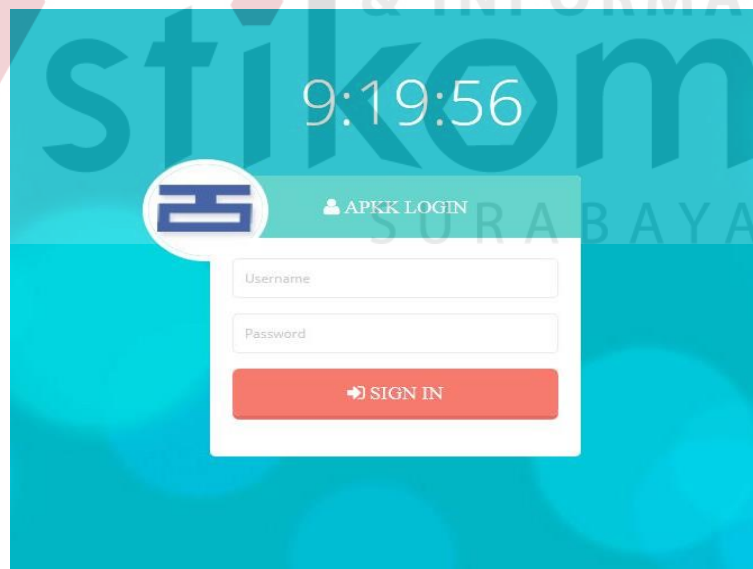


BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM

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 penilaian kinerja karyawan berdasarkan kompetensi pada PT. Tunggal Djaja Indah. Aplikasi tersebut dijalankan berdasarkan 4 *stakeholder* yaitu Administrasi Personalia, Kepala Bagian, HRD *Manager*, Direktur Utama.

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*

Adapun penjelasan lebih detail mengenai *form login*, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.1 Penjelasan *Form Login*.

Tabel 4.1 Penjelasan *Form Login*

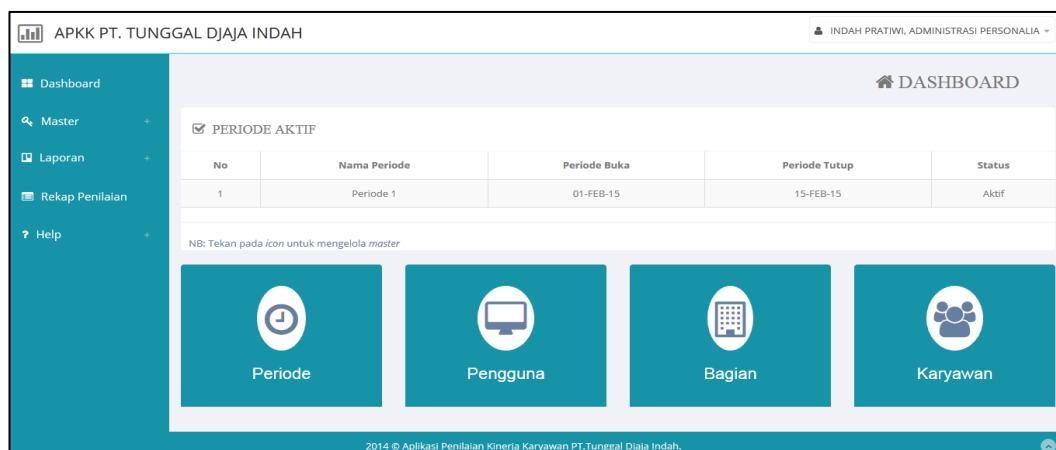
Penjelasan <i>Form Login</i>		
Fungsional	-	
Deskripsi	Sebelum masuk ke dalam aplikasi, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> ke dalam sistem.	
Fungsi Tombol	<i>Sign In</i>	Digunakan setelah pengguna mengisi <i>field</i> “ <i>Username</i> ” dan “ <i>Password</i> ”, serta berfungsi untuk masuk ke dalam aplikasi.

Setelah masuk ke dalam sistem, maka sistem akan menampilkan fungsi-fungsi sesuai dengan hak akses yang dimiliki *stakeholder* masing-masing. Berikut ini merupakan penjelasan dari setiap fungsi-fungsi dari sistem.

4.1.1 Administrasi Personalia

1. *Form* Utama

Setelah berhasil melakukan *login*, *form* utama baru bisa digunakan untuk melakukan proses yang diinginkan. Pada kasus ini akan dibahas proses yang sesuai dengan spesifikasi untuk melakukan proses pencatatan data kompetensi dan laporan penilaian kinerja karyawan. Lebih jelas mengenai *form* utama dapat dilihat pada Gambar 4.2 *Form* Utama Administrasi Personalia.



Gambar 4.2 *Form* Utama Administrasi Personalialia

Adapun penjelasan lebih detil mengenai *form* utama, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.2 Penjelasan *Form* Utama Administrasi Personalialia.

Tabel 4.2 Penjelasan *Form* Utama Administrasi Personalialia

Penjelasan <i>Form</i> Utama		
Fungsional	-	
Deskripsi	Pada <i>form</i> utama terdapat beberapa menu yang digunakan untuk masuk ke dalam <i>form</i> lainnya.	
Fungsi Tombol	<i>Master</i>	Terdapat sub menu kompetensi, penilaian, dan utama. Menu ini berfungsi untuk mengelola data <i>master</i> yang digunakan untuk proses penilaian kinerja karyawan.
	Laporan	Terdapat sub menu laporan hasil penilaian, dan laporan rapor penilaian. Menu ini berfungsi untuk membuat beberapa jenis laporan yang mendukung proses penilaian kinerja karyawan.
	Rekap Penilaian	Menu ini berfungsi untuk merekap seluruh hasil penilaian kinerja karyawan.

Setelah dijelaskan mengenai beberapa *form* yang digunakan oleh Administrasi Personalialia, maka berikut ini akan dijelaskan mengenai *form* yang digunakan oleh Administrasi Personalialia yang disesuaikan dengan fungsionalnya.

Adapun penjelasan penggunaan aplikasi berdasarkan otorisasi pengguna adalah sebagai berikut:

2. Kompetensi Inti

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua data kompetensi inti. Terdapat 3 aspek penting dalam penilaian yaitu *knowledge*, *skill*, *attitude*. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.3 Kompetensi Inti.

No	Kompetensi Inti	Bobot
1	Attitude	20
2	Knowledge	30
3	Skill	50

Gambar 4.3 Kompetensi Inti

Adapun penjelasan lebih detil mengenai kompetensi inti, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.3 Penjelasan Kompetensi Inti.

Tabel 4.3 Penjelasan Kompetensi Inti

Penjelasan Kompetensi Inti	
Fungsional	Mencatat kompetensi
Deskripsi	Administrasi Personalia harus mengelola data kompetensi inti terlebih dahulu, yaitu <i>knowledge</i> , <i>attitude</i> , dan <i>skill</i> .
Fungsi Tombol	Edit data Digunakan setelah pengguna mengelola data kompetensi inti " <i>knowledge</i> ", " <i>skill</i> " dan " <i>attitude</i> ".

3. Edit Kompetensi Inti

Pada tampilan dibawah ini digunakan untuk mengubah data kompetensi inti apabila tidak sesuai. Total kompetensi harus berjumlah 100%. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.4 Edit Kompetensi Inti.

Gambar 4.4 Edit Kompetensi Inti

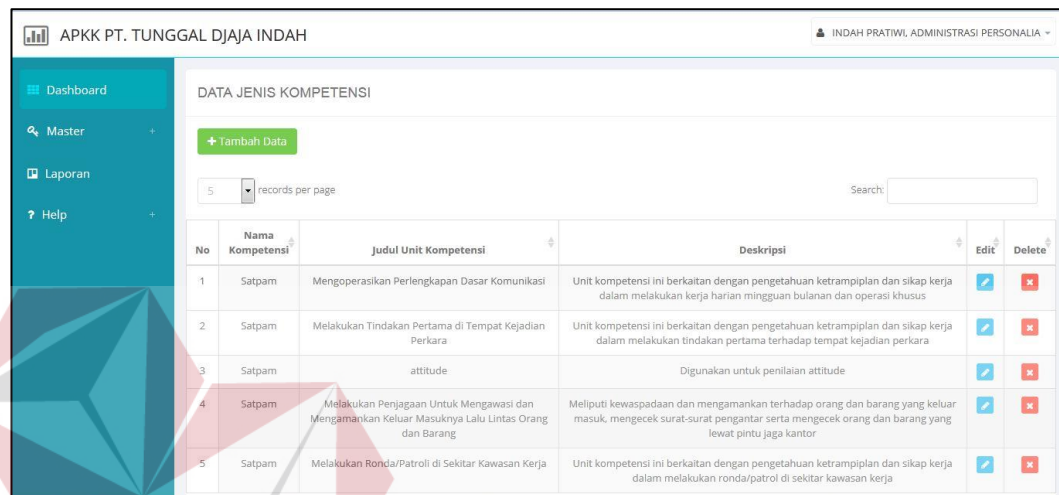
Adapun penjelasan lebih detil mengenai edit kompetensi inti, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.4 Penjelasan Edit Kompetensi Inti.

Tabel 4.4 Penjelasan Edit Kompetensi Inti

Penjelasan Edit Kompetensi Inti		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia mengelola data kompetensi inti. Total kompetensi inti harus 100%.	
Fungsi Tombol	Simpan	Digunakan setelah pengguna mengelola data kompetensi inti " <i>knowledge</i> ", " <i>skill</i> " dan " <i>attitude</i> " untuk menyimpan data tersebut.
	Batal	Digunakan pengguna untuk membatalkan proses <i>input-an</i>

4. Jenis Kompetensi

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua data jenis kompetensi. Data jenis kompetensi berisi nama kompetensi, judul unit kompetensi, dan deskripsi. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.5 Jenis Kompetensi.



No	Nama Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	Deskripsi	Edit	Delete
1	Satpam	Mengoperasikan Perengkapan Dasar Komunikasi	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan kerja harian mingguan bulanan dan operasi khusus		
2	Satpam	Melakukan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan tindakan pertama terhadap tempat kejadian perkara		
3	Satpam	attitude	Digunakan untuk penilaian attitude		
4	Satpam	Melakukan Penjagaan Untuk Mengawasi dan Mengamankan Keluar Masuknya Lalu Lintas Orang dan Barang	Meliputi kewaspadaan dan mengamankan terhadap orang dan barang yang keluar masuk, mengecek surat-surat pengantar serta mengecek orang dan barang yang lewat pintu jaga kantor		
5	Satpam	Melakukan Ronda/Patrol di Sekitar Kawasan Kerja	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan ronda/patrol di sekitar kawasan kerja		

Gambar 4.5 Jenis Kompetensi

Adapun penjelasan lebih detil mengenai jenis kompetensi, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.5 Penjelasan Jenis Kompetensi.

Tabel 4.5 Penjelasan Jenis Kompetensi

Penjelasan Jenis Kompetensi		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia memasukkan data jenis kompetensi yaitu nama kompetensi, judul unit kompetensi, dan deskripsi.	
Fungsi Tombol	Tambah Data	Digunakan untuk menambahkan data jenis kompetensi.
	Edit	Digunakan pengguna untuk mengubah data.
	Delete	Digunakan pengguna untuk menghapus data jenis kompetensi.

5. Tambah Data Jenis Kompetensi

Pada tampilan dibawah ini digunakan untuk menambah data jenis kompetensi dengan mengisi kolom dan data tersebut disimpan. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.6 Tambah Data Jenis Kompetensi.

Gambar 4.6 Tambah Data Jenis Kompetensi

Adapun penjelasan lebih detil mengenai tambah data jenis kompetensi, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.6 Penjelasan Tambah Data Jenis Kompetensi.

Tabel 4.6 Penjelasan Tambah Data Jenis Kompetensi

Penjelasan Tambah Data Jenis Kompetensi		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia memasukkan data jenis kompetensi yaitu nama kompetensi, judul unit kompetensi, deskripsi dan bagian.	
Fungsi Tombol	Simpan	Digunakan setelah pengguna memasukkan data jenis kompetensi.
	Batal	Digunakan pengguna untuk membatalkan proses <i>input-an</i>

6. Sub Kompetensi

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua data sub kompetensi. Sub kompetensi berisi elemen kompetensi. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.7 Sub Kompetensi.

Nama Kompetensi	Elemen Kompetensi	View	Edit	Delete
Satpam	Motivasi			
Satpam	Menyiapkan dan Mengidentifikasi Perlengkapan Ronda/Patrol			
Satpam	Mengoperasikan perlengkapan komunikasi			
Satpam	Mengidentifikasi titik-titik rawan			
Satpam	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan			

Gambar 4.7 Sub Kompetensi

Adapun penjelasan lebih detil mengenai sub kompetensi, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.7 Penjelasan Sub Kompetensi.

Tabel 4.7 Penjelasan Sub Kompetensi

Penjelasan Sub Kompetensi		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia memasukkan data sub kompetensi yaitu elemen kompetensi.	
Fungsi Tombol	Tambah Data	Digunakan untuk menambahkan data sub kompetensi.
	Edit	Digunakan pengguna untuk mengubah data.
	Delete	Digunakan pengguna untuk menghapus data sub kompetensi.

7. Tambah Data Sub Kompetensi

Pada tampilan dibawah ini digunakan untuk menambah data sub kompetensi dengan mengisi kolom dan data tersebut disimpan. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.8 Tambah Data Sub Kompetensi.

Gambar 4.8 Tambah Data Sub Kompetensi

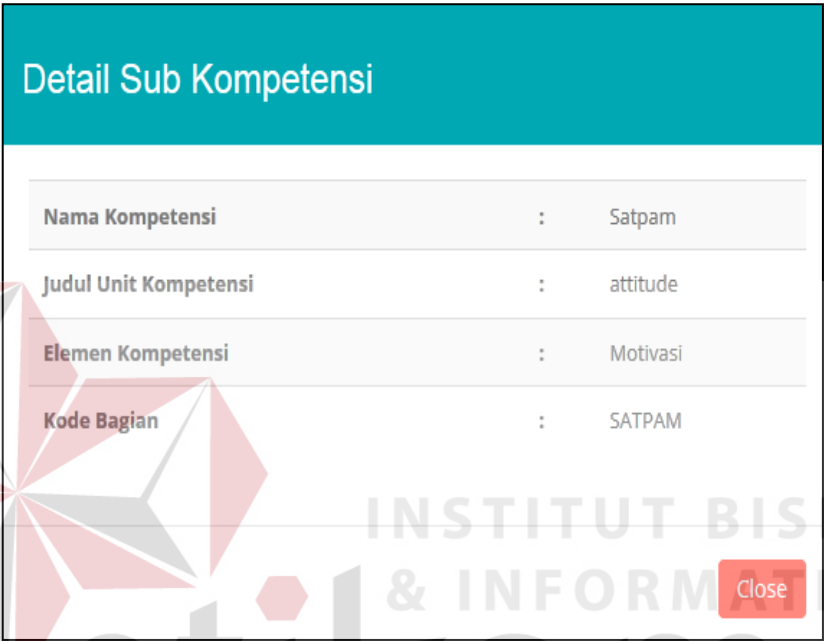
Adapun penjelasan lebih detil mengenai tambah data sub kompetensi, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.8 Penjelasan Tambah Data Sub Kompetensi.

Tabel 4.8 Penjelasan Tambah Data Sub Kompetensi

Penjelasan Tambah Data Sub Kompetensi		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia memasukkan data sub kompetensi yaitu nama kompetensi, judul unit kompetensi, elemen kompetensi, nama bagian.	
Fungsi Tombol	Simpan	Digunakan setelah pengguna memasukkan data sub kompetensi.
	Batal	Digunakan pengguna untuk membatalkan proses <i>input-an</i>

8. Detail Sub Kompetensi

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua *detail* sub kompetensi yang sebelumnya telah ditambahkan pada *form* tambah data sub kompetensi. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.9 *Detail Sub Kompetensi*.



The screenshot shows a form titled "Detail Sub Kompetensi" with a teal header. The form contains four rows of data, each with a label on the left and a value on the right, separated by a colon. A red "Close" button is located in the bottom right corner of the form. A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the image.

Detail Sub Kompetensi	
Nama Kompetensi	: Satpam
Judul Unit Kompetensi	: attitude
Elemen Kompetensi	: Motivasi
Kode Bagian	: SATPAM

Gambar 4.9 *Detail Sub Kompetensi*

9. Kriteria Unjuk Kerja

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua data kriteria unjuk kerja. Data kriteria unjuk kerja terdapat 3 kolom yaitu *attitude*, *knowledge*, *skill* dan berisi data kriteria unjuk kerja, sub bobot. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.10 Kriteria Unjuk Kerja.

Nama Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Sub Bobot	Status	View	Edit	Delete
Attitude	Motivasi	2	Aktif			
Attitude	Kredibilitas	2	Aktif			
Attitude	Komunikasi	2	Aktif			

Gambar 4.10 Kriteria Unjuk Kerja

Adapun penjelasan lebih detail mengenai kriteria unjuk kerja, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.9 Penjelasan Kriteria Unjuk Kerja.

Tabel 4.9 Penjelasan Kriteria Unjuk Kerja

Penjelasan Kriteria Unjuk Kerja		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia memasukkan data kriteria unjuk kerja.	
Fungsi Tombol	Tambah Data	Digunakan untuk menambahkan data kriteria unjuk kerja.
	Edit	Digunakan pengguna untuk mengubah data.
	Delete	Digunakan pengguna untuk menghapus data sub kompetensi.
	View	Digunakan untuk melihat detail data kriteria unjuk kerja

10. Tambah Data Kriteria Unjuk Kerja

Pada tampilan dibawah ini digunakan untuk menambah data kriteria unjuk kerja dengan mengisi kolom dan data tersebut disimpan. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.11 Tambah Data Kriteria Unjuk Kerja.

Gambar 4.11 Tambah Data Kriteria Unjuk Kerja

Adapun penjelasan lebih detil mengenai tambah data kriteria unjuk kerja, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.10 Penjelasan Tambah Data Kriteria Unjuk Kerja.

Tabel 4.10 Penjelasan Tambah Data Kriteria Unjuk Kerja

Penjelasan Tambah Data Kriteria Unjuk Kerja		
Fungsional	Mencatat kompetensi	
Deskripsi	Administrasi Personalia memasukkan data kriteria unjuk kerja. Pengguna memasukkan data nama kompetensi inti, nama kompetensi, judul unit kompetensi, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, sub bobot, nama bagian, dan status.	
Fungsi Tombol	Simpan	Digunakan setelah pengguna memasukkan data kriteria unjuk kerja.
	Batal	Digunakan pengguna untuk membatalkan proses <i>input-an</i>

11. *Detail* Kriteria Unjuk Kerja

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua *detail* kriteria unjuk kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada *form* tambah data kriteria unjuk kerja. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.12 *Detail* Kriteria Unjuk Kerja.

Detail Kriteria Unjuk Kerja	
Nama Kompetensi Inti	: Knowledge
Nama Kompetensi	: Satpam
Judul Unit Kompetensi	: Melakukan Ronda/Patrol di Sekitar Kawasan Kerja
Elemen Kompetensi	: Melaksanakan Pengamatan Lokasi
Kriteria Unjuk Kerja	: Bagaimana cara menentukan posisi pengamatan?
Sub Bobot	: 2
Kode Bagian	: SATPAM

Gambar 4.12 *Detail* Kriteria Unjuk Kerja

12. Standar Penilaian

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua data standar penilaian. Standar penilaian berisi data standar penilaian dan nilai. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.13 Standar Penilaian.

Kompetensi Inti	Standar Penilaian	Nilai	Edit
Attitude	Sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan	3	
Attitude	Selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan	4	
Attitude	Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan	2	
Attitude	Tidak Pernah, apabila tidak pernah melakukan	1	
Knowledge	Dapat Menjelaskan Beberapa Hal (Memahami Beberapa Hal)	2	
Knowledge	Dapat Menjelaskan Secara Keseluruhan (Paham Secara Keseluruhan)	4	
Knowledge	Dapat Menjelaskan Sebagian Besar (Memahami Sebagian Besar)	3	
Knowledge	Tidak Dapat Menjelaskan Sama Sekali (Awam)	1	
Skill	Memenuhi Sebagian Besar Kebutuhan	3	

Gambar 4.13 Standar Penilaian


Adapun penjelasan lebih detail mengenai standar penilaian, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.11 Penjelasan Standar Penilaian.

Tabel 4.11 Penjelasan Standar Penilaian

Penjelasan Standar Penilaian		
Fungsional	Mencatat standar penilaian	
Deskripsi	Administrasi Personalia mengelola data standar penilaian.	
Fungsi Tombol	Edit	Digunakan pengguna untuk mengubah data.

13. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Pada tampilan dibawah ini menampilkan hasil penilaian berdasarkan bagian pada proses penilaian kinerja karyawan. Laporan hasil penilaian kinerja karyawan berisi data analisa dan evaluasi. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.13 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Berdasarkan Bagian.

 LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. TUNGGAL DJAJA INDAH			
Periode : Periode 1 (01-FEB-15 - 15-FEB-15)			
No	Bagian	Analisa	Evaluasi
1	Kantin	Penilaian Bagian Kantin berjalan dengan lancar. Seluruh karyawan mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu dengan status penilaian sangat baik.	Menyetujui Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh kepala bagian kantin.
		Mengetahui,	Menyetujui,
		<u>Krisno Tryantoro, SE</u> HRD Manager	<u>Agus Rudianto, SE</u> Direktur Utama

Gambar 4.14 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Berdasarkan Bagian

Adapun laporan hasil penilaian kinerja karyawan berdasarkan karyawan. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.15 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Berdasarkan Karyawan.

 LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. TUNGGAL DJAJA INDAH			
Periode : Periode 1 (15-FEB-15 - 21-FEB-15)			
No	Nama Bagian	Nama Karyawan	Komentar Penilaian
1	Kantin	Ernawati	<i>Ernawati mendapatkan penilaian dengan status penilaian sangat baik yaitu dengan nilai 81,75. Dipertahankan terus agar mendapatkan nilai sangat baik untuk penilaian pada periode berikutnya</i>
2	Kantin	Ery Sudaryati	<i>Ery Sudaryati mendapatkan penilaian dengan status penilaian sangat baik yaitu dengan nilai 82,75. Dipertahankan terus agar mendapatkan nilai sangat baik untuk penilaian pada periode berikutnya</i>
3	Kantin	Reni Puspitowati	<i>Reni Puspitowati mendapatkan penilaian dengan status penilaian sangat baik yaitu dengan nilai 84,25. Dipertahankan terus agar mendapatkan nilai sangat baik untuk penilaian pada periode berikutnya</i>
4	Kantin	Sri Mei Harti	<i>Sri Mei Harti mendapatkan penilaian dengan status penilaian sangat baik yaitu dengan nilai 85,75. Dipertahankan terus agar mendapatkan nilai sangat baik untuk penilaian pada periode berikutnya</i>
5	Kantin	Suindiyah	<i>Suindiyah mendapatkan penilaian dengan status penilaian sangat baik yaitu dengan nilai 87,75. Dipertahankan terus agar mendapatkan nilai sangat baik untuk penilaian pada periode berikutnya</i>
6	Satpam	Abdul Qahar	<i>Abdul Qahar mendapatkan penilaian dengan status penilaian baik yaitu dengan nilai 60. Perlu ditingkatkan kembali dalam pekerjaannya, sehingga mendapatkan penilaian lebih baik kembali</i>
7	Satpam	Bambang Handarko	<i>Bambang Handarko mendapatkan penilaian dengan status penilaian baik yaitu dengan nilai 73,75. Perlu ditingkatkan kembali dalam pekerjaannya, sehingga mendapatkan penilaian lebih baik kembali</i>

Gambar 4.15 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Berdasarkan Karyawan

Adapun laporan rapor penilaian kinerja karyawan. Laporan rapor penilaian kinerja karyawan berisi data nama bagian, nama karyawan, total keseluruhan dan status penilaian. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.16 Laporan Rapor Penilaian Kinerja Karyawan.

**LAPORAN
RAPOR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN
PT. TUNGGAL DJAJA INDAH**

Periode : Periode 1 (01-FEB-15 - 15-FEB-15)

No	Nama Bagian	Nama Karyawan	Total Keseluruhan	Status Penilaian
1	Kantin	Ernawati	84.25	Sangat Baik
2	Kantin	Ery Sudaryati	85.5	Sangat Baik
3	Kantin	Reni Puspitowati	86.75	Sangat Baik
4	Kantin	Sri Mei Harti	90.75	Sangat Baik
5	Kantin	Suindiyah	87.25	Sangat Baik
6	Satpam	Abdul Qohar	85	Sangat Baik
7	Satpam	Andi Rahmanto	78.25	Sangat Baik
8	Satpam	Bambang Handarko	76.5	Sangat Baik

Mengetahui, Menyetujui,

Krisno Tryantoro, SE Agus Rudianto, SE
HRD Manager Direktur Utama

Gambar 4.16 Laporan Rapor Penilaian Kinerja Karyawan

4.1.2 Kepala Bagian

1. Form Utama

Setelah berhasil melakukan *login*, *form* utama baru bisa digunakan untuk melakukan proses yang diinginkan. Pada kasus ini akan dibahas proses yang sesuai dengan spesifikasi untuk melakukan proses penilaian. Lebih jelas mengenai *form* utama dapat dilihat pada Gambar 4.17 *Form* Utama Kepala Bagian.

No	Nama Karyawan	Bagian	View
1	Abdul Qohar	Satpam	
2	Andi Rahmanto	Satpam	
3	Bambang Handarko	Satpam	
4	Budi Sudarsono	Satpam	
5	Kusdarwanto	Satpam	

Gambar 4.17 *Form* Utama Kepala Bagian

Adapun penjelasan lebih detail mengenai *form* utama, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.12 Penjelasan *Form* Utama Kepala Bagian.

Tabel 4.12 Penjelasan *Form* Utama Kepala Bagian

Penjelasan <i>Form</i> Utama		
Fungsional	-	
Deskripsi	Pada <i>form</i> utama terdapat beberapa menu yang digunakan untuk masuk ke dalam <i>form</i> lainnya.	
Fungsi Tombol	Penilaian	Menu ini berfungsi untuk menilai kinerja karyawan .
	Rapor Penilaian	Menu ini berfungsi untuk melihat rapor penilaian yang telah dilakukan penilaian.

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

2. Penilaian *Knowledge, Skill, Attitude*

Pada tampilan dibawah ini menampilkan semua daftar karyawan yang akan dilakukan penilaian. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.18 Daftar Penilaian Karyawan.

No	Nama karyawan	View	Knowledge	Skill	Attitude
1	Dendik Subandi				
2	Kasiyanto				
3	Pandi Sujatno				
4	Resty Rahmawati				
5	Yadi Supriadi				

Gambar 4.18 Daftar Penilaian Karyawan

Adapun penjelasan lebih detil mengenai penilaian *knowledge, skill, dan attitude*, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.13 Penjelasan Daftar Penilaian Karyawan.

Tabel 4.13 Penjelasan Daftar Penilaian Karyawan

Penjelasan Daftar Penilaian Karyawan		
Fungsional	Melakukan penilaian	
Deskripsi	Terdapat beberapa tombol yang digunakan untuk masuk ke dalam <i>form</i> lainnya untuk dilakukan penilaian.	
Fungsi Tombol	<i>Knowledge</i>	Menu ini berfungsi untuk menilai kinerja karyawan pada aspek <i>knowledge</i> .
	<i>Skill</i>	Menu ini berfungsi untuk menilai kinerja karyawan pada aspek <i>skill</i> .
	<i>Attitude</i>	Menu ini berfungsi untuk menilai kinerja karyawan pada aspek <i>attitude</i> .

Adapun penilaian *knowledge* yang dilakukan oleh Kepala Bagian. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.19 Penilaian *Knowledge*.

No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Bobot	Nilai
1	Melaksanakan Pengamatan Lokasi	Bagaimana cara menentukan posisi pengamatan ?	2	1
2	Melaksanakan Pengamatan Lokasi	Apabila telah ada insiden yang teridentifikasi apa yang harus dilakukan ?	5	1
3	Melakukan ronda atau patroli	Apa yang harus anda lakukan ketika patroli ?	6	1
4	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Hal-hal tidak wajar apa saja yang harus anda identifikasi ?	5	1
5	Mengidentifikasi titik titik rawan	Apabila terdapat titik rawan yang sulit diatasi apa yang harus anda lakukan ?	5	1
6	Menyiapkan dan Mengidentifikasi Perlengkapan Ronda atau Patroli	Bagaimana prosedur apabila terjadi kesalahan dan kerusakan perlengkapan ?	4	1
7	Menyiapkan dan Mengidentifikasi Perlengkapan Ronda atau Patroli	Bagaimana memeriksa kelayakan perlengkapan untuk patroli ?	3	1

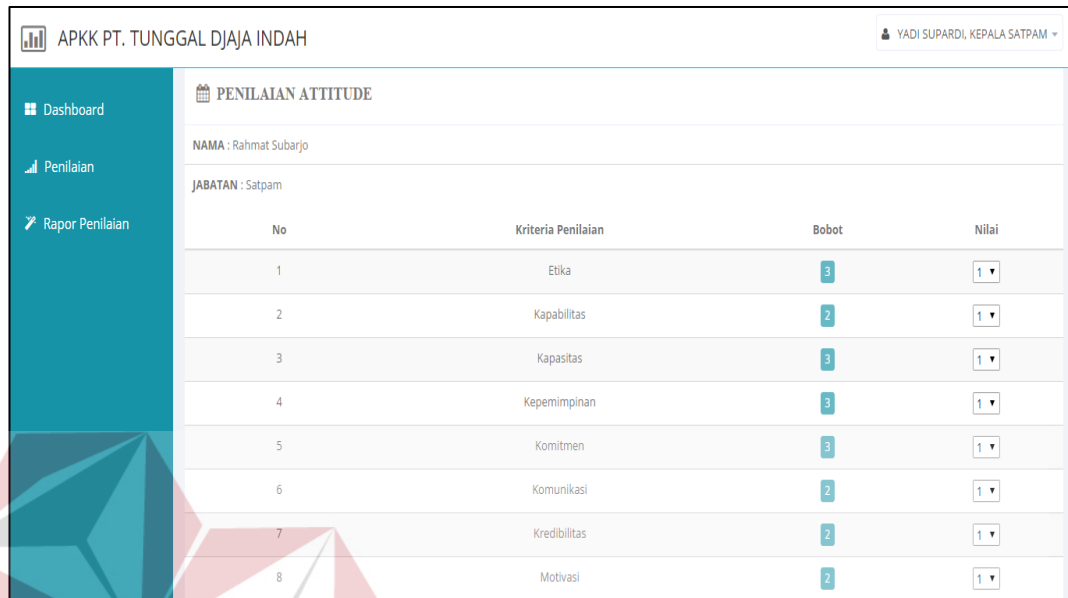
Gambar 4.19 Penilaian *Knowledge*

Adapun penilaian *skill* yang dilakukan oleh Kepala Bagian. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.20 Penilaian *Skill*.

No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Bobot	Nilai
1	Melaksanakan Pengamatan Lokasi	Posisi pengamatan dipilih sesuai dengan situasi dan sifat tugas	4	1
2	Melakukan ronda atau patroli	Selalu waspada terhadap sesuatu kemungkinan yang bakal terjadi	4	1
3	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Dalam hal terjadi ketidakwajaran laporan dilakukan segera ke posko/atasan	6	1
4	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Hal-hal yang tidak wajar yang dapat menyebabkan gangguan atau ancaman diidentifikasi	6	1
5	Mengidentifikasi titik titik rawan	Titik rawan diamati secara cermat untuk mencegah timbulnya kebakaran/gangguan/ancaman	7	1
6	Mengidentifikasi titik titik rawan	Manakala ada titik rawan yang bakal sulit teratasi dan dilaporkan ke posko	8	1
7	Menyiapkan dan Mengidentifikasi Perlengkapan Ronda atau Patroli	Perlengkapan diperiksa atas kelayakan layanan sesuai dengan prosedur operasional standar	9	1

Gambar 4.20 Penilaian *Skill*

Adapun penilaian *attitude* yang dilakukan oleh Kepala Bagian. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.21 Penilaian *Attitude*.



No	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai
1	Etika	3	1 ▼
2	Kapabilitas	2	1 ▼
3	Kapasitas	3	1 ▼
4	Kepemimpinan	3	1 ▼
5	Komitmen	3	1 ▼
6	Komunikasi	2	1 ▼
7	Kredibilitas	2	1 ▼
8	Motivasi	2	1 ▼

Gambar 4.21 Penilaian *Attitude*

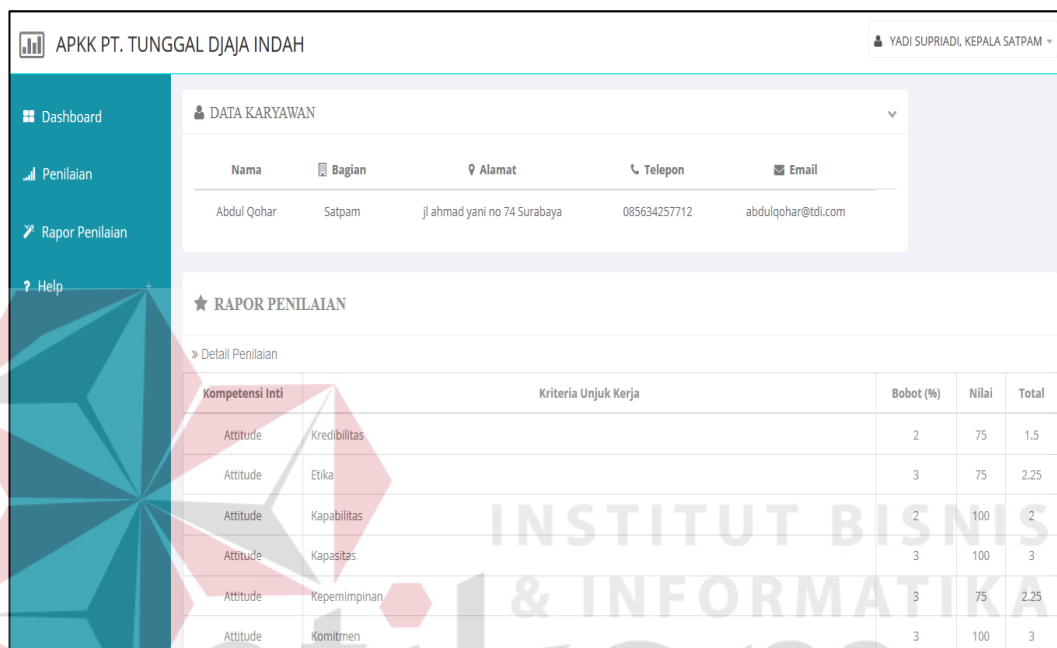
Adapun penjelasan lebih detil mengenai penilaian *knowledge*, *skill*, *attitude*, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.14 Penjelasan Penilaian *Knowledge*, *Skill*, *Attitude*.

Tabel 4.14 Penjelasan Penilaian *Knowledge*, *Skill*, *Attitude*

Penjelasan Penilaian <i>Knowledge</i> , <i>Skill</i> , <i>Attitude</i>		
Fungsional	Melakukan Penilaian	
Deskripsi	Untuk mendapatkan hasil penilaian maka Kepala Bagian harus memasukkan data nilai kepada setiap karyawan.	
Fungsi Tombol	<i>Icon</i> "save"	Digunakan setelah pengguna memasukkan data nilai penilaian agar data tersebut dapat tersimpan.
	<i>Icon</i> "back"	Digunakan pengguna apabila membatalkan penilaian.

3. Rapor Penilaian

Pada tampilan dibawah ini menampilkan detil penilaian. Rapor penilaian berisi data karyawan dan *detail* penilaian. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.22 Rapor Penilaian.



APKK PT. TUNGGAL DJAJA INDAH

YADI SUPRIADI, KEPALA SATPAM

DATA KARYAWAN

Nama	Bagian	Alamat	Telepon	Email
Abdul Qohar	Satpam	jl ahmad yani no 74 Surabaya	085634257712	abdulqohar@tdi.com

★ RAPOR PENILAIAN

» Detail Penilaian

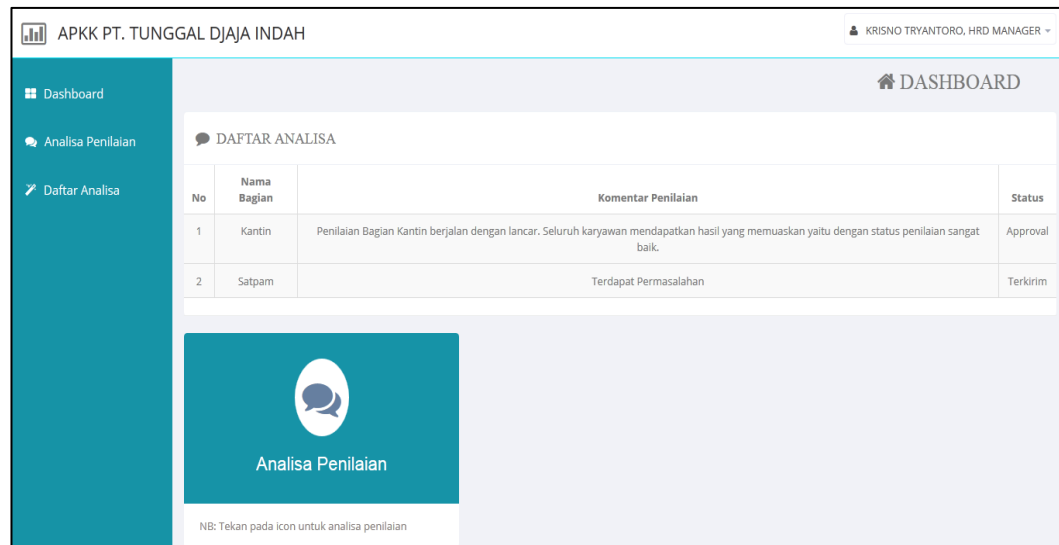
Kompetensi Inti	Kriteria Unjuk Kerja	Bobot (%)	Nilai	Total
Attitude	Kredibilitas	2	75	1.5
Attitude	Etika	3	75	2.25
Attitude	Kapabilitas	2	100	2
Attitude	Kapasitas	3	100	3
Attitude	Kepemimpinan	3	75	2.25
Attitude	Komitmen	3	100	3

Gambar 4.22 Rapor Penilaian

4.1.3 HRD Manager

1. Form Utama

Setelah berhasil melakukan *login*, *form* utama baru bisa digunakan untuk melakukan proses yang diinginkan. Pada kasus ini akan dibahas proses yang sesuai dengan spesifikasi untuk melakukan proses penganalisaan penilaian. Lebih jelas mengenai *form* utama dapat dilihat pada Gambar 4.23 *Form* Utama HRD Manager.

Gambar 4.23 *Form Utama HRD Manager*

Adapun penjelasan lebih detail mengenai *form* utama, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.15 Penjelasan *Form* Utama HRD Manager.

Tabel 4.15 Penjelasan *Form* Utama HRD Manager

Penjelasan <i>Form</i> Utama		
Fungsional	-	
Deskripsi	Pada <i>form</i> utama terdapat beberapa menu yang digunakan untuk masuk ke dalam <i>form</i> lainnya.	
Fungsi Tombol	Analisa Penilaian	Menu ini berfungsi untuk analisa penilaian, yaitu membuat masukan untuk penilaian yang telah dilakukan oleh setiap bagian
	Daftar Analisa	Menu ini berfungsi untuk melihat daftar analisa yang telah dilakukan analisa penilaian atau pengguna telah memberikan masukan terhadap penilaian setiap bagian.

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

2. Analisa Penilaian

Pada tampilan dibawah ini digunakan untuk memberikan masukan dengan mengisi kolom yang tersedia. Data tersebut disimpan dan dikirim kepada Direktur Utama untuk dilakukan evaluasi. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.24 Analisa Penilaian.

No	Nama Bagian	Nama karyawan	Total Keseluruhan	Status Penilaian	View	Detail	Comment
1	Satpam	Abdul Qahar	60	Baik		Detail	Comment
2	Satpam	Bambang Handarko	73.75	Baik		Detail	Comment
3	Satpam	Budi Sudarsono	80	Sangat Baik		Detail	Comment
4	Satpam	Kusdarwanto	73.25	Baik		Detail	Comment
5	Satpam	andi rahmanto	59	Baik		Detail	Comment

Gambar 4.24 Analisa Penilaian

Adapun penjelasan lebih detil mengenai analisa penilaian, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.16 Penjelasan Analisa Penilaian.

Tabel 4.16 Penjelasan Analisa Penilaian

Penjelasan Analisa Penilaian		
Fungsional	Menganalisa hasil penilaian	
Deskripsi	Setelah penilaian dilakukan oleh Kepala Bagian, maka HRD <i>Manager</i> melakukan analisa penilaian dengan cara memberi masukan terhadap hasil penilaian.	
Fungsi Tombol	Kirim	Digunakan setelah pengguna memasukkan komentar terhadap hasil penilaian setiap bagian.
	<i>Detail</i>	Digunakan pengguna untuk dapat melihat secara <i>detail</i> hasil penilaian setiap karyawan

Penjelasan Analisa Penilaian		
	<i>View</i>	Digunakan pengguna untuk dapat melihat <i>detail</i> karyawan.
	<i>Comment</i>	Digunakan pengguna untuk dapat memberikan komentar/masukan terhadap setiap karyawan

3. Daftar Analisa

Pada tampilan dibawah ini menampilkan daftar analisa yang telah terkirim kepada Direktur Utama. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.25 Daftar Analisa.

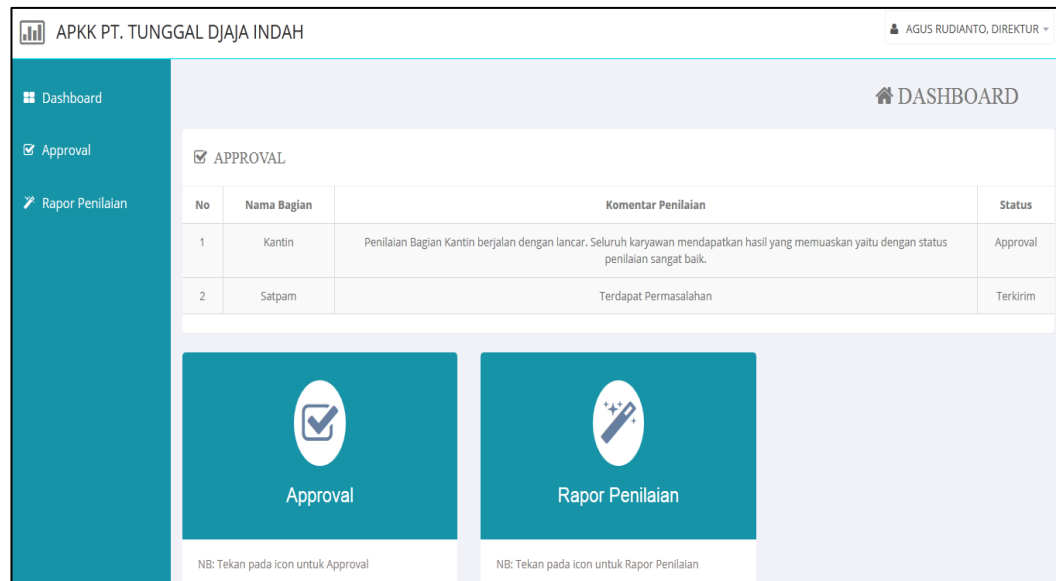


Gambar 4.25 Daftar Analisa

4.1.4 Direktur Utama

1. Form Utama

Setelah berhasil melakukan *login*, *form* utama baru bisa digunakan untuk melakukan proses yang diinginkan. Pada kasus ini akan dibahas proses yang sesuai dengan spesifikasi untuk melakukan proses persetujuan penilaian. Lebih jelas mengenai *form* utama dapat dilihat pada Gambar 4.26 *Form* Utama Direktur.

Gambar 4.26 *Form* Utama Direktur

Adapun penjelasan lebih detail mengenai *form* utama, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.17 Penjelasan *Form* Utama Direktur.

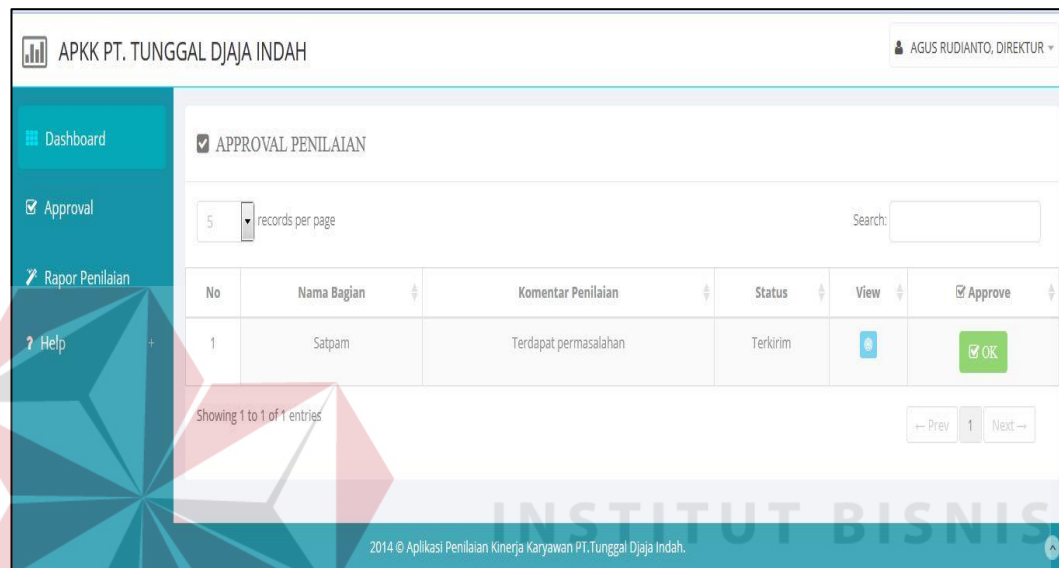
Tabel 4.17 Penjelasan *Form* Utama Direktur

Penjelasan <i>Form</i> Utama		
Fungsional	-	
Deskripsi	Pada <i>form</i> utama terdapat beberapa menu yang digunakan untuk masuk ke dalam <i>form</i> lainnya.	
Fungsi Tombol	<i>Approval</i>	Menu ini berfungsi untuk menyetujui hasil penilaian beserta analisa dari HRD <i>Manager</i>
	Rapor Penilaian	Menu ini berfungsi untuk melihat hasil penilaian setiap bagian.

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

2. Persetujuan Penilaian

Pada tampilan dibawah ini menampilkan daftar *approval* penilaian yang telah terkirim kepada Direktur Utama. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.27 Persetujuan Penilaian.



Gambar 4.27 Persetujuan Penilaian

Adapun penjelasan lebih detil mengenai persetujuan penilaian serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.18 Penjelasan Persetujuan Penilaian.

Tabel 1.18 Penjelasan Persetujuan Penilaian

Penjelasan Persetujuan Penilaian	
Fungsional	Melakukan Persetujuan Hasil Penilaian
Deskripsi	Setelah hasil penilaian beserta analisa penilaian dari HRD <i>Manager</i> , maka dilakukan persetujuan penilaian.
Fungsi Tombol	<i>Icon</i> "ok" Digunakan pengguna untuk melakukan persetujuan penilaian.

3. Approval Penilaian

Pada tampilan dibawah ini digunakan untuk memberikan evaluasi dan menyetujui hasil penilaian beserta analisa dari HRD *Manager*. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.28 *Approval Penilaian*.

The screenshot shows a web application interface for 'APKK PT. TUNGGAL DJAJA INDAH'. The user is identified as 'AGUS RUDIANTO, DIREKTUR'. The main content area is titled 'APPROVAL PENILAIAN'. It contains a sidebar with navigation options: Dashboard, Approval, Rapor Penilaian, and Help. The main form has the following fields:

- Nama Bagian:** A text input field containing 'Satpam'.
- Komentar:** A text input field containing 'Terdapat Permasalahan'.
- Evaluasi:** A text area containing the text 'Perlu ditingkatkan kembali dalam kedisiplinan proses penilaian kinerja'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Approve' (with a checkmark icon) and 'Batal' (with a close icon). A footer at the bottom of the page reads '2014 © Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan PT. Tunggal Djaja Indah.' A large watermark for 'STIKOM SUPABAYA INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA' is overlaid on the image.

Gambar 4.28 *Approval Penilaian*

Adapun penjelasan lebih detil mengenai *approval* penilaian serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.19 Penjelasan *Approval Penilaian*.

Tabel 4.19 Penjelasan *Approval Penilaian*

Penjelasan <i>Approval Penilaian</i>		
Fungsional	Melakukan persetujuan hasil penilaian	
Deskripsi	Pengguna melakukan <i>approval</i> dengan memasukkan data evaluasi terhadap masukan yang diberikan HRD <i>Manager</i>	
Fungsi Tombol	<i>Icon</i> “ <i>approve</i> ”	Digunakan pengguna untuk melakukan persetujuan penilaian setelah mengisi kolom evaluasi.

4. Hasil Persetujuan Penilaian

Pada tampilan dibawah ini menampilkan daftar *approval* penilaian yang telah sukses disetujui oleh Direktur Utama. Lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 4.29 Hasil Persetujuan Penilaian.

No	Nama Bagian	Komentar Penilaian	Status	View	Approve
1	Satpam	Terdapat permasalahan	Approval		

Gambar 4.29 Hasil Persetujuan Penilaian

4.2 Uji Coba Fungsional

Pada tahap ini akan dilakukan uji coba sistem yang telah dibangun, apakah sistem tersebut sesuai dengan fungsional yang telah dirancang pada tahap sebelumnya atau tidak.

Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menemukan berbagai potensi kesalahan dan cacat secara fungsional. Tujuan tersebut harus didasarkan pada kebutuhan berbagai tahap pengembangan, desain dan dokumen lain atau program yang dirancang untuk menguji struktur internal program tersebut serta berfungsi untuk memastikan kualitas dan kehandalan sistem dalam proses pengembangan sistem, terlihat seperti pada Tabel 4.20 *Test Objective Plan*.

Tabel 4.20 *Test Objective Plan*

Tujuan	Memastikan konsistensi fungsionalitas dari sistem
Teknik	Melakukan uji langsung pada <i>interface</i> sistem <i>Input</i> : <i>Stakeholder</i> menjalankan sistem yang bersangkutan Proses : Tes pada <i>interface</i> sistem <i>Output</i> : Hasil validasi pada <i>form-form</i> di sistem
Kriteria Sukses	Validasi berjalan dengan baik
Keadaan Khusus	<i>Browser</i> yang digunakan sebagai alat uji hanyalah <i>browsers</i> dengan kriteria <i>A-Grade browsers</i> , seperti: Chrome (Versi 38.0.2125.104) dan Firefox (32.0.3)

4.2.1 Uji Coba Fungsional Administrasi Personalia

Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui keefektifan dari setiap fungsi sistem yang sudah dibuat untuk *user* Administrasi Personalia, termasuk didalamnya bagaimana sistem menangani *input* dari *keyboard* dan *mouse* secara optimal. Berikut ini merupakan skenario *testing* yang akan dikerjakan seperti pada Tabel 4.21 *Test Objective Plan* (Administrasi Personalia).


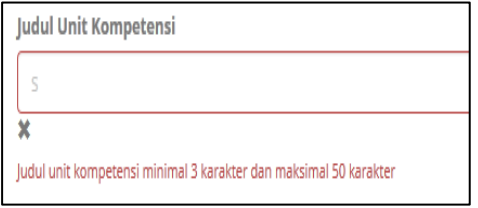
Tabel 4.21 *Test Objective Plan* (Administrasi Personalia)

AKTOR	MENU YANG DIAKSES
Administrasi Personalia	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Master</i> jenis kompetensi 2. <i>Master</i> sub kompetensi 3. <i>Master</i> kriteria unjuk kerja

A. *Master* Jenis Kompetensi

Mengenai *detail* uji fungsional dari sub-fungsi akan dijelaskan pada Tabel 4.22 Uji Coba Fungsional (*Master* Jenis Kompetensi).

Tabel 4.22 Uji Coba Fungsional (*Master Jenis Kompetensi*)

Fungsional	<i>Master Jenis Kompetensi</i>	
Stakeholder	Administrasi Personalia	
Alur Normal		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> memilih menu <i>master jenis kompetensi</i>	Sistem menampilkan halaman <i>master jenis kompetensi</i>	Terlampir pada Tabel 4.34 Implementasi Proses Mencatat <i>Master Jenis Kompetensi</i>
<i>Stakeholder</i> memilih menekan tombol “Tambah Data”	Sistem akan menampilkan halaman tambah data jenis kompetensi	
<i>Stakeholder</i> memasukkan data-data pada <i>form jenis kompetensi</i> dan menekan tombol “Simpan”	Sistem akan menyimpan data jenis kompetensi dan kembali ke halaman awal.	
Alur Eksepsi		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom yang disediakan (diharuskan untuk diisi)	Sistem akan menampilkan pesan (tidak boleh kosong)	 <p>The screenshot shows a text input field with the label 'Nama Kompetensi'. The field contains the text 'Nama Kompetensi'. Below the field, there is a red asterisk icon and a red error message: 'Nama kompetensi tidak boleh kosong'.</p>
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom dengan jumlah karakter yang benar	Sistem akan menampilkan pesan (minimal 3 karakter dan maksimal 50 karakter)	 <p>The screenshot shows a text input field with the label 'Judul Unit Kompetensi'. The field contains the character 'S'. Below the field, there is a red asterisk icon and a red error message: 'Judul unit kompetensi minimal 3 karakter dan maksimal 50 karakter'.</p>
Kondisi Akhir		
Respon Sistem	Hasil	
Sistem berhasil menyimpan data jenis kompetensi	Terlampir pada Tabel 4.34 Implementasi Proses Mencatat <i>Master Jenis Kompetensi</i>	

B. Master Sub Kompetensi

Mengenai *detail* uji fungsional dari sub-fungsi akan dijelaskan pada

Tabel 4.23 Uji Coba Fungsional (*Master Sub Kompetensi*).

Tabel 4.23 Uji Coba Fungsional (*Master Sub Kompetensi*)

Fungsional	<i>Master Sub Kompetensi</i>	
Stakeholder	Administrasi Personalia	
Alur Normal		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> memilih menu <i>master sub kompetensi</i>	Sistem menampilkan halaman <i>master sub kompetensi</i>	Terlampir pada Tabel 4.35 Implementasi Proses Mencatat <i>Master Sub Kompetensi</i>
<i>Stakeholder</i> memilih menekan tombol “Tambah Data”	Sistem akan menampilkan halaman tambah data sub kompetensi	
<i>Stakeholder</i> memasukkan data-data pada <i>form</i> sub kompetensi dan menekan tombol “Simpan”	Sistem akan menyimpan data sub kompetensi dan kembali ke halaman awal.	
Alur Eksepsi		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom yang disediakan (diharuskan untuk diisi)	Sistem akan menampilkan pesan (tidak boleh kosong)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nama Kompetensi</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Nama Kompetensi"/> <p>✘ Nama kompetensi tidak boleh kosong</p> </div>
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom dengan jumlah karakter yang benar	Sistem akan menampilkan pesan (minimal 3 karakter dan maksimal 50 karakter)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elemen Kompetensi</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="1"/> <p>✘ elemen kompetensi minimal 3 karakter dan maksimal 200 karakter</p> </div>
Kondisi Akhir		

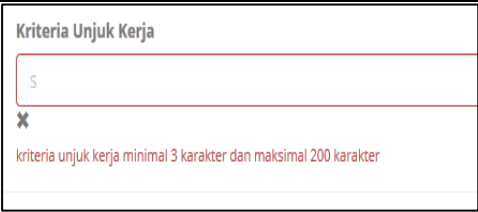
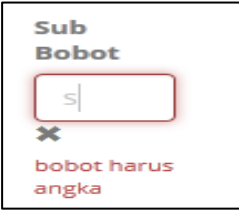
Fungsional	<i>Master Sub Kompetensi</i>	
Stakeholder	Administrasi Personalia	
	Respon Sistem	Hasil
	Sistem berhasil menyimpan data sub kompetensi	Terlampir pada Tabel 4.35 Implementasi Proses Mencatat <i>Master Sub Kompetensi</i>

C. *Master Kriteria Unjuk Kerja*

Mengenai *detail* uji fungsional dari sub-fungsi akan dijelaskan pada Tabel 4.24 Uji Coba Fungsional (*Master Kriteria Unjuk Kerja*).

Tabel 4.24 Uji Coba Fungsional (*Master Kriteria Unjuk Kerja*)

Fungsional	<i>Master Kriteria Unjuk Kerja</i>	
Stakeholder	Administrasi Personalia	
	Alur Normal	
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> memilih menu <i>master kriteria unjuk kerja</i>	Sistem menampilkan halaman <i>master kriteria unjuk kerja</i>	Terlampir pada Tabel 4.36 Implementasi Proses Mencatat <i>Master Kriteria Unjuk Kerja</i>
<i>Stakeholder</i> memilih menekan tombol “Tambah Data”	Sistem akan menampilkan halaman tambah data kriteria unjuk kerja	
<i>Stakeholder</i> memasukkan data-data pada <i>form</i> kriteria unjuk kerja dan menekan tombol “Simpan”	Sistem akan menyimpan data kriteria unjuk kerja dan kembali ke halaman awal.	
	Alur Eksepsi	
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom yang disediakan (diharuskan untuk diisi)	Sistem akan menampilkan pesan (kolom tidak boleh kosong)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nama Kompetensi</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Nama Kompetensi"/> <p>✘</p> <p style="color: red; font-size: small;">Nama kompetensi tidak boleh kosong</p> </div>

Fungsional	<i>Master Kriteria Unjuk Kerja</i>	
Stakeholder	Administrasi Personalia	
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom dengan jumlah karakter yang benar	Sistem akan menampilkan pesan (minimal 3 karakter dan maksimal 50 karakter)	
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom dengan angka	Sistem akan menampilkan pesan (kolom harus angka)	
Kondisi Akhir		
	Respon Sistem	Hasil
	Sistem berhasil menyimpan data kriteria unjuk kerja	Terlampir pada Tabel 4.36 Implementasi Proses Mencatat <i>Master Kriteria Unjuk Kerja</i>

4.2.2 Uji Coba Fungsional HRD Manager


Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui keefektifan dari setiap fungsi sistem yang sudah dibuat untuk *user HRD Manager*, termasuk didalamnya bagaimana sistem menangani *input* dari *keyboard* dan *mouse* secara optimal. Berikut ini merupakan skenario *testing* yang akan dikerjakan seperti pada Tabel 4.25 *Test Objective Plan (HRD Manager)*.

Tabel 4.25 *Test Objective Plan (HRD Manager)*

AKTOR	MENU YANG DIAKSES
Administrasi Personalia	1. Penganalisaan Hasil Penilaian

Mengenai *detail* uji fungsional dari sub-fungsi akan dijelaskan pada Tabel 4.26 Uji Coba Fungsional (Penganalisaan Hasil Penilaian).

Tabel 4.26 Uji Coba Fungsional (Penganalisaan Hasil Penilaian)

Fungsional	Penganalisaan Hasil Penilaian	
Stakeholder	HRD Manager	
Alur Normal		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> memilih menu analisa penilaian	Sistem menampilkan halaman analisa penilaian	Terlampir pada Tabel 4.39 Implementasi Proses Analisa Hasil Penilaian
<i>Stakeholder</i> memilih bagian yang akan dianalisa dan menekan tombol “Selanjutnya”	Sistem akan menampilkan halaman daftar analisa karyawan pada bagian yang dipilih	
<i>Stakeholder</i> mengisi komentar (analisa penilaian) dan menekan tombol “Kirim”	Sistem akan menyimpan data dan , setelah itu kembali ke halaman sebelumnya.	
Alur Eksepsi		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom yang disediakan (diharuskan untuk diisi)	Sistem akan menampilkan pesan (kolom tidak boleh kosong)	
Kondisi Akhir		
Respon Sistem	Hasil	
Sistem akan menyimpan dan mengirim data analisa penilaian kepada Direktur Utama.	Terlampir pada Tabel 4.39 Implementasi Proses Analisa Hasil Penilaian	

4.2.3 Uji Coba Fungsional Direktur Utama

Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui keefektifan dari setiap fungsi sistem yang sudah dibuat untuk *user* Direktur Utama, termasuk didalamnya bagaimana sistem menangani *input* dari *keyboard* dan *mouse* secara optimal

Berikut ini merupakan skenario *testing* yang akan dikerjakan seperti pada Tabel 4.27 *Test Objective Plan* (Direktur Utama).

Tabel 4.27 *Test Objective Plan* (Direktur Utama)

AKTOR	MENU YANG DIAKSES
Administrasi Personalia	1. Persetujuan Penilaian

Mengenai *detail* uji fungsional dari sub-fungsi akan dijelaskan pada Tabel 4.28 Uji Coba Fungsional (Persetujuan Penilaian).

Tabel 4.28 Uji Coba Fungsional (Persetujuan Penilaian)

Fungsional	Persetujuan Penilaian	
Stakeholder	Direktur Utama	
Alur Normal		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> memilih menu <i>approval</i>	Sistem menampilkan halaman <i>approval</i>	Terlampir pada Tabel 4.40 Implementasi Proses Persetujuan Penilaian
<i>Stakeholder</i> memilih bagian untuk disetujui dan menekan tombol “Selanjutnya”	Sistem akan menampilkan halaman <i>approval</i> penilaian pada bagian yang dipilih	
<i>Stakeholder</i> mengisi catatan evaluasi dan menekan tombol “Kirim”	Sistem akan menyimpan data, setelah itu kembali ke halaman sebelumnya.	
Alur Eksepsi		
Aksi Stakeholder	Respon Sistem	Hasil
<i>Stakeholder</i> tidak mengisi kolom yang disediakan (diharuskan untuk diisi)	Sistem akan menampilkan pesan (kolom tidak boleh kosong)	 <p>The screenshot shows a form titled 'Evaluasi' with a large empty text area. Below the text area, a red error message reads 'evaluasi tidak boleh kosong'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Approve' (with a checkmark icon) and 'Batal'.</p>

Fungsional	Persetujuan Penilaian
Stakeholder	Direktur Utama
Kondisi Akhir	
Respon Sistem	Hasil
Sistem berhasil menyimpan dan mengubah status analisa penilaian menjadi “ <i>Success</i> ”	Terlampir pada Tabel 4.40 Implementasi Proses Persetujuan Penilaian

4.3 Uji Coba Non-Fungsional

Pada tahap ini akan dilakukan uji coba non-fungsional terhadap sistem yang telah dibangun. Uji coba non-fungsional merupakan suatu kegiatan untuk mengidentifikasi keberhasilan, kelengkapan, keamanan, dan kualitas pada sistem yang bersangkutan. Berikut adalah hasil uji coba non-fungsional yang terbagi menjadi 5 kategori, yaitu:

A. Uji Coba Non-Fungsional (*Correctness*)

Mengenai *detail* uji coba non-fungsional (*correctness*) akan dijelaskan pada Tabel 4.29 Uji Coba Non-Fungsional (*Correctness*).

Tabel 4.29 Uji Coba Non-Fungsional (*Correctness*)

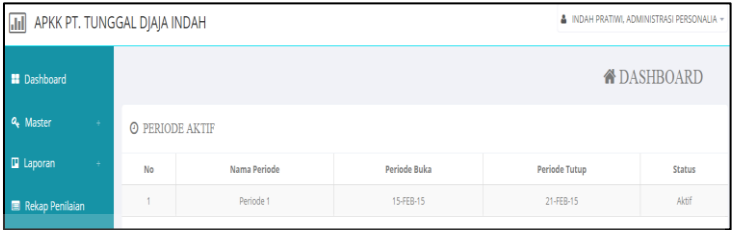
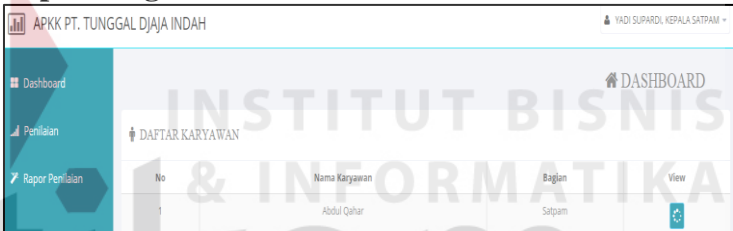


Keterangan	Hasil Sistem
Sistem akan menampilkan pesan kepada <i>stakeholder</i> , jika <i>stakeholder</i> menjalankan sistem tidak berdasarkan <i>rule</i> yang ada.	
Kesimpulan	Dari hasil uji coba tersebut, maka sistem berhasil menjaga konsistensi data yang akan diolah oleh sistem, dikarenakan data telah divalidasi terlebih dahulu sebelum diproses ke dalam database.

B. Uji Coba Non-Fungsional (*Security*)

Mengenai *detail* uji coba non-fungsional (*security*) akan dijelaskan pada

Tabel 4.30 Uji Coba Non-Fungsional (*Security*).

Tabel 4.30 Uji Coba Non-Fungsional (*Security*)

Keterangan	Hasil Sistem
<p>Sistem akan membatasi menu-menu yang dapat diakses oleh <i>stakeholder</i> berdasarkan <i>role</i> yang dimiliki <i>stakeholder</i>.</p>	<p>Administrasi Personalia</p>  <p>→ Dashboard, Master, Laporan, Rekap Penilaian</p>
	<p>Kepala Bagian</p>  <p>→ Dashboard, Penilaian, Rapor Penilaian</p>
	<p>HRD Manager</p>  <p>→ Dashboard, Analisa Penilaian, Daftar Analisa</p>
	<p>Direktur Utama</p>  <p>→ Dashboard, Approval, Rekap Penilaian</p>

Keterangan	Hasil Sistem
Kesimpulan	Dari hasil uji coba tersebut, maka sistem berhasil mengatur hak akses <i>stakeholder</i> , sehingga keamanan data dan fungsi dari sistem dapat terjaga dan berjalan sesuai dengan <i>rule</i> yang telah ada.

C. Uji Coba Non-Fungsional (*Interface*)

Mengenai *detail* uji coba non-fungsional (*Interface*) akan dijelaskan pada

Tabel 4.31 Uji Coba Non-Fungsional (*Interface*).

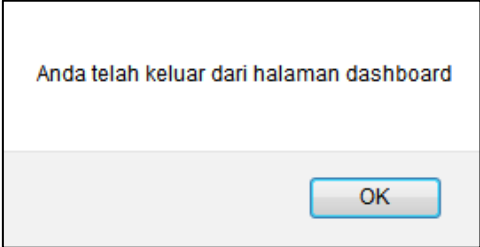
Tabel 4.31 Uji Coba Non-Fungsional (*Interface*)

Keterangan	Hasil Sistem
Sistem menggunakan bahasa Indonesia dalam fungsionalnya serta menggunakan <i>font</i> (arial, 11px) sehingga mudah dipahami oleh <i>stakeholder</i> dan dapat dibaca secara jelas	<p>Administrasi Personalia → Terlampir pada Gambar 4.2 <i>Form</i> Utama Administrasi Personalia.</p> <p>Kepala Bagian → Terlampir pada Gambar 4.17 <i>Form</i> Utama Kepala Bagian.</p> <p>HRD Manager → Terlampir pada Gambar 4.23 <i>Form</i> Utama HRD <i>Manager</i>.</p> <p>Direktur Utama → Terlampir pada Gambar 4.26 <i>Form</i> Utama Direktur Utama</p>
Kesimpulan	Dari hasil uji coba tersebut, maka sistem dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada <i>stakeholder</i> dalam menjalankan sistem, dikarenakan sistem ini dirancang berdasarkan kebutuhan <i>stakeholder</i> pada tahap elisitasi.

D. Uji Coba Non-Fungsional (*Operability*)

Mengenai *detail* uji coba non-fungsional (*Operability*) akan dijelaskan pada Tabel 4.32 Uji Coba Non-Fungsional (*Operability*).

Tabel 4.32 Uji Coba Non-Fungsional (*Operability*)

Fungsi	Keterangan	Hasil Sistem
1. Pencatatan data kompetensi 2. Penilaian 3. Penganalisaan penilaian 4. Persetujuan penilaian 5. Pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan	Sistem memiliki fasilitas tambahan yaitu timer pada waktu operasional. Jika <i>stakeholder</i> telah masuk dalam sistem dan tidak dioperasikan sampai dengan waktu yang telah ditentukan. Otomatis akan keluar dari aplikasi.	
	Kesimpulan	Dari hasil uji coba tersebut, maka sistem mampu memenuhi kebutuhan non-fungsional <i>stakeholder</i> , sehingga sistem akan menjalankan fasilitas tambahan ini ketika pengguna/ <i>stakeholder</i> tidak mengoperasikan aplikasi sampai dengan waktu yang ditentukan.

E. Uji Coba Non-Fungsional (*Performance*)

Mengenai *detail* uji coba non-fungsional (*performance*) yang terkait dengan *response time* akan dijelaskan pada Tabel 4.33 Uji Coba Non-Fungsional (*Performance*).

Tabel 4.33 Uji Coba Non-Fungsional (*Performance*)

No	Fungsi	Proses	Kegiatan	Estimasi Waktu (Sistem)	Asumsi Masukan Data	Total Estimasi Waktu (Sistem)
1	Pencatatan Data Kompetensi	Kompetensi inti	Membuka <i>dashboard</i>	70 ms	100 kali	3.80 menit
			Menu kompetensi inti	1.07 s		
			Edit kompetensi inti	1.07 s		

No	Fungsi	Proses	Kegiatan	Estimasi Waktu (Sistem)	Asumsi Masukan Data	Total Estimasi Waktu (Sistem)
			Simpan edit kompetensi inti	69 ms		
		Jenis kompetensi	Menu jenis kompetensi	1.14 s	100 kali	6.15 menit
			Data jenis kompetensi	64 ms		
			Tambah data jenis kompetensi	1.08 s		
			Simpan data jenis kompetensi	265 ms		
			Edit jenis kompetensi	1.08 s		
			Simpan edit jenis kompetensi	63 ms		
		Sub kompetensi	Menu sub kompetensi	1.07 s	100 kali	5.73 menit
			Data sub kompetensi	73 ms		
			Tambah data sub kompetensi	1.07 s		
			Simpan data sub kompetensi	71 ms		
			Edit sub kompetensi	1.08 s		
			Simpan edit sub kompetensi	75 ms		
		Kriteria unjuk kerja	Menu kriteria unjuk kerja	1.09 s	100 kali	5.88 menit
			Data kriteria unjuk kerja	125 ms		
			Tambah data kriteria unjuk kerja	1.07 s		
			Simpan data	81 ms		

No	Fungsi	Proses	Kegiatan	Estimasi Waktu (Sistem)	Asumsi Masukan Data	Total Estimasi Waktu (Sistem)
2	Penilaian		kriteria unjuk kerja			
			Edit kriteria unjuk kerja	1.08 s		
			Simpan edit kriteria unjuk kerja	87 ms		
		Standar penilaian	Menu standar penilaian	1.29 s	100 kali	4.57 menit
			Edit standar penilaian	1.25 s		
			Simpan edit standar penilaian	205 ms		
		Menilai kinerja karyawan	Membuka <i>dashboard</i>	70 ms	100 kali	12.94 menit
			Menu penilaian	150 ms		
			Penilaian <i>knowledge</i>	106 ms		
			Simpan penilaian <i>knowledge</i>	80 ms		
			Penilaian <i>skill</i>	1.09 s		
			Simpan penilaian <i>skill</i>	78 ms		
			Penilaian <i>attitude</i>	1.11 s		
			Simpan penilaian <i>attitude</i>	80 ms		
			Menu rapor penilaian	1.14 s		
Edit <i>knowledge</i>	1.09 s					
Simpan edit <i>knowledge</i>	87 ms					
Edit <i>skill</i>	63 ms					
Simpan edit <i>skill</i>	91 ms					

No	Fungsi	Proses	Kegiatan	Estimasi Waktu (Sistem)	Asumsi Masukan Data	Total Estimasi Waktu (Sistem)
			Edit <i>attitude</i>	1.08 s		
			Simpan edit <i>Attitude</i>	80 ms		
			Detil rapor	1.28 s		
			Simpan detil rapor	93 ms		
3	Penganalisaan penilaian	Menganalisa data penilaian	Membuka <i>dashboard</i>	78 ms	100 kali	4.23 menit
			Menu analisa penilaian	1.08 s		
			Daftar analisa karyawan	125 ms		
			Komentar karyawan	1.09 s		
			Simpan komentar	86 ms		
			Kirim komentar bagian	77 ms		
4	Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil penilaian	Membuka <i>dashboard</i>	71 ms	100 kali	3.92 menit
			Menu <i>approval</i>	1.07 s		
			<i>Approval</i> penilaian	68 ms		
			Menekan tombol "OK" untuk <i>approve</i>	1.08 s		
			<i>Approve</i> hasil penilaian	66 ms		
5	Pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan	Mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan	Membuka <i>dashboard</i>	70 ms	100 kali	15.14 menit
			Laporan hasil penilaian karyawan	1.17 s		

No	Fungsi	Proses	Kegiatan	Estimasi Waktu (Sistem)	Asumsi Masukan Data	Total Estimasi Waktu (Sistem)
			Cetak laporan karyawan	1.15 s		
			Laporan hasil penilaian bagian	1.07 s		
			Cetak laporan bagian	1.11 s		
			Laporan rapor penilaian	1.09 s		
			Data laporan rapor penilaian	97 ms		
			Cetak laporan rapor bagian	1.14 s		
			Laporan rapor penilaian keseluruhan	1.08 s		
			Cetak laporan rapor keseluruhan	1.11s		
TOTAL						62.36 menit

4.4 Implementasi Data

Implementasi ini merupakan hasil skenario dari desain implementasi data yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dalam hal ini objek dari implentasi adalah aplikasi penilaian kinerja karyawan berdasarkan kompetensi pada PT. Tunggal Djaja Indah.

4.4.1 Administrasi Personalia

1. Implementasi Proses Mencatat *Master* Jenis Kompetensi

Pengujian implementasi data untuk fungsi pencatatan *master* kompetensi dalam proses mencatat *master* jenis kompetensi dapat dilihat pada Tabel 4.34 Implementasi Proses Mencatat *Master* Jenis Kompetensi.

Tabel 4.34 Implementasi Proses Mencatat *Master* Jenis Kompetensi

Fungsi	Pencatatan <i>master</i> kompetensi
Proses	Mencatat <i>master</i> jenis kompetensi
Stakeholder	Administrasi Personalia
INPUT	
1	<p>Mencatat <i>master</i> jenis kompetensi</p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu <i>master</i> jenis kompetensi yang berfungsi dalam mencatat <i>master</i> kompetensi yaitu jenis kompetensi.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">TAMBAH JENIS KOMPETENSI</p> <p>Nama Kompetensi <input type="text" value="Satpam"/></p> <p>Judul Unit Kompetensi <input type="text" value="Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi"/></p> <p>Deskripsi <input type="text" value="etensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan kerja harian mingguan bulanan"/></p> <p>Bagian <input type="text" value="Satpam & SATPAM"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> </p> </div>
PROSES	
Sistem akan mengecek apakah data tersebut valid atau tidak berdasarkan tipe data.	

OUTPUT																							
1	Data jenis kompetensi																						
Pada tampilan dibawah ini merupakan data yang telah tersimpan.																							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>DATA JENIS KOMPETENSI</p> <p>+ Tambah Data</p> <p>5 records per page Search: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Kompetensi</th> <th>Judul Unit Kompetensi</th> <th>Deskripsi</th> <th>Edit</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Satpam</td> <td>Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi</td> <td>Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan operasi khusus</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Satpam</td> <td>Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi</td> <td>Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan kerja harian mingguan bulanan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>						No	Nama Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	Deskripsi	Edit	Delete	1	Satpam	Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan operasi khusus			2	Satpam	Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan kerja harian mingguan bulanan		
No	Nama Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	Deskripsi	Edit	Delete																		
1	Satpam	Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan operasi khusus																				
2	Satpam	Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi	Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan kerja harian mingguan bulanan																				

2. Implementasi Proses Mencatat *Master Sub Kompetensi*

Pengujian implementasi data untuk fungsi pencatatan *master* kompetensi dalam proses mencatat *master* sub kompetensi dapat dilihat pada Tabel 4.35 Implementasi Proses Mencatat *Master Sub Kompetensi*.


Tabel 4.35 Implementasi Proses Mencatat *Master Sub Kompetensi*

Fungsi	Fungsi pencatatan <i>master</i> kompetensi																		
Proses	Mencatat <i>master</i> sub kompetensi																		
Stakeholder	Administrasi Personalia																		
INPUT																			
1	<p>Mencatat <i>master</i> sub kompetensi</p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu <i>master</i> sub kompetensi yang berfungsi dalam mencatat <i>master</i> kompetensi yaitu sub kompetensi.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>TAMBAH SUB KOMPETENSI</p> <p>Nama Kompetensi <input type="text" value="Satpam"/></p> <p>Judul Unit Kompetensi <input type="text" value="attitude"/></p> <p>Elemen Kompetensi <input type="text" value="Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing"/></p> <p>Kode Bagian <input type="text" value="Satpam & SATPAM"/></p> <p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/></p> </div>																		
PROSES																			
Sistem akan mengecek apakah data tersebut valid atau tidak berdasarkan tipe data.																			
OUTPUT																			
1	<p>Data sub kompetensi</p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan data yang telah tersimpan.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>DATA SUB KOMPETENSI</p> <p><input type="button" value="+ Tambah Data"/></p> <p>5 records per page Search: <input type="text" value="cara"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Kompetensi</th> <th>Elemen Kompetensi</th> <th>View</th> <th>Edit</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>Satpam</td> <td>Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Satpam</td> <td>Cara berkomentar terhadap sesuatu hal ceplas ceplos atau mikir dahulu baru berkomentar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	No	Nama Kompetensi	Elemen Kompetensi	View	Edit	Delete	12	Satpam	Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing				13	Satpam	Cara berkomentar terhadap sesuatu hal ceplas ceplos atau mikir dahulu baru berkomentar			
No	Nama Kompetensi	Elemen Kompetensi	View	Edit	Delete														
12	Satpam	Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing																	
13	Satpam	Cara berkomentar terhadap sesuatu hal ceplas ceplos atau mikir dahulu baru berkomentar																	

3. Implementasi Proses Mencatat *Master* Kriteria Unjuk Kerja

Pengujian implementasi data untuk fungsi pencatatan *master* kompetensi dalam proses mencatat *master* kriteria unjuk kerja dapat dilihat pada Tabel 4.36 Implementasi Proses Mencatat *Master* Kriteria Unjuk Kerja.

Tabel 4.36 Implementasi Proses Mencatat *Master* Kriteria Unjuk Kerja

Fungsi	Fungsi pencatatan <i>master</i> kompetensi
Proses	Mencatat <i>master</i> kriteria unjuk kerja
Stakeholder	Administrasi Personalia
INPUT	
1	<p>Mencatat <i>master</i> kriteria unjuk kerja</p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu <i>master</i> kriteria unjuk kerja yang berfungsi dalam mencatat <i>master</i> kompetensi yaitu kriteria unjuk kerja.</p> 
PROSES	
Sistem akan mengecek apakah data tersebut valid atau tidak berdasarkan tipe data.	
OUTPUT	

1 Data kriteria unjuk kerja

Pada tampilan dibawah ini merupakan data yang telah tersimpan.

DATA KRITERIA UNJUK KERJA

[+ Tambah Data](#)

Nama Bagian : Kantin

Attitude Knowledge Skill

Total Sub Bobot untuk status aktif adalah 20



5 records per page Search:

Nama Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Sub Bobot	Status	View	Edit	Delete
Attitude	Etika	3	Aktif			
Attitude	Motivasi	2	Aktif			
Attitude	Kredibilitas	2	Aktif			

4. Implementasi Proses Mencetak Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Pengujian implementasi data untuk fungsi pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan dalam proses mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada Tabel 4.37 Implementasi Proses Mencetak Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.

Tabel 4.37 Implementasi Proses Mencetak Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Fungsi	Fungsi pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan
Proses	Mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan
Stakeholder	Administrasi Personalia
INPUT	
1	<p>Mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan</p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu laporan yang berfungsi dalam mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan yang telah dilakukan.</p>  <p>Adapun tampilan dibawah ini merupakan menu laporan yang berfungsi dalam mencetak laporan rapor penilaian kinerja karyawan..</p> 
PROSES	
Sistem akan mengecek apakah data tersebut valid atau tidak berdasarkan tipe data.	

Fungsi	Fungsi pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan																																																					
Proses	Mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan																																																					
Stakeholder	Administrasi Personalia																																																					
OUTPUT																																																						
1	<p>Laporan penilaian kinerja karyawan</p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan laporan hasil penilaian kinerja karyawan yang telah tercetak.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;">LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. TUNGGAL DJAJA INDAH</p> <p style="text-align: center;">Periode : Periode 1 (01-FEB-15 - 15-FEB-15)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Bagian</th> <th style="width: 55%;">Analisa</th> <th style="width: 25%;">Evaluasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Kantin</td> <td>Penilaian Bagian Kantin berjalan dengan lancar. Seluruh karyawan mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu dengan status penilaian sangat baik.</td> <td>Menyetujui Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh kepala bagian kantin.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Mengetahui,</p> <p><u>Krisno Tryantoro, SE</u> HRD Manager</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Menyetujui,</p> <p><u>Agus Rudianto, SE</u> Direktur Utama</p> </div> </div> </div> <p>Adapun tampilan dibawah ini merupakan laporan rapor penilaian kinerja karyawan yang telah tercetak.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;">LAPORAN RAPOR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PT. TUNGGAL DJAJA INDAH</p> <p style="text-align: center;">Periode : Periode 1 (01-FEB-15 - 15-FEB-15)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Nama Bagian</th> <th style="width: 20%;">Nama Karyawan</th> <th style="width: 20%;">Total Keseluruhan</th> <th style="width: 40%;">Status Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kantin</td><td>Ernawati</td><td>84.25</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kantin</td><td>Ery Sudaryati</td><td>85.5</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kantin</td><td>Reni Puspitowati</td><td>86.75</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kantin</td><td>Sri Mei Harti</td><td>90.75</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>5</td><td>Kantin</td><td>Suindiyah</td><td>87.25</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>6</td><td>Satpam</td><td>Abdul Qohar</td><td>85</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>7</td><td>Satpam</td><td>Andi Rahmanto</td><td>78.25</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr><td>8</td><td>Satpam</td><td>Bambang Handarko</td><td>76.5</td><td>Sangat Baik</td></tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Mengetahui,</p> <p><u>Krisno Tryantoro, SE</u> HRD Manager</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Menyetujui,</p> <p><u>Agus Rudianto, SE</u> Direktur Utama</p> </div> </div> </div>	No	Bagian	Analisa	Evaluasi	1	Kantin	Penilaian Bagian Kantin berjalan dengan lancar. Seluruh karyawan mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu dengan status penilaian sangat baik.	Menyetujui Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh kepala bagian kantin.	No	Nama Bagian	Nama Karyawan	Total Keseluruhan	Status Penilaian	1	Kantin	Ernawati	84.25	Sangat Baik	2	Kantin	Ery Sudaryati	85.5	Sangat Baik	3	Kantin	Reni Puspitowati	86.75	Sangat Baik	4	Kantin	Sri Mei Harti	90.75	Sangat Baik	5	Kantin	Suindiyah	87.25	Sangat Baik	6	Satpam	Abdul Qohar	85	Sangat Baik	7	Satpam	Andi Rahmanto	78.25	Sangat Baik	8	Satpam	Bambang Handarko	76.5	Sangat Baik
No	Bagian	Analisa	Evaluasi																																																			
1	Kantin	Penilaian Bagian Kantin berjalan dengan lancar. Seluruh karyawan mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu dengan status penilaian sangat baik.	Menyetujui Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh kepala bagian kantin.																																																			
No	Nama Bagian	Nama Karyawan	Total Keseluruhan	Status Penilaian																																																		
1	Kantin	Ernawati	84.25	Sangat Baik																																																		
2	Kantin	Ery Sudaryati	85.5	Sangat Baik																																																		
3	Kantin	Reni Puspitowati	86.75	Sangat Baik																																																		
4	Kantin	Sri Mei Harti	90.75	Sangat Baik																																																		
5	Kantin	Suindiyah	87.25	Sangat Baik																																																		
6	Satpam	Abdul Qohar	85	Sangat Baik																																																		
7	Satpam	Andi Rahmanto	78.25	Sangat Baik																																																		
8	Satpam	Bambang Handarko	76.5	Sangat Baik																																																		


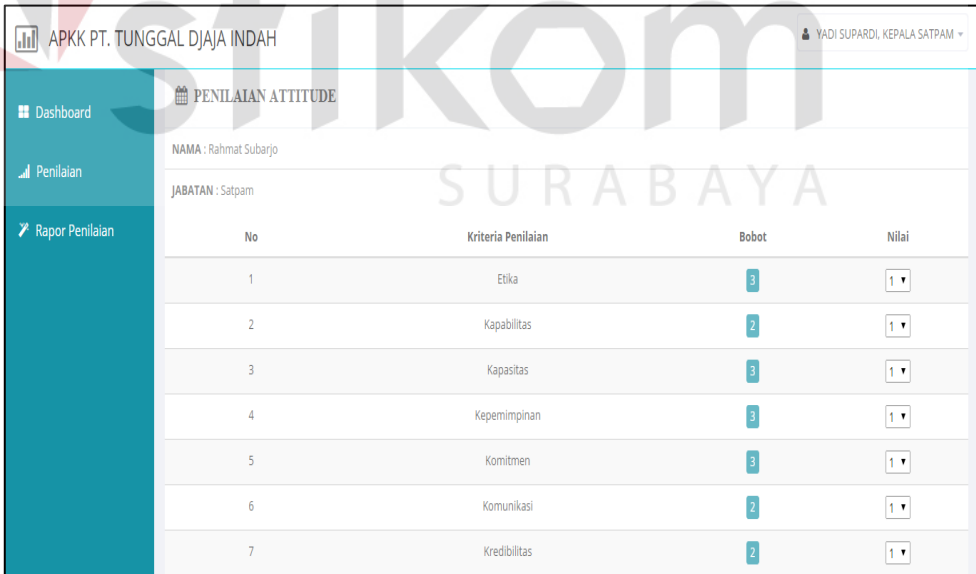
4.4.2 Kepala Bagian

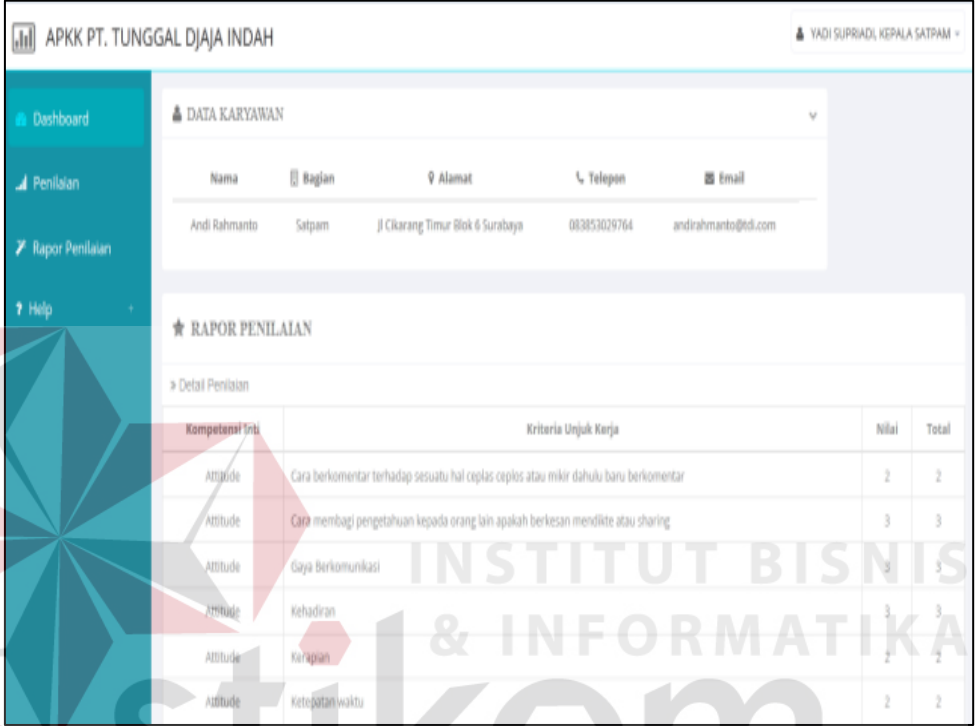
1. Implementasi Proses Penilaian

Pengujian implementasi data untuk fungsi penilaian oleh Kepala Bagian dapat dilihat pada Tabel 4.38 Implementasi Proses Penilaian.

Tabel 4.38 Implementasi Proses Penilaian

Fungsi	Fungsi penilaian
Proses	Menilai kinerja karyawan
Stakeholder	Kepala Bagian
INPUT	
1	<p>Penilaian <i>knowledge, skill, attitude</i></p> <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu penilaian yang menampilkan daftar penilaian karyawan.</p>  <p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu penilaian <i>knowledge</i>.</p> 

Fungsi	Fungsi penilaian																																
Proses	Menilai kinerja karyawan																																
Stakeholder	Kepala Bagian																																
<p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu penilaian <i>skill</i>.</p>																																	
 <table border="1" data-bbox="539 678 1359 1025"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Elemen Kompetensi</th> <th>Kriteria Unjuk Kerja</th> <th>Bobot</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan Pengamatan Lokasi</td> <td>Posisi pengamatan dipilih sesuai dengan situasi dan sifat tugas</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan ronda atau patroli</td> <td>Selalu waspada terhadap sesuatu kemungkinan yang bakal terjadi</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan</td> <td>Dalam hal terjadi ketidakwajaran laporan dilakukan segera ke posko/latasan</td> <td>6</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan</td> <td>Hal-hal yang tidak wajar yang dapat menyebabkan gangguan atau ancaman diidentifikasi</td> <td>6</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengidentifikasi titik titik rawan</td> <td>Titik rawan diamati secara cermat untuk mencegah timbulnya kebakaran/gangguan/ancaman</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Bobot	Nilai	1	Melaksanakan Pengamatan Lokasi	Posisi pengamatan dipilih sesuai dengan situasi dan sifat tugas	4	1	2	Melakukan ronda atau patroli	Selalu waspada terhadap sesuatu kemungkinan yang bakal terjadi	4	1	3	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Dalam hal terjadi ketidakwajaran laporan dilakukan segera ke posko/latasan	6	1	4	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Hal-hal yang tidak wajar yang dapat menyebabkan gangguan atau ancaman diidentifikasi	6	1	5	Mengidentifikasi titik titik rawan	Titik rawan diamati secara cermat untuk mencegah timbulnya kebakaran/gangguan/ancaman	7	1		
No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Bobot	Nilai																													
1	Melaksanakan Pengamatan Lokasi	Posisi pengamatan dipilih sesuai dengan situasi dan sifat tugas	4	1																													
2	Melakukan ronda atau patroli	Selalu waspada terhadap sesuatu kemungkinan yang bakal terjadi	4	1																													
3	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Dalam hal terjadi ketidakwajaran laporan dilakukan segera ke posko/latasan	6	1																													
4	Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	Hal-hal yang tidak wajar yang dapat menyebabkan gangguan atau ancaman diidentifikasi	6	1																													
5	Mengidentifikasi titik titik rawan	Titik rawan diamati secara cermat untuk mencegah timbulnya kebakaran/gangguan/ancaman	7	1																													
<p>Pada tampilan dibawah ini merupakan menu penilaian <i>attitude</i>.</p>																																	
 <table border="1" data-bbox="539 1417 1359 1765"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kriteria Penilaian</th> <th>Bobot</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Etika</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kapabilitas</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kapasitas</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kepemimpinan</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Komitmen</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Komunikasi</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kredibilitas</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		No	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	1	Etika	3	1	2	Kapabilitas	2	1	3	Kapasitas	3	1	4	Kepemimpinan	3	1	5	Komitmen	3	1	6	Komunikasi	2	1	7	Kredibilitas	2	1
No	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai																														
1	Etika	3	1																														
2	Kapabilitas	2	1																														
3	Kapasitas	3	1																														
4	Kepemimpinan	3	1																														
5	Komitmen	3	1																														
6	Komunikasi	2	1																														
7	Kredibilitas	2	1																														
PROSES																																	
<p>Sistem akan menyimpan data nilai yang telah di-<i>input</i>-kan oleh Kepala Bagian.</p>																																	
OUTPUT																																	

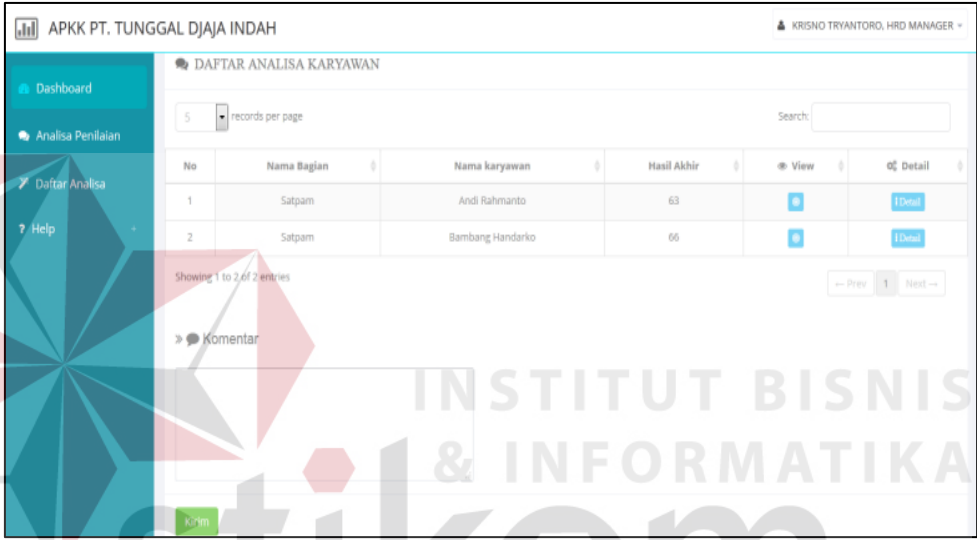

Fungsi	Fungsi penilaian																												
Proses	Menilai kinerja karyawan																												
Stakeholder	Kepala Bagian																												
1	<p>Rapor penilaian</p> <p>Pada tampilan menu dibawah ini merupakan menu rapor penilaian yang berfungsi untuk menampilkan <i>detail</i> penilaian setiap karyawan.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kompetensi Inti</th> <th>Kriteria Unjuk Kerja</th> <th>Nilai</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Attitude</td> <td>Cara berkomentar terhadap sesuatu hal ceplas ceplos atau mikir dahulu baru berkomentar</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Attitude</td> <td>Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Attitude</td> <td>Gaya Berkomunikasi</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Attitude</td> <td>Kehadiran</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Attitude</td> <td>Kirapian</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Attitude</td> <td>Ketepatan waktu</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Kompetensi Inti	Kriteria Unjuk Kerja	Nilai	Total	Attitude	Cara berkomentar terhadap sesuatu hal ceplas ceplos atau mikir dahulu baru berkomentar	2	2	Attitude	Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing	3	3	Attitude	Gaya Berkomunikasi	3	3	Attitude	Kehadiran	3	3	Attitude	Kirapian	2	2	Attitude	Ketepatan waktu	2	2
Kompetensi Inti	Kriteria Unjuk Kerja	Nilai	Total																										
Attitude	Cara berkomentar terhadap sesuatu hal ceplas ceplos atau mikir dahulu baru berkomentar	2	2																										
Attitude	Cara membagi pengetahuan kepada orang lain apakah berkesan mendikte atau sharing	3	3																										
Attitude	Gaya Berkomunikasi	3	3																										
Attitude	Kehadiran	3	3																										
Attitude	Kirapian	2	2																										
Attitude	Ketepatan waktu	2	2																										

4.4.3 HRD Manager

1. Implementasi Proses Analisa Hasil Penilaian

Pengujian implementasi data untuk fungsi penganalisaan hasil penilaian oleh HRD Manager dapat dilihat pada Tabel 4.39 Implementasi Proses Analisa Hasil Penilaian.

Tabel 4.39 Implementasi Proses Analisa Hasil Penilaian


Fungsi	Fungsi penganalisaan hasil penilaian
Proses	Menganalisa hasil penilaian
Stakeholder	HRD Manager
INPUT	
1	<p>Penganalisaan hasil penilaian</p> <p>Pada tampilan menu dibawah ini merupakan menu penganalisaan hasil penilaian. HRD Manager akan memeriksa terhadap penilaian yang dilakukan oleh Kepala Bagian, setelah itu memberikan komentar terhadap proses penilaian tersebut.</p> 
PROSES	
Sistem akan menyimpan komentar (analisa penilaian) yang dilakukan oleh HRD Manager	
OUTPUT	
1	<p>Daftar analisa</p> <p>Pada tampilan menu dibawah ini merupakan menu daftar analisa yang digunakan untuk dapat memeriksa status analisa penilaian.</p> 

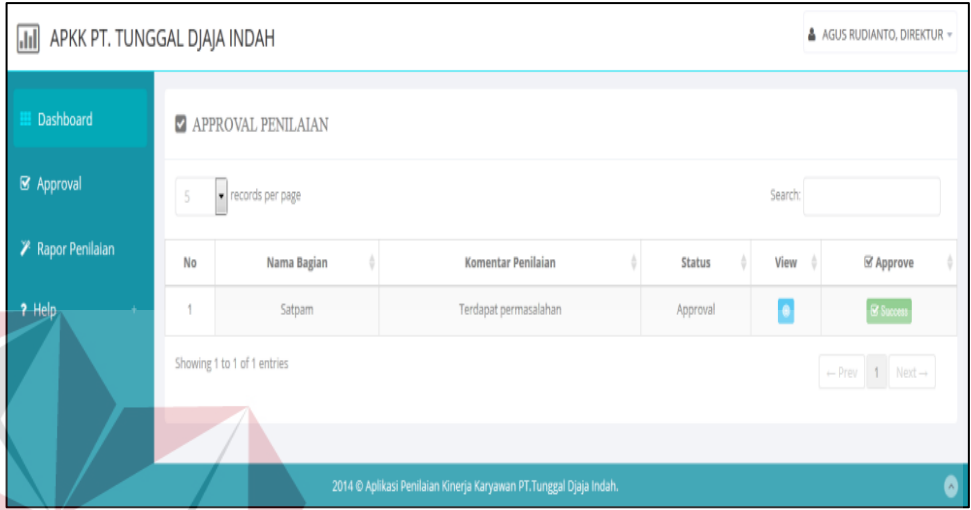
4.4.4 Direktur Utama

1. Implementasi Proses Persetujuan Penilaian

Pengujian implementasi data untuk fungsi persetujuan penilaian oleh HRD *Manager* dapat dilihat pada Tabel 4.40 Implementasi Proses Persetujuan Penilaian.

Tabel 4.40 Implementasi Proses Persetujuan Penilaian

Fungsi	Fungsi persetujuan penilaian
Proses	Menyetujui hasil penilaian
Stakeholder	Direktur Utama
INPUT	
1	<p>Persetujuan penilaian</p> <p>Pada tampilan menu dibawah ini merupakan menu persetujuan penilaian. Direktur Utama akan melakukan persetujuan atas hasil penilaian beserta analisa penilaian yang telah dilakukan oleh HRD <i>Manager</i> terhadap proses penilaian kinerja karyawan.</p> 
PROSES	
Sistem akan menyimpan data persetujuan penilaian dan mengubah status <i>Approve</i> menjadi “ <i>Success</i> ”	
OUTPUT	

Fungsi	Fungsi persetujuan penilaian
Proses	Menyetujui hasil penilaian
Stakeholder	Direktur Utama
1	<p>Approval</p> <p>Pada tampilan menu dibawah ini merupakan menu <i>approval</i> yang digunakan untuk dapat memeriksa status analisa penilaian menjadi <i>success</i> (telah disetujui).</p> 

4.5 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*.

4.5.1 Evaluasi Fungsional Administrasi Personalia

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

1. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan pada proses pendistribusian penilaian dengan dilakukannya eliminasi, yaitu tidak diperlukan lagi pembuatan dokumen secara manual dan pendistribusian kepada kepala masing-masing.
2. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan pada tahap rekap data penilaian dengan dilakukannya otomasi dan menghasilkan laporan hasil penilaian kinerja karyawan.
3. Sistem telah menggunakan standar kompetensi (*knowledge, skill, attitude*) perusahaan sebagai acuan dalam pembuatan *form* penilaian.

4.5.2 Evaluasi Fungsional Kepala Bagian

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

1. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan pada tahap penilaian dengan dilakukannya otomasi pada proses penilaian kinerja karyawan.
2. Sistem memberikan langsung perhitungan serta hasil akhir dalam penilaian yang dilakukan.

4.5.3 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 karyawan yang berkompeten pada setiap bagian.

4.5.4 Evaluasi Fungsional Direktur Utama

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

1. Sistem dapat mempersingkat proses yang dibutuhkan dengan dilakukannya otomasi proses persetujuan penilaian yaitu, mempermudah untuk melakukan persetujuan karena dapat dilakukan dimanapun.

4.5.5 Evaluasi Non Fungsional Sistem

Hasil dari uji coba non-fungsional (*performance*) yang terkait dengan *response time* dan berasumsikan *input* data sebanyak 100 kali, yaitu:

1. Pada fungsi pencatatan data kompetensi yang dilakukan oleh Administrasi Personalia dengan proses kompetensi inti, jenis kompetensi, sub kompetensi, kriteria unjuk kerja, standar penilaian didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 21.56 menit.

2. Pada fungsi penilaian yang dilakukan oleh Kepala Bagian dengan proses menilai kinerja karyawan didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 12.94 menit.
3. Pada fungsi penganalisaan penilaian yang dilakukan oleh HRD *Manager* dengan proses menganalisa data penilaian didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 4.23 menit.
4. Pada fungsi persetujuan penilaian yang dilakukan oleh Direktur Utama dengan proses menyetujui hasil penilaian didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 3.92 menit.
5. Pada fungsi pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan yang dilakukan oleh Administrasi Personalia dengan proses mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan didapatkan total estimasi waktu (sistem) adalah 15.14 menit.

Adapun hasil dari uji coba non-fungsional (*performance*) yang terkait dengan *response time* didapatkan total estimasi waktu (sistem) keseluruhan fungsi dalam proses penilaian kinerja karyawan yaitu 62.36 menit. Untuk lebih detilnya dapat dilihat pada Lampiran 1 Uji Coba Non-Fungsional (*performance*).

4.5.6 Evaluasi Proses Penilaian Kinerja

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

Tabel 4.41 Evaluasi Proses Penilaian Kinerja Karyawan

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
Pendistribusian penilaian	Membuat dokumen penilaian	1 Hari	Pencatatan data kompetensi	Mencatat data kompetensi	(1 Hari)
	Memberikan dokumen penilaian kepada Kepala Bagian				
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pembuatan dokumen serta memberikan dokumen penilaian kepada masing-masing Kepala Bagian. Menunggu arahan dari HRD Manager, dan menghubungi masing-masing Kepala Bagian. Apabila Kepala Bagian tidak bisa dihubungi, maka akan terjadi keterlambatan untuk pemberian dokumen penilaian 			Perhitungan = 25 Menit x 20 (bagian) = 500 Menit		
			Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan kembali untuk membuat dokumen penilaian serta memberikan dokumen penilaian kepada masing-masing Kepala Bagian • 25 menit adalah waktu kegiatan • 20 (bagian) adalah seluruh bagian pada PT. Tunggul Djaja Indah • 500 menit adalah hasilnya • 8 jam adalah estimasi dalam pengerjaannya 		
Penilaian	Menilai kinerja karyawan	14 Hari	Penilaian	Menilai kinerja karyawan	(6 Hari)
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian yang dilakukan oleh Kepala Bagian dengan cara mengamati karyawannya setelah mengerti tentang <i>item</i> apa yang harus dinilai • Menunggu dokumen penilaian dari Administrasi Personalia • Setelah dilakukan penilaian, dokumen penilaian harus dikumpulkan kepada HRD Manager 			Perhitungan = 30 Menit x 8 (orang) = 240 jam		
			Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian yang dilakukan oleh Kepala Bagian dengan cara mengamati karyawannya dalam kegiatan sehari-hari, karena <i>item</i> yang dinilai adalah berkaitan dengan kompetensi setiap bagian. • 30 menit adalah waktu kegiatan • 8 (orang) adalah karyawan yang dinilai pada setiap bagian • 240 Jam adalah estimasi dalam pengerjaan. 		

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
Pengolahan dan perhitungan penilaian	Merekap data penilaian	4 Hari	Penganalisaan data penilaian	Menganalisa karyawan dan bagian	4 Hari
	Menghitung hasil penilaian	1 Hari			
	Menganalisa hasil penilaian	2 Hari			
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam merekap data penilaian, HRD <i>Manager</i> menunggu pengumpulan data penilaian dari Kepala Bagian. • Membutuhkan waktu yang lama dalam merekap data penilaian, karena dilakukan satu per satu 			Perhitungan = 10 Menit x 8 (orang) = 80 Menit + 10 Menit (bagian) = 90 Menit x 20 (bagian) = 1800 Menit		
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan lagi dalam merekap dan menghitung data penilaian, karena dilakukan otomasi oleh sistem • 10 menit adalah waktu kegiatan. • 8 (orang) adalah karyawan setiap bagian • 10 Menit (bagian) adalah waktu kegiatan analisa bagian. • 80 menit adalah estimasi dalam pengerjaan • 90 menit adalah estimasi dalam pengerjaan 1 bagian. • 1800 menit adalah estimasi dalam pengerjaan seluruh bagian. 					
Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil penilaian	3 Hari	Persetujuan penilaian	Menyetujui hasil penilaian dan memberikan catatan evaluasi bagian	1 Hari
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Seringnya Direktur Utama tidak berada ditempat, sehingga persetujuan hasil penilaian terhambat • Persetujuan penilaian masih dilakukan dengan tulis tangan sehingga membutuhkan waktu yang lama. • Pengamatan dokumen penilaian dilakukan satu persatu. 			Perhitungan = 15 menit x 20 (bagian) = 300 menit		
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Utama dapat melakukan persetujuan hasil penilaian dimanapun dan kapanpun. • Mempercepat waktu untuk Direktur Utama melakukan persetujuan, karena tidak dilakukan secara tulis tangan dan • Lebih mudah dalam pengamatan penilaian, karena detil penilaian dapat langsung diakses. • 15 menit adalah waktu kegiatan. • 20 (bagian) adalah seluruh bagian. • 300 menit adalah estimasi dalam pengerjaan. 					

Proses Lama (saat ini)			Proses Baru (otomasi)		
Fungsi	Kegiatan	Waktu	Fungsi	Kegiatan	Waktu
Rekap hasil penilaian	Merekap hasil penilaian	1 Hari	Pelaporan hasil penilaian kinerja karyawan	Mencetak laporan Hasil penilaian kinerja karyawan	(1 Hari)
	Membuat laporan hasil penilaian kinerja				
Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Setelah Direktur Utama menyetujui hasil penilaian, maka dilakukan rekap data penilaian yang membutuhkan waktu cukup lama karena dilakukan dengan manual. • Setelah direkap data hasil penilaian, Administrasi Personalia membuat laporan hasil penilaian kinerja karyawan. 			Perhitungan = 15 Menit x 20 (bagian) = 300 Menit		
			Penjelasan: <ul style="list-style-type: none"> • Setelah HRD <i>Manager</i> membuat analisa penilaian, Direktur Utama membuat catatan evaluasi pada setiap bagian dan menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan maka laporan hasil penilaian kinerja langsung dapat dicetak. 		

Pada evaluasi proses penilaian kinerja, maka dapat menghasilkan perbandingan proses lama (saat ini) dengan proses baru (otomasi) adalah sebagai berikut:

1. Proses penilaian dilakukan dalam waktu 14 hari dapat menjadi 6 hari, karena pada proses baru kegiatan penilaian yang dilakukan oleh Kepala Bagian dengan cara mengamati karyawannya dalam kegiatan sehari-hari, karena *item* yang dinilai adalah berkaitan dengan kompetensi setiap bagian.
2. Pada proses pengolahan dan perhitungan data penilaian dilakukan dalam waktu 7 hari dapat menjadi 4 hari, karena pada proses baru HRD *Manager* hanya melakukan proses penganalisaan penilaian dan tidak diperlukan lagi dalam merekap, menghitung data penilaian, karena dilakukan otomasi oleh sistem.

3. Pada proses persetujuan penilaian dilakukan dalam waktu 3 hari dapat menjadi 1 hari, karena pada proses baru Direktur Utama dapat melakukan persetujuan penilaian dimanapun, kapanpun dan lebih mudah untuk melakukan pengamatan data penilaian.

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		■	■	■	■	■	■		
Penganalisaan Penilaian					■	■	■	■	
Persetujuan Penilaian								■	■
Pelaporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan									■

