

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi Sistem (Konstruksi Sistem)

Berdasarkan hasil analisis dan perancangan sistem pada bab sebelumnya, maka dapat dinyatakan bahwa sistem berjalan pada arsitektur aplikasi dikarenakan jarak antara divisi satu dengan yang lain saling berjauhan dan pimpinan divisi tidak ada di tempat. Disamping itu, pada PT BJTI sudah menggunakan kabel LAN dan *Wifi* sebagai media penyalur internet yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan PT BJTI sehingga aplikasi dapat diakses dengan mudah pada saat proses pengajuan pelatihan. Untuk mendukung jalannya aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan dibutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak. Setelah itu, dilakukan implementasi sistem sehingga didapatkan hasil implementasi sistem.

4.1.1 Kebutuhan Sistem

Terdapat kebutuhan perangkat keras maupun perangkat lunak komputer agar aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan yang dibangun dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan usulan yang dipaparkan sebelumnya. Maksud dari kebutuhan perangkat keras adalah spesifikasi minimum komputer yang dibutuhkan agar aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan baik, sedangkan maksud dari kebutuhan perangkat lunak adalah daftar perangkat lunak lain yang dibutuhkan untuk membantu kinerja aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan.

a. Kebutuhan Perangkat Keras

Aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan yang sudah dibangun membutuhkan beberapa spesifikasi perangkat keras. Perangkat keras tersebut memiliki spesifikasi minimum sebagai berikut:

1. Processor Core i3
2. Memory 2 Gb
3. Harddisk 320 Gb
4. VGA 1 Gb
5. Monitor dengan resolusi 1024 x 768

6. Mouse

7. Keyboard

b. Kebutuhan Perangkat Lunak

Aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan yang sudah dibangun membutuhkan beberapa perangkat lunak untuk membantu kinerja aplikasi.

Perangkat lunak tersebut yaitu:

1. Web Server XAMPP versi 1.7.7
2. Sql Server 2008
3. Google Chrome atau Opera atau Web Browser lain
4. Sistem Operasi Windows 7

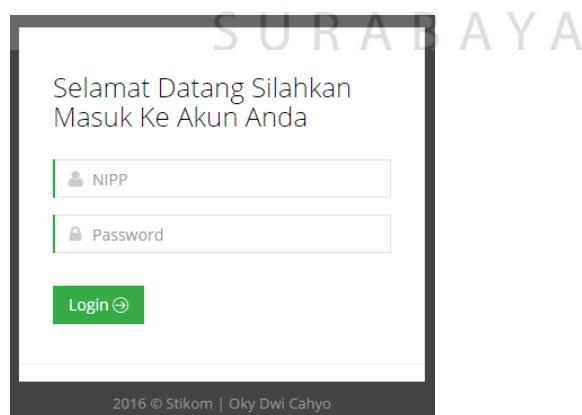
4.1.2 Hasil Implementasi Sistem

Aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan ini digunakan oleh semua user untuk mengajukan pelatihan, kemudian supervisor perencanaan & pengembangan sdm sebagai *user* yang membuat nota dinas dan surat perintah. Kemudian direktur keuangan sdm & umum adalah *user* yang menyetujui dan

mendelegasikan pengajuan pelatihan, nota dinas serta surat perintah. Pada subbab ini akan dijelaskan halaman-halaman apa saja yang digunakan oleh *user*.

a. Halaman *Login*

Halaman login merupakan halaman yang pertama kali muncul ketika *user* akan menggunakan aplikasi ini. Halaman ini berguna untuk menentukan hak akses dari *user* yang akan menggunakan aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan. Pada aplikasi ini, terdapat enam hak akses yaitu direktur utama, direktur keuangan sdm & umum, VP HRD & GA, manajer sdm dan supervisor perencanaan & pengembangan sdm. Cara menggunakan halaman login yaitu, *user* hanya perlu memasukkan *username* dan *password* sebagai autentifikasi *login*. *Username* yang dimaksud yaitu NIPP dari masing-masing karyawan PT. BJT, sedangkan *password* sesuai dengan masing-masing apa yang ditentukan oleh pegawai. Kemudian setelah *user* memasukkan *username* dan *password*, user hanya perlu menekan enter maka sistem akan melakukan *login*. Tampilan dari halaman *Login* dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Halaman *Login* Aplikasi Pengelolaan Kegiatan Pelatihan

b. Halaman Menu Pengguna

Pada aplikasi pengelolaan kegiatan pelatihan, terdapat enam *user* yang menggunakan aplikasi ini. Enam user tersebut yaitu direktur utama sebagai penerima laporan, kemudian direktur keuangan sdm & umum sebagai user yang menyetujui pengajuan pelatihan, nota dinas dan surat perintah. Pada *user-user* tersebut dibagi menjadi enam hak tampilan menu yaitu menu pengguna direktur utama, menu pengguna direktur keuangan sdm & umum, menu pengguna VP HRD & GA, menu pengguna manajer sdm, menu pengguna supervisor perencanaan & pengembangan sdm dan menu pengguna selain jabatan di atas.



Gambar 4.2 Halaman Menu Direktur Utama

Untuk menu pengguna direktur utama dapat dibagi menjadi empat menu. Menu yang pertama yaitu halaman utama sebagai tampilan awal setelah user berhasil melakukan login. Kemudian menu input data pengajuan sebagai pengajuan pelatihan, menu input data pelatihan untuk memasukan data pelatihan ke aplikasi. Menu laporan realisasi diklat untuk menampilkan daftar semua pelatihan yang

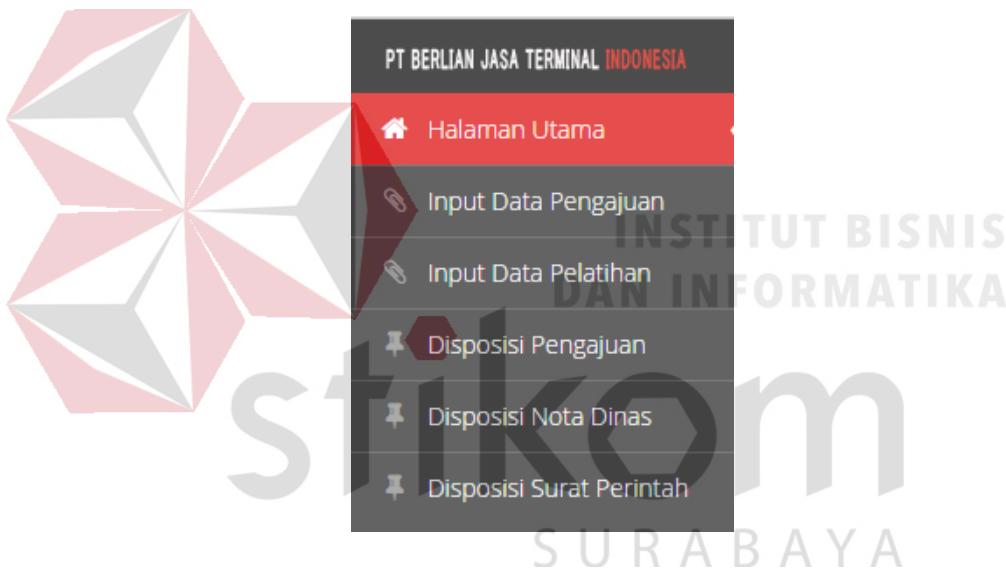
telah diikuti. Tampilan dari halaman menu direktur utama dapat dilihat pada gambar 4.2.

Untuk menu pengguna direktur keuangan sdm & umum terdapat sepuluh menu. Menu yang pertama yaitu menu halaman utama sebagai tampilan awal setelah *user* berhasil melakukan *login* akun. Kemudian terdapat menu input data pelatihan yaitu untuk memasukan data pelatihan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu input data pengajuan yaitu untuk memasukan data pengajuan kedalam sistem. Selanjutnya terdapat menu acc pelatihan dan acc pengajuan yang di tujukan kepada VP HRD & GA, keduanya merupakan menu yang digunakan untuk menyetujui pengajuan pelatihan. Kemudian terdapat menu acc nota dinas dan surat perintah yang di tujukan kepada VP HRD & GA. Tampilan dari halaman menu kepala bagian dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 Halaman Menu Direktur Keuangan SDM & Umum

Untuk menu VP HRD & GA terdapat enam menu. Menu yang pertama yaitu *dashboard* sebagai tampilan awal setelah *user* berhasil melakukan *login* akun. Kemudian terdapat menu input data pelatihan yaitu untuk memasukan data pelatihan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu input data pengajuan yaitu untuk memasukan data pengajuan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu disposisi pengajuan, disposisi nota dinas dan disposisi surat perintah yang ditujukan kepada manajer sdm. Tampilan dari halaman menu VP HRD & GA dapat dilihat pada gambar 4.4.

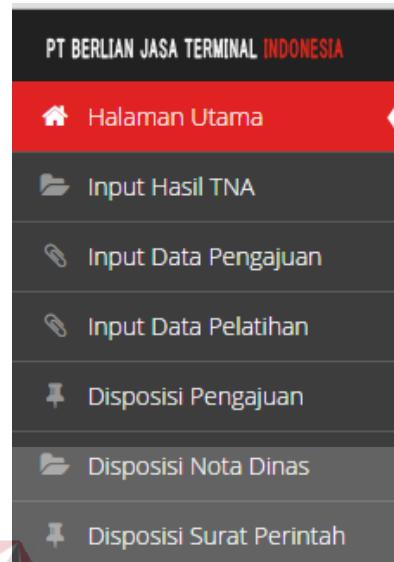


Gambar 4.4 Halaman Menu VP HRD & GA

Untuk menu manajer sdm terdapat tujuh menu. Menu yang pertama yaitu *dashboard* sebagai tampilan awal setelah *user* berhasil melakukan *login* akun. Kemudian terdapat menu input hasil TNA yaitu untuk memasukan data TNA kedalam sistem. Kemudian terdapat menu input data pelatihan yaitu untuk memasukan data pelatihan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu input data pengajuan yaitu untuk memasukan data pengajuan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu disposisi pengajuan, disposisi nota dinas dan disposisi surat

perintah yang ditujukan kepada supervisor perencanaan & pengembangan sdm.

Tampilan dari halaman menu manajer sdm dapat dilihat pada gambar 4.5.



Gambar 4.5 Halaman Menu Manager SDM

Untuk menu Vice President HRD & GA terdapat sembilan menu. Menu yang pertama yaitu *dashboard* sebagai tampilan awal setelah *user* berhasil melakukan *login* akun. Kemudian terdapat menu input divisi yaitu untuk memasukan data divisi kedalam system. Kemudian terdapat menu input jabatan yaitu untuk memasukan data jabatan kedalam system. Kemudian terdapat menu input karyawan yaitu untuk memasukan data karyawan kedalam sistem. Kemudian terdapat menu input data pelatihan yaitu untuk memasukan data pelatihan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu input data pengajuan yaitu untuk memasukan data pengajuan kedalam sistem. Kemudian terdapat menu nota dinas, untuk memasukan data nota dinas kedalam sistem. Kemudian terdapat menu input surat perintah untuk memasukan data surat perintah kedalam system. Selain itu terdapat menu *upload resume*, menu ini digunakan untuk megunggah hasil resume

pelatihan yang telah dijalani. Tampilan dari halaman menu manajer sdm dapat dilihat pada gambar 4.6.



Gambar 4.6 Halaman Menu Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM



Gambar 4.7 Halaman Menu Pegawai Jabatan Lain

Untuk menu pegawai jabatan selain diatas terdapat empat menu. Menu yang pertama yaitu *dashboard* sebagai tampilan awal setelah *user* berhasil melakukan *login* akun. Kemudian terdapat menu input data pelatihan yaitu

untuk memasukan data pelatihan kedalam sistem. Setelah itu terdapat menu input data pengajuan yaitu untuk memasukan data pengajuan kedalam sistem. Selanjutnya terdapat menu input resume yaitu untuk memasukan hasil resume pelatihan yg telah dijalani. Tampilan dari halaman menu manajer sdm dapat dilihat pada gambar 4.7.

c. Halaman Menu Input Data Pelatihan

Pada halaman input data pelatihan, user diharuskan mengisi semua kolom yang ada serta memilih status pelatihan baru. Setelah itu user menekan tombol simpan untuk menyimpan data pelatihan pada system. Tampilan dari halaman pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.8.

Data Pelatihan	
Nama Pelatihan	Masukan Nama Pelatihan
Tanggal mulai	mm/dd/yyyy
Tanggal selesai	mm/dd/yyyy
Tema	Tema
Tempat	Tempat Pelatihan
Penyelenggara	penyelenggara
Jumlah Peserta	Jumlah Peserta
Biaya	Rp. Biaya
Status	Pilih Status Pelatihan
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.8 Halaman Menu Input Data Pelatihan

d. Halaman Menu Input Data Pengajuan

Pada halaman input data pengajuan, hal pertama yang dilakukan yaitu memilih nama pelatihan yang akan diajukan. Kemudian mengisi perihal pengajuan pada kolom perihal. Selanjutnya mengisi tema pengajuan dan tanggal pengajuan tersebut. Setelah semua kolom telah terisi selanjutnya

menekan tombol simpan untuk menyimpan data pengajuan serta mengirim notifikasi pengajuan kepada DIRKEU. Selanjutnya user diarahkan pada halaman input dokumen pengajuan dan mengunggah dokumen pengajuan pada system dengan menekan tombol simpan. Tampilan dari halaman pengajuan dapat dilihat pada gambar 4.9 dan 4.10.

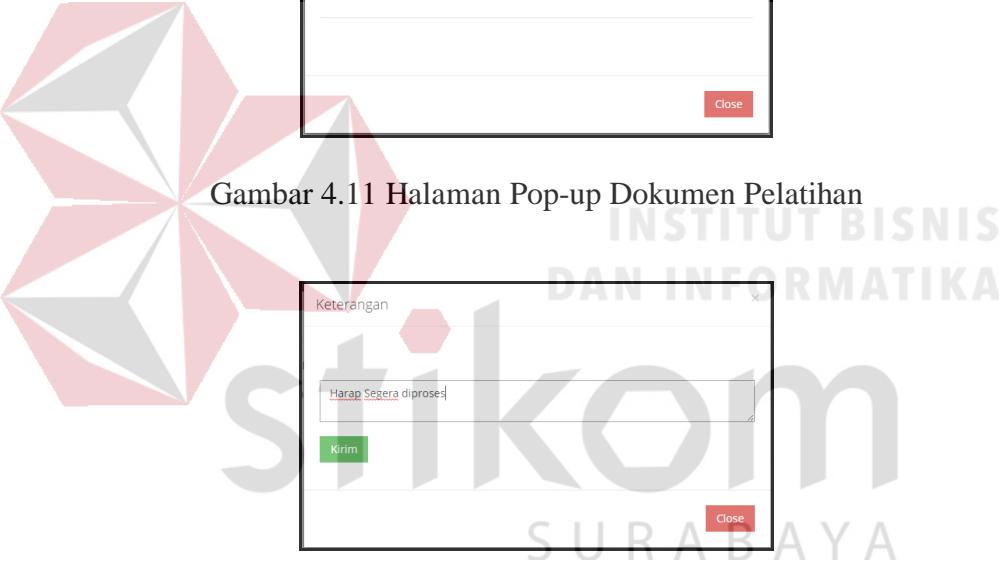
NO SURAT	PENGAJU	DIVISI	NAMA PELATIHAN	PERIHAL	TANGGAL	FILE	DETAIL STATUS	EDIT
P-0001	Vice President HRD & General Affair	HRD & General Affair	Mega Workshop HR Forum	Kepentingan Perusahaan	10/08/2017	View	Detail Status	Edit
P-0002	Vice President HRD & General Affair	HRD & General Affair	Seminar Lingkungan Hidup	Kepentingan Perusahaan	21/09/2017	View	Detail Status	Edit
P-0003	Vice President HRD & General Affair	HRD & General Affair	Training Pemahaman K3	Kepentingan Perusahaan	05/10/2017	View	Detail Status	Edit
P-0004	Vice President HRD & General Affair	HRD & General Affair	Training Peningkatan Pemahaman ISPS	Kepentingan Perusahaan	21/10/2017	View	Detail Status	Edit

 The 'FILE' column contains a yellow 'View' button for each row. The 'DETAIL STATUS' column contains a red 'Detail Status' button. The 'EDIT' column contains a blue edit icon. The 'Scan Dokumen' field has a 'Choose File' button showing 'No file chosen'."/>

Gambar 4.9 Halaman Menu Input Data Pengajuan

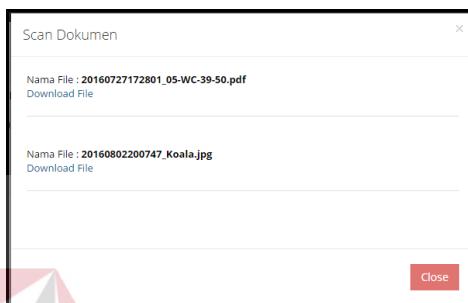
e. Halaman Menu ACC Pengajuan

Pada halaman ACC pengajuan, DIRKEU membuka notifikasi dan diarahkan pada halaman daftar ACC pengajuan. Pada kolom scan dokumen, dirkeu dapat melihat dan mengunduh dokumen pengajuan. Setelah itu memilih tombol terima atau tolak. Jika memilih tombol simpan, maka sistem akan menampilkan pop-up untuk dirkeu memasukan keterangan acc pengajuan. Apabila memilih tombol tolak maka sistem akan menampilkan pop-up untuk dirkeu memasukan alasan menolak pengajuan pelatihan. Tampilan dari halaman acc pengajuan dapat dilihat pada gambar 4.10, 4.11 dan 4.12.



Daftar ACC Pengajuan							
NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	Proses
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	Baru	Terima Tolak

Gambar 4.10 Halaman Daftar Pengajuan



Gambar 4.11 Halaman Pop-up Dokumen Pelatihan



Gambar 4.12 Halaman Pop-up Konfirmasi

f. Halaman Menu Disposisi Pengajuan

Pada halaman disposisi pengajuan, VP HRD & GA dapat melihat dokumen pengajuan yang telah di setujui oleh Dirkeu. Kemudian menekan tombol proses untuk detail disposisi pengajuan, selanjutnya mengisi keterangan disposisi dan menekan tombol simpan untuk menyimpan disposisi pengajuan kedalam sistem serta mengirim notifikasi kepada manajer SDM. Tampilan dari halaman disposisi pengajuan dapat dilihat pada gambar 4.13 dan 4.14.

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	Diterima	Proses

Gambar 4.13 Halaman Daftar Disposisi Pengajuan

Nomor Surat	P-0001
Keterangan	
	Simpan Batal

Gambar 4.14 Halaman Detail Disposisi Pengajuan

g. Halaman Menu Nota Dinas

Pada halaman input nota dinas, Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM dapat melihat dokumen pengajuan yang telah disetujui oleh Dirkeu. Kemudian menekan tombol proses untuk detail input nota dinas. Untuk nomor surat sudah terisi berdasarkan nomor surat yang ada pada database. Kemudian Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM memasukan perihal nota dinas, keterangan nota dinas dan tanggal nota dinas. Selain itu Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM juga memasukan dokumen nota dinas pada kolom scan nota dinas. Setelah itu menekan tombol simpan untuk menyimpan data nota dinas pada database. Tampilan dari halaman input nota dinas dapat dilihat pada gambar 4.15 dan 4. 16.

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ACC Pengajuan oleh Manajer SDM	Proses

Gambar 4.15 Halaman Daftar Permintaan Nota Dinas

Nomor Surat	P-0001
Perihal	Perihal Pengajuan Nota Dinas
Keterangan	Keterangan Nota Dinas
Tanggal	09/20/2016
Scan Nota Dinas	*File harus .PDF Choose File: 0201734095.pdf

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA

Gambar 4.16 Halaman Input Nota Dinas

h. Halaman Menu ACC Nota Dinas Oleh VP HRD & GA

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ND dibuat oleh Supervisor SDM	Terima Tolak

Gambar 4.17 Halaman ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

Pada halaman ini VP HRD & GA dapat melihat dan mengunduh dokumen nota dinas pada tombol lihat pada kolom scan dokumen. Setelah itu VP HRD & GA dapat memilih tombol terima atau tolak. Jika memilih tombol terima

maka muncul pop-up keterangan dan alasan ACC nota dinas. Setelah itu menekan tombol simpan untuk menyimpan data ACC nota dinas pada *database*. Apabila menekan tombol tolak, maka akan muncul pop-up alasan menolak ACC nota dinas. Tampilan dari halaman ACC nota dinas dapat dilihat pada gambar 4.17 dan 4.18.



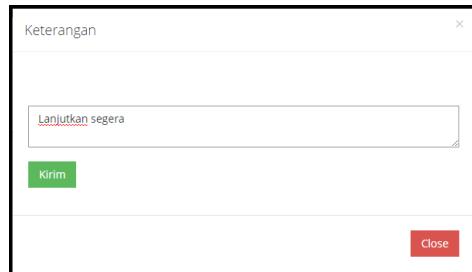
Gambar 4.18 Halaman Detail ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

i. Halaman Menu ACC Nota Dinas Oleh Dirkeu

Pada halaman ini VP HRD & GA dapat melihat dan mengunduh dokumen nota dinas pada tombol lihat pada kolom scan dokumen. Setelah itu VP HRD & GA dapat memilih tombol terima atau tolak. Jika memilih tombol terima maka muncul pop-up keterangan dan alasan ACC nota dinas. Setelah itu menekan tombol simpan untuk menyimpan data ACC nota dinas pada *database*. Apabila menekan tombol tolak, maka akan muncul pop-up alasan menolak ACC nota dinas. Tampilan dari halaman ACC nota dinas dapat dilihat pada gambar 4.19 dan 4.20.

ACC Nota Dinas oleh Direktur Keuangan, SDM & Umum								
	NO ND	NO SURAT	PERIHAL	KETERANGAN	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES
	P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ACC ND oleh VP HRD & GA	<button>Terima</button> <button>Tolak</button>

Gambar 4.19 Halaman ACC Nota Dinas oleh DIRKEU



Gambar 4.20 Halaman Detail ACC Nota Dinas oleh DIRKEU

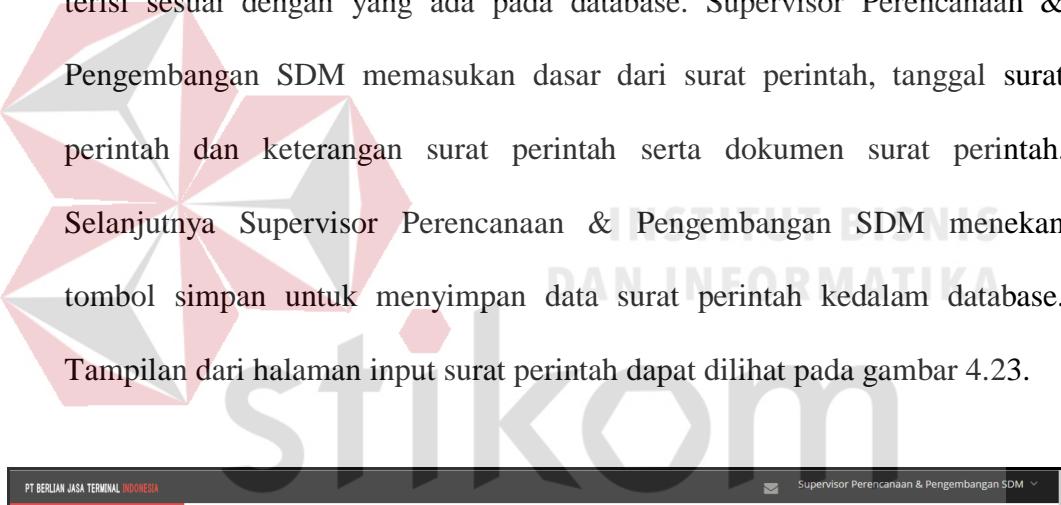
j. Halaman Menu Disposisi ACC Nota Dinas

Pada halaman disposisi nota dinas, VP HRD & GA dapat melihat dokumen nota dinas yang telah di setujui oleh Dirkeu. Kemudian menekan tombol proses untuk detail disposisi nota dinas, selanjutnya mengisi keterangan disposisi dan menekan tombol simpan untuk menyimpan disposisi nota dinas kedalam sistem serta mengirim notifikasi kepada Manajer SDM. Tampilan dari halaman disposisi ACC nota dinas dapat dilihat pada gambar 4.21 dan 4.22.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a header bar with the text 'PT BERJAN JASA TERMINAL INDONESIA' and 'Vice President HRD & General Affairs'. On the left, a vertical sidebar menu lists several options: 'Halaman Utama' (selected), 'Input Data Pelatihan', 'Input Data Pengajuan', 'Disposisi Pengajuan', 'Disposisi Nota Dinas' (selected), and 'Disposisi Surat Perintah'. The main content area is titled 'Disposisi Nota Dinas Oleh VP HRD & GA'. Below the title is a table with the following data:

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ACC ND oleh Dirkeu	Proses

Gambar 4.21 Halaman Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA



PT BERJAN JASA TERMINAL INDONESIA

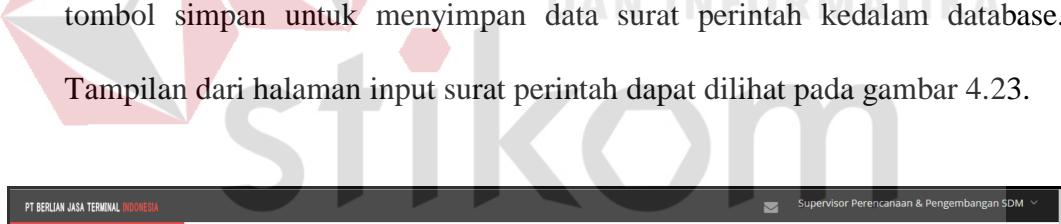
Vice President HRD & General Affairs

Detail Disposisi Nota Dinas Oleh VP HRD & GA	
Nomor Surat	P-0001
Nomor Nota Dinas	ND.0003
Keterangan	Lanjutkan
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.22 Halaman Detail ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

k. Halaman Menu Surat Perintah

Pada halaman input surat perintah ini nomor surat dan nomor nota dinas telah terisi sesuai dengan yang ada pada database. Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM memasukan dasar dari surat perintah, tanggal surat perintah dan keterangan surat perintah serta dokumen surat perintah. Selanjutnya Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM menekan tombol simpan untuk menyimpan data surat perintah kedalam database. Tampilan dari halaman input surat perintah dapat dilihat pada gambar 4.23.



PT BERJAN JASA TERMINAL INDONESIA

Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM

Input Surat Perintah	
Nomor Surat	P-0001
Nomor Nota Dinas	ND.0003
Dasar	Dasar Pengajuan Surat Perintah
Tanggal	09/20/2016
Keterangan	Keterangan Surat Perintah
Scan Surat Perintah	*File harus .PDF Choose File ApxH.pdf
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.23 Halaman Input Surat Perintah oleh Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM

1. Halaman Menu ACC Surat Perintah

Pada halaman ini Dirkeu dapat melihat dan mengunduh dokumen surat perintah pada tombol lihat pada kolom scan dokumen. Setelah itu dirkeu dapat memilih tombol terima atau tolak. Jika memilih tombol terima maka muncul pop-up keterangan dan alasan ACC surat perintah. Setelah itu menekan tombol simpan untuk menyimpan data ACC surat perintah pada *database*. Apabila menekan tombol tolak, maka akan muncul pop-up alasan menolak ACC surat perintah. Tampilan dari halaman ACC surat perintah dapat dilihat pada gambar 4.24 dan 4.25.

NO SP	NO ND	NO SURAT	PERIHAL	KETERANGAN	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	SP dibuat oleh Supervisor SDM	Terima
P-0003	Pel.0003	Permohonan Pengajuan pengiriman peserta pelatihan Mega Workshop & Forum HR	Outside In	2016-10-26 00:00:00	Lihat	SP dibuat oleh Supervisor SDM	Tolak

Gambar 4.24 Halaman ACC Surat Perintah oleh DIRKEU



Gambar 4.25 Halaman Pop-up ACC Surat Perintah oleh DIRKEU

m. Halaman Menu Unggah Resume

Gambar 4.26 Halaman Unggah Resume

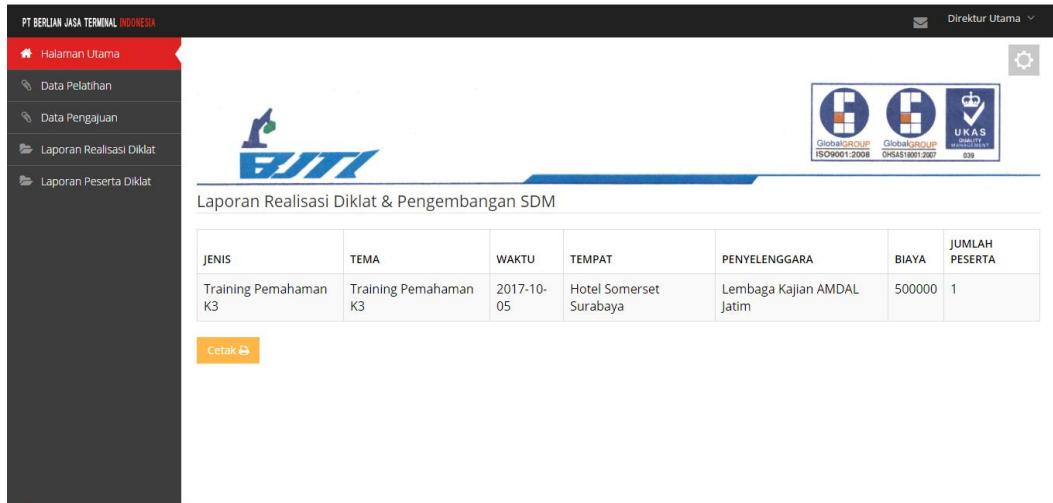
Pada halaman unggah resume ini, nomor surat telah terisi sesuai dengan data

nomor surat dalam *database*. Peserta pelatihan tinggal mengunggah file resume pelatihan pada kolom scan resume. Kemudian peserta pelatihan menekan tombol simpan untuk menyimpan data resume kedalam *database*.

Tampilan dari halaman unggah resume dapat dilihat pada gambar 4.26.

n. Halaman Menu Laporan Realisasi Diklat

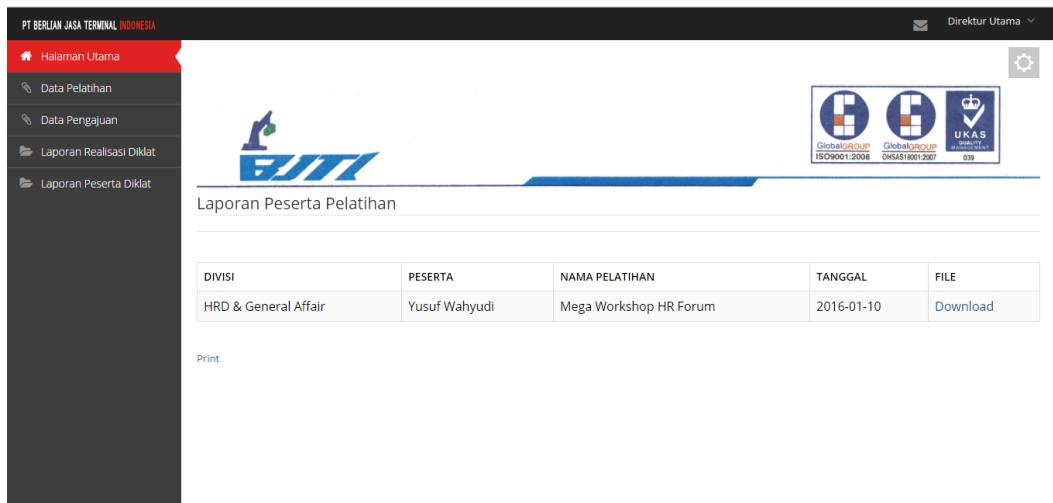
Pada halaman laporan realisasi diklat ini, merupakan laporan seluruh pelatihan yang telah diselenggarakan dan yang berstatus selesai. Laporan realisasi diklat & pengembangan SDM ini dapat dicetak dengan cara menekan tombol cetak yang telah disediakan. Tampilan dari halaman laporan realisasi diklat dapat dilihat pada gambar 4.27.



Gambar 4.27 Halaman Laporan Realisasi Diklat

o. Halaman Menu Laporan Peserta Pelatihan

Pada halaman laporan peserta pelatihan ini, Direktur utama dapat mengetahui divisi, jumlah peserta dan nama peserta yang telah mengikuti pelatihan. Pada halaman laporan peserta dapat membuka file resume pelatihan dengan menekan tombol *download* pada kolom File. Laporan peserta pelatihan ini dapat dicetak dengan cara menekan tombol cetak yang telah disediakan. Tampilan dari halaman laporan pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.28 dan 4.29.



Gambar 4.28 Halaman Laporan Peserta Pelatihan

DIVISI	NAMA PELATIHAN	JUMLAH PESERTA	PESERTA
HRD & General Affair	Mega Workshop HR Forum	2	Devi Shinta Mega
HRD & General Affair	Mega Workshop HR Forum	2	Yusuf Wahyudi

Gambar 4.29 Halaman Laporan Jumlah Peserta Pelatihan

p. Halaman Menu Laporan Keuangan

Pada halaman laporan keuangan ini, Direktur utama dapat mengetahui divisi, nama pelatihan dan jumlah biaya pelatihan. Laporan keuangan ini dapat dicetak dengan cara menekan tombol cetak yang telah disediakan. Tampilan dari halaman laporan keuangan dapat dilihat pada gambar 4.30.

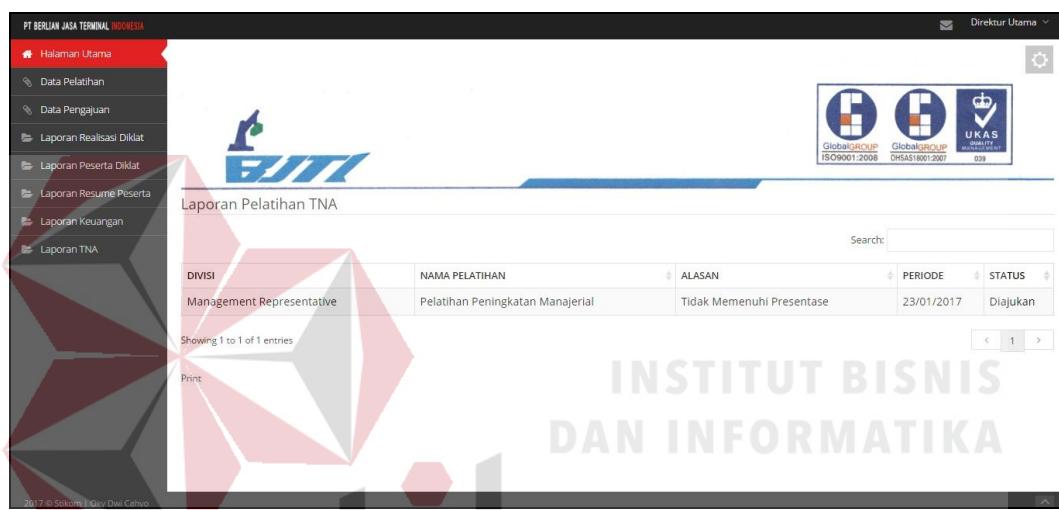
DIVISI	NAMA PELATIHAN	TOTAL BIAYA (Rp.)
HRD & General Affair	Mega Workshop HR Forum	2,000,000
HRD & General Affair	Pelatihan Peningkatan Manajerial 1	2,000,000
HRD & General Affair	Pelatihan Peningkatan Manajerial 2	2,000,000
HRD & General Affair	Seminar Lingkungan Hidup	1,200,000
HRD & General Affair	Training Pemahaman K3	1,000,000

Gambar 4.30 Halaman Laporan Keuangan

q. Halaman Menu Laporan Pelatihan TNA

Pada halaman laporan pelatihan TNA ini, merupakan laporan seluruh pelatihan TNA yang telah diselenggarakan dan yang berstatus selesai.

Laporan pelatihan TNA ini dapat dicetak dengan cara menekan tombol cetak yang telah disediakan. Tampilan dari halaman laporan pelatihan TNA dapat dilihat pada gambar 4.27



Gambar 4.31 Halaman Laporan Pelatihan TNA

4.2 Evaluasi Sistem (Pengujian Sistem)

Setelah melakukan perencanaan dan implementasi dari aplikasi pengelolaan pelatihan, maka tahapan terakhir yang dilakukan dalam penelitian ini adalah tahap evaluasi sistem. Tahapan evaluasi sistem yang dilakukan adalah melihat hasil uji coba sistem. Hasil uji coba sistem dilakukan untuk menguji kembali semua tahapan yang sudah dilakukan selama pengujian berlangsung apakah sudah sesuai dengan hasil yang diharapkan. Pembahasan hasil uji coba bertujuan untuk menarik kesimpulan terhadap hasil-hasil uji coba yang dilakukan terhadap sistem.

4.2.1 Hasil Uji Coba

Berdasarkan implementasi sistem yang sudah dibuat, maka tahap selanjutnya yaitu hasil uji coba. Hasil uji coba sistem dilakukan dengan menguji setiap fungsi dari aplikasi.

A Hasil Uji Coba Sistem

Uji coba yang dilakukan untuk menguji fungsionalitas dari aplikasi pengelolaan pelatihan ini dilakukan dengan teknik *black box testing*. Tahapan evaluasi sistem dilakukan untuk menguji setiap fungsi-fungsi yang telah ditentukan sebelumnya sehingga aplikasi yang sudah dibuat sesuai dengan harapan awal dari pemecahan permasalahan yang ada pada PT BJT dalam pengelolaan dokumen pengajuan pelatihan.

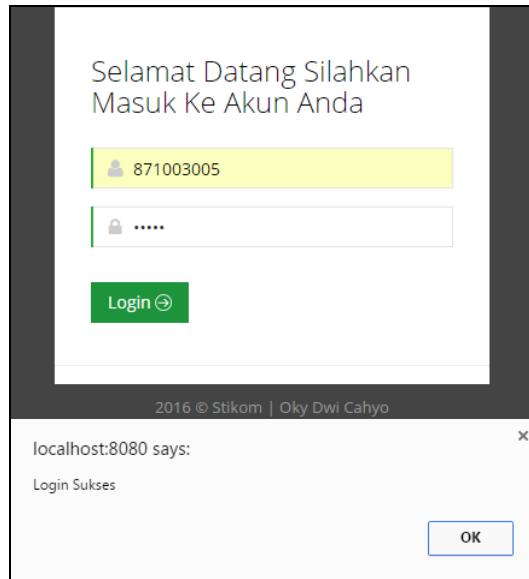
1. Hasil Uji Coba *Login* Sistem

Pada tabel 4.1 merupakan uji coba login system. *Login* dilakukan pertama kali pada saat aplikasi digunakan oleh pengguna sebagai keabsahan dari *username* dan *password* dari pengguna. Apabila *password* yang dimasukkan oleh pengguna benar, maka pengguna mendapat pemberitahuan bahwa *login* berhasil dan dapat masuk kedalam aplikasi. Apabila *password* yang dimasukkan salah, maka pengguna tidak dapat masuk kedalam aplikasi dan mendapat pemberitahuan “Maaf, *username* atau *password* yang anda masukkan salah!”. Dari sini sistem dapat memilih-milah *username* dan *password* dari pengguna untuk dapat masuk ke masing-masing menu yang ditentukan oleh *username* dan *password*. Pengguna berhasil *login* dapat dilihat

pada Gambar 4.27, sedangkan untuk yang tidak berhasil *login* dapat dilihat pada Gambar 4.28.

Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Login

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
<i>Login</i> sistem	<i>Login</i>	<p>a. Memasukkan <i>password</i> yang benar.</p> <p>b. Memasukkan <i>password</i> yang salah.</p>	<p>a. Jika <i>password</i> benar, maka sukses masuk ke sistem.</p> <p>b. Jika <i>password</i> salah, muncul pemberitahuan “maaf, username atau password yang anda masukkan salah!”.</p>	<p>Sukses (lihat Gambar 4.32).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.33).</p>



Gambar 4.32 Hasil Uji Coba Login Berhasil



Gambar 4.33 Hasil Uji Coba Login Tidak Berhasil

2. Hasil Uji Coba Halaman Pelatihan

Pada tabel 4.2 merupakan hasil uji coba halaman pelatihan. Pengajuan pelatihan pada menu pelatihan dapat dilakukan oleh semua user yang terdaftar pada aplikasi dengan memasukkan data pelatihan. Pertama, user menginputkan

nama pelatihan, tanggal pelaksanaan pelatihan, tema, tempat, penyelenggara, jumlah peserta dan biaya pelatihan. Setelah itu user menekan tombol simpan untuk menyimpan data pelatihan tersebut.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Pelatihan

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Pengajuan Pelatihan	Input Pelatihan	a. Memasukkan data pelatihan baru.	a. System berhasil menyimpan data pelatihan.	Sukses (lihat Gambar 4.34, 4.35 dan 4.36).

ID PELATIHAN	JENIS	TANGGAL	TEMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	PESERTA	BIAYA	STATUS
Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	2016-12-15	Pelatihan Nasional K3	The Hills Hotel Jl. Teuku Umar No 1, Nagoya - Batam	Lembaga Pengkajian Hubungan Industrial Indonesia (LPHII)	4	4000000	Baru
Pel.0002	Seminar Lingkungan Hidup	2016-09-21	Membedah Kontroversi Pemberian Ijin Lingkungan dengan Ketetapan KLHS	Hotel GRAND SURABAYA Jl. Pemuda No.21 Surabaya	Lembaga Kajian AMDAL Jatim didukung Dewan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur	2	1200000	Baru

Gambar 4.34 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Pelatihan

Gambar 4.35 Hasil Uji Coba Halaman Pelatihan Berhasil Tersimpan

Gambar 4.36 Hasil Uji Coba Halaman Pelatihan Gagal Tersimpan

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Pengajuan

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Pengajuan Pelatihan	Input Pengajuan	a. Memilih nama pelatihan.	a. Sistem menampilkan daftar nama pelatihan.	Sukses (lihat Gambar 4.37).
		b. Memasukkan inputan yang benar dan	b. Sistem berhasil menyimpan	Sukses (lihat Gambar

		menekan tombol simpan.	data pengajuan dan mengirim notifikasi kepada direktur keuangan sdm & umum	4.38, 4.39 dan 4.40).
--	--	------------------------	--	-----------------------

3. Hasil Uji Coba Halaman Pengajuan

Pada tabel 4.3 merupakan hasil uji coba halaman pengajuan. Pengajuan pelatihan pada menu pengajuan dapat dilakukan oleh semua user yang terdaftar pada aplikasi dengan memasukkan data pengajuan. Pertama, user memilih nama pelatihan, kemudian memasukan perihal tema dan tanggal pengajuan. Setelah itu user menekan tombol simpan untuk menyimpan data pengajuan tersebut.

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS
P. 0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ACC Pengajuan oleh Manajer SDM
P. 0002	Pel.0002	Seminar Lingkungan Hidup	Seminar Lingkungan Hidup	2016-08-31 00:00:00	Lihat	ACC SP oleh Dirkeu
P. 0003	Pel.0003	Permohonan Pengajuan pengiriman peserta pelatihan Mega Workshop & Forum HR	Outside In	2016-10-26 00:00:00	Lihat	Selesai

Gambar 4.37 Hasil Uji Coba Halaman Lihat Daftar Pengajuan

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS
P.0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-06-30	Lihat	Baru
P.0002	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-07-29	Lihat	Baru

Gambar 4.38 Hasil Uji Coba Memilih Nama Pelatihan

NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS
P.0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ACC Pengajuan oleh Manajer SDM
P.0002	Pel.0002	Seminar Lingkungan Hidup	Seminar Lingkungan Hidup	2016-08-31 00:00:00	Lihat	ACC SP oleh Dirkeu

Gambar 4.39 Hasil Uji Coba Data Pengajuan Tersimpan

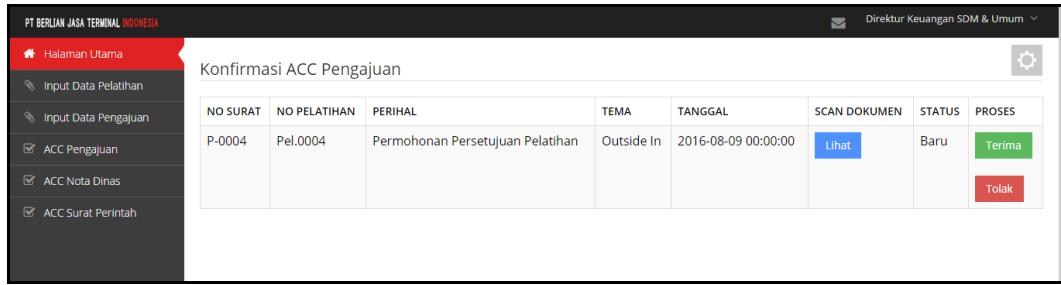
Gambar 4.40 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Direktur Keuangan SDM & Umum

4. Hasil Uji Coba Halaman ACC Pengajuan

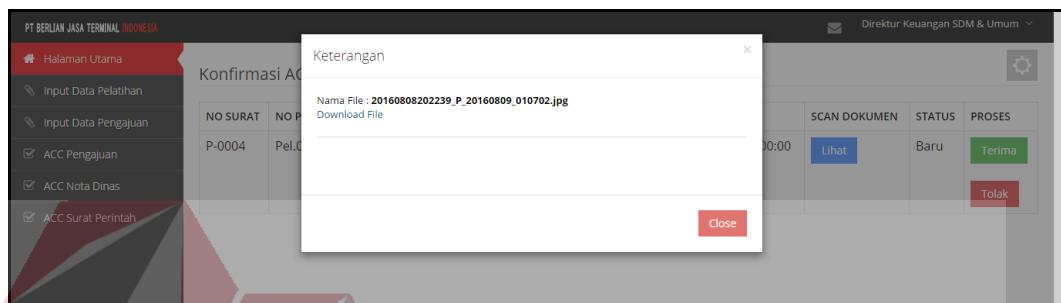
Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Halaman ACC Pengajuan

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
ACC Pengajuan.	ACC Pengajuan	<p>a. Menekan tombol Terima.</p> <p>b. Mengisi keterangan dan Menekan tombol Kirim.</p>	<p>a. Sistem menampilkan pop-up ACC pengajuan.</p> <p>b. Sistem berhasil menyimpan data ACC dan menampilkan notifikasi pada menu VP HRD & GA.</p>	<p>Sukses (lihat Gambar 4.41 dan 4.42).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.43).</p>

Pada tabel 4.4 merupakan hasil uji coba halaman ACC pengajuan. Uji coba diawali dengan sistem hanya menampilkan data pengajuan yang berstatus baru pada menu daftar ACC pengajuan pealtihan. Kemudian direktur keuangan sdm & umum menekan tombol lihat pada kolom scan dokumen untuk melihat detil pengajuan pelatihan. Setelah itu untuk menyetujui, direktur keuangan sdm & umum menekan tombol terima dan menekan tombol tolak untuk menolak pengajuan pelatihan.



Gambar 4.41 Hasil Uji Coba Halaman Daftar ACC Pengajuan



Gambar 4.42 Hasil Uji Coba Halaman Lihat Dokumen Pengajuan



Gambar 4.43 Hasil Uji Coba Halaman ACC Pengajuan

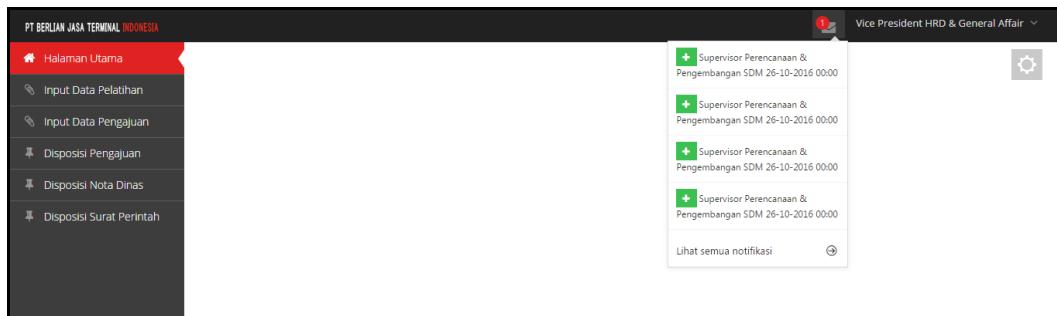
5. Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC pengajuan oleh VP HRD & GA

Pada tabel 4.5 merupakan hasil uji coba halaman disposisi ACC pengajuan oleh VP HRD & GA. Uji coba diawali dengan sistem menampilkan data pengajuan yang berstatus diterima pada menu daftar disposisi ACC pengajuan pelatihan. Kemudian VP HRD & GA menekan tombol lihat pada kolom scan dokumen untuk melihat detail ACC pengajuan pelatihan. Setelah itu untuk menyetujui,

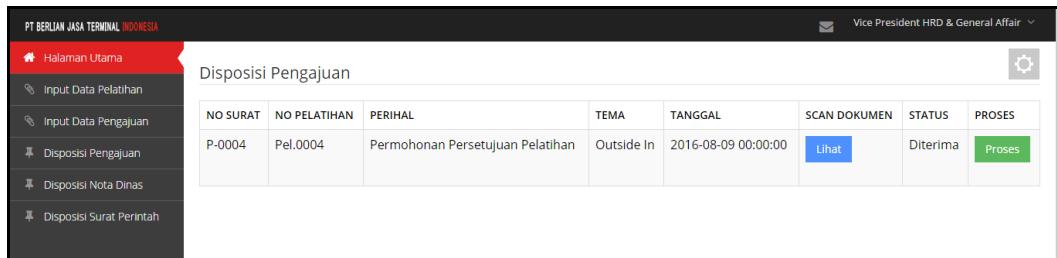
VP HRD & GA menekan tombol terima dan menekan tombol tolak untuk menolak pengajuan pelatihan.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC Pengajuan oleh VP HRD & GA

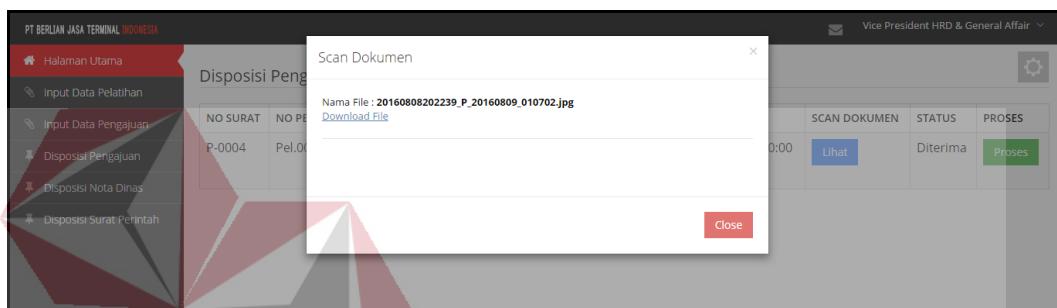
Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Disposisi Pelatihan	Disposisi Pengajuan oleh VP HRD & GA	<p>a. Memilih disposisi pengajuan.</p> <p>b. Menekan tombol proses berdasarkan nomor surat yang akan didisposisi</p> <p>c. Memasukkan keterangan dan menekan tombol simpan.</p>	<p>a. Sistem menampilkan daftar disposisi pengajuan yang berstatus Diterima.</p> <p>b. Sistem menampilkan detail disposisi berdasarkan nomor surat yang dipilih</p> <p>c. Sistem berhasil menyimpan data disposisi ACC pengajuan dan mengirim notifikasi Manager SDM</p>	Sukses (lihat Gambar 4.44).



Gambar 4.44 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Disposisi ACC Pengajuan oleh VP HRD & GA



Gambar 4.45 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Disposisi ACC Pengajuan oleh VP HRD & GA



Gambar 4.46 Hasil Uji Coba Halaman Pop-up Lihat Dokumen Disposisi ACC Pengajuan oleh VP HRD & GA



Gambar 4.47 Hasil Uji Coba Halaman Detail Disposisi ACC Pengajuan oleh VP HRD & GA

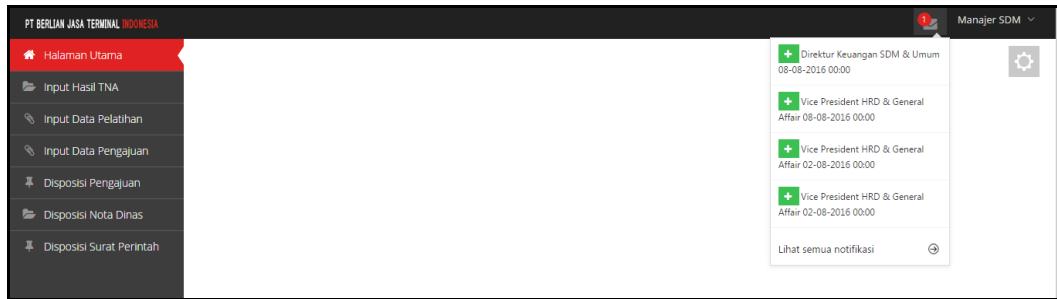
6. Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC pengajuan oleh Manajer SDM

Pada tabel 4.6 merupakan hasil uji coba halaman disposisi ACC pengajuan oleh manajer SDM. Uji coba diawali dengan sistem menampilkan data pengajuan yang berstatus ACC pengajuan oleh VP HRD & GA pada menu daftar disposisi ACC pengajuan pelatihan. Kemudian Manajer SDM menekan

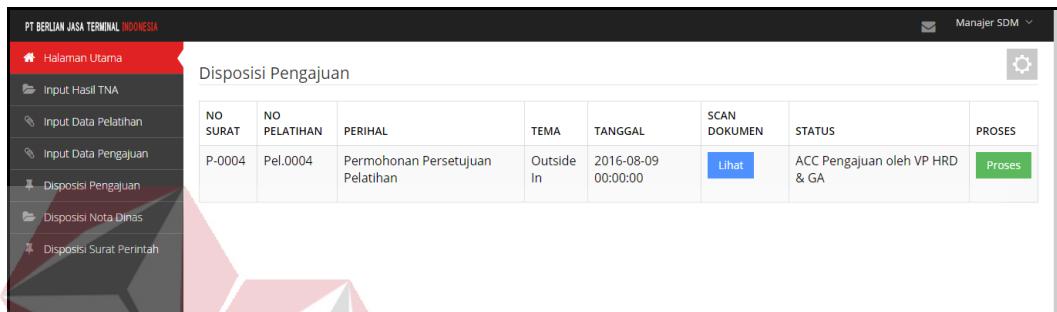
tombol lihat pada kolom scan dokumen untuk melihat detil ACC pengajuan pelatihan. Setelah itu untuk menyetujui, Manajer SDM menekan tombol terima dan menekan tombol tolak untuk menolak pengajuan pelatihan.

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC Pengajuan oleh Manajer SDM

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Disposisi Pelatihan	Disposisi Pengajuan oleh Manajer SDM	<p>a. Memilih disposisi pengajuan.</p> <p>b. Menekan tombol proses berdasarkan nomor surat yang akan didisposisi</p> <p>c. Memasukkan keterangan dan menekan tombol simpan.</p>	<p>a. Sistem menampilkan daftar disposisi pengajuan yang berstatus ACC Pengajuan oleh VP HRD & GA.</p> <p>b. Sistem menampilkan detail disposisi berdasarkan nomor surat yang dipilih</p> <p>c. Sistem berhasil menyimpan data disposisi ACC pengajuan dan mengirim notifikasi Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM</p>	<p>Sukses (lihat Gambar 4.48).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.49).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.50 dan 4.51).</p>



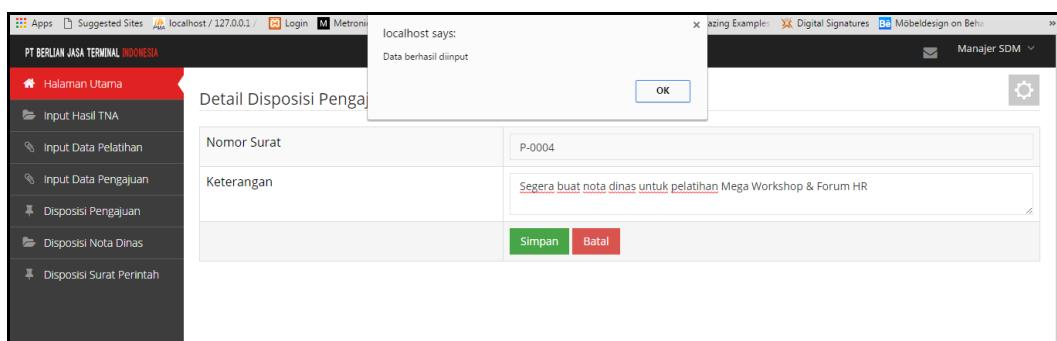
Gambar 4.48 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Disposisi ACC pengajuan oleh Manajer SDM



Gambar 4.49 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Disposisi ACC pengajuan oleh Manajer SDM



Gambar 4.50 Hasil Uji Coba Halaman Pop-up Lihat Dokumen Disposisi ACC pengajuan oleh Manajer SDM



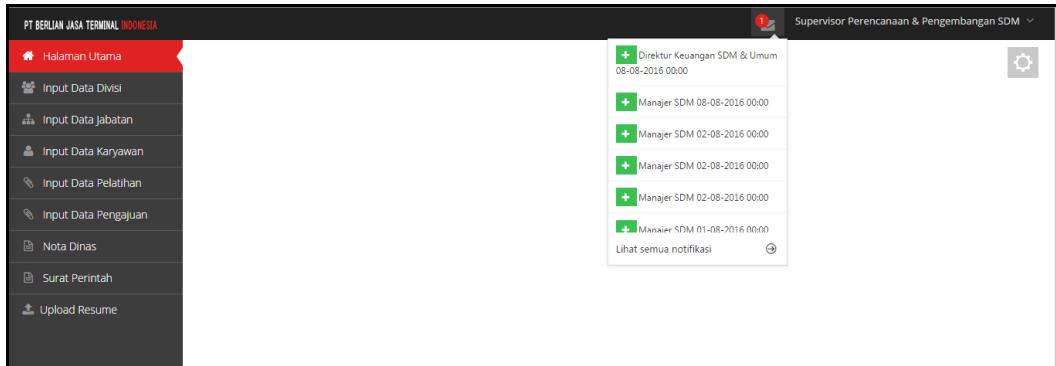
Gambar 4.51 Hasil Uji Coba Halaman Detail Disposisi ACC pengajuan oleh Manajer SDM

7. Hasil Uji Coba Halaman Nota Dinas

Pada tabel 4.7 merupakan hasil uji coba halaman nota dinas. Uji coba pembuatan nota dinas dimulai dari sistem menampilkan daftar pengajuan yang berstatus diterima. Kemudian supervisor perencanaan & pengembangan menekan tombol buat nota dinas, maka sistem akan menampilkan halaman input nota dinas dan menyediakan kolom inputan nota dinas yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi.

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Halaman Nota Dinas

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Pembuatan Nota Dinas.	Nota Dinas.	<p>a. Memilih tombol terima pada daftar pengajuan nota dinas.</p> <p>b. Menekan tombol simpan.</p>	<p>a. Sistem menampilkan halaman input nota dinas berdasarkan nomor surat.</p> <p>b. Sistem berhasil menyimpan data Nota Dinas dan menampilkan notifikasi pada menu VP HRD & GA.</p> <p>c. Sistem menampilkan halaman input peserta berdasarkan nomor surat.</p>	<p>Sukses (lihat Gambar 4.52 dan 4.53).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.54 dan 4.55).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.56 dan 4.57).</p>



Gambar 4.52 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Pembuatan Nota Dinas



Gambar 4.53 Hasil Uji Coba Halaman Input Nota Dinas



Gambar 4.54 Hasil Uji Coba Halaman Berhasil Simpan Nota Dinas

The screenshot shows the 'Input Peserta Pelatihan' (Input Participant Training) page. The left sidebar has links for 'Halaman Utama', 'Input Data Divisi', 'Input Data Jabatan', 'Input Data Karyawan', 'Input Data Pelatihan', 'Input Data Pengajuan', 'Nota Dinas', 'Surat Perintah', and 'Upload Resume'. The main form has fields for 'No Pelatihan' (Pel.0004), 'Divisi' (HRD & General Affair), 'Nama Peserta' (Devi Shinta Mega), and a 'Tambah' button. Below this is a table with columns 'NAMA' and 'Jabatan', containing rows for Devi Shinta Mega (Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM) and Denia Kristanti (Supervisor Hukum). A 'Simpan' button is at the bottom.

Gambar 4.55 Hasil Uji Coba Halaman Input Peserta

The screenshot shows the same 'Input Peserta Pelatihan' page. The main form has fields for 'No Pelatihan' (Pel.0004), 'Divisi' (HRD & General Affair), 'Nama Peserta' (Yusuf Wahyudi), and a 'Tambah' button. Below this is a table with columns 'NAMA' and 'Jabatan', containing rows for Devi Shinta Mega (Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM) and Denia Kristanti (Supervisor Hukum). A modal dialog box in the center says 'localhost says: Jumlah Peserta Sudah Maksimal' (The number of participants has reached the maximum) with an 'OK' button. The background has a large watermark for 'INSTITUT BISNIS STIKOM SURABAYA'.

Gambar 4.56 Hasil Uji Coba Halaman Input Peserta Berdasarkan Jumlah Peserta

The screenshot shows the same 'Input Peserta Pelatihan' page. The main form has fields for 'No Pelatihan' (Pel.0004), 'Divisi' (Pilih Divisi), 'Nama Peserta' (empty), and a 'Tambah' button. Below this is a table with columns 'NAMA' and 'Jabatan', containing rows for Devi Shinta Mega (Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM) and Denia Kristanti (Supervisor Hukum). A modal dialog box in the center says 'localhost says: Data berhasil diinput' (Data has been successfully input) with an 'OK' button. The background has a large watermark for 'INSTITUT BISNIS STIKOM SURABAYA'.

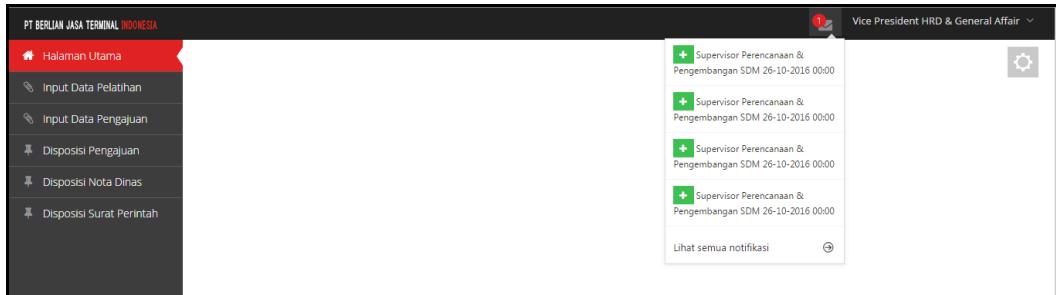
Gambar 4.57 Hasil Uji Coba Halaman Berhasil Input Peserta

8. Hasil Uji Coba Halaman ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

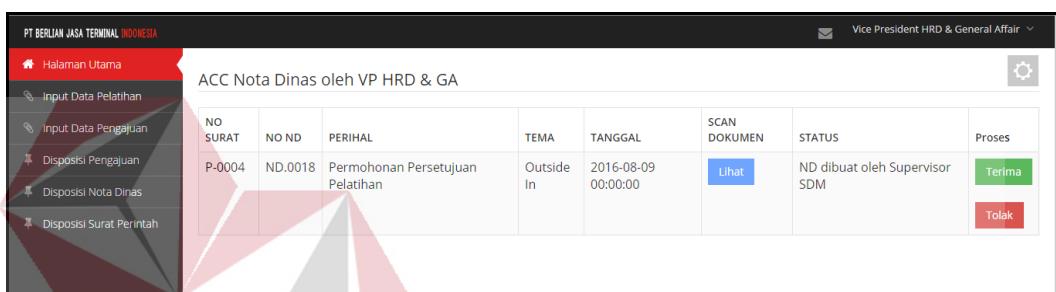
Pada tabel 4.8 merupakan hasil uji coba halaman ACC nota dinas oleh VP HRD & GA. Uji coba dimulai dari adanya notifikasi dari Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM. Kemudian menampilkan daftar acc nota dinas yang berstatus ND dibuat oleh Supervisor SDM. Setelah itu VP HRD & GA menekan tombol terima, maka sistem akan menampilkan pop-up untuk mengisi keterangan, kemudian menekan tombol simpan untuk menyimpan data ACC berikut tanda tangan VP HRD & GA serta mengirim notifikasi kepada Direktur Keuangan SDM & Umum.

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Halaman ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
ACC Nota Dinas.	ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA	a. Memilih Nota Dinas. b. Menekan tombol terima berdasarkan nomor surat dan nomor nota dinas yang akan di ACC c. Memasukkan keterangan dan menekan tombol simpan.	a. Sistem menampilkan daftar Nota Dinas b. Sistem menampilkan pop-up berdasarkan nomor surat yang dipilih c. Sistem berhasil menyimpan data ACC Nota Dinas dan mengirim notifikasi kepada Dirkeu	Sukses (lihat Gambar 4.58 dan 4.59). Sukses (lihat Gambar 4.60). Sukses (lihat Gambar 4.61).



Gambar 4.58 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi ACC Nota Dinas



Gambar 4.59 Hasil Uji Coba Halaman Daftar ACC Nota Dinas



Gambar 4.60 Hasil Uji Coba Halaman ACC Nota Dinas Tersimpan

9. Hasil Uji Coba Halaman ACC Nota Dinas oleh DIRKEU

Pada tabel 4.9 merupakan hasil uji coba halaman ACC nota dinas oleh Dirkeu.

Uji coba dimulai dari sistem menampilkan daftar nota dinas. DIRKEU menekan tombol terima, maka sistem akan menyimpan nota dinas dan

memberikan notifikasi kepada Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM.

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Halaman ACC Nota Dinas oleh DIRKEU

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
ACC Nota Dinas.	ACC Nota Dinas.	<p>a. Memilih tombol terima pada daftar ACC nota dinas.</p> <p>b. Menekan tombol kirim.</p>	<p>a. Sistem menampilkan pop-up keterangan.</p> <p>b. Sistem berhasil menyimpan ACC Nota Dinas dan menampilkan notifikasi pada menu VP HRD & GA.</p>	<p>Sukses (lihat Gambar 4.61 dan 4.62).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.63).</p>



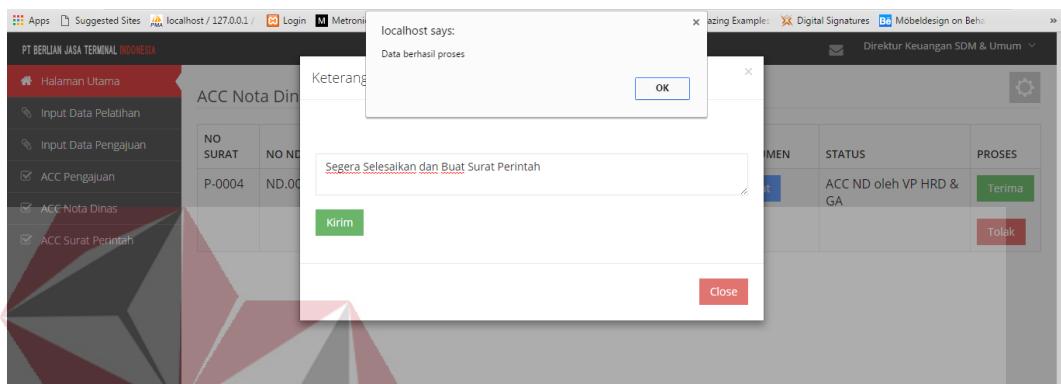
Gambar 4.61 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi ACC Nota Dinas oleh DIRKEU



The screenshot shows a table titled "ACC Nota Dinas oleh Direktur Keuangan, SDM & Umum". The table has columns: NO SURAT, PERIHAL, KETERANGAN, TANGGAL, SCAN DOKUMEN, STATUS, and PROSES. A single row is displayed with the following data:

NO SURAT	PERIHAL	KETERANGAN	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES	
P-0001	Pel.0001	Pelatihan Nasional K3	Pelatihan Nasional K3	2016-08-16 00:00:00	Lihat	ACC ND oleh VP HRD & GA	<button>Terima</button> <button>Tolak</button>

Gambar 4.62 Hasil Uji Coba Halaman Daftar ACC Nota Dinas oleh DIRKEU



Gambar 4.63 Hasil Uji Coba Halaman Terima ACC Nota Dinas oleh DIRKEU

10. Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

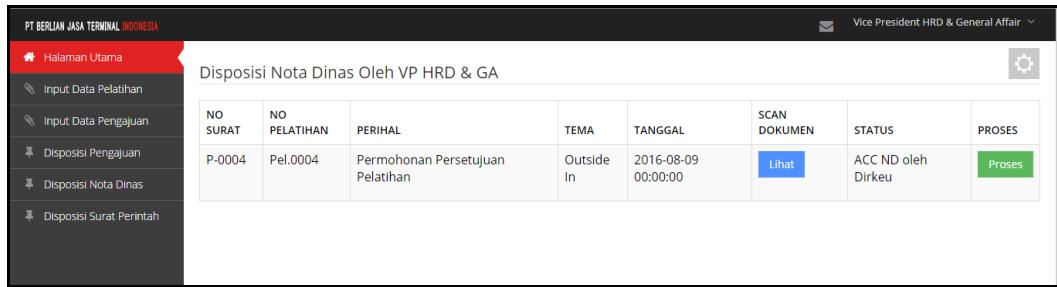
Pada tabel 4.10 merupakan hasil uji coba halaman disposisi ACC nota dinas oleh VP HRD & GA. Uji coba dimulai dari sistem menampilkan daftar disposisi ACC nota dinas yang berstatus ACC ND oleh Dirkeu. Kemudian terdapat tombol proses yang akan menunjukan pada halaman detail disposisi. Setelah mengisi kolom disposisi kemudian terdapat tombol simpan untuk menyimpan data disposisi sekaligus mengirim notifikasi kepada manajer SDM

Tabel 4.10 Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

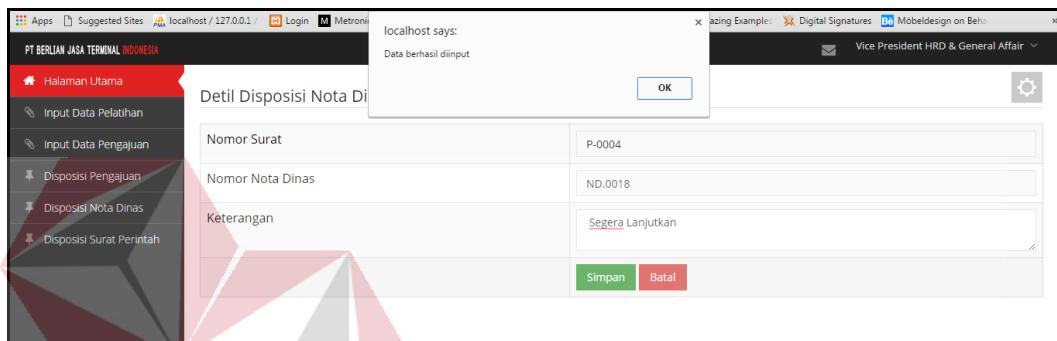
Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Disposisi ACC Nota Dinas	Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA	a. Memilih disposisi ACC Nota Dinas.	a. Sistem menampilkan daftar disposisi ACC Nota Dinas yang berstatus ACC ND oleh Dirkeu.	Sukses (lihat Gambar 4.64).
		b. Menekan tombol proses berdasarkan nomor surat dan nomor nota dinas yang akan didisposisi	b. Sistem menampilkan detail disposisi berdasarkan nomor surat yang dipilih	Sukses (lihat Gambar 4.65).
		c. Memasukkan keterangan dan menekan tombol simpan.	c. Sistem berhasil menyimpan data disposisi ACC nota dinas dan mengirim notifikasi Manager SDM	Sukses (lihat Gambar 4.66).



Gambar 4.64 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA



Gambar 4.65 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA



Gambar 4.66 Hasil Uji Coba Halaman Berhasil Simpan Disposisi ACC Nota Dinas oleh VP HRD & GA

11. Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC Nota Dinas oleh Manajer SDM

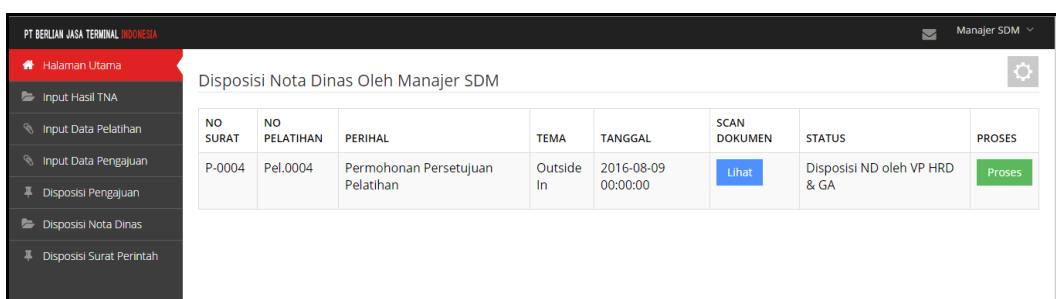
Tabel 4.11 Hasil Uji Coba Halaman Disposisi ACC Nota Dinas oleh Manajer SDM

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Disposisi ACC Nota Dinas	Disposisi ACC Nota Dinas oleh Manajer SDM	a. Memilih disposisi ACC Nota Dinas.	a. Sistem menampilkan daftar disposisi ACC Nota Dinas yang berstatus Disposisi ND oleh VP HRD & GA.	Sukses (lihat Gambar 4.67).
		b. Menekan tombol proses	b. Sistem menampilkan detail	Sukses (lihat Gambar

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
		<p>berdasarkan nomor surat dan nomor nota dinas yang akan didisposisi</p> <p>c. Memasukkan keterangan dan menekan tombol simpan.</p>	<p>disposisi berdasarkan nomor surat yang dipilih</p> <p>c. Sistem berhasil menyimpan data disposisi ACC nota dinas dan mengirim notifikasi kepada Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM</p>	4.68). Sukses (lihat Gambar 4.69).



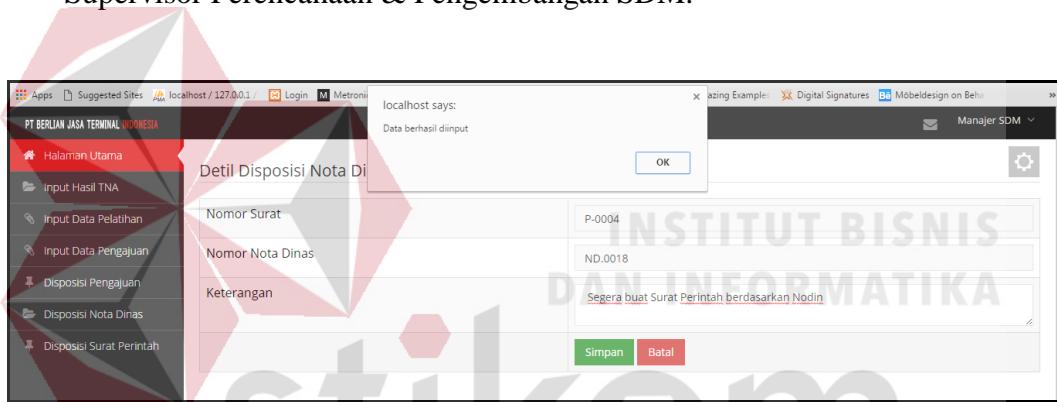
Gambar 4.67 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Disposisi ACC Nota Dinas oleh Manajer SDM



Disposisi Nota Dinas Oleh Manajer SDM							
NO SURAT	NO PELATIHAN	PERIHAL	TEMA	TANGGAL	SCAN DOKUMEN	STATUS	PROSES
P-0004	Pel.0004	Permohonan Persetujuan Pelatihan	Outside In	2016-08-09 00:00:00	Lihat	Disposisi ND oleh VP HRD & GA	Proses

Gambar 4.68 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Disposisi ACC Nota Dinas oleh Manajer SDM

Pada tabel 4.11 merupakan hasil uji coba halaman disposisi acc nota dinas oleh Manajer SDM. Uji coba dimulai dari sistem menampilkan daftar disposisi ACC nota dinas yang berstatus Disposisi ND oleh VP HRD & GA. Kemudian terdapat tombol proses yang akan menunjukan pada halaman detail disposisi. Setelah mengisi kolom disposisi kemudian terdapat tombol simpan untuk menyimpan data disposisi sekaligus mengirim notifikasi kepada Supervisor Perencanaan & Pengembangan SDM.



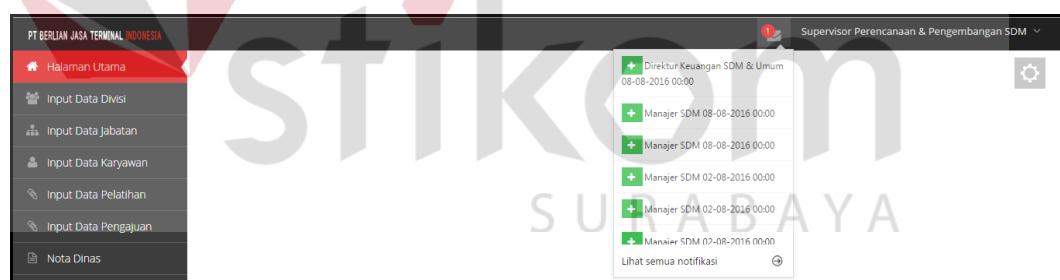
Gambar 4.69 Hasil Uji Coba Halaman Berhasil Simpan Disposisi ACC Nota Dinas oleh Manajer SDM

12. Hasil Uji Coba Halaman Surat Perintah

Pada tabel 4.12 merupakan hasil uji coba halaman surat perintah. Uji coba pembuatan surat perintah dimulai dari sistem menampilkan daftar nota dinas yang telah di ACC oleh direktur keuangan sdm & umum. Kemudian supervisor perencanaan & pengembangan menekan tombol buat surat perintah, maka sistem akan menampilkan halaman input surat perintah dan menyediakan kolom inputan surat perintah yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi.

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Halaman Surat Perintah

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Pembuatan Surat Perintah.	Surat Perintah.	a. Memilih tombol proses pada daftar pengajuan surat perintah.	a. Sistem menampilkan halaman input surat perintah berdasarkan nomor surat dan nomor nota dinas.	Sukses (lihat Gambar 4.70).
		b. Menekan tombol simpan.	b. Sistem berhasil menyimpan data Surat perintah dan menampilkan notifikasi pada menu DIRKEU.	Sukses (lihat Gambar 4.71).



Gambar 4.70 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi Pembuatan Surat Perintah

Gambar 4.71 Hasil Uji Coba Halaman Berhasil Input Surat Perintah

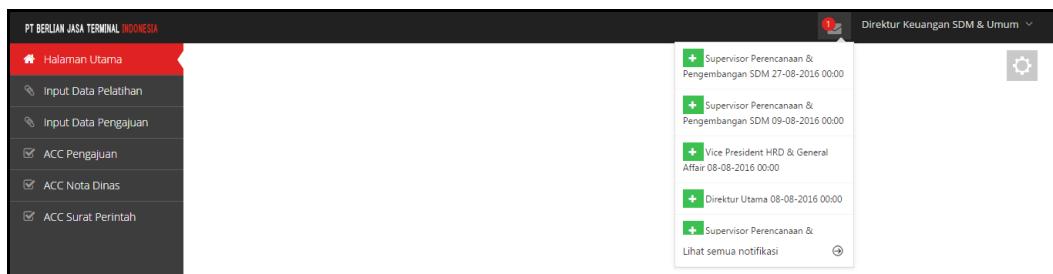
13. Hasil Uji Coba Halaman ACC Surat Perintah

Tabel 4.13 Hasil Uji Coba Halaman ACC Surat Perintah

Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
ACC Surat Perintah.	ACC Surat Perintah.	<p>a. Memilih tombol terima pada daftar pengajuan acc surat perintah.</p> <p>b. Menekan tombol tombol kirim.</p>	<p>a. Sistem menampilkan pop-up keterangan.</p> <p>b. Sistem berhasil menyimpan data ACC Surat perintah dan menampilkan notifikasi pada peserta pelatihan.</p>	<p>Sukses (lihat Gambar 4.72 dan 4.73).</p> <p>Sukses (lihat Gambar 4.74).</p>

Pada tabel 4.13 merupakan hasil uji coba halaman ACC surat perintah. Uji coba dimulai dari sistem menampilkan daftar surat perintah. Direktur

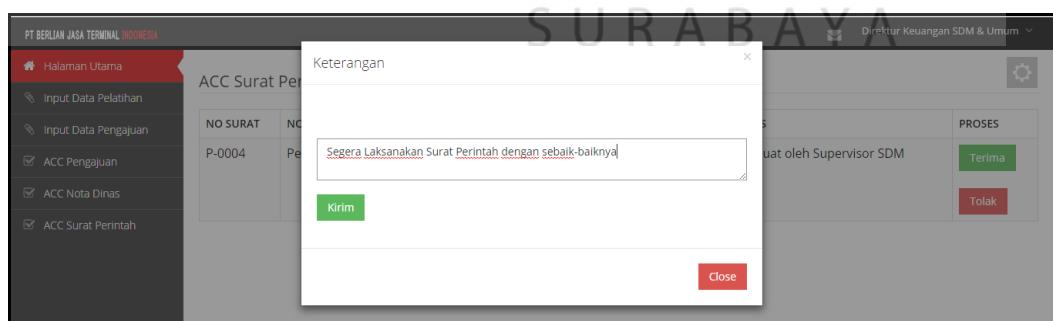
keuangan sdm & umum menekan tombol terima, maka sistem akan menyimpan surat perintah dan memberikan notifikasi kepada peserta pealtihan.



Gambar 4.72 Hasil Uji Coba Halaman Notifikasi ACC Surat Perintah



Gambar 4.73 Hasil Uji Coba Halaman Daftar ACC Surat Perintah



Gambar 4.74 Hasil Uji Coba Halaman Terima ACC Surat Perintah

14. Hasil Uji Coba Halaman Unggah Resume

Tabel 4.14 Hasil Uji Coba Halaman Unggah Resume

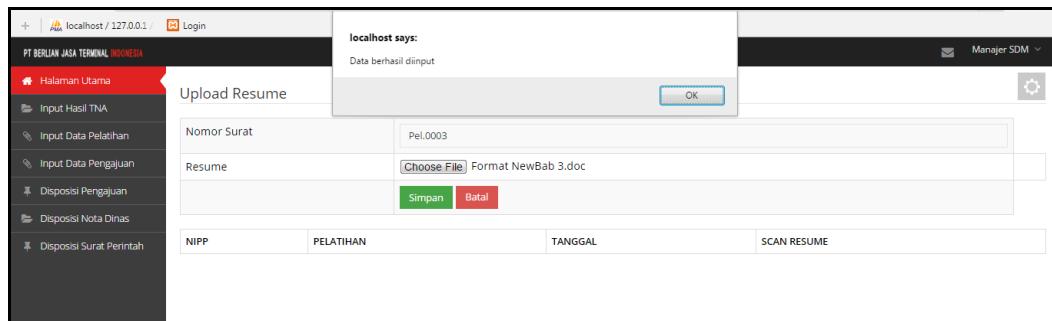
Fungsionalitas	Halaman Tujuan	Cara Melakukan Pengujian	Hasil yang diharapkan	Realisasi
Unggah Resume.	Unggah Resume.	c. Memilih tombol proses pada daftar unggah resume.	c. Sistem menampilkan halaman unggah resume berdasarkan nomor surat.	Sukses (lihat Gambar 4.75).
		d. Menekan tombol simpan.	d. Sistem berhasil menyimpan data resume	Sukses (lihat Gambar 4.76).

Pada tabel 4.14 merupakan hasil uji coba halaman unggah resume. Uji coba dimulai dari sistem menampilkan daftar surat perintah. Direktur keuangan sdm & umum menekan tombol terima, maka sistem akan menyimpan surat perintah dan memberikan notifikasi kepada peserta pelatihan.

Uji coba unggah resume diawali dari sistem menampilkan daftar resume, kemudian user menekan tombol buat resume. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman input resume dan menyediakan kolom inputan resume.

Setelah itu user memilih pelatihan yang telah diikuti berdasarkan surat perintah yang ditujukan padanya dan memasukan data resume pelatihan.

Gambar 4.75 Hasil Uji Coba Halaman Unggah Resume



Gambar 4.76 Hasil Uji Coba Halaman Berhasil Menyimpan Resume

4.2.2 Pembahasan Hasil Uji Coba

Pada kondisi saat ini pengajuan pelatihan membutuhkan waktu satu sampai dua minggu dikarenakan orang yang bersangkutan tidak berada di tempat sehingga dalam meminta persetujuan pelatihan memakan banyak waktu. Sedangkan dengan aplikasi administratif pengelolaan pelatihan memakan waktu lebih singkat, pengajuan pelatihan hanya membutuhkan waktu beberapa menit untuk melakukan konfirmasi.

Untuk memastikan kesesuaian alur sistem dengan prosedur yang ada maka dibuat lima skenario pengujian yaitu skenario pengajuan pelatihan sesuai, skenario pengajuan pelatihan tidak sesuai, skenario pengajuan nota dinas sesuai, skenario pengajuan surat perintah sesuai dan skenario pengajuan pelatihan kepada dirku melalui telepon. Dari lima skenario tersebut didapatkan hasil yang sesuai dengan harapan peneliti. Sehingga aplikasi sudah dapat dikatakan sesuai dengan prosedur yang ada. Tabel skenario kesesuaian sistem dengan prosedur dapat dilihat pada lampiran 11.

Pada kondisi saat ini, kebutuhan mencetak dokumen fisik dalam kurun waktu tiga tahun mencapai 1.114 dokumen. Sedangkan dengan menggunakan aplikasi dapat mengurangi kebutuhan cetak dokumen fisik sebesar 100%. Untuk melakukan pencarian data pelatihan pada kondisi saat ini, rata-rata membutuhkan waktu 6 menit 3 detik. Sedangkan dengan menggunakan aplikasi menjadi 4,7 detik, lebih cepat dari pada melakukan pencarian data pelatihan dengan cara manual. Tabel hasil perbandingan lama pencarian data pelatihan dapat dilihat pada lampiran 12. Hasil perbandingan penggunaan dokumen cetak sebanyak 12 dokumen sebelum menggunakan aplikasi, menjadi tanpa dokumen cetak setelah menggunakan aplikasi. Tabel hasil perbandingan kebutuhan penggunaan dokumen fisik pada setiap fungsi dapat dilihat pada lampiran 13.

