

## **BAB IV**

### **IMPLEMENTASI DAN EVALUASI**

#### **1.1 Implementasi Sistem**

Pada tahap ini dilakukan pembuatan prangkat lunak sesuai dengan rancangan dan desain sistem yang telah tertera pada halaman sebelumnya. Aplikasi penilaian kinerja yang dibangun akan disesuaikan dengan kebutuhan pada CV. ADI TEKNIK.

Sebelum masuk pada proses implementasi, *user* harus menyiapkan kebutuhan sistem perangkat lunak dan kebutuhan sistem perangkat keras seperti penjelasan yang telah dibahas pada bab III yakni pada analisis kebutuhan sistem.

##### **1.1.1 Fungsi Halaman Penilaian**

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan siapa saja yang dapat dinilai oleh pengguna. Pada halaman ini hanya menampilkan nama karyawan, jabatan, periode penilaian serta terdapat tombol aksi mulai penilaian untuk memulai penilaian kinerja yang dapat dilihat pada gambar 4.2.

Karyawan yang Harus dinilai		Form Penilaian		
Show	10 entries	Search :		
No	NAMA KARYAWAN	JABATAN KARYAWAN	PERIODE	AKSI
1	Robby Suryagara	Direktur	03 Juni 2017-04 Juni 2017	<input checked="" type="button"/> Mulai Penilaian
2	Edwin Diradinata	Kepala Bagian	03 Juni 2017-04 Juni 2017	<input checked="" type="button"/> Mulai Penilaian
3	haidir	Kepala Bagian	03 Juni 2017-04 Juni 2017	<input checked="" type="button"/> Mulai Penilaian

Gambar 4. 1 Halaman Penilaian

Penilaian ID	P0004
Periode Penilaian	12 Mei 2017 - 12 Mei 2017
Nama Karyawan	Robby Suryagara
Bagian	Kepala Bagian - Produksi
Kehadiran	80
Tidak Hadir	20

No	Indikator dan Pertanyaan	Nilai			
		(1)	(2)	(3)	(4)
1	Apakah tugas-tugas yang diberikan dikerjakan dengan baik dan benar?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Apakah Jumlah Kehadiran 100% ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Apakah dapat bekerja secara tim?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Apakah semua tugas dikerjakan dan tepat waktu?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Apakah dapat memberikan masukan-masukan yang dapat meningkatkan produktivitas kerja?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Apakah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kapasitas yang diberikan?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Apakah seluruh pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan target?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

No	Indikator dan Pertanyaan	Nilai			
		(1)	(2)	(3)	(4)
1	Apakah tugas-tugas yang diberikan dikerjakan dengan baik dan benar?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Apakah Jumlah Kehadiran 100% ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Apakah dapat bekerja secara tim?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Apakah semua tugas dikerjakan dan tepat waktu?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Apakah dapat memberikan masukan-masukan yang dapat meningkatkan produktivitas kerja?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Apakah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kapasitas yang diberikan?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Apakah seluruh pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan target?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

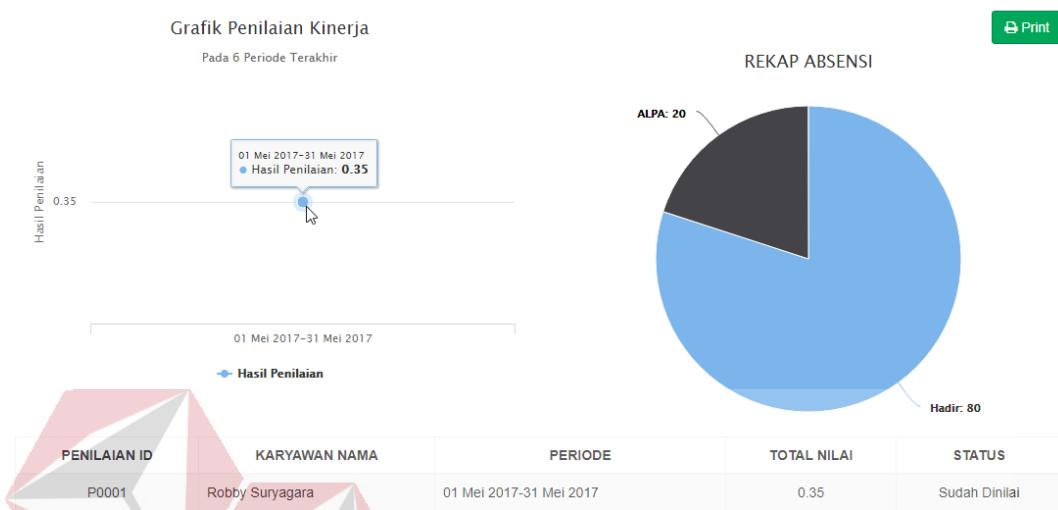
Gambar 4. 2 Halaman Form Penilaian

Pada halaman form penilaian ini terdapat informasi periode penilaian, nama karyawan yang akan dinilai, bagian, serta absensi. Selain itu halaman form ini membuktikan bahwa dengan aplikasi penilaian kinerja ini dapat mengatasi masalah seperti form hilang, karena form sudah tersedia dalam halaman penilaian ini. Hal ini juga diperkuat dengan adanya faktor, indikator serta skala indikator yang digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja ini.

Pada Form penilaian ini, pengguna hanya memilih nilai yang disediakan dan tekan tombol simpan jika data telah terisi semua.

### 1.1.2 Fungsi Halaman Laporan

Fungsi dari halaman laporan ini adalah untuk melihat hasil dari penilaian kinerja pengguna, baik laporan periode pengguna hingga ranking penilaian.



Gambar 4. 3 Halaman Laporan



Gambar 4. 4 Halaman Cetak Laporan

Pengguna dapat melihat laporan dengan cara memilih menu laporan pada menu, memilih laporan. Setelah Halaman muncul dalam bentuk grafik, maka pengguna dapat mencetak dengan cara menekan tombol cetak.

Laporan kinerja yang dapat dilihat oleh pengguna berupa data *text* dan dalam bentuk grafik seperti pada gambar 4.4. Hal ini dapat memudahkan pengguna dalam melihat laporan hasil dari penilaian kinerja itu sendiri. Selain itu Laporan juga dapat dicetak dengan cara menekan tombol cetak pada halaman laporan, yang mana informasi yang didapat sesuai dengan halaman laporan serta adanya keterangan pengguna yang dinilai menggunakan skala likert yang dapat dilihat pada gambar diatas.

### 1.1.3 Fungsi Halaman Master Karyawan

Pada halaman ini, memuat data karyawan yang meliputi tentang data pribadi. Pengguna diharuskan untuk mengisi data karyawan secara lengkap. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penambahan karyawan baru.

1. Login sebagai super user
2. Pilih menu Karyawan yang ada pada menu master, maka akan muncul halaman sebagai berikut:

KARYAWAN ID*	NAMA KARYAWAN*	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR*	JABATAN-BAGIAN	LEVEL	AKSI
123	Robby Suryagara	Perempuan	24 April 2017	Kepala Bagian-Produksi	Super User	
456	Edwin Diradinata	Laki-Laki	09 Mei 2017	Karyawan-Produksi	Super User	
11223	halimah89	Perempuan	11 Mei 2017	Kepala Bagian-Produksi	Super User	
13410	Panji Pratama	Laki-Laki	05 September 1994	Direktur-Produksi	Super User	

Gambar 4. 5 Halaman Master Karyawan

isi formulir di bawah ini

Karyawan ID	17003
Nama Karyawan	
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-Laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
Tanggal Lahir	
Karyawan Level	Pilih
Bagian	Pilih
Jabatan	Pilih
Password	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 6 Halaman Tambah Karyawan

Pada halaman tambah karyawan ini, setelah pengguna menginputkan data, tekan tombol simpan untuk menyimpan data karyawan pada database.

#### 1.1.4 Fungsi Halaman Master Karyawan Level

Pada halaman mastering karyawan level, pengguna diharuskan untuk menambahkan karyawan level. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penambahan karyawan level baru.

1. Login sebagai super user
2. Pilih menu Karyawan Level yang ada pada menu master.
3. Maka akan muncul halaman sebagai berikut:

Data Karyawan Level		Form Tambah Karyawan Level	
		Search : <input type="text"/>	
Show 10 entries			
KARYAWAN LEVEL ID	NAMA KARYAWAN LEVEL	AKSI	
KL001	Super User	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>	
KL002	User	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 4. 7 Halaman Master Karyawan Level

isi formulir di bawah ini

Karyawan Level ID	<input type="text" value="KL003"/>
Nama Karyawan Level	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4. 8 Halaman Tambah Karyawan Level

1. Dan tekan tombol simpan untuk menyimpan ke dalam database.
2. Jika data berhasil disimpan maka karyawan yang telah ditambahkan akan muncul pada bagian data karyawan. Pengguna dapat menghapus karyawan

yang salah input/karyawan yang resign dengan cara menekan tombol hapus atau juga dapat merubah data karyawan dengan cara menekan tombol ubah.

### 1.1.5 Fungsi Halaman Master Jabatan

Halaman jabatan ini memuat data jabatan yang ada pada perusahaan. Pada halaman ini, pengguna diharuskan untuk menambahkan data jabatan untuk tiap-tiap karyawan. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penambahan jabatan.

1. Login sebagai super user
2. Pilih Menu Jabatan yang ada pada menu utama.
3. Maka akan muncul halaman sebagai berikut :

The screenshot shows a table titled 'Data Jabatan' with three entries: J001 (Direktur), J002 (Kepala Bagian), and J003 (Karyawan). Each entry has 'Ubah' and 'Hapus' buttons next to it. The table includes columns for 'JABATAN ID', 'NAMA JABATAN', and 'AKSI'. A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are also visible at the top.

Data Jabatan		
JABATAN ID	NAMA JABATAN	AKSI
J001	Direktur	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
J002	Kepala Bagian	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
J003	Karyawan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Gambar 4. 9 Halaman Master Jabatan

The screenshot shows a form for adding a new job position. It has fields for 'Jabatan ID' (containing 'J004') and 'Nama Jabatan'. Below the form is a 'Simpan' button.

isi formulir di bawah ini

Jabatan ID	J004
Nama Jabatan	

Simpan

Gambar 4. 10 Halaman Tambah Jabatan

4. Pilih menu tambah jabatan untuk menambahkan jabatan.
5. Tambahkan data jabatan dan tekan tombol simpan.

### 1.1.6 Fungsi Halaman Master Periode Penilaian

Pada halaman periode penilaian, pengguna dapat membuat jadwal kapan jadwal diadakan penilaian kinerja. Untuk itu pengguna diharuskan untuk menambahkan periode penilaian. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam melakukan penambahan periode penilaian:

1. Login sebagai super user
2. Pilih Menu Periode penilaian yang ada pada menu utama.
3. Maka akan muncul halaman data periode penilaian.

The screenshot shows a table titled 'PERIODE PENILAIAN' with two entries. The columns are 'PERIODE PENILAIAN ID', 'PERIODE PENILAIAN', and 'AKSI'. The first entry is 'PP001' with the period '01 Mei 2017-31 Mei 2017' and actions 'Ubah' and 'Hapus'. The second entry is 'PP002' with the period '12 Mei 2017-12 Mei 2017' and actions 'Ubah' and 'Hapus'. At the bottom, there is a form to add a new period with fields 'Periode ID' (set to 'PP003'), 'Tanggal Peminjaman', 'Tanggal Awal', 'Sampai', 'Tanggal Akhir', and a 'Simpan' button. A search bar at the top right is empty. The page footer features the text 'INSTITUT BISNIS INFORMATIKA' and 'stikom SURABAYA'.

PERIODE PENILAIAN ID	PERIODE PENILAIAN	AKSI
PP001	01 Mei 2017-31 Mei 2017	Ubah  Hapus
PP002	12 Mei 2017-12 Mei 2017	Ubah  Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 4. 11 Halaman Master Periode Penilaian

Period ID: PP003  
Tanggal Peminjaman: \_\_\_\_\_  
Tanggal Awal: \_\_\_\_\_ Sampai: \_\_\_\_\_ Tanggal Akhir: \_\_\_\_\_  
Simpan

Gambar 4. 12 Halaman Tambah Periode Penilaian

4. Pilih menu tambah periode penilaian untuk menambahkan periode penilaian kinerja dan simpan.

### 1.1.7 Fungsi Halaman Master Faktor

Pada halaman ini, terdapat faktor dalam penilaian kinerja sebagai acuan. Maka dari itu pengguna diharuskan untuk menambahkan faktor penilaian dan berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penambahan jabatan:

1. Login sebagai super user
2. Pilih Menu Faktor yang ada pada menu utama
3. Maka akan muncul halaman seperti berikut:

Show <input type="button" value="10"/> entries		Search :
NO	NAMA FAKTOR	AKSI
1	HUBUNGAN TUGAS	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	SIKAP DAN PERILAKU KERJA	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	HASIL KERJA	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 13 Halaman Master Faktor

Gambar 4. 14 Halaman Tambah Faktor

4. Tekan tombol tambah faktor untuk menambahkan faktor sebagai acuan penilaian.
5. Setelah faktor ditambahkan, tekan tombol simpan dan data faktor akan tersimpan di database.

### 1.1.8 Fungsi Halaman Master Indikator

Pada Halaman ini memuat indikator yakni turunan dari faktor dimana di setiap poin indikator terdapat nilai sebagai acuan dalam penilaian. Untuk menambahkan indikator ini, pengguna harus menambahkan pada halaman ini.

Berikut adalah langkah-langkah memasukkan indikator:

1. Pilih Form Tambah indikator pada halaman indikator
2. Masukan indikator dan tekan tombol simpan

isi formulir di bawah ini

Indikator ID	I008
Faktor	Pilih
Nama Indikator	
Pertanyaan ?	

**Simpan**

Gambar 4. 15 Halaman Tambah Indikator

INDIKATOR ID	FAKTOR	INDIKATOR NAMA	PERTANYAAN ?	AKSI
I001	HUBUNGAN TUGAS	Kinerja Tugas	Apakah tugas-tugas yang diberikan dikerjakan dengan baik dan benar?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
I002	SIKAP DAN PERILAKU KERJA	Kedisiplinan	Apakah Jumlah Kehadiran 100% ?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
I003	SIKAP DAN PERILAKU KERJA	Kejasama	Apakah dapat bekerja secara tim?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
I004	SIKAP DAN PERILAKU KERJA	Tanggung Jawab	Apakah semua tugas dikerjakan dan tepat waktu?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
I005	SIKAP DAN PERILAKU KERJA	Inovasi dan Kreatifitas	Apakah dapat memberikan masukan-masukan yang dapat meningkatkan produktivitas kerja?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
I006	HASIL KERJA	Penguasaan Pekerjaan	Apakah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kapasitas yang diberikan?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
I007	HASIL KERJA	Kinerja	Apakah seluruh pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan target?	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus

Gambar 4. 16 Halaman Master Indikator

### 1.1.9 Fungsi Halaman Master Skala Indikator

Halaman ini adalah terusan dari halaman sebelumnya yakni indikator. Skala indikator adalah jabaran dari indikator dimana pengguna memasukkan pertanyaan di dalam halaman ini.

NO	SKALA INDIKATOR
1	Kinerja Tugas
1	Kurang memahami tugas dan melaksanakan tugas dengan kurang sungguh-sungguh
2	Sesekali melakukan penolakan, yang bersangkutan memahami dan menerima serta melaksanakan tugas yang diberikan
3	Tidak menyatakan keberatan bila diberi tugas, serta memahami, dan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh
4	Selalu bersikap proaktif, cepat memahami dan melaksanakan tugas dengan baik. Selalu menunjukkan sikap antusias dalam melaksanakan tugas
2	Kedisiplinan
1	Tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 1 kali dalam satu minggu
2	Tidak hadir tanpa keterangan maksimal 3 hari kerja tiap bulan
3	Tidak hadir tanpa keterangan 1 hari kerja tiap bulan
4	Tidak pernah mangkir
3	Kerjasama
1	Sering menolak kerjasama dalam penyelesaian tugas, selalu menolak untuk memberikan / menerima bantuan sehingga kerjasama terhambat
2	Sering menolak kerjasama dalam rangka penyelesaian tugas, sering menolak memberi / menerima bantuan sehingga kerjasama kurang lancar
3	Bersedia berkerjasama dalam rangka penyelesaian tugas, bersedia memberi / menerima bantuan sehingga kerjasama pada umumnya berlangsung lancar
4	Selalu bersedia berkerjasama dalam rangka penyelesaian tugas, proaktif memberi / menerima bantuan sehingga tercapai kerjasama yang optimal tinggi

Gambar 4. 17 Halaman Master Skala Indikator

Pada halaman ini pengguna dapat merubah skala indikator jika ada kesalahan pada tulisan atau dapat menghapus jika skala indikator yang dimasukkan tidak digunakan lagi.

Skala ID	IS029
Nama Indikator	Pilih
Nilai Indikator	
Keterangan	
<b>Simpan</b>	

Gambar 4. 18 Halaman Tambah Skala Indikator

Di halaman ini pengguna memilih skala indikator, memasukan skala indikator serta memasukan nilai. Setelah skala indikator diinputkan, pengguna dapat menyimpan dengan cara menekan tombol simpan.

#### **1.1.10 Fungsi Halaman Melihat Absensi**

Halaman absensi ini terdapat nama karyawan dan data absensi untuk satu periode penilaian.

NO	NAMA KARYAWAN	PERIODE	HADIR	TIDAK HADIR
1	Robby Suryagara	01 Januari 2017-31 Mei 2017	80 Kali	20 Kali

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 4. 19 Halaman Melihat Absensi

#### **1.1.11 Fungsi Halaman Master Bobot**

Pada halaman ini terdapat beberapa kolom dimana persentase untuk penilaian dari karyawan ke direktur dan sebaliknya. Persentase yang diinputkan ini sesuai dengan matriks yang telah dijelaskan pada bab II yang berpengaruh terhadap nilai karyawan tertentu.

Data Matrik Bobot Penilaian

Penilai \ Dinilai	Direktur		Kepala Bagian		Karyawan	
Direktur	0.00	%	0.25	%	0.15	%
Kepala Bagian	0.50	%	0.40	%	0.35	%
Karyawan	0.50	%	0.35	%	0.50	%

Gambar 4. 20 Halaman Bobot

### 1.1.12 Fungsi Halaman Master Penilaian

Pada halaman ini hanya terdapat kolom yang terdapat data penilaian seperti periode penilaian. Halaman ini berkaitan dengan penilaian kinerja, karena untuk Melakukan penilaian kinerja, pada halaman ini perlu untuk memilih tanggal periode untuk melakukan penilaian.

Pilih Periode Penilaian					
Show 10 entries					
PENILAIAN ID	KARYAWAN NAMA	PERIODE	TOTAL NILAI	STATUS	AKSI
P0004	Robby Suryagara	12 Mei 2017-12 Mei 2017		Belum Dinilai	<span style="color: red;">Hapus</span>
P0005	Panji Pratama	12 Mei 2017-12 Mei 2017		Belum Dinilai	<span style="color: blue;">Set Penilaian</span> <span style="color: red;">Hapus</span>
P0006	Edwin Diradinata	12 Mei 2017-12 Mei 2017		Belum Dinilai	<span style="color: blue;">Set Penilaian</span> <span style="color: red;">Hapus</span>

Gambar 4. 21 Halaman Master Penilaian

Pilih Penilai Sesuai Jabatan

Jabatan	Karyawan
Kepala Bagian	1 halimah89
	2 Robby Suryagara
Direktur	1 Panji Pratama
	1 Edwin Diradinata

Simpan

Gambar 4. 22 Halaman Entri Penilaian

## 1.2 Evaluasi Sistem

Pada tahap evaluasi sistem ini akan dilakukan pengujian terhadap aplikasi dimana fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan alur yang telah ditentukan.

Pada tahap ini juga dilakukan pengujian dimana sesuai atau tidaknya dengan rencana pengujian yang telah tercantum pada bab III. Berikut adalah hasil pengujian aplikasi yang telah dilakukan.

### 1.2.1 Uji Fungsi Tambah Karyawan

Proses ini bertujuan untuk melakukan pengujian terhadap fungsi pembatasan umur terhadap karyawan apakah karyawan yang akan masuk kedalam perusahaan termasuk dalam kriteria apa tidak. Berikut adalah evaluasi pengujian pada fungsi tambah karyawan pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Pengujian Fungsi Tambah Karyawan

No	Nama Pengujian	Cara Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Output Sistem
1.	Pengujian penambahan karyawan sesuai kriteria	Mengisi form dengan lengkap dan benar	Aplikasi dapat menyimpan data permintaan kedalam tabel karyawan	Data berhasil disimpan (Lihat Gambar 4.5, 4.23)
2.	Pengujian penambahan karyawan tidak sesuai dengan kriteria	Sengaja mengisi form dengan salah	Tidak dapat menyimpan data karyawan	Data gagal disimpan (Lihat Gambar 4.6, 4.23)

The screenshot displays three windows from a web-based application:

- Data Karyawan**: A form for adding a new employee. Fields include: Karyawan ID (17004), Nama Karyawan (Yeni), Jenis Kelamin (Laki-Laki), Tanggal Lahir (03/03/1988), Karyawan Level (User), Bagian (Produksi), Jabatan (Karyawan), and Password (\*\*\*\*\*). A "Simpan" (Save) button is at the bottom.
- Form Tambah Karyawan**: A sub-form for adding a new employee. It has the same fields as the main form but lacks the "Simpan" button.
- Data Karyawan**: A grid table showing existing employee data. Columns include: Karyawan ID, NAMA KARYAWAN, JENIS KELAMIN, TANGGAL LAHIR, JABATAN-BAGIAN, LEVEL, and AKSI (Actions). The table shows 7 entries.

Gambar 4. 23 Hasil Uji Coba Tambah Karyawan

### 1.2.2 Uji Fungsi Penilaian

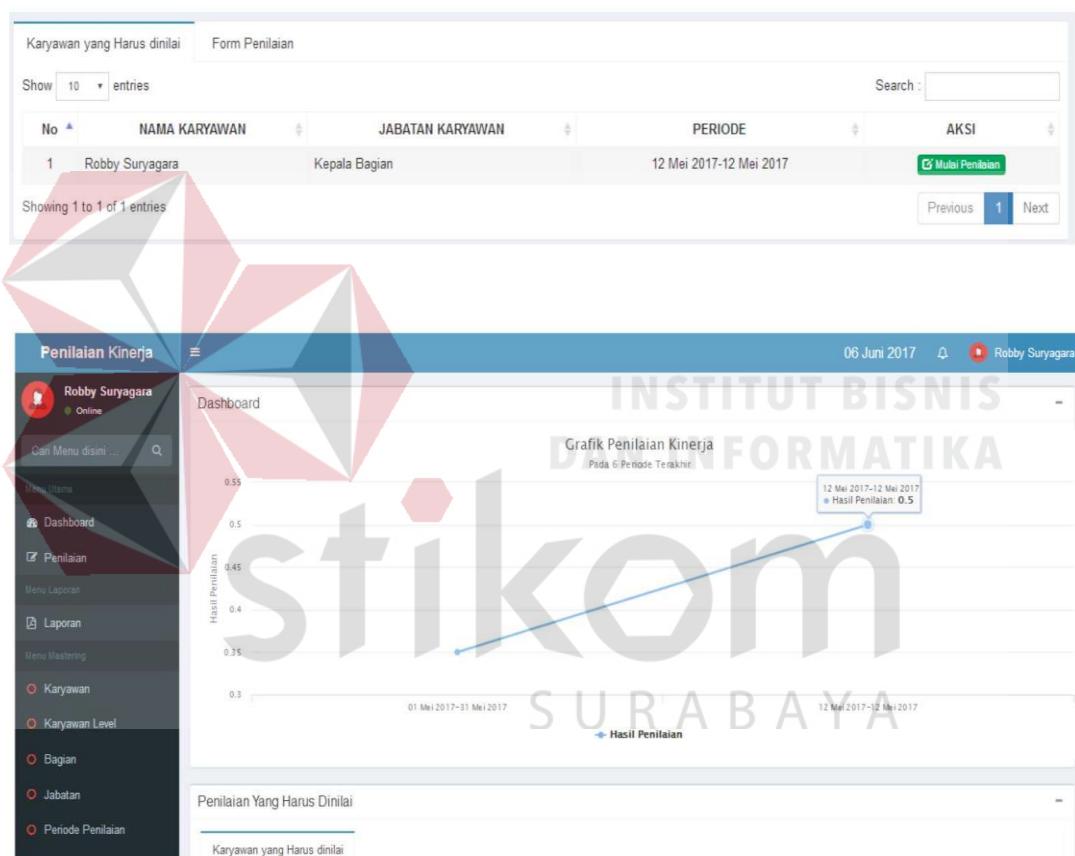
Proses ini bertujuan untuk melakukan pengujian terhadap fungsi penilaian.

Terdapat empat fungsi di dalam aplikasi, yakni faktor, indikator, skala indikator dan bobot penilaian. Berikut adalah skema pengujian pada fungsi penilaian kinerja dapat dilihat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2 Pengujian Penilaian

No	Nama Pengujian	Cara Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Output Sistem
1.	Pengujian tambah periode penilaian	Mengisi form secara lengkap kemudian klik tambah periode	Aplikasi dapat menyimpan data penambahan periode kedalam tabel periode penilaian	Data periode berhasil disimpan (Lihat Gambar 4.11)
2.	Pengujian pemilihan periode penilaian	Klik pilih periode penilaian dan lanjutkan pada halaman penilaian	Aplikasi dapat memilih dan menampilkan periode dan mastering penilaian	Data penilaian berhasil dirubah (Lihat Gambar 4.2)
3.	Pengujian Penilaian Kinerja	Klik mulai penilaian	Aplikasi dapat menampilkan Jadwal penilaian sesuai dengan	pengguna dapat melakukan penilaian kinerja (Lihat Gambar 4.3)

No	Nama Pengujian	Cara Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Output Sistem
			periode penilaian	4.2)
4.	Pengujian hasil penilaian	Klik halaman dashboard	Aplikasi dapat menampilkan hasil penilaian dalam bentuk grafik	Hasil penilaian sesuai dengan penilaian yang diberikan kerja.(Gambar 4.3)



Gambar 4. 24 Hasil Uji Coba Penilaian

Perbandingan Penilaian Kinerja yang lama dengan menggunakan Metode 360 derajat.

Tabel 4.3 Perbandingan Proses Penilaian Kinerja

Proses Penilaian Lama	Proses Penilaian dengan 360 derajat
HRD membagikan form penilaian ke kepala bagian	HRD memilih penilai untuk karyawan yang akan dinilai

Proses Penilaian Lama	Proses Penilaian dengan 360 derajat
Kepala Bagian menilai bawahan	Penilai mengisi form penilaian
Kepala Bagian Mengembalikan Form kepada HRD	Setiap penilai mengisi form, hasil akhir akan bertambah
HRD membuat laporan kepada Direktur	Aplikasi akan menampilkan laporan dalam bentuk grafik

### 1.2.3 Uji Fungsi Laporan

Proses ini bertujuan untuk melakukan pengujian terhadap fungsi laporan sesuai dengan penilaian kinerja, dimana pada pengujian ini dilakukan penilaian dan hasil penilaian akan ditampilkan dalam bentuk grafik dan ranking. dapat dilihat pada tabel 4.4.

No	Nama Pengujian	Cara Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Output Sistem
1.	Pengujian Laporan	Klik halaman laporan	Aplikasi dapat menampilkan grafik penilaian per periode dan ranking	Aplikasi berhasil menampilkan data penilaian halaman laporan (Lihat Gambar 4.21)
2.	Pengujian Cetak Laporan	Klik Print pada halaman laporan	Aplikasi berhasil melakukan aksi mencetak laporan	Aplikasi berhasil melakukan aksi cetak laporan (Lihat Gambar 4.21)

Tabel 4.4 Pengujian Laporan

### 1.2.4 Uji Coba Ketergunaan

Pada uji coba ini dilakukan dengan cara memberikan pelatihan singkat kepada pengguna guna untuk menjalankan aplikasi penilaian kinerja. Berikut ini adalah salah satu pengguna yang menjalankan uji coba aplikasi penilaian kinerja.

Tabel 4.5 Uji Aplikasi Pengguna

Level Pengguna	Jabatan	Nama Pengguna
Super User	Direktur	- Adi Prasnowo (P1)
Super User	HRD	- Arumi Citra (P2)
User	Kepala Bagian	- Aan (P4)

Setelah dilakukan uji coba kepada pengguna, maka akan ada hasil pemakaian uji coba terhadap karyawan CV. ADI TEKNIK adalah sebagai berikut:

Tabel 4.6 Penilaian Uji Aplikasi pada Pengguna

No.	Pertanyaan	Jawaban dalam angka				Persentase (%)	Tidak Ditemukan (%)
		P1	P2	P3	P4		
1.	Apakah menu yang ada pada aplikasi dapat dipahami dengan baik?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0
2.	Apakah warna pada aplikasi sudah kontras ?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0
3.	Apakah aplikasi dapat berjalan dengan cepat?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0
4.	Apakah aplikasi dapat menampilkan informasi tentang penilaian?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0
5.	Apakah Anda dapat menggunakan aplikasi ini dengan mudah?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0
8.	Apakah menurut Anda aplikasi dapat menunjang proses penilaian kinerja?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0
9.	Apakah anda mau menggunakan aplikasi ini pada saat penilaian kinerja berlangsung?	Ya	Ya	Ya	Ya	100	0

No.	Pertanyaan	Jawaban dalam angka				Percentase (%)	Tidak Ditemukan (%)
		P1	P2	P3	P4		
	<b>Total</b>					<b>100</b>	<b>0</b>

Dilihat pada tabel 4.6 terlihat bahwa pada uji coba pengguna dimana dapat diketahui hasil persentase keseluruhan sesuai jawaban pengguna sangat memuaskan, dimana aplikasi penilaian kinerja dengan menggunakan metode 360 derajat ini dikatakan berhasil.

### 1.3 Analisis Hasil Uji Coba

Dari hasil uji coba dan evaluasi sistem maka pada tahap ini akan dilakukan analisa terhadap hasil uji coba dan evaluasi sistem. Analisis hasil uji coba tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Aplikasi ini mampu menangani proses bisnis dalam penilaian kinerja. Mulai dari maintenance data karyawan, penentuan nilai kinerja karyawan hingga proses penilaian terhadap karyawan dengan menggunakan metode 360 derajat.. Hal ini dapat dibuktikan pada gambar 4.18 yang menunjukkan bahwa penentuan nilai bobot setiap level karyawan berbeda serta poin disetiap indikator berbeda yang dapat dilihat pada gambar 4.15.
2. Dari hasil uji penilaian kinerja menunjukkan bahwa penilaian yang dilakukan pada perusahaan saat ini kurang efektif, dikarenakan form penilaian sering hilang. Maka dari itu dengan menggunakan aplikasi penilaian kinerja menggunakan metode 360 derajat, maka pada saat rekap data untuk laporan tidak akan menemukan kesalahan seperti kehilangan form karena form sudah tersedia dalam aplikasi. Hal ini dapat dibuktikan pada gambar4.2.

3. Adanya acuan dalam proses penilaian kinerja yang dapat memudahkan proses penilaian karena terdapat keterangan disetiap nilai yang akan dipilih. Acuan kerja dalam aplikasi ini dikelompokan menjadi faktor, indikator dan skala indikator dimana dapat diilah pada gambar 3.6. Aplikasi ini juga menggunakan metode 360 derajat dimana penilaian tidak dilakukan oleh satu orang, melainkan dari bawahan, atasan dan teman sejawat. Hal ini dapat mengurangi penilaian subjektif menjadi lebih objektif yang dapat dibuktikan pada gambar 4.2.
4. Laporan penilaian kinerja pada aplikasi ini berupa grafik, dimana pengguna dapat melihat peningkatan atau penurunan hasil penilaian kinerja yang membuat pengguna lebih mudah untuk melihat hasil penilaian kinerja. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.4.

