

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan di Peralife Insurance, praktikan diberikan kesempatan dan ditempatkan pada satuan kerja *Human Capital General affair* (HCGA) khususnya pada bagian *Human Capital* (HC). Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang staff *Quality assurance* (QA). Adapun tugas seorang *quality assurance* adalah memastikan bahwa produk perangkat lunak (software) berfungsi dengan baik, bebas dari bug atau kesalahan, dan memenuhi kebutuhan pengguna sebelum diluncurkan. Penempatan dan tugas praktikan selama menjalani Kerja Profesi (KP) didasari pada latar belakang yang diambil oleh praktikan yaitu Sistem Informasi.

Praktikan diberikan tugas utama dan tanggung jawab di Peralife Insurance untuk melakukan pengujian atau *testing* pada sistem *E-recruitment* Peralife Insurance dan perbantuan pada satuan kerja *Human Capital* (HC). Praktikan melakukan pengujian secara manual pada sistem *E-recruitment* Peralife Insurance dengan menggunakan metode *black box testing*. Proses pengujian atau *testing* yang dilakukan praktikan berdasarkan pada *Test Cases* yang dibuat praktikan. Pembuatan *Test Cases* untuk memverifikasi bahwa fitur atau fungsi dalam sistem *e-recruitment* bekerja sesuai dengan persyaratan atau spesifikasi. Setelah membuat *Test Cases* dan pengujian, praktikan membuat dokumentasi atau list error yang akan diserahkan kepada IT dan *Human Capital*.

Selain itu, praktikan juga mengamati bug atau error pada sistem absensi *Fingerprint* terhadap sistem *Human Resource Information System* (HRIS) dan melakukan pencatatan untuk dilakukan analisis kendala yang sedang terjadi. Pengamatan terhadap sistem absensi fingerprint terhadap sistem HRIS dilakukan karena sering kali didapati adanya ketidaksesuaian data *input* atau *output* antara sistem *Fingerprint* dengan sistem HRIS.

Setelah melakukan pengujian *e-recruitment* dan pengecekan sistem absensi, praktikan melakukan perbantuan pada satuan kerja *Human Capital* yaitu pembuatan *Attendance Culture* dengan menggunakan rumus excel.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Selama melakukan Kerja Profesi (KP), praktikan ditugaskan sebagai *quality assurance* dan membantu satuan kerja *Human Capital* (HC) pada Peralife Insurance. Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem *E-recruitment* Peralife Insurance dan *Human Resource Information System* (HRIS) milik Peralife Insurance. Saat ini, sistem *e-recruitment* masih pada tahap pengembangan sebelum diluncurkan ke publik. Sedangkan, sistem *Human Resource Information System* (HRIS) sudah berjalan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tahapan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dimulai dengan membuat dokumentasi, menganalisis, dan mempelajari secara keseluruhan pada sistem *e-recruitment* Peralife Insurance. Setelah membuat dokumentasi dan mempelajari, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah membuat *Test Cases* dan melakukan pengujian *black box* sistem *e-recruitment* tersebut. Setelah itu, praktikan melakukan perbantuan dengan melakukan pengecekan dan pencocokan terkait absensi *Fingerprint* Woowtime yang telah terintegrasi dengan sistem *Human Resource Information System* (HRIS). Berikut pada **Tabel 3.1** berisi gantt chart pada pelaksanaan keseluruhan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan.

Tabel 3.1 Gantt Chart Pelaksanaan Kerja Profesi

No	Kegiatan	Juli 2024				Agustus 2024			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengenalan lingkungan kerja (<i>Onboarding</i>) perusahaan Peralife Insurance	■							
2	Pemberian dan penjelasan mengenai <i>jobdesc</i> atau tugas yang akan dikerjakan	■							
3	Perbantuan pembuatan <i>Attendance Culture</i> dan pengecekan integrasi antara aplikasi HRIS dengan mesin <i>Fingerprint</i>	■	■	■					
4	Membuat dokumentasi <i>E-recruitment</i> , diskusi kebutuhan, dan penjelasan tugas lanjutan				■				
5	Membuat test case pengujian <i>blackbox</i> pada portal <i>e-recruitment</i> (Publik, Pengguna, dan Admin)				■	■	■		
6	Melakukan pengujian <i>blackbox testing</i> pada portal <i>E-recruitment</i> (Publik, Pengguna, dan Admin)					■	■	■	
7	Melakukan <i>review</i> , perbaikan, dan finalisasi dokumen							■	
8	Serah terima dokumen								■

Kegiatan pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan praktikan ini dipilih berdasarkan latar belakang pendidikan praktikan. Saat ini, praktikan memiliki latar belakang pendidikan sebagai seorang mahasiswi di Universitas Pembangunan Jaya dengan jurusan sistem informasi. Tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing kerja lapangan kerja profesi berkaitan dengan latar belakang praktikan mengenai sistem.

Keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan ini berkaitan dengan sistem HRIS dan *e-recruitment*. Pemahaman dan pembelajaran teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan diterapkan pada kegiatan Kerja Profesi (KP). Beberapa mata kuliah yang dipelajari oleh praktikan berkaitan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan diantaranya mata kuliah *Testing* dan Implementasi SI yang mempelajari teori mengenai pengujian sistem seperti *black box testing*. Selain itu, pembelajaran teori UI dan UX pada mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer membantu dalam pemahaman interaksi antar manusia dan komputer. Keahlian dan pengetahuan teori tersebut membantu praktikan untuk mampu mendukung praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan

3.2.1 Pengenalan dan Pemberian Tugas

Tahap awalan yang dilakukan praktikan pada pelaksanaan Kerja Profesi (KP) adalah pengenalan dan pemberian tugas di satuan kerja *Human Capital* (HC). Sebagai salah satu supervisor pada satuan kerja *Human Capital* (HC) Peralife Insurance, Ibu Wahyuningsih menjelaskan berbagai hal tentang spesifikasi mengenai tugas dan tanggung jawab, lingkungan kerja, budaya, rencana tugas, hingga benefit yang akan dikerjakan dan diperoleh praktikan selama di Peralife Insurance di satuan kerja *Human Capital* (HC) selama 2 (dua) bulan.

Pada kesempatan tersebut, Ibu Wahyuningsih menjelaskan mengenai tugas pokok yang akan dilakukan oleh praktikan selama menjalankan kegiatan. Praktikan diberikan tugas untuk memegang sistem *Human Resource Information System* (HRIS) dan *e-recruitment* milik Peralife Insurance. Satuan kerja *Human Capital* (HC) mengoperasikan *Human Resource Information System* (HRIS) untuk mempermudah pekerjaan. *Human Resource Information System* (HRIS) yang digunakan oleh *Human Capital* (HC) Peralife Insurance terdiri dari beberapa modul diantaranya modul *Payroll*, modul *HR Administration*, modul *Employee Management*, modul *time management*, dan modul *system*

administration. Namun, pada Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan hanya menggunakan modul HR *administration* dan modul *time management*.

Tugas utama dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh praktikan adalah melakukan pengujian sistem. Praktikan memilih menggunakan pengujian *black box* karena dapat diterapkan pada sistem kompleks dan tidak mengharuskan praktikan untuk memahami struktur internal sistem. HRIS yang dimiliki oleh Peralife Insurance merupakan sistem yang dibuat oleh vendor, sama halnya dengan *E-recruitment* Peralife Insurance yang dibuat oleh vendor yang sama. Sehingga saat ini praktikan melakukan pengujian *black box* pada *E-recruitment* Peralife Insurance yang masih pada tahap pengembangan dan pengujian. *E-recruitment* Peralife Insurance terintegrasi dengan HRIS khususnya pada modul HR *Administration*.

Modul HR *Administration* salah satunya difungsikan sebagai bagian dari sistem *e-recruitment*. Sedangkan, modul *Time Management* berisi data mengenai *attendance*, *overtime*, *absence*, *absence quota*, dan *work schedule*. Praktikan menggunakan modul *Time Management* untuk melakukan pengecekan dan analisis antara data *input* dan *output* terhadap mesin *Fingerprint* dan aplikasi *Woowtime*. Aplikasi *Woowtime* adalah aplikasi yang berisi data hasil *Fingerprint tap-in* dan *tap-out* karyawan. *Woowtime* dan HRIS Peralife Insurance sudah dilakukan integrasi untuk mendapatkan hasil *output* yang sama, namun nyatanya kedua sistem tersebut terkadang masih tidak selaras dan menghasilkan data *output* yang berbeda. Maka dari itu, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan antara *Woowtime* dengan HRIS tersebut.

3.2.2 Pengujian Black Box *E-recruitment*

Pengujian *black box* pada *E-recruitment* Peralife Insurance adalah tugas utama yang diberikan oleh pembimbing kerja lapangan kepada praktikan. *E-recruitment* Peralife Insurance adalah sistem yang digunakan untuk membantu satuan unit kerja

Human Capital (HC) khususnya dalam proses rekrutmen karyawan baru hingga lowongan program internship. *E-recruitment* Peralife Insurance terintegrasi dengan HRIS milik Peralife Insurance. *E-recruitment* Peralife Insurance merupakan sistem yang dibuat dengan melibatkan vendor dengan requirements atau kebutuhan yang sesuai dengan permintaan Peralife Insurance. Saat ini, *e-recruitment* tersebut masih pada tahapan pengujian dan pengembangan. Setelah *e-recruitment* mencapai tahap finalisasi, *e-recruitment* Peralife Insurance akan terintegrasi dengan website utama milik Peralife Insurance. Maka dari itu, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengujian *e-recruitment* dan praktikan memilih untuk melakukan pengujian *black box*.

Praktikan memilih melakukan *black box testing* dikarenakan praktikan tidak memerlukan detail teknis tentang bagaimana perangkat lunak dirancang atau diimplementasikan. Sebelum praktikan melakukan pengujian *black box*, praktikan diwajibkan untuk mempelajari secara keseluruhan pada *e-recruitment* tersebut. Setelah praktikan mempelajari dan mengeksplor secara menyeluruh, praktikan memulai untuk melakukan pengujian. **Gambar 3.1** merupakan tampilan *interface* halaman utama yang dapat diakses oleh publik.



Gambar 3.1 Tampilan Interface Halaman Utama (Publik) (A)

Portal *E-recruitment* dapat diakses oleh publik, pengguna, dan admin. Terdapat fitur-fitur berbeda yang membedakan setiap *role* sehingga setiap *role* dapat menggunakan *E-recruitment*

tersebut sesuai dengan kebutuhannya. Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing perbedaan antara setiap *role*

1. Pengunjung/Publik

Publik dikategorikan sebagai seseorang yang dapat mengakses, mengunjungi, dan melihat yang dapat diakses publik tanpa perlu mendaftar atau login. Pengunjung dapat mengakses halaman *home*. Pada halaman *home* ini, pengunjung dapat mengakses halaman *home* serta dapat melihat informasi seputar *company information* dan berita. Selain itu, pada halaman *career*, pengunjung atau publik dapat melihat daftar *vacancy* yang tersedia, melihat informasi seputar *vacancy* seperti *job description*, *job risk*, dan *requirements*. Namun, pengunjung tidak dapat mengajukan lamaran karena belum terdaftar sebagai pengguna. Selain halaman *home* dan *career*, pengunjung juga dapat mengakses halaman *contact us* untuk melihat informasi kontak, halaman *sign in*, dan halaman *sign up* untuk mendaftar sebagai pengguna.

2. Role Pengguna

Pengguna dikategorikan sebagai seseorang yang telah membuat akun dan terdaftar pada sistem. Pengguna dapat mengakses fitur-fitur atau page tambahan yang memudahkan untuk mengajukan lamaran. Pengguna dapat mengakses halaman *home* untuk melihat *company information* dan berita, halaman *contact us* untuk melihat informasi kontak, halaman *career* untuk melihat *vacancy list*, halaman *activity* untuk melihat status aktivitas terbaru, halaman *profile* untuk mengisi riwayat hidup dalam mempermudah proses rekrutmen. Pada halaman *career*, pengguna dapat melihat daftar *vacancy* yang tersedia, melihat informasi seputar *vacancy* seperti *job description*, *job risk*, dan *requirements*. Selain itu, pengguna mengajukan lamaran pada halaman *career* dengan catatan sudah mengisi data *profile* secara lengkap.

3. Role Admin

Admin dikategorikan sebagai seseorang yang dapat akses penuh ke semua bagian website dan kontrol terhadap data dan konfigurasi. Terdapat fitur-fitur dan page yang tidak dimiliki oleh *role* pengunjung dan pengguna. Semua halaman dapat diakses oleh admin dan terdapat halaman tambahan yaitu menu management. Halaman *menu management* adalah page yang hanya dimiliki oleh *role admin* untuk kontrol terhadap data dan informasi seputar *E-recruitment*.

Dalam melakukan pengujian *black box* yang dilakukan praktikan, praktikan melakukan pengujian manual. *Test Case* yang dilakukan untuk mengetahui apakah *input* yang dilakukan dapat menghasilkan *output* yang diharapkan. Berikut adalah tahapan pengujian *black box* yang dilakukan oleh praktikan terhadap *interface* tampilan admin dan pengguna. Pada tahapan ini, pengujian *black box* dilakukan pada *interface* yang dapat diakses oleh admin, pelamar, dan publik.

A. Portal *E-recruitment*

1. Halaman *Sign In*

Praktikan melakukan pengujian *blackbox* pertama kali pada bagian *Sign In*. *Username* dan *password* admin sudah tersimpan terlebih dahulu pada database, namun pelamar atau pengguna harus membuat akun terlebih dahulu untuk dapat masuk ke portal *e-recruitment*. Pada halaman *Sign In* terdapat dua *field* untuk memasukkan *username* dan *password*, tombol *sign in*, dan *forgot password* jika lupa dengan *username* atau *password*. Berikut pada **Tabel 3.2** adalah hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Sign In*.

Tabel 3.2 Test Case Pengujian Black Box Manual Sign In

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCS11	Halaman <i>sign in</i> untuk dapat mengakses halaman utama pada <i>e-recruitment</i>	L1	1. Akses halaman <i>sign in</i> pada portal <i>e-recruitment</i>	Berhasil <i>sign in</i> dan menampilkan halaman <i>home</i>	Berhasil <i>sign in</i> dan menampilkan halaman <i>home</i>	Passed

	Melakukan input dengan mengisi username dan password yang sesuai pada database		<ol style="list-style-type: none"> Masukkan Username Masukkan Password. Klik button <i>sign in</i> 			
	<p>Halaman <i>sign in</i> untuk dapat mengakses halaman utama pada <i>e-recruitment</i></p> <p>Melakukan input dengan mengisi username dan password yang tidak sesuai pada database atau secara acak</p>	L2	<ol style="list-style-type: none"> Akses halaman <i>sign in</i> pada portal <i>e-recruitment</i> Masukkan Username tidak sesuai Masukkan Password tidak sesuai Klik button <i>sign in</i> 	Tidak berhasil <i>sign in</i> dan menampilkan informasi bahwa <i>sign in</i> tidak berhasil "Please Try Again"	Tidak berhasil <i>sign in</i> dan menampilkan informasi bahwa <i>sign in</i> tidak berhasil "Please Try Again"	Passed
TCSI2	<p>Halaman <i>sign in</i> untuk dapat mengakses halaman utama pada <i>e-recruitment</i></p> <p>Melakukan ubah kata sandi</p>	L3	<ol style="list-style-type: none"> Akses halaman <i>sign in</i> pada portal <i>e-recruitment</i> Klik <i>forgot password</i> Masuk ke halaman <i>forgot password</i> Memasukkan email atau username Masukkan password baru Masukkan konfirmasi password baru 	Berhasil mengubah <i>password</i> dan dapat mengakses halaman <i>home</i> dengan menggunakan <i>password</i> baru yang tersimpan pada database	Halaman <i>forgot password</i> tidak dapat diakses	Failed

2. Halaman Home (Beranda)

Pada halaman *home*, praktikan melakukan pengujian *black box*. Halaman *home* adalah tampilan utama atau tampilan awalan saat admin atau pelamar (pengguna) melakukan *sign in* ke dalam portal *e-recruitment*. Terdapat informasi seputar *company information* dan berita seputar Pertalife Insurance pada halaman *home*. Admin dan pengguna dapat klik "Read More" untuk menampilkan informasi lebih lengkap. Berikut pada **Tabel 3.3** adalah hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Home*.

Tabel 3.3 Test Case Pengujian Black Box Manual Home

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCH3	Halaman home menampilkan informasi mengenai seputar portal <i>e-recruitment</i> yang terdiri dari <i>company information</i> dan berita seputar Peralife Insurance Melihat informasi seputar <i>company information</i> dan berita	H4	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Mengakses halaman <i>home</i> pada navbar menu Menampilkan informasi seputar <i>company information</i> dan berita 	Menampilkan informasi <i>company information</i> dan berita	Menampilkan informasi <i>company information</i> dan berita	Passed
	Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar <i>company information</i> Melihat informasi <i>company information</i> secara keseluruhan dengan klik "Read More"	H5	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Klik "Read More" untuk menampilkan informasi lengkap <i>company information</i> 	Menampilkan informasi lengkap <i>company information</i>	Menampilkan informasi lengkap <i>company information</i>	Passed
	Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar <i>company information</i> Kembali ke halaman <i>home</i> dengan klik icon setelah melihat <i>company information</i>	H6	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Klik "Read More" pada <i>company information</i> untuk menampilkan lengkap Klik icon back pada halaman berita lengkap 	Berhasil Kembali ke halaman <i>home</i>	Berhasil Kembali ke halaman <i>home</i>	Passed
	Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar berita yang dipilih Melihat informasi berita secara keseluruhan dengan klik "Read More"	H7	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Klik "Read More" pada berita untuk menampilkan berita lengkap 	Menampilkan informasi lengkap berita yang dipilih	Menampilkan informasi lengkap berita yang dipilih	Passed
	Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar berita yang dipilih Kembali ke halaman <i>home</i> dengan klik icon setelah melihat berita	H8	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Klik "Read More" pada berita untuk menampilkan berita lengkap 	Berhasil Kembali ke halaman <i>home</i>	Berhasil Kembali ke halaman <i>home</i>	Passed

			3. Klik icon back pada halaman berita lengkap			
--	--	--	---	--	--	--

3. Halaman *Contact Us*

Pada halaman *contact us*, praktikan melakukan uji coba *black box*. Halaman *contact us* adalah halaman yang berisi seputar kontak dari Pertalife Insurance. **Tabel 3.4** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Contact Us*.

Tabel 3.4 Test Case Pengujian Black Box Manual Contact Us

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCCU4	Halaman <i>contact us</i> menampilkan informasi mengenai kontak informasi pada <i>e-recruitment</i> Menampilkan data kontak atau informasi terkait keperluan lamaran kerja	CU9	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Mengakses halaman <i>contact us</i> pada navbar menu Menampilkan halaman informasi seputar kontak informasi <i>e-recruitment</i> 	Menampilkan halaman <i>contact us</i> yang berisi informasi kontak	Menampilkan halaman <i>contact us</i> yang berisi informasi kontak	Passed

4. Halaman *Career*

Praktikan melakukan pengujian *black box* pada halaman *career*. Halaman *career* adalah halaman yang digunakan oleh pengguna atau pelamar untuk *apply* atau melamar pada *vacancy* atau lowongan yang tersedia. Pada halaman *career* terdapat *vacancy selection*, *vacancy list*, dan button *apply* untuk melamar pada *vacancy* yang tersedia. *Vacancy list* menampilkan informasi seputar *job description*, *job risk*, dan *requirements* pada masing-masing jenis lowongan yang tersedia. **Tabel 3.5** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Career*.

Tabel 3.5 Test Case Pengujian Black Box Manual Career

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCC5	Halaman <i>career</i> menampilkan informasi seputar vacancy list seperti job description, job risk, dan requirements pada masing-masing vacancy. Mengisi field pada fitur search untuk mencari vacancy yang sesuai pada input search	C10	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Mengakses halaman <i>career</i> pada navbar menu Input keywords pada vacancy yang tersedia Klik button <i>search</i> 	Menampilkan data <i>vacancy list</i> yang tersedia berdasarkan hasil search atau pencarian	Menampilkan data <i>vacancy list</i> yang tersedia berdasarkan hasil search atau pencarian	Passed
	Mengisi field pada fitur search untuk mencari vacancy yang tidak terdapat pada daftar lowongan	C11	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Mengakses halaman <i>career</i> pada navbar menu Input keywords pada vacancy yang tidak tersedia Klik button <i>search</i> 	Menampilkan keterangan bahwa data tidak ditemukan	Menampilkan keterangan bahwa data tidak ditemukan	Passed
	Halaman <i>career</i> menampilkan informasi seputar vacancy list. Mengisi field pada fitur search untuk mencari vacancy yang tersedia, klik pada button vacancy list untuk menampilkan informasi job description, job risk, dan requirements	C12	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Mengakses halaman <i>career</i> pada navbar menu Input keywords pada vacancy yang dipilih dan tersedia Klik button "+" pada vacancy list yang dipilih Sistem menampilkan informasi <i>job desc, job risk, dan requirements</i> 	Menampilkan data <i>job desc, job risk, dan requirements</i> pada vacancy yang dipilih	Menampilkan data <i>job desc, job risk, dan requirements</i> pada vacancy yang dipilih	Passed
	Halaman <i>career</i> menampilkan informasi seputar vacancy list.	C13	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> Mengakses halaman <i>career</i> 	Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran berhasil	Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran berhasil	Passed

	Klik button <i>apply</i> untuk melamar posisi yang dipilih setelah memiliki akun <i>e-recruitment</i>		<p>pada navbar menu</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Input keywords pada search bar 4. Klik "+" untuk menampilkan informasi lowongan 5. Klik button "apply" 			
	Menutup informasi seputar <i>vacancy</i>	C14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke halaman portal <i>e-recruitment</i> 2. Mengakses halaman career pada navbar menu 3. Input keywords pada search bar 4. Klik "-" untuk menutup informasi <i>vacancy</i> 	Berhasil menutup informasi seputar <i>vacany list</i>	Berhasil menutup informasi seputar <i>vacany list</i>	Passed
	Halaman <i>career</i> menampilkan informasi seputar <i>vacany list</i> . Klik button <i>apply</i> tanpa membuat akun pada <i>e-recruitment</i>	C15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses halaman career pada navbar menu 2. Input keywords pada search bar 3. Klik "+" untuk menampilkan informasi lowongan 4. Klik button "apply" 	Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan <i>sign in</i>	Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan <i>sign in</i>	Passed
	Halaman <i>career</i> menampilkan informasi seputar <i>vacany list</i> . Klik button <i>apply</i> setelah membuat akun dan belum melengkapi halaman profile	C16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses halaman career pada navbar menu 2. Input keywords pada search bar 3. Klik "+" untuk menampilkan informasi lowongan 4. Klik button "apply" 	Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan melengkapi data di halaman profile	Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan melengkapi data di halaman profile	Passed

5. Halaman Sign Up

Praktikan melakukan pengujian *black box* pada halaman *sign up*. Halaman *sign up* adalah halaman yang digunakan oleh pelamar untuk dapat membuat akun pada *e-recruitment*. Setiap pelamar

wajib memiliki akun untuk dapat mengajukan lamaran dan melihat status lamaran yang sudah diajukan oleh calon pelamar. Pada halaman *sign up* terdapat field *full name*, *KTP Number*, *birth date*, *username*, *password*, *re-enter password*, dan email. **Tabel 3.6** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Sign Up*.

Tabel 3.6 Test Case Pengujian Black Box Manual Sign Up

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCSU6	<p>Halaman <i>sign up</i> untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal <i>e-recruitment</i></p> <p>Melakukan <i>input</i> dengan mengisi secara benar <i>full name</i>, <i>KTP number</i>, <i>birth date</i>, <i>username</i>, <i>password</i>, <i>re-enter password</i>, dan <i>email</i>.</p>	S17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses halaman sign in pada portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik button sign up untuk mengakses halaman sign up 3. Memasukkan full name 4. Memasukkan KTP number 5. Memasukkan birth date sesuai format "mm/dd/yyyy" 6. Memasukkan Username 7. Memasukkan Password 8. Memasukkan Re-Enter Password 9. Memasukkan Email 10. Klik button Sumbit 	Berhasil mendaftar dan membuat akun baru	Berhasil mendaftar membuat akun baru dan data tersimpan ke dalam database	Passed
	<p>Halaman <i>sign up</i> untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal <i>e-recruitment</i></p> <p>Melakukan input dengan atau mengosongkan beberapa field dan mengisi beberapa field dengan benar.</p>	S18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses halaman sign in pada portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik button sign up untuk mengakses halaman sign up 3. Memasukkan KTP number 4. Memasukkan birth date sesuai format "mm/dd/yyyy" 5. Memasukkan Username 	Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi atau tanda bahwa nama dan re-enter password wajib diisi	Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi atau tanda bahwa nama dan re-enter password wajib diisi	Passed

			6. Memasukkan Password 7. Klik button Sumbit			
	Halaman <i>sign up</i> untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal <i>e-recruitment</i> Melakukan input dengan mengisi semua field namun dengan format yang tidak sesuai	S19	1. Akses halaman sign in pada portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik button sign up untuk mengakses halaman sign up 3. Memasukkan full name 4. Memasukkan KTP number lebih dari 16 digit 5. Memasukkan <i>birth date</i> dengan format salah "dd/mm/yy" 6. Memasukkan Username tidak sesuai kriteria 7. Memasukkan Password 8. Memasukkan Re-Enter Password tidak sesuai input password 9. Memasukkan Email 10. Klik button Sumbit	Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi data harus diisi dengan benar	Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi data harus diisi dengan benar	Passed
	Membatalkan pembuatan akun dengan klik button "cancel"	S20	1. Akses portal <i>e-recruitment</i> pada halaman <i>sign in</i> 2. Klik button <i>cancel</i>	Berhasil membatalkan pembuatan akun	Berhasil membatalkan pembuatan akun	Passed

6. Halaman Profile

Pada halaman *profile* adalah *page* yang digunakan oleh pelamar untuk mengisi data yang terdiri dari sub *page* yaitu *personal data*, *address*, *file data*, *education*, dan *working experience*. Data *profile* yang telah diisi lengkap oleh pelamar akan terintegrasi ke sistem HRIS Peralife Insurance dan mengubah data tersebut menjadi bentuk *Curriculum Vitae* (CV) sehingga mudah dibaca oleh rekruter.

Pelamar yang belum melengkapi halaman *profile* tidak dapat mengajukan lamaran pada *page career*.

a. Halaman *Personal Data*

Praktiran melakukan pengujian *black box* pada halaman *personal data* berdasarkan pada formulir yang terdapat pada halaman *personal* yang terdiri dari *full name, nick name, first title, last title (gelar), gender, birth date, birth place, nationality, ethnic, religion, martial status, martial status since, number of children, KTP, upload picture, job info, dan notes*. **Tabel 3.7** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *profile Personal Data*.

Tabel 3. 7 Test Case Pengujian Black Box Manual Personal Data

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCPD7	Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman <i>personal data</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai	PD21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Masukkan data <i>full name</i> 4. Masukkan data <i>nick name</i> 5. Pilih <i>first title</i> 6. Pilih <i>last title</i> 7. Pilih <i>gender</i> 8. Masukkan <i>birth date</i> 9. Masukkan <i>birth place</i> 10. Pilih <i>nationality</i> 11. Pilih <i>ethnic</i> 12. Pilih <i>religion</i> 13. Pilih <i>marital status</i> 14. Masukkan <i>marital status</i> (jika sudah menikah) 15. Masukkan number of children 16. Masukkan <i>KTP</i> 17. <i>Upload picture formal</i> 18. Pilih <i>job info</i> 19. <i>Notes (optional)</i> 20. Klik button <i>next</i> 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>personal data</i> dan berhasil untuk akses halaman <i>address</i>	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>personal data</i> dan berhasil untuk akses halaman <i>address</i>	Passed
	Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang	PD22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada	Passed

	<p>diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>personal data</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan tidak mengisi data <i>first title, last title, number of children, marital status since, upload picture, KTP Number, job info</i> dan notes secara keseluruhan dan sesuai (bukan data mandatory)</p>		<p>pengguna portal <i>e-recruitment</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Klik pada <i>icon profile</i> Masukkan data <i>full name</i> Masukkan data <i>nick name</i> Pilih <i>gender</i> Masukkan <i>birth date</i> Masukkan <i>birth place</i> Pilih <i>nationality</i> Pilih <i>religion</i> Pilih <i>marital status</i> Klik button <i>next</i> 	<p><i>personal data.</i> Field pada <i>first title</i> dan <i>last title</i> terisi "none". Serta, berhasil akses halaman <i>adress</i></p>	<p><i>personal data.</i> Field pada <i>first title</i> dan <i>last title</i> terisi "none". Serta berhasil akses halaman <i>adress</i></p>	
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>personal data</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan tidak mengisi data <i>nick name, full name, religion, birth date, birth place, gender, nationality, dan marital status</i> secara keseluruhan dan sesuai (data mandatory)</p>	PD23	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada <i>icon profile</i> Pilih <i>first title</i> Pilih <i>last title</i> Pilih <i>ethnic</i> Masukkan <i>marital status</i> (jika sudah menikah) Masukkan number of children Masukkan KTP <i>Upload picture formal</i> Pilih <i>job info</i> <i>Notes (optional)</i> Klik button <i>next</i> 	<p>Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya. Selain itu, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)". Serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i></p>	<p>Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya. Selain itu, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)". Serta tidak berhasil akses halaman <i>adress</i></p>	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button <i>next</i> tanpa mengisi seluruh form</p>	PD24	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada <i>icon profile</i> Klik button <i>next</i> pada halaman <i>personal data</i> 	<p>Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya, muncul tanda <i>validation error</i> "mandatory field must be filled (keterangan)".</p>	<p>Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya, muncul tanda <i>validation error</i> "mandatory field must be filled (keterangan)".</p>	Passed
TCPD8	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p>	PD25	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada <i>icon profile</i> Klik <i>icon search</i> pada field <i>picture</i> Klik <i>browse</i> (foto eksternal) 	<p>Berhasil mengunggah dan menyimpan foto pada <i>personal data</i> dan berhasil untuk akses halaman <i>adress</i></p>	<p>Berhasil mengunggah dan menyimpan foto pada <i>personal data</i> dan berhasil untuk akses halaman <i>adress</i></p>	Passed

	Mengunggah <i>picture</i> dengan format .PNG/.JPEG/.JPG		<ol style="list-style-type: none"> 5. Upload sesuai format foto .PNG/.JPEG/.JPG 6. Klik save 			
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Mengunduh <i>picture</i> yang sudah diunggah pada field <i>picture</i></p>	PD26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Klik icon search pada field <i>picture</i> yang sudah terisi foto 4. Klik download untuk mengunduh <i>picture</i> 5. Klik icon close untuk menutup 	Berhasil mengunduh foto yang telah diunggah	Berhasil mengunduh foto yang telah diunggah	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Menghapus <i>picture</i> yang sudah diunggah pada field <i>picture</i></p>	PD27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Klik icon search pada field <i>picture</i> yang sudah terisi foto 4. Klik <i>clear</i> untuk menghapus <i>picture</i> 5. Klik icon close untuk menutup 	Berhasil menghapus foto yang telah diunggah	Berhasil menghapus foto yang telah diunggah	Passed

b. Halaman *Address*

Selanjutnya praktikan melakukan pengujian *black box* pada halaman *address*. Halaman *address* dapat dilihat setelah mengisi *mandatory fields* pada halaman *profile personal data*. Pada halaman *address* terdapat beberapa kolom yang akan diisi oleh kandidat yaitu *address type*, *address*, RT/RW, kelurahan, kecamatan, *city*, *province*, *country*, *postal code*, *telephone number*, *cellphone number*, dan notes. **Tabel 3.8** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Profile Address*.

Tabel 3.8 Test Case Pengujian Black Box Manual Address

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCA8	<p>Halaman <i>profile address</i> untuk melengkapi data alamat <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>address</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai</p>	A28	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada icon <i>profile</i> Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> Pilih <i>address type</i> Masukkan <i>address</i> atau alamat lengkap Masukkan RT Masukkan RW Masukkan Kelurahan Masukkan Kecamatan Masukkan <i>City</i> Masukkan <i>Province</i> Pilih <i>Country</i> Masukkan <i>Postal Code</i> Masukkan <i>Telephone</i> Masukkan <i>Cellphone</i> Masukkan <i>Notes</i> (opsional) Klik button Next 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>address</i> atau alamat lengkap serta berhasil mengakses halaman <i>file data</i>	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>address</i> atau alamat lengkap serta berhasil mengakses halaman <i>file data</i>	Passed
	<p>Halaman <i>profile address</i> untuk melengkapi data alamat <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>address</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi data atau kolom mandatory saja</p>	A29	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada icon <i>profile</i> Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> Pilih <i>address type</i> Masukkan <i>address</i> atau alamat lengkap Masukkan RT Masukkan RW Masukkan Kelurahan Masukkan Kecamatan 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>address</i> atau alamat lengkap serta berhasil untuk akses halaman <i>file data</i>	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>address</i> atau alamat lengkap serta berhasil untuk akses halaman <i>file data</i>	Passed

			<ol style="list-style-type: none"> 10. Masukkan <i>City</i> 11. Masukkan <i>Province</i> 12. Pilih <i>Country</i> 13. Masukkan <i>Postal Code</i> 14. Masukkan <i>Cellphone</i> 15. Klik button Next 			
	<p>Halaman <i>profile address</i> untuk melengkapi data alamat <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>address</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi beberapa kolom mandatory dan tidak mengisi kolom RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, dan Provinsi.</p>	A30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> 4. Pilih <i>address type</i> 5. Masukkan <i>address</i> atau alamat lengkap 6. Masukkan <i>City</i> 7. Pilih <i>Country</i> 8. Masukkan <i>Postal Code</i> 9. Masukkan <i>Cellphone</i> 10. Klik button Next 	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert, serta tidak dapat mengakses halaman <i>file data</i>	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert, serta tidak dapat mengakses halaman <i>file data</i>	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button next tanpa mengisi seluruh form</p>	A31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Akses halaman <i>address</i> pada <i>profile</i> 4. Klik button <i>next</i> 	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya. Selain itu, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)". Serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i>	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya. Selain itu, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)". Serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i>	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat</p>	A32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Akses halaman <i>address</i> pada <i>profile</i> 	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>personal data</i>) dan input form tersimpan otomatis	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>personal data</i>) dan input form tersimpan otomatis	Passed

	mandatory atau mengisi keseluruhan form		<ol style="list-style-type: none"> Masukkan input form dengan benar Klik button <i>back</i> 			
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button <i>back</i> tanpa mengisi seluruh form</p>	A33	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada <i>icon profile</i> Akses halaman <i>address</i> pada halaman <i>profile</i> Klik button <i>back</i> 	<p>Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya. Selain itu, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)". Serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i></p>	<p>Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya. Selain itu, muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)". Serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i></p>	Passed

c. Halaman *File Data*

Praktikan melakukan *blackbox testing* pada halaman file data di halaman profile. Halaman file data dapat dilihat setelah halaman *address* di *profile*. Terdapat kolom *file type*, *file name*, dan *file* untuk mengunggah file. Tabel 3.9 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Profile File Data*.

Tabel 3.9 Test Case Pengujian Black Box Manual Address

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCFD9	<p>Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan <i>file type</i>.</p> <p>Halaman File Data untuk melakukan unggah dokumen dengan mengisi kolom yang sesuai dan mengunggah dokumen dengan format yang sesuai</p>	FD34	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada <i>icon profile</i> Klik button <i>next</i> pada halaman <i>profile personal data</i> Klik button <i>next</i> pada halaman <i>profile address</i> Pilih <i>file type</i> Masukkan <i>file name</i> 	<p>Berhasil mengunggah serta menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem dan berhasil ke masuk halaman <i>education</i>.</p>	<p>Berhasil mengunggah serta menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem dan berhasil ke masuk halaman <i>education</i>.</p>	Passed

			<ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Mengunggah dokumen pada kolom File.</i> 8. Masukkan notes (opsional) 9. Klik button next 			
	<p>Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan <i>file type</i>.</p> <p>Halaman File Data dengan tidak mengunggah dan mengisi kolom yang tersedia</p>	FD35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile <i>personal data</i> 4. Klik button next pada halaman profile <i>address</i> 5. Klik button next 	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)", serta tidak dapat mengakses halaman <i>education</i>	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)", serta tidak dapat mengakses halaman <i>education</i>	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button next tanpa mengisi seluruh form</p>	FD36	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Akses halaman <i>file data</i> pada <i>profile</i> 4. Klik button <i>next</i> 	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)", serta tidak dapat mengakses halaman <i>address</i>	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)", serta tidak dapat mengakses halaman <i>address</i>	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat mandatory atau mengisi keseluruhan form</p>	FD37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Akses halaman <i>file data</i> pada <i>profile</i> 4. Masukkan input form dengan benar 5. Klik button <i>back</i> 	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>address</i>) dan input form tersimpan otomatis	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>address</i>) dan input form tersimpan otomatis	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p>	FD38	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Akses halaman <i>file data</i> pada halaman <i>profil</i> 	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert	Passed

	Klik button back tanpa mengisi seluruh form		4. Klik button back	"mandatory field must be filled (keterangan)", serta tidak dapat mengakses halaman <i>address</i>	"mandatory field must be filled (keterangan)", serta tidak dapat mengakses halaman <i>address</i>	
TCFD10	Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan <i>file type</i> . Mengunggah <i>file data</i> yang telah diunggah pada kolom unggah file	FD39	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada icon profile Klik button next pada halaman profile <i>personal data</i> Klik button next pada halaman profile <i>address</i> Klik icon search pada kolom <i>file</i> yang sudah terisi dokumen Klik <i>download</i> Klik icon close untuk menutup 	Berhasil mengunduh file data yang telah diunggah	Berhasil mengunduh file data yang telah diunggah	Passed
	Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan <i>file type</i> . Menghapus <i>file data</i> yang telah diunggah pada kolom unggah file	FD40	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada icon profile Klik button next pada halaman profile <i>personal data</i> Klik button next pada halaman profile <i>address</i> Klik icon search pada kolom <i>file</i> yang sudah terisi dokumen Klik <i>clear</i> Klik icon close untuk menutup 	Berhasil menghapus file data yang telah diunggah	Berhasil menghapus file data yang telah diunggah	Passed

d. Halaman *Education*

Praktikan melakukan pengujian *black box* pada halaman *education* atau Pendidikan. Pada halaman ini, kandidat diharuskan untuk mengisi kolom atau field yang terdiri dari *education type*, *education level*, *institution*, *address*, *training name*, *major*, *GPA*, *grade*, *certified*, dan *notes*. Adapun beberapa penjelasan pada

kolom pendidikan diantaranya *education type* adalah kolom untuk mengisi jenis pendidikan formal atau informal, *education level* untuk mengisi jenjang pendidikan, GPA untuk mengisi nilai akhir dari *education level* yang diisi, dan *grade* berisi kualitas dari GPA. **Tabel 3.10** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Profile Education*.

Tabel 3.10 Test Case Pengujian Black Box Manual Education

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCEDU11	<p>Halaman <i>education</i> pada <i>profile</i> digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>education</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai baik formulir mandatory maupun non-mandatory</p>	EDU41	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada icon <i>profile</i> Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> Klik button next pada halaman <i>profile address</i> Klik button next pada halaman <i>profile file data</i> Pilih <i>education type</i> Pilih <i>education level</i> Masukkan <i>institution</i> Masukkan <i>address</i> Masukkan <i>training name</i> Masukkan <i>Major</i> Masukkan GPA Pilih <i>Grade</i> Masukkan <i>Certified</i> Masukkan <i>Notes</i> Klik button <i>Next</i> 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> dan berhasil tersimpan, serta berhasil ke masuk halaman <i>work experience</i> .	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> dan berhasil tersimpan, serta berhasil ke masuk halaman <i>work experience</i> .	Passed
	Halaman <i>education</i> pada <i>profile</i> digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem	EDU42	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Klik pada icon <i>profile</i> Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> dan berhasil tersimpan, serta berhasil ke masuk halaman <i>work experience</i> .	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> dan berhasil tersimpan, serta berhasil ke masuk halaman <i>work experience</i>	Passed

	Halaman <i>education</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi data <i>mandatory</i> saja		<ol style="list-style-type: none"> 4. Klik button next pada halaman <i>profile address</i> 5. Klik button next pada halaman <i>profile file data</i> 6. Pilih <i>education type</i> 7. Pilih <i>education level</i> 8. Masukkan <i>institution</i> 9. Masukkan <i>Major</i> 10. Masukkan GPA 11. Pilih <i>Grade</i> 12. Klik button <i>Next</i> 			
	<p>Halaman <i>education</i> pada <i>profile</i> digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>education</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan tidak mengisi data <i>mandatory</i> keseluruhan atau salah satu form.</p>	EDU43	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> 4. Klik button next pada halaman <i>profile address</i> 5. Klik button next pada halaman <i>profile file data</i> 6. Masukkan <i>address</i> 7. Masukkan <i>training name</i> 8. Masukkan <i>Certified</i> 9. Klik button <i>Next</i> 	Tidak berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> , serta berhasil ke masuk halaman <i>work experience</i> , dan muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> , serta berhasil ke masuk halaman <i>work experience</i> , dan muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed
	Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem. Klik button next tanpa mengisi seluruh form	EDU44	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Akses halaman <i>education</i> pada <i>profile</i> 4. Klik button <i>next</i> 	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> , muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> , muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed
	Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem	EDU45	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>address</i>) dan input form tersimpan otomatis	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>address</i>) dan input form tersimpan otomatis	Passed

	Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat mandatory atau mengisi keseluruhan form		<ol style="list-style-type: none"> 3. Akses halaman <i>education</i> pada <i>profile</i> 4. Masukkan input form dengan benar 5. Klik button <i>back</i> 			
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Klik button back tanpa mengisi seluruh form</p>	EDU46	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Akses halaman <i>education</i> pada halaman <i>profil</i> 4. Klik button back 	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)", serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i>	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> selanjutnya, muncul tanda <i>validation error</i> dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)", serta, tidak berhasil akses halaman <i>adress</i>	Passed

e. Halaman *Working Experience*

Praktikan melakukan pengujian *black box* pada halaman *working experience*. Kandidat diharuskan mengisi form yang ada pada halaman *working experience* yang berisi nama *company*, *job name*, *position*, *address*, *city*, *reason leaving*, *company industry*, *telephone number company*, *job description*, *job risk*, *supervisor name*, *supervisor position*, *achievement*, dan notes (opsional).

Tabel 3.11 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Profile Working Experience*.

Tabel 3.11 Test Case Pengujian Black Box Manual Working Experience

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCWE12	Halaman <i>working experience</i> pada <i>profile</i> digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem	WE47	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Klik button next pada halaman <i>profile personal data</i> 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> , serta berhasil save semua data dari halaman <i>personal profile</i> , <i>address</i> , <i>file data</i> , <i>education</i> ,	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> , serta berhasil save semua data dari halaman <i>personal profile</i> , <i>address</i> , <i>file data</i> , <i>education</i> ,	Passed

	Halaman <i>working experience</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai baik formulir mandatory maupun non-mandatory		<ol style="list-style-type: none"> 4. Klik button next pada halaman profile <i>address</i> 5. Klik button next pada halaman profile <i>file data</i> 6. Klik button next pada halaman <i>education</i> 7. Masukkan <i>Company</i> 8. Masukkan <i>Job Name</i> 9. Masukkan <i>Position</i> 10. Masukkan <i>address company</i> 11. Masukkan <i>City</i> 12. Masukkan <i>Reason Leaving</i> 13. Masukkan <i>Company Industry</i> 14. Masukkan <i>telephone number company</i> 15. Masukkan <i>job description</i> 16. Masukkan <i>job risk</i> 17. Masukkan <i>supervisor name</i> 18. Masukkan <i>supervisor position</i> 19. Masukkan <i>Achievement</i> 20. Masukkan notes (opsional) 21. Klik button save 	dan <i>working experience</i>	dan <i>working experience</i>	
	<p>Halaman <i>working experience</i> pada <i>profile</i> digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>working experience</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan mengisi data <i>mandatory</i> saja.</p>	WE48	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile <i>personal data</i> 4. Klik button next pada halaman profile <i>address</i> 5. Klik button next pada halaman profile <i>file data</i> 6. Klik button next pada halaman <i>education</i> 7. Masukkan <i>Company</i> 	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> , serta berhasil save semua data dari halaman <i>personal profile, address, file data, education, dan working experience</i>	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada <i>education</i> , serta berhasil save semua data dari halaman <i>personal profile, address, file data, education, dan working experience</i>	Passed

			8. Masukkan <i>Job Name</i> 9. Masukkan <i>Position</i> 10. Masukkan <i>Reason Leaving</i> 11. Masukkan <i>Company Industry</i> 12. Masukkan <i>job description</i> 13. Klik button <i>save</i>			
	<p>Halaman <i>working experience</i> pada <i>profile</i> digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem</p> <p>Halaman <i>working experience</i> untuk melakukan <i>input</i> dengan tidak mengisi <i>data mandatory</i> keseluruhan atau salah satu form.</p>	WE49	1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Klik button <i>next</i> pada halaman <i>profile personal data</i> 4. Klik button <i>next</i> pada halaman <i>profile address</i> 5. Klik button <i>next</i> pada halaman <i>profile file data</i> 6. Klik button <i>next</i> pada halaman <i>education</i> 7. Masukkan <i>telephone number company</i> 8. Masukkan <i>job description</i> 9. Masukkan <i>job risk</i> 10. Masukkan <i>supervisor name</i> 11. Masukkan <i>supervisor position</i> 12. Masukkan <i>Achievement</i> 13. Masukkan <i>notes</i> (opsional) 14. Klik button <i>save</i>	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> "mandatory field must be filled (keterangan)", dan tidak dapat <i>save</i> keseluruhan data.	Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda <i>validation error</i> "mandatory field must be filled (keterangan)", dan tidak dapat <i>save</i> keseluruhan data.	Passed
	<p>Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button <i>next</i> tanpa mengisi seluruh form</p>	WE50	1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada icon <i>profile</i> 3. Akses halaman <i>working experience</i> pada <i>profile</i> 4. Klik button <i>next</i>	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> , muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> , muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed

	Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat mandatory atau mengisi keseluruhan form	WE51	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Akses halaman <i>working experience</i> pada <i>profile</i> 4. Masukkan input form dengan benar 5. Klik button <i>back</i> 	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>address</i>) dan input form tersimpan otomatis	Berhasil untuk akses halaman sebelumnya (<i>address</i>) dan input form tersimpan otomatis	Passed
	Halaman <i>profile</i> untuk melengkapi data <i>input</i> yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back tanpa mengisi seluruh form	WE52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Klik pada <i>icon profile</i> 3. Akses halaman <i>working experience</i> pada halaman <i>profil</i> 4. Klik button back 	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> , muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan <i>page</i> , muncul tanda <i>validation error</i> bahwa field harus diisi dan alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed

7. Halaman Activity

Praktikan melakukan pengujian *black box* pada halaman *activity*. Halaman *activity* berisi informasi seputar lamaran atau *job* yang sudah diajukan atau *apply* serta *activity list* seputar jadwal atau status pengajuan lamaran. Pada halaman *activity* ini hanya dapat diakses oleh *role* pengguna dan *role* admin. Selain itu, informasi yang ditampilkan berisi mengenai *employee id* (id pendaftar), waktu mengajukan lamaran, posisi lamaran yang diajukan, status lamaran, hingga jadwal pelaksanaan *interview*. Tabel 3.12 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Activity*.

Tabel 3.12 Test Case Pengujian Black Box Manual Activity

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCAC13	Halaman Activity untuk melihat informasi seputar lamaran yang sudah diajukan	AC53	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Akses halaman <i>activity</i> 3. Klik Applied Job 	Berhasil menampilkan informasi Applied Job (lamaran yang diajukan)	Berhasil menampilkan informasi Applied Job (lamaran yang diajukan)	Passed

	Melihat informasi <i>applied job</i> (lamaran yang sudah diajukan)					
	Halaman Activity untuk melihat informasi seputar lamaran yang sudah diajukan Melihat informasi <i>activity list</i> (status lamaran yang sudah diajukan)	AC54	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Akses halaman <i>activity</i> Klik Activity List 	Berhasil menampilkan informasi Activity List (status lamaran)	Berhasil menampilkan informasi Activity List (status lamaran)	Passed

8. Halaman Menu Management

Selanjutnya, praktikan melakukan *black box testing* pada menu *Menu Management*. Pada menu *Menu Management* berfungsi sebagai tempat *editor* pada *section* atau *page*. *Menu Management* berisi editor yang terdiri dari daftar *page* dan *section* yang tersedia, serta terdapat *code editor* untuk melakukan editing. *Page* atau *section* yang terdapat pada *Menu Management* ini terdiri dari *body*, *header*, *footer*, *index*, *news*, dan sebagainya. *Menu Management* hanya dimiliki pada akun admin saja. Dengan kata lain, halaman yang digunakan admin untuk melakukan editing pada *page* atau *section* yang diinginkan dapat dilakukan pada halaman *Menu Management*. Admin dapat mengubah *page* atau *section*, mulai dari mengubah *font*, menambahkan foto, menambahkan tulisan baru, hingga mengatur ukuran *font*. Selain itu, menambahkan dan mengisi informasi hingga menambahkan *news* dapat dilakukan pada halaman *Menu Management*. **Tabel 3.13** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman *Menu Management*

Tabel 3.13 Test Case Pengujian Black Box Manual Menu Management

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCMM14	Halaman Menu Management untuk melakukan editing <i>section</i> , <i>page</i> , dan content name <i>e-recruitment</i>	MM55	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 	Berhasil menambahkan <i>company information</i> pada <i>page home</i>	Berhasil menambahkan <i>company information</i> pada <i>page home</i>	Passed

	Menambahkan teks <i>company information</i> pada page <i>home</i>		<ol style="list-style-type: none"> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page about pada box <i>page menu</i> Memasukkan teks informasi tambahan <i>company information</i> pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 			
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Mengosongkan keseluruhan teks <i>company information</i> pada page <i>home</i></p>	MM56	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page about pada box <i>page menu</i> Menghapus teks informasi tambahan pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 	Berhasil menghapus <i>company information</i> pada page <i>home</i>	Berhasil menghapus <i>company information</i> pada page <i>home</i>	Passed
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menambahkan teks <i>footer</i> pada seluruh halaman <i>e-recruitment</i></p>	MM57	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page all pada box <i>page menu</i> Memasukkan teks <i>footer</i> pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 	Berhasil menambahkan <i>footer</i> pada seluruh halaman	Tidak berhasil menambahkan <i>footer</i> pada seluruh halaman	Failed
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menghapus teks <i>footer</i> pada seluruh halaman <i>e-recruitment</i></p>	MM58	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page all pada box <i>page menu</i> 	Berhasil menghapus <i>footer</i> pada seluruh halaman	Tidak berhasil menghapus <i>footer</i> pada seluruh halaman	Failed

			<ol style="list-style-type: none"> Menghapus teks <i>footer</i> pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 			
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menambahkan isi teks berita pada berita yang dipilih</p>	MM59	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page news dengan section <i>body</i> pada box <i>page menu</i> Memasukkan teks berita yang dipilih pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 	Berhasil menambahkan isi teks pada berita yang dipilih	Berhasil menambahkan isi teks pada berita yang dipilih	Passed
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menghapus teks berita pada berita yang dipilih</p>	MM60	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page news dengan section <i>body</i> pada box <i>page menu</i> Menghapus teks berita yang dipilih pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 	Berhasil menghapus <i>news</i> pada page home yang dipilih	Berhasil menghapus <i>news</i> pada page home yang dipilih	Passed
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menambahkan isi informasi pada halaman <i>contact us</i></p>	MM61	<ol style="list-style-type: none"> Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> Memilih menu "Menu Management" Klik baris page <i>contact us</i> dengan section <i>body</i> pada box <i>page menu</i> Memasukkan teks berita yang dipilih pada box <i>code editor</i> Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 	Berhasil menambahkan isi teks pada halaman <i>contact us</i>	Berhasil menambahkan isi teks pada halaman <i>contact us</i>	Passed

	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menghapus isi informasi pada halaman <i>contact us</i></p>	MM62	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Memilih menu "Menu Management" 3. Klik baris page <i>contact us</i> dengan section <i>body</i> pada box <i>page menu</i> 4. Menghapus teks <i>contact us</i> yang dipilih pada box <i>code editor</i> 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan 	Berhasil menghapus isi teks pada halaman <i>contact us</i>	Berhasil menghapus isi teks pada halaman <i>contact us</i>	Passed
TCMM15	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menambahkan foto pada page/section yang dipilih</p>	MM63	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Memilih menu "Menu Management" 3. Klik baris page section pada box <i>page menu</i> yang dipilih 4. Klik logo <i>picture</i> pada code editor 5. Klik <i>browse</i> 6. Klik <i>upload</i> 7. Menyesuaikan ukuran sesuai kebutuhan 	Berhasil menambahkan foto pada page/section	Berhasil menambahkan foto pada page/section	Passed
	<p>Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name <i>e-recruitment</i></p> <p>Menambahkan link url pada page/section yang dipilih</p>	MM64	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal <i>e-recruitment</i> 2. Memilih menu "Menu Management" 3. Klik baris page section pada box <i>page menu</i> yang dipilih 4. Klik logo URL pada code editor 5. Masukkan URL 	Berhasil menambahkan URL pada page/section	Berhasil menambahkan URL pada page/section	Passed

B. Portal *Human Resource Information System* (HRIS)

Portal *E-recruitment* terintegrasi dengan Human Resource Information System (HRIS). Dalam mempublikasikan *vacancy*, menambahkan informasi *vacancy*, hingga memperbarui informasi

halaman *activity* dilakukan pada portal HRIS tersebut. Menu *Administration* pada HRIS terdapat submenu organization structure dan job catalog yang digunakan untuk mempublikasikan *vacancy*, menambahkan informasi *vacancy*, hingga memperbarui informasi halaman *activity*. Berikut adalah hasil pengujian terhadap portal HRIS untuk mengetahui HRIS dan *E-recruitment* dapat terintegrasi dengan baik.

1. Organization Structure

a. Position Object Detail

Pada position object detail adalah halaman yang digunakan untuk melakukan publikasi *vacancy list* yang ingin dipublikasikan dan halaman ini terdapat pada submenu organization structure. Melakukan publikasi *vacancy* yang kosong adalah dengan memilih *vacancy* pada *object tree*, lalu memilih position object detail untuk pengaturan publikasi. **Tabel 3.14** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Position Object Detail (POD).

Tabel 3.14 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS POD

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCPOD16	Halaman Position Object Detail pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi Mempublikasi <i>vacancy</i> yang ingin dipublikasi	POD65	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Organization Structure" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Position Object Detail" 6. Klik row sesuai <i>vacancy</i> 7. Ubah rec publish menjadi "1" 8. Klik save 	Berhasil menampilkan <i>vacancy</i> di halaman <i>career e-recruitment</i>	Berhasil menampilkan <i>vacancy</i> di halaman <i>career e-recruitment</i>	Passed
	Halaman Position Object Detail pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi Menyembunyikan atau <i>private vacancy</i> yang diinginkan	POD66	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Organization Structure" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Position Object Detail" 	Berhasil menyembunyikan <i>vacancy</i> di halaman <i>career e-recruitment</i>	Berhasil menyembunyikan <i>vacancy</i> di halaman <i>career e-recruitment</i>	Passed

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Klik row sesuai <i>vacancy</i> 7. Ubah rec publish menjadi "0" 8. Klik save 			
	<p>Halaman Position Object Detail pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi</p> <p>Mengosongkan atau tidak mengisi Rec Publish</p>	POD67	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Organization Structure" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Position Object Detail" 6. Klik row sesuai <i>vacancy</i> 7. Mengosongkan rec publish 8. Klik save 	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed

2. Job Catalog

a. Task Profile

Task Profile adalah halaman yang digunakan untuk menambahkan informasi *job description* pada *vacancy* yang ditampilkan pada halaman *career*. Halaman ini terdapat pada submenu job catalog. **Tabel 3.15** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Task Profile

Tabel 3.15 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS Task Profile

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCTP17	<p>Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi</p> <p>Menambahkan dan menampilkan informasi job description <i>vacancy</i></p>	TP68	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Task Profile" 6. Klik Action 7. Klik Add 8. Masukkan sequence (baris ke-) 9. Pilih task type "Job Description" 10. Masukkan Task Description 11. Klik save 	Berhasil menambahkan job description <i>vacancy</i> di halaman <i>career e-recruitment</i>	Berhasil menambahkan job description <i>vacancy</i> di halaman <i>career e-recruitment</i>	Passed
	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang	TP69	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 	Berhasil menghapus data informasi job description	Berhasil menghapus data informasi job description	Passed

	kosong atau ingin dipublikasi Menghapus atau menghilangkan informasi job description		3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Task Profile" 6. Klik baris yang ingin dihilangkan 7. Klik delete			
	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi Menduplikasi informasi job description	TP70	1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Task Profile" 6. Klik baris yang ingin diduplikasi 7. Klik copy	Berhasil menduplikasi data informasi job description	Berhasil menduplikasi data informasi job description	Passed
	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi Mengosongkan atau tidak mengisi data mandatory ada Task profile	TP71	1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Task Profile" 6. Klik row sesuai <i>vacancy</i> 7. Pilih baris data job description 8. Pilih Action 9. Pilih Edit 10. Kosongkan <i>field</i> 11. Klik Save	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed

b. Risk Profile

Risk Profile adalah halaman yang digunakan untuk menambahkan informasi *job risk* pada *vacancy* yang ditampilkan pada halaman *career*. Halaman ini terdapat pada submenu *job catalog*. **Tabel 3.16** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Risk Profile

Tabel 3.16 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS Task Profile

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCRP18	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi Menambahkan dan menampilkan	RP72	1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Risk Profile" 6. Klik Action 7. Klik Add	Berhasil menambahkan job risk cavancy di halaman <i>career e-recruitment</i>	Berhasil menambahkan job risk cavancy di halaman <i>career e-recruitment</i>	Passed

	informasi job risk vacancy		<ol style="list-style-type: none"> 8. Masukkan sequence (baris ke-) 9. Masukkan Description 10. Klik save 			
	<p>Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi</p> <p>Menghapus atau menghilangkan informasi job risk</p>	RP73	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 8. Pilih "Risk Profile" 9. Klik baris yang ingin dihilangkan 10. Klik delete 	Berhasil menghapus data informasi job risk	Berhasil menghapus data informasi job risk	Passed
	<p>Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi</p> <p>Menduplikasi informasi job risk</p>	RP74	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 8. Pilih "Risk Profile" 9. Klik baris yang ingin diduplikasi 10. Klik copy 	Berhasil menduplikasi data informasi job risk	Berhasil menduplikasi data informasi job risk	Passed
	<p>Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi <i>vacancy</i> yang kosong atau ingin dipublikasi</p> <p>Mengosongkan atau tidak mengisi data mandatory ada Risk profile</p>	RP75	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Risk Profile" 6. Klik row sesuai <i>vacancy</i> 7. Pilih baris data job risk 8. Pilih Action 9. Pilih Edit 10. Kosongkan <i>field</i> 11. Klik Save 	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed

c. Requirement Profile

Requirement Profile adalah halaman yang digunakan untuk menambahkan informasi *requirement* pada *vacancy* yang ditampilkan pada halaman *career*. Halaman ini terdapat pada submenu job catalog. **Tabel 3.17** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Requirement Profile (RP).

Tabel 3.17 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS RP

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCREQ19	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Menambahkan dan menampilkan informasi requirements vacancy	REQ76	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Requirement Profile" 6. Klik Action 7. Klik Add 8. Pilih Requirement type 9. Pilih Specification type 10. Masukkan Requirement Description 11. Klik save 	Berhasil menambahkan <i>requirements</i> cavancy di halaman career <i>e-recruitment</i>	Berhasil menambahkan <i>requirements</i> cavancy di halaman career <i>e-recruitment</i>	Passed
	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Menghapus atau menghilangkan informasi requirements	REQ77	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Requirement Profile" 6. Klik baris yang ingin dihilangkan 7. Klik delete 	Berhasil menghapus data informasi requirement	Berhasil menghapus data informasi requirement	Passed
	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Menduplikasi informasi requirements	REQ78	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Requirement Profile" 6. Klik baris yang ingin diduplikasi 7. Klik copy 	Berhasil menduplikasi data informasi requirements	Berhasil menduplikasi data informasi requirements	Passed
	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Mengosongkan atau tidak mengisi data mandatory ada Requirements	REQ79	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih <i>vacancy</i> 5. Pilih "Risk Profile" 6. Klik row sesuai <i>vacancy</i> 7. Pilih baris data requirements 8. Pilih Action 9. Pilih Edit 10. Kosongkan <i>field</i> 11. Klik Save 	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Tidak berhasil simpan data muncul tanda <i>validation error</i> alert "mandatory field must be filled (keterangan)".	Passed

3. Applicant Master Data

Applicant master data adalah halaman yang memiliki hubungan dengan halaman *activity* pada *e-recruitment*. Dalam mengatur dan kontrol aktivitas yang ditampilkan pada halaman *activity e-recruitment* dilakukan pada halaman *activity*. Dengan kata lain, menambahkan informasi seputar Applied Job, Activity list, hingga status lamaran dikontrol pada Applicant Master Data. **Tabel 3.18** hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Applicant Master Data (AMD).

Tabel 3.18 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS AMD

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCAMD20	Halaman Applicant Master Data pada HRIS untuk activity pelamar Menambahkan dan menampilkan informasi activity (interview)	AMD80	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Recruitment Management" 4. Pilih "Applicant Master Data" 5. Cari Applicant ID 6. Klik Activity 7. Klik Add 8. Masukkan "Time Interview" 9. Masukkan "Activity Type" 10. Masukkan "Activity Status" 11. Klik Save 	Berhasil menambahkan informasi pada halaman <i>activity e-recruitment</i>	Berhasil menambahkan informasi pada halaman <i>activity e-recruitment</i>	Passed
	Halaman Applicant Master Data pada HRIS untuk activity pelamar Menghapus atau menghilangkan informasi informasi activity (interview)	AMD81	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Recruitment Management" 4. Pilih "Applicant Master Data" 5. Cari Applicant ID 6. Klik Activity 7. Klik baris yang ingin dihapus 	Berhasil menghapus data informasi pada halaman <i>activity e-recruitment</i>	Berhasil menghapus data informasi pada halaman <i>activity e-recruitment</i>	Passed
	Halaman Applicant Master Data pada HRIS untuk activity pelamar Menduplikasi informasi informasi activity (interview)	AMD82	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Recruitment Management" 4. Pilih "Applicant Master Data" 	Berhasil menduplikasi data informasi pada halaman <i>activity e-recruitment</i>	Berhasil menduplikasi data informasi pada halaman <i>activity e-recruitment</i>	Passed

			5. Cari Applicant ID 6. Klik Activity 7. Klik baris yang ingin diduplikasi			
--	--	--	--	--	--	--

3.2.3 Attendance Culture dan Integrasi HRIS

Pengujian *black box* yang dilakukan oleh praktikan merupakan tugas utama yang diberikan oleh pembimbing kerja. Namun, selain mengerjakan tugas utama, praktikan melakukan pembuatan *Attendance Culture* dan melakukan pengecekan serta analisis mengenai hasil integrasi absensi antara mesin fingerprint dengan HRIS. Secara garis besar, attendance culture berkaitan dengan absensi karyawan pada PT Peralife Insurance. Absensi di PT Peralife Insurance menggunakan mesin fingerprint yang sudah terintegrasi dengan HRIS. Pada saat karyawan melakukan absensi menggunakan *fingerprint*, maka secara otomatis data absensi *fingerprint* akan terlihat pada HRIS. Selanjutnya, data absensi ini akan digunakan untuk pembuatan *attendance culture*.

Pada saat praktikan melakukan pembuatan attendance culture, praktikan mendapatkan beberapa kejanggalan dari data yang diperoleh. Terkadang, hasil dari data absensi *fingerprint* berbeda dengan data absensi HRIS. Praktikan dan pembimbing kerja melakukan telaah dan analisis untuk mengetahui masalah yang terjadi. PT Peralife Insurance terdiri dari dua lantai yang berada di lantai 11 dan 12 gedung Tamansari Parama Boutique Office, dan didapati bahwa data absensi pada lantai 11 terkadang tidak terbaca oleh sistem HRIS. Analisis dan temuan ini ditelaah dan didokumentasikan sebagai bahan diskusi dengan vendor mesin *fingerprint* dan HRIS.

Hasil diskusi dan *meeting* yang sudah dilakukan mendapati hasil akhir bahwa kemungkinan mesin *fingerprint* pada lantai 11 terdapat *error*. Maka dari itu, solusi yang dipilih untuk mengatasi masalah ini adalah melakukan absensi melalui aplikasi HRIS. Identifikasi kesalahan tersebut ditemukan oleh praktikan pada saat

melakukan pengecekan dan pembuatan *attendance culture*. *Attendance culture* berisi data karyawan berupa jam masuk, jam keluar, total absen, dan perhitungan poin persentase. Poin persentasi yang dihasilkan ini berguna sebagai perhitungan IPI atau (Individual Performance Indicator).

Attendance culture dibuat menggunakan perangkat lunak *Microsoft excel* untuk mempermudah melakukan perhitungan menggunakan rumus excel. Laporan yang dihasilkan adalah berupa data in-out karyawan, waktu keterlambatan, persentase absensi, dan total waktu keterlambatan dalam satu periode tertentu.

7:30		7:31		16:30		16:29												
4-Jul		5-Jul		8-Jul		9-Jul		10-Jul		11-Jul		12-Jul		15-Jul		16-Jul		
IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
7:30	17:00	7:30	17:00	7:33		0:00	18:04		18:04	7:19	22:53			7:31	7:05	19:12		
8:24	17:42					17:33	7:23	18:03	7:29	18:03	7:29	17:29	7:56	20:52	7:27	20:15	8:00	17:45
7:30	17:00	7:30	17:00	7:35	17:33	7:21	18:04	7:26	18:04	7:26	18:37	7:24	22:23	7:33	22:16	7:21		
	18:15	7:40	19:11	7:31	16:50	7:18			7:13	16:52	7:46	17:12	7:02	17:54	7:08	17:27	6:33	17:49
7:30	17:00	7:30	17:00	7:25	16:50	7:09	7:38		7:09	7:34	16:52	7:07	16:52	8:00	17:00	7:55		
																		7:03

Gambar 3.2 Data Absensi Masuk dan Keluar Karyawan

Data di atas adalah data yang menunjukkan jam masuk dan keluar absensi karyawan pada periode bulan juni. Setiap sel pada excel diberi warna untuk memberi tanda dan keterangan pada masing-masing waktu jam masuk dan jam keluar. Warna biru tua menunjukkan bahwa data absensi tidak terdapat pada sistem *fingerprint* dan HRIS, warna biru muda menunjukkan data absensi terbaca di HRIS dan tidak terbaca di sistem *fingerprint*, warna kuning menunjukkan data absensi terbaca di sistem *fingerprint* dan tidak terbaca di sistem HRIS, warna merah menunjukkan adanya ketidaksamaan data diantara HRIS dan sistem *fingerprint*.

1-Jul		2-Jul		3-Jul		4-Jul		5-Jul		8-Jul		9-Jul	
IN	OUT												
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:03	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:05	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:01	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:52

Gambar 3.3 Data Menit Keterlambatan

START	END	POIN	WORKDAY	LEAVE	TOTAL WORK	PERCENTAGE
7.5	7	14.5	23	0	23	63.04%
10	10	20	23	0	23	86.96%
10.5	8.5	19	23	0	23	82.61%
11	10.5	21.5	23	0	23	93.48%
6	5.5	11.5	13	0	13	88.46%
9	7.5	16.5	23	6	23	71.74%

Gambar 3.4 Data Hasil Attendance Culture

Selanjutnya, setelah melakukan dan mencocokkan input-output antara HRIS dan sistem fingerprint. Praktikan membuat rumus *excel* untuk menentukan menit keterlambatan masing-masing karyawan. Kemudian, praktikan melakukan perhitungan poin untuk menghasil data persentasi kehadiran dengan mempertimbangkan total absen masuk dan keluar (data terisi bernilai 1 dan data tidak terisi bernilai 0,5), total poin, total masuk kerja, dan total data absen. Setelah menentukan semuanya, maka didapatlah laporan *attendance culture* tersebut.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan sesuatu hal yang dapat dikatakan menghambat berjalannya suatu kegiatan atau rencana. Selama praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan pada Peralife Insurance selama dua bulan, praktikan menghadapi kendala pada saat melaksanakan kegiatan Kerja Profesi tersebut. Kendala pertama yang dihadapi oleh praktikan adalah komunikasi. *E-recruitment* yang dimiliki oleh Peralife Insurance adalah sistem yang dibuat oleh vendor, sehingga praktikan kesulitan jika menghadapi permasalahan terhadap proses pengujian dikarenakan hanya pihak vendor yang lebih mengetahui secara keseluruhan. Awalnya, pembimbing kerja praktikan menanyakan terkait kendala atau hambatan yang dihadapi praktikan kepada pihak yang bersangkutan atau memahami kendala yang dihadapi. Namun, seiring berjalannya waktu, praktikan diberikan wewenang untuk mendiskusikan langsung dengan pihak terkait sehingga pengerjaan pengujian yang dilakukan praktikan dapat berjalan dengan efektif.

Kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan pada saat menjalankan Kerja Profesi di Peralife Insurance adalah praktikan melakukan pengujian secara *learning by doing*. Pada saat melakukan Kerja Profesi, praktikan diberikan *user manual enhancement* oleh pembimbing kerja dan dipantau oleh pihak senior yang bersangkutan dalam melakukan pengujian. Seiring berjalannya waktu, praktikan mampu menguasai *e-recruitment* secara keseluruhan dan paham mengenai proses pengujian. Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan eksplor dan melakukan pengujian secara keseluruhan tanpa daftar yang perlu dilakukan pengujian.

Kendala ketiga yang dihadapi oleh praktikan adalah terkadang portal *e-recruitment* mengalami *error* atau *bug* sehingga menghambat proses pengujian. Terkadang portal *e-recruitment* mengalami ketidakstabilan dan hanya dapat mengakses beberapa *page* saja karena terdapat *bug* padahal seharusnya portal *e-recruitment* ini sudah stabil. Sehingga hal ini menghambat pengerjaan pengujian karena praktikan harus menunggu pihak vendor membetulkan *bug* dan tentunya memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, adanya keterbatasan tenaga kerja dan mengakibatkan praktikan harus melakukan pengujian *e-recruitment* sendirian dengan pengawasan pembimbing kerja.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan beberapa kendala yang dihadapkan oleh praktikan pada saat melakukan Kerja Profesi selama dua bulan di Peralife Insurance, praktikan memikirkan solusi dalam mengatasi kendala-kendala tersebut. Dengan memikirkan jalan keluar menghadapi kendala, pada akhirnya praktikan mampu menyelesaikan pengerjaan Kerja Profesi dengan baik dan sesuai dengan *deadline* yang diberikan. Solusi dalam menghadapi kendala komunikasi yang menghambat kinerja, praktikan mengatasi dengan meminta izin untuk bergabung dengan *group chat* untuk mempermudah diskusi dan pemantauan pembimbing kerja dan pihak vendor. Dengan menggunakan *group chat*, tentunya mempermudah praktikan menyampaikan kendala saat melakukan. Seiring berjalannya waktu praktikan memahami portal *e-recruitment* keseluruhan, pembimbing

kerja praktikan memberikan kesempatan dan mengizinkan praktikan untuk mendiskusikan kesulitan atau kekurangan dari portal *e-recruitment* tersebut kepada pihak vendor secara langsung. Hal ini tentunya mempermudah praktikan dalam melakukan pengujian karena dapat berdiskusi langsung dengan pihak vendor dan diawasi oleh pembimbing kerja.

Kemudian, kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan dapat diatasi dengan mengeksplor dan mempelajari mengenai portal *e-recruitment* dan pengujian *black box*. Praktikan akan melakukan pengujian pada masing-masing halaman atau page, lalu mendiskusikannya dengan pembimbing kerja dan pihak yang bersangkutan. Setelah mendiskusikan, praktikan akan melanjutkan pengujian ke halaman atau *page* selanjutnya. Selanjutnya pada kendala ketiga yang dihadapi yaitu adanya error dan bug, solusi yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan eksplor *e-recruitment* secara keseluruhan setiap harinya. Kemudian, praktikan akan membuat catatan terhadap halaman atau fitur-fitur yang mengalami ketidakstabilan sehingga praktikan memiliki catatan fitur-fitur atau halaman yang stabil. Dan tentunya hal ini menjadi catatan penting pada hasil pengujian.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pada pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan selama dua bulan terhitung 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 di Peralife Insurance, banyak pembelajaran yang diperoleh dari pelaksanaan Kerja Profesi tersebut, yaitu :

1. Praktikan mempelajari tentang lingkungan kerja yang sebenarnya dalam bentuk kerja sama tim hingga komunikasi antara sesama tenaga kerja. Praktikan belajar mengenai keterampilan saat bekerja sama dalam tim, mendiskusikan mengenai kebutuhan yang ingin dicapai bersama, dan membangun kekeluarga antar sesama tenaga kerja. Selain itu, praktikan memperoleh pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dan menyampaikan pendapat secara jelas hingga

berdiskusi dengan baik dan profesional. Hal ini tentunya berdampak baik bagi praktikan karena mengalami peningkatan signifikan dalam komunikasi

2. Praktikan belajar mengenai cara manajemen waktu dengan baik seperti mampu mengatur waktu untuk menghadapi tugas yang diberikan sehingga mampu menyelesaikan dengan tepat waktu dan sesuai. Tentunya hal ini membantu praktikan untuk mengasah keterampilan multitasking dan efisiensi dalam bekerja.
3. Praktikan memahami mengenai etos kerja dan profesionalisme dalam lingkungan dengan mengedepankan tanggung jawab, keandalan, dan dedikasi terhadap pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan.

