

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem

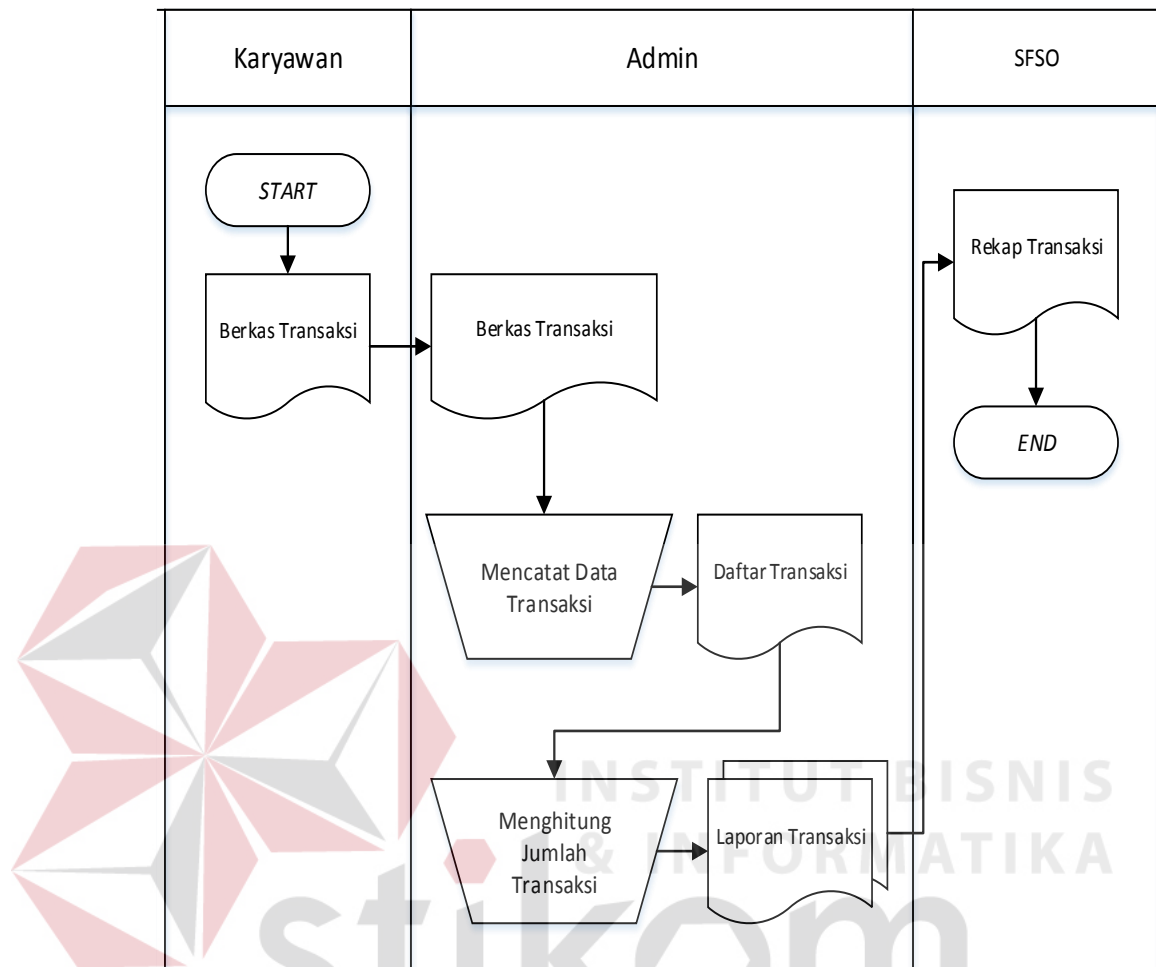
Perancangan aplikasi ini menerapkan *System Development Life Cycle* (SLDC) *Waterfall Model* yang berfungsi menggambarkan tahapan-tahapan untuk perancangan dan langkah-langkah dari setiap tahapan. Pada bagian ini dijelaskan proses penilaian kinerja saat ini akan dilakukan identifikasi masalah atau kekurangan yang terdapat pada proses penilaian kinerja yang berlaku sekarang di WanaArtha.

3.1.1 Document Flow

Proses penilaian kinerja saat ini yang berlaku di WanaArtha terbagi menjadi dua sub proses yaitu: proses pencatatan transaksi karyawan dan proses penilaian karyawan, berikut ini proses yang terjadi di WanaArtha.

a. Pencatatan transaksi karyawan.

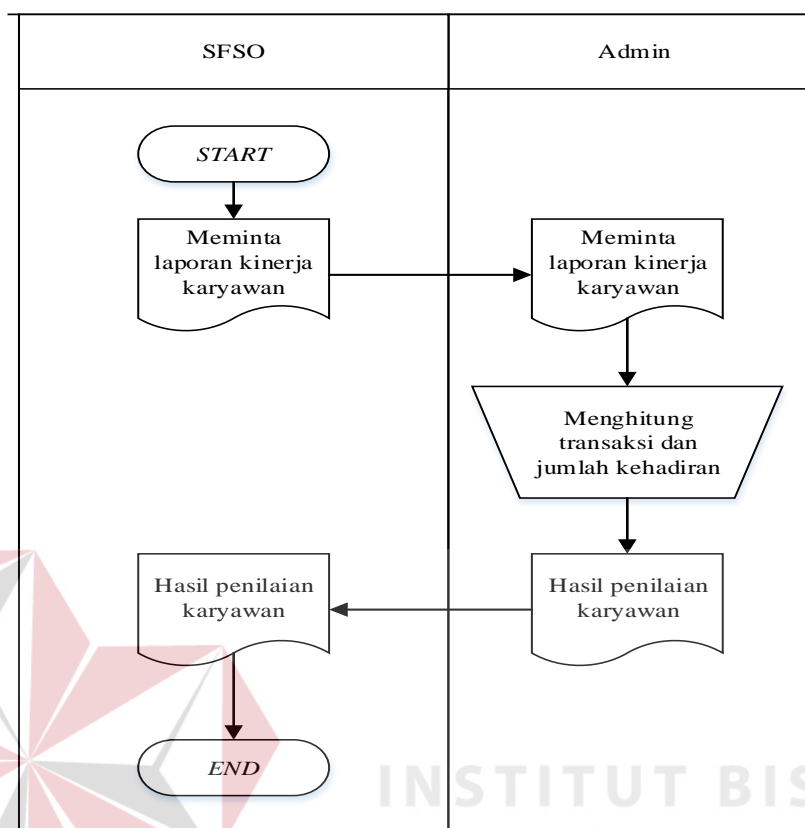
Proses pencatatan transaksi karyawan saat ini masih manual, karyawan yang sudah melengkapi berkas transaksi sesuai kriteria lalu diberikan kepada bagian admin, yang kemudian bagian admin memproses berkas mencatat setiap transaksi karyawan kedalam buku transaksi karyawan, pada akhir bulan admin membuat rekap transaksi kepada *senior financial sales officer* berupa rekap transaksi karyawan.



Gambar 3.1 *Document Flow* Pencatatan Transaksi Karyawan

b. Penilaian Karyawan

Pada proses penilaian karyawan saat ini WanaArtha dimulai dengan menghitung jumlah transaksi karyawan dan jumlah kehadiran karyawan, hasil dari penilaian tersebut adalah data untuk mengevaluasi karyawan.



Gambar 3.2 Document Flow Penilaian Karyawan

3.1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan tahapan awal untuk melakukan perancangan sistem dengan mencari kekurangan dari proses saat ini dan memberikan solusi untuk masalah tersebut, proses permasalahan yang ada dalam sub proses selanjutnya dijelaskan secara detail sebagai berikut.

a. Proses Pencatatan Transaksi Karyawan

Pada proses pencatatan transaksi karyawan, karyawan harus memberikan berkas transaksi kepada pihak admin, lalu admin mengecek kelengkapan berkas sudah sesuai atau tidak, ketika berkas tidak sesuai maka admin mengembalikan berkas transaksi kepada karyawan yang bersangkutan, ketika berkas transaksi sudah sesuai maka pihak admin mencatat data transaksi karyawan kedalam

buku transaksi karyawan, selain itu transaksi *financial sales officer trainee* dan *financial sales officer*. Proses pencatatan memiliki kekurangan belum terdapat penilaian dalam bentuk *first year premium* jadi admin harus menghitung kembali total transaksi dan dihitung kembali dalam bentuk FYP sudah sesuai dengan target FYP setiap karyawan.

b. Proses Penilaian Karyawan

Pada proses penilaian karyawan terdapat beberapa kelemahan yaitu tidak adanya perhitungan detail perolehan karyawan dalam bentuk nominal atau FYP jadi bagian admin harus menjumlahkan semua transaksi karyawan dan mengelola data transaksi karyawan kedalam bentuk FYP, tidak adanya perbandingan kinerja karyawan sebagai bahan evaluasi untuk bagian *senior financial sale officer* dalam menilai kinerja setiap karyawan.

WanaArtha hanya menggunakan perhitungan perolehan karyawan secara manual, setiap karyawan di WanaArtha yang memiliki status jabatan yang sama, target yang diberikan bisa berbeda antar karyawan, besaran gaji yang diberikan berdasarkan besar target yang telah disepakati oleh karyawan dengan pihak SFSO.

Maka permasalahan yang ada dapat dikatakan sebagai kasus *Multi Criteria Decision Making* (MCDM). Metode yang digunakan dalam kasus MCDM adalah *Management By Objective* (MBO). Metode MBO mampu menentukan tujuan secara sistematis di seluruh perusahaan dan memudahkan dalam perencanaan dan koordinasi yang sudah disetujui pihak *manager* dengan bawahan saat kontrak kerja berdasarkan kemampuan karyawann.

Maka dari itu dibangun Rancang Bangun Sistem Informasi Penilaian Kinerja. Hasil yang didapat dari pembuatan sistem tersebut merupakan alternative Pihak WanaArtha dalam memantau setiap kinerja karyawan sesuai yang diinginkan oleh pihak penilai, di WanaArtha pihak penilai adalah SFSO. Sehingga dengan adanya rancang bangun sistem informasi penilaian kinerja diharapkan mampu memberikan laporan penilaian kinerja yang lebih rinci dan akurat dengan 3 aspek utama MBO yang sudah teruji dalam menyelesaikan permasalahan tentang penilaian kinerja.



3.1.3 User Requirement

Kebutuhan pengguna (*User Requirement*) sebuah kebutuhan yang telah disesuaikan dan menunjang tugas-tugas pengguna terkait dengan aplikasi penilaian kinerja bersasi *management by objective* pada WanaArtha Life Surabaya. Tugas pada masing-masing pengguna dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 *User Requirement*

No	Pengguna	Tugas	<i>User Requirement</i>
1	Admin	1.1 Mengelola data <i>master</i> yang terdiri dari <i>master</i> cabang, <i>master</i> jabatan, <i>master</i> karyawan, <i>master</i> nasabah. 1.2 Mengelola data transaksi setiap harinya.	1.1 Mengelola data dari memasukan data <i>master</i> , edit data <i>master</i> , dan <i>update</i> data <i>master</i> , meliputi data <i>master</i> cabang, <i>master</i> jabatan, <i>master</i> karyawan, <i>master</i> nasabah. 1.2 Admin mengelola data transaksi setiap harinya.
2	Karyawan	2.1 Melihat laporan hasil transaksi	2.1 Memantau hasil transaksi
3	Penilai	3.1 Memantau hasil penilaian karyawan	3.1 Dapat memantau hasil penilaian karyawan 3.2 Dapat melihat rekap presensi karyawan 3.3 Dapat melihat rekap perolehan FYP karyawan 3.4 Dapat rekap perolehan FYP per karyawan 3.5 Dapat melihat rekap penilaian kinerja karyawan 3.6 Karyawan terbaik percabang 3.7 Karyawan yang gagal mencapai target FYP cabang

3.1.4 Analisis Kebutuhan Pengguna

Merupakan proses menganalisis kebutuhan data dalam memperoleh hasil *output* yang diinginkan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Analisis Kebutuhan Pengguna

<i>User</i>	Kebutuhan	<i>Output</i>	Kebutuhan data
Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola data <i>master</i> cabang, 2. Mengelola data <i>master</i> jabatan, 3. Mengelola data <i>master</i> karyawan, 4. Mengelola data <i>master</i> nasabah. 5. Mengelola data transaksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampilan data <i>master</i> cabang 2. Tampilan data <i>master</i> jabatan, 3. Tampilan data <i>master</i> karyawan, 4. Tampilan data <i>master</i> nasabah. 5. Tampilan data transaksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen transaksi 2. Data <i>finger print</i> 3. Data Cabang 4. Data jabatan 5. Data karyawan 6. Data nasabah
Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat laporan presensi 2. Melihat laporan jumlah perolehan FYP 3. Melihat laporan jumlah perolehan komisi 4. Melihat laporan jumlah transaksi masuk 5. Melihat laporan histori penilaian kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan presensi 2. Laporan jumlah perolehan FYP 3. Laporan jumlah perolehan komisi 4. Laporan jumlah transaksi masuk 5. Laporan histori penilaian kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument transaksi 2. Dokumen nasabah
Penilai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat memantau hasil penilaian karyawan 2. Dapat melihat rekap presensi karyawan 3. Dapat melihat rekap perolehan FYP karyawan 4. Dapat rekap perolehan FYP per karyawan 5. Dapat melihat rekap penilaian kinerja karyawan 6. Karyawan yang gagal mencapai target FYP cabang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil penilaian karyawan 2. Melihat rekap presensi karyawan 3. Melihat rekap perolehan FYP karyawan 4. Melihat rekap perolehan FYP karyawan 5. Melihat rekap penilaian kinerja karyawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen transaksi 2. Data <i>finger print</i> 3. Data Cabang 4. Data jabatan 5. Data karyawan 6. Data nasabah 7. Dokumen transaksi

<i>User</i>	<i>Kebutuhan</i>	<i>Output</i>	<i>Kebutuhan data</i>
		6. Karyawan yang gagal mencapai target FYP	



3.1.5 Functional Requirement

Kebutuhan fungsional (*functional requirement*) pada tabel 3.3 adalah kebutuhan fungsi yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna (*user requirement*) yang tercantum pada tabel 3.1

Tabel 3.3 *Functional Requirement*

No	Pengguna	<i>User Requirement</i>	<i>Functional Requirement</i>
1	Petugas Admin	1.1 Mengelola data <i>master</i> 1.2 Mengelola data transaksi	1.1 Fungsi mengelola data <i>master</i> cabang 1.2 Fungsi mengelola data <i>master</i> jabatan 1.3 Fungsi mengelola data <i>master</i> karyawan 1.4 Fungsi mengelola data <i>master</i> nasabah. 1.5 Fungsi mengelola data transaksi
2	Karyawan	2.1 Dapat melihat laporan hasil transaksi	2.1 Fungsi melihat laporan presensi 2.2 Fungsi melihat laporan perolehan FYP 2.3 Fungsi melihat laporan jumlah perolehan komisi 2.4 Fungsi melihat laporan jumlah transaksi masuk 2.5 Fungsi melihat laporan histori penilaian kinerja
3	Penilai	3.1 Dapat memantau hasil penilaian karyawan	3.1 Fungsi membuat laporan hasil penilaian karyawan 3.2 Fungsi membuat laporan rekap presensi karyawan 3.3 Fungsi membuat laporan rekap perolehan FYP karyawan 3.4 Fungsi membuat laporan rekap perolehan FYP per karyawan 3.5 Fungsi membuat laporan rekap penilaian kinerja karyawan 3.6 Fungsi membuat laporan karyawan terbaik percabang 3.7 Fungsi membuat laporan karyawan yang gagal mencapai target FYP cabang

Tabel 3.4 Pengguna Kebutuhan Fungsional

No	Kebutuhan Fungsional	Pengguna
1	Fungsi mengelola data <i>master</i> cabang	Admin
2	Fungsi mengelola data <i>master</i> jabatan	Admin
3	Fungsi mengelola data <i>master</i> karyawan	Admin
4	Fungsi mengelola data <i>master</i> nasabah.	Admin
5	Fungsi mengelola data transaksi	Admin
6	Fungsi melihat laporan presensi	Karyawan
7	Fungsi melihat laporan perolehan FYP	Karyawan
8	Fungsi melihat laporan jumlah perolehan komisi	Karyawan
9	Fungsi melihat laporan jumlah transaksi masuk	Karyawan
10	Fungsi melihat laporan histori penilaian kinerja	Karyawan
11	Fungsi membuat laporan hasil penilaian karyawan	Penilai
12	Fungsi membuat laporan rekap presensi karyawan	Penilai
13	Fungsi membuat laporan rekap perolehan FYP karyawan	Penilai
14	Fungsi membuat laporan rekap penilaian kinerja karyawan	Penilai
15	Fungsi membuat laporan karyawan terbaik percabang	Penilai
16	Fungsi membuat laporan karyawan yang gagal mencapai target	Penilai

3.1.6 Spesifikasi Kebutuhan Fungsional

Pada spesifikasi kebutuhan fungsional menjelaskan lebih rinci mengenai kebutuhan fungsional (*functional requirement*) yang telah didapatkan sebelumnya. Detail tersebut meliputi prioritas, pemicu, kondisi awal, alur normal dan alternatif, kondisi akhir, pengecualian, dan kebutuhan non-fungsional.

1. Fungsi Mengelola Data *Master* Cabang

Tabel 3.5 Fungsi Mengelola Data *Master* Cabang

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data <i>Master</i> Cabang
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai petugas admin
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master</i> cabang 3. Aplikasi memunculkan halaman <i>manage</i> data cabang 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah cabang baru. 5. Petugas admin memasukan data sesuai dengan isian, lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan data cabang baru kedalam <i>database</i> 6. Aplikasi langsung menampilkan data cabang yang sudah dimasukan.
Alur Alternatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master</i> cabang 3. Aplikasi menampilkan halaman <i>manage</i> data cabang 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah cabang baru 5. Jika data yang dimasukan kosong maka aplikasi akan memberikan <i>alert</i> nama cabang harus diisi 6. Jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data nama cabang, admin dapat mengganti data tersebut dengan menekan tombol edit atau hapus 7. Aplikasi menampilkan data <i>master</i> cabang
Kondisi Akhir	Data <i>master</i> cabang sudah tersimpan dan ditampilkan dalam halaman <i>manage</i> data cabang
Pengecualian	-

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data <i>Master Cabang</i>
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi admin diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

2. Fungsi Mengelola Data *Master Jabatan*

Tabel 3.6 Fungsi Mengelola Data *Master Jabatan*

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data <i>Master Jabatan</i>
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai petugas admin
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master jabatan</i> 3. Aplikasi memunculkan halaman <i>manage</i> data jabatan 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah jabatan baru. 5. Petugas admin memasukan data sesuai dengan isian, lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan data jabatan baru kedalam <i>database</i> 6. Aplikasi langsung menampilkan data jabatan yang sudah dimasukan.
Alur Alternatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master cabang</i> 3. Aplikasi menampilkan halaman <i>manage</i> data cabang 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah cabang baru 5. Jika data yang dimasukan kosong maka aplikasi akan memberikan <i>alert</i> nama jabatan harus diisi 6. Jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data nama jabatan, admin dapat mengganti data tersebut dengan menekan tombol edit atau hapus 7. Aplikasi menampilkan data <i>master jabatan</i>
Kondisi Akhir	Data <i>master jabatan</i> sudah tersimpan dan ditampilkan dalam halaman <i>manage</i> data jabatan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi admin diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

3. Fungsi Mengelola Data *Master* Karyawan

Tabel 3.7 Fungsi Mengelola Data *Master* Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data <i>Master</i> Karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai petugas admin
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master</i> karyawan 3. Aplikasi memunculkan halaman <i>manage</i> data karyawan 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah karyawan baru. 5. Petugas admin memasukan data sesuai dengan isian, lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan data karyawan baru kedalam <i>database</i> 6. Aplikasi langsung menampilkan data karyawan yang sudah dimasukan.
Alur Alternatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master</i> karyawan 3. Aplikasi menampilkan halaman <i>manage</i> data karyawan 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah karyawan baru 5. Jika data yang dimasukan kosong maka aplikasi akan memberikan <i>alert</i> nama karyawan harus diisi 6. Jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data nama karyawan, admin dapat mengganti data tersebut dengan menekan tombol edit atau hapus 7. Aplikasi menampilkan data <i>master</i> karyawan
Kondisi Akhir	Data <i>master</i> karyawan sudah tersimpan dan ditampilkan dalam halaman <i>manage</i> data karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi admin diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

4. Fungsi Mengelola Data *Master* NasabahTabel 3.8 Fungsi Mengelola Data *Master* Nasabah

Nama Fungsi	Fungsi mengelola Data <i>Master</i> Nasabah
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai petugas admin
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master</i> nasabah 3. Aplikasi memunculkan halaman <i>manage</i> data nasabah 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah nasabah baru. 5. Petugas admin memasukan data sesuai dengan isian, lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan data nasabah baru kedalam <i>database</i> 6. Aplikasi langsung menampilkan data nasabah yang sudah dimasukan.
Alur Alternatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data <i>master</i> 2. Pilih menu <i>master</i> nasabah 3. Aplikasi menampilkan halaman <i>manage</i> data nasabah 4. Petugas admin menekam tombol tambah pada kolom aksi untuk menambahkan jumlah nasabah baru 5. Jika data yang dimasukan kosong maka aplikasi akan memberikan <i>alert</i> nama nasabah harus diisi 6. Jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data nama nasabah, admin dapat mengganti data tersebut dengan menekan tombol edit atau hapus 7. Aplikasi menampilkan data <i>master</i> nasabah
Kondisi Akhir	Data <i>master</i> nasabah sudah tersimpan dan ditampilkan dalam halaman <i>manage</i> data nasabah
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi admin diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

5. Fungsi Mengelola Data *Master* TransaksiTabel 3.9 Fungsi Mengelola Data *Master* Transaksi

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data <i>Master</i> Transaksi
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai petugas administrasi
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data transaksi masuk 2. Aplikasi memunculkan halaman tambah data transaksi 3. Admin memasukan data transaksi sesuai dengan isiin 4. Tekan tombol simpan untuk memasukan data transaksi kedalam <i>database</i>
Alur Alternatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu data transaksi masuk 2. Aplikasi memunculkan halaman tambah data transaksi 3. Admin memasukan data transaksi sesuai dengan isiin 4. Aplikasi memunculkan halaman <i>manage</i> data transaksi 5. Jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data nama nasabah, admin dapat mengganti data tersebut dengan menekan tombol edit atau hapus. 6. Aplikasi menampilkan data transaksi karyawan
Kondisi Akhir	Aplikasi menampilkan data transaksi karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi admin diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

6. Fungsi Melihat Laporan Presensi

Tabel 3.10 Fungsi Melihat Laporan Presensi

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Presensi
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai karyawan
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan 2. Aplikasi menampilkan halaman jumlah presensi pada akhir bulan dan jumlah kehadiran 3. Aplikasi memunculkan data berupa grafik dan tabel
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi menampilkan laporan presensi
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi karyawan diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

7. Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP

Tabel 3.11 Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai karyawan
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan 2. Aplikasi menampilkan halaman jumlah perolehan FYP pada akhir bulan 3. Aplikasi memunculkan data berupa grafik dan tabel
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi menampilkan laporan perolehan FYP
Pengecualian	-

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi karyawan diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

8. Fungsi Melihat Laporan Jumlah Perolehan Komisi

Tabel 3.12 Fungsi Melihat Laporan Perolehan Komisi

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Perolehan Komisi
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai karyawan
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan 2. Aplikasi menampilkan halaman jumlah perolehan komisi pada akhir bulan 3. Aplikasi memunculkan data berupa grafik dan tabel
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi menampilkan laporan komisi
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi karyawan diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

9. Fungsi Melihat Laporan Jumlah Transaksi Masuk

Tabel 3.13 Fungsi Melihat Laporan Transaksi Masuk

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Transaksi Masuk
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai karyawan
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan 2. Aplikasi menampilkan halaman jumlah transaksi masuk 3. Aplikasi memunculkan data berupa grafik dan tabel
Alur Alternatif	-

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Transaksi Masuk
Kondisi Akhir	Aplikasi menampilkan laporan transaksi masuk
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi karyawan diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

10. Fungsi Melihat Laporan Histori Penilaian Kinerja

Tabel 3.14 Fungsi Melihat Laporan Histori Penilaian Kinerja

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Histori Penilaian Kinerja
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai karyawan
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan 2. Aplikasi menampilkan halaman Histori Penilaian Kinerja 3. Aplikasi memunculkan data berupa grafik dan tabel
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi menampilkan laporan Histori Penilaian Kinerja
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi karyawan diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

11. Fungsi Membuat Laporan Hasil Penilaian Karyawan

Tabel 3.15 Fungsi Melihat Laporan Hasil Penilaian Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Laporan Hasil Penilaian Karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai penilai
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu Penilaian 2. Aplikasi memunculkan halaman penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Laporan Hasil Penilaian Karyawan
	3. Penilai memilih data karyawan yang akan dinilai, lalu tekan tombol hitung untuk melihat hasil penilaian karyawan 4. Aplikasi memunculkan hasil dari setiap transaksi karyawan yang sudah dipilih
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan hasil penilaian karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi penilai diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

12. Fungsi Membuat Laporan Rekap Presensi Karyawan

Tabel 3.16 Fungsi Melihat Laporan Rekap Presensi Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Laporan Rekap Presensi Karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai penilai
Alur Normal	1. Pilih menu laporan rekap presensi karyawan 2. Aplikasi memunculkan halaman rekap presensi karyawan 3. Penilai memilih tanggal awal dan tanggal akhir dari periode yang dipilih untuk melihat presensi karyawan 4. Aplikasi memunculkan hasil presensi karyawan
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan rekap presensi karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi penilai diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

13. Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP Karyawan

Tabel 3.17 Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Perolehan FYP Karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai penilai
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan FYP karyawan 2. Aplikasi memunculkan halaman rekap presensi karyawan 3. Penilai memilih tanggal awal dan tanggal akhir dari periode yang dipilih untuk melihat presensi karyawan 4. Aplikasi memunculkan hasil presensi karyawan
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan hasil rekap perolehan FYP karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi penilai diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

14. Fungsi Membuat Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan

Tabel 3.18 Fungsi Membuat Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai penilai
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan penilaian kinerja 2. Aplikasi memunculkan halaman penilaian kinerja 3. Penilai memilih tanggal awal dan tanggal akhir 4. Aplikasi memunculkan hasil dari laporan rekap penilaian kinerja karyawan
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan hasil penilaian kinerja karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi penilai diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

15. Fungsi Membuat Laporan Karyawan Terbaik Percabang

Tabel 3.19 Fungsi Melihat Laporan Karyawan Terbaik Percabang

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Karyawan Terbaik Percabang
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai penilai
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan karyawan terbaik percabang 2. Aplikasi memunculkan halaman karyawan terbaik percabang 3. Penilai memilih tanggal awal dan tanggal akhir 4. Aplikasi memunculkan hasil dari laporan karyawan terbaik percabang
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan hasil karyawan terbaik percabang
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi penilai diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

16. Fungsi Membuat Laporan Karyawan Gagal Mencapai Target FYP Cabang

Tabel 3.20 Fungsi Melihat Laporan Karyawan Gagal Mencapai Target FYP Cabang

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Laporan Karyawan Gagal Mencapai Target FYP Cabang
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	-
Kondisi Awal	Sudah <i>login</i> sebagai penilai
Alur Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu laporan 2. Aplikasi memunculkan halaman karyawan gagal mencapai target FYP cabang 3. Penilai memilih tanggal awal dan tanggal akhir 4. Aplikasi memunculkan hasil karyawan yang tidak mencapai target cabang
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan hasil rekap karyawan gagal mencapai target FYP
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi penilai diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

3.2 Perancangan Sistem

Dari hasil identifikasi masalah di atas, maka penyelesaian terhadap masalah tersebut adalah dengan membangun sebuah sistem informasi penilaian kinerja yang dapat mengatasi kelemahan-kelemahan yang terdapat pada proses penilaian kinerja di WanaArtha Life Surabaya saat ini. Berikut ini perancangan dari sistem yang dibangun digambarkan melalui beberapa tahapan yaitu: Diagram Blok, *System Flow*, *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), dan Desain *Input/Output*.

3.2.1 Diagram Blok

Diagram blok merupakan penjelasan *input*, proses, dan *output* dari sistem informasi penilaian kinerja di WanaArtha Life Surabaya.

1. *Input*.

a. Data Transaksi.

Data Transaksi merupakan daftar data transaksi yang diperoleh dari karyawan. Data transaksi meliputi: id transaksi, nominal, tgl transaksi, jangka waktu.

b. Data Presensi.

Data Presensi berisi daftar kehadiran karyawan. Data Presensi meliputi id presensi, tgl akhir, jumlah kehadiran.

c. Data Nasabah.

Data nasabah berisi daftar nama-nama nasabah yang terdaftar sesuai berkas transaksi di WanaArtha. Data nasabah meliputi: id nasabah, nama nasabah, no telepon nasabah, alamat nasabah, jenis kelamin.

d. Data Pegawai.

Data pegawai berisi daftar nama karyawan yang berkerja di WanaArtha. Data Pegawai meliputi: id pegawai, nama pegawai, tgl masuk, aktif.

e. Data Jabatan.

Data jabatan berisi daftar nama jabatan yang ada di WanaArtha. Data jabatan meliputi: id jabatan, nama jabatan, target jabatan, persentase komisi, berpengalaman, gaji.

f. Data Cabang.

Data cabang berisi daftar cabang WanaArtha yang ada di Indonesia. Data cabang meliputi: id cabang, nama cabang.

g. Penilaian kinerja tersimpan.

Data penilaian kinerja digunakan sebagai masukan untuk proses pembuatan laporan karyawan yang gagal mencapai target kinerja karyawan dan pembuatan laporan karyawan terbaik yang mencapai target kinerja karyawan.

h. Laporan Rekap Presensi Per karyawan.

Laporan ini digunakan sebagai masukan untuk proses perhitungan jumlah kehadiran karyawan sudah mencapai batas minimum jumlah kehadiran.

i. Laporan Rekap Perolehan FYP Per karyawan.

Laporan ini digunakan sebagai masukan untuk proses perolehan setiap karyawan.

j. Laporan Rekap FYP Per Cabang.

Laporan ini digunakan sebagai masukan untuk proses perhitungan data transaksi dalam suatu cabang.

k. Laporan Rekap Penilaian Kinerja Per karyawan.

Laporan ini digunakan sebagai masukan untuk proses penilaian kinerja yang dihasilkan dari perhitungan target kinerja karyawan secara keseluruhan dengan persentase 100%.

l. Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang.

Laporan ini digunakan sebagai masukan untuk proses pembuatan laporan karyawan terbaik dalam suatu cabang.

m. Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang.

Laporan ini digunakan sebagai masukan untuk proses pembuatan laporan karyawan yang gagal mencapai target minimum.

2. Proses

a. Proses Mencatat Data Transaksi.

Proses mencatat data transaksi merupakan proses untuk menyimpan data transaksi ke dalam *database*.

b. Proses Mengelola Data Presensi

Proses mengelola data presensi merupakan proses pengambilan data presensi dari *database*.

c. Proses Mencatat Data Nasabah

Proses mencatat data nasabah merupakan proses untuk menyimpan data nasabah ke dalam *database*.

d. Proses Mencatat Data Pegawai

Proses mencatat data pegawai merupakan proses untuk menyimpan data pegawai ke dalam *database*.

e. Proses Mencatat Data Jabatan

Proses mencatat data jabatan merupakan proses untuk menyimpan data jabatan ke dalam *database*.

f. Proses Mencatat Data Cabang

Proses mencatat data cabang merupakan proses untuk menyimpan data cabang ke dalam *database*.

g. Proses Penilaian Kinerja

Proses penilaian kinerja merupakan proses menilai kuantitas, kualitas dan waktu yang ke tiga aspek ini memiliki bobot persentase sebesar 100%. Dari persentase 70% dan 30% ini merupakan susunan untuk membentuk Target Kinerja Karyawan (TKK) yang nantinya dapat dilihat kualitas dari karyawan dengan tabel persentase TKK pada tabel 2.1.

1) Kuantitas

Untuk kriteria ini dilakukan dengan perhitungan jumlah transaksi karyawan dalam suatu periode tertentu dan membandingkan dengan target kinerja karyawan yang sudah ditentukan, untuk mengetahui pegawai yang bersangkutan telah mencapai target atau belum. Perhitungan nilai kriteria kuantitas menggunakan rumus 2.1 dan 2.2 pada halaman 28

2) Kualitas

Penilaian kinerja diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara pencapaian transaksi setiap karyawan dengan minimum target, kelebihan dari batas target merupakan bentuk kesanggupan dari karyawan untuk berkeja lebih yang berdampak pada kualitas karyawan tersebut. Kriteria kualitas menggunakan rumus 2.3 dan 2.4 pada halaman 29.

3) Waktu

Waktu memiliki bobot persentase sebesar 30% yang dimana dilihat dari jumlah kehadiran karyawan. Batasa minimum karyawan harus mencapai jumlah hadir 22 hari. Total dari jumlah kehadiran karyawan berdampak pada hasil target kinerja karyawan. Kriteria waktu menggunakan rumus 2.5 pada halaman 30.

h. Proses Pengelolaan Laporan Rekap Presensi Perkaryawan.

Proses ini merupakan proses mengelola data Presensi karyawan yang diambil dari *database finger print*.

i. Proses Pembuatan Laporan rekap Perolehan FYP Per karyawan.

Proses ini merupakan proses membuat laporan rekap dari semua perolehan transaksi dari setiap karyawan yang langsung dirubah kedalam perolehan *first year premium*.

j. Proses Pembuatan Laporan rekap FYP Per Cabang.

Proses ini merupakan proses membuat laporan dari keseluruhan transaksi per *karyawan* dijumlahkan untuk melihat hasil pencapaian dari semua karyawan *financial sales officer* dan *financial sales officer trainee* yang berdampak pada *point* cabang.

k. Proses Pembuatan Laporan Rekap Penilaian Kinerja Per Karyawan.

Proses ini merupakan proses membuat laporan penilaian kinerja yang berfungsi untuk memantau dan mengevaluasi kinerja para karyawan.

l. Proses Pembuatan Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang.

Proses ini merupakan proses membuat laporan *karyawan* terbaik sesuai persentase yang ditetapkan sehingga dapat diketahui karyawan terbaik pada suatu cabang.

- m. Proses Pembuatan Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target *First Year Premium* Per Cabang.

Proses ini merupakan proses membuat laporan karyawan yang belum mencapai target karyawan sesuai batas yang ditentukan agar *senior financial sales officer* mampu menilai setiap karyawan.

3. Output

- a. Hasil Penilaian Kinerja

Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan penilaian kinerja berdasarkan masing-masing karyawan, data ini muncul ketika kita *login* sebagai karyawan maka tampilan laporan dalam penilaian kinerja menampilkan penilaian kinerja karyawan yang bersangkutan.

- b. Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.

Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan penilaian kinerja keseluruhan karyawan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

- c. Laporan Rekap Presensi Per karyawan

Laporan ini merupakan hasil dari *database finger print* yang karyawan lakukan saat masuk kerja.

- d. Laporan Rekap Perolehan FYP Per Karyawan

Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan laporan secara detail perolehan karyawan.

e. Laporan Rekap FYP Per Cabang

Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan laporan *first year premium* berdasarkan keseluruhan FYP yang sudah didapatkan semua karyawan dalam satu cabang.

f. Laporan Rekap Penilaian Kinerja Per Karyawan.

Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan penilaian kinerja secara keseluruhan dan sudah digolongkan serta disesuaikan dengan pembobotan yang ada di WanaArtha.

g. Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang

Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan laporan target kinerja karyawan yang menjadi karyawan terbaik berdasarkan jumlah transaksi dan pencapaian target.

h. Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang.

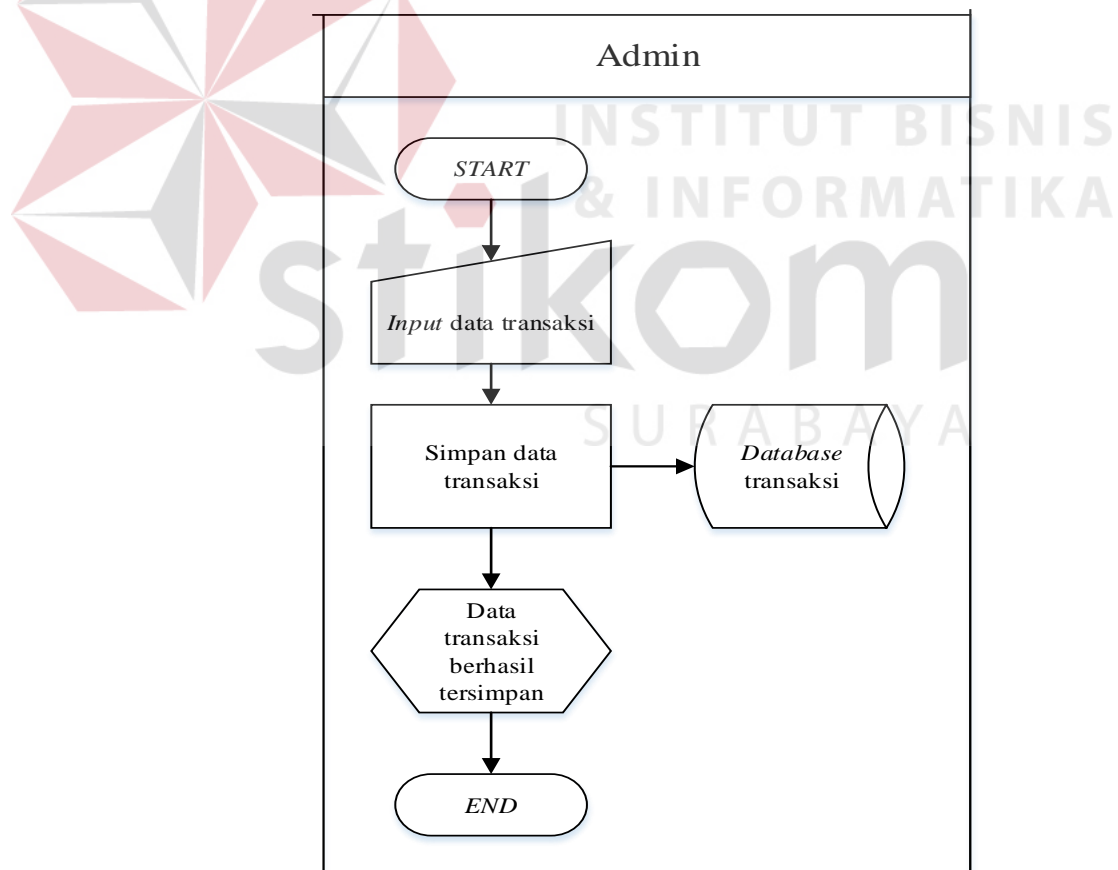
Laporan ini merupakan hasil dari proses pembuatan laporan karyawan yang tidak mampu mendapatkan transaksi sesuai batas minimum perolehan.

3.2.2 System Flow

Berikut ini alur sistem setelah adanya Sistem Informasi Penilaian Kinerja.

a. Proses Mencatat Data Transaksi

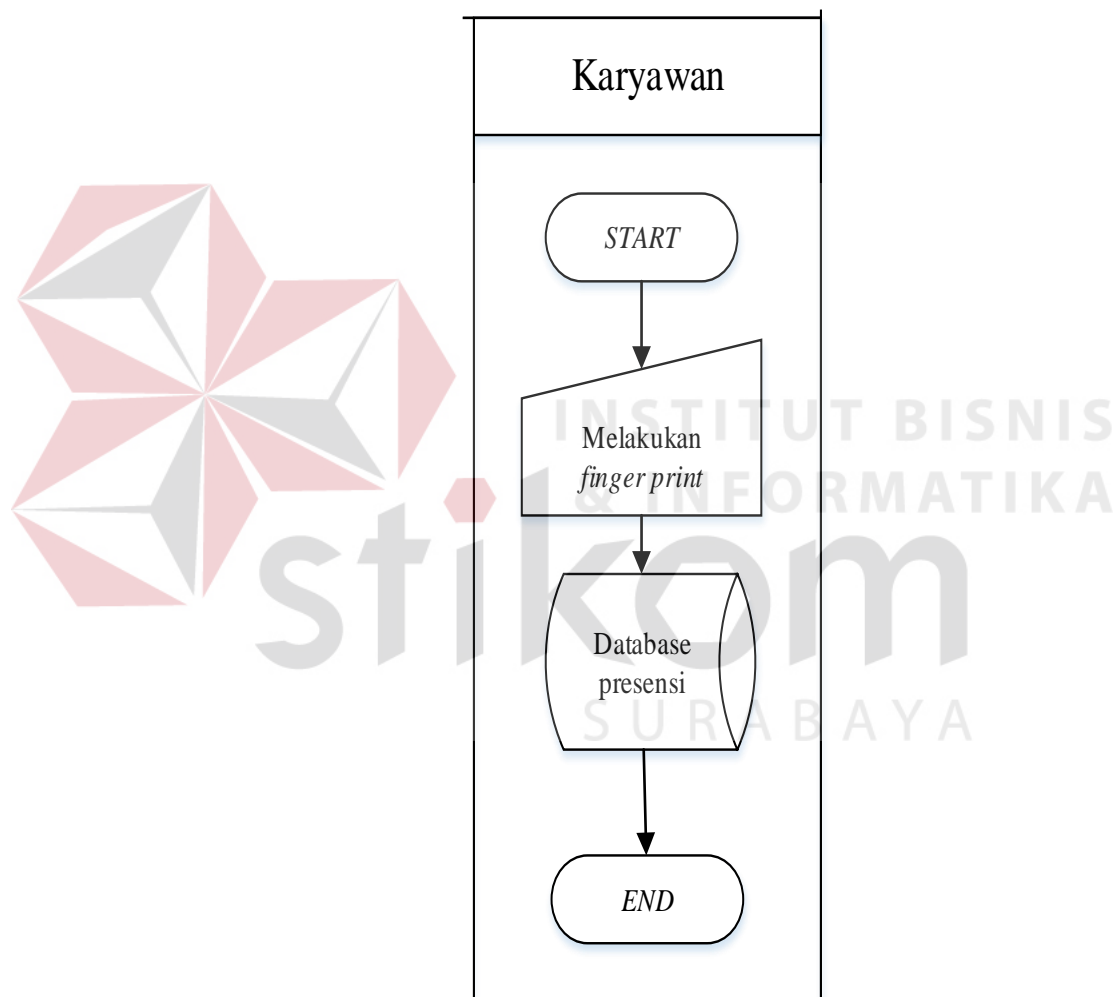
Proses ini dilakukan oleh admin. Proses mencatat data transaksi dimulai dengan admin mengisikan data-data transaksi kedalam *form* pada aplikasi dan kemudian menekan tombol simpan, selanjutnya secara otomatis data transaksi tersebut tersimpan kedalam *database*. *System flow* data transaksi dapat dilihat pada Gambar 3.3



Gambar 3.3 System Flow Mencatat Data Transaksi

b. Proses Mencatat Data Presensi

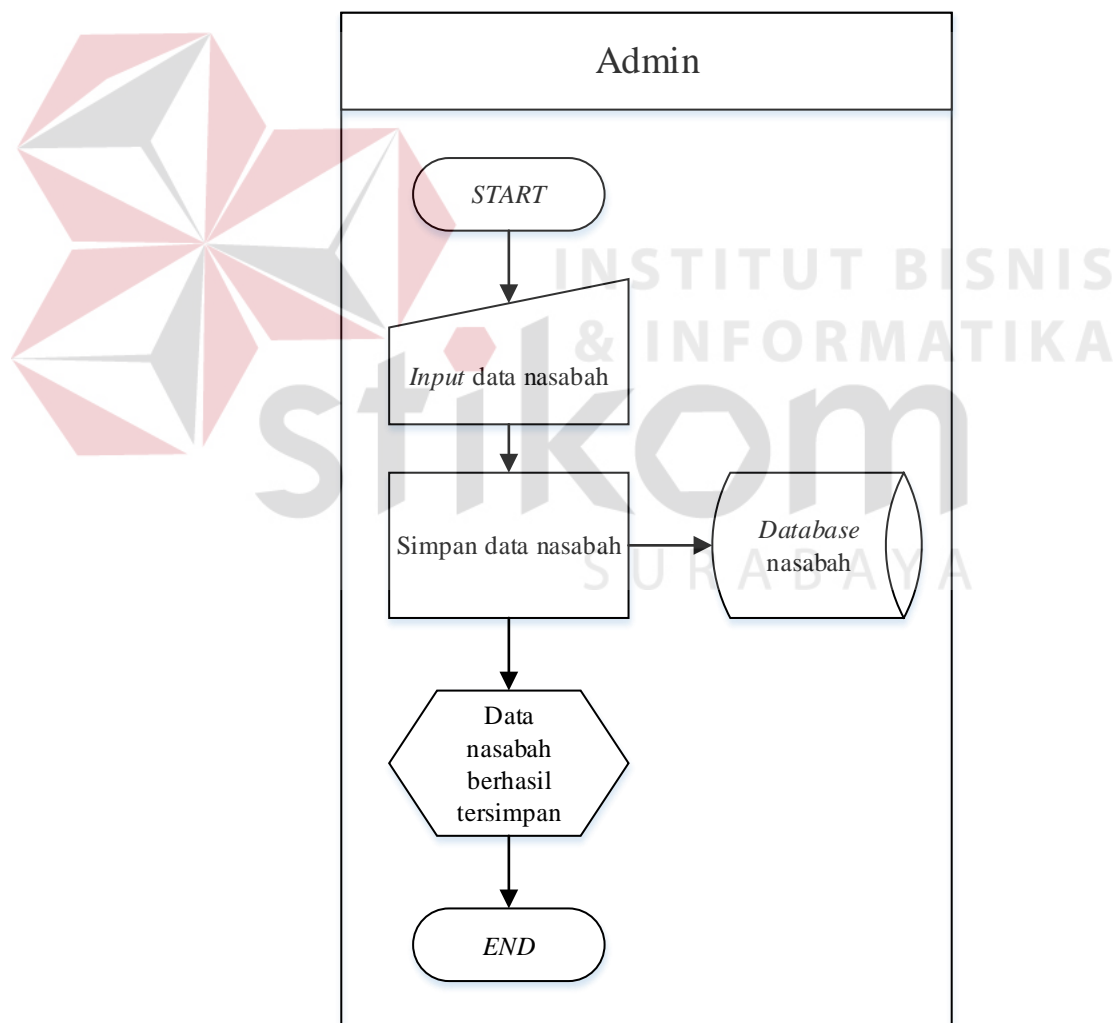
Proses ini dilakukan oleh karyawan. Karyawan melakukan *finger print* saat masuk kerja dan pulang kerja. Secara otomatis jumlah kehadiran dari karyawan langsung masuk ke *database* presensi. *System flow* mencatat data presensi dapat dilihat pada Gambar 3.4



Gambar 3.4 *System Flow* Mencatat Data Presensi

c. Proses Mencatat Data Nasabah

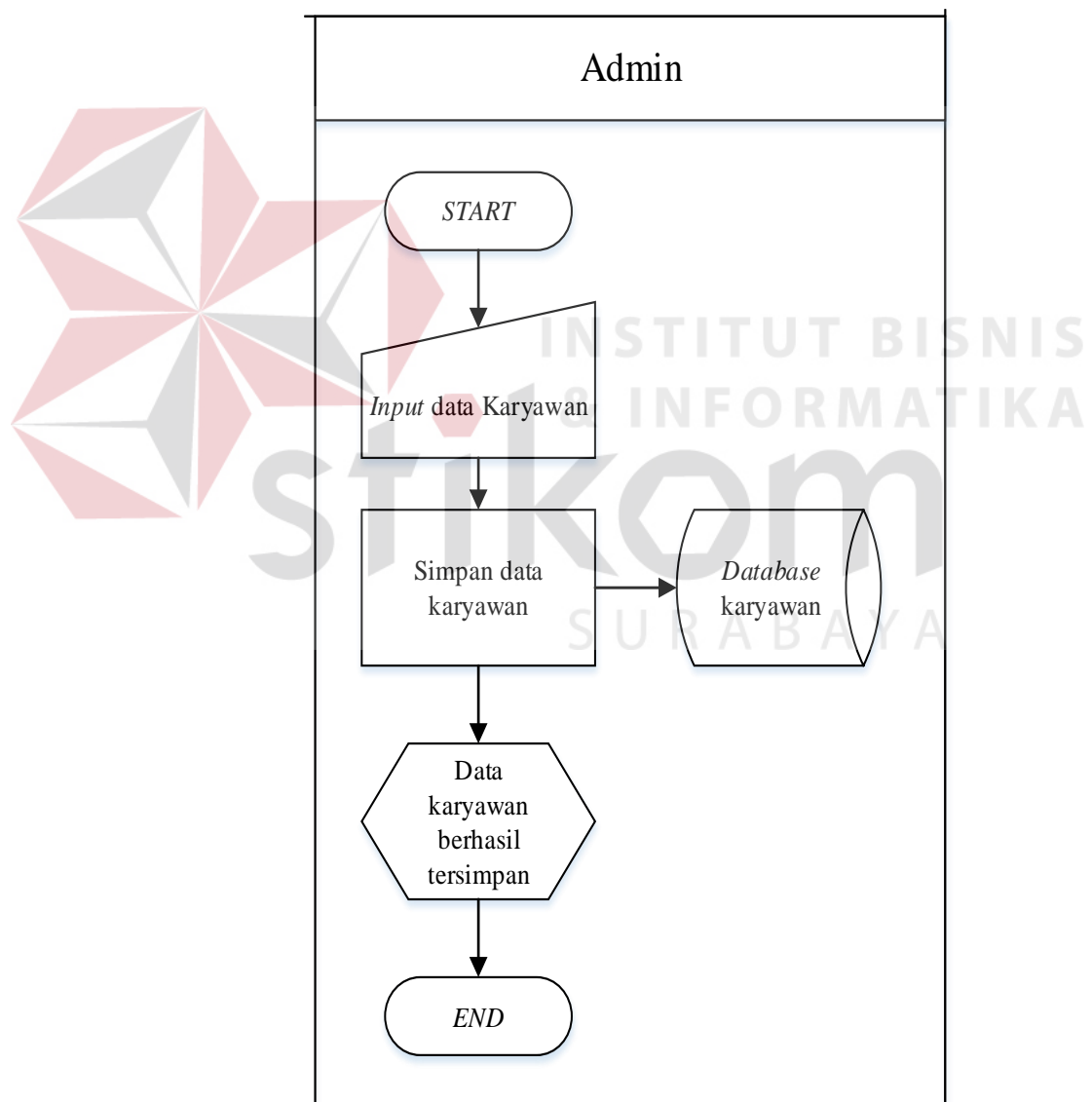
Proses ini dilakukan oleh admin. Proses mencatat data nasabah dimulai dengan admin mengisikan data-data nasabah dari berkas transaksi yang diterima dari karyawan kedalam aplikasi kemudian tekan tombol simpan, selanjutnya secara otomatis data nasabah tersebut akan tersimpan kedalam *database* nasabah. *System flow* mencatat data nasabah dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 *System flow* Mencatat Data Nasabah

d. Proses Mencatat Data Karyawan

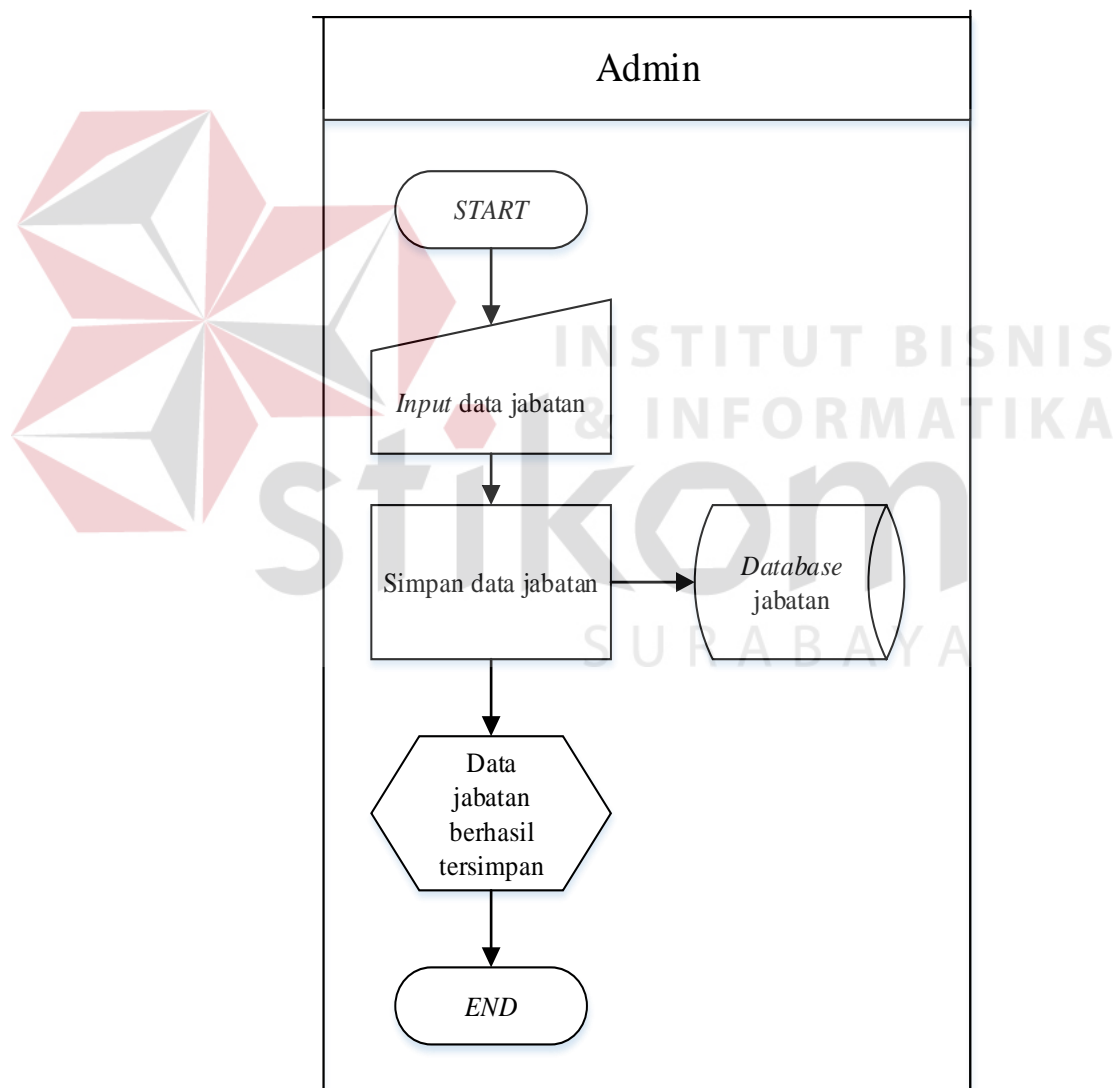
Proses ini dilakukan oleh admin. Proses mencatat data karyawan dimulai dengan admin mengisikan data-data karyawan kedalam aplikasi, lalu tekan tombol simpan, selanjutnya secara otomatis data karyawan tersebut akan tersimpan kedalam *database* karyawan. *System flow* mencatat data karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 *System flow* Mencatat Data Karyawan

e. Proses Mencatat Data Jabatan

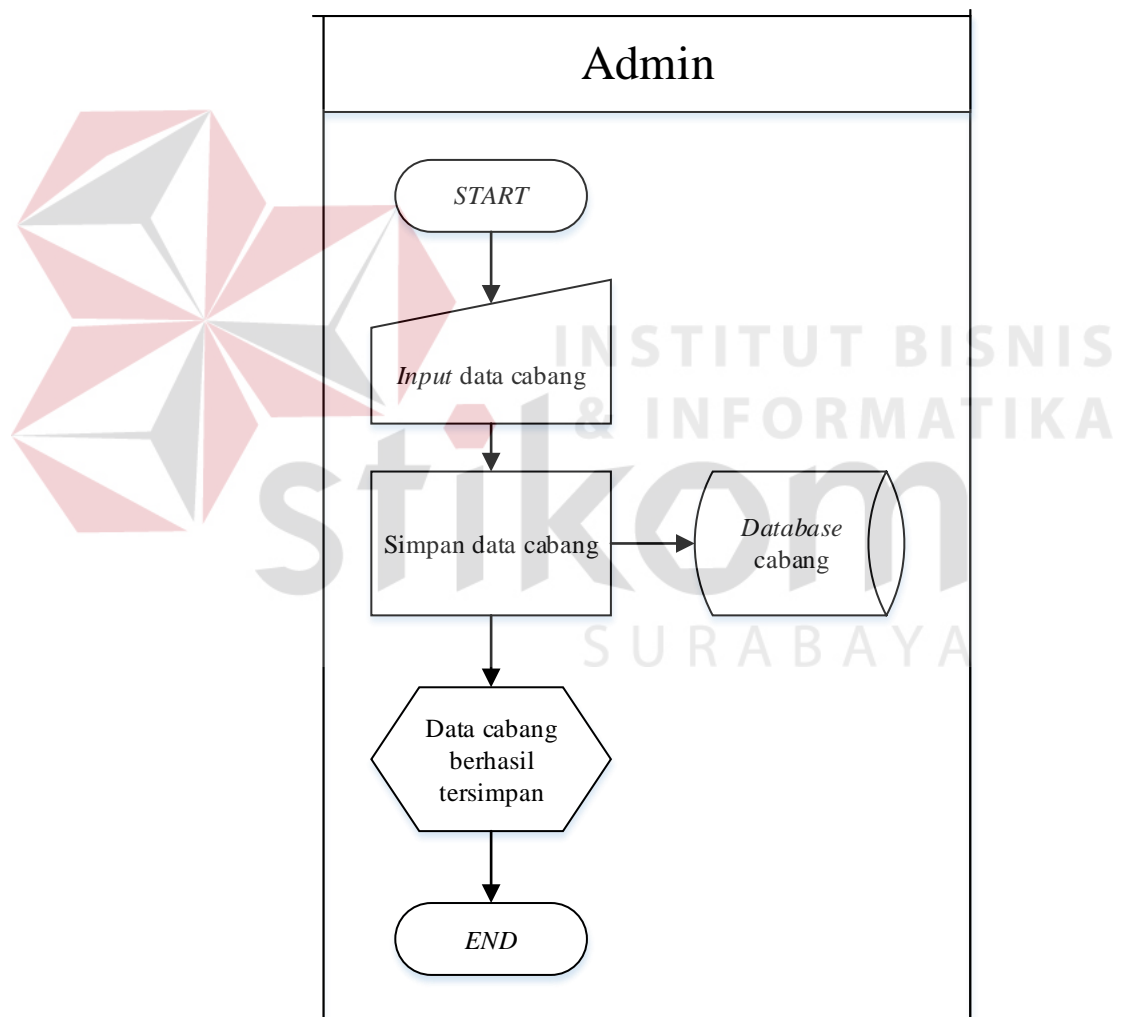
Proses ini dilakukan oleh admin. Proses mencatat data jabatan dimulai dengan admin mengisikan data-data jabatan sesuai dengan status jabatan karyawan kedalam aplikasi, lalu tekan tombol simpan, selanjutnya secara otomatis data jabatan tersebut akan tersimpan kedalam *database* jabatan. *System flow* mencatat data jabatan dapat dilihat pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7 *System Flow* Mencatat Data Jabatan

f. Proses Mencatat Data Cabang

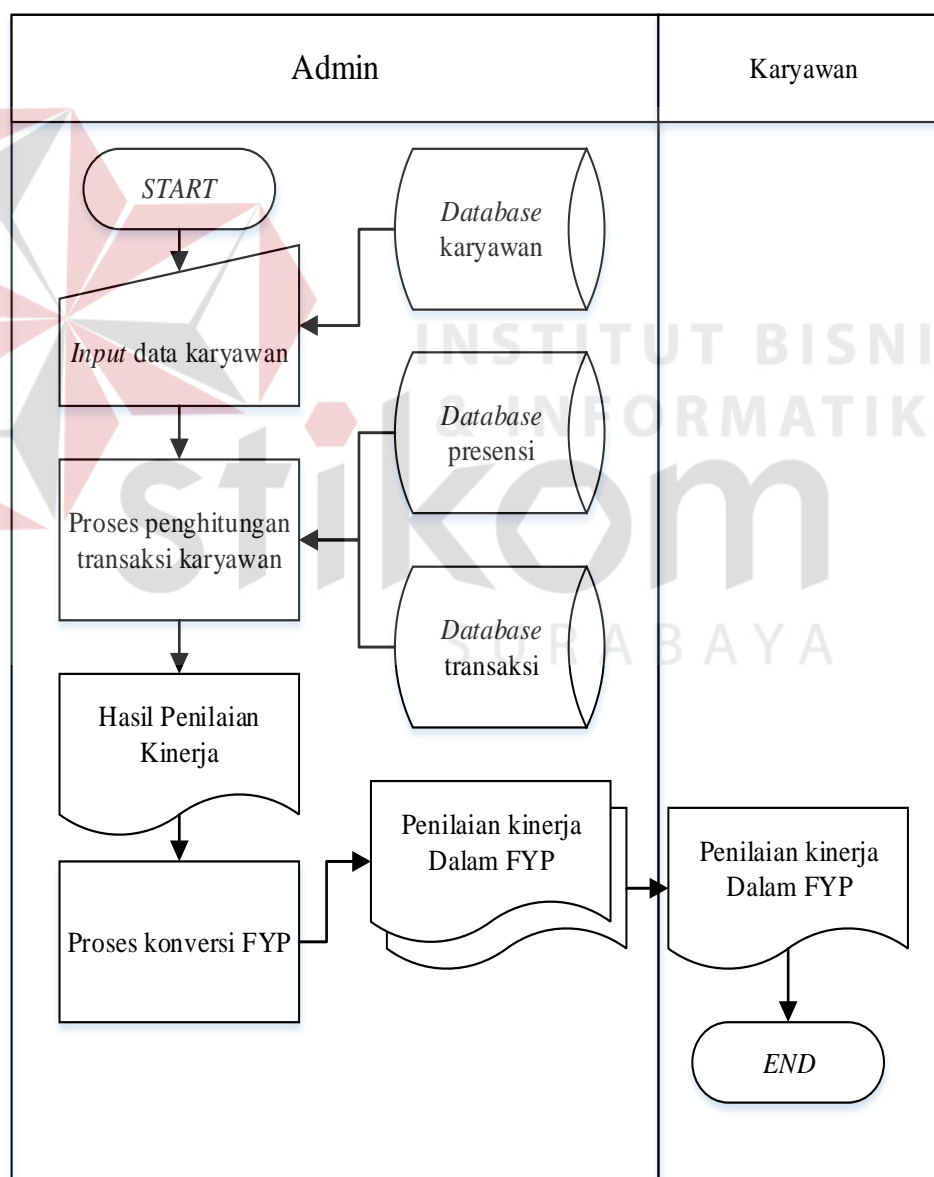
Proses ini dilakukan oleh admin. Proses mencatat data cabang dimulai dengan admin mengisikan data-data cabang kedalam aplikasi, lalu tekan tombol simpan, selanjutnya secara otomatis data cabang tersebut akan tersimpan kedalam *database* cabang. *System flow* mencatat data cabang dapat dilihat pada Gambar 3.8.



Gambar 3.8 *System Flow* Mencatat Data Cabang

g. Proses Jumlah Perolehan Transaksi Karyawan.

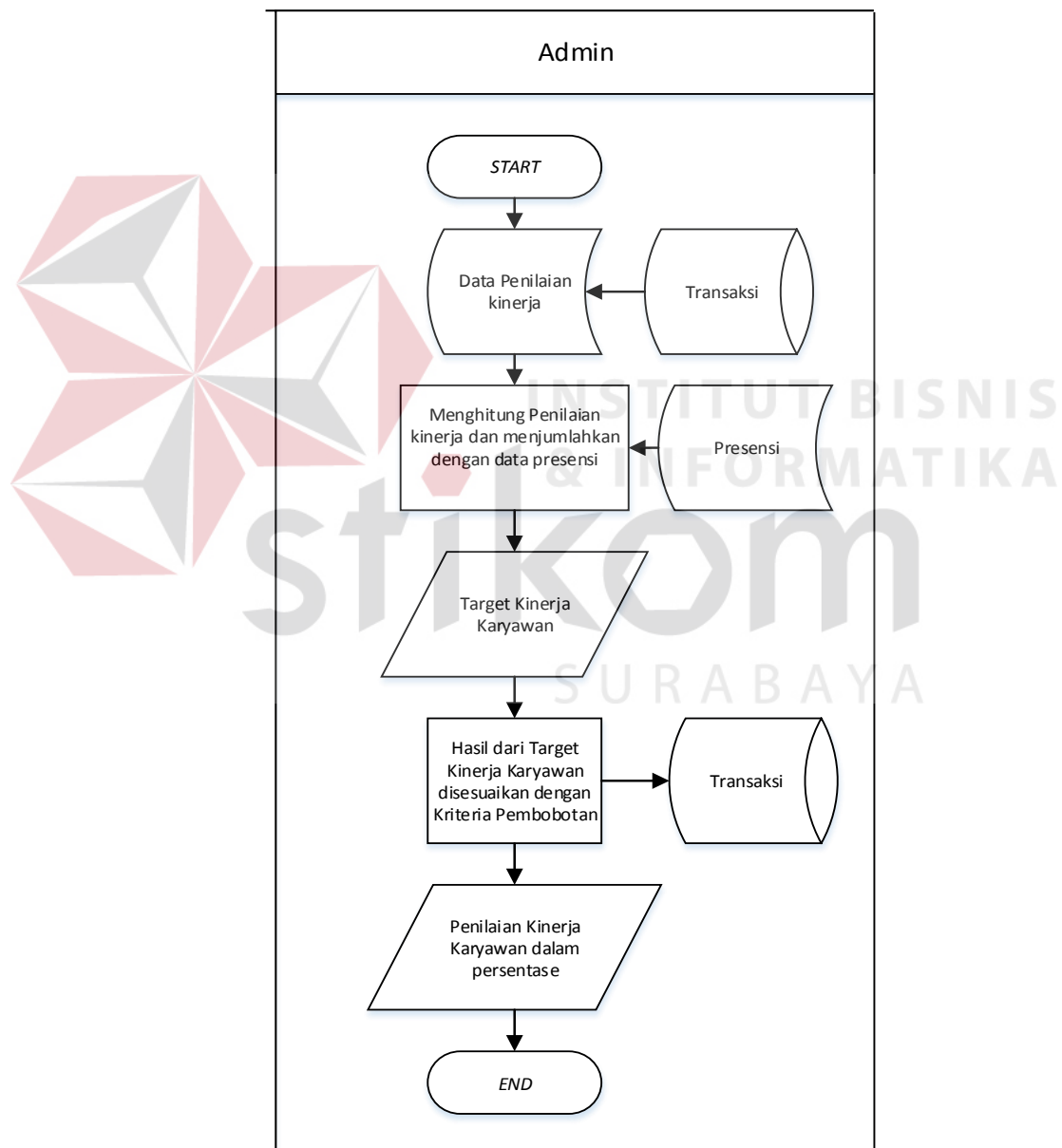
Proses jumlah perolehan transaksi karyawan dilakukan oleh admin. Hasil penilaian kinerja didapatkan dari perhitungan keseluruhan transaksi karyawan, Admin memasukan data karyawan yang dipilih sistem otomatis memberikan hasil penilaian kinerja karyawan. *System flow* perolehan transaksi karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 System Flow Transaksi Karyawan

h. Proses Penilaian Target Kinerja Karyawan

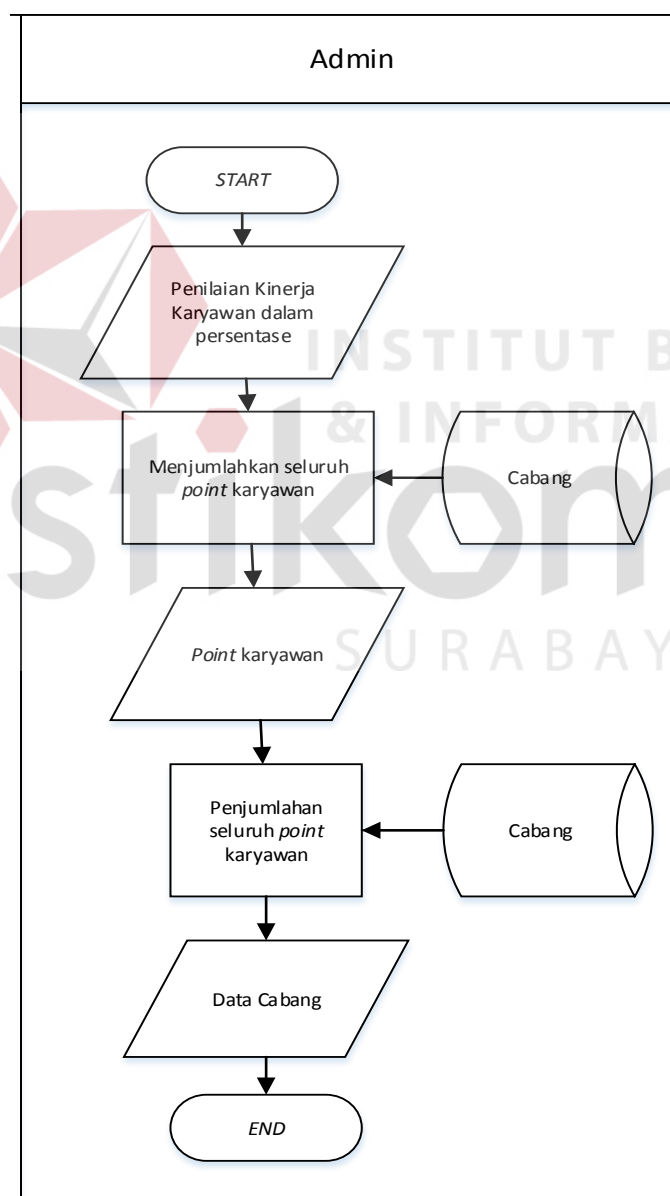
Proses penilaian target kinerja karyawan dilakukan oleh admin, admin mengambil data transaksi yang sudah ditotal jumlah transaksi karyawan dan mengambil data presensi karyawan lalu sistem memproses data transaksi dan data kehadiran karyawan untuk proses target kinerja.



Gambar 3.10 *System Flow* Penilaian Target Kinerja Karyawan

i. Pembuatan Laporan *Point* Cabang

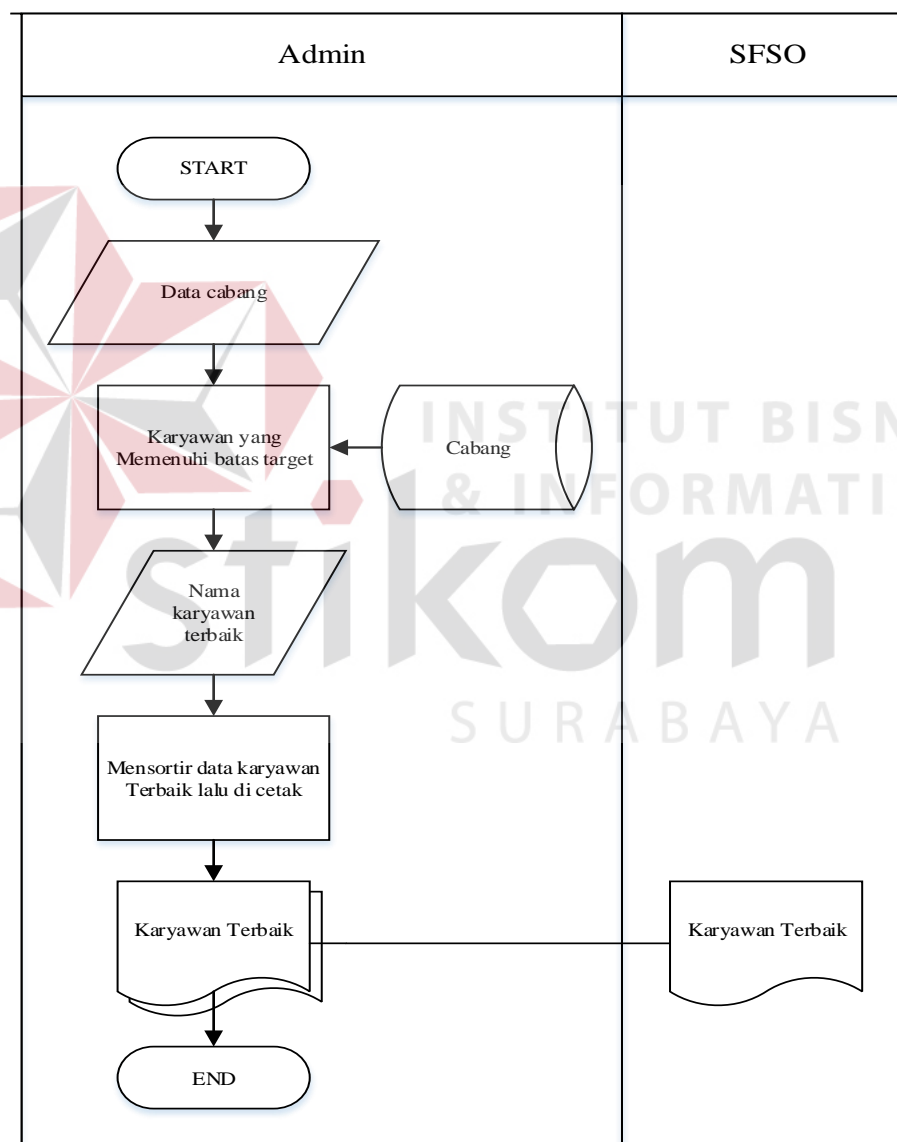
Proses pembuatan laporan *point* cabang dilakukan admin. Admin memasukan data penilaian kinerja berupa target kinerja karyawan dalam bentuk persentase dan memilih cabang Surabaya, menghasilkan data *point* karyawan keseluruhan dan memproses data sehingga menghasilkan data *point* cabang.



Gambar 3.11 *System Flow* Laporan *Point* Cabang

j. Pembuatan Laporan *Karyawan Terbaik* per Cabang.

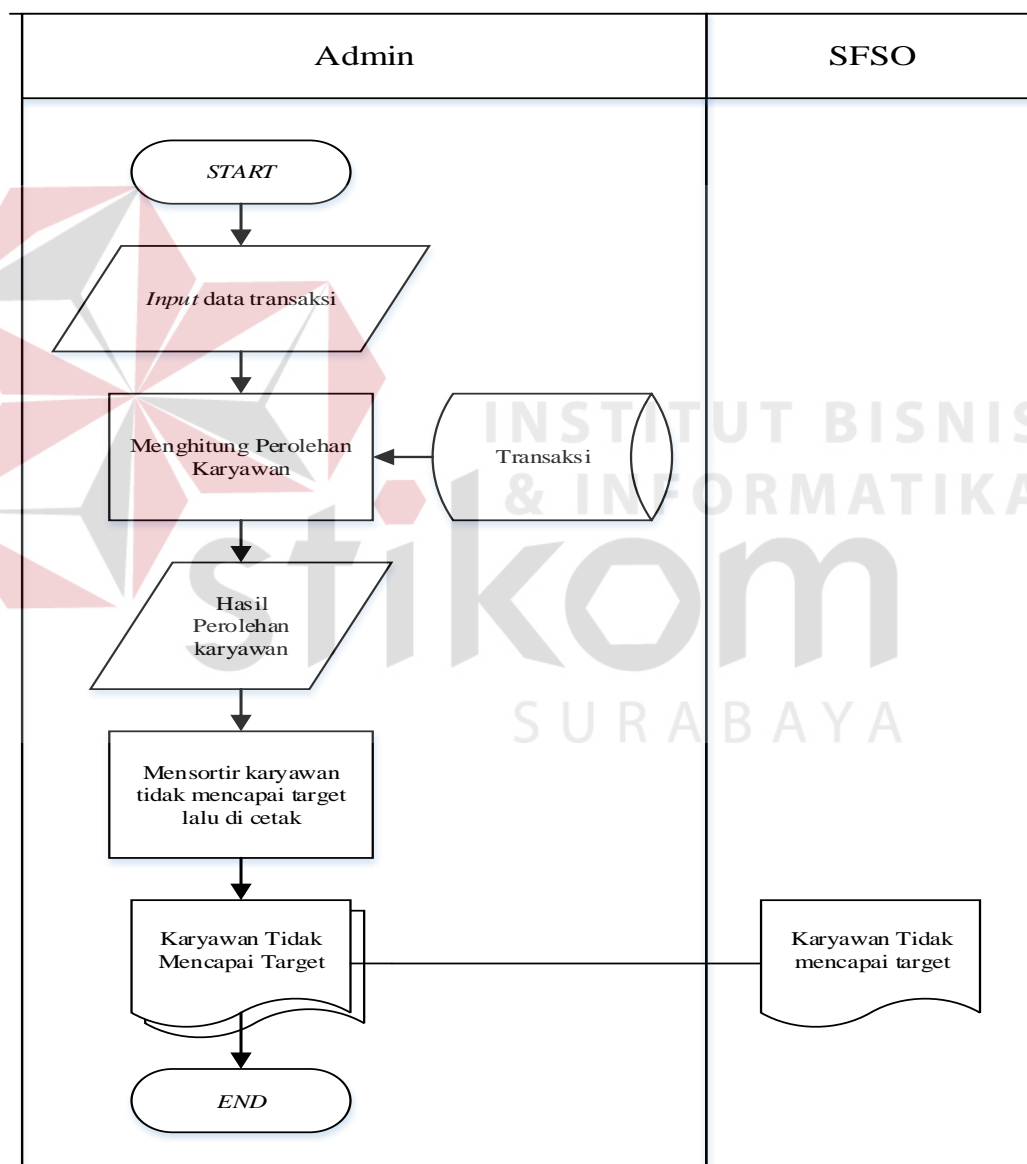
Proses membuat laporan karyawan terbaik diambil dari data cabang lalu *system* menghitung besaran persentase dari setiap karyawan yang mampu melebihi target yang sudah ditetapkan. Untuk melihat *system flow* laporan karyawan terbaik per cabang dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 *System Flow* Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang

k. Pembuatan Laporan *Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang*.

Admin memasukan data transaksi dan sistem menghitung perolehan setiap karyawan yang dibandingkan dengan target karyawan, setelah itu laporan karyawan dicetak, untuk melihat *system flow* laporan karyawan yang gagal mencapai target dapat dilihat pada Gambar 3.13.

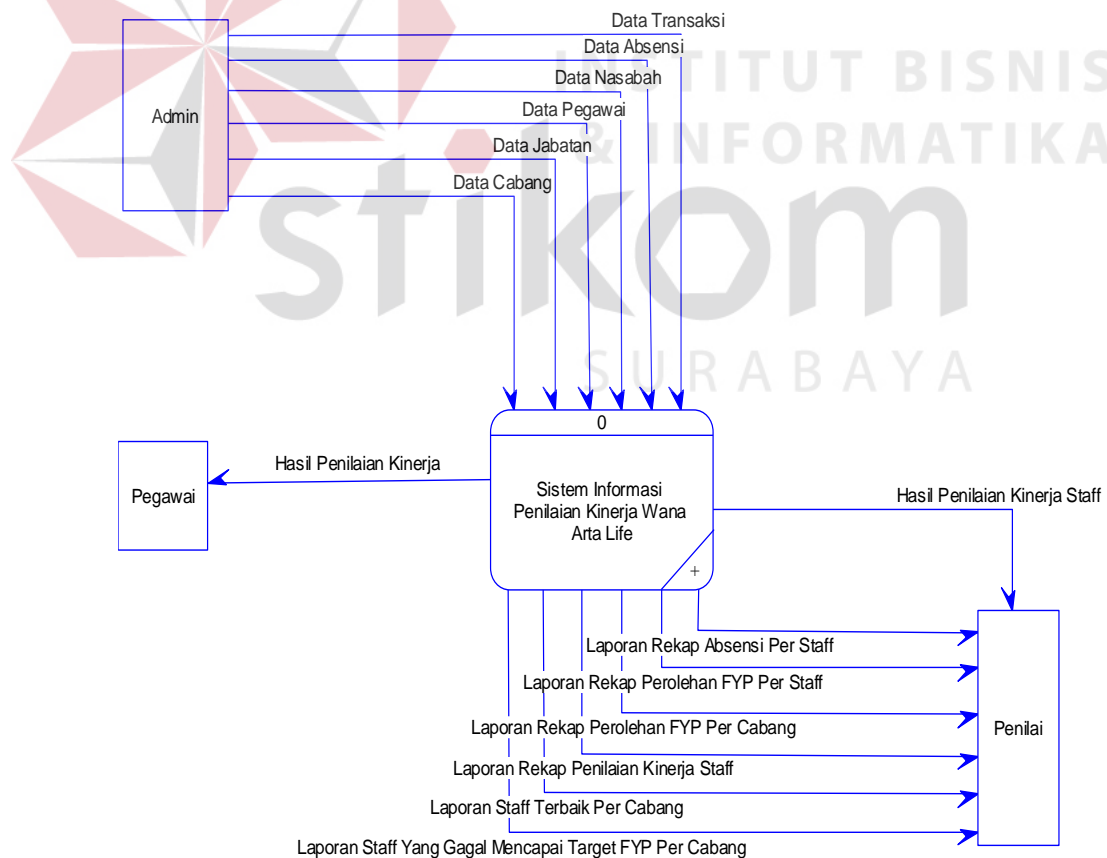


Gambar 3.13 Laporan Karyawan yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang

3.2.3 Data Flow Diagram

a. DFD Level Context

Pada DFD sistem informasi penilaian kinerja di WanaArtha Life Surabaya terdapat 3 *entity*, yaitu: admin, pegawai dan penilai, admin memberikan masukan kepada sistem data transaksi, data presensi, data nasabah, data pegawai, data jabatan, data cabang. Sedangkan kepada penilai sistem memberikan hasil penilaian kinerja *karyawan*, laporan rekap presensi per karyawan, laporan perolehan *first year Premium (FYP)* per karyawan, laporan perolehan FYP per cabang, rekap penilaian kinerja karyawan, karyawan terbaik percabang, *karyawan* yang gagal mencapai target FYP per cabang.



Gambar 3.14 DFD Level Context

b. Data Flow Diagram Level 0

Pada DFD *level 0* Sistem Informasi Penilaian Kinerja pada WanaArtha Surabaya terdapat 13 proses, yaitu:

a. Mencatat Data Jabatan.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data jabatan untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* data jabatan.

b. Mencatat Data Pegawai.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data pegawai untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* data pegawai.

c. Mencatat Data Cabang.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data cabang untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* data cabang.

d. Mencatat Data Nasabah.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data nasabah untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* data nasabah

e. Mencatat Data Presensi

Proses ini membutuhkan *database* presensi untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* data presensi

f. Mencatat Data Transaksi.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data transaksi untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* data transaksi.

g. Penilaian Kinerja Karyawan.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data karyawan yang akan dinilai untuk dapat menghasilkan *output* berupa kinerja *karyawan*.

- h. Mencetak Laporan Rekap Presensi Per Karyawan.

Proses ini admin mencetak data dari *database* transaksi untuk mendapatkan *output* berupa jumlah kehadiran karyawan.

- i. Mencetak Laporan Rekap *First Year Premium* Per Karyawan.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data karyawan untuk dapat menghasilkan *output* berupa *first year premium* per karyawan.

- j. Mencetak Laporan Rekap Perolehan *First Year Premium* Per Cabang.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data total *first year premium* dalam suatu cabang untuk dapat menghasilkan *output* berupa *first year premium* cabang.

- k. Mencetak Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data karyawan dengan berbagai kriteria atau periode untuk dapat menghasilkan *output* berupa *update* penilaian kinerja karyawan sesuai dengan target kinerja karyawan.

- l. Mencetak Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang.

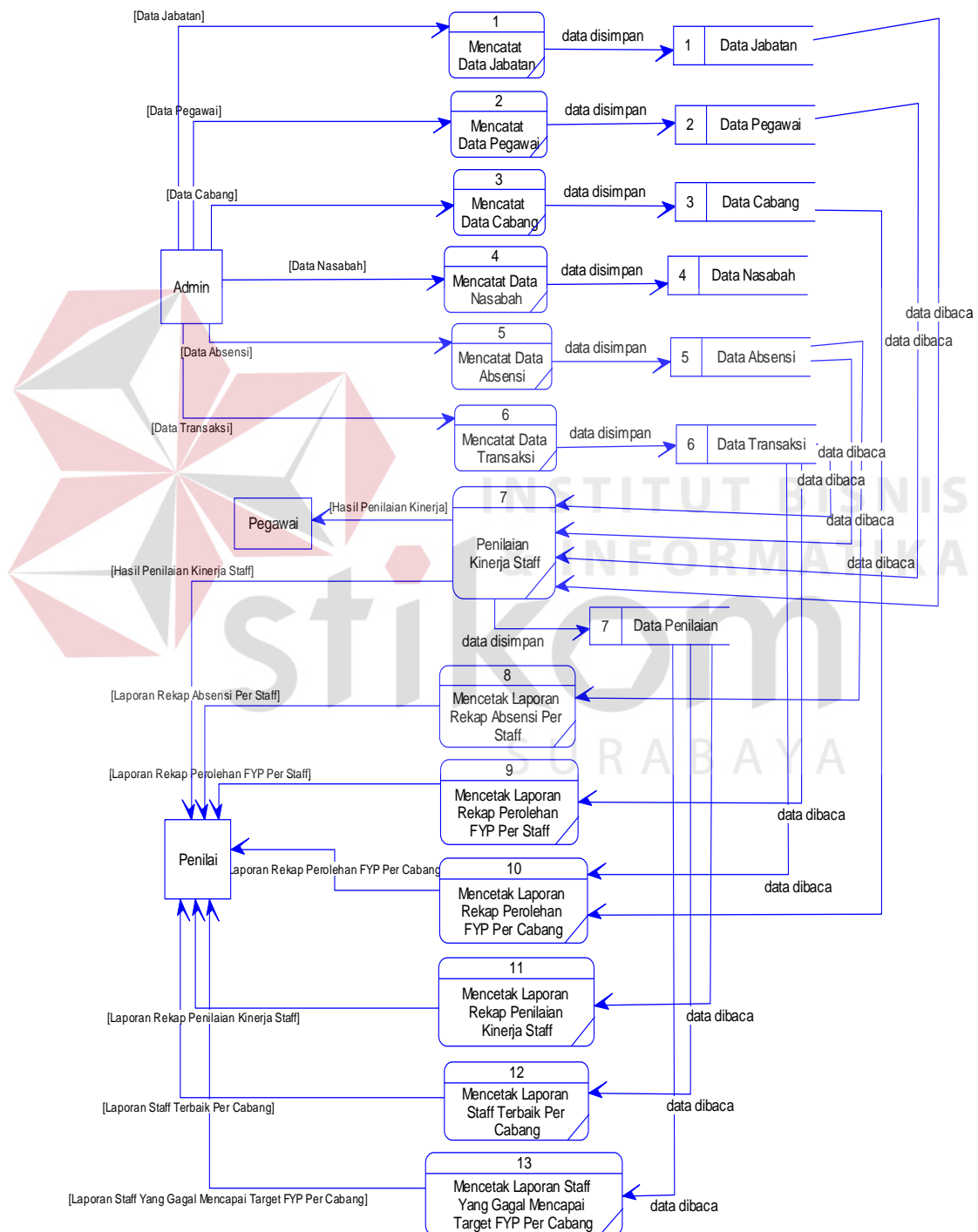
Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data transaksi dan melihat bobot terbaik dari setiap karyawan untuk dapat menghasilkan *output* berupa laporan karyawan terbaik per cabang.

- m. Mencetak Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target *First Year Premium* Per Cabang.

Proses ini membutuhkan *input* dari admin berupa data transaksi yang dibawah dari pembobotan dalam suatu periode tertentu untuk dapat

menghasilkan *output* jumlah transaksi yang tidak mencapai target serta terlihat nama karyawan dari setiap transaksi.

DFD *level 0* dapat dilihat pada Gambar 3.15.

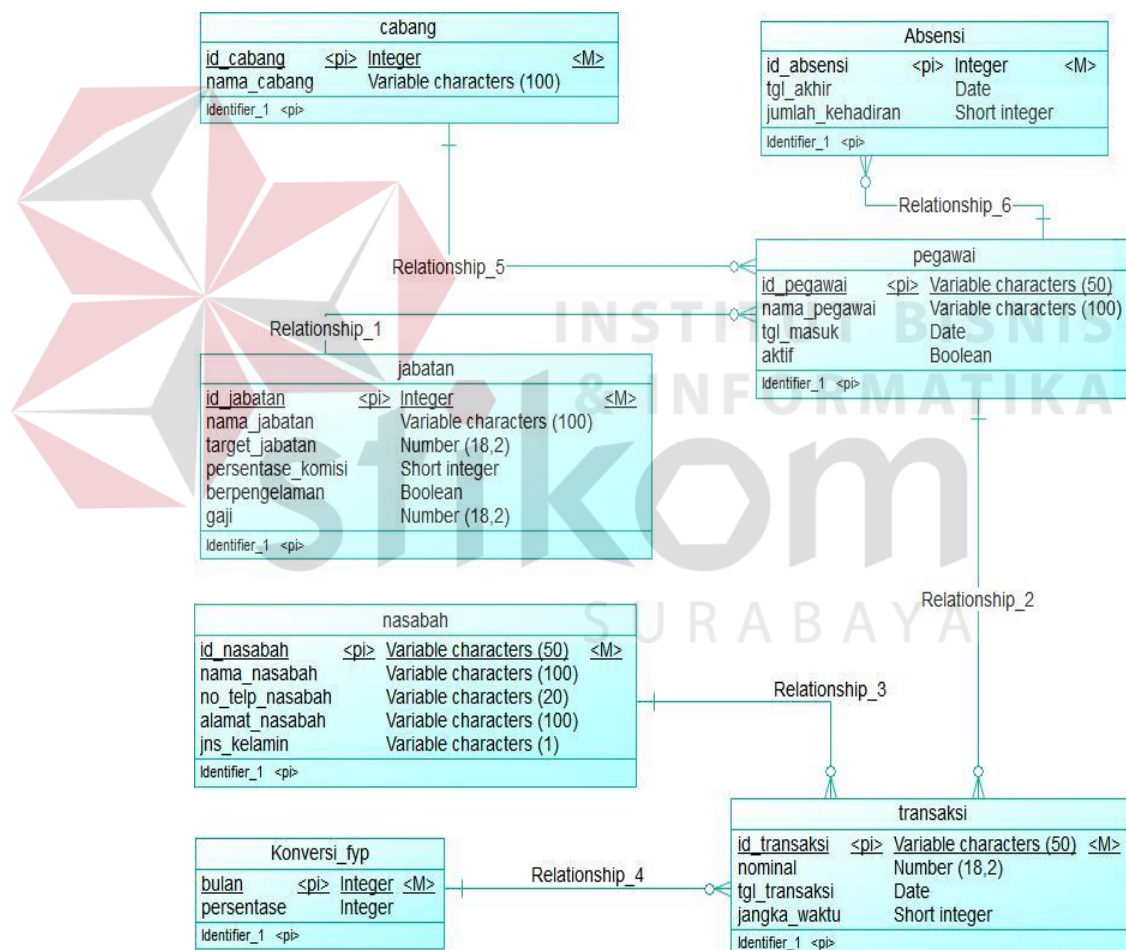


Gambar 3.15 DFD Level 0

3.2.4 Entity Relationship Diagram

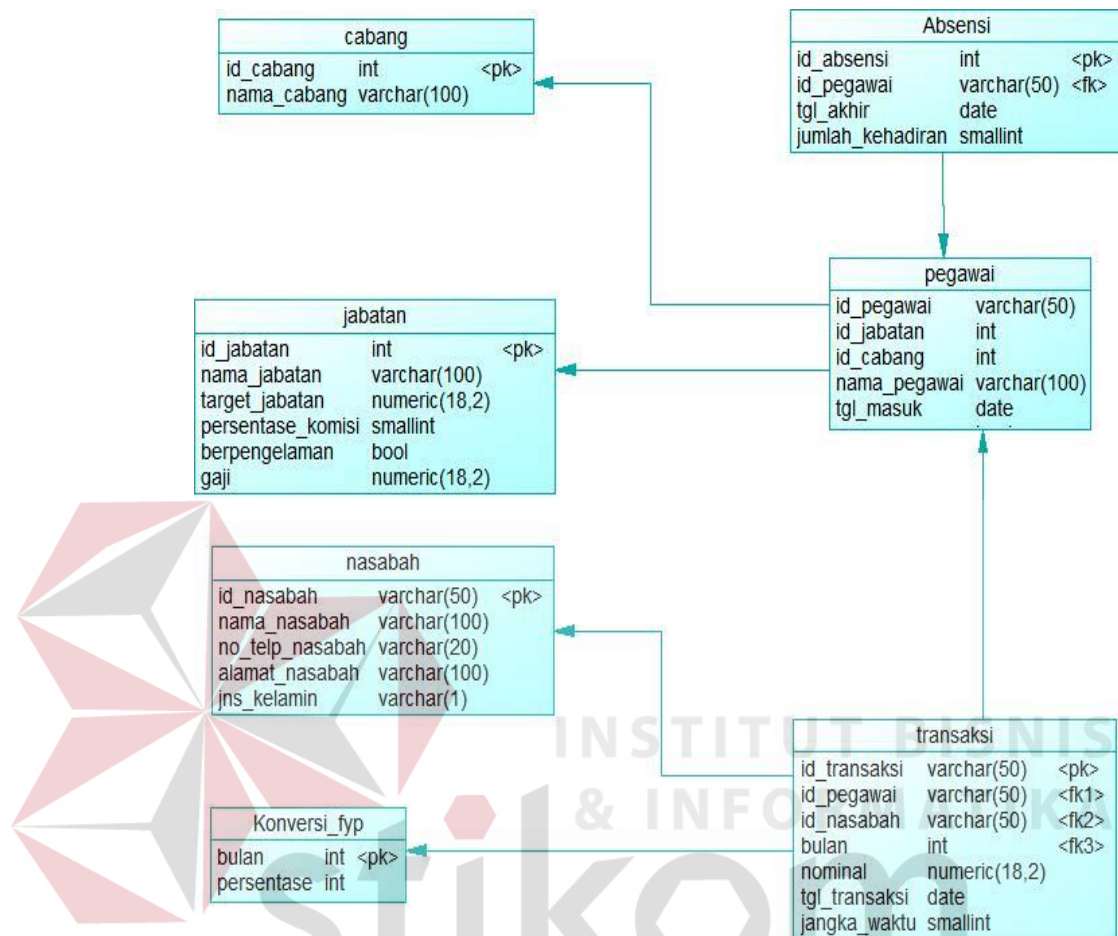
Berikut ini merupakan model relasi *entity* yang menjelaskan struktur basis data yang digunakan dalam merancang bangun sistem informasi penilaian kinerja menggunakan model tersebut diperlihatkan pada Gambar 3.16.

A. ERD CONCEPTUAL DATA MODEL (CDM)



Gambar 3.16 Conceptual Data Model

B. ERD PHYSICAL DATA MODEL (PDM)



Gambar 3.17 Physical Data Model

3.2.5 Struktur Tabel

Setelah dibuat *Physical Data Model* di atas, dapat disusun struktur tabel yang digunakan untuk menyimpan data. Berikut ini adalah struktur tabel yang ada dari PDM di atas.

1. Nama Tabel : Cabang

Primary Key: Id_cabang

Foreign Key : -

Fungsi: Menambahkan Data Cabang

Tabel 3.21 Cabang

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Id_cabang	Int	Primary key	Id cabang
2	Nama_cabang	Varchar (100)		Nama cabang

2. Nama Tabel : Presensi

Primary Key: Id_Presensi

Foreign Key: Id_pegawai

Fungsi: Data Untuk Diproses Kedalam Aspek Waktu.

Tabel 3.22 Presensi

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Presensi	Int	Primary key	Id presensi
2	Id_pegawai	Varchar (50)	Foreign key	Id pegawai
3	Tgl_akhr	date		Tgl akhir
4	Jumlah_ kehadiran	smallint		Jumlah kehadiran

3. Nama Tabel : Jabatan

Primary Key: Id_jabatan

Foreign Key: -

Fungsi: Menginputkan Status Jabatan, Target Dan Gaji Karyawan

Tabel 3.23 Jabatan

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Id_jabatan	Int	Primary key	Id jabatan
2	Nama_jabatan	Varchar (100)		Nama jabatan
3	Target_jabatan	Numeric (18,2)		Target jabatan
4	Presentase_komisi	smallint		Presentase komisi
5	Berpengalaman	bool		Berpengalaman
6	gaji	Numeric (18,2)		gaji

4. Nama Tabel : Pegawai

Primary Key: -*Foreign Key:* -

Fungsi: Menyimpan Data Pegawai

Tabel 3.24 Pegawai

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Id_pegawai	Varchar (50)		Id pegawai
2	Id_jabatan	Int		Id jabatan
3	Id_cabang	Int		Id cabang
4	Nama_pegawai	Varchar (100)		Nama pegawai
5	Tgl_masuk	date		Tgl masuk

5. Nama Tabel : Nasabah

Primary Key: Id_nasabah*Foreign Key:* -

Fungsi: Menyimpan Data Nasabah

Tabel 3.25 Nasabah

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Id_nasabah	Varchar (50)	<i>Primary key</i>	Id nasabah
2	Nama_nasabah	Varchar (100)		Nama nasabah
3	No_tlp_nasabah	Varchar (20)		No tlp nasabah
4	Alamat_nasabah	Varchar (100)		Alamat nasabah
5	Jns_kelamin	Varchar (1)		Jns kelamin

6. Nama Tabel : Transaksi

Primary Key: Id_cabang

Foreign Key: Id_pegawai

Id_nasabah

bulan

Fungsi: Mengelola Data Transaksi

Tabel 3.26 Transaksi

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Id_transaksi	Varchar (50)	<i>Primary key</i>	Id transaksi
2	Id_pegawai	Varchar (50)	<i>Foreign key</i>	Id pegawai
3	Id_nasabah	Varchar (50)	<i>Foreign key</i>	Id nasabah
4	Bulan	int	<i>Foreign key</i>	Bulan
5	nominal	Numeric (18,2)		nominal
6	Tgl_transaksi	date		Tgl transaksi
7	Jangka_waktu	smallint		Jangka waktu

7. Nama Tabel : *Konversi_Fyp*

Primary Key: Bulan

Foreign Key: -

Fungsi: Menghitung Komisi.

Tabel 3.27 *Konversi_FYP*

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	Bulan	int	Primary key	Bulan
2	persentase	int		persentase

3.2.6 Desain Antar Muka

Desain antar muka merupakan rancangan *Form-Form* dari masing-masing tabel *master* dan tabel transaksi yang ada dalam Penilaian kinerja. Desain antar muka ini dibuat sebagai acuan dalam membangun aplikasi penilaian kinerja menggunakan metode *management by objective*. Desain antar muka terbagi menjadi empat bagian yaitu desain *Form* menu, *Form master*, *form* transaksi, dan *form* laporan.

a. *Form* Menu

Form menu merupakan *form* halaman utama dari aplikasi penilaian kinerja menggunakan metode *management by objective*. *Form* menu muncul untuk pertama kali ketika aplikasi dijalankan dan terdapat 3 hak akses dalam aplikasi Sistem informasi penilaian kinerja WanaArtha Life Surabaya, *login* sebagai Admin, *senior financial sales officer*, atau karyawan.



Gambar 3.18 *Form Menu*

b. Form Login

Form login diaplikasi sistem informasi penilaian kinerja terdapat 3 hak akses dengan fungsi yang berbeda. Untuk *login* sebagai admin memiliki fungsi untuk mengelola data transaksi serta memproses data, untuk *login* sebagai karyawan kita diberikan tampilan laporan untuk melihat hasil dari pencapaian kita, untuk *login* sebagai *senior financial sales officer* kita dapat mencetak laporan kinerja karyawan.

Login

Username *

Password *

[Login](#)

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.19 *Form Login*

c. *Form Halaman Admin*

Dalam *form* admin terdapat 3 sub menu yaitu menu data *master*, menu data presensi, dan menu data transaksi masuk.

Sistem Informasi Penilaian Kinerja
Wana Artha Life

Home Data Master Data Presensi Data Transaksi Masuk Logout (admin)

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.20 *Form Halaman Admin*

d. Data Master

Dalam data *master* yang ada dalam *account* admin terdapat 4 fungsi yaitu data cabang, data jabatan, data pegawai dan data nasabah. *Form* data *master* ini hanya muncul dibagian admin karena akses untuk melakukan pengelolaan transaksi hanya bisa dilakukan oleh bagian admin.



Gambar 3.21 *Form* Data Master

e. *Form Data Master Cabang*

Form data master cabang berguna untuk menginputkan daftar cabang WanaArtha yang ada di Indonesia, pada *form* ini digunakan untuk membandingkan kualitas cabang dalam laporan cabang. Apabila admin ingin menambahkan id cabang dan nama cabang yang baru maka admin harus melakukan klik tambah di kolom aksi sesuai cabang yang diinginkan. *Form manage* data cabang juga bisa melakukan aksi mengubah dan menghapus data jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data.



The screenshot displays the 'Manage Data Cabang' interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Data Master, Data Absensi, Data Transaksi Masuk, and Logout (admin). The main heading is 'Manage Data Cabang'. Below the heading, there is a table with the following data:

Id Cabang	Nama Cabang	Aksi
6	Bandung	[Edit] [Delete]
5	Jakarta	[Edit] [Delete]
9	Jombang	[Edit] [Delete]
8	Kediri	[Edit] [Delete]
7	Makasar	[Edit] [Delete]
3	Malang	[Edit] [Delete]
11	Mojokerto	[Edit] [Delete]
4	Pasuruan	[Edit] [Delete]
2	Sidoarjo	[Edit] [Delete]
1	Surabaya	[Edit] [Delete]

On the left side, there is a sidebar with a 'Tambah' button. The table also includes a 'Menampilkan 1-10 dari 11 data.' indicator.

Gambar 3.22 *Form Data Master Cabang*

f. Data jabatan

Form data jabatan yang berisi kriteria dan data-data yang menjadi acuan bagi admin dalam menggolongkan setiap karyawan, apabila admin ingin menambahkan data jabatan yang baru, admin hanya perlu melakukan aksi tambah di kolom aksi sesuai sub kriteria yang ada dalam *form*. *Form manage* data jabatan juga bisa melakukan aksi mengubah dan menghapus data apabila terjadi kesalahan dalam proses memasukan data.

Home Data Master ▾ Data Absensi ▾ Data Transaksi Masuk ▾ Logout (admin)

Manage Data Jabatan

Menampilkan 1-5 dari 5 data.

Aksi	Id Jabatan	Nama Jabatan	Target	Persentase Komisi	Bergelaman	Gaji	Aksi
+ Tambah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	1	admin			Ya		
	2	FSO Trainee 1	250.000.000	1	Tidak	3.100.000	
	3	FSO Trainee 2	300.000.000	1	Ya	3.500.000	
	4	FSO	750.000.000	2	Tidak	4.000.000	
	5	SFSO	1.000.000.000	3	Tidak	6.000.000	

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.23 *Form Data Master Manage Data Jabatan*

g. Data Pegawai

Form manage data pegawai digunakan dalam proses menambahkan pegawai baru ataupun meng-*edit* jabatan seorang pegawai, untuk menambahkan data pegawai baru di *form* data pegawai terdapat dikolom aksi untuk menambahkan pegawai baru. *Form manage data pegawai* juga bisa melakukan aksi mengubah dan menghapus data jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data.

Home Data Master Data Absensi Data Transaksi Masuk Logout (admin)

Manage Data Pegawai

Menampilkan 1-5 dari 5 data.

Aksi	Id Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Cabang	Tgl Masuk	Aktif	Aksi
+ Tambah							
	A000000	admin	admin	Surabaya		Ya	
	A000003	Blade	FSO Trainee 1	Surabaya	01-04-2010	Ya	
	A000004	David	FSO	Surabaya	21-05-2016	Ya	
	A000002	Henrira Luis	FSO Trainee 1	Surabaya	01-03-2016	Ya	
	A000001	Luis Henrira	FSO	Surabaya	05-01-2016	Ya	

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.24 *Form Manage Data Pegawai*

h. Data Nasabah

Form data nasabah merupakan *form* yang berisi data-data tentang nasabah yang sudah diperoleh oleh pegawai WanaArtha dan didalam *management* bisnis yang ada di WanaArtha satu id nasabah hanya boleh untuk satu pegawai saja, apabila ingin menambahkan data nasabah, dikolom aksi terdapat pilihan tambah untuk menambah jumlah data nasabah. *Form manage* data nasabah juga bisa melakukan aksi mengubah dan menghapus data jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data.

Home Data Master Data Absensi Data Transaksi Masuk Logout (admin)

Manage Data Nasabah

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA

stikom

Menampilkan 1-2 dari 2 data.

Aksi	Id Nasabah	No Rekening	Nama Nasabah	No Telp	Alamat	Jns Kelamin	Aksi
<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SURABAYA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	N000000001	1234567890	fanny	081	jalan	Perempuan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
	N000000002	0998765451	hendy	081	perum	Laki-laki	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.25 *Form Manage* Data Nasabah.

i. Data Presensi

Form data presensi didapatkan dari hasil *finger print* yang telah dilakukan pegawai sebelum dan sesudah berkerja. Lihat data presensi untuk mengecek data presensi karyawan.



Gambar 3.26 *Form* Data Presensi















j. Lihat Data Presensi

Form data Presensi merupakan *form* yang berisi data-data keseluruhan jumlah Presensi setiap karyawan, *form manage* data presensi juga bisa melakukan aksi mengubah dan menghapus jika terjadi kesalahan dalam proses pengelolaan data Presensi.

Home Data Master ▾ Data Absensi ▾ Data Transaksi Masuk ▾ Logout (admin)

Manage Data Absensi

Menampilkan 1-7 dari 7 data.

Id Absensi	Nama Pegawai	Per Tanggal	Jumlah Kehadiran	Aksi
4	Luis Hennira	30-06-2016	26	 
2	Luis Hennira	31-06-2016	25	 
1	Hennira Luis	30-04-2016	25	 
3	Luis Hennira	30-04-2016	23	 
5	Luis Hennira	31-03-2016	25	 
6	Luis Hennira	29-02-2016	20	 
7	Luis Hennira	31-01-2016	27	 

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.27 *Form Manage* Data Presensi

k. Data Transaksi Masuk

Form data transaksi masuk adalah *form* awal untuk memasukan data tentang transaksi setiap pegawai meliputi perolehan yang didapatkan oleh setiap pegawai perharinya, terdapat 2 sub masukan data yaitu masukan data transaksi untuk memasukan sejumlah transaksi yang sudah diperoleh oleh setiap karyawan dan lihat data transaksi untuk mengecek jika masukan data sudah sesuai.



Gambar 3.28 *Form* Data Transaksi Masuk

1. *Input Transaksi.*

Form input transaksi merupakan *form* untuk memasukan data transaksi sesuai sub kriteria yang ada setelah selesai maka klik simpan di *button* simpan, untuk melihat hasil masukan transaksi terdapat pada kolom aksi lihat data untuk memeriksa data yang sudah dimasukan sudah sesuai.

The screenshot displays a web interface for adding transaction data. At the top, a navigation menu includes 'Home', 'Data Master', 'Data Absensi', 'Data Transaksi Masuk', and 'Logout (admin)'. The main heading is 'Tambah Data Transaksi'. Below the heading, a note states 'Semua kolom dengan tanda * harus diisi.' (All columns with an asterisk must be filled). The form contains the following fields:

- Pegawai ***: A dropdown menu with 'David' selected.
- Nasabah ***: A dropdown menu with 'fanny' selected.
- Tgl Transaksi ***: A date selection field with a calendar icon.
- Nominal ***: A text input field containing 'IDR' and a radio button for 'Nominal'.
- Jangka Waktu ***: A dropdown menu with '3' selected and a unit dropdown set to 'Bulan'.

A green 'Simpan' button is located at the bottom left of the form. A sidebar on the left shows a menu with 'Aksi' and 'Lihat Data' options. The background features a large watermark logo for 'stikom' (Institut Bisnis & Informatika Surabaja) and a copyright notice at the bottom right: 'Copyright © 2016 All Rights Reserved'.

Gambar 3.29 *Form* Tambah Data Transaksi











m. Lihat Data Transaksi

Form lihat data transaksi merupakan *form* yang berfungsi untuk menambahkan data transaksi setiap karyawan yang telah memperoleh nasabah, kemudian ketika admin mendapat laporan tentang perolehan dari karyawan admin dapat menambahkan data transaksi dengan klik pada kolom aksi tambah. *Form* data transaksi juga bisa melakukan aksi mengubah dan menghapus data jika terjadi kesalahan dalam proses memasukan data.

Home Data Master Data Absensi Data Transaksi Masuk Logout (admin)

Manage Data Transaksi

Menampilkan 1-5 dari 5 data.

Id Transaksi	Nama Pegawai	Nama Nasabah	Nominal	Tgl. Transaksi	Jangka Waktu	Aksi
2	Henrira Luis	hendy	1.000.000.000	25-05-2016	6	 
1	Luis Henrira	fanny	500.000.000	11-05-2016	6	 
3	Luis Henrira	hendy	15.000.000.000	15-03-2016	3	 
5	Luis Henrira	fanny	350.000.000	25-02-2016	6	 
4	Luis Henrira	hendy	200.000.000	10-02-2016	6	 

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.30 *Form* Manage Data Transaksi

n. *Login* Sebagai Karyawan

Form login karyawan memiliki sub kriteria yang berbeda kita hanya bisa melihat hasil dari perolehan yang sudah kita dapatkan selama beberapa periode berdasarkan tabel maupun grafik. laporan yang tersedia dapat mengetahui jumlah kehadiran, jumlah perolehan FYP dan Jumlah Perolehan komisi yang bisa dilihat pada gambar 3.32, dapat juga melihat jumlah transaksi masuk di gambar 3.33, dan histori dari penilaian kinerja pada gambar 3.34.



Gambar 3.31 *Form Login* Karyawan

o. Jumlah Kehadiran

Kita bisa melihat informasi tentang kehadiran, jumlah perolehan FYP dan jumlah perolehan komisi.



Gambar 3.32 Form Tampilan Informasi Karyawan

p. Jumlah Transaksi Masuk

Laporan untuk melihat jumlah transaksi yang sudah dilakukan oleh setiap karyawan.



Gambar 3.33 Form Transaksi Masuk

q. Histori Penilaian Kinerja

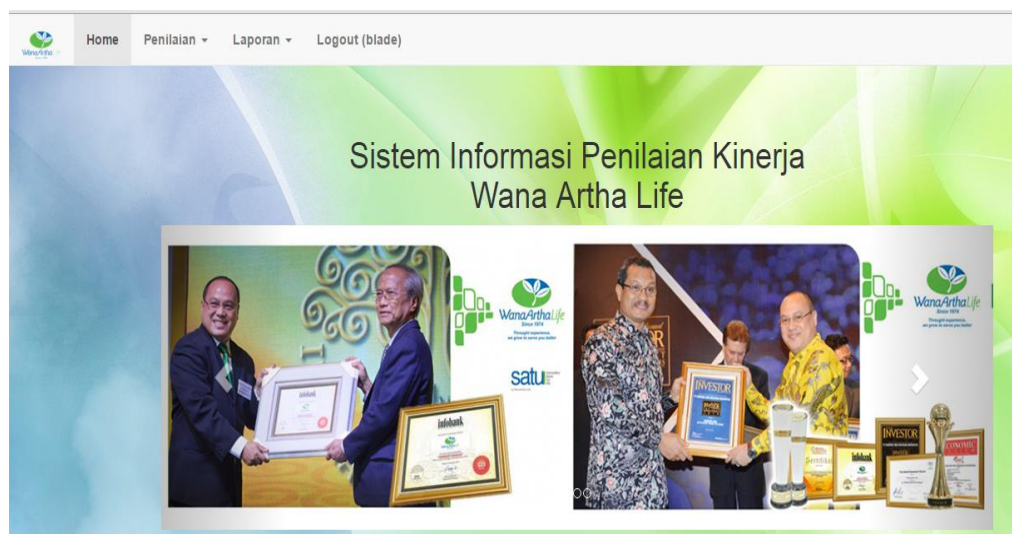
Melihat histori dari penilaian kinerja karyawan yang dimana karyawan dapat melihat histori penilaian di tiap bulannya.



Gambar 3.34 Form Histori Penilaian Kinerja.

r. Login Sebagai Senior Financial Sales Officer (SFSO)

Tampilan utama SFSO terdapat dua menu yaitu menu penilaian dan menu laporan.



Gambar 3.35 Halaman Utama Senior Financial Sales Officer

s. Penilaian

Form penilaian digunakan oleh *Senior Financial Sales Officer* (SFSO) ada 2 sub menu ketika kita *login* sebagai SFSO yang pertama hitung penilaian untuk memberikan informasi tentang nilai yang diberikan berdasarkan kesepakatan yang disetujui ketika karyawan masuk dalam WanaArtha karena kesepakatan target dalam *Management by objective* ditentukan bersama-sama. Kedua fungsi Lihat data penilaian digunakan untuk mengetahui kesesuaian data yang sudah dimasukkan, dalam aplikasi dapat dilihat pada Gambar 3.36



Gambar 3.36 *Form* Penilaian

t. *Form Penilaian*

Dalam aplikasi form penilaian dilakukan oleh *Senior financial sales officer* dari hasil kesepakatan bersama antara karyawan yang baru masuk dengan SFSO, Dalam aplikasi ini fungsi penilaian untuk melihat hasil transaksi dari setiap karyawan, dalam aplikasi pilihan bulan bisa memilih bulan selama tiga bulan, enam bulan, atau dua belas bulan lalu SFSO menekan tombol hitung agar menampilkan data penilaian.

Gambar 3.37 *Form Penilaian Senior Financial Sales Officer*

u. *Form Manage Data Penilaian*

Pada tampilan fungsi data menilai *Senior financial sales Officer* dapat melihat persentase dari karyawan dalam mencapai target yang sudah ditentukan, dalam aplikasi diberikan hak akses untuk menghapus *field* data dalam tabel data penilaian. Dalam aplikasi data penilaian dapat dilihat pada Gambar 3.38.

Manage Data Penilaian

Menampilkan 1-6 dari 6 data.

Id Penilaian	Nama Pegawai	Id Pegawai	Nama Penilai	Per Tanggal	Bulan	Nilai	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	Henrira Luis	A0000002	Blade	31-12-2016	12	72.87	
6	Luis Henrira	A0000001	Blade	31-12-2016	12	86.78	
2	Henrira Luis	A0000002	Blade	31-08-2016	6	75.68	
5	Luis Henrira	A0000001	Blade	04-07-2016	6	100.00	
1	Henrira Luis	A0000002	Blade	31-05-2016	3	81.36	
4	Luis Henrira	A0000001	Blade	04-04-2016	3	55.67	

Copyright © 2016
All Rights Reserved

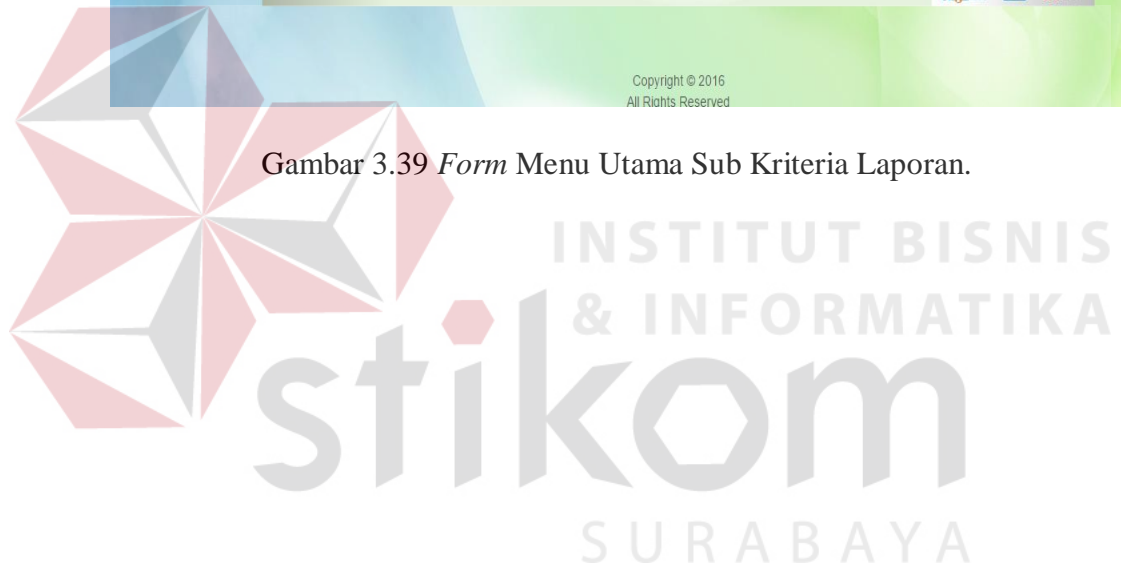
Gambar 3.38 *Form Manage Data Penilai.*

v. *Form Laporan*

Form laporan merupakan *form* yang digunakan untuk melihat laporan hasil perhitungan yang sudah dilakukan oleh pihak admin untuk mengontrol kesesuaian data. Terdapat 6 laporan yang diberikan pada aplikasi ini yang pertama rekap presensi per karyawan, rekap perolehan FYP per karyawan, rekap perolehan FYP per cabang, rekap penilaian kerja karyawan, karyawan terbaik per cabang, dan karyawan yang gagal mencapai target FYP cabang.



Gambar 3.39 Form Menu Utama Sub Kriteria Laporan.



w. Form Rekap presensi Per Karyawan

Pada aplikasi fungsi rekap presensi karyawan dapat dilakukan oleh bagian *senior financial sales officer* (SFSO), dalam aplikasi ada pilihan tanggal awal merupakan pilihan untuk menentukan mulai dari tanggal berapa SFSO ingin mengetahui tanggal Presensi, tanggal akhir untuk menentukan batasan tanggal dan bulan berapa informasi Presensi yang diinginkan oleh SFSO untuk mengecek berapa persentase kehadiran dari karyawan. Untuk menampilkan SFSO menekan tombol “tampil” pada aplikasi.



The screenshot shows a web application interface for 'Rekap Absensi Per Staff'. The header includes navigation links: Home, Penilaian, Laporan, and Logout (blade). The main content area has a green and blue background with the text 'Rekap Absensi Per Staff' and 'INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA'. Below the title, there are two date selection fields: 'Tgl Awal' and 'Tgl Akhir', each with a calendar icon. A green button labeled 'Tampilkan' is positioned below the date fields. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright © 2016 All Rights Reserved'.

Gambar 3.40 Form Rekap Presensi Per Karyawan

x. Laporan Rekap Presensi Per Karyawan

Hasil dari proses penentuan tanggal awal dan tanggal akhir adalah laporan rekap presensi karyawan. Laporan ini nantinya dapat membantu *senior financial sales officer* (SFSO) dalam memantau persentase kehadiran dari setiap karyawan.

Wana Artha Life						
REKAP ABSENSI PER STAFF						
01-01-2016 s/d 13-07-2016						
Tahun	Bulan	Nama Pegawai	Id Pegawai	Jumlah Kehadiran	Target Kehadiran	Persentase Kehadiran
2016	Januari	Luis Hennira	A0000001	27	21	128.57 %
2016	Pebruari	Jimmy	A0000005	25	21	119.05 %
2016	Pebruari	Luis Hennira	A0000001	20	21	95.24 %
2016	Maret	Luis Hennira	A0000001	25	23	108.70 %
2016	April	Hennira Luis	A0000002	25	21	119.05 %
2016	April	Luis Hennira	A0000001	23	21	109.52 %
2016	Mei	Luis Hennira	A0000001	25	22	113.64 %
2016	Juni	Luis Hennira	A0000001	26	22	118.18 %

Gambar 3.41 Form Laporan Rekap Presensi Per Karyawan

y. Form Rekap Perolehan FYP Per Karyawan

Pada aplikasi fungsi rekap perolehan FYP per karyawan digunakan *senior financial sales officer* (SFSO) dalam melihat hasil dari transaksi setiap karyawan. Karena target sangat berperan penting untuk kelanjutan dari karyawan, dalam aplikasi SFSO memilih tanggal awal dan akhir untuk menampilkan jumlah FYP karyawan. Setelah selesai menentukan tanggal SFSO menekan tombol tampil untuk melihat hasil perolehan karyawan dalam bentuk FYP.

The screenshot shows a web application interface for 'Rekap Perolehan FYP Per Staff'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Penilaian', 'Laporan', and 'Logout (blade)'. The main content area features a form with two date input fields labeled 'Tgl Awal' and 'Tgl Akhir', each with a calendar icon. Below these fields is a green button with a lightning bolt icon and the text 'Tampilkan'. A large, semi-transparent watermark for 'stikom SURABAYA' is overlaid on the form. In the bottom right corner, there is a copyright notice: 'Copyright © 2016 All Rights Reserved'.

Gambar 3.42 Form Rekap Perolehan FYP Per Karyawan

z. Laporan Rekap Perolehan FYP Per Karyawan

Laporan rekap perolehan FYP muncul kriteria tertentu jika karyawan sudah mencapai target yang sudah ditetapkan, untuk mempermudah laporan dilengkapi juga dengan keterangan “Mencapai Target” untuk mempermudah *senior financial sales officer* (SFSO) dalam melihat laporan.

Wana Artha Life

REKAP PEROLEHAN FYP PER STAFF
01-01-2016 s/d 13-07-2016

Nama Pegawai	Id Pegawai	Cabang	Jabatan	Target	Nominal FYP	Nominal Komisi	Mencapai Target
Henrira Luis	A0000002	Surabaya	FSO Trainee 1	IDR 250,000,000	IDR 425,000,000	IDR 4,250,000	Ya
Jimmy	A0000005	Surabaya	FSO Trainee 1	IDR 250,000,000	IDR 0	IDR 0	Tidak
Luis Henrira	A0000001	Surabaya	FSO	IDR 750,000,000	IDR 4,275,000,000	IDR 85,500,000	Ya

Gambar 3.43 *Form* Laporan Rekap Perolehan FYP Per Karyawan

aa. Form Rekap Perolehan FYP Per Cabang

Pada Fungsi rekap perolehan FYP per cabang *senior financial sales officer* (SFSO) harus memasukan tanggal awal dan akhir lalu menekan tombol tampilkan untuk melihat perolehan FYP cabang.

Gambar 3.44 Form Rekap Perolehan FYP Per Cabang

ab. Laporan Rekap Perolehan FYP Per Cabang

Laporan rekap perolehan FYP memunculkan informasi tentang cabang dan karyawan yang memberikan transaksi sesuai jabatan.

Wana Artha Life		
REKAP PEROLEHAN FYP PER CABANG		
01-01-2016 s/d 13-07-2016		
Cabang	Jabatan	Nominal FYP
Sidoarjo	FSO Trainee 1	IDR 500,000,000
Surabaya	FSO	IDR 4,275,000,000
Surabaya	FSO Trainee 1	IDR 425,000,000

Gambar 3.45 Form Laporan Rekap Perolehan FYP Per Cabang

ac. *Form Rekap Penilaian Kinerja Karyawan*

Fungsi penilaian kinerja karyawan merupakan fungsi untuk melihat persentase keberhasilan dari karyawan dalam menyelesaikan target dan juga memenuhi jumlah kehadiran yang nantinya dihitung untuk mendapatkan nilai akhir. Fungsi penilaian kinerja *senior financial sales officer* (SFSO) harus memasukan tanggal awal dan tanggal akhir lalu menekan tombol tampilkan untuk melihat rekap penilaian kinerja. Laporan rekap penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.46.




The image shows a web application interface for 'Rekap Penilaian Kinerja Staff'. The page has a navigation bar with 'Home', 'Penilaian', 'Laporan', and 'Logout (blade)'. The main content area features a large watermark for 'stikom SURABAYA' and 'INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA'. Below the watermark, there are two input fields labeled 'Tgl Awal' and 'Tgl Akhir', each with a calendar icon. A green button labeled 'Tampilkan' is positioned below the input fields. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2016 All Rights Reserved'.

Gambar 3.46 *Form Rekap Penilaian Kinerja Karyawan*

ad. Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan

Laporan ini digunakan oleh bagian penilai yang dimana di WanaArtha adalah *senior financial sales officer* (SFSO), dalam mengevaluasi setiap karyawan berdasarkan banyak kriteria yaitu nilai FYP, Jumlah kehadiran dari karyawan dan nilai akhir sebuah penggabungan nilai perolehan FYP karyawan dan jumlah kehadiran karyawan. Karena dengan mengetahui nilai akhir pihak *senior financial sales officer* bisa melihat hasil dari perolehan dari karyawan berdasarkan jumlah transaksi yang didapatkan dan juga jumlah kehadiran dari karyawan. Laporan rekap penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.47.




Wana Artha Life
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA
stikom
REKAP PENILAIAN KINERJA STAFF
01-01-2016 s/d 13-07-2016
SURABAYA

Nama Pegawai	Id Pegawai	Cabang	Jabatan	Nilai FYP	Nilai Kehadiran	Nilai Akhir
Herrira Luis	A0000002	Surabaya	FSD Trainee 1	70.00	10.79	80.79
Jimmy	A0000005	Surabaya	FSD Trainee 1	0.00	5.40	5.40
Luis Herrira	A0000001	Surabaya	FSD	70.00	30.00	100.00

Gambar 3.47 Form Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan

ae. Form Karyawan Terbaik Per Cabang.

Pada aplikasi fungsi karyawan terbaik per cabang digunakan untuk melihat karyawan yang memiliki kualitas yang paling baik diantara karyawan dalam sebuah cabang, karyawan terbaik berguna untuk *senior financial sales officer* (SFSO) dalam memberikan apresiasi berupa hadiah atau *bonus*. Pada aplikasi SFSO hanya memilih tanggal awal yang dan tanggal akhir yang ingin dilihat berapa jumlah perolehan karyawan dan biasanya digunakan oleh SFSO setiap enam bulan untuk melihat performa karyawan.



Home Penilaian Laporan Logout (blade)

Staff Terbaik Per Cabang

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Tgl Awal Tgl Awal

Tgl Akhir Tgl Akhir

Tampilkan

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 3.48 Form Karyawan Terbaik Per Cabang

af. Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang.

Laporan karyawan terbaik per cabang memiliki informasi tentang cabang dan nama karyawan serta nominal FYP yang sudah diperoleh.

Wana Artha Life			
STAFF TERBAIK PER CABANG			
01-01-2016 s/d 13-07-2016			
Cabang	Nama Pegawai	Jabatan	Nominal FYP
Sidoarjo	Andre	FSO Trainee 1	IDR 500,000,000
Surabaya	Luis Henrira	FSO	IDR 4,275,000,000
Surabaya	Henrira Luis	FSO Trainee 1	IDR 425,000,000

Gambar 3.49 *Form* Laporan Karyawan Terbaik Per Cabang.

Ag. *Form* Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang.

Pada aplikasi fungsi laporan karyawan yang gagal mencapai target FYP digunakan oleh pihak *senior financial sales officer* sebagai bahan evaluasi karyawan.

Gambar 3.50 *Form* Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang

ah. Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang.

Laporan karyawan yang gagal mencapai target FYP per cabang digunakan sebagai monitoring dan bahan evaluasi oleh *senior financial sales officer* (SFSO) dalam menilai kinerja setiap karyawan yang tidak mampu mencapai target. Untuk *financial sales officer trainee* dalam masa *trainee* SFSO dapat melihat kinerja karyawan baru apabila dalam dua bulan pertama karyawan tersebut tidak menghasilkan transaksi sesuai yang diharapkan SFSO bisa langsung menghentikan karyawan tersebut.

Cabang	Nama Pegawai	Jabatan	Target FYP	Nominal FYP
Surabaya	Jimmy	FSO Trainee 1	IDR 250,000,000	IDR 0

Gambar 3.51 *Form* Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang