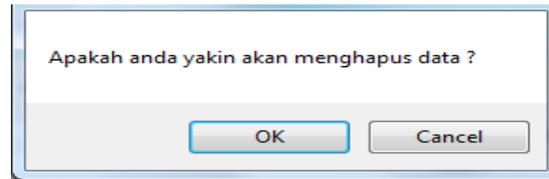
ID PERIODE	BULAN	TAHUN	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR	STATUS
1		11	2015 01-11-2015	31-12-2015	Kasus Khusus
2		1	2016 01-01-2016	29-02-2016	Promosi
3		4	2016 01-04-2016	31-05-2016	Rutin
4		10	2016 01-10-2016	30-11-2016	Rutin
5		1	2017 01-01-2017	28-02-2017	Promosi
6		4	2017 04-01-2017	31-05-2017	Promosi

Gambar 4.42 Form Periode Penilaian

Menu periode penilaian seperti pada Gambar 4.42 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data periode penilaian. Jika *user* berhasil menyimpan data periode, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.43. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.44 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.45.



Gambar 4.43 Pesan Simpan Data Periode Berhasil



Gambar 4.44 Konfirmasi Hapus Data



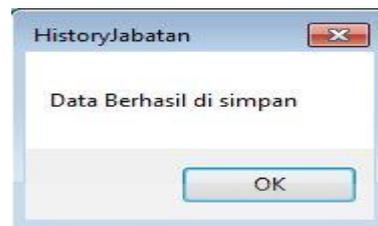
Gambar 4.45 Pesan Hapus Data Berhasil

User dapat menambahkan data periode dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, user harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

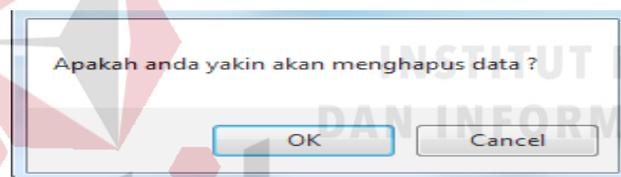
### C.10 Kriteria Penilaian

Gambar 4.46 Form Kriteria Penilaian

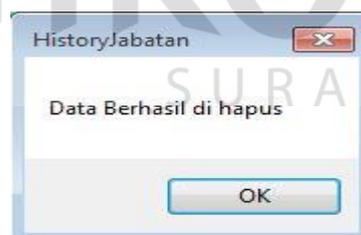
Menu kriteria penilaian seperti pada Gambar 4.46 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data kriteria penilaian. Jika *user* berhasil menyimpan data kriteria, maka akan tampil pesan seperti pada Gambar 4.47. Saat *user* akan menghapus data maka akan muncul *dialog* konfirmasi seperti pada gambar 4.48 dan jika proses hapus data berhasil maka akan muncul gambar 4.49.



Gambar 4.47 Pesan Simpan Data Kriteria Berhasil



Gambar 4.48 Konfirmasi Hapus Data



Gambar 4.49 Pesan Hapus Data Berhasil

*User* dapat menambahkan data kriteria dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.

## C.11 Nilai Standar Kriteria

PT. MEMORANDUM SEJAHTERA  
Jalan Kembang Jepun No.167-169 Surabaya

**STANDAR PENILAIAN KARYAWAN**

Periode: 11-2015  
Jabatan: STAF BAGIAN  
Kriteria: Target Tercapai (Cas In Koran)  
Nilai: 6.00 (Format: Angka 1-10)

Tambah Ubah Hapus

ID Kriteria	Kriteria	Standart Nilai
KR-1	Target Tercapai (Cas In Koran)	6.00
KR-2	Team Kerja	5.00
KR-4	Disiplin	6.00
KR-8	Ketepatan Waktu	6.00

Uzer: IVAN NURFADILLAH SUSIANTI (1500009) 01/12/2015 Jam: 12:43:06 AM

Gambar 4.50 Form Standart Nilai Kriteria

Menu *Form* nilai *standart* kriteria seperti pada Gambar 4.50 berfungsi untuk membuat *standart* minimal nilai kriteria yang harus dicapai oleh karyawan. *Standart* nilai harus ditentukan pada tiap kriteria di tiap jabatan dan di periode tertentu. *Range* nilai *standart* hanya dibatasi antara 0 sampai dengan 10. Proses ini dimulai dari *user* memilih periode, jabatan dan memilih kriteria-kriteria penilaian berdasarkan jabatan dan periode yang telah dipilih sebelumnya. Setelah *user* menekan tombol *simpan* maka data yang berada dalam tabel akan disimpan di *database* dan akan memunculkan pesan berhasil jika data berhasil disimpan.

## C.12 Prioritas Kriteria

ID KRITERIA	NAMA KRITERIA	PRIORITAS
KR-1	Target Tercapai (Cas In Koran)	1
KR-2	Team Kerja	3
KR-3	Ulet	4
KR-4	Disiplin	5
KR-7	Ketelitian	2

Gambar 4.51 *Form* Prioritas Kriteria

Menu *Form* prioritas kriteria seperti pada Gambar 4.51 berfungsi untuk menentukan kriteria mana yang lebih dipentingkan dalam penilaian karyawan. Prioritas kriteria harus ditentukan pada tiap kriteria di tiap jabatan dan di periode tertentu. Proses ini dimulai dari user memilih periode, jabatan dan memilih urutan prioritas kriteria penilaian berdasarkan jabatan dan periode yang telah dipilih sebelumnya. Setelah *user* menekan tombol simpan maka data yang berada dalam tabel akan disimpan di *database* dan akan memunculkan pesan berhasil jika data berhasil disimpan.

## 4.1.2 Manajer Divisi

### D. Menu Penilaian

#### D.1 Penilaian

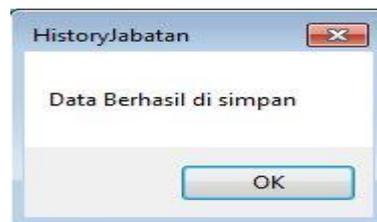
Gambar 4.52 *Form Penilaian*

Menu *form* penilaian seperti pada Gambar 4.52 berfungsi untuk melakukan penilaian terhadap karyawan berdasarkan jabatannya. *User* harus menentukan periode dan mencari karyawan yang akan dinilai dengan menekan tombol cari. Setelah itu *user* dapat menilai karyawan berdasarkan kriteria yang dipilih. Tabel pada *form* penilain berguna untuk menampung sementara data penilaian karyawan sebelum disimpan dalam *database*. Kriteria yang telah dinilai tidak dapat ditambahkan lagi ke dalam tabel. Jika hal tersebut dilakukan akan muncul pesan *error* seperti pada Gambar 4.53.



Gambar 4.53 Pesan *Error* Duplikasi Data Kriteria

Jika penilaian telah selesai dilakukan maka *user* dapat menyimpan data penilaian tersebut kedalam database dengan cara menekan tombol simpan. Jika data penilaian telah tersimpan maka akan muncul pesan data berhasil disimpan seperti pada Gambar 4.54.

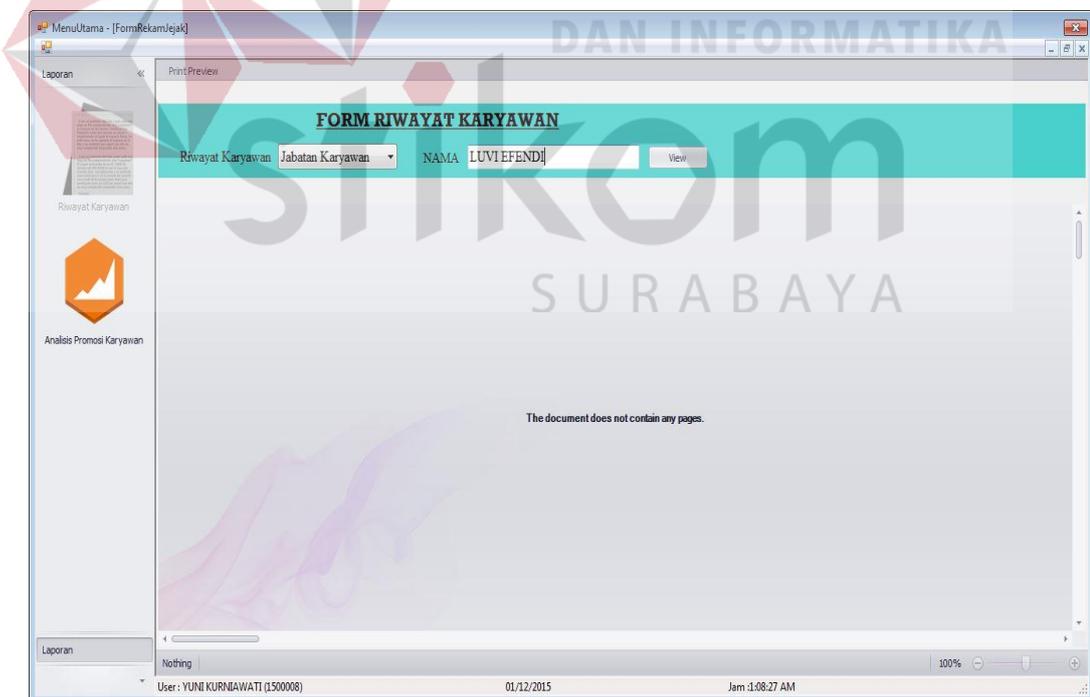


Gambar 4.54 Pesan Data Penilaian Berhasil Disimpan

### 4.1.3 HRD Manager

#### E. Menu Laporan

##### E.1 Riwayat Karyawan



Gambar 4.55 Form Riwayat Karyawan

Menu *form* riwayat karyawan seperti pada Gambar 4.55 berfungsi untuk membuat laporan riwayat pada karyawan dan divisi. *User* harus menginputkan nama karyawan untuk membuat laporan riwayat karyawan dan *user* harus menginputkan nama divisi untuk membuat histori jabatan karyawan. Setelah *user* menginputkan nama berdasarkan jabatan karyawan maka *form* akan membuat laporan seperti pada Gambar 4.56.

**FORM RIWAYAT KARYAWAN**

Riwayat Karyawan Jabatan Karyawan NAMA LUVI EFENDI View

**PT MEMORANDUM SEJAHTERA**  
Jl. Kembang Jepun No. 167-169 Surabaya

**Laporan Riwayat Karyawan**

NIK : 1500001  
Nama : LUVI EFENDI

December 01, 2015

**Histori Jabatan**

DIVISI	JABATAN	NAMA BAGIAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR
HRD	STAF DIVISI	HRD	08 Sep 2015	01 May 2016

User: YUNI KURNIAWATI (1500008) 01/12/2015 Jam: 1:05:22 AM

Gambar 4.56 Generate Laporan Riwayat Karyawan

## E.2 Analisis Promosi Karyawan

**PT. MEMORANDUM SEJAHTERA**  
Jalan Kembang Jepun No.167-169 Surabaya

**FORM ANALISIS PROMOSI KARYAWAN**

Parameter:  
Penaikan Dari Tahun 2015 S/D 2015  
Format: yyyy - - - - yyyy

Analisis View Laporan

Enter text to search... Find Clear

Drag a column header here to group by that column

NK	NAMA	NAMA JABATAN	rataratanilai	SHOW DETAIL
1500013	SUHADAK	STAF BAGIAN	8.00	view
1500016	DWI RESTU RINI	KEPALA BAGIAN	7.75	view
1500015	SOFI	KEPALA BAGIAN	7.50	view
1500017	SYAIFUL ARIDIN	STAF BAGIAN	7.75	view

User: YUNI KURNIAWATI (1500008) 01/12/2015 Jam: 12:58:43 AM

Gambar 4.57 Form Analisis Promosi Karyawan

Menu *form* analisis promosi karyawan seperti pada Gambar 4.57 berfungsi untuk mengetahui karyawan yang berhak mendapat promosi berdasarkan nilai rata-rata tertinggi penilaian. *User* harus menginputkan NIK karyawan untuk membuat laporan riwayat karyawan. Setelah *user* menginputkan tahun penilaian untuk menganalisis kelayakan promosi karyawan. Pada tabel terdapat kolom *show detail* untuk melihat *detail* penilaian karyawan seperti pada gambar 4.58.

KRITERIA	PRIORITAS	NILAI STANDART	NILAI KARYAWAN	GAP
IDPERIODE: 1				
Target Tercapai (...)	1	6.00	9.00	3.00
Ketepatan Waktu	2	6.00	7.00	1.00
Team Kerja	3	5.00	8.00	3.00
Disiplin	4	6.00	8.00	2.00

Gambar 4.58 *Form* Detil Penilaian Analisis Promosi karyawan

## 4.2 Evaluasi Sistem

Dari uji coba fungsional dan non-fungsional serta tahap implementasi, maka selanjutnya dilakukan tahap evaluasi yang bertujuan untuk mengukur kinerja sistem dengan menggunakan hasil dari evaluasi tersebut dapat dijadikan sebagai suatu kesimpulan dari permasalahan yang dinilai.

Hasil dari kesimpulan tersebut digunakan untuk dapat mengetahui dan memastikan bahwa sistem yang dibangun sudah sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* atau belum. Sehingga kekurangan dalam sistem yang dibangun ini dapat dievaluasi terlebih dahulu. Oleh karena itu untuk mengetahui hasil sistem sesuai dengan tujuan atau tidak, maka sistem yang dibangun ini diuji menggunakan *black box testing*.

#### **4.2.1 Evaluasi Fungsional Staf Personalia**

Hasil dari uji coba dan implementasi data yang telah dilakukan oleh Staf Personalia saat menjalankan fungsional sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, yaitu:

1. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan pada tahap rekap data promosi karyawan dengan dilakukannya otomasi.
2. Sistem telah menggunakan standar kompetensi (data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan, kriteria) perusahaan sebagai acuan dalam pembuatan *form* penilaian promosi karyawan.

#### **4.2.2 Evaluasi Fungsional Manajer Divisi**

Hasil dari uji coba dan implementasi data yang telah dilakukan oleh Manajer Divisi saat menjalankan fungsional sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, yaitu:

1. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan pada proses pembuatan laporan penilaian dengan dilakukannya eliminasi, yaitu tidak diperlukan lagi pembuatan dokumen secara manual yang dilakukan oleh manajer divisi masing-masing.

2. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan pada tahap penilaian dengan dilakukannya otomasi pada proses penilaian promosi karyawan.
3. Sistem melakukan perhitungan serta hasil akhir dalam penilaian kinerja yang dilakukan Manajer Divisi akan diberikan pada HRD *Manager* secara otomasi.

#### 4.2.3 Evaluasi Fungsional HRD *Manager*

Hasil dari uji coba dan implementasi data yang telah dilakukan oleh HRD *Manager* saat menjalankan fungsional sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, yaitu:

1. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan dengan dilakukannya otomasi pada proses penganalisaan penilaian.
2. Memberikan informasi daftar penilaian promosi karyawan yang berkompeten pada setiap jabatan di suatu divisi dan menghasilkan laporan hasil penilaian promosi karyawan.

#### 4.3 Evaluasi Non Fungsional Sistem

Hasil dari uji coba non-fungsional (*performance*) yang terkait dengan *response time* dan berasumsikan *input* data sebanyak 10 kali, yaitu:

1. Pada fungsi pencatatan data kompetensi yang dilakukan oleh Staf Personalia dengan proses data pengguna (5 menit), data bagian (15 menit), data kompetensi inti (1 NIK 37 menit), data prioritas kriteria setiap divisi (15menit), data prioritas kriteria standar penilaian setiap jabatan (15 menit), data standar penilaian (15 menit) didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 440 menit dan perekapan hasil penilaian promosi karyawan 45 menit.

2. Pada fungsi penilaian yang dilakukan oleh Manajer Divisi dengan proses menilai kinerja karyawan didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 210 menit.
3. Pada fungsi penganalisaan penilaian yang dilakukan oleh HRD *Manager* dengan proses menganalisa data penilaian didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 410 menit.
4. Pada fungsi pelaporan hasil analisa promosi karyawan yang dilakukan oleh HRD *Manager* dan proses mencetak laporan hasil analisa promosi karyawan didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 10 menit.

Adapun hasil dari uji coba non-fungsional (*performance*) yang terkait dengan *response time* didapatkan total estimasi waktu (sistem) keseluruhan fungsi dalam proses promosi karyawan yaitu 330 menit.

#### 4.4 Evaluasi Proses Promosi Karyawan

Perbandingan terhadap proses saat ini dengan proses baru yang dilakukan dengan otomasi. Lebih detilnya dapat dilihat pada Tabel 4.41 Evaluasi Proses Promosi Karyawan.

Tabel 4.41 Evaluasi Proses Promosi Karyawan

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
Penilaian dan penentuan promosi karyawan	Pembuatan dokumen penilaian	(1 Hari)	Pencatatan data kompetensi	Mencatat master riwayat karyawan dan kriteria promosi karyawan	(1 Hari)
<b>Penjelasan:</b>			Perhitungan = 20 Menit x 22 bagian = 440 Menit (dalam 7 divisi)		

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pembuatan dokumen penilaian karyawan masing-masing Manajer Divisi dan menunggu arahan dari HRD <i>Manager</i>. Apabila Manajer Divisi tidak bisa dihubungi, maka akan terjadi keterlambatan untuk pembuatan formulir penilaian untuk promosi karyawan.</li> </ul>			<p><b>Penjelasan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak perlu lagi mencatat data kompetensi dan riwayat karyawan pada <i>Microsoft Office Excel</i> untuk promosi karyawan.</li> <li>20 menit adalah waktu kegiatan.</li> <li>22 bagian adalah seluruh bagian pada setiap divisi PT. Memorandum Sejahtera.</li> <li>440 menit adalah hasilnya.</li> <li>7 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya.</li> </ul>		
Penilaian dan penentuan promosi karyawan	Penilaian karyawan	(13 Hari)	Penilaian dan penentuan promosi karyawan	Menilai kinerja karyawan	(7 Hari)
<p><b>Penjelasan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian dilakukan oleh Manajer Divisi dengan cara mengamati karyawan-nya setelah mengerti tentang <i>item</i> apa yang harus dinilai.</li> <li>Menunggu arahan HRD <i>Manager</i> dalam melakukan penilaian karyawan pada masing-masing Divisi.</li> <li>Setelah dilakukan penilaian, dokumen penilaian promosi karyawan harus dikumpulkan kepada HRD <i>Manager</i>.</li> </ul>			<p>Perhitungan = 30 Menit x 7 (orang) = 210 menit</p> <p><b>Penjelasan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak diperlukan kembali untuk membuat dokumen penilaian promosi karyawan setiap masing-masing Manajer Divisi.</li> <li>Penilaian dilakukan oleh Manajer Divisi dengan cara mengamati karyawan-nya dalam kegiatan sehari-hari, karena <i>item</i> yang dinilai adalah berkaitan dengan kompetensi setiap jabatan.</li> <li>30 menit adalah waktu kegiatan.</li> <li>7 (orang) adalah Manajer Divisi menilai karyawan bawahan-nya berdasarkan jabatan.</li> <li>210 menit adalah hasilnya.</li> <li>4 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya.</li> </ul>		

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
Pengolahan dan perhitungan penilaian	Pemeriksaan kembali dokumen penilaian dan perekapan data-data penilaian	(4 Hari)	Pengolahan dan perhitungan penilaian	Menganalisa hasil penilaian kinerja karyawan	(1 Hari)
	Perhitungan penilaian	(1 Hari)			
	Penganalisaan hasil perhitungan penilaian	(2 Hari)			
<b>Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam pengolahan dan perhitungan penilaian, HRD <i>Manager</i> menunggu pengumpulan data penilaian kinerja karyawan dari Manajer Divisi.</li> <li>Mebutuhkan waktu yang lama dalam menganalisa dan merekap data penilaian karyawan, karena dilakukan satu per satu.</li> <li>Pembuatan laporan hasil analisa penilaian promosi karyawan, setelah dilakukan sebuah perhitungan.</li> </ul>			Perhitungan = 60 Menit x 7 (divisi) = 420 Menit		
<b>Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak diperlukan lagi, dalam pemeriksaan kembali dokumen penilaian, perekapan data-data penilaian, perhitungan penilaian serta penganalisaan hasil perhitungan penilaian karena dilakukan otomasi oleh sistem.</li> <li>60 menit adalah waktu kegiatan.</li> <li>7 (divisi) adalah waktu kegiatan analisa setiap divisi.</li> <li>420 menit adalah estimasi dalam pengerjaan seluruh bagian.</li> <li>7 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya.</li> </ul>					
Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil analisa karyawan yang dipromosikan	(3 Hari)	Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil promosi karyawan dan pemberian SK kenaikan jabatan.	(1 Hari)
<b>Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama tidak mengetahui detail karyawan yang dipromosikan, sehingga persetujuan hasil promosi karyawan masih belum bisa dikatakan</li> </ul>			Perhitungan = 30 menit x 3 (karyawan) = 90 menit		
<b>Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama dapat mengetahui detail karyawan yang dipromosikan, sehingga</li> </ul>					

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
berkompeten di bidangnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil promosi karyawan yang diberikan HRD <i>Manager</i> belum mendetil dan akurat.</li> <li>Dokumen hasil analisa promosi karyawan yang diberikan HRD <i>Manager</i> masih dilakukan pengamatan satu persatu.</li> </ul>			Direktur utama bisa mengetahui karyawan yang berkompeten. <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempercepat waktu Direktur Utama dalam mengambil keputusan dengan laporan hasil promosi karyawan yang diberikan HRD <i>Manager</i>.</li> <li>Lebih mudah dalam pengamatan penilaian, karena detil penilaian promosi karyawan dapat langsung dilihat secara jelas.</li> <li>30 menit adalah waktu kegiatan.</li> <li>3 (karyawan) adalah calon karyawan yang dipromosikan berdasarkan nilai yang terbaik dan berkompeten di bidangnya.</li> <li>90 menit adalah estimasi dalam pengerjaan.</li> <li>1,5 jam adalah estimasi waktu dalam pengerjaannya.</li> </ul>		
Perekapan hasil penilaian	Merekap hasil penilaian Membuat laporan hasil penilaian kinerja	(1 Hari)	Perekapan hasil penilaian	Perbarui data karyawan yang dipromosikan dan konfirmasi pada divisi bersangkutan.	(1 Hari)
<b>Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah Direktur Utama menyetujui hasil promosi karyawan, maka dilakukan rekap data promosi karyawan yang membutuhkan waktu cukup lama karena dilakukan dengan manual.</li> <li>Setelah direkap data hasil promosi karyawan, Staf Personalia melakukan konfirmasi dan memberikan hasil keputusan promosi karyawan yang telah disetujui kepada Manajer Divisi yang bersangkutan.</li> </ul>			Perhitungan = 15 Menit x 3 (karyawan) = 45 Menit		
			<b>Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah HRD <i>Manager</i> membuat analisa penilaian, Direktur Utama menyetujui hasil penilaian promosi karyawan dan memberikan Surat Keputusan (SK) kenaikan jabatan maka Staf Personalia melakukan rekap serta konfirmasi dan memberikan hasil penilaian promosi karyawan yang telah disetujui pada Manajer Divisi yang bersangkutan.</li> </ul>		

Pada evaluasi proses promosi karyawan, maka menghasilkan perbandingan proses lama (saat ini) dengan proses baru (otomasi) adalah sebagai berikut:

1. Pada proses pencatatan data kompetensi dan perekapan hasil penilaian dilakukan dalam waktu 1 hari dapat menjadi 485 menit (8 jam). Karena pada proses baru kegiatan pencatatan data kompetensi dan perekapan hasil penilaian tidak dilakukan setiap hari tetapi sekali pada awal penggunaan aplikasi dan seterusnya akan secara otomasi. Proses pencatatan data kompetensi dilakukan saat ada data baru atau perbarui data lama, sedangkan rekap data penilaian promosi karyawan berdasarkan kebutuhan.
2. Proses penilaian dan penentuan promosi karyawan dilakukan dalam waktu 14 hari dapat menjadi 7 hari. Karena pada proses baru kegiatan penilaian kinerja yang dilakukan oleh Manajer Divisi dengan cara mengamati karyawan-nya dalam kegiatan sehari-hari, serta *item* yang dinilai adalah berkaitan dengan kompetensi setiap divisi.
3. Pada proses pengolahan dan perhitungan penilaian dilakukan dalam waktu 7 hari dapat menjadi 1 hari. Karena pada proses baru HRD *Manager* hanya melakukan proses penganalisaan penilaian promosi karyawan dan tidak diperlukan pemeriksaan kembali dokumen penilaian, perekapan data-data penilaian, perhitungan penilaian, serta penganalisaan hasil perhitungan penilaian dikarenakan dilakukan secara otomasi oleh sistem.
4. Pada proses persetujuan penilaian dilakukan dalam waktu 3 hari dapat menjadi 1 hari, karena pada proses baru Direktur Utama tidak menggunakan aplikasi tetapi hanya menerima laporan hasil analisa promosi

karyawan dari pihak HRD dalam mengambil keputusan secara cepat. Proses tersebut akan lebih mudah untuk melakukan pengamatan laporan penilaian promosi karyawan secara detil dan akurat dalam memberikan karyawan berkompeten.

Adapun estimasi waktu (manual) pada proses baru. Lebih detilnya dapat dilihat pada Tabel 4.42 Estimasi Waktu (proses baru).

Tabel 4.42 Estimasi Waktu (proses baru)

Fungsi	Hari								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pencatatan data kompetensi	■								
Penilaian dan penentuan promosi karyawan		■	■	■	■	■	■	■	
Pengolahan dan perhitungan penilaian									■
Pelaporan hasil penilaian promosi karyawan									■
Persetujuan penilaian									■
Perekapan hasil promosi karyawan									■

SURABAYA