

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Kebutuhan Sistem

Tahap implementasi dan evaluasi merupakan tahapan implementasi dari pembuatan aplikasi yang telah dibangun serta pengujian terhadap aplikasi yang ada. Sebelum melakukan implementasi terhadap aplikasi tersebut, dilakukan persiapan kebutuhan perangkat yang digunakan baik perangkat keras maupun perangkat lunak agar aplikasi yang dibangun dapat berjalan dengan maksimal. Berikut ini adalah persiapan perangkat lunak yang dibutuhkan:

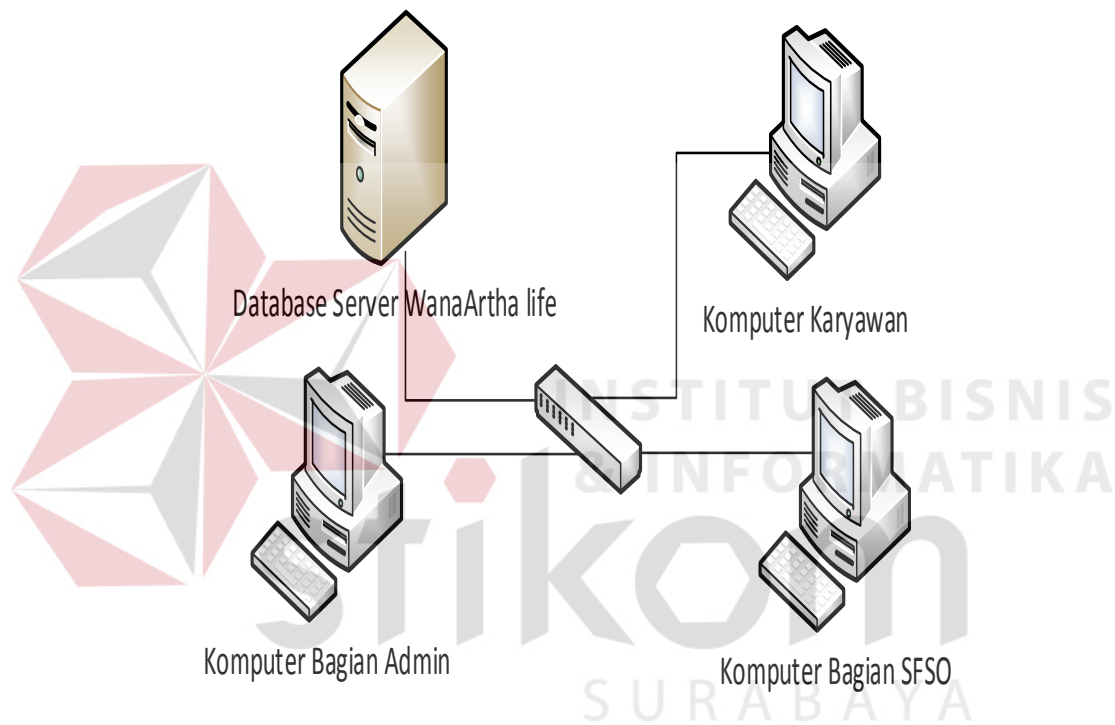
1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft SQL Server 2008 Management Studio Express
3. Xamp 1.8.3
4. Crystal Report For Visual Studio.NET 2010

Agar dapat mendukung persiapan perangkat lunak di atas, maka dibutuhkan persyaratan perangkat keras sebagai berikut:

1. Processor Dual Core 1.7 Ghz
2. RAM 1GB
3. Harddisk 100GB
4. Monitor
5. Keyboard
6. Perangkat internet

4.2 Gambaran Umum Sistem

Document flow Sistem Penilaian kinerja menggunakan metode *management by objective* ini dibangun berbasis *web*. Terdapat tiga komputer yaitu komputer bagian *admin*, komputer bagian karyawan dan komputer untuk bagian *Senior Financial Sales Officer*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Gambaran Umum Sistem Penilaian Kinerja

Menggunakan Metode *Management by Objective*

4.3 Implementasi Sistem

Implementasi Tahap implementasi sistem ini dilakukan untuk memastikan apakah sistem yang dibangun sudah sesuai dengan yang diinginkan dan berjalan dengan baik. Sebelum melakukan implementasi sudah disebutkan sebelumnya ada 3 golongan yang dapat masuk atau menggunakan aplikasi tersebut yang bisa dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Golongan

No	Id	Status
1	Luis	Karyawan
2	Admin	Admin
3	Blade	Senior Financial Sales Officer

a. Halaman Utama

Halaman utama merupakan halaman awal yang pertama kali dilihat oleh *user* sebelum melakukan *Login* ke sistem. Pada Halaman utama terdapat dua sub menu yaitu: *Home* dan *Login*, *Home* sendiri merupakan tampilan utama ketika masuk dalam aplikasi Sistem Informasi Penilaian Kinerja WanaArtha Life. Untuk *Login* sendiri untuk *user* masuk dan mengakses aplikasi. Halaman Utama dapat kita lihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Halaman Utama Aplikasi Sistem Informasi Penilaian kinerja WanaArtha Life

b. Halaman *Login*

Halaman *Login* digunakan oleh *user* untuk melakukan autentikasi ke dalam sistem agar mendapatkan hak akses sesuai dengan jenis *user*. Harus memasukan *username* dan *password* dengan benar. Tampilan halaman *Login* dapat kita lihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Halaman *Login*

Jika *user* menekan *Login* tanpa mengisi *username* dan *password*, maka aplikasi akan memunculkan peringatan bahwa *username* dan *password* harus diisi seperti pada Gambar 4.4.



The screenshot shows a login form titled "Login" on a green background. It contains two input fields: "Username *" and "Password *". The "Username" field is empty, and below it is the red error message "Username harus diisi". The "Password" field is also empty, and below it is the red error message "Password harus diisi". A green "Login" button with a right-pointing arrow is located below the fields. At the bottom of the form, it says "Copyright © 2016 All Rights Reserved".

Gambar 4.4 Peringatan Untuk Mengisi *Username* Dan *Password*.

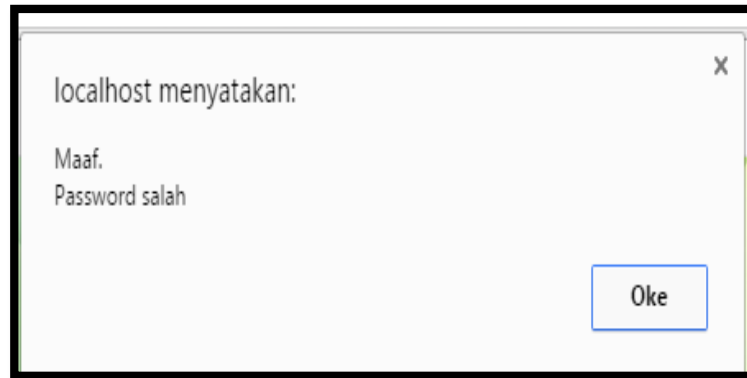
Jika *user* melakukan kesalahan dalam mengisi *username* atau *password*, maka akan muncul sebuah peringatan *incorrect username or password* seperti pada Gambar 4.5.



The screenshot shows the same login form as in Gambar 4.4, but with the "Username" field containing the text "admin" and the "Password" field containing six dots. Below the password field is the red error message "Incorrect username or password.". The "Login" button is still present. At the bottom of the form, it says "Copyright © 2016 All Rights Reserved".

Gambar 4.5 Peringatan *Incorrect Username Or Password*

Jika *user* melakukan kesalahan dalam masukan *password* maka ada *message box* bahwa *password* yang dimasukan salah.



Gambar 4.6 *Message Box Password Salah.*

Jika *user* melakukan kesalahan dalam masukan *username* maka ada *message box* bahwa *username* yang dimasukan tidak terdaftar.



Gambar 4.7 *Message Box Username Tidak Terdaftar*

c. Tampilan Admin

Pada halaman utama ketika *Login* sebagai admin terdapat 4 menu utama, yaitu; data *master*, data presensi, data transaksi masuk dan *logout*.



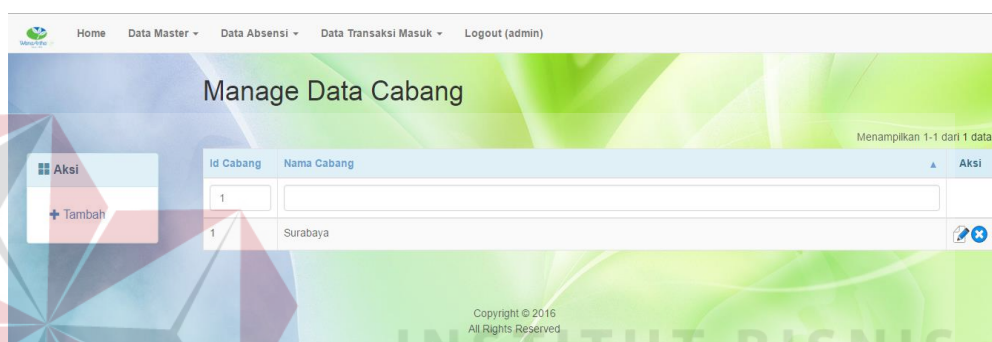
Gambar 4.8 Halaman Utama Admin

Pada data *master* ada 4 fungsi utama yaitu; data cabang, data jabatan, data pegawai dan data nasabah. Pada aplikasi dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9 Tampilan Empat Fungsi Data *Master*

Jika masuk kedalam fungsi data cabang admin bisa memberikan masukan data berupa data cabang baru, Untuk menambahkan data cabang admin menekan tombol tambah di kolom aksi, untuk hasil yang sudah dimasukan datanya di halaman *manage* data cabang admin juga bisa memiliki hak akses untuk edit dan menghapus data. Pada aplikasi halaman *manage* data cabang dapat dilihat pada gambar 4.10



Gambar 4.10 Tampilan *Manage* Data Cabang

Pada aplikasi *manage* data cabang ketika menekan tombol tambah maka muncul halaman tambah data cabang dapat dilihat pada Gambar 4.11, pada halaman tambah data cabang admin dapat menambahkan data cabang baru dengan mengisi pada kolom nama cabang, apabila nama cabang yang dimasukan sudah terdaftar maka akan muncul error data nama cabang karena sudah terdaftar. Jika admin sudah memasukan nama cabang dengan benar maka admin menekan tombol simpan agar data nama cabang baru dapat dimasukan, pada aplikasi dapat dilihat pada Gambar 4.12. Aksi batal digunakan admin ketika tidak jadi menambahkan data cabang.



Gambar 4.11 Halaman Tambah Data Cabang



Gambar 4.12 Data Cabang Berhasil Dimasukan

Fungsi ke dua adalah data jabatan pada aplikasi admin bisa menambahkan data jabatan dengan beberapa rincian baru pada kolom aksi admin menekan tombol tambah, di halaman utama *manage* data jabatan admin dapat mengubah dan menghapus data jabatan. Pada aplikasi halaman utama *manage* data jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

Manage Data Jabatan

Menampilkan 1-7 dari 7 data.

Aksi

+ Tambah

Id Jabatan	Nama Jabatan	Target	Persentase Komisi	Berpengalaman	Gaji	Aksi
<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	
6	FSO trainee 3	300.000.000	1	Ya	5.000.000	
7	FSO trainer 2	550.000.000	1	Ya	5.500.000	

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 4.13 Halaman *Manage Data Jabatan*

Pada halaman data jabatan admin harus mengisi kolom yang ada untuk menambahkan data jabatan baru.

Tambah Data Jabatan

Semua kolom dengan tanda * harus diisi.

Aksi

Batal

Nama Jabatan *

Berpengalaman

Target *

Persentase Komisi * %

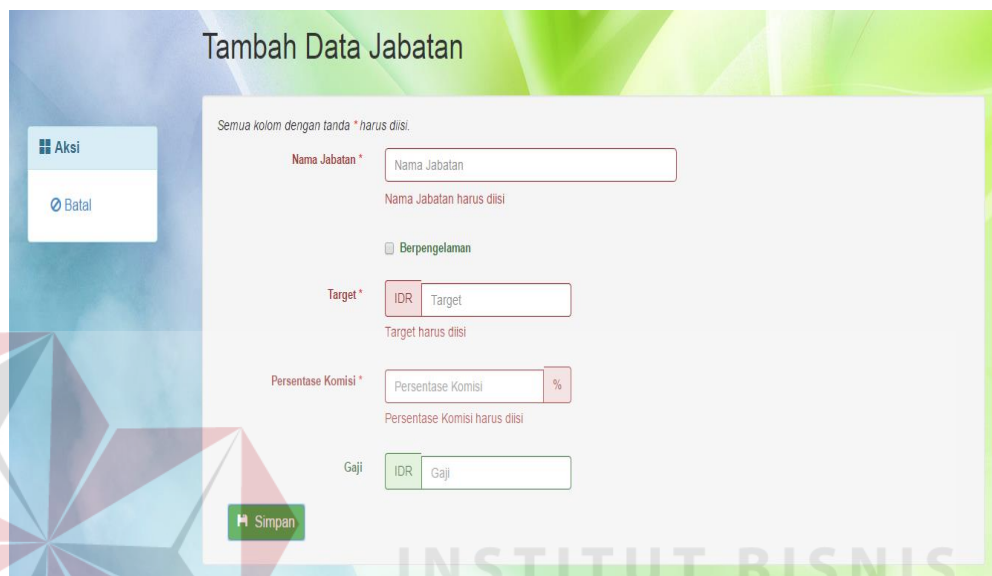
Gaji

Simpan

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 4.14 Halaman *Tambah Data Jabatan*

Jika admin menekan tombol simpan tanpa mengisi data maka sistem akan memberikan peringatan kolom harus diisi data. Pada aplikasi dapat dilihat pada Gambar 4.15



The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Jabatan". On the left, there are two buttons: "Aksi" and "Batal". The main form area contains several input fields with red error messages:

- Nama Jabatan ***: The input field is empty. Below it, the text "Nama Jabatan harus diisi" is displayed.
- Berpengalaman**: A checkbox that is currently unchecked.
- Target ***: The input field contains "IDR Target". Below it, the text "Target harus diisi" is displayed.
- Persentase Komisi ***: The input field contains "Persentase Komisi %". Below it, the text "Persentase Komisi harus diisi" is displayed.
- Gaji**: The input field contains "IDR Gaji".

At the bottom of the form, there is a green "Simpan" button.

Gambar 4.15 Peringatan Untuk Mengisikan Data pada Tambah Data Jabatan

Pada Halaman Tambah Data Jabatan admin mengisi data dengan benar lalu menekan tombol simpan untuk menyimpan data jabatan baru.



The screenshot shows the same "Tambah Data Jabatan" form, but now with data entered and the "Berpengalaman" checkbox checked:

- Nama Jabatan ***: The input field contains "FSO trainer 2".
- Berpengalaman**: A checkbox that is now checked.
- Target ***: The input field contains "IDR 550.000.000".
- Persentase Komisi ***: The input field contains "1 %".
- Gaji**: The input field contains "IDR 5.500.000".

The "Simpan" button is still visible at the bottom.

Gambar 4.16 Admin Mengisikan Data Jabatan Baru

Ketika sudah menambahkan data jabatan baru, data jabatan baru masuk kedalam *tabel* utama *manage* data jabatan, dapat dilihat pada Gambar 4.17

Menampilkan 1-7 dari 7 data.

Id Jabatan	Nama Jabatan	Target	Persentase Komisi	Berpengalaman	Gaji	Aksi
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	
6	FSO trainee 3	300.000.000	1	Ya	5.000.000	
7	FSO trainer 2	550.000.000	1	Ya	5.500.000	

Gambar 4.17 Data Jabatan Berhasil Dimasukan

Fungsi yang ketiga adalah data *master* karyawan, dalam mengakses *manage* data karyawan admin dapat menambahkan, mengubah dan menghapus data karyawan. Pada aplikasi dapat dilihat pada Gambar 4.18

Menampilkan 1-9 dari 9 data.

Id Karyawan	Nama Karyawan	Jabatan	Cabang	Tgl Masuk	Aktif	Aksi
A0000007	achmad	FSO Trainee 1	Surabaya	01-07-2016	Ya	
A0000000	admin	admin	Surabaya		Ya	
A0000004	Andre	FSO Trainee 1	Sidoarjo	01-02-2016	Ya	
A0000006	baharudin	FSO Trainee 1	Bandung	01-07-2016	Ya	
A0000003	Blade	SFSO	Surabaya	01-04-2010	Ya	
A0000008	bu diah	FSO Trainee 1	Surabaya	01-07-2016	Ya	
A0000002	Henrira Luis	FSO Trainee 1	Surabaya	01-03-2016	Ya	
A0000005	Jimmy	FSO Trainee 1	Surabaya	01-02-2016	Ya	
A0000001	Luis Henrira	FSO	Surabaya	05-01-2016	Ya	

Gambar 4.18 Halaman Utama *Manage* Data Karyawan

Pada tambah data pegawai admin harus mengisi data sesuai kolom yang ada lalu menekan tombol simpan untuk menyimpan data pegawai kedalam sistem.

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

Tambah Data Pegawai

Semua kolom dengan tanda * harus diisi.

Nama Pegawai *

Jabatan *

Cabang *

Tgl Masuk *

Username *

Password *

Level *

Aktif

Aksi: Batal

Gambar 4.19 Halaman Tambah Data Pegawai

Data yang sudah dimasukkan akan muncul pada halaman utama *manage* data pegawai seperti pada Gambar 4.20.

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

Manage Data Pegawai

Menampilkan 1-7 dari 7 data.

Id Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Cabang	Tgl Masuk	Aktif	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
A000000	admin	admin	Surabaya		Ya	
A000004	Andre	FSO Trainee 1	Sidoarjo	01-02-2016	Ya	
A000006	baharudin	FSO Trainee 1	Bandung	01-07-2016	Ya	
A000003	Blade	SFSO	Surabaya	01-04-2010	Ya	
A000002	Henrira Luis	FSO Trainee 1	Surabaya	01-03-2016	Ya	
A000005	Jimmy	FSO Trainee 1	Surabaya	01-02-2016	Ya	
A000001	Luis Henrira	FSO	Surabaya	05-01-2016	Ya	

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 4.20 Data Pegawai Berhasil Dimasukan.

Fungsi ke empat adalah *manage* data nasabah, admin memiliki hak akses untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data nasabah. Pada aplikasi dapat dilihat pada Gambar 4.21.

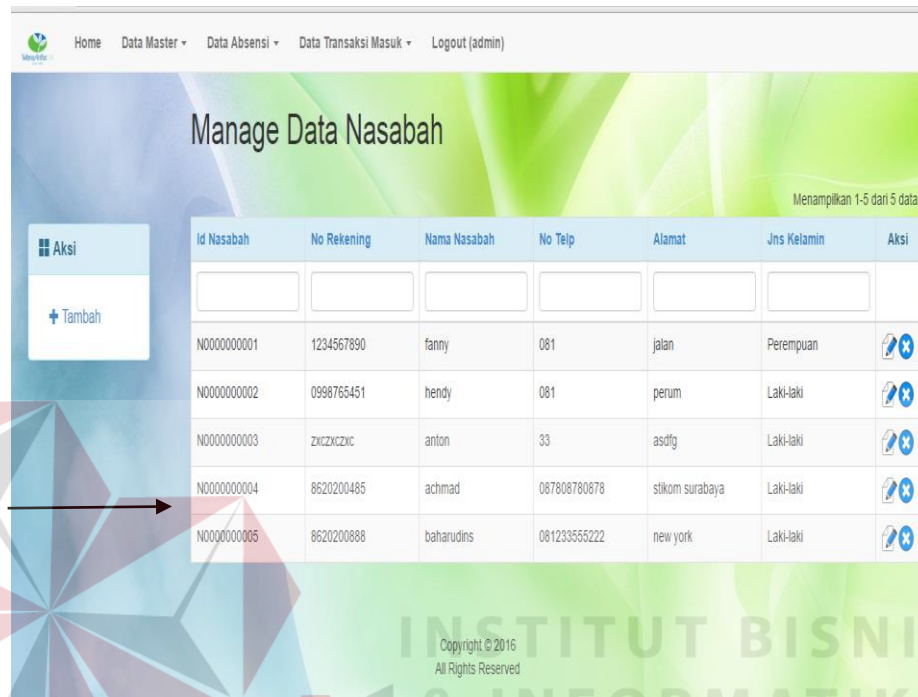
Id Nasabah	No Rekening	Nama Nasabah	No Telp	Alamat	Jns Kelamin	Aksi
N000000001	1234567890	fanny	081	jalan	Perempuan	
N000000002	0998765451	hendy	081	perum	Laki-laki	
N000000003	ZXCZXCZXC	anton	33	asdfg	Laki-laki	
N000000004	8620200485	achmad	087808780878	stikom surabaya	Laki-laki	

Gambar 4.21 *Manage Data Nasabah*

Pada halaman tambah data nasabah admin harus mengisikan data nasabah baru sesuai dengan isian kolom lalu tekan simpan untuk memasukan data nasabah baru kedalam *database*.











Gambar 4.22 Halaman Tambah Data Nasabah

Ketika dapat berhasil dimasukan oleh admin, maka data akan muncul di halaman utama *manage* data nasabah.



Manage Data Nasabah

Menampilkan 1-5 dari 5 data.

Id Nasabah	No Rekening	Nama Nasabah	No Telp	Alamat	Jns Kelamin	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N000000001	1234567890	fanny	081	jalan	Perempuan	 
N000000002	0998765451	hendy	081	perum	Laki-laki	 
N000000003	zxczxczxc	anton	33	asfjg	Laki-laki	 
N000000004	8620200465	achmad	087808780878	stikom surabaya	Laki-laki	 
N000000005	8620200868	baharudins	081233555222	new york	Laki-laki	 

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 4.23 Data Nasabah Berhasil Dimasukan.

Data presensi didapatkan dari karyawan yang melakukan *fingerprint* yang otomatis masuk kedalam *database* Presensi. Pada halaman utama *manage* data presensi admin dapat menambahkan, mengubah dan menghapus data.



Manage Data Presensi

Menampilkan 1-10 dari 14 data.

Id Absensi	Nama Pegawai	Per Tanggal	Jumlah Kehadiran	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14	bu diah	31-07-2016	25	 
13	achmad	30-07-2016	23	 
12	Luis Hennira	30-07-2016	25	 
4	Luis Hennira	30-06-2016	26	 
2	Luis Hennira	31-05-2016	25	 
10	Andre	30-04-2016	22	 
1	Hennira Luis	30-04-2016	25	 
3	Luis Hennira	30-04-2016	23	 
9	Andre	31-03-2016	22	 
5	Luis Hennira	31-03-2016	25	 

Gambar 4.24 *Manage* Data Presensi

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



Gambar 4.25 *Form* Data Transaksi Masuk

Form input transaksi merupakan *form* untuk memasukan data transaksi sesuai dengan kriteria, setelah selesai maka klik tombol simpan, untuk melihat hasil masukan data transaksi terdapat di kolom aksi lihat data untuk mengecek masukan data transaksi sudah sesuai.

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

Tambah Data Transaksi

Semua kolom dengan tanda * harus diisi.

Pegawai * David

Nasabah * fanny

Tgl Transaksi * Tgl Transaksi

Nominal * IDR Nominal

Jangka Waktu * 3 Bulan

Simpan

Copyright © 2016
All Rights Reserved

Gambar 4.26 *Form* Tambah Data Transaksi.

Form lihat data transaksi merupakan *form* yang berfungsi untuk melihat data transaksi setiap karyawan yang telah memperoleh nasabah, kemudian ketika admin mendapat laporan tentang perolehan dari karyawan admin dapat menambahkan data transaksi dengan klik dikolom aksi tambah. *Form* data transaksi 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 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 4.27 *Form* Manage Data Transaksi

d. Tampilan karyawan

Form login karyawan memiliki fungsi 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. Pada gambar 4.28 merupakan halaman utama setelah *login* sebagai karyawan hanya ada pilihan menu laporan untuk me-monitoring kinerja karyawan. Fungsi *logout* untuk keluar dari aplikasi sistem informasi penilaian kinerja.



Gambar 4.28 *Form Login* Karyawan

Pada tampilan laporan karyawan ini kita bisa memperoleh 5 informasi tentang karyawan, yaitu jumlah kehadiran, jumlah perolehan FYP dan jumlah perolehan komisi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.29.



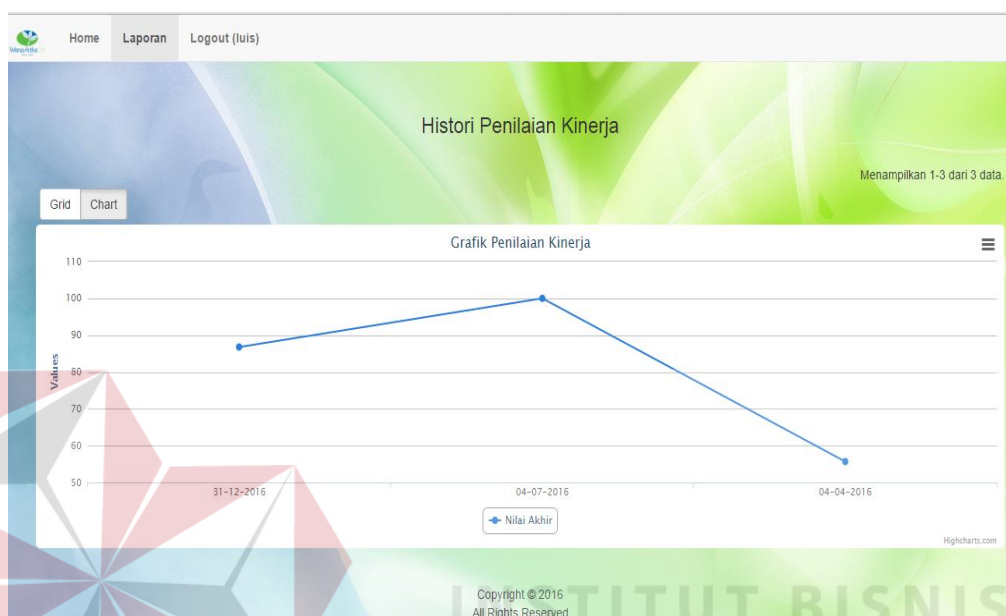
Gambar 4.29 Halaman Laporan Karyawan

Pada gambar 4.30 menunjukkan informasi tentang transaksi yang sudah diperoleh oleh karyawan.



Gambar 4.30 Halaman Laporan Transaksi Masuk

Pada gambar 4.31 merupakan tampilan untuk melihat berapa *point* yang diperoleh selama berkerja.



Gambar 4.31 Halaman Histori Penilaian Kinerja

e. Penilai

Pada gambar 4.29 merupakan halaman utama ketika kita *login* kedalam sistem menggunakan hak akses *senior financial sales officer* terdapat 2 menu utama yaitu Penilaian dan melihat laporan, untuk fungsi penilai berfungsi untuk menghitung nilai masing-masing karyawan dan untuk fungsi melihat laporan untuk melihat hasil dari penilaian. Terdapat 6 jenis laporan yang bisa dicetak oleh *senior financial sales officer*.



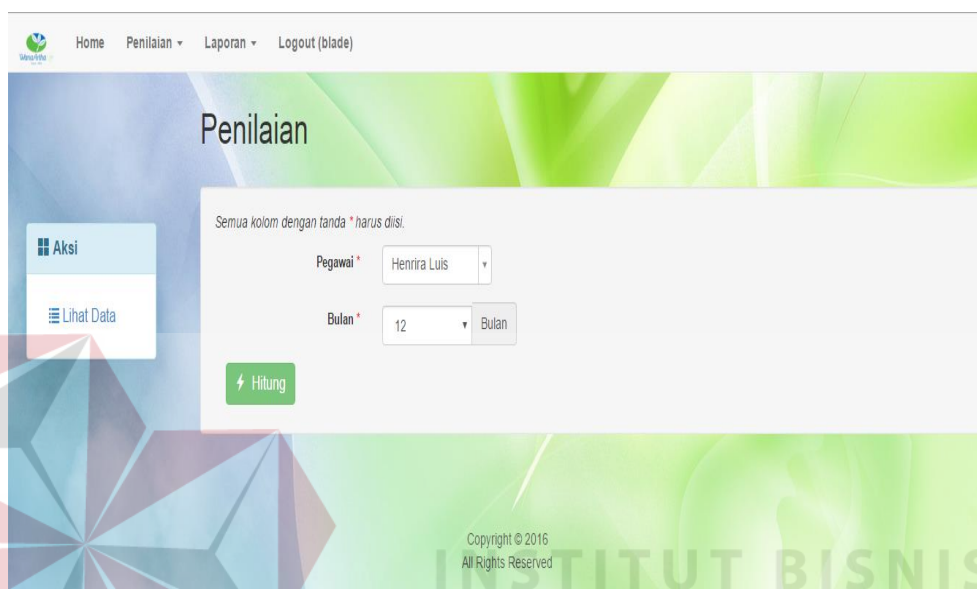
Gambar 4.32 Halaman Utama Penilai

Form penilaian digunakan oleh *Senior Financial Sales Officer* (SFSO) ada dua fungsi, fungsi yang pertama hitung penilaian. Fungsi untuk memberikan informasi berdasarkan periode tertentu yang diinginkan oleh SFSO tersedia penilaian dengan periode tiga bulan, enam bulan dan satu tahun, menu lihat data untuk melihat hasil masukan data.



Gambar 4.33 Halaman Utama Penilaian

Form penilai SFSO mengklik kolom pegawai dan mencari nama pegawai yang akan dilihat, dan kolom bulan untuk melihat kinerja karyawan selama tiga bulan, enam bulan atau satu tahun.



Gambar 4.34 Halaman Penilaian

Form manage data penilai digunakan untuk memonitoring kinerja karyawan pada gambar 4.35 kita bisa melihat nilai dari setiap karyawan berdasarkan lama berkerja setiap karyawan, dan memiliki fitur untuk mencetak dan menghapus data.

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 4.35 Halaman *Manage* data penilai.

Form laporan merupakan *form* yang digunakan untuk melihat laporan hasil perhitungan yang sudah dilakukan oleh pihak admin untuk mengontrol apakah sudah sesuai. Terdapat 6 laporan yang diberikan pada aplikasi ini yaitu rekap presensi per karyawan, rekap perolehan FYP per karyawan, rekap perolehan FYP per cabang, rekap penialain kinerja karyawan, karyawan terbaik per cabang, karyawan yang gagal mencapai target FYP per cabang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.36.



Gambar 4.36 Form Menu Laporan.

Pada gambar 4.37 pihak penilai harus memasukan tanggal awal sesuai tgl bulan dan tahun, ketika sudah memilih lalu tekan tombol tampil untuk melihat berapa jumlah kehadiran dari karyawan.

Gambar 4.37 Halaman Rekap Presensi Per Karyawan

Form laporan rekap presensi pada gambar 4.38 dapat menghasilkan informasi tentang persentase karyawan dan jumlah persentase dari kehadiran karyawan sudah mencapai target atau belum.

Wana Artha Life
REKAP PRESENSI KARYAWAN
01-01-2016 s/d 18-08-2016

Tahun	Bulan	Nama Karyawan	Id Karyawan	Jumlah Kehadiran	Target Kehadiran	Persentase Kehadiran
2016	Januari	Luis Henrira	A0000001	27	21	128.57 %
2016	Pebruari	Jimmy	A0000005	25	21	119.05 %
2016	Pebruari	Luis Henrira	A0000001	20	21	95.24 %
2016	Maret	Luis Henrira	A0000001	25	23	108.70 %
2016	April	Henrira Luis	A0000002	25	21	119.05 %
2016	April	Luis Henrira	A0000001	23	21	109.52 %
2016	Mei	Luis Henrira	A0000001	25	22	113.64 %
2016	Juni	Luis Henrira	A0000001	26	22	118.18 %
2016	Juli	achmad	A0000007	23	21	109.52 %
2016	Juli	bu diah	A0000008	25	21	119.05 %
2016	Juli	Luis Henrira	A0000001	25	21	119.05 %
2016	Agustus	agustus	A0000009	5	23	21.74 %

Gambar 4.38 Halaman Laporan Rekap Presensi Per Karyawan

Form rekap perolehan FYP karyawan pada gambar 4.39 penilai harus memasukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat perolehan karyawan setelah selesai memilih tanggal awal dan akhir lalu klik tombol tampil untuk menampilkan hasil sesuai isian tanggal.

Gambar 4.39 Halaman Rekap Perolehan FYP Karyawan

Form laporan rekap perolehan FYP karyawan pada gambar 4.40 kita dapat melihat informasi dari perolehan karyawan dan informasi target karyawan sudah mencapai target atau tidak.

Wana Artha Life
REKAP PEROLEHAN FYP SEMUA KARYAWAN
01-01-2016 s/d 18-08-2016

Nama Karyawan	Id Karyawan	Cabang	Jabatan	Target	Nominal FYP	Nominal Komisi	Mencapai Target
achmad	A0000007	Surabaya	FSO Trainee 1	IDR 250,000,000	IDR 7,000,000,000	IDR 70,000,000	Ya
agustus	A0000009	Surabaya	FSO Trainee 1	IDR 250,000,000	IDR 850,000,000	IDR 8,500,000	Ya
bu diah	A0000008	Surabaya	FSO Trainee 1	IDR 250,000,000	IDR 3,000,000,000	IDR 30,000,000	Ya
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 4.40 Halaman Laporan Rekap Perolehan FYP Karyawan

Form rekap perolehan FYP per cabang pada gambar 4.41 penilai harus memasukkan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat data cabang. Setelah

memilih tanggal awal dan akhir penilai harus menekan tombol tampil untuk melihat hasilnya.

Gambar 4.41 Halaman Rekap Perolehan FYP Per Cabang

Form laporan rekap perolehan FYP Per cabang pada gambar 4.42 kita dapat melihat informasi dari perolehan setiap cabang dan informasi target cabang sudah mencapai target atau tidak.

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 4.42 Halaman Laporan Rekap Perolehan FYP Per Cabang

Form rekap penilaian kinerja karyawan pada gambar 4.43 penilai harus memasukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat data kinerja karyawan. Setelah memilih tanggal awal dan akhir penilai harus menekan tombol tampil untuk melihat hasilnya.



The image shows a web application interface for 'Rekap Penilaian Kinerja Karyawan'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Penilaian', 'Laporan', and 'Logout (blade)'. The main heading is 'Rekap Penilaian Kinerja Karyawan'. Below the heading, there is a form with two date selection fields: 'Tgl Awal' and 'Tgl Akhir', each with a calendar icon. A green button labeled 'Tampilkan' is positioned below the 'Tgl Awal' field. The background features a green and blue abstract design. In the bottom right corner, there is a copyright notice: 'Copyright © 2016 All Rights Reserved' and the text 'INSTITUT BISNIS INFORMATIKA SURABAYA'.

Gambar 4.43 Halaman Rekap Penilaian Kinerja Karyawan

Form laporan rekap penilaian kinerja karyawan pada gambar 4.44 kita dapat melihat informasi dari perolehan setiap karyawan dan informasi nilai akhir sudah mencapai target atau tidak.

Wana Artha Life							
REKAP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN							
01-01-2016 s/d 18-08-2016							
Nama Karyawan	Id Karyawan	Cabang	Jabatan	Nilai FYP	Nilai Kehadiran	Nilai Akhir	Nilai Kualitas
achmad	A0000007	Surabaya	FSO Trainee 1	70.00	8.36	78.36	2700.00
agustus	A0000009	Surabaya	FSO Trainee 1	70.00	1.82	71.82	240.00
bu diah	A0000008	Surabaya	FSO Trainee 1	70.00	4.55	74.55	1100.00
Henrira Luis	A0000002	Surabaya	FSO Trainee 1	70.00	9.09	79.09	70.00
Jimmy	A0000005	Surabaya	FSO Trainee 1	0.00	4.55	4.55	-100.00
Luis Henrira	A0000001	Surabaya	FSO	70.00	30.00	100.00	3890.00

Gambar 4.44 Halaman Laporan Rekap Penilaian Kinerja Karyawan

Form karyawan terbaik per cabang penilai harus memasukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat data *karyawan* yang menjadi terbaik. Setelah memilih tanggal awal dan akhir penilai harus menekan tombol tampil untuk melihat hasilnya. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.45.

Gambar 4.45 Halaman Karyawan Terbaik Per Cabang.

Form laporan karyawan terbaik per cabang pada gambar 4.46 kita dapat melihat informasi dari perolehan setiap karyawan dan informasi nilai akhir sudah mencapai target atau tidak.

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 4.46 Halaman laporan Karyawan Terbaik Per Cabang

Form rekap penilaian kinerja karyawan pada gambar 4.47 penilai harus memasukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat data kinerja karyawan. Setelah memilih tanggal awal dan akhir penilai harus menekan tombol tampil untuk melihat hasilnya.

Gambar 4.47 Halaman Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang

Form laporan karyawan yang gagal mencapai target FYP per cabang pada gambar 4.48 kita dapat melihat informasi dari perolehan setiap karyawan dan informasi nilai akhir sudah mencapai target atau tidak.

Wana Artha Life
SURABAYA

STAFF YANG GAGAL MENCAPAI TARGET FYP PER CABANG
01-01-2016 s/d 13-07-2016

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

Gambar 4.48 Halaman Laporan Karyawan Yang Gagal Mencapai Target FYP Per Cabang