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 implemtasi adalah aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT. Memorandum Sejahtera. Aplikasi tersebut dijalankan berdasarkan 3 s*takeholder* 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*.







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.

HistoryJabatan	**
Login Gagal! Perikasa nik dan pass	word anda
	ОК
Gambar 4.2 Pesan Error	Login BIS

Setelah masuk ke dalam sistem, maka sistem akan menampilkan fungsifungsi sesuai dengan hak akses yang dimiliki s*takeholder* 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 4.4 Menu Data 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 dijelasakan mengenai beberapa *form* yang digunakan oleh s*takeholder*, maka berikut ini akan dijelaskan mengenai *form* yang digunakan oleh s*takeholder* 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

🖷 MenuUtama - [FormAgan	ia]		- <i>s</i>
Master «		PT. MEMORANDUM S Jalan Kembang Jepun No.167-169 Suraba	SEJAHTERA aya
Agama		MASTER AGAMA	
	ID Agama : 6	Format : Angka Urut Otomatis	
	Agama :		
Kota	Tamb	eh 🧭 Ubah 🛞 Hapus Batal	
	Enter text to search	Find Clear	
9	ID AGAMA		NAMA AGAMA
Due	• 1		ISLAM
Divisi	2		KRUS IEN
	4		BUDHA
Master	5		KATOLIK
Date Kennenge			
Data karyawan			
Permanan NaryaWan			
Laporan			
-	Jser : LUVI EFENDI (1500001)	30/11/2015	Jam :11:43:47 PM
		Gambar 4.8 N	laster 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.

HistoryJabatan	×
Data Berhasil di sin	npan
	ок

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

HistoryJabatan	×
Data Berhasil o	di hapus
F	OK

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

🖳 MenuUtama - [.: FormKo	ita :.]		8
			- 8 :
Master	Jalan Kemt	EMORANDUM SEJAHTERA BAYA	
Agama	MAS	TER KOTA	
	ID Kota : 9 Format : .	Angka Unut Otomatis	
Kota	Nama Kota 🤹	Ubah 🔞 Hapus Batal	
	Enter text to search	Find Olear	
	ID KOTA	NAMA KOTA	
	▶ 1	MOJOKERTO	
	2	SURABAYA	
Divisi	4	LAMANGON TI IBAN	
	5	MALANG	
	6	PASURUAN	
master	7	BALI	
Data Karyawan	8	KRIAN	
Penilaian Karyawan			
Laporan			_
*	User : LUVI EFENDI (1500001)	30/11/2015 Jam :11:45:17 PM	

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 4.15 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.

s «			
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	F. MEMORANDUM SEJAHTERA m Kembang Jepun No.167-169 Surabaya	
	IV	ASTER DIVISI	
	ID Divisi : DIV-9	Format - DRV-Angka Unit Otomatis	
Divisi	Divisi :		
	G Tambah	j Utah 🛞 Hapus 🛛 Batal	
	Enter text to search	Find Clear	
M 1-1 :	ID DIVISI	NAMA DIVISI	
Bagian	DIV-1	HRD	
	DIV-2	KEUANGAN	
	DIV-3	IKLAN	
	DIV-4	PEMASARAN	
	DIV-5	REDAKSI	
	DIV-6	PRA-CETAK	
arvawan	DIV-7	ESPIDISI	
	DIV-8	MEMORANDUM SURABAYA	
an Karyawan			

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.

HistoryJabatan	×
Data Berhasil di sim	pan
	ок

Gambar 4.17 Pesan Simpan Data Divisi Berhasil



Gambar 4.18 Konfirmasi Hapus Data

HistoryJabatan	×
Data Berhasil di ha	apus
	ок

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

MenuUtama - (FormBagian	n]				
Master «	MANUAL AND A MANA	PT. MEMOR Jalan Kembang Jepun N	ANDUM SEJAH io.167-169 Surabaya	RABA	YA
Divisi		MASTER BA	GIAN		
Bagian	Id Bagian : 23 Divisi : HR Nama Bagian :	Format : Angka Und O			
	Enter text to search		Find Clear		
Jabatan	ID BAGIAN	NAMA DIVISI	NAMABAGIAN		
	>	1 ESPIDISI	OPERATOR ESPIDISI		â
		2 ESPIDISI	PENAGIHAN ESPIDISI		
- 💆 🧶 🕤		a ESPIDISI	MARKETING ESPIDISI		U
Master		5 PRA-CETAK	OPERATOR PRA-CETAK		
Pada Managara		5 REDAKSI	REDAKTUR PELAKSANA		
Data Karyawan		7 REDAKSI	REDAKTUR HALAMAN		
Penilaian Karyawan		B PEMASARAN	PEMASARAN		
Laporan		9 PEMASARAN	PENAGIHAN DAN PENGEMBANGAN		*
÷ (Jser : LUVI EFENDI (1500001)		30/11/2015	Jam :11:50:29 PM	

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.

	HistoryJabatan
	Data Berhasil di simpan
	ОК
Gambar	4.21 Pesan Simpan Data Bagian Berhasil
	DAN INFORMATIKA
Apa	cah anda yakin akan menghapus data ? OK Cancel
G	mbar 4.22 Konfirmasi Hapus Data
	HistoryJabatan
	Data Berhasil di hapus

Gambar 4.23 Pesan Hapus Data Berhasil

OK

User dapat menambahkan data bagian dengan memilih divisi dan mengimputkan 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

Apakah anda yakin akan menghapus data ?
OK Cancel
Gambar 4.26 Konfirmasi Hapus Data
HistoryJabatan
Data Berhasil di hapus
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.

۲		PT. MEMO	RANDUM SEJ	AHTERA		
	S U R A B A Y A	Jalan Kembang Jepun	1 No.167-169 Surabaya			
Bagian	Construction in the local division in the	and the second se		-		and the second second
		MASTER	USER			
	NIK	Q				
	Password					
Jabatan	Level	•				
	Status Banned O Un	block				
	other bunned of On	OIC CIL				
	O Blo	skir				
0.5	© Blo	skir				
25	• Blo	skir Tambah 🔗 Ubah	Hapus Batal			
User	• Bla	skir Tambah 🧭 Ubah	Hapus Batal			
User	Enter text to search	skir Tambah 🖉 Ubah 🚺	Hapus Batal			
User	Enter text to search	kir Tambah 🖉 Ubah 🕻	Hapus Batal Find Clear	PASSWORD	LEVEL	Status Blockr
User	Enter text to search	Kkir Tambah 😥 Ubah 🚺	Rapus Batal Find Clear NAMADD/ISI HRD	PASSWORD ,3b-Y€[-K±±#Xp	LEVEL Admin	Statur Boder Urbick
User	Enter text to search NIK ISO001 ISO003	Kkir Tambah 😥 Ubah 🖗 NAMAJABATAN STAF DIVISI MANAZBE DIVISI	Hapus Batal Find Clear NAMADIVISI HRD HRD	PASSWORD ,-574(-4-4-#00 ,-574(-4-4-#00	LEVEL Admin Manajer HBD	Status Blodin Urbick Urbick
User	Enter text to search	Kkir Tambah 😥 Ubah 🛛 NAMAJABATAN STAF DIVISI MANAJER DIVISI MANAJER DIVISI	Hapus Batal Find Clear NAMADIVISI HED HED BLAN	PASSWORD , b; n'4; 4:4:40 , b; n'4; 4:4:40 , b; n'4; 4:4:40 , b; n'4; 4:4:40	LEVEL Admin Manajer HRD Peniai	Status Bloder Urbilock Urbilock Urbilock
User	Enter text to search	Kair Tambah 😥 Ubah 👔 NAMAJABATAN STAF DIVISI MANAJER DIVISI STAF DIVISI STAF DIVISI	Hapus Batal Find Clear NAMADI/ISI HRD HRD HRD DDLAN HRD	PASSWORD 、ちっパイメモニギロ 、ちっパイメモニギロ 、ちっパイニギニギロ 、ちっパイニギニギロ 、ちっパイニギニギロ	LEVEL Admin Manajer HBD Penilai Operator	Status Blodin Unblock Unblock Unblock Unblock
User	Enter text to search NIX 1500001 150003 150009 1500014	kkir Tambah Cobah (NAMAJABATAN STAF DIVISI MANAJER DIVISI STAF DIVISI STAF DIVISI MANAJER DIVISI	Hapus Batal	PASSWORD /b-1/4(-K4-#\$0) /b-1/4(-K4-#\$0) /b-1/4(-K4-#\$0) /b-1/4(-K4-#\$0)	LEVEL Admin Manajer HRD Penilai Operator Penilai	Status Blodar Urblock Urblock Urblock Urblock Urblock
User Iser	Enter text to search NIX IS00001 IS00003 IS00004 IS00004	Kir Tambah Cobah Cobah Staf Divisi Makaze Divisi Makaze Divisi Staf Divisi Makaze Divisi Staf Divisi Directur Utama	Hapus Batal	PASSWORD /5-1/9[-K4L#SQ /5-1/9[-K4L#SQ /5-1/9[-K4L#SQ /5-1/9[-K4L#SQ /5-1/9[-K4L#SQ /5-1/9[-K4L#SQ	LEVEL Admin Manajer HRD Penilai Operator Penilai Direktur Utama	Status Blodar Urblock Urblock Urblock Urblock Urblock Urblock Urblock

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.

HistoryJabatan	- ×
Data Berhasil di simp	an
	к

Gambar 4.29 Pesan Simpan Data User Berhasil



Gambar 4.30 Konfirmasi Hapus Data

HistoryJabatan	.
Data Berhasil di h	apus
	ок

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

🖳 MenuUtama - [FormKaryaw	an]	
Data Karyawan «	SURABAYA	EMORANDUM SEJAHTERA ang Jepun No.167-169 Surabaya ORABAYA
	Data Pribadi Riwayat Pendidikan Riwayat Pekerjaan	Jabatan
Kanyawan	NIK :	1500001
ndi yawari	Nama :	LUVIEFENDI
	Tempat / Tanggal Lahir	MOJOKERTO - / 5/28/1991 -
	Jenis Kelamin :	Pria O Wanita
	Upload Foto Alamat KTP :	Jalan Japan Raya E12, No.17
Pindah Jabatan Karvawan	Kota KTP :	MOJOKERTO •
	Alamat Sekarang :	Jalan Semampir Barat Gang VI No.66
	Kota / Telp :	SURABAYA • / 083877070711
	Agama	ISLAM •
	Warga Negara	WNI •
	Status Nikah :	Belum Menikah 🔻
	Pendidikan Terakhir	\$1 -
Data Karyawan	Tanggal Masuk :	10/20/2015 •
Penilaian Karyawan		Batal C
- Us	er : IVA NURFADILLAH SUSIANTI (1500009)	Tanggal : 11/10/2015 Jam :9:10:46 PM:

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.



Gambar 4.33 Tab Riwayat Pendidikan

🖳 MenuUtama - [FormKary	yawan]		SUF	R A B A	YA
Data Karyawan «	S U R A B A Y A	▶ T. MENORAND alan Kembang Jepun No.167-1	UM SEJAHTI 69 Surabaya	ERA	
Karyawan	Data Pribadi Riwayat Pendidkan Riway NIK : 1500001 Nama Perusahaan :	Jabatan Jabatan			Î
\ddagger	Jabatan : Tahun Mulai : Tahun Berakhir :				
Pindah Jabatan Karyawan	Alasan Pindah :				
	Tar	bah 🤣 Ubah 🔞 Hapus	Batal		
	Nama Perusahaan	Jahatan	Tahun Mulai Jabatan	Tahun Akhr Jahatan	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
Data Karyawan Penifaian Karyawan					U
•	User : IVA NURFADILLAH SUSIANTI (150000	0	Tanggal : 11/10/2015	Jam :9:	13:27 PM

Gambar 4.34 Tab Riwayat Pekerjaan

શ Menultama - [FormKaryawan]	-X-
Data Karyawat «	
Data Pribad Riveyet Pendidkan Riveyet Pendidkan Jabatan Karyawan NIK : 1500001	٦
Divisi : HRD •	
Jabatan : STAF DIVISI	
Prideh Jabatan Karyawan	
Data Karyawan	
Penfaian Karyeman	
User: JVA NURFADILLAH SUSIANTI (1500009) Tanggal : 11/10/2015 Jam :9:14:31 PM	

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.

HistoryJabatan	
foto belum diupload	ВАҮА
ОК	

Gambar 4.36 Pesan Foto Belum Diupload

HistoryJabatan	
Data Berhasil di s	impan
	ок

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. Setalah memilih NIK karyawan, maka *user* dapat memperbarui atau menghapus data karyawan pada *form* karyawan.

FOTOKARYAWAN	NIK	NAMA	NAMAJABATAN	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	ie.

Gambar 4.38 Form Cari Karyawan

C.8 Pindah Jabatan Karyawan

MenuUtama - [MutasiKa	ryawan]					- 7 ×
Karyawan	Jalan SURADATA	Kembang Jepun No.1	NDUM SEJAH 67-169 Surabaya	RA B	ΑΥΑ	
	FOR	M PINDAH JABA	TAN KARYAWAN			
	NIK	Cari	Tanggal Mutasi	•		
Pindah Jabatan Karyawan	Nama					
	- Posisi Saat Ini		Posisi Saat Ini			
	Divisi		Divisi	•		
	Jabatan		Jabatan	•		
		Simpan	Batal			
Data Karyawan						
Penilaian Karyawan						
•	User : IVA NURFADILLAH SUSIANTI (150000	9)	01/12/2015	J	am :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.



Gambar 4.40 Form Cari Karyawan Pindah Jabatan



Gambar 4.41 Pesan Data Berhasil Disimpan

🖳 MenuUtama - (FormPeriodo	e]						_ = = ;
Penlaian Karyawan 《	SURABAYA	PT. MEM Jalan Kembang Je	ORAND pun No.167-16	UM SEJ . 9 Surabaya	AHTERA		
Periode Penilaian		PERIODI	E PENILAL	AN			
	Id Periode : 6 Forma	t : Angka Unut Otomatis	Tanggal Mu	ılai : 04-01	-2017 🔹		
Kriteria Penilaian	Bulan : April		Tanggal Be	rakhir : 31-05	-2017 🔹		
	Tahun : 2017	Tambah Format : YYYY	Status Bapus	: Promo Batal	si 🔹		
a a a a	Enter text to search		▼ Find	Clear			
Nilai Standart Kriteria	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	
Data Karyawan Penilaian Karyawan							
U	ser : IVA NURFADILLAH SUSIA	NTI (1500009)		22/01/201	5	Jam :12:48:04 PM	

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.

HistoryJabatan	— ———————————————————————————————————
Data Berhasil di simp	an
0	к

Gambar 4.43 Pesan Simpan Data Periode Berhasil



Gambar 4.44 Konfirmasi Hapus Data

HistoryJabatan	x
Data Berhasil di ha	pus
	ж

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

🖳 MenuUtama - [FormKriteria]		
0		- 8 ×
Penilaian Karyawan 🛛 🐇		
	PT. MEMORE Jalan Kembang Jepun No	ANDUM SEJAHTERA D.167-169 Surabaya
Periode Penilaian	KRITERIA PEN	ILAIAN
	ID Kriteria : KR-9 Format : KR-Angk	a Urut Otomatis
	Kriteria :	
Kriteria Penilaian	Tambah 💋 Ubah 🚳	Hepus Batal
	Enter text to search	Find Clear
	ID KRITERIA	NAMA KRITERIA
	▶ KR-1	Target Tercapai (Cas In Koran)
Nilai Standart Kriteria	KR-2	Team Kerja
	KR-3	Ulet
	KR-4	Dispin
	KR-5	Mendapat Benta Bagus
	KR-7	renadan benda Ketelitan
	KR-8	Ketepatan Waktu
Data Kasuawan		
Penilaian Karyawan		
• Us	er : IVA NURFADILLAH SUSIANTI (1500009)	01/12/2015 Jam :12:40:21 AM

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.

	HistoryJabatan
	Data Berhasil di simpan
	ОК
Gambar 4.	.47 Pesan Simpan Data Kriteria Berhasil
Apakał	n anda yakin akan menghapus data ? TEISNIS
	OK Cancel
Gan	nbar 4.48 Konfirmasi Hapus Data
21	HistoryJabatan
	Data Berhasil di hapus
	ОК

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.

🖷 MenuUtama - [Standart N 😳	Vilai Kriteria]				× 8 ×
Penilaian Karyawan «	S U R A	PT. MEMORA Jalan Kembang Jepun No	NDUM SEJAHTERA 9.167-169 Surabaya		
Kriteria Penilaian		STANDAR PENILAIAN KAR	RYAWAN		
F	Periode	11-2015 •			
a n n	Jabatan	STAF BAGIAN 🔹			
Nilai Standart Kriteria	Kriteria	Target Tercapai (Cas In Koran)	•		
	Nilai	6.00 🗘 Format : Angka 1-10	us		
Prioritas Kriteria	Enter text to s	eardh 🔹	Find Clear		
	ID Kriteria	Kriteria	Standart Nilai		
	▶ KR-1	Target Tercapai (Cas In Koran)	6.00		
	KR-2	Team Kerja	5.00		- 11
	KR-4	Disipîn	6.00		-11
Data Karyawan Penilalan Karyawan	KR-8	Ketepatan Waktu	6.00		
	User : IVA NURFAE	DILLAH SUSIANTI (1500009)	01/12/2015	Jam :12:43:06 AM	.ii

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 penilian 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.

🖗 MenuUtama - [FormPriorita 📲	asKriteria]		- 8
Penlaian Karyawan «	SURABAYA	PT. MEMORANDUM SEJAHTERA Jalan Kembang Jepun No.167-169 Surabaya	
Kriteria Penilaian	PRIC	RITAS KRITERIA PENILAIAN	
	Periode 11-201	• • •	
	Jabatan STAF	IVISI -	
a m m	Kriteria Target	ercapai (Cas In Koran)	
Nilai Standart Kriteria	Prioritas	•	
	H	nçun Batal	
Prioritas Kriteria	Enter text to search	Find Clear	
	ID KRITERIA	NAMA KRITERIA	PRIORITAS
	• KR-1	Target Tercapai (Cas In Koran)	1
	KR-2	Team Kerja	3
	KR-3		4
	KR-7	Keteltian	2
ata Karyawan enilaian Karyawan			
	Iser : IVA NURFADILLAH SUSI	NTI (1500009) 01/12/2015 lam 12/4449 AM	

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 penilian 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

Pertilaton Karyawan Pertil N Krite N D Mari 10 D Mari 10 M	FO ode 11-2015	RM PENILAIAN KARYAW	AN		
Peric N Krite N 1 DARI 1 R-1 R-2 R-4 R-4 R-4 R-4 R-4 R-4	ode 11-2015	• Name			
N Krite 1 D PR-1 1 G-2 1	IK 1500017	INama	SYAIFUL ABIDIN		
Kuite N 10 Mar. 1 (92-1) 1 42-2 1 42-4 1 42-4 1 42-4		Jabatan	STAF BAGIAN		
N 1 (R-1 1 (R-1 1 (R-2 1 (R-4 (R-6))))))))))))))))))))))))))))))))))))	eria Target Tercapai (Ca	s In Koran) 🔹 Divisi	IKLAN		
10 KR1 168-1 172-2 174-4 174-8	filai 7.00 ‡ Fo	rmat : Angka 1-10			
• (RR-1 (R-2 (R-4) (R-8)	TERIA	NAMA KRITERIA	NELAI		-
KR-2 KR-4 KR-8		Target Tercapai (Cas In Koran)	7.00		
KR-4 KR-8		Team Kerja	7.00		
KR-8		Disiplin	8.00		
Penilaian Karyawan		Simpan Batal	9.00		
User : SOEMA	ARUADI (1500003)	01/12/2015	Jam :12:52:2	AM	

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



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.



Gambar 4.56 Generate Laporan Riwayat Karyawan

E.2 Analisis Promosi Karyawan

SUR A BAYA	PT. MEMORAN Jalan Kembang Jepun No.10	NDUM SEJAHTI 67-169 Surabaya	ERA		
	PT. MEMORAN Jalan Kembang Jepun No.10	NDUM SEJAHTI 57-169 Surabaya	ERA		
			the second s		and the second
	FORM ANALISIS P	RMOSI KARYAWAN			
Form	at: YYYY YYYY				
Enter text to search	* Pina	Clear			
rag a column header here to group	by that column	Clear	0.00.00		
Inter text to search	by that column	Clear NAMAJABATAN	rataratarilai	S	HOW DETAIL
rag a column header here to group NIK 1500013	I by that column NAMA SUHADAK DWR PST1 LEINT	Clear NAMAJABATAN STAF BAGIAN KEPALA BAGIAN	rataratanilai	S 8.00 ¥ 7.75 ×	HOW DETAIL
Enter text to search Kag a column header here to group NIK 1500013 1500016 1500015	by that column NAMA SUHADAK DWI RESTU RINI SOFE	Clear NAMAJABATAN STAF BAGIAN KEPALA BAGIAN KEPALA BAGIAN	rataratanilai	S 8.00 ¥ 7.75 ¥ 7.50 ¥	HOW DETAIL Key Key Key
	Parameter Penilaian Dari Taha Form	Parameter Penilaian Dari Tahun 2015 S.D 2015 Format : YYYY YYYY	Parameter Penalaian Dari Tahun 2015 S/D 2015 Format: YYYY YYYY	Presenter Penilaian Dari Tahan 2015 S/D 2015 Analisis Formot : YYYY YYYY	Parameter Penilaian Dari Tahun 2015 S/D 2015 Formot: yyyy yyyy

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.



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 RABAYA

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

 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.
- 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:

 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.

- Pada fungsi penilaian yang dilakukan oleh Manajer Divisi dengan proses menilai kinerja karyawan didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 210 menit.
- Pada fungsi penganalisaan penilaian yang dilakukan oleh HRD Manager dengan proses menganalisa data penilaian didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 410 menit.
- 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.

Proses	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	ncatatan Mencatat a karyawan dan (1 kriteria promosi karyawan			
			Perhitungan = 20 Menit x 22 bagian				
Penjelasan:			= 4	440 Menit (dalam 7	divisi)		

Tabel 4.41 Evaluasi Proses Promosi Karyawan

Proses Lama (saat ini)			Pros	ses Baru (otomasi)		
Fungsi K	egiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu		
 Membutuhkan waa dalam pembuatan karyawan masin Divisi dan menung <i>Manager</i>. Apabi tidak bisa dihul terjadi keterlambat formulir penilaia karyawan. 	dokumen g-masing ggu arahan la Manaj bungi, m tan untuk j an untuk	a penilaian Manajer dari HRD er Divisi aka akan pembuatan promosi	 Tidak perlu lagi mencatat data kompetensi dan riwayat karyawan pada <i>Microsft Office</i> <i>Excel</i> untuk promosi karyawan. 20 menit adalah waktu kegiatan. 22 bagian adalah seluruh bagian pada setiap divisi PT. Memorandum Sejahtera. 440 menit adalah hasilnya. 7 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya. 				
Penilaian dan penentuan Per promosi kar karyawan	nilaian yawan	(13 Hari)	Penilaian dan penentuan promosi karyawan	Menilai kinerja karyawan	(7 Hari)		
Penjelasan:			Perhitungan = 30 Menit x 7 (orang) = 210 menit				
 Divisi dengan karyawan-nya sete <i>item</i> apa yang haru Menunggu araha dalam melakukan pada masing-masin Setelah dilakukan penilaian promos dikumpulkan kepa 	cara 1 elah menge as dinilai. m HRD penilaian ng Divisi. penilaian, si karyaw da HRD <i>M</i>	nengamati erti tentang <i>Manager</i> karyawan dokumen yan harus <i>Manager</i> .	 Penjelasan: Tidak diperlukan kembali untuk membuat dokumen penilaian promosi karyawan setiap masing-masing Manajer Divisi. 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. 30 menit adalah waktu kegiatan. 7 (orang) adalah Manajer Divisi menilai karyawan bawahan-nya berdasarkan jabatan. 210 menit adalah hasilnya. 4 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya. 				

Pros	es Lama (saat ini	i)	Pro	ses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu		
Pengolahan dan	Pemeriksaan kembali dokumen penilaian dan perekapan data-data penilaian	(4 Hari)	Pengolahan dan	Menganalisa hasil penilaian	(1 Hari)		
perhitungan penilaian	Perhitungan penilaian	(1 Hari)	perhitungan penilaian	kinerja karyawan	(1 11411)		
	Penganalisaa n hasil perhitungan penilaian	(2 Hari)		ngan = 60 Menit x 7 (divisi) = 420 Menit			
Penjelasan:Dalam pengolahan dan perhitungan			Perhitungan = 60 Menit x 7 (divisi) = 420 Menit				
penilaian HRD Manager menunggu			Penjelasan:				
 pengumpula karyawan di karyawan di Membutuhli menganalisi penilaian kasatu per satu Pembuatan penilaian penila	an data penilaia ari Manajer Divis kan waktu yang la a dan merek aryawan, karena u. laporan hasi promosi karyawa ebuah perhitunga	un kinerja si. ama dalam cap data dilakukan l analisa n, setelah n.	 Tidak diperlukan lagi, dalam pemeriksaa kembali dokumen penilaian, perekapa data-data penilaian, perhitungan penilaia serta penganalisaan hasil perhitunga penilaian karena dilakukan otomasi ole sistem. 60 menit adalah waktu kegiatan. 7 (divisi) adalah waktu kegiatan analis setiap divisi. 420 menit adalah estimasi dalam pengerjaan seluruh bagian. 7 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya 				
Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil analisa karyawan yang dipromosikan	(3 Hari)	Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil promosi karyawan dan pemberian SK kenaikan jabatan.	(1 Hari)		
Penjelasan:			Perhitungan = 3	30 menit x 3 (karya	wan)		
• Direktur Ut	tama tidak menge	tahui detil	= 9 Penjelasan:	o menit			
karyawan sehingga p karyawan n	yang dipr persetujuan hasil nasih belum bisa	omosikan, promosi dikatakan	• Direktur Ut karyawan y	ama dapat meng ang dipromosikar	etahui detil 1, sehingga		

Proses	Lama (saat ini	i)	Pros	ses Baru (otomasi)			
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu		
 berkompeten Laporan hasil diberikan H mendetil dan Dokumen H karyawan y <i>Manager</i> mas satu persatu. 	di bidangnya. Promosi karya IRD <i>Manage</i> akurat. nasil analisa yang diberika sih dilakukan pe	wan yang r belum promosi un HRD engamatan	FungsiKegiatanWaktuDirektur utama bisa mengetahui karyawan yang berkompeten.• Mempercepat waktu Direktur Utama dalam mengambil keputusan dengan laporan hasil promosi karyawan yang diberikan HRD <i>Manager.</i> • Lebih mudah dalam pengamatan penilaian, karena detil penilaian promosi karyawan dapat langsung dilihat secara jelas.• 30 menit adalah waktu kegiatan.• 3 (karyawan) adalah calon karyawan yang dipromosikan berdasarkan nilai yang terbaik dan berkompeten di bidangnya.• 90 menit adalah estimasi dalam pengerjaan.• 1,5 jam adalah estimasi waktu dalam pengerjaannya.				
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)		
Penjelasan:	ktur Utama n	penvetuiui	Perhitungan	= 15 Menit x 3 (ka = 45 Menit	ryawan)		
 hasil prom- dilakukan karyawan yar cukup lama l manual. Setelah direk karyawan, St konfirmasi o keputusan pr telah disetuju yang bersangli 	osi karyawar rekap data ng membutuhk karena dilakuka kap data hasil af Personalia r dan memberik romosi karyaw i kepada Mana kutan.	n, maka promosi can waktu an dengan promosi nelakukan kan hasil van yang ajer Divisi	Penjelasan: • Setelah HRI penilaian, Di penilaian memberikan kenaikan jal melakukan memberikan karyawan Manajer Divi	A Y A D Manager memb rektur Utama meny promosi karyaw Surat Keputu batan maka Staf rekap serta konfi hasil penilaian yang telah diset isi yang bersangkut	puat analisa vetujui hasil wan dan san (SK) Personalia irmasi dan promosi tujui pada an.		

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 seterus-nya 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).

Fungsi		Hari									
		2	3	4	5	6	7	8	9		
Pencatatan data kompetensi											
Penilaian dan penentuan promosi karyawan						BI					
Pengolahan dan perhitungan penilaian		NF			ο13 Δ1						
Pelaporan has <mark>il p</mark> enilaian promosi karyawan											
Persetujuan penilaian											
Perekapan hasil promosi karyawan											
S U	R	AE	β A	Y	Α			•			

Tabel 4.42 Estimasi Waktu (proses baru)