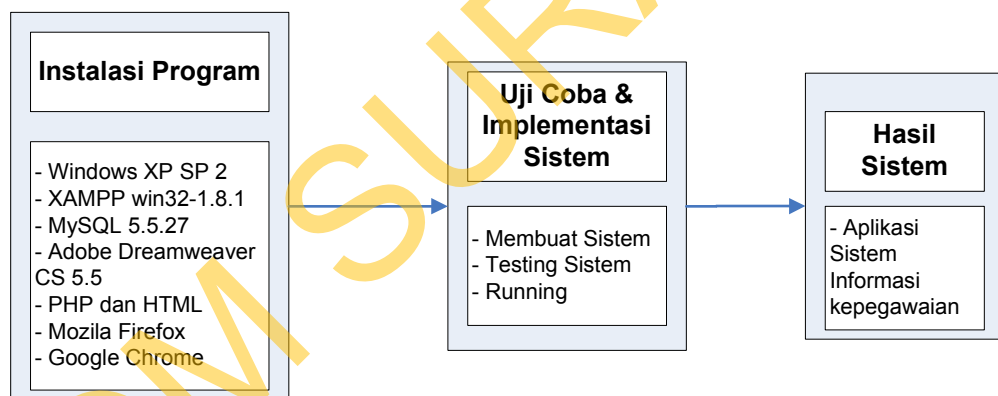


BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi

Implementasi program merupakan suatu tahap penerapan dari analisa dan perancangan sistem yang telah dibuat sebelumnya. Perangkat lunak yang dibangun, dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP (*Hypertext Preprocessor*) dengan *codeigniter* sebagai *framework* serta menggunakan MySQL sebagai *database*.



Gambar 4.1 Bagan Implementasi

Pada gambar 4.1 bagan implementasi, dapat dijelaskan bahwa pada tahap penerapan dari analisa dan perancangan sistem ada beberapa perangkat lunak yang perlu diinstal, yaitu widows XP Profesional SP 2 sebagai sistem operasi yang mendukung semua perangkat lunak yang dijalankan nantinya, XAMPP win32-MySQL 5.5.27 dan adobe dreamweaver CS 5.5 sebagai perangkat lunak pendukung perancangan dan pembuatan sistem dengan menggunakan bahasa

pemrograman PHP dan HTML, lalu mozilla firefox dan google chrome sebagai perangkat lunak untuk menjalankan sistem yang dibuat nantinya. Setelah semua perangkat lunak diinstal maka lanjut pada uji coba dan implementasi sistem yang di mana pembangun harus membuat sistem lalu melakukan *testing* sistem, setelah selesai *testing* baru dilakukan pengecekan apa bisa digunakan, lalu tahap akhir dari perancangan analisa dan pembuatan sistem adalah sebuah aplikasi sistem informasi kepegawaian.

4.1.1 Kebutuhan Sistem

Untuk dapat menjalankan sistem ini maka diperlukan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*), agar aplikasi dapat dijalankan pada semua komputer.

A. Kebutuhan perangkat keras

Sistem Informasi Kepegawaian pada PKIS Sekar Tanjung dijalankan pada sebuah perangkat keras dengan spesifikasi berikut yang dibutuhkan:

- a. Komputer dengan prosessor 2 GHz atau lebih tinggi.
- b. Hardisk 160 GB atau lebih tinggi.
- c. Keyboard dan mouse.
- d. Memori RAM 1 GB atau lebih tinggi.
- e. Monitor VGA dengan resolusi 800 x 600 atau lebih tinggi.
- f. Printer Ink Jet.

B. Kebutuhan perangkat lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan untuk mengembangkannya

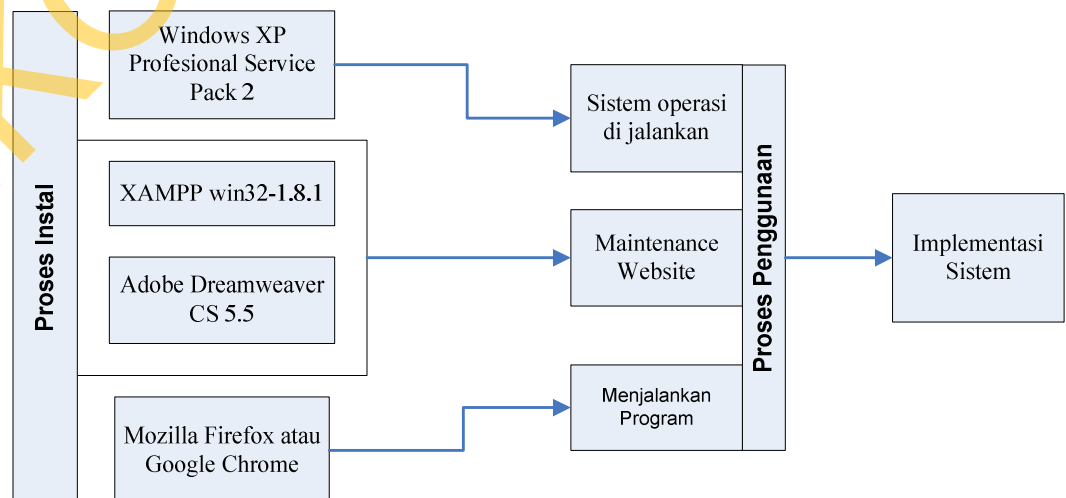
Sistem Informasi Kepegawaian adalah

- a. Sistem operasi adalah Microsoft Windows XP Profesional Service Pack 2.
- b. Adobe Dreamweaver CS 5.5.
- c. Xampp 1.8.1.
- d. MySQL 5.5.27.
- e. Mozilla Firefox atau Google Chrome.

C. Instalasi Program dan Pengaturan Sistem

Pengembangan aplikasi sistem informasi kepegawaian ini membutuhkan perangkat lunak yang telah terinstalasi dan pengaturan sistem adalah

1. Instal Microsoft Windows XP Profesional Service Pack 2.
2. Instal Mozilla Firefox atau Google Chrome.
3. Instal Adobe Dreamweaver CS 5.5.
4. Instal XAMPP win32-1.8.1.



Gambar 4.2 Bagan Instalasi Sistem

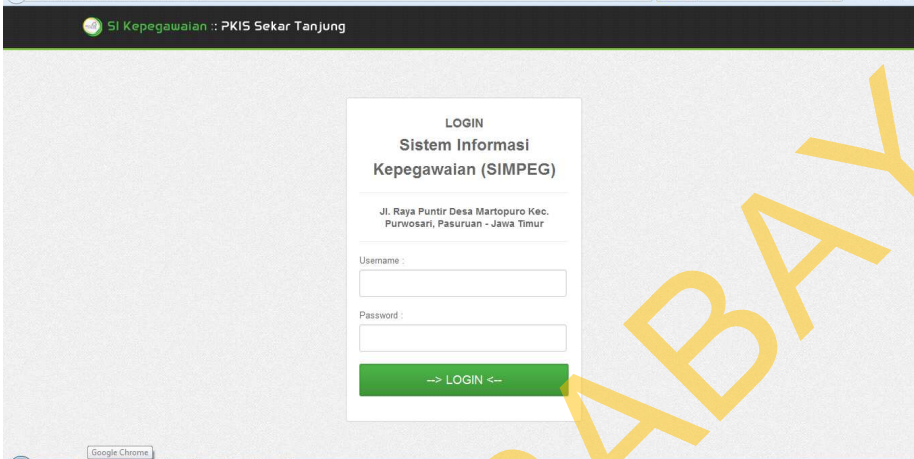
Pada gambar 4.2, dapat dijelaskan bahwa pada tahap implementasi sistem ada beberapa perangkat lunak yang harus diinstal, yaitu windows XP Profesional SP 2 sebagai sistem operasi yang mendukung semua perangkat lunak yang di jalankan nantinya, XAMPP 1.8.1, dan adobe dreamweaver CS 5.5 sebagai perangkat lunak pendukung saat *website* melakukan *maintenance*, lalu mozilla firefox dan google chrome sebagai perangkat lunak untuk menjalankan sistem yang dibuat.

4.1.2 Implementasi Sistem

Pada tahap ini, sistem/kode program yang sudah dibuat dengan format .php tidak dapat langsung dibuka seperti *file* .html. Maka dari itu dibutuhkan *web server* XAMPP yang digunakan untuk membuka *file* .php. Selain itu juga di dalam XAMPP sudah terdapat *database* MySQL sehingga tidak perlu menggunakan *database* lain karena pembuatan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian ini memakai MySQL. Setelah XAMPP terinstal, maka selanjutnya *copy code* program yang sudah selesai pada *folder* htdocs, sedangkan *database* aplikasi ini langsung *import* pada xampp di browser. Buka *browser* Mozilla Firefox atau Google Chrome untuk menjalankan aplikasi/kode program Sistem Informasi Kepegawaian. Berikut tampilan *form* atau halaman aplikasi yang sudah dibuat.

1. Halaman *Login*

Halaman ini yang pertama kali muncul ketika aplikasi diakses. Pada *form login*, *user* wajib memasukan *username* dan *password* untuk keamanan aplikasi. Tampilan *form login* dapat dilihat pada gambar 4.3.



The image shows a web browser window displaying a login page. The browser's address bar shows the URL 'SI Kepegawaian :: PKIS Sekar Tanjung'. The page content is centered and features a white login form on a light gray background. The form is titled 'LOGIN Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)'. Below the title, the address 'Jl. Raya Puntir Desa Martopuro Kec. Purwosari, Pasuruan - Jawa Timur' is displayed. The form contains two input fields: 'Username' and 'Password'. At the bottom of the form is a green button with the text '--> LOGIN <--'. The browser's status bar at the bottom indicates 'Google Chrome'.

Gambar 4.3 Halaman *Login*

2. Halaman Utama

Tampilan halaman utama ini muncul ketika *user* telah berhasil sebelumnya melakukan *login* pada halaman *login*. Pada halaman ini akan menampilkan daftar pegawai yang memasuki masa kontrak yang akan habis dalam 30 hari. Pada halaman utama ini terdapat beberapa menu-menu yang dapat dibuka untuk mengolah data pegawai antara lain menu master pegawai, *manage* pelanggaran, *manage* mutasi, *manage training*, *manage* kontrak kerja, absensi dan penilaian kinerja, sesuai tampilan halaman utama pada gambar 4.4.

ID	NIK	Nama	Tanggal
KO00001	K.0312.00001	Indar Tri Kusuma	31-07-2013
KO00002	K.0312.00002	Novi Purbaningrum	31-07-2013
KO00003	K.0312.00003	Ayu Maharani	31-07-2013
KO00004	K.0312.00004	Nurul Pramitha Sari	31-07-2013
KO00006	K.0111.00002	Citra Silvia Anggraeni	31-07-2013
KO00007	K.0111.00003	Enggar Septi Girindani	31-07-2013
KO00008	K.0111.00004	Fithria Anjani Kusumaningtyas	20-07-2013
KO00010	K.0111.00005	Mega Pradipta	31-07-2013
KO00011	K.0713.00009	Kartika Parameswari	31-07-2013

Gambar 4.4 Tampilan Halaman Utama

3. Tampilan Tampilan Halaman Master Pegawai

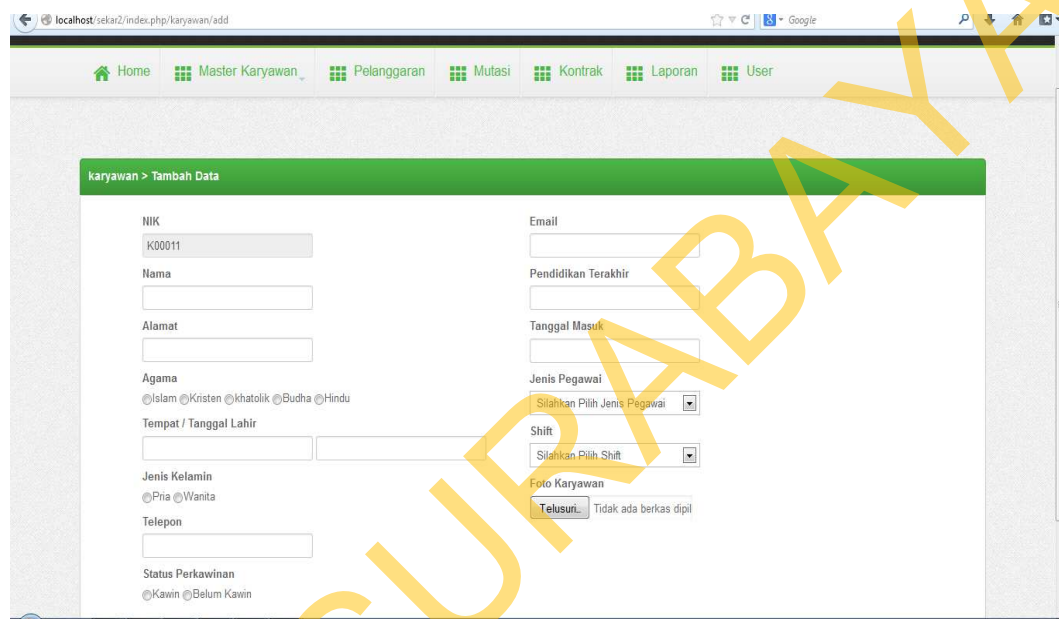
Halaman ini digunakan untuk menampilkan keseluruhan pegawai yang ada. Pada halaman ini user dapat menambahkan, ubah, melihat riwayat masing-masing pegawai. Tampilan halaman master pegawai dapat dilihat pada gambar 4.5.

NIK	Nama Pegawai	Jenis Pegawai	Action
K.0111.00001	Dwi Sulistyningtyas	Pegawai Tetap	View Edit Delete
K.0111.00002	Citra Silvia Anggraeni	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0111.00003	Enggar Septi Girindani	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0111.00004	Fithria Anjani Kusumaningtyas	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0111.00005	Mega Pradipta	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0312.00001	Indar Tri Kusuma	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0312.00002	Novi Purbaningrum	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0312.00003	Ayu Maharani	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0312.00004	Nurul Pramitha Sari	Pegawai Kontrak	View Edit Delete
K.0711.00001	Difa Novita Sari	Pegawai Tetap	View Edit Delete

Gambar 4.5 Tampilan Halaman Master Pegawai

4. Tampilan Halaman Tambah Data Pegawai

Halaman ini berguna untuk memasukkan data pegawai baru. Terdapat beberapa *field* yang harus diisi operator kedalam sistem antara lain nama, alamat, email, tempat lahir, tanggal lahir, dll. Tampilan halaman tambah pegawai dapat dilihat pada gambar 4.6.



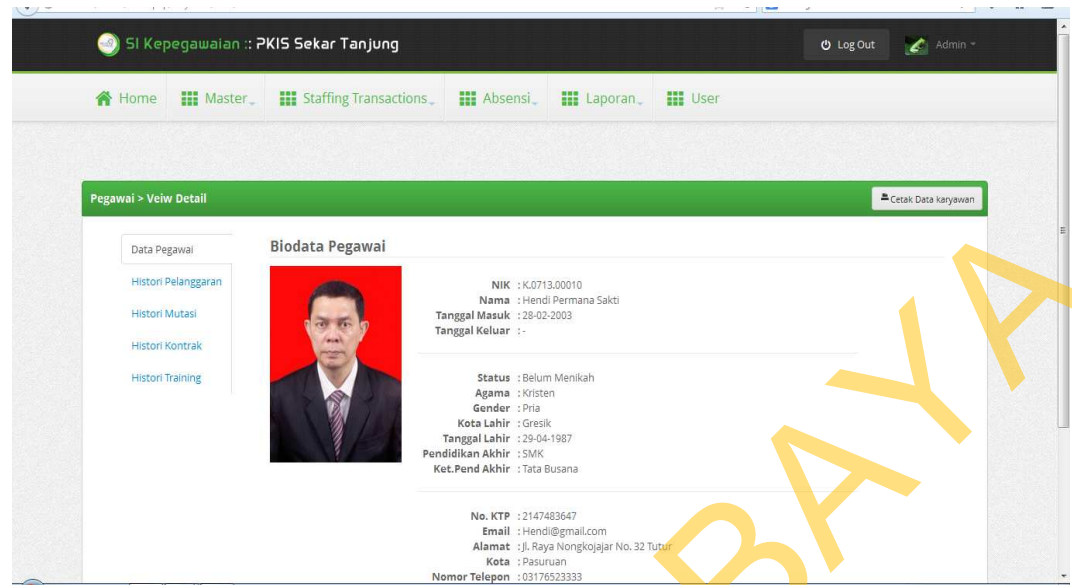
The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost/seka2/index.php/karyawan/add`. The navigation menu includes: Home, Master Karyawan, Pelanggaran, Mutasi, Kontrak, Laporan, and User. The main content area is titled 'karyawan > Tambah Data' and contains the following form fields:

- NIK:
- Nama:
- Alamat:
- Agama: Islam Kristen khatolik Budha Hindu
- Tempat / Tanggal Lahir: /
- Jenis Kelamin: Pria Wanita
- Telepon:
- Status Perkawinan: Kawin Belum Kawin
- Email:
- Pendidikan Terakhir:
- Tanggal Masuk:
- Jenis Pegawai:
- Shift:
- Foto Karyawan: Tidak ada berkas diipi

Gambar 4.6 Tampilan Halaman Tambah Pegawai.

5. Halaman View Pegawai

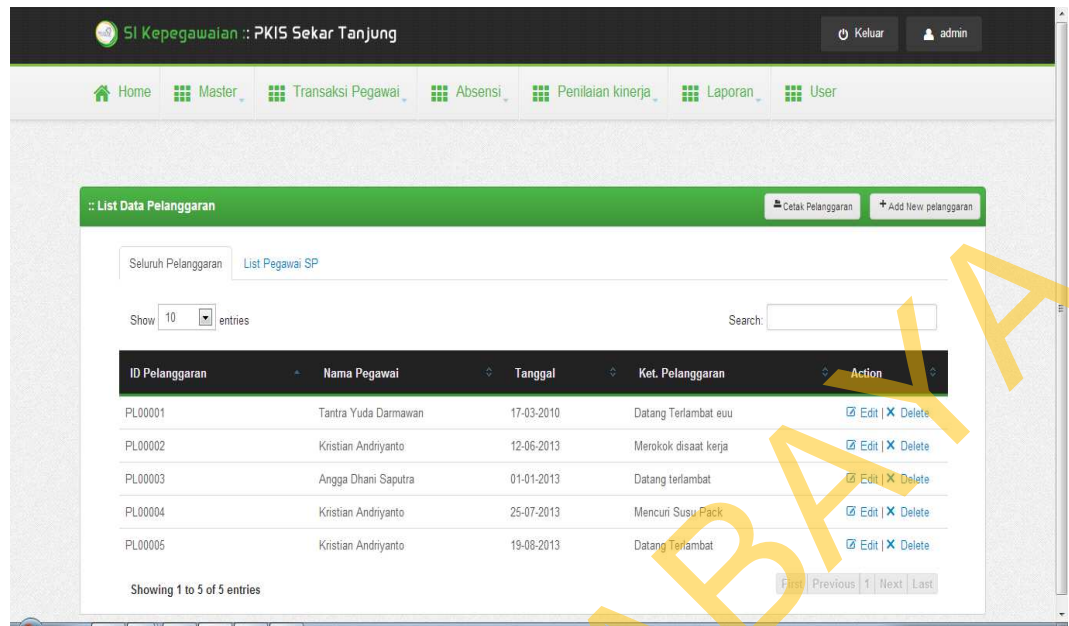
Halaman ini digunakan untuk melihat secara detail *profile* pegawai, mulai dari pelanggaran yang dilakukan, mutasi, *training* yang diikuti. Pada halaman ini operator dapat mencetak laporan kepegawaian langsung. Tampilan halaman *view* pegawai dapat dilihat pada gambar 4.7.



Gambar 4.7 Tampilan Halaman *View Profile* Pegawai

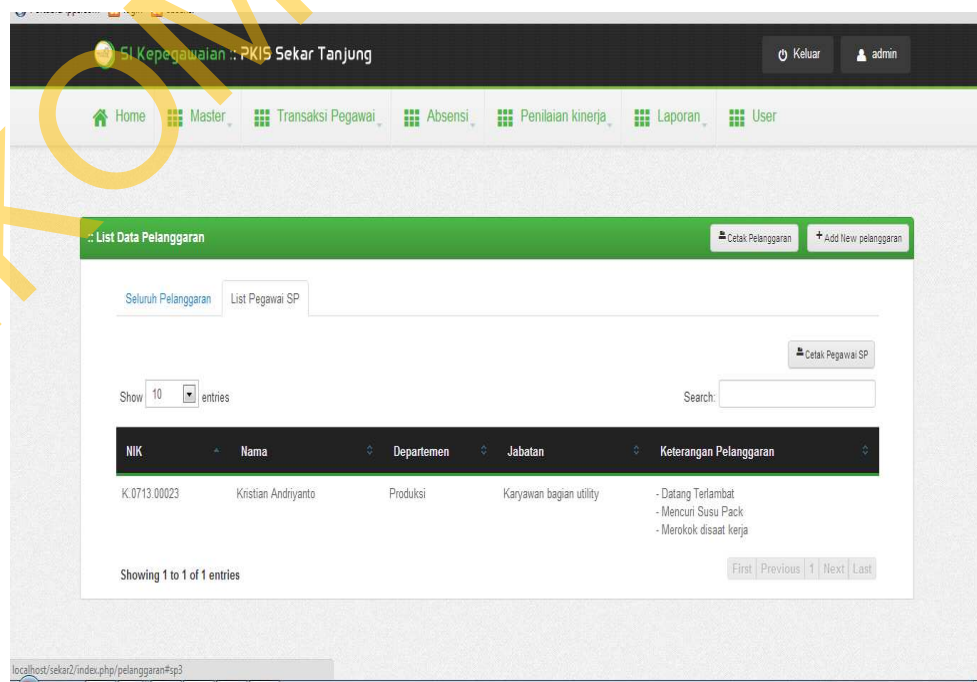
6. Tampilan Halaman Pelanggaran

Halaman pelanggaran ini digunakan untuk menampilkan data pelanggaran pegawai yang telah melanggar tata tertib di dalam perusahaan. HRD yang mendapatkan laporan dari *supervisor* bagian selanjutnya menginputkan dalam sistem, pelanggaran yang telah dilakukan. Pada halaman ini HRD dapat menambah atau mengedit data pelanggaran yang ada. Di dalam halaman ini juga dapat melakukan pencarian data agar lebih mudah dalam pencarian informasi. Tampilan dari halaman pelanggaran dapat dilihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 Tampilan Halaman Pelanggaran

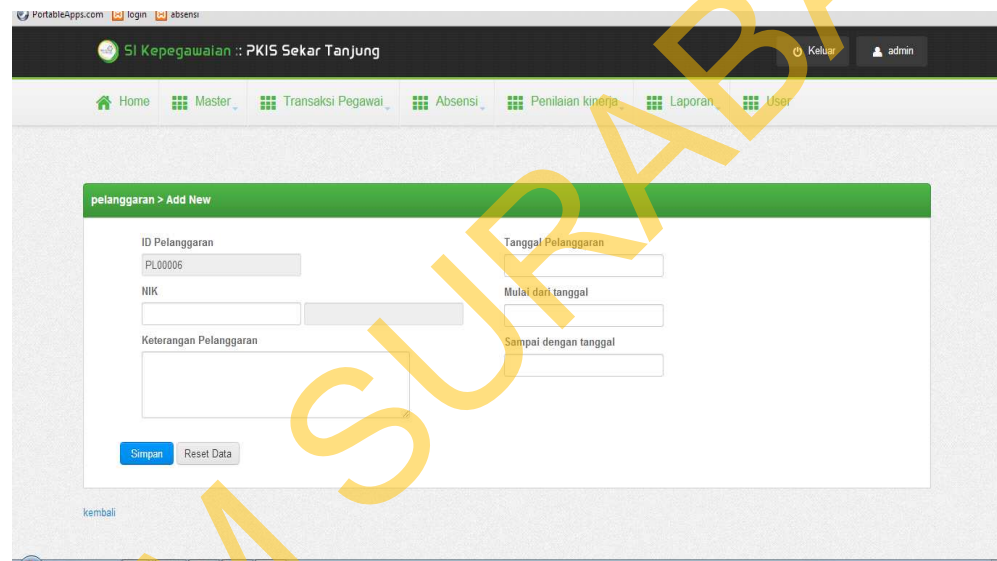
Pada tampilan gambar 4.9 dibawah ini merupakan daftar untuk menampilkan pegawai yang mendapatkan Surat Peringatan (SP). Daftar pegawai yang mendapatkan SP akan keluar jika pegawai tersebut sering melanggar tata tertib aturan yang berlaku.



Gambar 4.9 Tampilan List Pegawai Yang Mendapatkan SP

7. Tampilan Halaman *Input* Pelanggaran

Halaman ini berguna untuk memasukkan data pelanggaran yang baru saja dilakukan pegawai. Terdapat *field* yang harus diisi operator ke dalam sistem antara lain NIK, keterangan pelanggaran, tanggal, sanksi, masa berlaku. Tampilan *form input* pelanggaran dapat dilihat pada gambar 4.10.



The screenshot shows a web application interface for 'SI Kepegawalan :: PKIS Sekar Tanjung'. The main content area is titled 'pelanggaran > Add New'. It contains a form with the following fields: 'ID Pelanggaran' (pre-filled with 'PL00006'), 'NIK', 'Keterangan Pelanggaran', 'Tanggal Pelanggaran', 'Mulai dari tanggal', and 'Sampai dengan tanggal'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Reset Data'. A 'kembali' link is visible at the bottom left of the page.

Gambar 4.10 Tampilan Halaman *Input* Pelanggaran

8. Tampilan Halaman Mutasi

Pada halaman mutasi ini digunakan untuk menampilkan data-data tentang mutasi perpindahan jabatan dan departemen pegawai. Pada halaman ini juga dapat melakukan pencarian data. Tampilan untuk halaman mutasi dapat dilihat pada gambar dan gambar 4.11.

STIKOM SURABAYA

ID Mutasi	Nama Karyawan	Jabatan	Bagian	Action
M00023	Febra Candi Putra	Ast Supervisor	Production Planning & Inventory Control (PPIC)	Edit Delete
M00024	Dewangga Dwi Rangga	Staff	Finance Accounting Administration (FAA)	Edit Delete
M00025	Muhammad Bagus Setiawan	ADM	Procurement	Edit Delete
M00026	Ketut Benny Soebandoro	adm Filling	Production Planning & Inventory Control (PPIC)	Edit Delete
M00027	Rizaldy prabowo	Packer	Produksi	Edit Delete
M00028	Eka Oktavian Putranta	Packer	Produksi	Edit Delete
M00029	Prabowo sugiharto	Karyawan bagian utility	Produksi	Edit Delete
M00030	rudi yulio	Karyawan bagian filling	Produksi	Edit Delete
M00031	mitahul ulum	Karyawan bagian proses	Produksi	Edit Delete
M00032	Angga Dhani Saputra	Karyawan bagian filling	Produksi	Edit Delete

Showing 21 to 30 of 66 entries

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 4.11 Tampilan Halaman Mutasi

9. Tampilan Halaman *Input Mutasi*

Halaman ini berguna untuk memasukkan data mutasi baru. Terdapat *field* yang yang harus diisi operator ke dalam sistem antara lain NIK, tanggal mutasi, bagian tujuan, jabatan tujuan. Setelah operator menyimpan data mutasi maka pada master pegawai akan dapat berubah sesuai mutasi yang baru dilakukan. Tampilan *form input* mutasi dapat dilihat pada gambar 4.12.

The screenshot shows the 'mutasi > Tambah Data' page. The form contains the following fields:

- ID Mutasi: M00010
- NIK: K00007
- Tanggal Mutasi: 27-05-2013
- Departemen Tujuan: WAREHOUSE
- Jabatan Tujuan: OPR FORKLIFT

Buttons: Simpan, Reset Data. A 'kembali' link is also visible.

Gambar 4.12 Tampilan Halaman Tambah Mutasi

10. Tampilan Halaman Kontrak Kerja

Halaman kontrak kerja ini digunakan untuk menambah dan ubah data kontrak kerja. Apabila pegawai telah melakukan perjanjian kontrak atau perpanjangan kontrak HRD memasukkan data tersebut dalam halaman kontrak kerja pada sistem. Tampilan untuk kontrak kerja dapat dilihat pada gambar 4.13.

The screenshot shows the 'List Data Kontrak' page with a table of contract data:

ID Kontrak	Nama Pegawai	Tanggal Akhir Kontrak	Action
KO00001	Indar Tri Kusuma	31-08-2013	Edit Delete
KO00002	Novi Purbaningrum	31-08-2013	Edit Delete
KO00003	Ayu Maharani	31-08-2013	Edit Delete
KO00004	Nurul Pramitha Sari	31-07-2013	Edit Delete
KO00005	Citra Silvia Anggraeni	01-04-2012	Edit Delete
KO00006	Citra Silvia Anggraeni	31-08-2013	Edit Delete
KO00007	Enggar Septi Girindani	31-07-2013	Edit Delete
KO00008	Fithria Anjani Kusumaningtyas	20-07-2013	Edit Delete

Gambar 4.13 Tampilan Halaman Kontrak Kerja

11. Tampilan Halaman *Input* Kontrak Kerja

Halaman ini berguna untuk memasukkan data kontral kerja baru. Terdapat *field* yang harus diisi operator kedalam sistem antara lain NIK, tanggal kontrak, tanggal kontrak habis. Tampilan *form input* mutasi dapat dilihat pada gambar 4.14.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/sekaz/index.php/kontrak/add. The page title is 'SI Kepegawaian :: PKIS Sekar Tanjung'. The navigation menu includes Home, Master Karyawan, Pelanggaran, Mutasi, Kontrak, Laporan, and User. The main content area is titled 'kontrak > Tambah Data' and contains the following form fields:

- ID Kontrak: KO00004
- NIK: k00007
- Tanggal Awal Kontrak: 02-07-2013
- Tanggal Akhir Kontrak: 02-08-2013
- Keterangan Pelanggaran: percobaan

Buttons for 'Simpan' and 'Reset Data' are located below the form. A 'kembali' link is visible at the bottom left of the form area.

Gambar 4.14 Tampilan Halaman Tambah Kontrak Kerja

12. Tampilan Halaman *Training*

Halaman *training* ini digunakan untuk melihat kegiatan *training* yang telah dilakukan pegawai. HRD dapat menambah kegiatan baru dan menambah peserta di dalam sebuah kegiatan *training*. Tampilan untuk halaman *training* dapat dilihat pada gambar 4.15.

ID Training	Keg. Training	Ket. Training	Tanggal	Action
T00002	PERSONAL EFFECTIVENESS PROGRAM	Training manajemen diri, agar mengetahui kelebihan dan kelemahan diri	2012-07-15	View Edit Delete
T00003	EFFECTIVE TEAM BUILDING PROGRAM	Training kerjasama, agar dapat melatih kerjasama dalam tim atau teamwork	2012-12-06	View Edit Delete
T00004	QUALITY LEADERSHIP PROGRAM	Training kepemimpinan, bertujuan agar dapat melatih jwa memimpin	2012-08-28	View Edit Delete
T00005	STRATEGI PENGEMBANGAN HUMAN CAPITAL	Training HRD, bertujuan agar dapat memberikan masukan atas program-program pengembangan SDM dan mencari solusi yang efektif dalam program pengembangan SDM baik melalui pelatihan maupun pendidikan.	2012-01-22	View Edit Delete

Gambar 4.15 Tampilan Halaman *Training*

13. Tampilan Halaman *Input Training*

Halaman ini berguna untuk memasukkan *training* telah dilakukan oleh pegawai. Terdapat beberapa *field* yang harus diisi operator ke dalam sistem antara lain nama *training*, tanggal *training*, nama *trainer*. Setelah membuat kegiatan *training* selanjutnya HRD memasukkan pegawai yang mengikuti *training* tersebut, pegawai yang telah dimasukkan namanya di dalam sebuah kegiatan *training* maka tidak akan bisa masuk pada kegiatan yang sama untuk kedua kalinya, akan langsung dihapus pada *list* nama pegawai. Hal ini tidak akan membuat data ganda (*duplicate*) pada sebuah kegiatan yang ada. Tampilan *form input training* dapat dilihat pada gambar 4.16.

ID Training: T00003
 Tanggal Training: 30-06-2013
 Nama Training: Kedisiplinan
 Nama Trainer: prasintia
 Keterangan Training: agar pegawai mengetahui pentingnya waktu saat berharga
 Biaya Training: 50000
 Lama Training: 7 hari

Peserta Training : + Tambahkan Peserta
 Show 10 entries Search:

NIK	Nama Peserta	Action
K00001	Mirza	Hapus Peserta
K00005	Budianduk Bro	Hapus Peserta
K00006	wafie	Hapus Peserta
K00008	ketut desantiasa	Hapus Peserta

Gambar 4.16 Tampilan Halaman Tambah Kegiatan *Training* Dan Peserta *Training*

14. Tampilan Halaman Absensi

SI Kepegawaian :: PKIS Sekar Tanjung
 Rabu, 10 Juli 2013 - 13:47:47
 Show 10 entries Search:

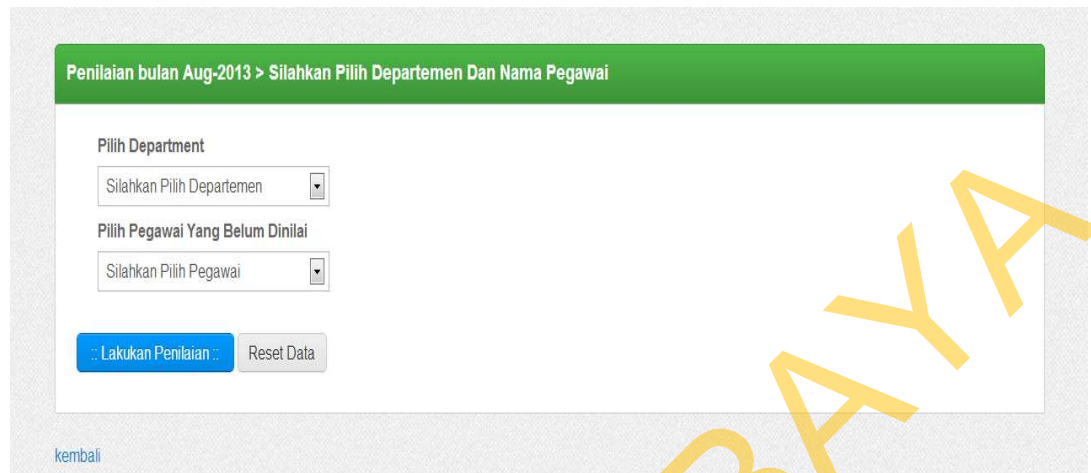
NIK Pendek: [input]
 Password: [input]
 Absen

Nama	Jam Masuk	Jam Pulang
Agung Priptiprayitno Putro	07:52:01	-
Aireno Fabio Putro	07:50:50	-
andha sudirman	07:47:56	-
Andrian Danis Hidayatullah	07:49:16	-
Bambang Sigit Budiawan	07:50:24	-
Dewangga Dwi Rangga	05:46:43	-
Dyah Ayu Pawestri	07:51:04	-
Febra Candi Putra	07:52:23	-
Jokowi	07:47:25	-
Kartika Parameswari	05:47:24	-

Gambar 4.17 Tampilan Halaman Absensi

Halaman absensi pada gambar 4.17 digunakan untuk menginputkan data kehadiran pegawai saat masuk kerja maupun pulang kerja sesuai masing-masing bagian. Kelebihan dari *form* absensi ini adalah pegawai harus absen pada tiap-tiap *department*, apabila pegawai tersebut tidak melakukan *input* absensi sesuai masing-masing *department* maka pegawai tersebut tidak dapat absen.

15. Tampilan Halaman Input Penilaian Kinerja



Gambar 4.18 Tampilan Halaman Penilaian Kinerja.

Pada gambar 4.18 merupakan halaman penilaian kinerja untuk menilai seluruh pegawai yang ada. Pengisian kuisioner diisi oleh *shift leader* bagian. Sebelum menilai pertama *shift leader* memilih nama departemen, selanjutnya pilih nama pegawai yang akan dinilai. Nama pegawai ini akan keluar sesuai nama departemen yang akan dipilih sebelumnya. Saat *shift leader* tersebut selesai menilai pegawai (misal: bulan juli) maka nama pegawai itu akan hilang otomatis dan tidak dapat dinilai pada bulan juli, dan pada bulan selanjutnya (misal: bulan agustus) maka akan muncul kembali dan dapat dinilai kembali oleh *shift leader*.

Kemudian setelah memilih nama departemen dan nama pegawai, *shift leader* dapat langsung mengisi *quisioner* yang keluar sesuai dengan keadaan pegawai saat bekerja, *shift leader* memberikan nilai “Ya” dan “Tidak” pada setiap poin aspek penilaian yang ada, dapat dilihat pada gambar 4.19.

No	Aspek	Pilihan Ya/Tidak
1	Mampu menyelesaikan tugas dengan sempurna dan tepat waktu	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
2	Mampu menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pekerjaannya tanpa bantuan (mandiri)	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
3	Sering meminta ijin meninggalkan pekerjaan / ijin keluar dengan alasan sepele	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
4	Mentaati peraturan dan tata tertib di lingkungan kerjanya (kebiasaan hidup yang baik)	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
5	Horat dan patuh terhadap atasan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
6	Mempunyai perilaku dan kebiasaan yang baik (sopan santun)	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
7	Mempunyai tingkat disiplin yang tinggi	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
8	Aktif dan berinisiatif memberikan saran, masukan dan pendapat untuk mencari solusi	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
9	Dalam waktu tugasnya sering menimbulkan masalah yang diakibatkan kecerobahan / kurang teliti, kurang kehati-hatian yang mengakibatkan kerugian, kerusakan/kehilangan barang/produk PKIS Sekar Tanjung	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

Gambar 4.19 Tampilan Halaman Penilaian Kinerja

Beberapa poin aspek penilaian yang ada berkenaan dengan kedisiplinan saat menjalankan tugas yang diberikan atasan masing-masing. Setelah selesai mengisi kuisisioner *supervisor* menekan tombol simpan untuk disimpan di dalam *database*

16. Tampilan Halaman Edit Penilaian Kinerja

NIK	Nama	Hasil Penilaian	Edit
K.0713.00043	Iilia puspita	A	Edit
KOS.0713.00002	Lolita Yoanda Fitri	A	Edit
KOS.0713.00006	Dewangga Dwi Rangga	A	Edit

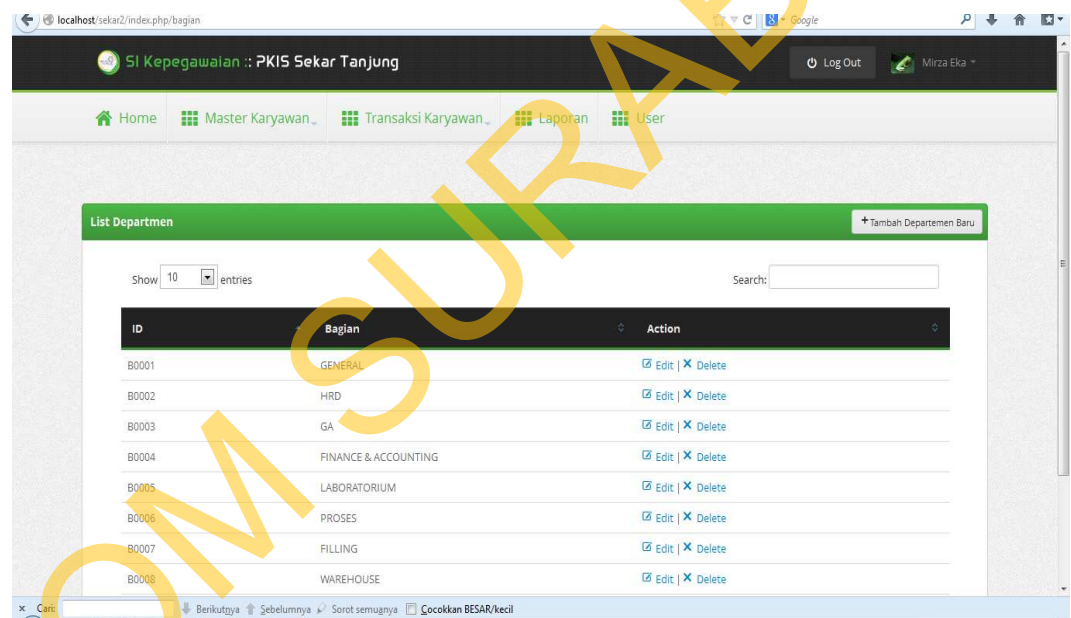
Gambar 4.20 Tampilan Halaman Ubah Penilaian Kinerja

Pada gambar 4.20 merupakan halaman untuk mengubah penilaian apabila terjadi kesalahan input saat menilai pegawai. *Shift leader* yang menilai memilih

bulan penilaian terlebih dahulu, kemudian tekan tautan edit sebelah nama pegawai yang dinilai. Setelah itu shift leader baru dapat mengubah penilaian. Setelah selesai tekan simpan.

17. Tampilan Halaman Departemen

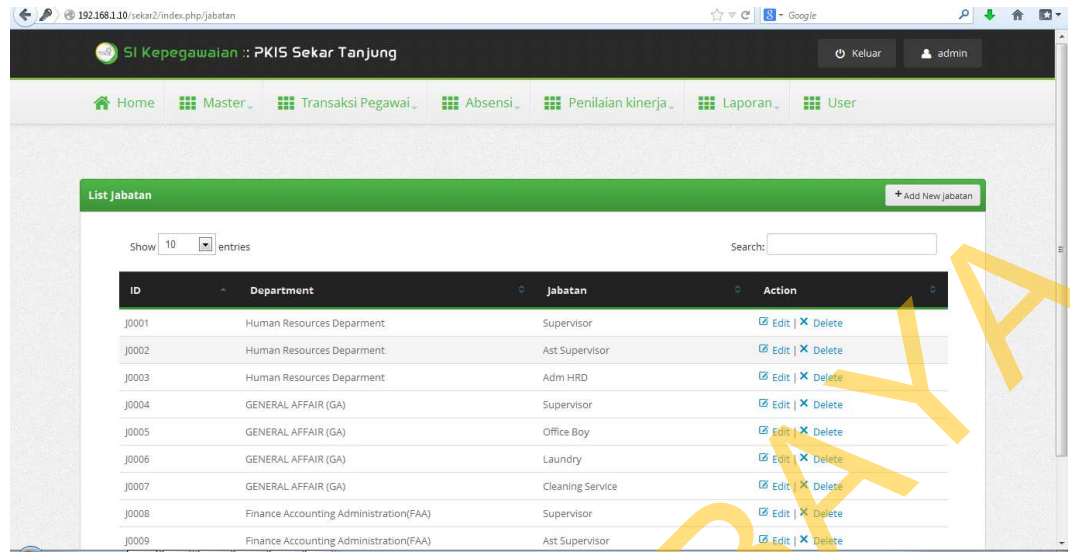
Halaman departemen merupakan halaman untuk menampilkan departemen yang ada pada PKIS Sekar Tanjung. Tampilan untuk halaman departemen dapat dilihat pada gambar 4.21.



Gambar 4.21 Tampilan Halaman Departemen

18. Tampilan Halaman Jabatan

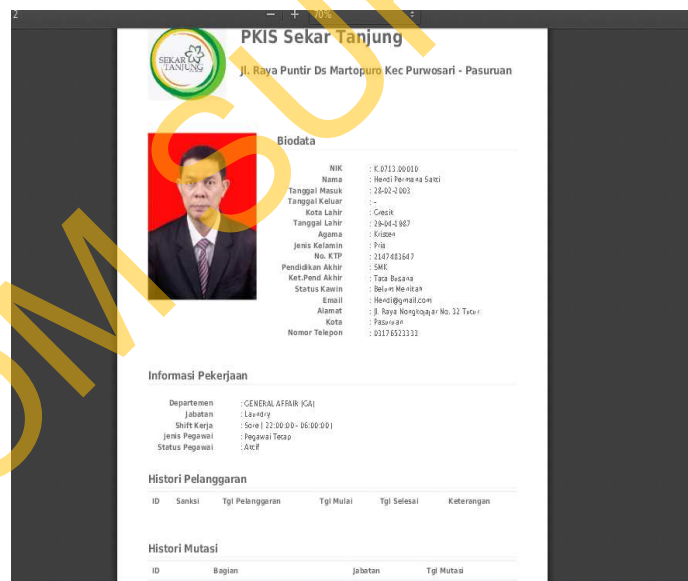
Halaman jabatan merupakan halaman yang menampilkan seluruh jabatan yang ada pada PKIS Sekar Tanjung. Pada halaman ini dapat memasukkan jabatan sesuai departemen yang ada. Tampilan untuk halaman jabatan dapat dilihat pada gambar 4.22.



ID	Department	Jabatan	Action
J0001	Human Resources Department	Supervisor	Edit Delete
J0002	Human Resources Department	Ast Supervisor	Edit Delete
J0003	Human Resources Department	Adm HRD	Edit Delete
J0004	GENERAL AFFAIR (GA)	Supervisor	Edit Delete
J0005	GENERAL AFFAIR (GA)	Office Boy	Edit Delete
J0006	GENERAL AFFAIR (GA)	Laundry	Edit Delete
J0007	GENERAL AFFAIR (GA)	Cleaning Service	Edit Delete
J0008	Finance Accounting Administration (FAA)	Supervisor	Edit Delete
J0009	Finance Accounting Administration (FAA)	Ast Supervisor	Edit Delete

Gambar 4.22 Tampilan Halaman Jabatan

19. Tampilan Laporan Kepegawaian



PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

Biodata

NIK : K.0113.00010
 Nama : Hendi Permana Satri
 Tanggal Masuk : 28-02-2003
 Tanggal Keluar : -
 Kota Lahir : Cessik
 Tanggal Lahir : 28-04-1987
 Agama : Kristen
 Jenis Kelamin : Pria
 No. KTP : 31474013647
 Pendidikan Akhir : SMK
 Ket. Pendid. Akhir : Tasa Busana
 Status Kawin : Belum Menikah
 Email : Hendi@pkis.com
 Alamat : J. Raya Hongkong No. 32 Teras
 Kota : Pasuruan
 Nomor Telepon : 03176213333

Informasi Pekerjaan

Departemen : GENERAL AFFAIR (GA)
 Jabatan : Laku HRD
 Shift Kerja : Senin 22:00:00 - 06:00:00
 Jenis Pegawai : Pegawai Tetap
 Status Pegawai : Aktif

Histori Pelanggaran

ID	Sanksi	Tgl Pelanggaran	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Keterangan

Histori Mutasi

ID	Bagian	Jabatan	Tgl Mutasi

Gambar 4.23 Tampilan Laporan Detail *Profile* Pegawai

Pada gambar 4.23 merupakan tampilan laporan riwayat pegawai yang digunakan untuk PKIS Sekar Tanjung. Pada laporan ini dapat menampilkan detail pegawai mulai data pegawai, pelanggaran, data pindah jabatan atau mutasi, kontrak kerja dan *training* kerja yang telah diikuti pegawai selama bekerja.

20. Tampilan Halaman *Setting Shift*

Pada gambar 4.24 merupakan halaman untuk *setting* manual *shift* seluruh pegawai pada PKIS Sekar Tanjung, halaman *setting shift* ini digunakan apabila terjadi perpindahan *shift* yang dilakukan pegawai. Tampilan halaman *setting shift* dapat dilihat pada gambar 4.24.

NIK	Nama	Shift
K.0111.00001	Dwi Sulistyningtyas	<input checked="" type="radio"/> Pagi <input type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0111.00002	Citra Silvia Anggraeni	<input type="radio"/> Pagi <input checked="" type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0111.00003	Enggar Septi Girindani	<input checked="" type="radio"/> Pagi <input type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0111.00004	Fichria Anjani Kusumaningtyas	<input type="radio"/> Pagi <input checked="" type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0111.00005	Mega Pradipta	<input checked="" type="radio"/> Pagi <input type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0312.00001	Indar Tri Kusuma	<input type="radio"/> Pagi <input checked="" type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0312.00002	Novi Purbaningrum	<input type="radio"/> Pagi <input checked="" type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0312.00003	Ayu Maharani	<input type="radio"/> Pagi <input checked="" type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0312.00004	Nurul Pramitha Sari	<input type="radio"/> Pagi <input type="radio"/> Siang <input checked="" type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift
K.0711.00001	Difa Novita Sari	<input checked="" type="radio"/> Pagi <input type="radio"/> Siang <input type="radio"/> Sore <input type="radio"/> Non Shift

Gambar 4.24 Tampilan *Setting Shift*

21. Tampilan Laporan *Shift* Pegawai

Pada gambar 4.25 merupakan tampilan bentuk laporan *shift* pegawai. Laporan ini digunakan untuk mengetahui *shift* pegawai tiap orang. Tampilan laporan *shift* dapat dilihat pada gambar 4.25.

PKIS Sekar Tanjung	
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwasari - Pasuruan	
Data Shift	
Pagi (06:00:00-14:00:00)	
NIK	Nama
K.0111.00003	Enggar Septi Girindani
K.0111.00005	Mega Pradipta
K.0711.00001	Difa Novita Sari
K.0711.00002	Tantra Yuda Darmawan
K.0711.00009	Karicka Ramadewari
K.0711.00015	Randi Andika Hucama
K.0711.00018	Pradoso Sugitawati
K.0711.00020	Indah Kusum
K.0711.00034	Seolcha Danang Swandana
K.0711.00038	Skimsa Afrilingtyas
K06.041.0.00001	Bayu Andiansyah
K06.071.0.00001	Aulia In nate Puopka
K06.071.0.00005	Rachil Rahmandar
K06.071.0.00006	Dewangga Dwi Rangga
K06.071.0.00009	Eka Octavia Purcaea
Siang (14:00:00-22:00:00)	
NIK	Nama
K.0111.00002	Citra Silvia Anggraeni

Gambar 4.25 Tampilan Laporan PDF *Shift* Pegawai
22. Tampilan Laporan Pegawai *Outsourcing*

Pada gambar 4.26 merupakan tampilan laporan *outsourcing* perusahaan yang melakukan kerja sama. Laporan ini digunakan untuk menampilkan *vendor* perusahaan *outsourcing* beserta pegawai yang dibawa dari perusahaan *outsourcing* tersebut.



PKIS Sekar Tanjung
 Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

ID Outsourcing : 050006

Perusahaan : CV. Seven Group Management
 Alamat : Jl. Ranu Grati 54c sawojajar
 malang
 Kota : Malang
 Contact Person : budi.york
 Telepon : 081.336476210

Pegawai Outsourcing

ID Karyawan	Nama Karyawan
KOS.0713.00006	Dewangga Dwi Rangga
KOS.0713.00007	Muhammad Bagus Setiawan
KOS.0713.00008	Ketut Benny Soebliandoro

Gambar 4.26 Tampilan Laporan Pegawai *Outsourcing*

23. Tampilan Laporan Kontrak Kerja

Pada gambar 4.27 merupakan tampilan laporan untuk menampilkan laporan kontrak kerja pegawai. Pada laporan ini memberikan informasi pegawai yang akan memasuki habis kontrak kerja sesuai inputan tanggal yang dimasukkan oleh HRD.

PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

Laporan Kontrak Kerja Pegawai Yang Berakhir Pada :
Periode Tanggal 31-07-2013

NIK	Nama	Departemen	Tanggal Berakhir
K.0312.00004	Nurul Pramitha Sari	Produksi	31-07-2013
K.0111.00003	Enggar Septi Girindani	GENERAL AFFAIR (GA)	31-07-2013
K.0111.00005	Mega Pradipta	Produksi	31-07-2013
K.0713.00009	Kartika Parameswari	GENERAL AFFAIR (GA)	31-07-2013
K.0713.00030	Krisna Pramudhana	Produksi	31-07-2013
K.0713.00031	Mahavikri Pranda Putra	Produksi	31-07-2013
K.0713.00032	Akbar Yudhistira	Produksi	31-07-2013
K.0713.00033	Aryawan Febriyanto	Produksi	31-07-2013
K.0713.00034	Septian Danang Swandana	Produksi	31-07-2013

Gambar 4.27 Tampilan Laporan Kontrak Kerja

24. Tampilan Laporan Kegiatan *Training*

PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

ID Training : T00005

Nama Training : STRATEGI PENGEMBANGAN HUMAN CAPITAL
Ket. Training : Training HRD, bertujuan agar dapat memberikan masukan atas program - program pengembangan SDM dan mencari solusi yang efektif dalam program pengembangan SDM baik melalui pelatihan maupun pendidikan.

Tanggal Training : 2012-01-22
Lama Training : 7 hari
Nama Trainner : Febrion Gusti Dermawan
Biaya : Rp 8.000.000

Pegawai Mengikuti Traininer

NIK	Nama Pegawai
K.0111.00001	Dwi Sulistyningtyas
K.0111.00005	Mega Pradipta
K.0312.00002	Novi Purbaningrum
K.0312.00003	Ayu Maharani
K.0711.00001	Difa Novita Sari
K.0713.00003	Yeky Fedia Putra

Gambar 4.28 Tampilan Laporan Kegiatan *Training*

Pada gambar 4.28 merupakan tampilan laporan kegiatan *training* yang telah dilakukan oleh pegawai. Pada laporan ini memberikan informasi kegiatan-kegiatan *training* yang diadakan dan daftar pegawai yang mengikuti selama bekerja pada PKIS Sekar Tanjung.

25. Tampilan Pilihan Cetak Laporan Absensi

Gambar 4.29 Tampilan Pilihan Cetak Absensi

Pada gambar 4.29 di atas merupakan pilihan sebelum mencetak data absensi pegawai. Sebelum mencetak laporan absensi HRD diberikan beberapa pilihan laporan sebelum dicetak. Setelah selesai memilih sesuai kebutuhan selanjutnya HRD menekan tombol cetak. Untuk contoh salah satu yang dapat ditampilkan dapat dilihat pada gambar 4.30.

NIK	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Telat	Keterangan
K.0713.00001	Muhammad Revo Dwi Putro	07:00:50	17:10:42	1 Jam 0 Menit 50 Detik	Masuk
K.0713.00002	Tantra Yuda Darmawan	05:45:43	14:21:18	-	Masuk
K.0713.00009	Kartika Parameswari	05:45:56	14:22:00	-	Masuk
K.0713.00040	yogitsn	05:51:59	14:05:54	-	Masuk
K.0713.00008	Prasilia Yeni t	13:48:48	22:23:42	-	Masuk
K.0713.00038	Eka Putri Winarta	13:49:04	22:23:53	-	Masuk
KDS.0713.00007	Muhammad Bagus Setiawan	13:47:56	22:23:10	-	Masuk
KDS.0713.00008	Ketut Benny Soeblandoro	06:02:48	-	-	Masuk
K.0713.00003	Yeky Fedia Putra	07:52:13	17:10:11	-	Masuk
K.0713.00004	Andrian Danis Hidayatullah	07:52:13	17:10:11	-	Masuk
K.0713.00005	Muhammaditya Priatmaja	07:10:11	17:10:11	-	Masuk

Gambar 4.30 Tampilan Laporan Absensi

Pada gambar 4.30 merupakan hasil laporan absensi yang ditampilkan berdasarkan periode sebagai parameter yang dimasukkan oleh HRD. *Button* cetak

PDF pada *website* berfungsi untuk mencetak laporan absensi setelah HRD memasukkan parameter tersebut.

26. Tampilan Laporan Detail Absensi



PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

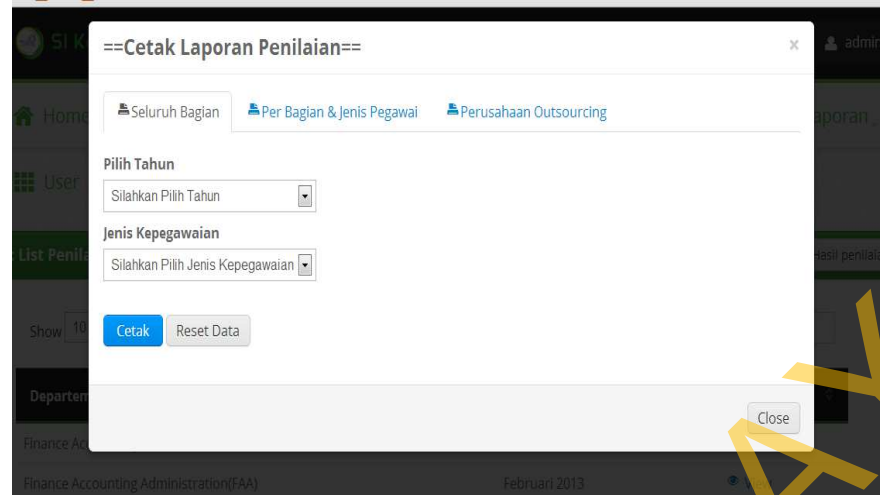
Absensi Detail Pegawai Periode Tanggal 01-07-2013 s/d 31-07-2013

NIK	Nama	Masuk	Telat	Sakit	Ijin	Alpha	Cuti
K.0111.00002	Citra Silvia Anggraeni	6	0	0	0	0	0
K.0111.00005	Mega Pradipta	6	1	0	0	0	0
K.0312.00004	Nurul Pramitha Sari	6	0	0	0	0	0
K.0711.00001	Difa Novita Sari	6	0	0	0	0	0
K.0713.00002	Tantra Yuda Darmawan	6	1	0	0	0	0
K.0713.00003	Yeky Fedia Putra	6	1	0	0	0	0
K.0713.00004	Andrian Danis Hidayatullah	6	0	0	0	0	0
K.0713.00005	Muhammadiyah Priatmaja	6	1	0	0	0	0
K.0713.00006	Aireno Febrio Putro	6	0	0	0	0	0
K.0713.00007	Muhammad Rizal Efendi	6	0	0	0	0	0
K.0713.00008	Prasintia Yeni t	6	0	0	0	0	0

Gambar 4.31 Tampilan Laporan Detail Absensi

Pada gambar 4.31 merupakan laporan detail absensi digunakan untuk menampilkan detail absensi dalam periode harian atau periode bulanan dari jumlah masuk, jumlah izin, jumlah cuti, jumlah sakit, jumlah terlambat dan jumlah alpa setiap pegawai sesuai kebutuhan laporan. Untuk membuat laporan detail absensi, HRD hanya perlu mencentang cek *box* yang ada diatas tanggal kemudian memasukkan tanggal periode laporan setelah itu klik cetak.

27. Tampilan Pilihan Cetak Laporan Penilaian Kinerja



Gambar 4.32 Tampilan Pilihan Cetak Pilihan Laporan Penilaian Kinerja

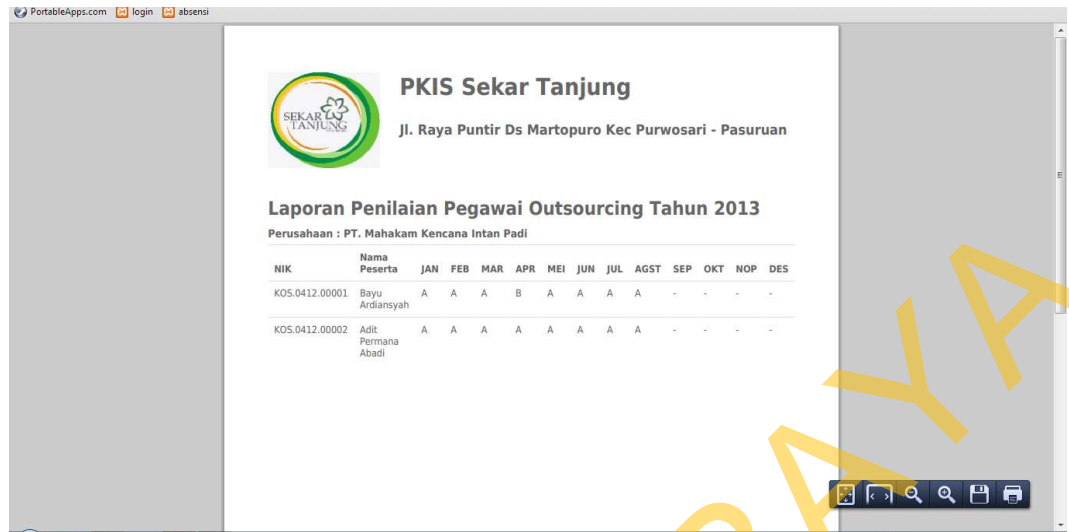
Pada gambar 4.32 merupakan beberapa pilihan cetak untuk menyajikan hasil dari penilaian kinerja. Sebelum mencetak laporan penilaian kinerja HRD diberikan beberapa pilihan laporan sebelum dicetak. Setelah selesai memilih sesuai kebutuhan selanjutnya HRD menekan tombol cetak. Untuk contoh salah satu yang dapat ditampilkan dapat dilihat pada gambar 4.33 dibawah ini:

NIK	Nama Peserta	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOP	DES
K.0713.00003	Yaky Fedia Putra	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-
K.0713.00004	Andrian Danis Hidayatullah	A	A	A	A	A	B	A	A	-	-	-	-
K.0713.00005	Muhammadiyah Priatmaja	A	A	A	A	A	A	A	B	-	-	-	-
K.0713.00041	Edhy NurSantoso	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-

GENERAL AFFAIR (GA)

Gambar 4.33 Tampilan Cetak Laporan Penilaian Kinerja

28. Tampilan Laporan Penilaian Outsourcing



PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

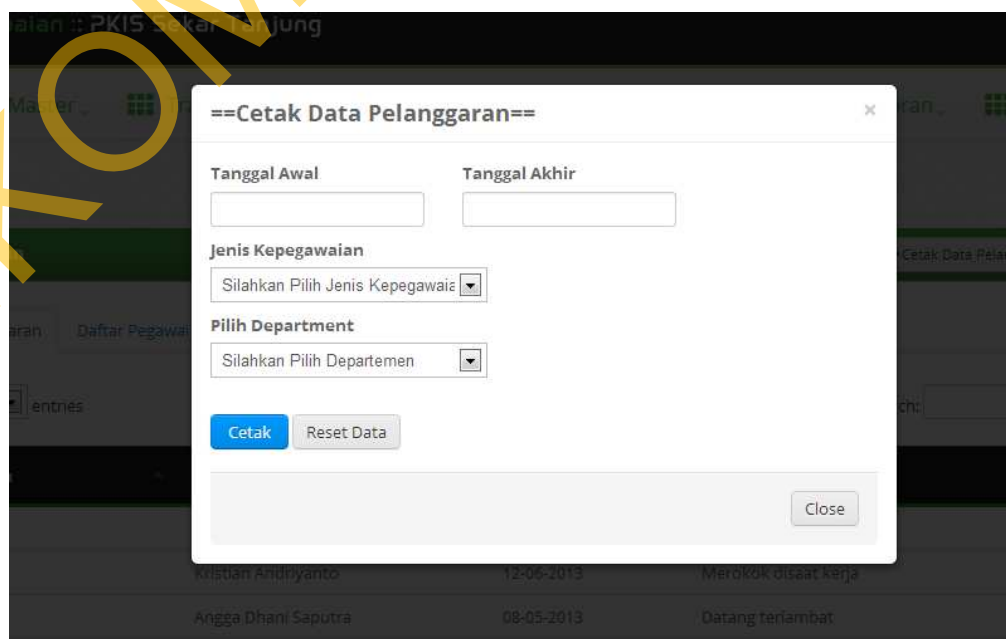
Laporan Penilaian Pegawai Outsourcing Tahun 2013
Perusahaan : PT. Mahakam Kencana Intan Padi

NIK	Nama Peserta	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOP	DES
KOS.0412.00001	Bayu Ardiansyah	A	A	A	B	A	A	A	A	-	-	-	-
KOS.0412.00002	Adit Permana Abadi	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-

Gambar 4.34 Tampilan Cetak Laporan Penilaian Kinerja

Pada gambar 4.34 merupakan tampilan laporan penilaian kinerja untuk pegawai *outsourcing* sesuai dengan perusahaan masing-masing *vendor*. Laporan ini digunakan untuk melaporkan hasil penilaian selama bekerja pada PKIS Sekar Tanjung kepada masing-masing perusahaan *outsourcing*.

29. Tampilan Cetak Laporan Pelanggaran



==Cetak Data Pelanggaran==

Tanggal Awal Tanggal Akhir

Jenis Kepegawaian
Silahkan Pilih Jenis Kepegawai:

Pilih Department
Silahkan Pilih Departemen

Gambar 4.35 Tampilan Cetak Laporan Pelanggaran

Pada gambar 4.35 merupakan beberapa pilihan cetak untuk menyajikan laporan pelanggaran. Sebelum mencetak laporan pelanggaran HRD diberikan beberapa pilihan laporan sebelum dicetak. Setelah selesai memilih sesuai kebutuhan selanjutnya HRD menekan tombol cetak. Untuk contoh salah satu yang dapat ditampilkan dapat dilihat pada gambar 4.36.



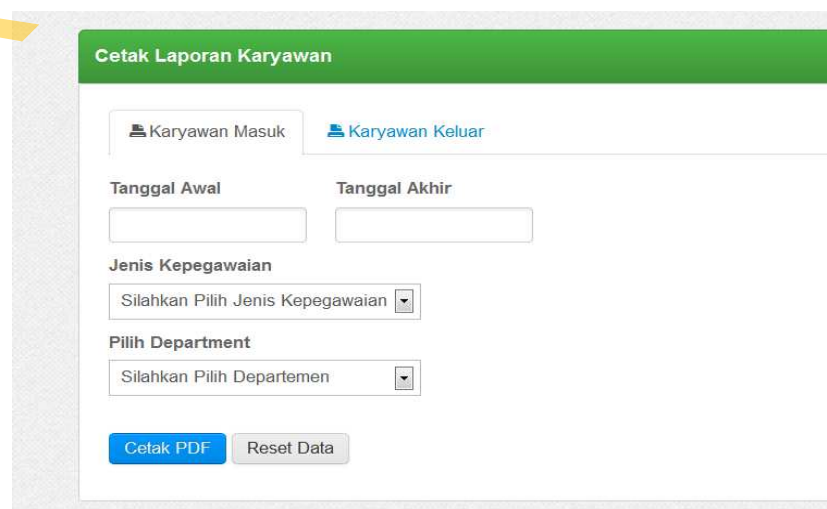
PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

Laporan Pelanggaran Periode Dari Tanggal 01-07-2013 s/d 31-07-2013

NIK	Nama	Departemen	Tanggal	Keterangan Pelanggaran
K.0713.00041	Edhy NurSantoso	Human Resources Department	25-07-2013	Datang Terlambat
K.0713.00021	Angga Dhani Saputra	Produksi	02-07-2013	Mencuri pack susu

Gambar 4.36 Tampilan Laporan Pelanggaran

30. Tampilan Pilihan Cetak Laporan Pegawai



Cetak Laporan Karyawan

Karyawan Masuk Karyawan Keluar

Tanggal Awal Tanggal Akhir

Jenis Kepegawaian
Silahkan Pilih Jenis Kepegawaian

Pilih Department
Silahkan Pilih Departemen

Gambar 4.37 Tampilan Pilihan Cetak Laporan Pegawai

Pada gambar 4.37 merupakan beberapa pilihan cetak untuk menyajikan laporan pegawai masuk maupun pegawai keluar. Sebelum mencetak laporan pegawai HRD diberikan beberapa pilihan laporan sebelum dicetak cetak karyawan masuk atau cetak karyawan keluar. Setelah selesai memilih sesuai kebutuhan selanjutnya HRD menekan tombol cetak. Untuk contoh salah satu yang dapat ditampilkan dapat dilihat pada gambar 4.38.

31. Tampilan Laporan Pegawai Masuk



NIK	Nama	Departemen	Tanggal Masuk	No.telp	tgl lahir
K.0713.00014	Widya Astuti Prasetyaningrum	Production Planning & Inventory Control (PPIC)	18-07-2013	085763572829	25-01-1986
K.0713.00034	Septian Danang Swandana	Production Planning & Inventory Control (PPIC)	19-07-2013	081674563721	08-01-1992
K.0713.00035	Triyogo Pamungkas	Produksi	19-07-2013	089656436754	06-10-1989
K.0713.00040	Rizky Adi Firmansyah	Produksi	01-07-2013	03168979879	02-01-1989
K.0713.00041	Edhy NurSantoso	Human Resources Department	01-07-2013	0809899999	01-01-1990
K.0713.00042	andha sudirman	Procurement	22-07-2013	081234312422	14-02-1979
K.0713.00043	lilia nuslita	Finance Accounting	29-07-2013	03121243	04-03-2010

Gambar 4.38 Tampilan Laporan Pegawai Masuk

Pada gambar 4.38 merupakan tampilan laporan pegawai masuk. Pada laporan tersebut memberikan informasi pada *management* setiap periode pegawai siapa saja yang masuk di PKIS Sekar Tanjung.

32. Tampilan Laporan Pegawai Keluar

PKIS Sekar Tanjung
Jl. Raya Puntir Ds Martopuro Kec Purwosari - Pasuruan

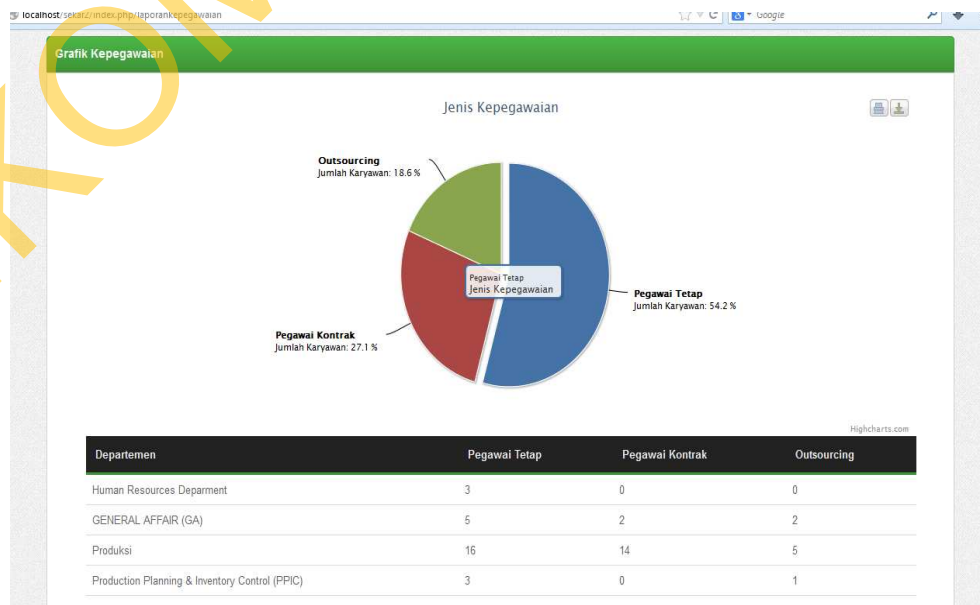
Laporan Karyawan Keluar Dari Tanggal 01-05-2013 s/d 06-09-2013

NIK	Nama	Departemen	tgl keluar	No.telp	tgl_lahir
K.0111.00001	Dwi Sulistyningtyas	Produksi	06-09-2013	085756745342	11-04-1991

Gambar 4.39 Tampilan Laporan Pegawai Keluar

Pada gambar 4.39 merupakan tampilan laporan pegawai keluar. Pada laporan tersebut memberikan informasi pada *management* setiap periode pegawai siapa saja yang keluar dari PKIS Sekar Tanjung.

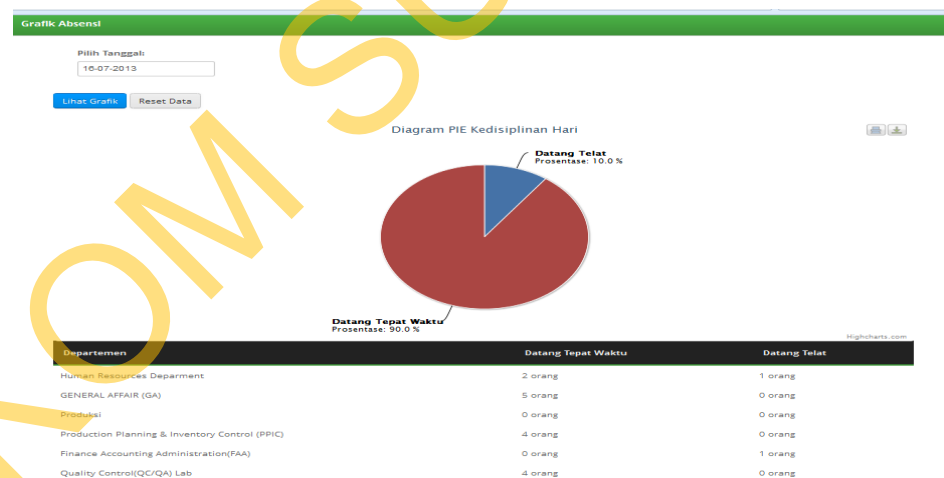
33. Tampilan Laporan Grafik Jenis Pegawai



Gambar 4.40 Tampilan Laporan Informasi Karyawan Sesuai Jenis Pegawai

Pada gambar 4.40 merupakan diagram laporan informasi pegawai sesuai jenis pegawai yang ada pada PKIS Sekar Tanjung. Pada laporan informasi tersebut menampilkan jenis pegawai beserta prosentasi perbagian yang ada. Terdapat 3 jenis pegawai saat ini antara lain pegawai *outsourcing*, pegawai kontrak dan pegawai tetap, untuk melihat detail jenis pegawai terhadap masing-masing departemen dapat dilihat pada tabel di bawah grafik.

34. Tampilan Laporan Informasi Kedisiplinan Harian

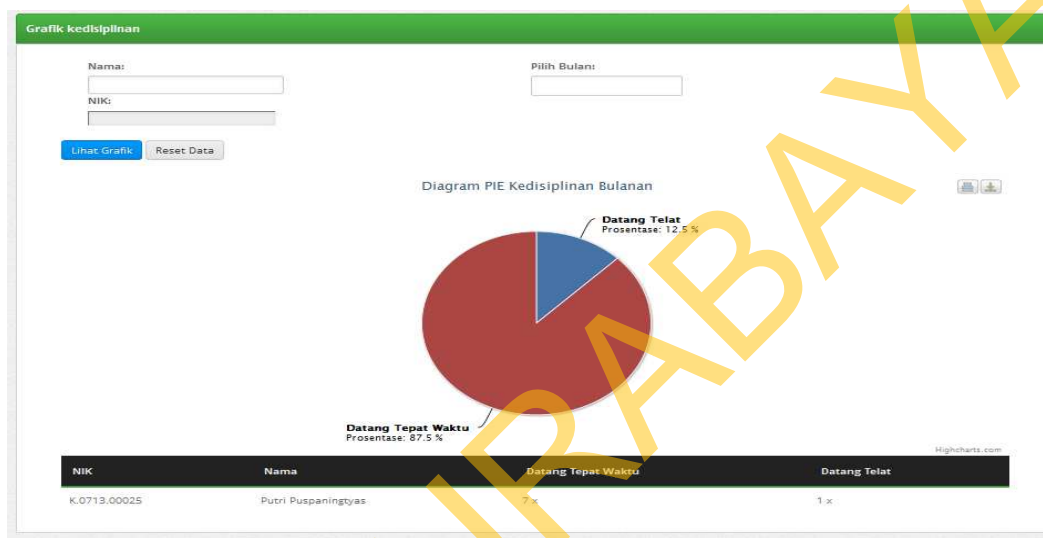


Gambar 4.41 Tampilan Laporan Informasi Kedisiplinan Harian Berdasarkan Departemen

Pada gambar 4.41 merupakan grafik pie yang menampilkan informasi kedisiplinan semua pegawai tiap departemen untuk perharinya. Untuk melihat informasi yang sering telat dan tepat waktu pada tiap departemen dapat dilihat

pada tabel di bawah grafik pie. Tujuan dari informasi ini adalah untuk mengetahui kompetensi kedisiplinan setiap departmen perharinya.

35. Tampilan Laporan Informasi Kedisiplinan Bulanan



Gambar 4.42 Tampilan Laporan Informasi Kedisiplinan Setiap Bulan

Pada gambar 4.341 merupakan grafik pie yang menampilkan informasi kedisiplinan masing-masing pegawai untuk mengetahui prosentase kehadiran dalam satu (1) bulan bekerja di PKIS Sekar Tanjung.

4.2 Uji coba aplikasi

Setelah melakukan implemmentasi sistem, tahap selanjutnya adalah melakukan uji coba dan evaluasi terhadap sistem. Tujuan evaluasi ini adalah untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dibuat ini sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan atau *output* yang diharapkan. Adapun evaluasi yang dilakukan yaitu:

1. Hasil Uji Coba *Login*

Pada hasil uji coba ini, bertujuan untuk mengetahui apakah fungsi melakukan koneksi ke *database* dan melakukan verifikasi *code* dengan *password* dapat dieksekusi dengan benar. Hasil uji coba melakukan *login* dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Melakukan *Login* pada Sistem

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> yang diharapkan	Status
	Pengujian validasi <i>username</i> dan <i>password</i> untuk jenis pengguna HRD	<i>Username</i> = admin; <i>Password</i> =a dmin, kemudian klik tombol <i>login</i>	Sistem langsung mengarahkan kepada halaman awal dengan menu-menu yang disediakan untuk mengelola kepegawaian	sukses
	Pengujian terhadap <i>input username</i> dan <i>password</i> yang salah	<i>Username</i> = admin; <i>Password</i> =q werty, kemudian klik tombol <i>login</i>	Terdapat pesan kesalahan di bawah <i>form login</i>	sukses

2. Hasil Uji Coba Halaman Master Pegawai

Halaman master pegawai digunakan oleh HRD untuk mengelola data pegawai. Melalui halaman ini, HRD dapat melihat *profile* lengkap, memasukkan data baru, mengubah dan menghapus data pegawai yang ada. Pengujian dimaksudkan untuk memastikan bahwa tautan-tautan yang disediakan dapat mengarahkan HRD kepada halaman-halaman yang tepat.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Master Pegawai

<i>est case ID</i>	Tujuan	Input	Output yang diharapkan	Status
	Pengujian terhadap fungsi tautan judul master pegawai	Klik pada tautan judul master pegawai	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman master pegawai yang dimaksud.	Sukses
	Menguji fungsi tautan tambah master pegawai	Klik pada tautan tambah pegawai	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman tambah pegawai yang dimaksud	Sukses
	Menguji fungsi tautan <i>edit</i> master pegawai	Klik pada tautan <i>edit</i> pegawai	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman <i>edit</i> pegawai yang dimaksud	Sukses
	Menguji hasil pencarian data pegawai yang telah ada	Nama pegawai= budi, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Tabel pegawai hasil pencarian yang berisi nama dan jenis pegawai	Sukses
	Menguji hasil pencarian data pegawai yang tidak	Nama pegawai=qwerty, kemudian tunggu	Pesan bahwa data pegawai tidak	Sukses

<i>est case ID</i>	Tujuan	Input	Output yang diharapkan	Status
	ada	pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	ditemukan	
	Menguji menampilkan <i>profile</i> pegawai lengkap	Klik <i>view</i> setelah nama pegawai	Sistem menampilkan data pegawai yang dimaksud	Sukses

3. Hasil Uji Coba Halaman Pelanggaran

Halaman pelanggaran digunakan oleh HRD untuk mengelola data pelanggaran yang telah dilakukan. Melalui halaman ini, HRD dapat menampilkan keseluruhan data, mengubah dan menambah pelanggaran baru. Pengujian dimaksudkan untuk memastikan bahwa tautan-tautan yang disediakan dapat mengarahkan HRD kepada halaman-halaman yang tepat. Hasil uji coba untuk fungsi menampilkan halaman pelanggaran dapat dilihat pada tabel 4.3.

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Pelanggaran

<i>est case ID</i>	Tujuan	Input	Output yang diharapkan	Status
	Pengujian terhadap fungsi tautan judul pelanggaran	Klik pada tautan judul pelanggaran	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman pelanggaran yang	Sukses

<i>est case ID</i>	Tujuan	Input	Output yang diharapkan	Status
			dimaksud.	
0	Menguji fungsi tautan tambah pelanggaran	Klik pada tautan tambah pelanggaran	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman tambah pelanggaran yang dimaksud	Sukses
1	Menguji fungsi tautan <i>edit</i> pelanggaran	Klik pada tautan <i>edit</i> pelanggaran	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman <i>edit</i> pelanggaran yang dimaksud	Sukses
2	Menguji hasil pencarian data pelanggaran yang telah ada	Nama pegawai= budi, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Tabel pelanggaran hasil pencarian yang berisi nama dan keterangan pelanggaran	Sukses
3	Menguji hasil pencarian data pegawai yang tidak ada	Nama pegawai=qwerty, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Pesan bahwa data pelanggaran tidak ditemukan	Sukses
4	Menguji fungsi menampilkan daftar pegawai yang	Klik tab <i>list</i> yang mendapatkan SP pada halaman	Sistem akan menampilkan pegawai yang	sukses

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
	mendapatkan SP	pelanggaran	mendapatkan SP	

4. Hasil Uji Coba Halaman Mutasi

Halaman mutasi digunakan oleh HRD untuk mengelola data mutasi yang telah dilakukan. Melalui halaman ini, HRD dapat menampilkan keseluruhan data, mengubah dan menambah mutasi baru. Setelah data mutasi baru dibuat maka langsung mengubah jabatan dan *departemen* yang ada pada *profile* pegawai. Pengujian dimaksudkan untuk memastikan bahwa tautan-tautan yang disediakan dapat mengarahkan HRD kepada halaman-halaman yang tepat. Hasil uji coba untuk fungsi menampilkan halaman mutasi dapat dilihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Halaman Mutasi

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
5	Pengujian terhadap fungsi tautan judul mutasi	Klik pada tautan judul mutasi	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman mutasi yang dimaksud.	ukses
6	Menguji fungsi tautan tambah mutasi	Klik pada tautan tambah mutasi	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman tambah	ukses

<i>test case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
			mutasi yang dimaksud	
7	Menguji fungsi tautan <i>edit</i> mutasi	Klik pada tautan <i>edit</i> mutasi	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman <i>edit</i> mutasi yang dimaksud	sukses
8	Menguji hasil pencarian data pegawai yang telah ada	Nama pegawai=budi, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Tabel pegawai hasil pencarian yang berisi nama, bagian dan jabatan	sukses
9	Menguji hasil pencarian data pegawai yang tidak ada	Nama pegawai=qwerty, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Pesan bahwa data pegawai tidak ditemukan	sukses
10	Menguji hasil <i>update</i> mutasi baru yang telah dilakukan pada <i>profile</i> pegawai	Memasukkan jabatan yang baru pada <i>form</i> mutasi, kemudian tekan simpan	Sistem akan mengupdate <i>profile</i> pegawai jabatan dan bagian yang baru sesuai mutasi yang telah dilakukan	sukses

5. Hasil Uji Coba Halaman Kontrak Kerja

Halaman kontrak kerja digunakan oleh HRD untuk mengelola data kontrak yang telah dilakukan. Melalui halaman ini, HRD dapat menampilkan keseluruhan data, mengubah dan menambah kontrak baru. Pengujian dimaksudkan untuk memastikan bahwa tautan-tautan yang disediakan dapat mengarahkan HRD kepada halaman-halaman yang tepat. Hasil uji coba untuk fungsi menampilkan halaman kontrak kerja dapat dilihat pada tabel 4.5.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Kontrak Kerja

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	tatus
1	Pengujian terhadap fungsi tautan judul kontrak kerja	Klik pada tautan judul kontrak kerja	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman kontrak kerja yang dimaksud.	ukses
2	Menguji fungsi tautan tambah kontrak kerja	Klik pada tautan tambah kontrak kerja	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman kontrak kerja yang dimaksud	ukses
3	Menguji fungsi tautan <i>edit</i> kontrak kerja	Klik pada tautan <i>edit</i> kontrak kerja	Sistem mengarahkan pengguna kepada	ukses

<i>test case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
			halaman kontrak kerja yang dimaksud	
4	Menguji hasil pencarian data pegawai yang telah ada	Nama pegawai= budi, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Tabel pegawai hasil pencarian yang berisi nama dan tanggal akhir kontrak kerja	sukses
5	Menguji hasil pencarian data pegawai yang tidak ada	Nama pegawai=qwerty, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Pesan bahwa data pegawai tidak ditemukan	sukses

6. Hasil Uji Coba Halaman *Training*

Halaman *training* digunakan oleh HRD untuk mengelola data *training*. Melalui halaman ini, HRD dapat menampilkan keseluruhan data, mengubah dan menambah *training* baru. Pengujian dimaksudkan untuk memastikan bahwa tautan-tautan yang disediakan dapat mengarahkan HRD kepada halaman-halaman yang tepat. Hasil uji coba untuk fungsi menampilkan halaman *training* dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Halaman *Training*

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
6	Pengujian terhadap fungsi tautan judul <i>training</i>	Klik pada tautan judul <i>training</i>	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman <i>training</i> yang dimaksud.	Sukses
7	Menguji fungsi tautan tambah <i>training</i>	Klik pada tautan tambah <i>training</i>	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman tambah <i>training</i> yang dimaksud	Sukses
8	Menguji fungsi tautan <i>edit training</i>	Klik pada tautan <i>edit training</i>	Sistem mengarahkan pengguna kepada halaman <i>edit training</i> yang dimaksud	Sukses
9	Menguji hasil pencarian data pegawai yang telah ada	Nama pegawai= budi, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan sendirinya	Tabel pegawai hasil pencarian yang berisi nama dan jenis pegawai	Sukses
0	Menguji hasil pencarian data pegawai yang tidak ada	Nama pegawai=qwerty, kemudian tunggu pencarian sampai data keluar dengan	Pesan bahwa data pegawai tidak ditemukan	Sukses

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
		sendirinya		
1	Menguji menampilkan pegawai yang telah mengikuti <i>training</i>	Memilih <i>event training</i> yang ada	Sistem akan menampilkan pegawai yang telah mengikuti <i>training</i> sesuai <i>training</i> yang diikuti	Sukses

7. Hasil Uji Coba Halaman Absensi

Halaman absensi berfungsi untuk melakukan *input* data pada saat pegawai datang, dengan adanya absensi ini dapat diketahui pegawai tersebut datang tepat waktu, terlambat atau tidak masuk. Hasil uji coba untuk fungsi menampilkan halaman *training* dapat dilihat pada tabel 4.7.

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Halaman Absensi

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
2	Pengujian <i>validasi username</i> dan <i>password</i> untuk absensi harian	<i>Username</i> =k02080001; <i>password</i> =k02080001, kemudian klik masuk	Sistem akan menampilkan pesan sukses dan	Sukses

<i>est case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
			menyimpan waktu masuk kerja	
3	Pengujian <i>validasi username</i> dan <i>password</i> yang salah	<i>Username</i> =andi ; <i>password</i> =12345, kemudian klik masuk	Sistem akan menampilkan kesalahan absensi.	Sukses

8. Hasil Uji Coba Halaman Bagian dan Jabatan

Test case ini guna memenuhi fitur departemen dan jabatan. Fitur yang harus dipenuhi ialah memberikan departemen dan jabatan berdasarkan tiap departemen.

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba halaman Departemen dan Jabatan

<i>est case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output Diharapkan</i>	Status
4	Menampilkan Departemen	Tekan tautan tambah.	Tampil Nama departemen	sukses
5	Mengedit departemen	Tekan tautan <i>edit</i> di dalam kolom aksi, melakukan	Perubahan dapat berubah seperti yang diinginkan	sukses

<i>test case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> Diharapkan	Status
		perubahan		
6	Menampilkan Jabatan	Tekan tombol tautan tambah.	Tampil departemen, nama jabatan	sukses
7	Mengedit jabatan	Tekan tautan <i>edit</i> dalam kolom aksi, melakukan perubahan.	Perubahan dapat berubah seperti yang diinginkan	sukses

9. Hasil Uji Coba Halaman laporan

Halaman laporan digunakan untuk menampilkan data yang telah diolah. Pengujian halaman ini dilakukan pada fungsi penyaringan data apakah dapat berfungsi dengan baik. Uji coba yang akan dilakukan dijelaskan pada *tabel 3.19*.

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Halaman Laporan

<i>test case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> yang diharapkan	Status
8	Menampilkan laporan kehadiran, kemudian dicetak	Klik tautan absensi, kemudian generate laporan. Masukkan tanggal	Dapat mencetak laporan kehadiran pegawai	sukses

<i>est case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	Output yang diharapkan	tatus
		08-07-2013	keseluruhan dalam bentuk PDF	
9	Menampilkan laporan detail kehadiran, kemudian dicetak	Klik tautan absensi, kemudian generate laporan. Kemudian centang laporan rekapitulasi dan masukkan tanggal 01-07-2013 s/d 01-07-2013	Dapat mencetak laporan rekapitulasi kehadiran pegawai keseluruhan dalam bentuk PDF	ukses
0	Menampilkan laporan penilaian tiap bulan, kemudian dicetak	Klik tautan penilaian kinerja kemudian klik laporan hasil penilaian	Dapat mencetak laporan penilaian kinerja pegawai keseluruhan dalam bentuk pdf	ukses
1	Menampilkan laporan riwayat pegawai, kemudian dicetak	Klik tautan master pegawai, kemudian pilih nama pegawai, selanjutnya klik view dan cetak riwayat pegawai.	Dapat mencetak laporan riwayat pegawai dalam bentuk pdf	ukses
2	Menampilkan laporan perusahaan outsourcing, kemudian dicetak	Klik tautan laporan kemudian pilih laporan outsourcing dan cetak	Dapat mencetak laporan perusahaan outsourcing dan nama pegawai	ukses

<i>test case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
			outsourcing dalam bentuk pdf	
3	Menampilkan laporan pelanggaran, kemudian dicetak	Klik tautan laporan kemudian pilih laporan pelanggaran dan cetak sesuai tanggal yang dimasukkan	Dapat mencetak laporan pelanggaran dalam bentuk pdf	sukses

10. Desain Uji Coba Proses Penghitungan Penilaian

Uji coba ini dilakukan dengan melakukan perhitungan penilaian kinerja secara manual dengan sistem. Apabila output yang dihasilkan oleh sistem sama dengan perhitungan secara manual maka sistem ini dinyatakan lulus uji coba dan perhitungan yang dihasilkan tepat. *Test case* yang pertama adalah mendapatkan nilai “A” atau “B”. Berikut adalah kutipan desain uji coba yang dapat dilihat pada tabel 4.10.

Tabel 4.10 Desain Uji Coba Penghitungan Penilaian Kinerja

<i>test case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	Status
4	Mendapatkan nilai A atau B dari karyawan yang telah dinilai.	Penilaian karyawan dalam satu perusahaan dan satu departemen	Nilai “A” atau “B”	

Sebagai contoh perhitungan penilaian kinerja dengan cara manual. Berikut merupakan data karyawan departemen produksi dengan alternatif karyawan sebagai berikut: A_0 (Citra), A_1 (Fitria), A_2 (Eka) dengan hasil hasil perhitungan penilaian secara manual pada tabel 4.11.

Tabel 4.11 Penilaian Tiap Kreteria

o.	KRETERIA	PENILAIAN		
		A ₀	A ₁	A ₂
	Mampu menyelesaikan tugas dengan sempurna dan tepat waktu	Y a(0)	T dk(1)	Y a(0)
	Mampu menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pekerjaannya tanpa bantaun (mandiri)	Y a(0)	T dk(1)	Y a(0)
	Sering meminta ijin meninggalkan pekerjaan / ijin keluar dengan alasan sepele	T dk(0)	T dk(0)	T dk(0)
	Mentaati peraturan dan tata tertib di lingkungan kerjanya (kebiasaan hidup yang baik)	Y a(0)	Y a(0)	Y a(0)
	Hormat dan patuh terhadap atasan	Y a(0)	Y a(0)	Y a(0)
	Mempunyai perilaku dan kebiasaan yang baik (sopan santun)	Y a(0)	T dk(1)	T dk(1)
	Mempunyai tingkat disiplin yang tinggi	Y a(0)	T dk(1)	T dk(1)
	Aktif dan berinisiatif memberikan saran, masukan dan pendapat untuk mencari solusi	Y a(0)	Y a(0)	Y a(0)

	Dalam waktu tugasnya sering menimbulkan masalah yang diakibatkan kecerobahan / kurang teliti, kurang kehati-hatian yang mengakibatkan kerugian, kerusakan/kehilangan barang/produk PKIS Sekar Tanjung	T dk(0)	T dk(0)	T dk(0)
Hasil		A	B	A

Cara perhitungan penilaian saat ini cukup sederhana, Nilai huruf “A” keluar jika pegawai mendapatkan penilaian pada tabel 4.11 “**Tidak**” kurang dari tiga (< 3), sedangkan nilai huruf “B” keluar jika pegawai mendapatkan penilaian pada tabel 4.11 “**Tidak**” lebih dari sama dengan tiga (≥ 3). Untuk nilai “Ya” dapat dikatakan memiliki *score* 0 sedangkan “**Tidak**” dapat dikatakan memiliki *score* 1, terdapat pengecualian pada kriteria 3 dan 9 untuk nilai “Ya” dapat dikatakan memiliki *score* 1 sedangkan “**Tidak**” dapat dikatakan memiliki *score* 0.

Sehingga test case ini telah berhasil dijawab. Penilaian karyawan berhasil dihitung dan menghasilkan nilai “A” atau “B”. Untuk melihat hasil uji coba test case dapat dilihat pada tabel 4.12.

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Penghitungan Penilaian Kinerja

<i>test case id</i>	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	tatus
4	Mendapatkan nilai A atau B dari karyawan yang telah dinilai.	Penilaian karyawan dalam satu perusahaan dan satu departemen	Nilai “A” atau “B”	sukses