

---

**Manual Book Aplikasi EVANS  
PT. Mastersystem Infotama**

---

# **EVANS APPLICATION**

## **USER MANUAL BOOK**

**Version <1.0.0>**

---

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## I. Pendahuluan

### I.1 Tentang Dokumen

Dokumen ini mendeskripsikan tentang aplikasi *Evans* di PT. Mastersystem Infotama. Pada Aplikasi *Evans* ini terdapat berbagai macam fitur diantaranya pembuatan *Assessment* pada karyawan, fitur laporan setiap karyawan dan tiap divisi/departemen serta pencarian data berdasarkan *assessment*, sertifikat yang dimiliki karyawan dan *project experience* dari setiap karyawan dan kostumer.

Pada bagian berikutnya akan dijelaskan mengenai deskripsi masing-masing fitur tersebut.

---

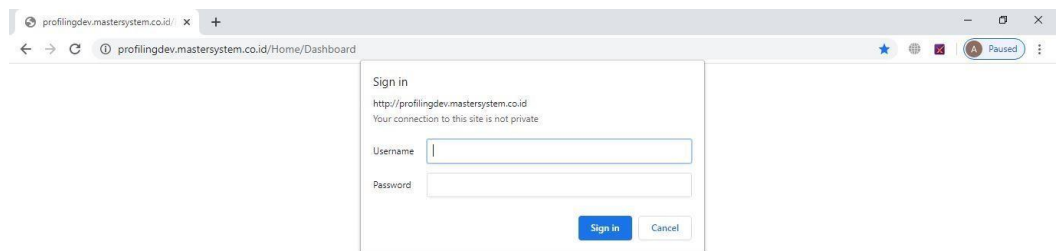
# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## II. Petunjuk Penggunaan

### II.1. Login Pengguna

Aplikasi ini menggunakan *Windows Authentication* untuk masuk kedalam aplikasi ini sesuai dengan email domain mastersystem.co.id. Berikut *screenshoot* halaman ini.



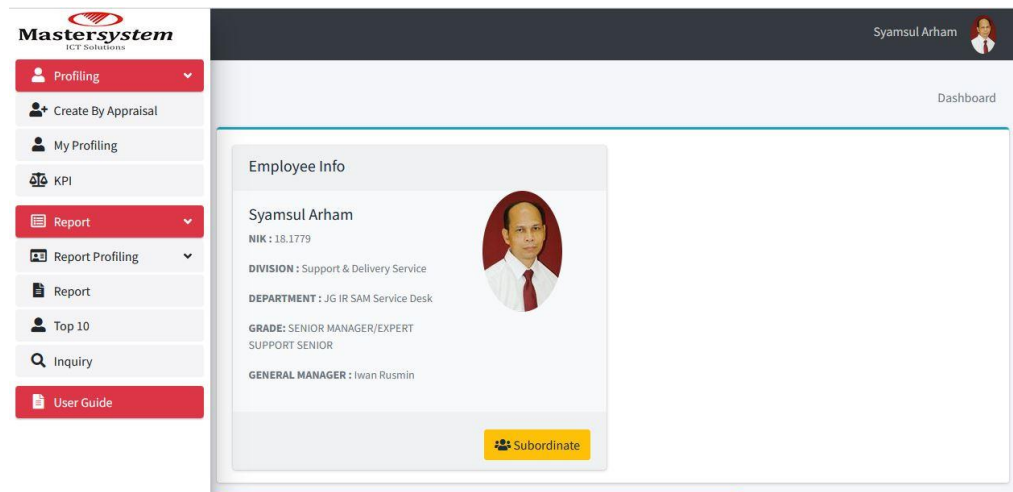
---

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## II.2. Halaman Awal Aplikasi

Pada halaman awal ini terdapat info mengenai pengguna, diantaranya : Nama lengkap, NIK, Divisi, Departemen, serta tombol dari fitur aplikasi. Berikut *screenshot* halaman awal aplikasi ini.



---

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## II.3. KPI

### a. Create KPI

Setiap karyawan harus membuat KPI(*Key Performance Indicator*) sebelum melakukan proses insert pada menu Appraisal, Pada halaman KPI ini terdapat Tab mengenai proses pembuatan KPI, diantaranya : *My KPI*, *View KPI*, *Add Criteria*, *Add KPI Aspect*, *Review KPI*. Berikut *screenshot* halaman aplikasi ini.

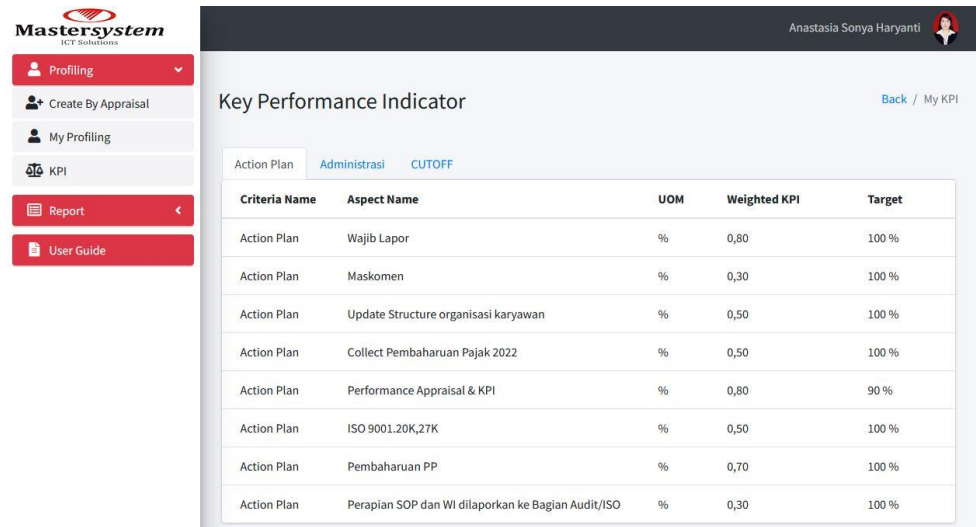
The screenshot displays the 'Key Performance Indicator' page in the Mastersystem Infotama application. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Profiling' (with a dropdown arrow), 'Create By Appraisal', 'My Profiling', 'KPI' (with a magnifying glass icon), 'Report' (with a left arrow), and 'User Guide'. The main content area has a header 'Key Performance Indicator' with a breadcrumb trail: 'My KPI / View KPI / Add Criteria / Add KPI Aspect / Review KPI'. Below the header is a section titled 'Requested KPI' containing a table. The table has five columns: 'Document Id', 'Period', 'Assign to', 'Status', and 'Action'. One row is shown with the following data: Document Id 'd1f884f9-da85-465d-b130-e7f818268f1b', Period 'January 2021 - December 2021', Assign to 'All', Status 'Assign', and an 'Action' column with a 'View' button. The footer of the page includes the text 'Copyright © 2021 PT. Mastersystem Infotama - IT MIS.' on the left and 'Version 1.0.0' on the right.

| Document Id                          | Period                       | Assign to | Status | Action               |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------|--------|----------------------|
| d1f884f9-da85-465d-b130-e7f818268f1b | January 2021 - December 2021 | All       | Assign | <a href="#">View</a> |

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

## b. My KPI

Pada Halaman ini User dapat mengetahui informasi terkait KPI yang sudah di Approved atau KPI yang di buat oleh atasan masing-masing. Berikut *screenshoot* halaman aplikasi ini.

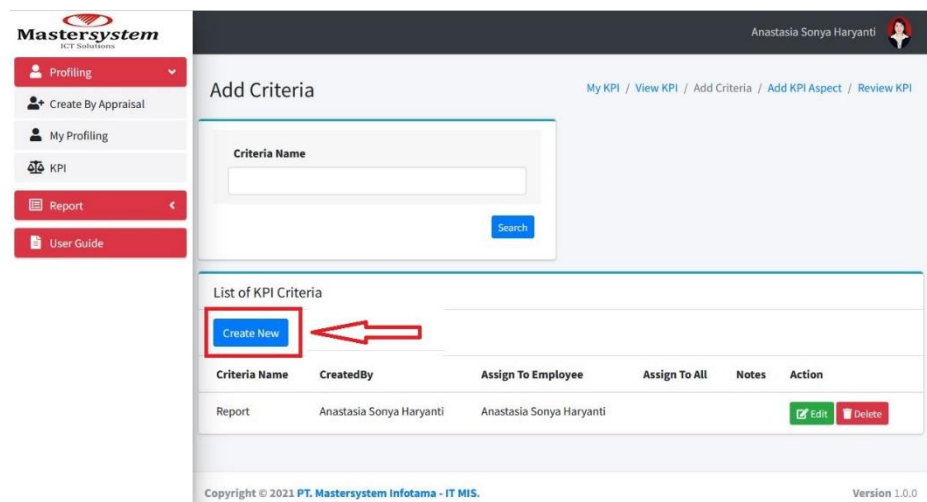


| Criteria Name | Aspect Name  | UOM | Weighted KPI | Target |
|---------------|--|-----|--------------|--------|
| Action Plan   | Wajib Laporkan                                     | %   | 0,80         | 100 %  |
| Action Plan   | Maskomen   | %   | 0,30         | 100 %  |
| Action Plan   | Update Structure organisasi karyawan               | %   | 0,50         | 100 %  |
| Action Plan   | Collect Pembaharuan Pajak 2022                     | %   | 0,50         | 100 %  |
| Action Plan   | Performance Appraisal & KPI                        | %   | 0,80         | 90 %   |
| Action Plan   | ISO 9001.20K,27K                                   | %   | 0,50         | 100 %  |
| Action Plan   | Pembaharuan PP                                     | %   | 0,70         | 100 %  |
| Action Plan   | Perapian SOP dan WI dilaporkan ke Bagian Audit/ISO | %   | 0,30         | 100 %  |

## c. Add Criteria

Langkah Awal dalam pembuatan KPI adalah user wajib membuat Criteria, karena Criteria ini berfungsi sebagai grouping masing-masing item KPI yang akan digunakan dalam penilaian Appraisal. Berikut Langkah-langkah pembuatan Criteria :

1. Pada Menu KPI, User klik tab Add Criteria
2. Kemudian User klik Create New



| Criteria Name | CreatedBy                | Assign To Employee       | Assign To All | Notes | Action                                      |
|---------------|--------------------------|--------------------------|---------------|-------|---|
| Report        | Anastasia Sonya Haryanti | Anastasia Sonya Haryanti |               |       | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

- Setelah Itu User mengisi informasi seperti : Periode KPI yang akan digunakan, Nama kriteria(Isi General jika KPI tidak memiliki Grouping), Assign To (Ketika atasan ingin mengisi untuk dirinya sendiri, maka bisa di assign ke nama nya sendiri).

The screenshot shows the 'Add Criteria for KPI' form. The left sidebar contains the 'KPI' menu item. The form fields are: Period (dropdown), Criteria Name (text input), Assign To (text input with 'Select Employee Name' placeholder), and Notes (text area). Red arrows point to the Period, Criteria Name, and Assign To fields. The bottom of the form has 'Cancel' and 'Submit' buttons.

- Jika sudah selesai mengisi informasi tersebut, Kemudian klik Submit.

## d. Add KPI Aspect

Setelah User membuat Criteria, Selanjutnya user wajib membuat Aspect(Item-item) sesuai dengan Criteria yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut Langkah-langkah pembuatan Aspect :

- Pada Menu KPI, User klik tab Add KPI Aspect
- Kemudian User klik Create New

The screenshot shows the 'Add KPI Aspect' form and the 'List of Aspect KPI' table. The 'Add KPI Aspect' form has an 'Aspect Name' field and a 'Search' button. The 'List of Aspect KPI' table has a 'Create New' button and a table with columns: Criteria Name, Aspect Name, UOM, Weighted KPI, Target, and Action. A red arrow points to the 'Create New' button.

| Criteria Name | Aspect Name | UOM | Weighted KPI | Target | Action                                      |
|---------------|-------------|-----|--------------|--------|---|
| Report        | tester      | %   | 10,00        | 100 %  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

3. Setelah Itu User mengisi informasi seperti : Periode KPI, Assign To, Nama kriteria, Nama Aspect, Bobot KPI, Target KPI(%), Level 4, dan Level 8.

Back / My KPI / View KPI / Add Criteria / Review KPI

**Add Aspect for KPI**

**Period**  
January 2021 - December 2021

**Assign To**  
Anastasia Sonya Haryanti

**Criteria Name**  
Report

**Aspect Name**  
Compliance 1.0

**Weighted KPI (%)**  
0.5

**Target (%)**  
100

**Level 4 (%)**

4. Jika sudah selesai mengisi informasi tersebut, Kemudian klik Submit.

## e. *View KPI / Requested KPI*

Pada Halaman ini User dapat mengetahui informasi terkait KPI yang sudah di Approved atau KPI yang di buat oleh atasan masing-masing. Jika karyawan sudah membuat Kriteria dan Aspect, maka langkah selanjutnya adalah User Klik tombol **Request** atau jika atasan yang sudah membuat kriteria dan aspect tersebut maka user tersebut selanjutnya adalah klik **Apply** Berikut *screenshot* halaman aplikasi ini.

Maria Silvester Luhur, S.KOM

**Review KPI**

Home / My Requested / My KPI / Add Criteria / Add KPI Aspect

**Requested KPI**

| Document Id                          | Document Parent | Period                       | Document Type | Document Status | Notes | Action   |
|--------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|-----------------|-------|----------|
| b19a2ad0-f37a-4db3-90b7-49068baca2f1 |                 | January 2021 - December 2021 | Assign        | Approved        |       |          |
| e7fc1769-17a6-4c3d-8d88-71d117c6ac63 |                 | January 2021 - December 2021 | Requested     | Open            |       | <br><br> |

Copyright © 2021 PT. Mastersystem Infotama - IT MIS. Version 1.0.0

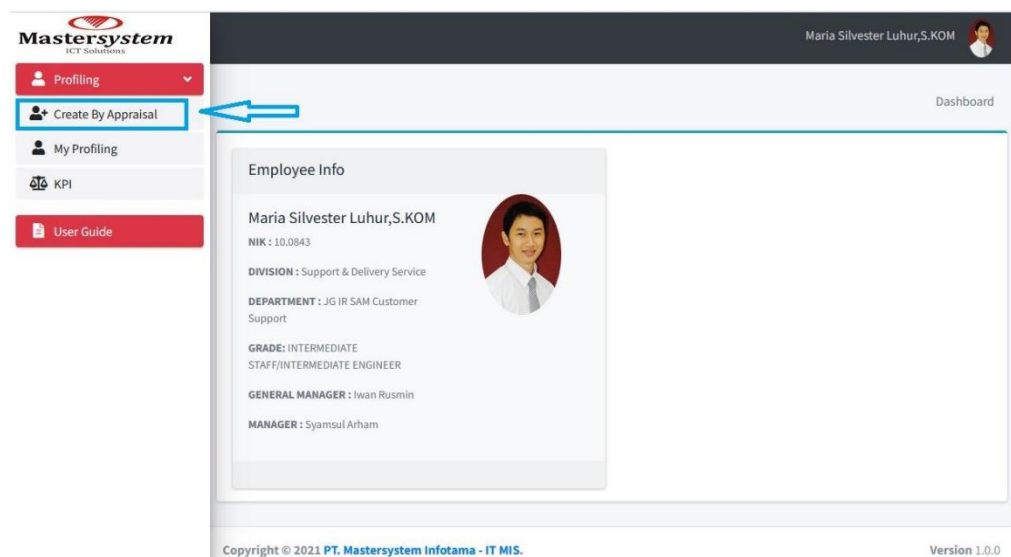


# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

## II.4. Create By Appraisal

Pada menu ini user diwajibkan mengisi penilaian sesuai dengan beberapa faktor yang terdapat dalam tab, seperti : *Faktor KPI, Faktor B, Faktor C-2, Faktor C-1, Faktor D & E, Faktor Career History, dan Faktor Hardskill*. Berikut langkah-langkah pengisian Appraisal :

### 1. User klik menu Create By Appraisal



### 2. User mengisi semua faktor penilaian sesuai dengan note ada di setiap faktor

The screenshot shows the 'Create Self Assessment' form. The 'Employee Info' section is visible at the top. Below it, the 'Faktor KPI' tab is selected, showing a table for 'Aspek yang dinilai' (Aspects to be evaluated). The table has columns for 'Bobot(%)' (Weight) and 'Nilai' (Value). The first row is 'I. Disiplin' (Discipline), and the second row is 'Tingkat Kemangkiran' (Level of Absenteeism) with a weight of 2%.

| Aspek yang dinilai  | Bobot(%) | Nilai |
|---------------------|----------|-------|
| I. Disiplin         |          |       |
| Tingkat Kemangkiran | 2 %      |       |

### 3. Setelah User mengisi nilai tersebut, kemudian klik Submit

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

4. User dapat memantau status penilaian yang sudah dilakukan melalui menu my profiling, status final pada penilaian ini adalah approved by GM

**My Profiling Report**

Assessment

| NIK     | Name                | Profile        | Score | Profiling Score | Appraisal Score | Status         | Period                             | Last Appraisal | Compared Appraisal |
|---------|---------------------|----------------|-------|-----------------|-----------------|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| 17.1737 | Julia Genny Langkun | Hardskill      | 4     | 18,33           | 10              | Approved By GM | 01 January 2021 - 31 December 2021 | Q              | Q                  |
|         |                     | Softskill      | 5     |                 |                 |                |                                    |                |                    |
|         |                     | Leadership     | 5     |                 |                 |                |                                    |                |                    |
|         |                     | Career History | 4,33  |                 |                 |                |                                    |                |                    |

Certificate

| Employee           | Certificate Name | Level | Specializaion | Expire Date |
|--------------------|------------------|-------|---------------|-------------|
| Project Experience |                  |       |               |             |
| Project Name       |                  |       |               |             |

## II.5. Proses Approval

Setelah karyawan mengisi Appraisal, selanjutnya atasan setiap karyawan wajib memberikan feedback seperti edit data karyawan atau approve data penilaian karyawan tersebut. berikut langkah-langkah proses approval :

1. Pada halaman awal user bisa klik tombol subordinate

**Employee Info**

Syamsul Arham

NIK : 18.1779

DIVISION : Support & Delivery Service

DEPARTMENT : JG IR SAM Service Desk

















GRADE: SENIOR MANAGER/EXPERT  
SUPPORT SENIOR

GENERAL MANAGER : Iwan Rusmin

















Subordinate

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

2. Kemudian user bisa klik tombol berwarna hijau jika user ingin melihat penilaian yang di isi oleh bawahannya atau user bisa melakukan edit penilaian tersebut dengan meng-klik tombol berwarna kuning.

| Employee Profiling Status   |         |                             |                                      |   |                             |   |   |
|---|---------|-----------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|---|
| #   | NIK     | Name                        | Department                           | Certificate   | Profiling / Appraisal Score | Action  | Subordinate   |
|  | 21.2061 | Efriansyah Pratama Putra    | JG IR SAM Network Engineer (On-Duty) |   |                             |    |   |
|  | 12.1101 | Horas Parsaoran S           | JG IR SAM Customer Support           |   |                             |    |   |
|  | 10.0843 | Maria Silvester Luhur,S.KOM | JG IR SAM Customer Support           |  | 20 / 10<br>Star Employee    |   |  |
|  | 02.0155 | Pujo Suwandono              | JG IR SAM Customer Support           |   |                             |    |   |
|  | 96.0062 | Ratna Diana Pancasari       | JG IR SAM Admin                      |   |                             |    |   |
|  | 03.0198 | Yongky Karnadi, S.KOM       | JG IR SAM Helpdesk                   |   |                             |    | 0 / 5   |
|   |         |                             |                                      |   |                             |    |   |

3. Jika user sudah yakin dengan penilaian bawahannya, selanjutnya klik tombol save profiling.

| Employee Profiling Status   |         |                             |                                      |   |                             |   |             |
|---|---------|-----------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|-------------|
| #   | NIK     | Name                        | Department                           | Certificate   | Profiling / Appraisal Score | Action  | Subordinate |
|  | 21.2061 | Efriansyah Pratama Putra    | JG IR SAM Network Engineer (On-Duty) |   |                             |    |             |
|  | 12.1101 | Horas Parsaoran S           | JG IR SAM Customer Support           |   |                             |    |             |
|  | 10.0843 | Maria Silvester Luhur,S.KOM | JG IR SAM Customer Support           |  | 20 / 10<br>Star Employee    |   |             |
|  | 02.0155 | Pujo Suwandono              | JG IR SAM Customer Support           |   |                             |    |             |
|  | 96.0062 | Ratna Diana Pancasari       | JG IR SAM Admin                      |   |                             |    |             |
|  | 03.0198 | Yongky Karnadi, S.KOM       | JG IR SAM Helpdesk                   |   |                             |    | 0 / 5       |
|   |         |                             |                                      |   |                             |   |             |

---

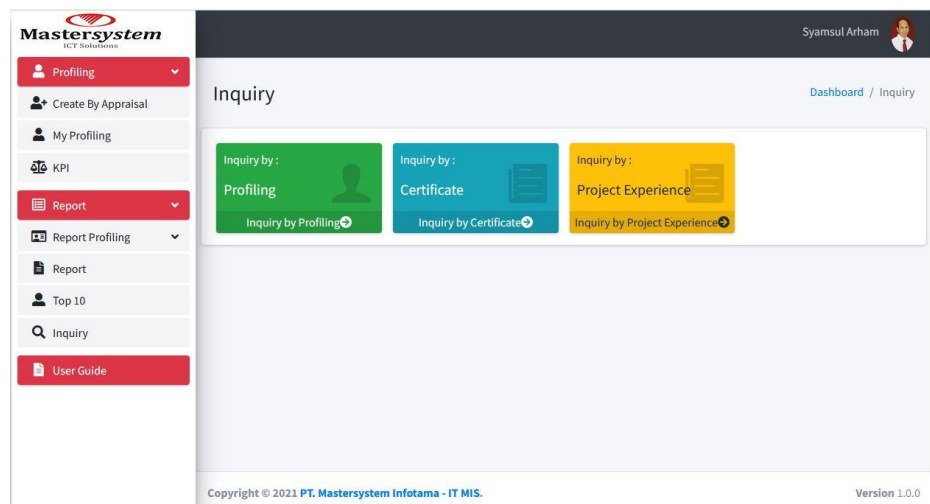
# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## II.6. Inquiry

### a. Inquiry by Profiling

1. Pilih **Report**
2. Pilih **Report Profiling**
3. Pilih **Inquiry**
4. Pilih **Inquiry by Profiling.**



---

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

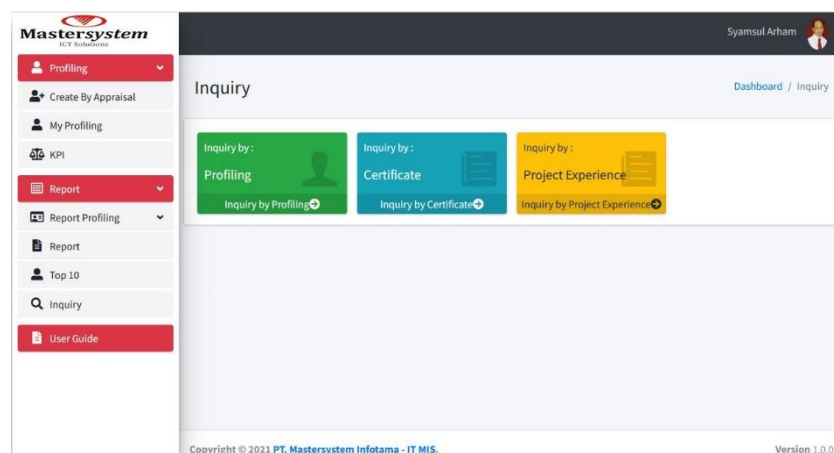
---

5. Lalu akan muncul halaman untuk memilih parameter yang akan ditelusuri tekan **Search**.

The screenshot shows the 'Inquiry' form in the EVANS application. The form is titled 'Inquiry' and contains several sections for filtering data. The left sidebar shows a menu with 'Report' and 'Inquiry' highlighted. The main form has fields for Department, Section, Level, Employee Info (Gender, Status), Parameter (All Parameter, Min. Score, Max. Score), Sub Parameter (Min. Score, Max. Score), Employee Performance (Performance), Period (Period), Certificate Name, Level (Certificate Level), and Project Customer (Select Customer). At the bottom right, there are 'Reset' and 'Search' buttons.

## b. Inquiry by Certificate

1. Pilih **Report**
2. Pilih **Report Profiling**
3. Pilih **Inquiry**
4. Pilih **Inquiry by Certificate**

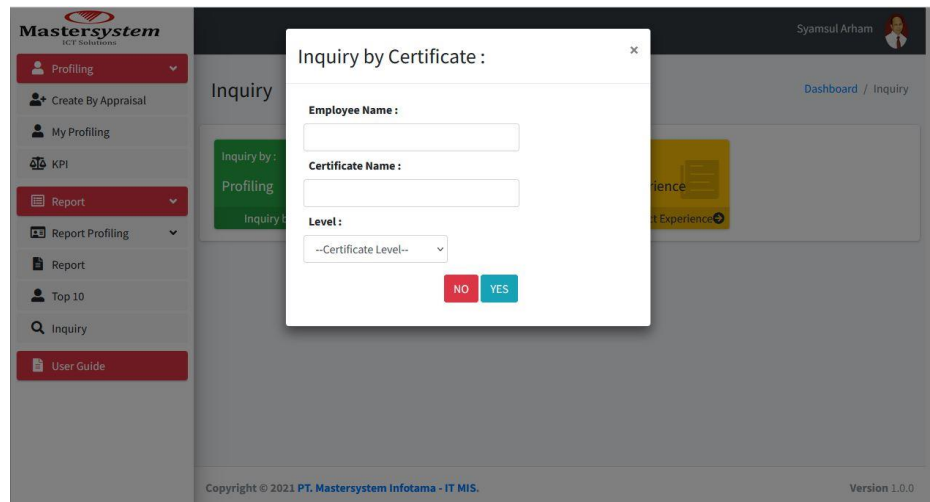


---

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

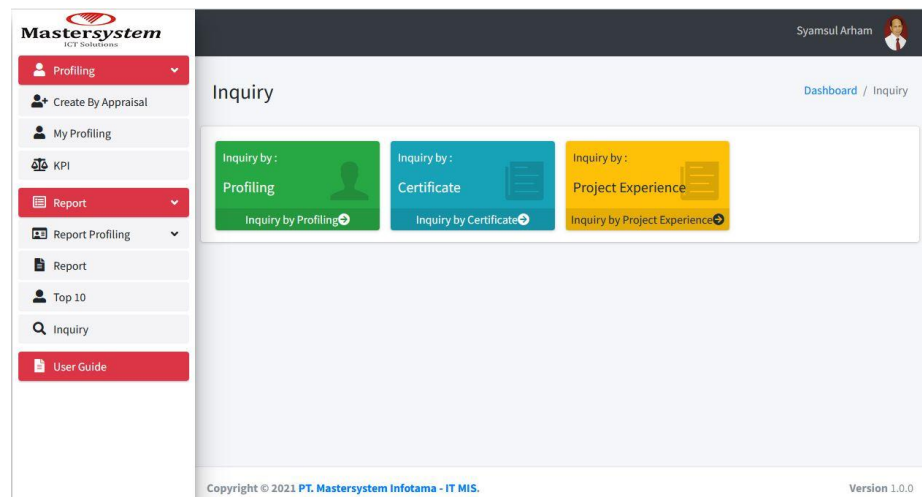
5. Lalu akan muncul *popup* untuk mengisi kata kunci dari sertifikat yang akan ditelusuri, tekan **Search**.



6. Lalu akan muncul hasil dari pencarian tersebut.

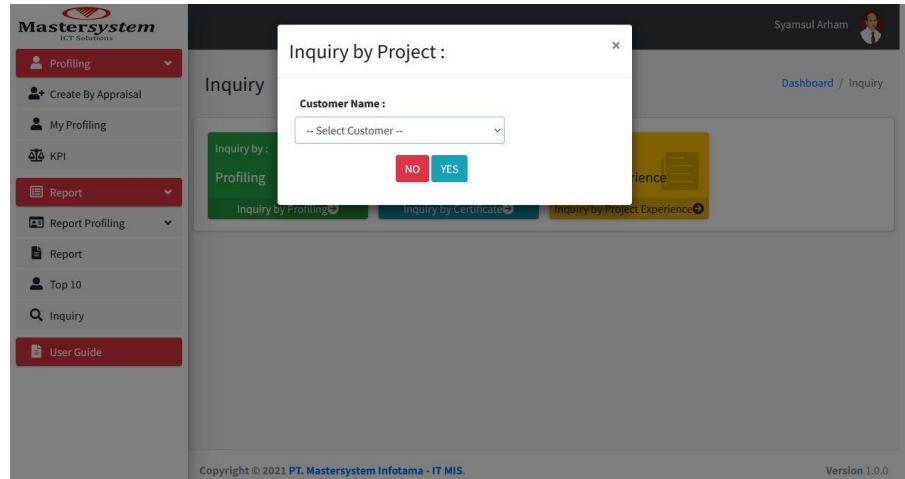
## c. Inquiry by Project Experience

1. Pilih **Report**
2. Pilih **Report Profiling**
3. Pilih **Inquiry**
4. Pilih **Inquiry by Project Experience**



# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

5. Lalu akan muncul *popup* untuk memilih *customer* yang akan ditelusuri,



tekan **Search**.

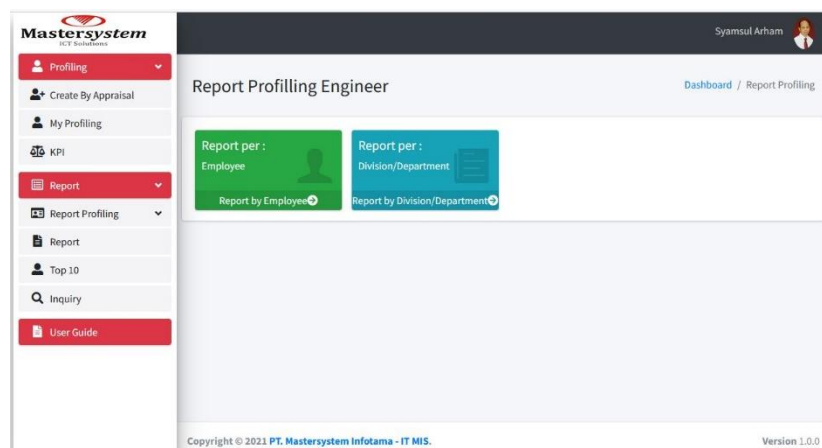
6. Lalu akan muncul hasil dari pencarian tersebut.

## II.7. Report

Fitur ini terdiri dari 2 parameter, yaitu :

### a. Report by Employee

1. Pilih **Report**
2. Pilih **Report Profiling**
3. Pilih **Report**
4. Pilih **Report by Employee**.

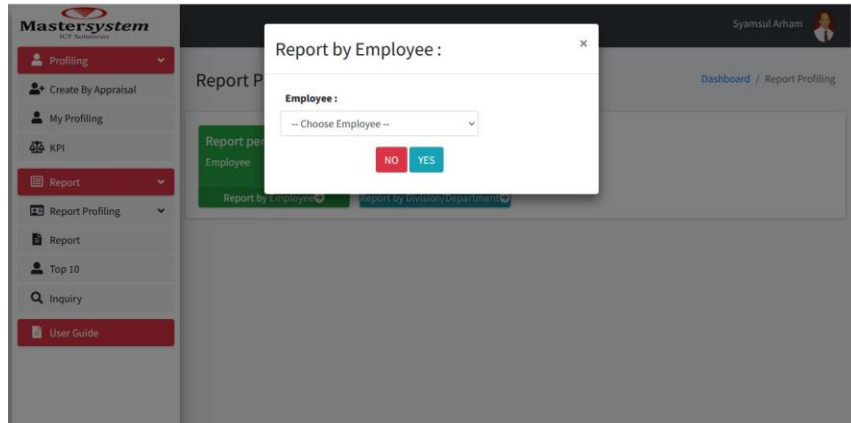


---

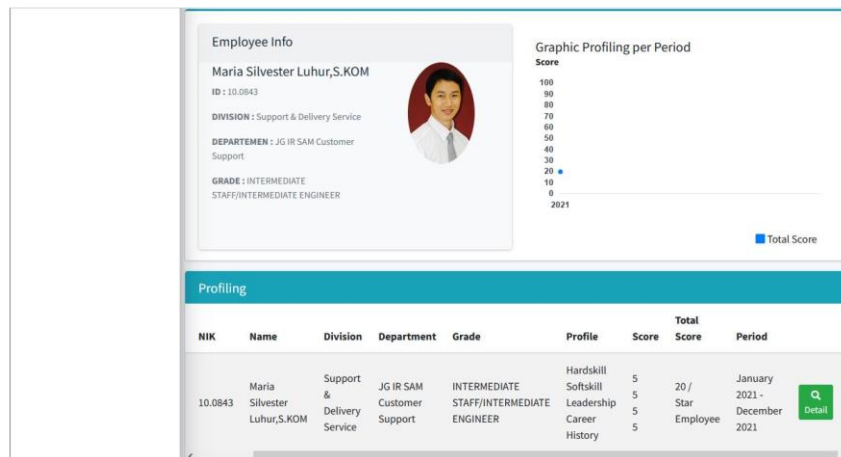
# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

5. Lalu akan muncul halaman untuk memilih nama karyawan, lalu pilih **YES**.



6. Lalu akan muncul *detail* keseluruhan dari karyawan yang dipilih tersebut (*Assessment, Sertifikat dan Project Experience*)



## b. Report by Division/Department

1. Pilih **Report**
2. Pilih **Report Profiling**
3. Pilih **Report**

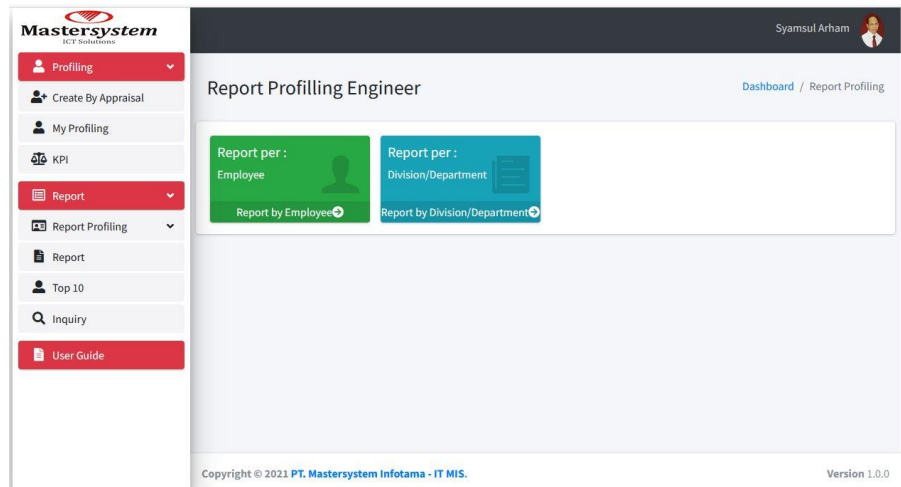


---

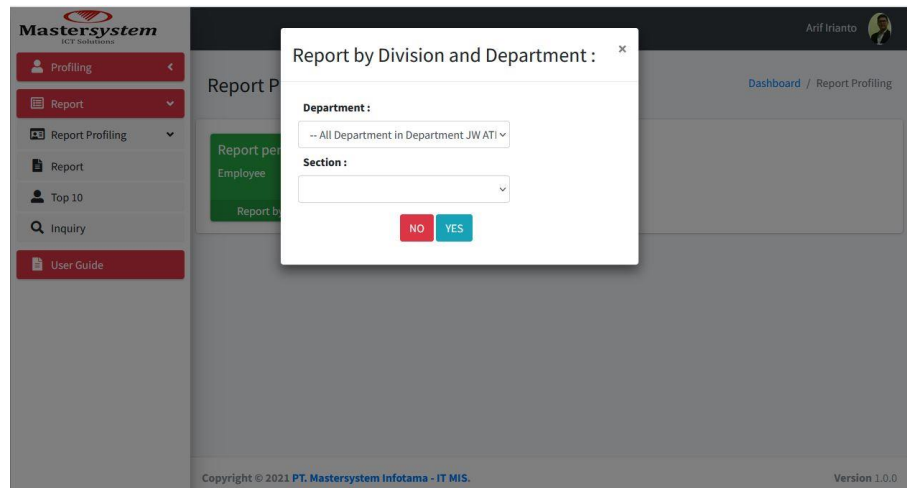
# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## 4. Pilih Report by Division / Department.

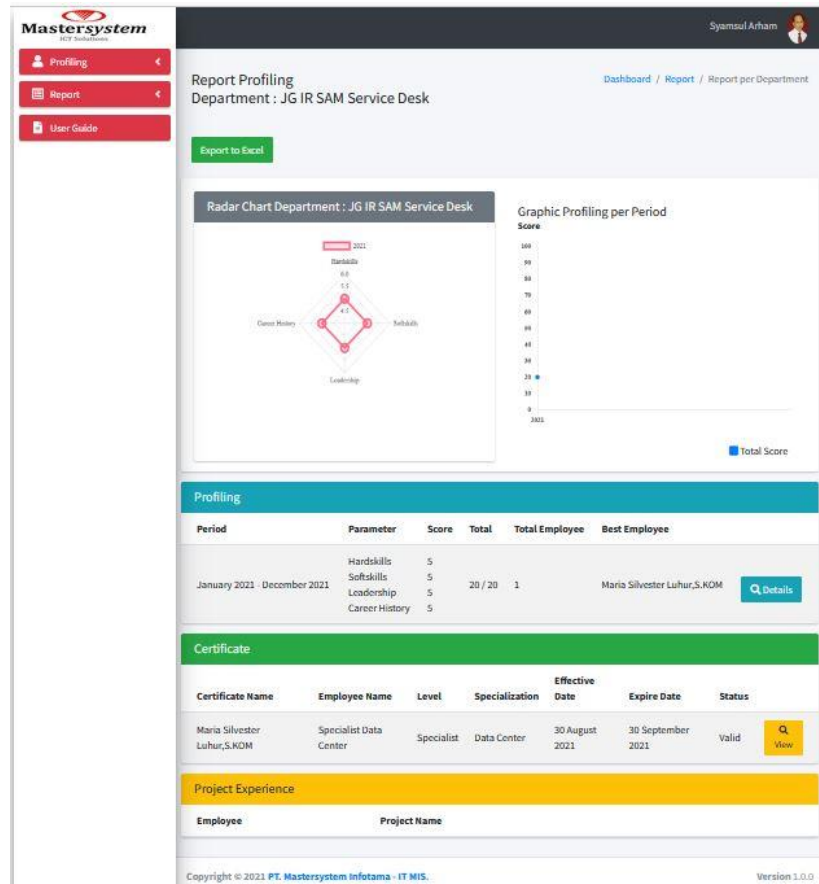


## 5. Lalu akan muncul halaman untuk memilih nama Divisi dan Department, lalu pilih YES.



# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

6. Lalu akan muncul *detail* keseluruhan dari Divisi / Department yang dipilih tersebut (*Assessment*, Sertifikat dan *Project Experience*).



---

# Manual Book Aplikasi EVANS PT. Mastersystem Infotama

---

## II.8. Report By Top Ten

Report ini berfungsi untuk mencari 10 karyawan dengan nilai tertinggi, berikut langkah-langkah pencariannya :

1. Pilih **Report**
2. Pilih **Report Profiling**
3. Pilih **Top 10**

Top 10 Employee

Dashboard / Top 10 Engineer

Department :  
-- Choose Department --

Sub Department :  
-- Choose Sub Department --

Period :  
-- Choose Period --

Search

TOP 10 Employee  
Periode : January 2021 - December 2021  
Export to Excel

| # | NIK     | Name                           | Division                      | Department                    | Score Profiling |
|---|---------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|   | 10.0843 | Maria Silvester<br>Luhur,S,KOM | Support & Delivery<br>Service | JG IR SAM Customer<br>Support | 20 / 20         |

Detail

4. Isi parameter sesuai yang di-inginkan, kemudian klik search
5. Hasil pencarian akan tampil sesuai gambar pada point 3.