

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Deskripsi Kerja Praktik menggambarkan tentang bagaimana penulis merancang *system* yang akan digunakan oleh perusahaan. Tahap awal yang dilakukan ialah dengan melakukan pengumpulan data akan informasi yang diperlukan oleh Patra Jasa Bali *Resort & Villas*, kemudian menganalisis kebutuhan informasi dengan cara wawancara, mengamati cara kerja yang sedang berjalan dan mempelajari formulir fisik atau dokumen yang ada, setelah tahap pengumpulan data dan analisis selesai, kemudian penulis melanjutkan ke tahap perancangan sistem dan desain sistem, perancangan tabel *database*, serta membuat desain *interface*.

4.1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan aplikasi yang akan dibuat dilakukan dengan mempelajari data dan informasi yang didapat. Data dan informasi yang diperlukan diperoleh dari berbagai sumber untuk dapat memberikan informasi yang lengkap yang berguna dalam pengembangan sistem informasi penilaian kinerja pegawai. Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penyusunan laporan Kerja Praktik dan perancangan sistem informasi ini ialah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara observasi ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung proses yang terjadi dalam melakukan penilaian kinerja pegawai pada hotel Patra Jasa Bali *Resort & Villas*. Pengumpulan data dengan cara observasi ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang berhubungan

dalam penyelesaian masalah dan untuk mengetahui langkah-langkah yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada pihak *Human Resource* yang memiliki tanggung jawab dalam proses penilaian kinerja pegawai. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan, sehingga dari informasi yang didapatkan tersebut dapat dibangun sebuah sistem yang mampu menangani permasalahan yang dihadapi dalam proses penilaian kinerja pegawai. Beberapa informasi yang didapatkan dalam proses wawancara ialah informasi mengenai data-data yang akan diolah, proses penilaian kinerja yang meliputi 2 proses penilaian yaitu penilaian kinerja berdasarkan kompetensi dan tugas pokok, pemberian kritik dan saran pelatihan, serta laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam penilaian kinerja pegawai.

3. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data dengan melakukan studi kepustakaan berguna dalam mencari informasi dari berbagai *literature* yang berhubungan dan mendukung dalam proses pembuatan laporan Kerja Praktik dan perancangan sistem informasi.

4.2. Analisis

4.2.1. Permasalahan Penilaian Kinerja Pegawai

Patra Jasa Bali *Resort & Villas* merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan dengan memiliki pegawai kurang lebih sebanyak 500 orang. Pegawai tersebut terbagi dalam beberapa departemen yang terdapat pada perusahaan yaitu departemen *room*, *F & B*, *Sales & Marketing*, *Finance*, *Human*

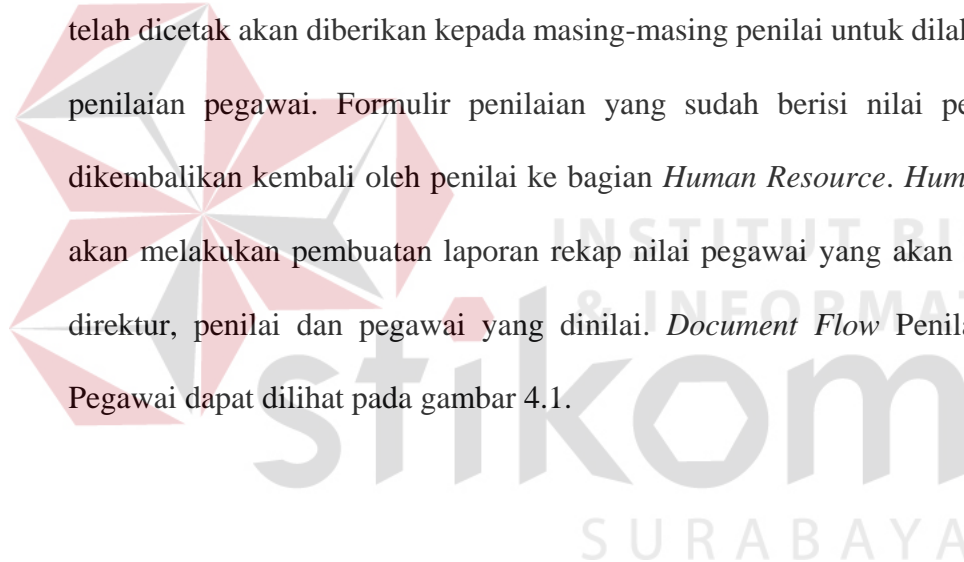
Resource Manager, Engineer dan departemen QA. Banyaknya pegawai yang ada pada perusahaan tersebut membuat perusahaan membutuhkan suatu pengolahan data-data pegawai yang digunakan dalam melakukan proses penilaian kinerja pegawai. Penilaian kinerja pegawai pada perusahaan tersebut dilakukan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun. Penilaian kinerja pegawai yang saat ini sudah dilakukan oleh perusahaan banyak mengalami kendala. Penilaian kinerja yang dilakukan masih menggunakan formulir yang akan dibagikan oleh bagian *Human Resource* kepada setiap manajer yang ada pada tiap-tiap bagian. Penilaian yang telah selesai dilakukan oleh manajer dan *supervisor* maka formulir penilaian akan diberikan kembali kepada *Human Resource* untuk dilakukan proses perekapan data penilaian kinerja pegawai.

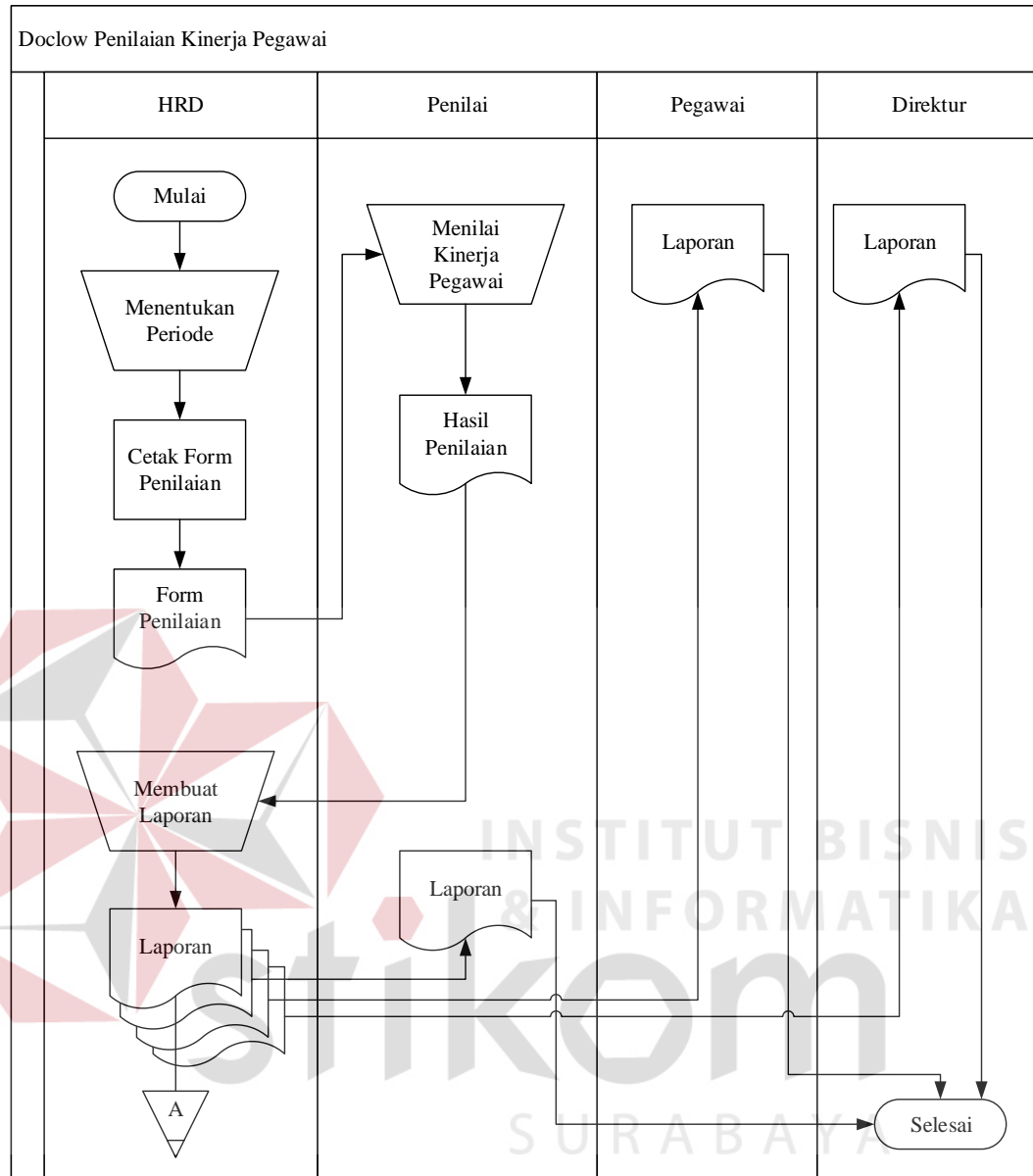
Penilaian kinerja yang dilakukan saat ini membuat bagian *Human Resource* memerlukan waktu yang lama dalam proses perekapan data nilai pegawai serta membutuhkan waktu yang lama dalam proses pembuatan laporan yang akan diberikan pada direktur, penilai serta pegawai yang dinilai tersebut. Permasalahan lain yang dihadapi oleh bagian *Human Resource* yakni terdapat kesalahan dalam proses penyimpanan nilai kinerja pegawai ke dalam Excel, dikarenakan banyaknya tumpukan kertas yang berisi formulir penilaian kinerja pegawai serta kesalahan masukan data yang dimasukkan oleh bagian *Human Resource*. Kesalahan dalam penyimpanan data nilai kinerja pegawai ini mengakibatkan terjadinya kekeliruan dalam proses perhitungan nilai akhir penilaian kinerja pegawai, sehingga nilai-nilai kinerja pegawai tersebut menjadi tidak valid dan nilai tersebut menjadi tidak sesuai dengan kenyataan yang dilakukan oleh pegawai yang dinilai tersebut. Kesalahan dalam proses perhitungan penilaian kinerja pegawai juga membuat bagian *Human*

Resource mengalami kekhawatiran jika adanya promosi pegawai untuk kenaikan jabatan ataupun jika adanya pemutusan hubungan kerja bagi pegawai.

4.2.2. Document Flow Penilaian Kinerja Pegawai

Proses kegiatan penilaian kinerja pegawai yang terjadi saat ini di perusahaan ialah bagian *Human Resource* akan mencetak formulir penilaian yang sudah tersimpan pada computer. Setelah formulir penilaian telah dicetak, *Human Resource* akan menentukan periode penilaian. Periode penilaian pada hotel Patra Jasa Bali Resort & Villas dilakukan setiap 1 tahun 2 kali. Formulir penilaian yang telah dicetak akan diberikan kepada masing-masing penilai untuk dilakukan proses penilaian pegawai. Formulir penilaian yang sudah berisi nilai pegawai akan dikembalikan kembali oleh penilai ke bagian *Human Resource*. *Human Resource* akan melakukan pembuatan laporan rekap nilai pegawai yang akan diberikan ke direktur, penilai dan pegawai yang dinilai. *Document Flow* Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.1.





Gambar 4.1 Document Flow Penilaian Kinerja Pegawai

4.2.3. Solusi

Solusi yang dapat dilakukan dalam menangani permasalahan yang terjadi pada proses penilaian kinerja pegawai ialah dengan membuat sebuah sistem informasi penilaian kinerja pegawai yang mampu melakukan pengolahan data-data pegawai serta data-data nilai pegawai yang secara cepat dan akurat. Sistem informasi tersebut juga dapat membantu perusahaan dalam menghindari kesalahan

dalam penyimpanan data nilai pegawai. Bagian *Human Resource* yang memiliki tanggung jawab dalam penilaian kinerja pegawai dapat dengan cepat dalam menyajikan laporan yang akan diberikan kepada atasan, sehingga atasan mendapatkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan.

4.2.4. Manfaat

Manfaat yang didapatkan dari solusi pembuatan sistem informasi penilaian kinerja pegawai ini ialah, sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat dengan mudah, cepat dan tepat dalam proses penilaian kinerja pegawai.
2. Kesalahan dalam penyimpanan data nilai kinerja pegawai menjadi lebih kecil karena pihak *Human Resource* tidak perlu lagi membongkar formulir penilaian yang telah berisi data nilai.
3. *Human Resource* dapat dengan cepat menyajikan laporan kepada atasan.
4. Mendukung pengambilan keputusan atasan dalam hal promosi pegawai ataupun memberikan saran pelatihan bagi pegawai yang memiliki nilai kurang.

4.3. Perancangan Sistem

Sistem yang diperlukan oleh hotel Patra Jasa Bali *Resort & Villas* ialah sebuah sistem yang dapat menangani dan memenuhi kebutuhan dalam proses penilaian kinerja pegawai secara terkomputerisasi sehingga dalam mencari kebutuhan informasi dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan akurat. Sistem informasi penilaian kinerja pegawai pada hotel Patra Jasa Bali *Resort & Villas* diharapkan dapat membantu bagian *Human Resource* dalam proses:

1. Penilaian kinerja pegawai yang meliputi perhitungan nilai tugas pokok, nilai kompetensi dan nilai surat peringatan serta dapat memberikan saran pelatihan berdasarkan nilai kompetensi.
2. Pembuatan laporan penilaian kinerja pegawai yang meliputi laporan nilai pegawai per periode, laporan rata-rata nilai tiap departemen, laporan nilai rata-rata tiap bagian serta laporan penilaian pegawai dengan menampilkan 10 pegawai terbaik dan 10 pegawai terendah.

4.3.1. Diagram IPO

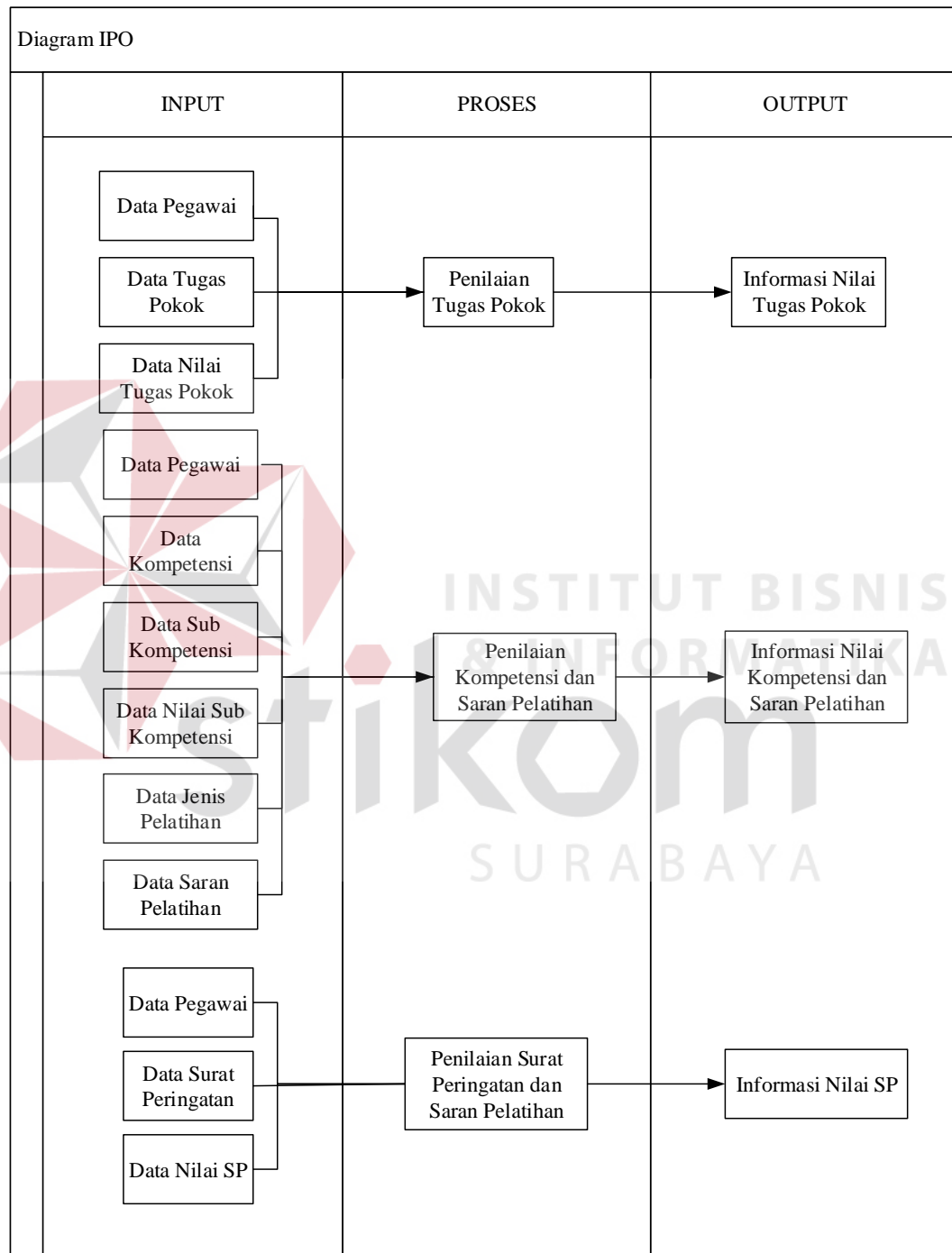
Diagram IPO memiliki data *input* awal yaitu data pegawai, data tugas pokok, data kompetensi, data sub kompetensi, data surat peringatan, data nilai tugas pokok, data nilai kompetensi, data nilai tugas pokok, dan data nilai sp.

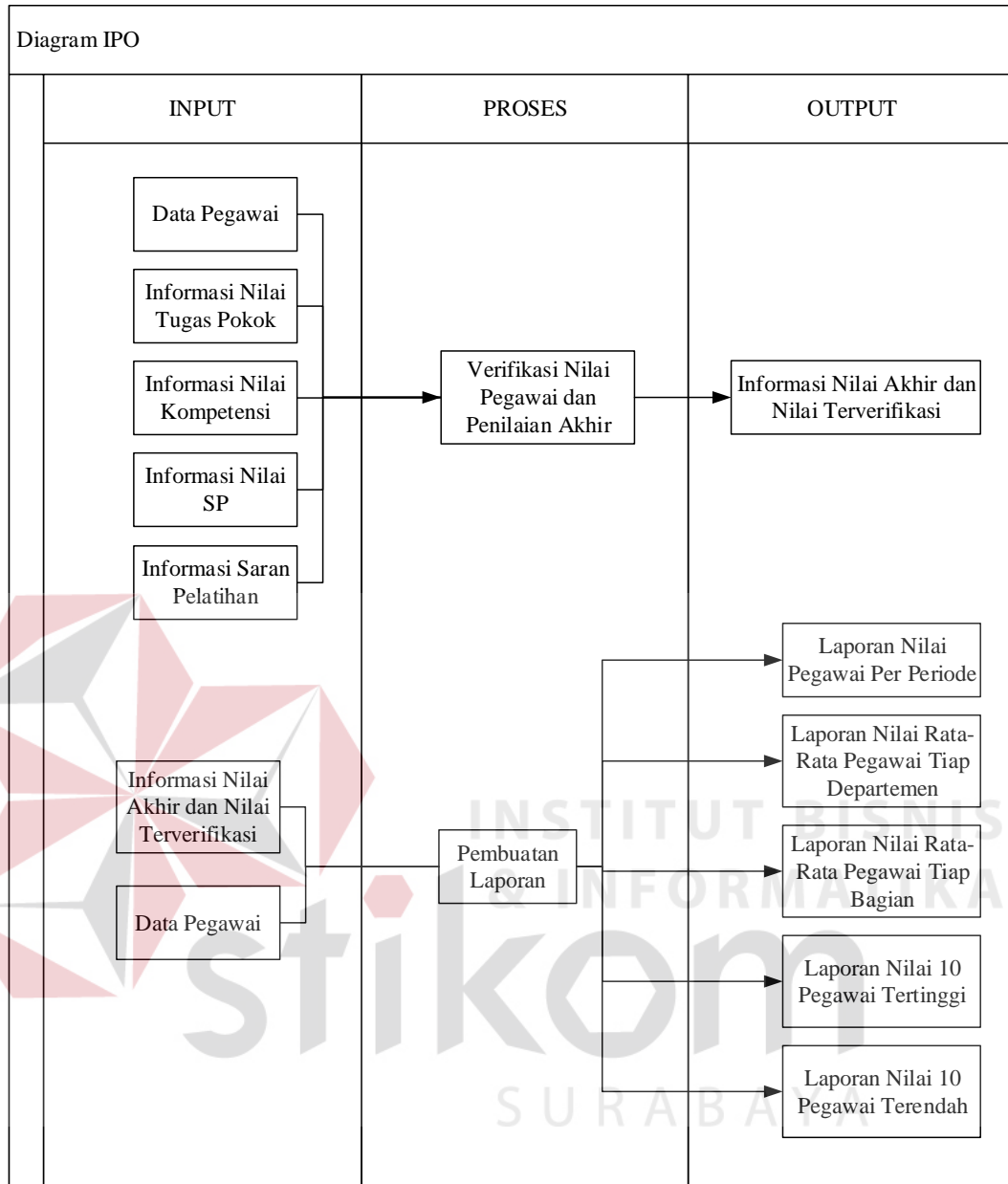
Data sub kompetensi merupakan data yang terdapat pada kompetensi yang berisi beberapa bagian dari data kompetensi. Data kompetensi digunakan oleh setiap departemen dalam acuan penilaian berdasarkan kompetensi pegawai. Data pegawai ialah identitas dari pegawai yang akan dinilai, atasan penilai, maupun yang akan menilai. Data Surat peringatan yang akan digunakan untuk melakukan pengurangan nilai terhadap nilai pegawai jika pegawai tersebut pernah mendapatkan surat peringatan selama periode penilaian. Data jenis pelatihan akan digunakan oleh penilai dalam memberikan saran pelatihan yang dapat diikuti oleh pegawai yang dinilai berdasarkan nilai kompetensi.

Atasan penilai juga akan melakukan proses verifikasi nilai pegawai, jika penilai telah memberikan nilai pegawai secara lengkap. Hasil dari proses tersebut nantinya akan menjadi sebuah laporan nilai pegawai yang berisi rekap nilai pegawai berdasarkan periode yang dipilih, laporan nilai rata-rata pegawai selama 1 tahun,

laporan nilai pegawai yang berhasil menduduki 10 peringkat nilai terbaik. Diagram *input/proses/output* dapat lihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Tabel Diagram *Input Proses Output* (IPO)





4.3.2. Kebutuhan Fungsionalitas

Kebutuhan fungsionalitas merupakan suatu layanan sistem yang harus disediakan dan bagaimana sistem berinteraksi dengan pengguna sistem, seperti pengguna dapat melakukan apa saja di dalam sistem. Kebutuhan fungsionalitas dapat dilihat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2 Tabel Kebutuhan Fungsionalitas

No	Pengguna	Kebutuhan Pengguna	Kebutuhan Fungsionalitas
1	<i>Human Resource</i>	Data Pangkat	Pengelolaan <i>Master</i> Pangkat
		Data Departemen	Pengelolaan <i>Master</i> Departemen
		Data Bagian	Pengelolaan <i>Master</i> Bagian
		Data Klasifikasi	Pengelolaan <i>Master</i> Klasifikasi
		Data Jenis Penilaian	Pengelolaan <i>Master</i> Jenis Penilaian
		Data Surat Peringatan	Pengelolaan Data Surat Peringatan
		Data Kompetensi	Pengelolaan Data Kompetensi
		Data Sub Kompetensi	Pengelolaan Data Sub Kompetensi
		Data Jenis Pelatihan	Pengelolaan Data Jenis Pelatihan
		Data Pegawai, Data Pangkat, Data Bagian	Pengelolaan <i>Master</i> Pegawai
		Data Nilai Tugas Pokok, Data Nilai Kompetensi, Data Nilai SP, Data Saran Pelatihan, Data Verifikasi Nilai	Pembuatan Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
		Data SP, Data Pegawai	Penilaian Surat Peringatan
2	Atasan Penilai	Data Nilai Tugas Pokok, Data Nilai Kompetensi, Data Nilai SP, Data Saran Pelatihan	Verifikasi Nilai Pegawai

No	Pengguna	Kebutuhan Pengguna	Kebutuhan Fungsionalitas
		Data Tugas Pokok	Pengelolaan Data Tugas Pokok
3	Penilai	Data Tugas Pokok, Data Pegawai	Penilaian Tugas Pokok
		Data Kompetensi, Data Sub Kompetensi, Data Pegawai	Penilaian Kompetensi
		Data Jenis Pelatihan, Data Pegawai	Saran Pelatihan

A. Fungsi *Login*

Kebutuhan fungsi *login* untuk dapat menggunakan sistem informasi penilaian kinerja dapat dilihat pada tabel 4.3.

Tabel 4.3 Kebutuhan Fungsi *Login*

Nama Fungsi	Fungsi <i>Login</i>	
Pengguna	<i>Human Resource</i> , Penilai, Pegawai dan Atasan Penilai	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan <i>login</i> ke aplikasi.	
Kondisi Awal	No. Pegawai dan <i>Password</i>	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan No. Pegawai dan <i>password</i>	
	1. Pengguna memasukkan No. Pegawai dan <i>password</i>	Sistem melakukan pengecekan terhadap kesesuaian No. Pegawai dan <i>password</i> serta melakukan pengecekan terhadap data bagian, departemen dan pangkat dari pegawai yang <i>login</i> . Jika <i>login</i> berhasil maka sistem akan menampilkan halaman beranda, jika No. Pegawai dan <i>password</i> tidak sesuai maka sistem akan menampilkan pesan “ <i>Login Gagal</i> ”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini untuk melakukan <i>login</i> .	

B. Fungsi Pengelolaan *Master Pangkat*

Kebutuhan fungsi pengelolaan *master pangkat* untuk dapat melakukan pengolahan data pangkat dapat dilihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan *Master Pangkat*

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan <i>Master Pangkat</i>	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data <i>master pangkat</i> untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Pangkat	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data pangkat	
	1. Pengguna memilih menu <i>master pangkat</i>	Sistem akan menampilkan halaman <i>master pangkat</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data pangkat yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data pangkat yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data pangkat ke <i>database</i> , mengubah data pangkat ke <i>database</i> atau menghapus data pangkat yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data pangkat	

C. Fungsi Pengelolaan *Master Departemen*

Kebutuhan fungsi pengelolaan *master departemen* untuk dapat melakukan pengolahan data pangkat dapat dilihat pada tabel 4.5.

Tabel 4.5 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan *Master Departemen*

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan <i>Master Departemen</i>
Pengguna	<i>Human Resource</i>
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data <i>master departemen</i> untuk disimpan, diubah maupun dihapus.
Kondisi Awal	Data Departemen

Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data departemen	
	1. Pengguna memilih menu <i>master</i> departemen	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data departemen yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data departemen yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data departemen yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data departemen ke <i>database</i> , mengubah data departemen ke <i>database</i> atau menghapus data departemen yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data departemen	

D. Fungsi Pengelolaan *Master* Bagian

Kebutuhan fungsi pengelolaan *master* bagian untuk dapat melakukan pengolahan data bagian dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan *Master* Bagian

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan <i>Master</i> Bagian	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data <i>master</i> bagian untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Bagian	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data bagian	
	1. Pengguna memilih menu <i>master</i> bagian	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data bagian yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan

		tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data bagian yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data bagian yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data bagian ke <i>database</i> , mengubah data bagian ke <i>database</i> atau menghapus data bagian yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data bagian	

E. Fungsi Pengelolaan *Master* Klasifikasi

Kebutuhan fungsi pengelolaan *master* klasifikasi untuk dapat melakukan pengolahan data klasifikasi dapat dilihat pada tabel 4.7.

Tabel 4.7 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan *Master* Klasifikasi

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan <i>Master</i> Klasifikasi	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data <i>master</i> klasifikasi untuk disimpan dan diubah.	
Kondisi Awal	Data Klasifikasi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan dan mengubah data klasifikasi	
	1. Pengguna memilih menu <i>master</i> klasifikasi	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data klasifikasi yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah atau ubah.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data klasifikasi yang ingin ditambah atau diubah	Sistem akan melakukan penambahan data klasifikasi ke <i>database</i> , mengubah data klasifikasi ke <i>database</i> .
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data klasifikasi	

F. Fungsi Pengelolaan *Master Jenis Penilaian*

Kebutuhan fungsi pengelolaan *master* jenis penilaian untuk dapat melakukan pengolahan data jenis penilaian dapat dilihat pada tabel 4.8.

Tabel 4.8 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan *Master Jenis Penilaian*

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan <i>Master Jenis Penilaian</i>	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data <i>master</i> jenis penilaian untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Jenis Penilaian	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data jenis penilaian	
	1. Pengguna memilih menu <i>master</i> jenis penilaian	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data jenis penilaian yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data jenis penilaian yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data jenis penilaian yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data jenis penilaian ke <i>database</i> , mengubah data jenis penilaian ke <i>database</i> atau menghapus data jenis penilaian yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data jenis penilaian	

G. Fungsi Pengelolaan *Master Pegawai*

Kebutuhan fungsi pengelolaan *master* pegawai untuk dapat melakukan pengolahan data pegawai dapat dilihat pada tabel 4.9.

Tabel 4.9 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan *Master Pegawai*

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan <i>Master Pegawai</i>
Pengguna	<i>Human Resource</i>

Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data <i>master</i> pegawai untuk disimpan dan diubah	
Kondisi Awal	Data Pegawai	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan dan mengubah data pegawai	
	1. Pengguna memilih menu <i>master</i> pegawai	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data pegawai yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah atau ubah.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data pegawai yang ingin ditambah atau diubah	Sistem akan melakukan penambahan data pegawai ke <i>database</i> dan mengubah data pegawai ke <i>database</i> .
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data pegawai	

H. Fungsi Pembuatan Periode

Kebutuhan fungsi pembuatan periode untuk dapat melakukan pengolahan data periode dapat dilihat pada tabel 4.10.

Tabel 4.10 Kebutuhan Fungsi Pembuatan Periode

Nama Fungsi	Fungsi Pembuatan Periode	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pembuatan periode penilaian untuk disimpan dan diubah.	
Kondisi Awal	Data Periode Penilaian	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan dan mengubah data periode penilaian	
	1. Pengguna memilih menu pembuatan periode	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data periode yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah atau ubah.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.

	3. Pengguna memasukkan data periode yang ingin ditambah atau diubah	Sistem akan melakukan penambahan data periode ke <i>database</i> , mengubah data periode ke <i>database</i>
Kondisi Akhir	Fungsi ini pembuatan data periode	

I. Fungsi Pengelolaan Kompetensi

Kebutuhan fungsi pengelolaan kompetensi untuk dapat melakukan pengolahan data kompetensi dapat dilihat pada tabel 4.11.

Tabel 4.11 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan Kompetensi

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Kompetensi	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data kompetensi untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Kompetensi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data kompetensi	
	1. Pengguna memilih menu kriteria penilaian – kompetensi	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data kompetensi yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data kompetensi yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data kompetensi yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data kompetensi ke <i>database</i> , mengubah data kompetensi ke <i>database</i> atau menghapus data kompetensi yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data kompetensi	

J. Fungsi Pengelolaan Sub Kompetensi

Kebutuhan fungsi pengelolaan sub kompetensi untuk dapat melakukan pengolahan data sub kompetensi dapat dilihat pada tabel 4.12.

Tabel 4.12 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan Sub Kompetensi

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Sub Kompetensi	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data sub kompetensi untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Sub Kompetensi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data kompetensi	
	1. Pengguna memilih menu sub kompetensi	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data sub kompetensi yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data sub kompetensi yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data sub kompetensi yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data sub kompetensi ke <i>database</i> , mengubah data sub kompetensi ke <i>database</i> atau menghapus data sub kompetensi yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data sub kompetensi	

K. Fungsi Pengelolaan Jenis Pelatihan

Kebutuhan fungsi pengelolaan jenis pelatihan untuk dapat melakukan pengolahan data jenis pelatihan dapat dilihat pada tabel 4.13.

Tabel 4.13 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan Jenis Pelatihan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Jenis Pelatihan
Pengguna	<i>Human Resource</i>

Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data kompetensi untuk disimpan dan diubah.	
Kondisi Awal	Data Jenis Pelatihan	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan dan mengubah data jenis pelatihan	
	1. Pengguna memilih menu jenis pelatihan	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data jenis pelatihan yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah atau diubah	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data jenis pelatihan yang ingin ditambah atau diubah	Sistem akan melakukan penambahan data jenis pelatihan ke <i>database</i> , mengubah data jenis pelatihan ke <i>database</i>
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data jenis pelatihan	

L. Fungsi Pengelolaan Tugas Pokok

Kebutuhan fungsi pengelolaan tugas pokok untuk dapat melakukan pengolahan data tugas pokok dapat dilihat pada tabel 4.14.

Tabel 4.14 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan Tugas Pokok

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Tugas Pokok	
Pengguna	Atasan Penilai	
Deskripsi	Fungsi ini untuk mengelola data tugas pokok untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Tugas Pokok	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data tugas pokok	
	1. Pengguna memilih menu kriteria penilaian – tugas pokok	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data tugas pokok yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan

		tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data tugas pokok yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data tugas pokok yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data kompetensi ke <i>database</i> , mengubah data tugas pokok ke <i>database</i> atau menghapus data tugas pokok yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data tugas pokok	

M. Fungsi Pengelolaan Surat Peringatan

Kebutuhan fungsi pengelolaan surat peringatan untuk dapat melakukan pengolahan data surat peringatan dapat dilihat pada tabel 4.15.

Tabel 4.15 Kebutuhan Fungsi Pengelolaan Surat Peringatan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Surat Peringatan	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data surat peringatan untuk disimpan, diubah maupun dihapus.	
Kondisi Awal	Data Surat Peringatan	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan, mengubah dan menghapus data surat peringatan	
	1. Pengguna memilih menu kriteria penilaian – surat peringatan	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data surat peringatan yang sudah ada di <i>database</i> .
	2. Pengguna memilih tombol tambah, ubah atau hapus.	Sistem akan menampilkan halaman sesuai dengan tombol yang dipilih oleh pengguna.
	3. Pengguna memasukkan data surat peringatan yang ingin ditambah atau diubah atau memilih data surat peringatan yang ingin dihapus.	Sistem akan melakukan penambahan data surat peringatan ke <i>database</i> , mengubah data surat peringatan ke <i>database</i> atau

		menghapus data surat peringatan yang dipilih.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengelola data surat peringatan	

N. Fungsi Penilaian Tugas Pokok

Kebutuhan fungsi penilaian tugas pokok untuk dapat melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tugas pokok dapat dilihat pada tabel 4.16.

Tabel 4.16 Kebutuhan Fungsi Penilaian Tugas Pokok

Nama Fungsi	Fungsi Penilaian Tugas Pokok	
Pengguna	Penilai	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan penilaian tugas pokok pegawai.	
Kondisi Awal	Data Nilai Tugas Pokok	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan Nilai Tugas Pokok Pegawai	
	1. Pengguna memilih menu penilaian	Sistem akan menampilkan halaman penilaian yang berisi data pegawai yang memiliki bagian sama dengan penilai.
	2. Pengguna memilih menu nilai tugas pokok.	Sistem akan menampilkan halaman <i>form</i> penilaian tugas pokok.
	3. Pengguna memasukkan nilai tugas pokok ke dalam <i>form</i> , setelah itu memilih tombol simpan.	Sistem akan melakukan penyimpanan nilai ke dalam <i>database</i>
Kondisi Akhir	Fungsi ini penilaian tugas pokok	

O. Fungsi Penilaian Kompetensi

Kebutuhan fungsi penilaian kompetensi untuk dapat melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan kompetensi dapat dilihat pada tabel 4.17.

Tabel 4.17 Kebutuhan Fungsi Penilaian Kompetensi

Nama Fungsi	Fungsi Penilaian Kompetensi
Pengguna	Penilai

Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan penilaian kompetensi pegawai.	
Kondisi Awal	Data Nilai Kompetensi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memasukkan Nilai Kompetensi Pegawai	
	1. Pengguna memilih menu penilaian	Sistem akan menampilkan halaman penilaian yang berisi data pegawai yang memiliki bagian sama dengan penilai.
	2. Pengguna memilih menu nilai kompetensi.	Sistem akan menampilkan halaman <i>form</i> penilaian kompetensi.
	3. Pengguna memasukkan nilai kompetensi ke dalam <i>form</i> , setelah itu memilih tombol simpan.	Sistem akan melakukan penyimpanan nilai ke dalam <i>database</i> , setelah itu sistem akan menampilkan <i>form</i> saran pelatihan berdasarkan nilai kompetensi pegawai.
4. Pengguna memilih saran pelatihan yang ditampilkan, setelah itu pengguna memilih tombol simpan.	Sistem akan melakukan penyimpanan saran pelatihan yang telah dipilih oleh pengguna.	
Kondisi Akhir	Fungsi ini penilaian kompetensi	

P. Fungsi Penilaian Surat Peringatan

Kebutuhan fungsi penilaian surat peringatan untuk dapat melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan surat peringatan dapat dilihat pada tabel 4.18.

Tabel 4.18 Kebutuhan Fungsi Penilaian Surat Peringatan

Nama Fungsi	Fungsi Penilaian Surat Peringatan	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini untuk melakukan penilaian surat peringatan pegawai.	
Kondisi Awal	Data Nilai SP	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem

Memasukkan Nilai SP Pegawai	
1. Pengguna memilih <i>master</i> pegawai	Sistem akan menampilkan halaman yang berisi data-data pegawai.
2. Pengguna memilih menu nilai SP.	Sistem akan menampilkan halaman <i>form</i> penilaian surat peringatan.
3. Pengguna memilih surat peringatan yang pernah didapat oleh pegawai, setelah itu pengguna menekan tombol simpan.	Sistem akan melakukan penyimpanan nilai surat peringatan pegawai ke dalam <i>database</i> .
Kondisi Akhir	Fungsi ini penilaian surat peringatan

Q. Fungsi Verifikasi Nilai Pegawai

Kebutuhan fungsi verifikasi nilai pegawai untuk dapat melakukan verifikasi nilai pegawai berdasarkan kelengkapan nilai pegawai dapat dilihat pada tabel 4.19.

Tabel 4.19 Kebutuhan Fungsi Verifikasi Nilai Pegawai

Nama Fungsi	Fungsi Verifikasi Nilai Pegawai	
Pengguna	Atasan Penilai	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan verifikasi nilai pegawai	
Kondisi Awal	Data Nilai Tugas Pokok, Kompetensi, Nilai SP Pegawai	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memverifikasi nilai pegawai	
	1. Pengguna memilih menu nilai pegawai	Sistem akan menampilkan halaman nilai pegawai.
2. Pengguna memilih menu verifikasi.	Sistem akan melakukan verifikasi nilai pegawai serta melakukan penyimpanan nilai akhir kedalam <i>database</i> berdasarkan nilai kompetensi, nilai tugas pokok dan nilai sp.	
Kondisi Akhir	Fungsi ini verifikasi nilai pegawai.	

R. Fungsi Pembuatan Laporan

Kebutuhan fungsi pembuatan laporan untuk dapat melakukan proses menampilkan laporan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 4.20.

Tabel 4.20 Kebutuhan Fungsi Pembuatan Laporan

Nama Fungsi	Fungsi Pembuatan Laporan	
Pengguna	<i>Human Resource</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pembuatan laporan nilai pegawai.	
Kondisi Awal	Data Periode	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memilih periode penilaian atau departemen	
	1. Pengguna memilih menu laporan	Sistem akan menampilkan halaman laporan.
	2. Pengguna memilih periode penilaian atau departemen yang ingin dibuatkan laporan	Sistem akan menampilkan data laporan penilaian pegawai berdasarkan periode atau departemen yang pilih oleh pengguna.
Kondisi Akhir	Fungsi ini pembuatan laporan	

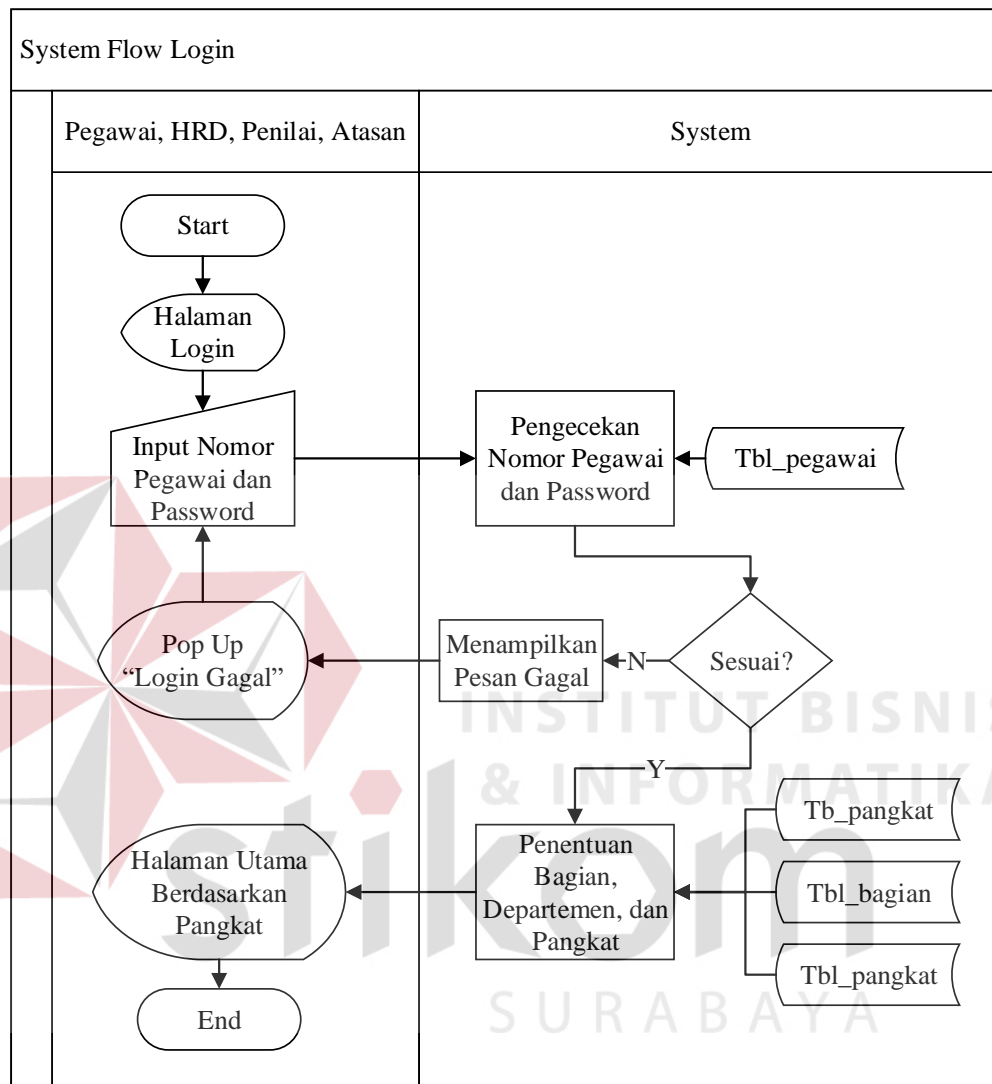
4.3.3. System Flow

System flow merupakan bagan atau perangkat diagram grafik yang mengkomunikasikan aliran data dan memiliki arus pekerjaan dari suatu sistem yang menjelaskan urutan prosedur yang terdapat di dalam sistem.

A. System Flow Login User

System Flow ini menggambarkan tentang proses *login* yang dapat dilakukan oleh pegawai. Proses ini dapat dilakukan oleh pegawai dengan memasukkan nomor pegawai dan *password*. Sistem akan melakukan pengecekan terhadap kesesuaian no pegawai dan *password*, sistem juga akan melakukan pengecekan terhadap departemen, bagian dan pangkat dari pegawai yang melakukan *login*. Pengecekan

ini bertujuan untuk menampilkan menu sesuai dengan pangkat, bagian dan departemen. *System Flow Login* dapat dilihat pada gambar 4.2.



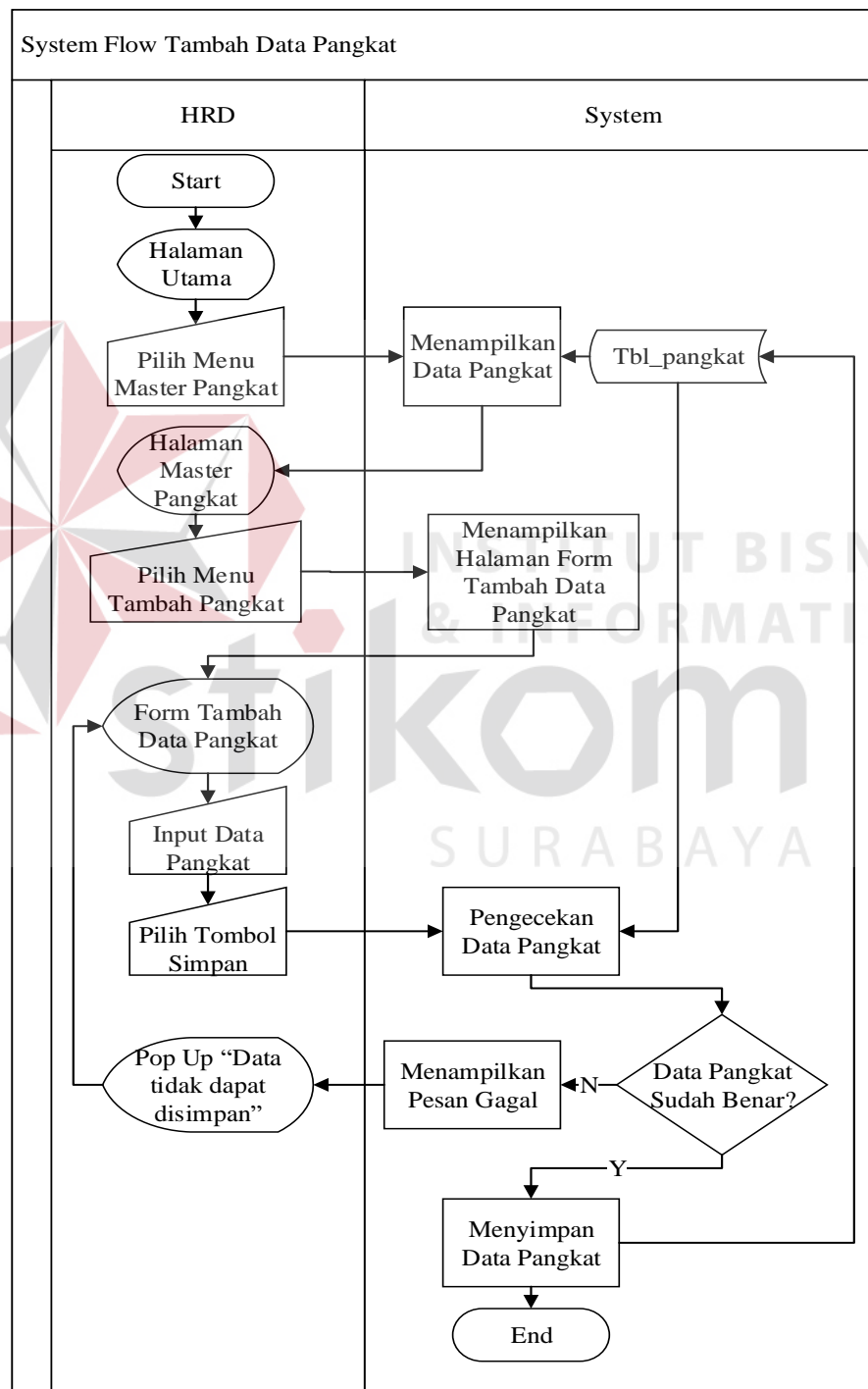
Gambar 4.2 *System Flow Login User*

B. Sytem Flow Pengelolaan Master

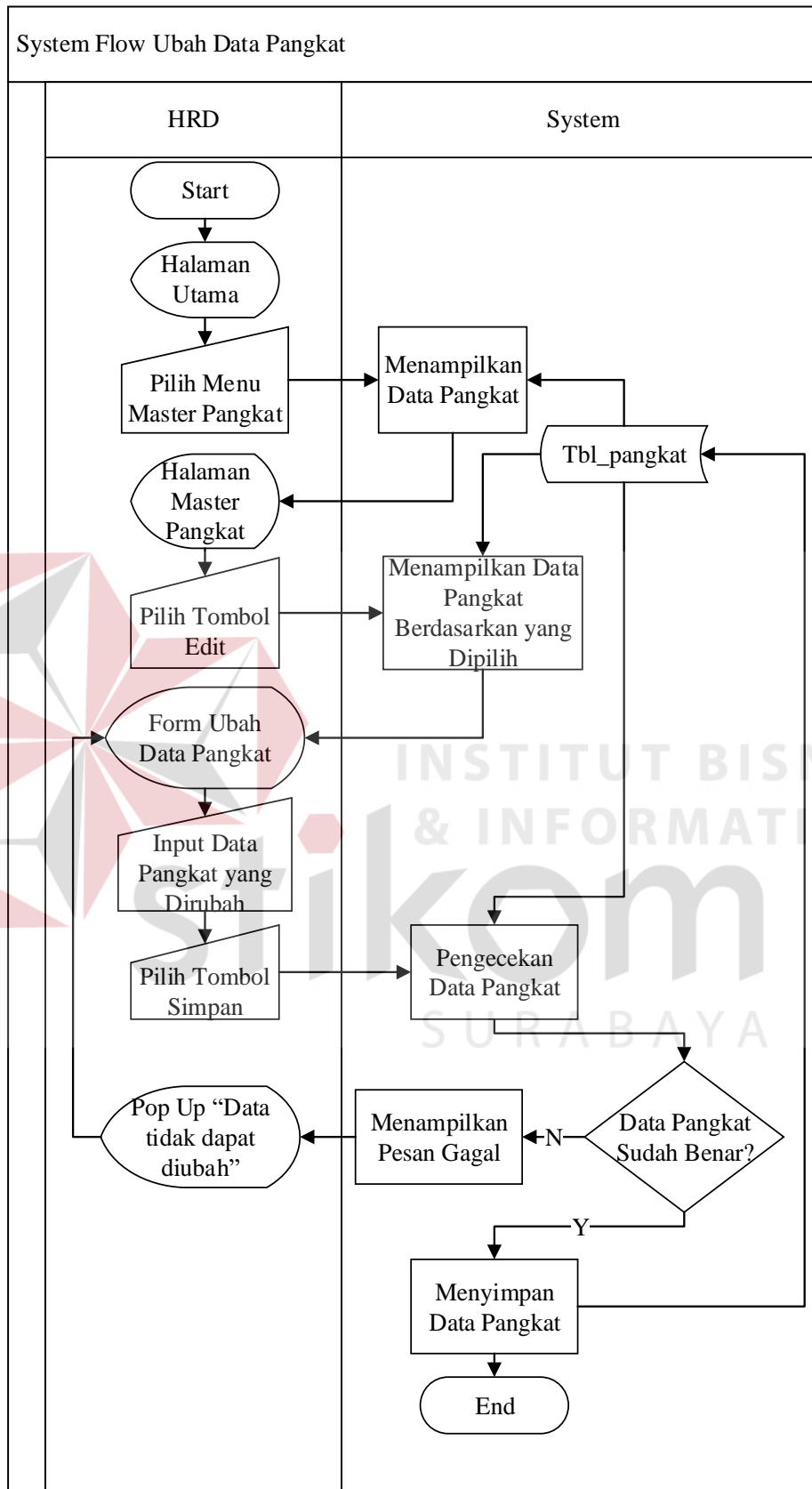
B.1. System Flow Pengelolaan Master Pangkat

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data *master* pangkat. Data pangkat dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dihapus. Fungsi hapus pada data pangkat dapat dilakukan jika data tersebut belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data *master* dapat dilakukan jika

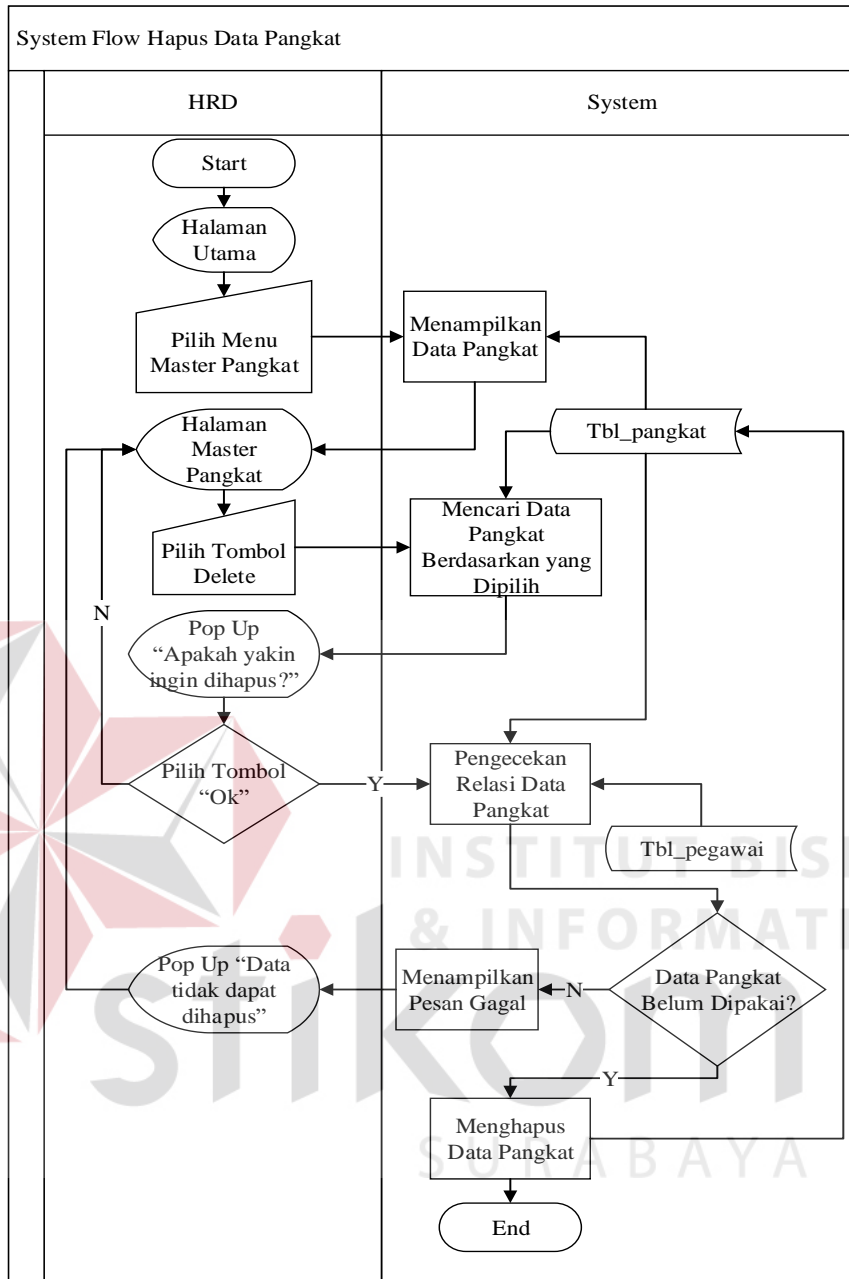
pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan *master pangkat*. *Master Pangkat* akan digunakan untuk membedakan pangkat setiap pegawai serta untuk menentukan atasan penilai dan penilai. *System Flow* Pengelolaan *Master Pangkat* dapat dilihat pada gambar 4.3, 4.4 dan gambar 4.5.



Gambar 4.3 System Flow Tambah Data Pangkat



Gambar 4.4 System Flow Ubah Data Pangkat

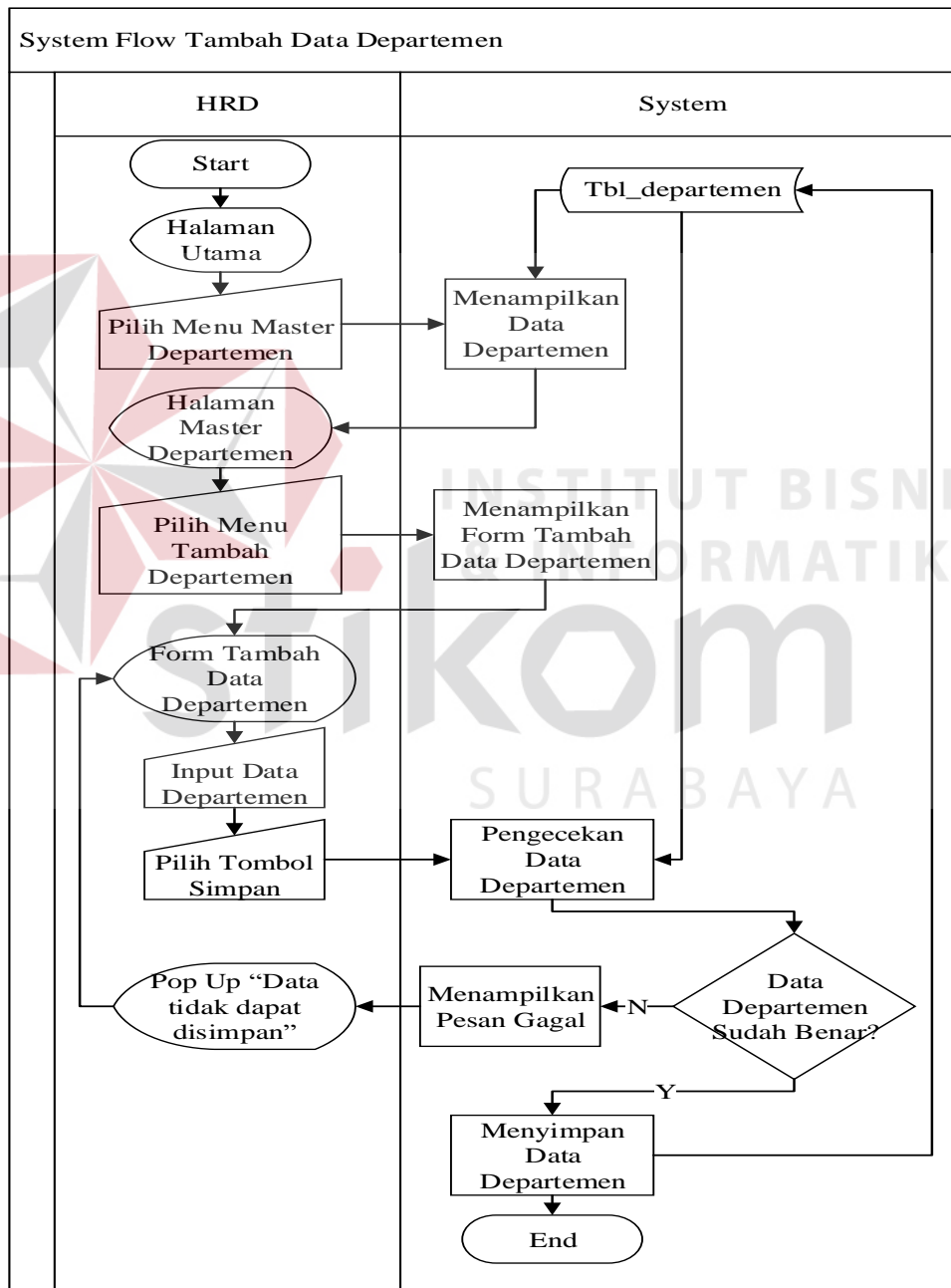


Gambar 4.5 *System Flow* Hapus Data Pangkat

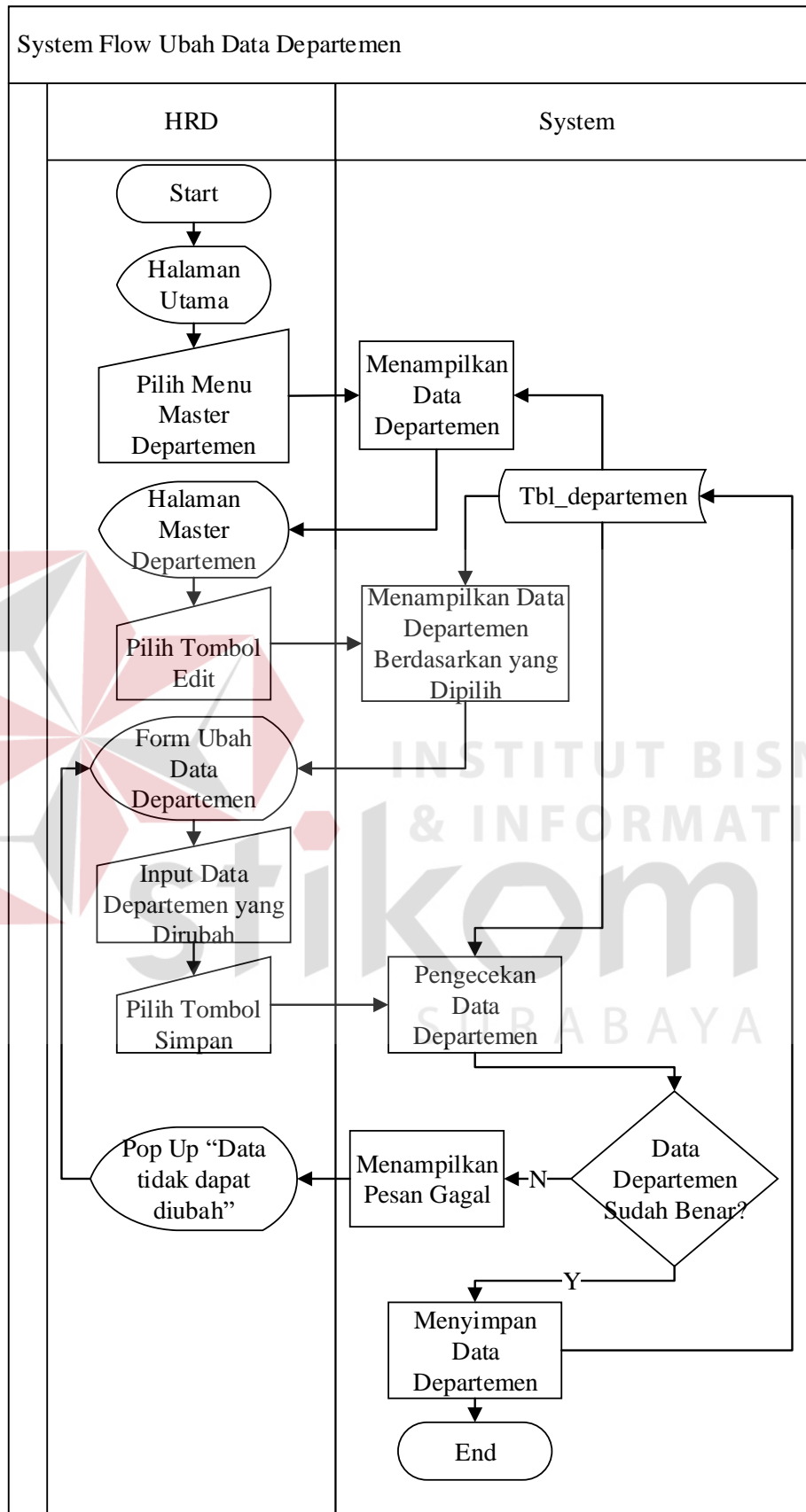
B.2. *System Flow* Pengelolaan Master Departemen

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data *master* departemen. Data departemen dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data departemen dapat dilakukan jika data tersebut belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data *master* dapat

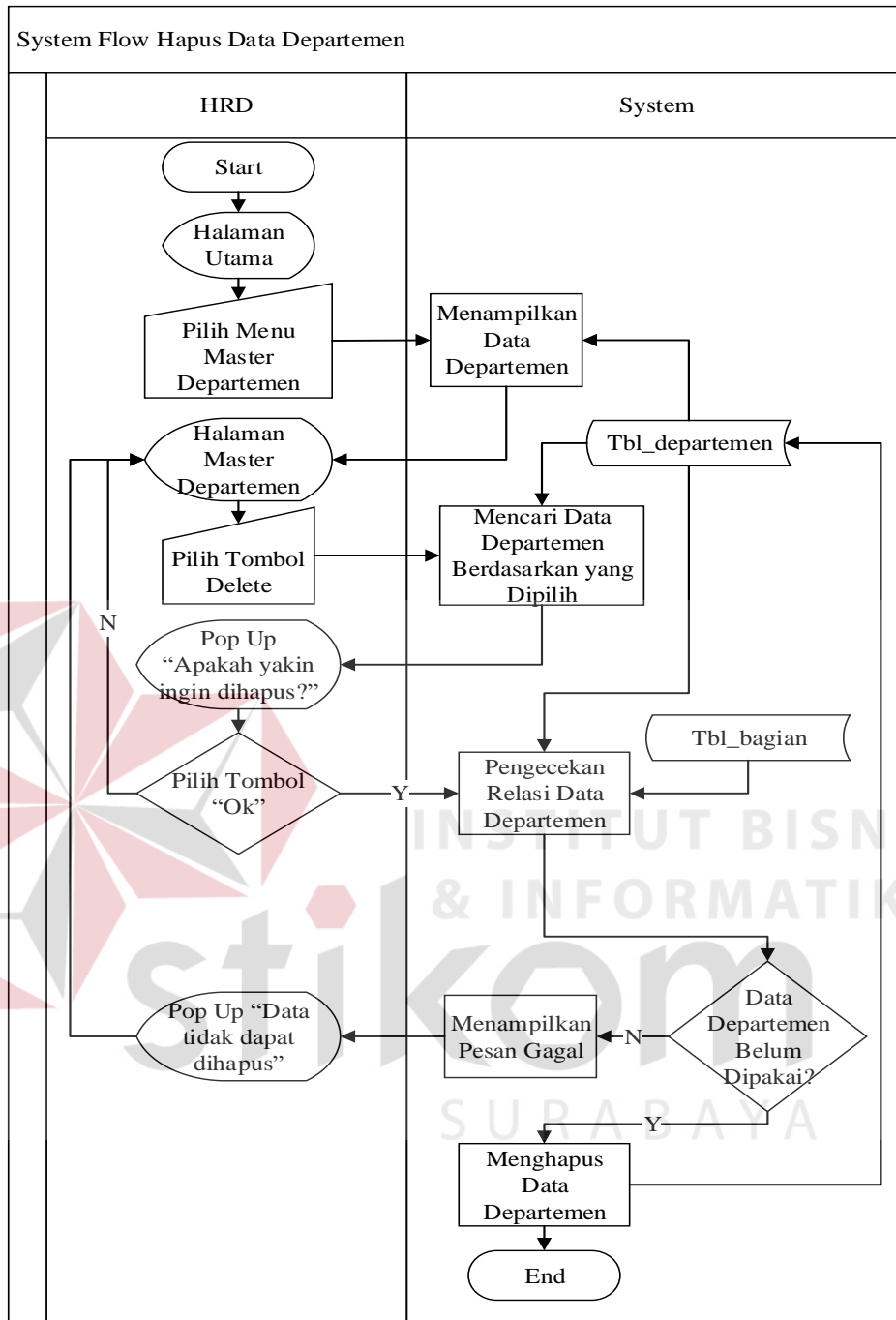
dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan *master* departemen. Data *master* departemen digunakan untuk menunjukkan pegawai tersebut berada pada suatu departemen tertentu. *System Flow* Pengelolaan *Master* Departemen dapat dilihat pada gambar 4.6, 4.7 dan gambar 4.8.



Gambar 4.6 *System Flow* Tambah Data Departemen



Gambar 4.7 System Flow Ubah Data Departemen

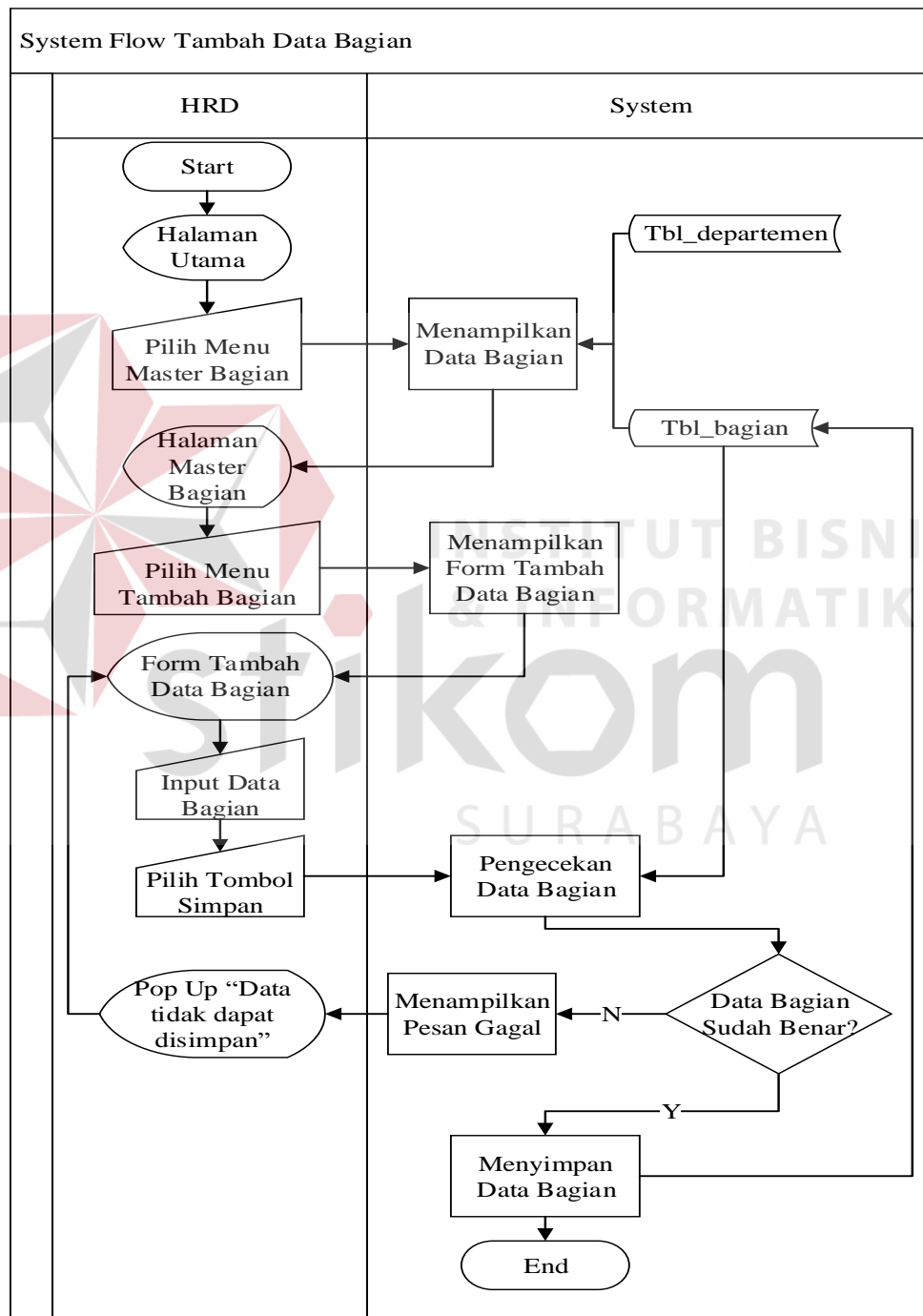


Gambar 4.8 System Flow Hapus Data Departemen

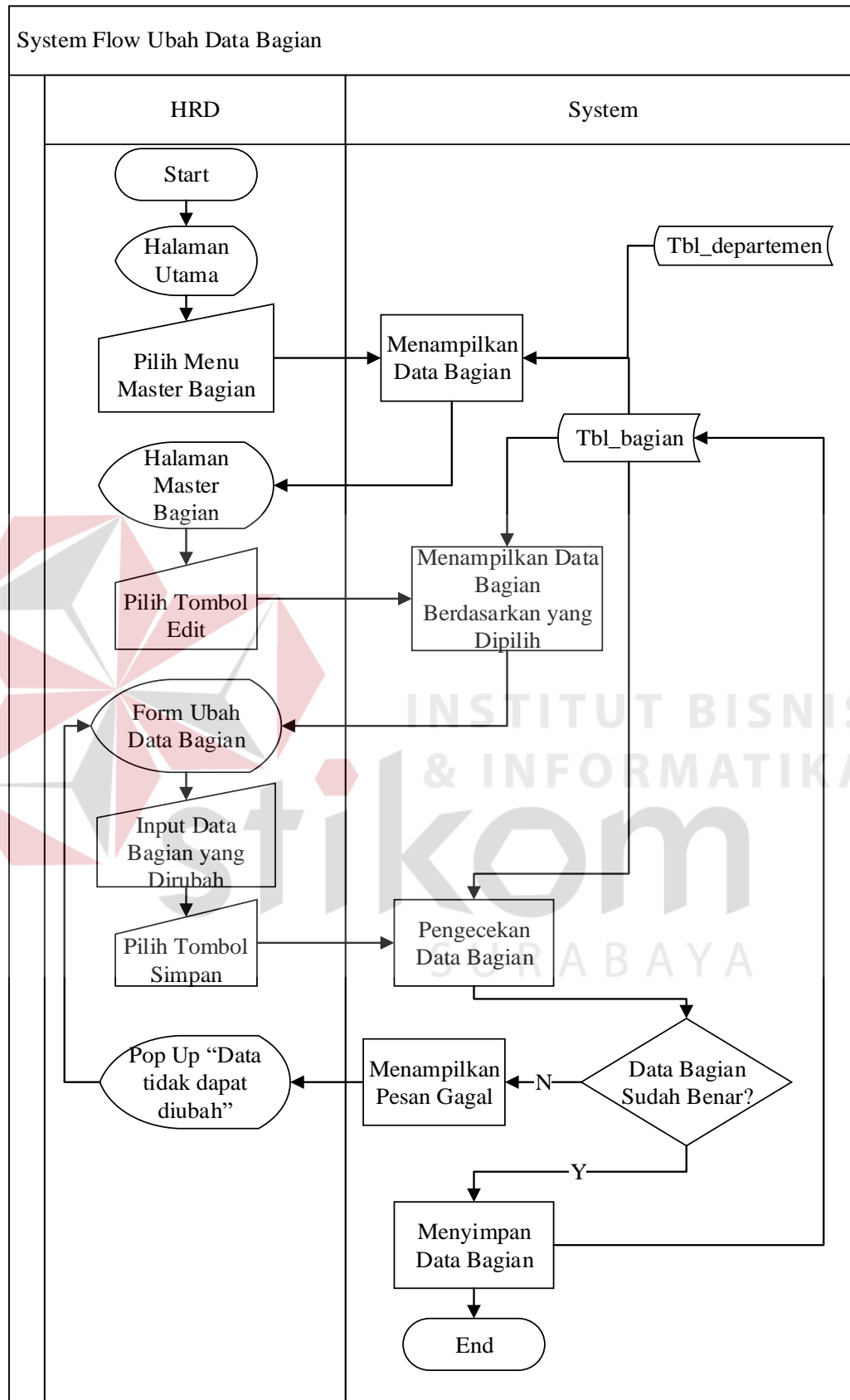
B.3. System Flow Pengelolaan Master Bagian

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data *master* bagian. Data bagian dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data bagian dapat dilakukan jika data tersebut belum digunakan

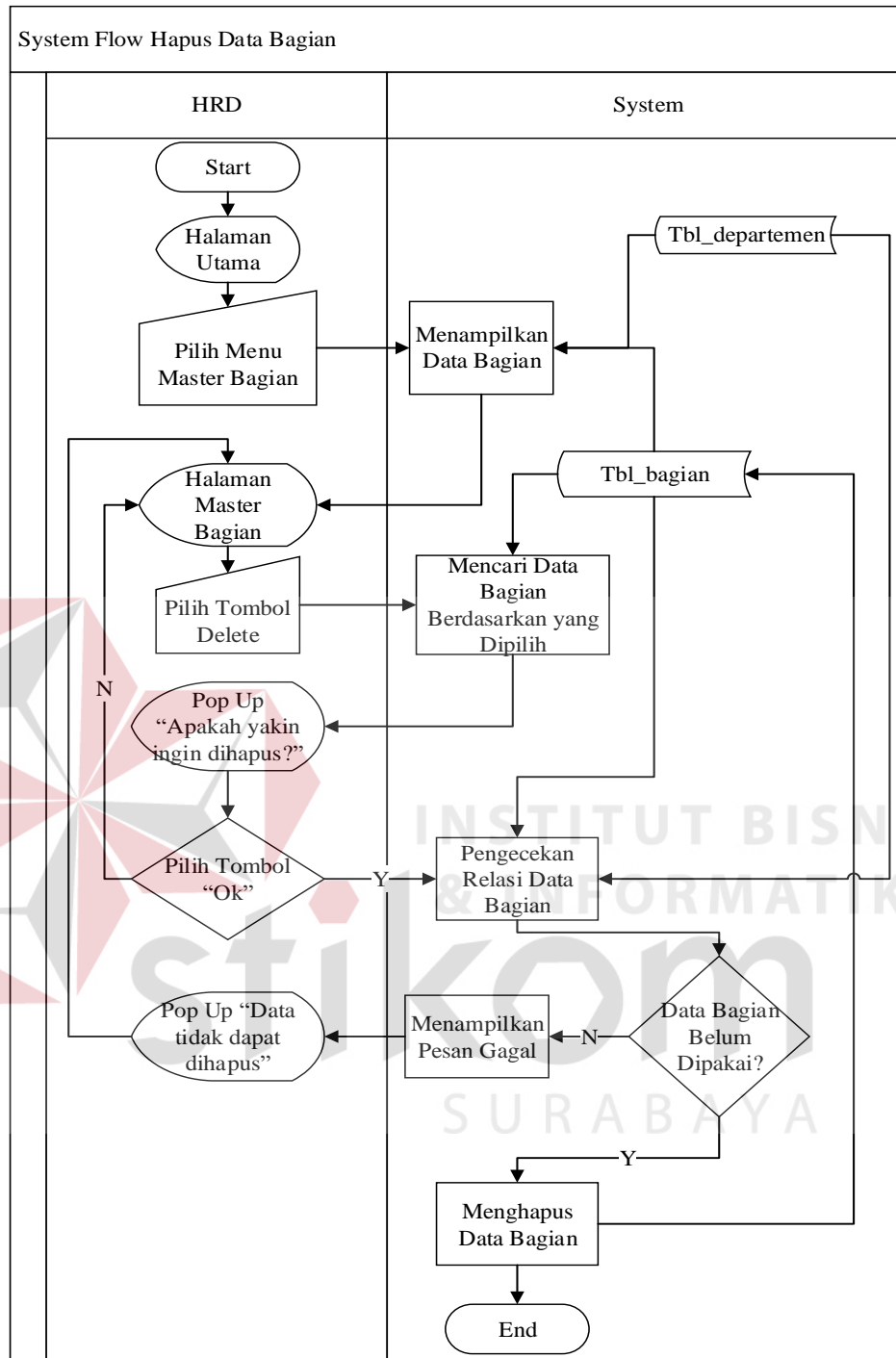
pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data *master* dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan *master* departemen. *System Flow* Pengelolaan *Master* Bagian dapat dilihat pada gambar 4.9, 4.10 dan 4.11.



Gambar 4.9 *System Flow* Tambah Data Bagian



Gambar 4.10 System Flow Ubah Data Bagian

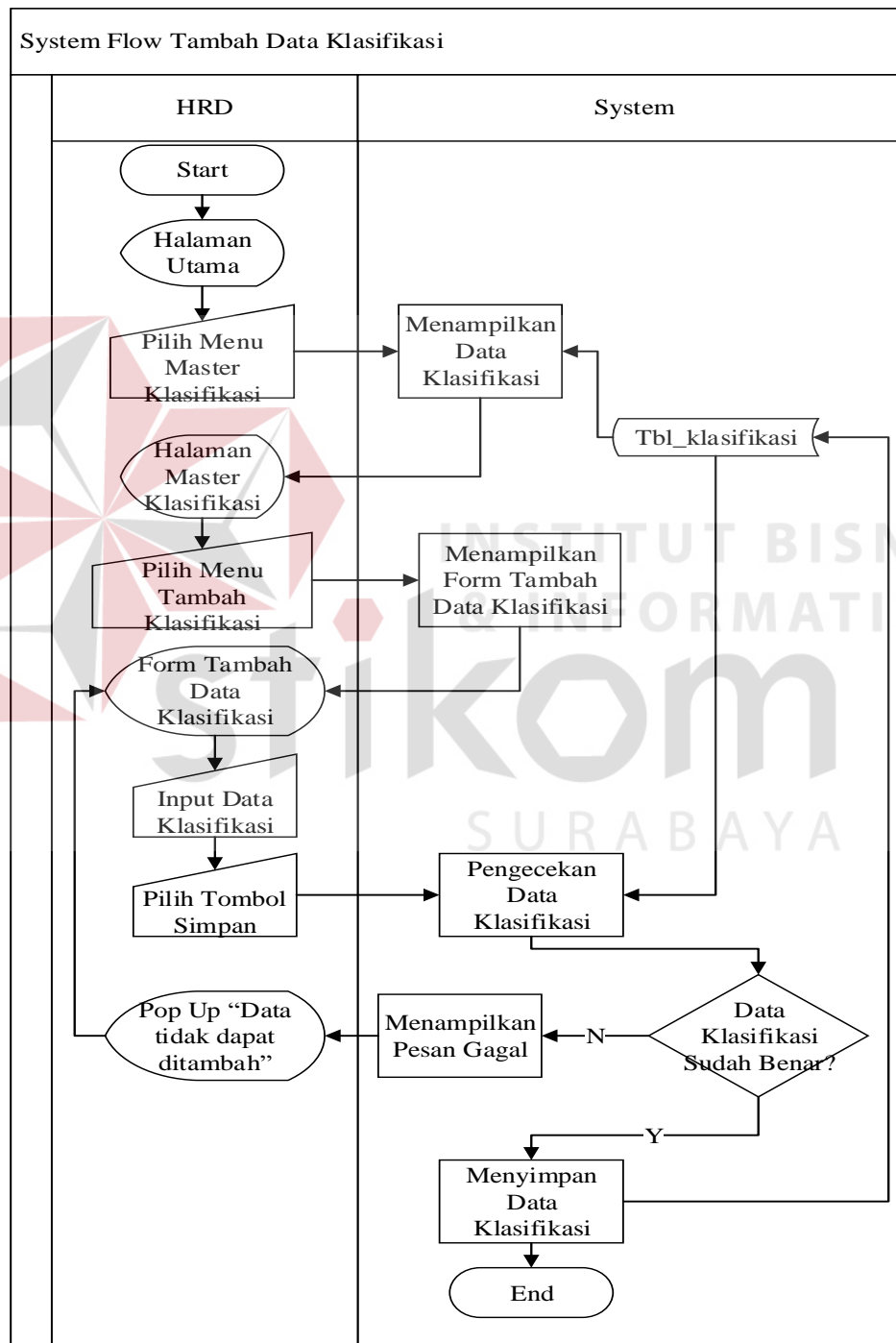


Gambar 4.11 System Flow Hapus Data Bagian

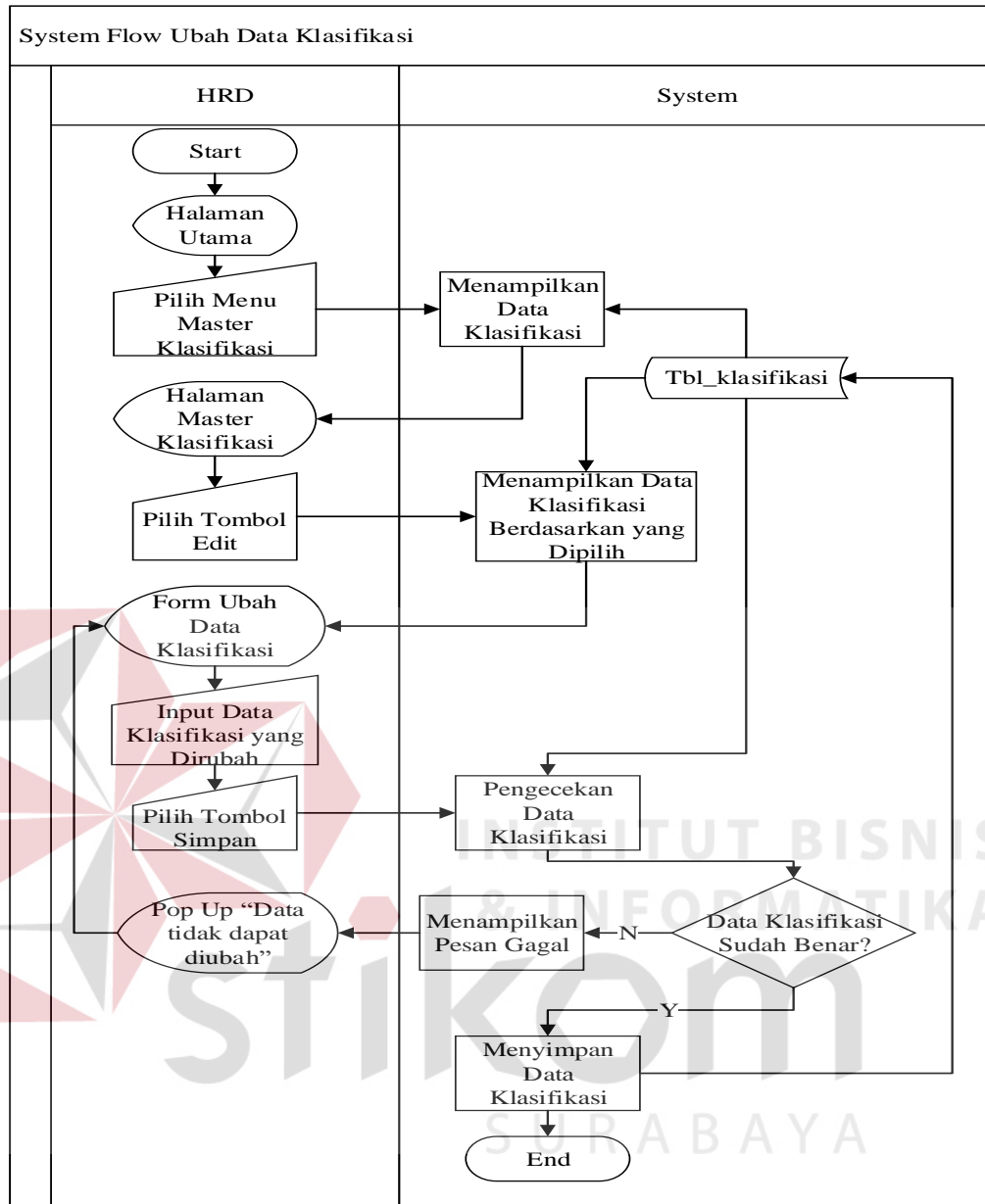
B.4. System Flow Master Klasifikasi

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data master klasifikasi. Master Klasifikasi ini digunakan untuk menentukan klasifikasi dari nilai

akhir pegawai. Data klasifikasi dapat diolah seperti disimpan dan diubah. Pengelolaan data *master* dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan *master* klasifikasi. *System Flow* Pengelolaan *Master* Klasifikasi dapat dilihat pada gambar 4.12 dan 4.13.



Gambar 4.12 System Flow Tambah Data Klasifikasi

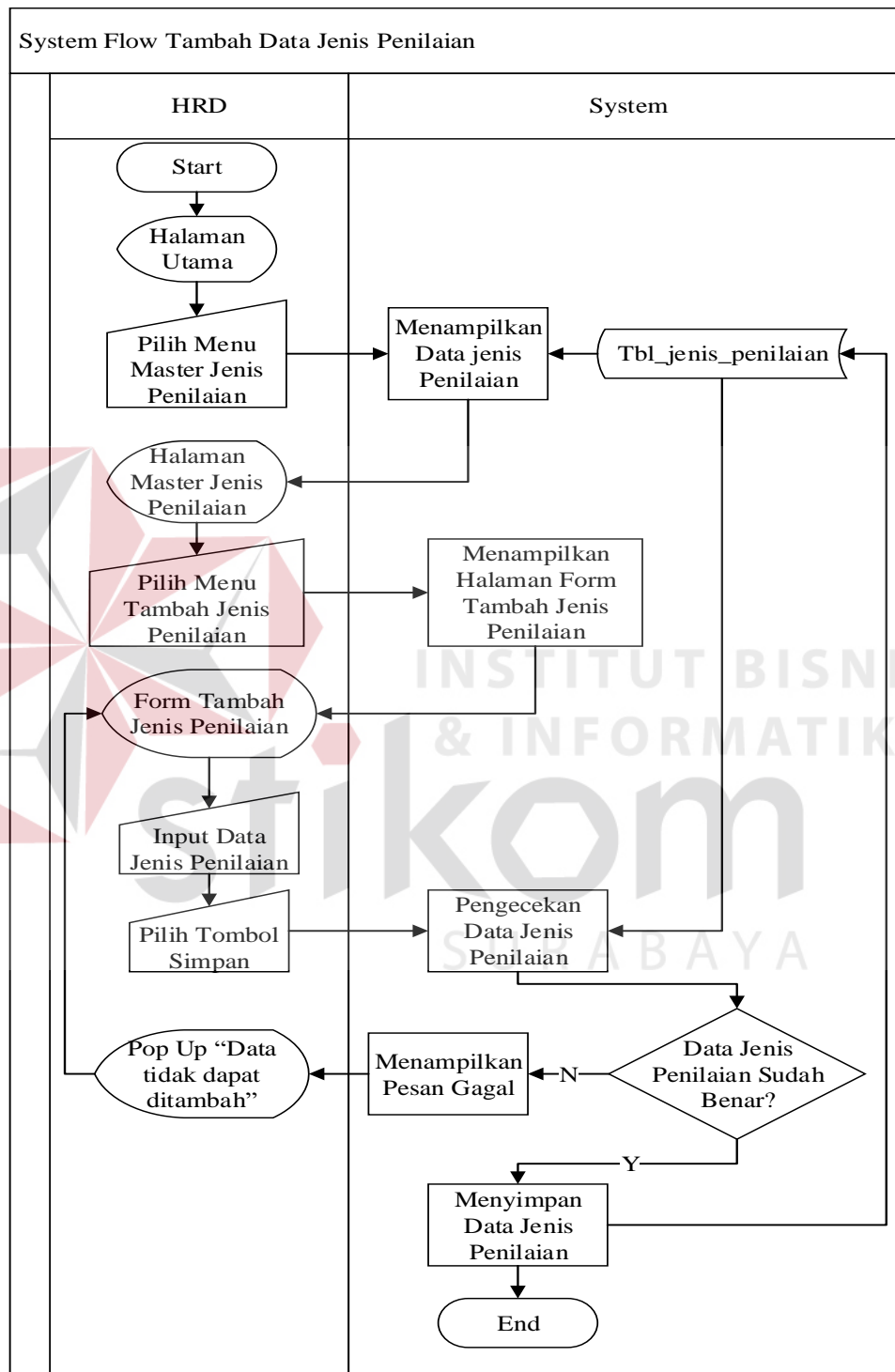


Gambar 4.13 System Flow Ubah Data Klasifikasi

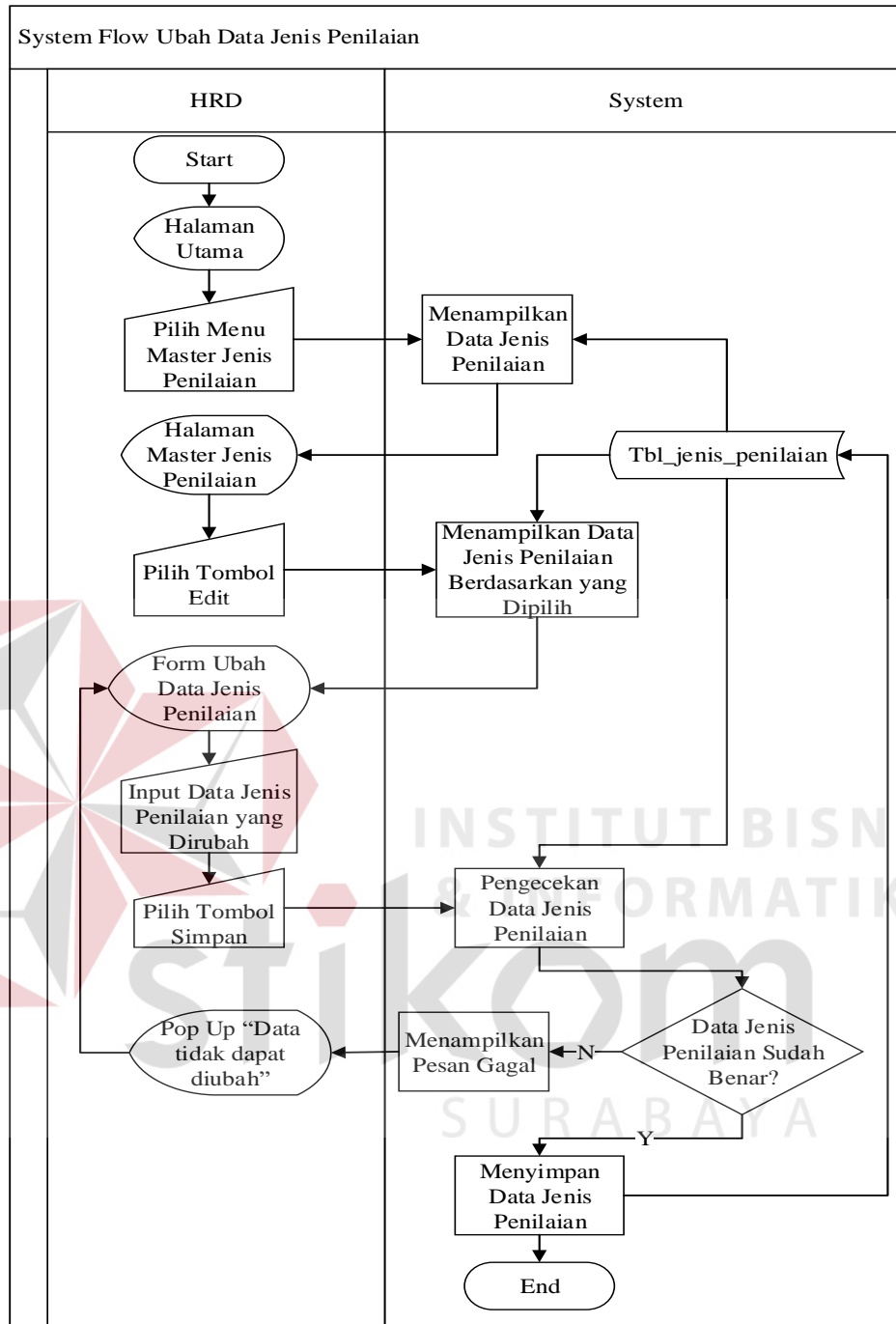
B.5. System Flow Pengelolaan Master Jenis Penilaian

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data *master* jenis penilaian. Data jenis penilaian dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data jenis penilaian dapat dilakukan jika data tersebut belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data *master* dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses

untuk melakukan pengelolaan *master* jenis penilaian. *System Flow* Pengelolaan *Master* Jenis Penilaian dapat dilihat pada gambar 4.14 dan 4.15.



Gambar 4.14 *System Flow* Tambah Data Jenis Penilaian

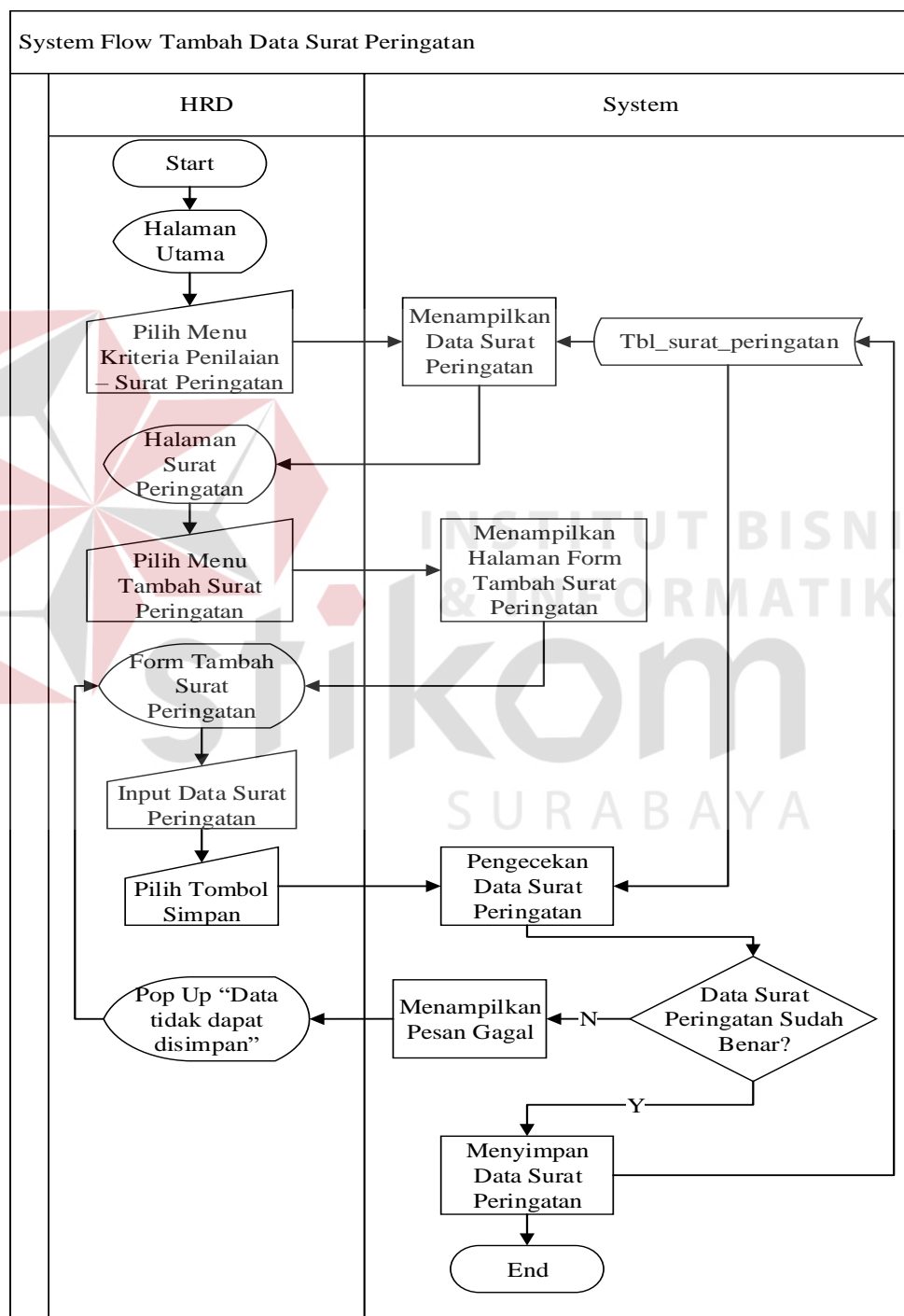


Gambar 4.15 System Flow Ubah Data Jenis Penilaian

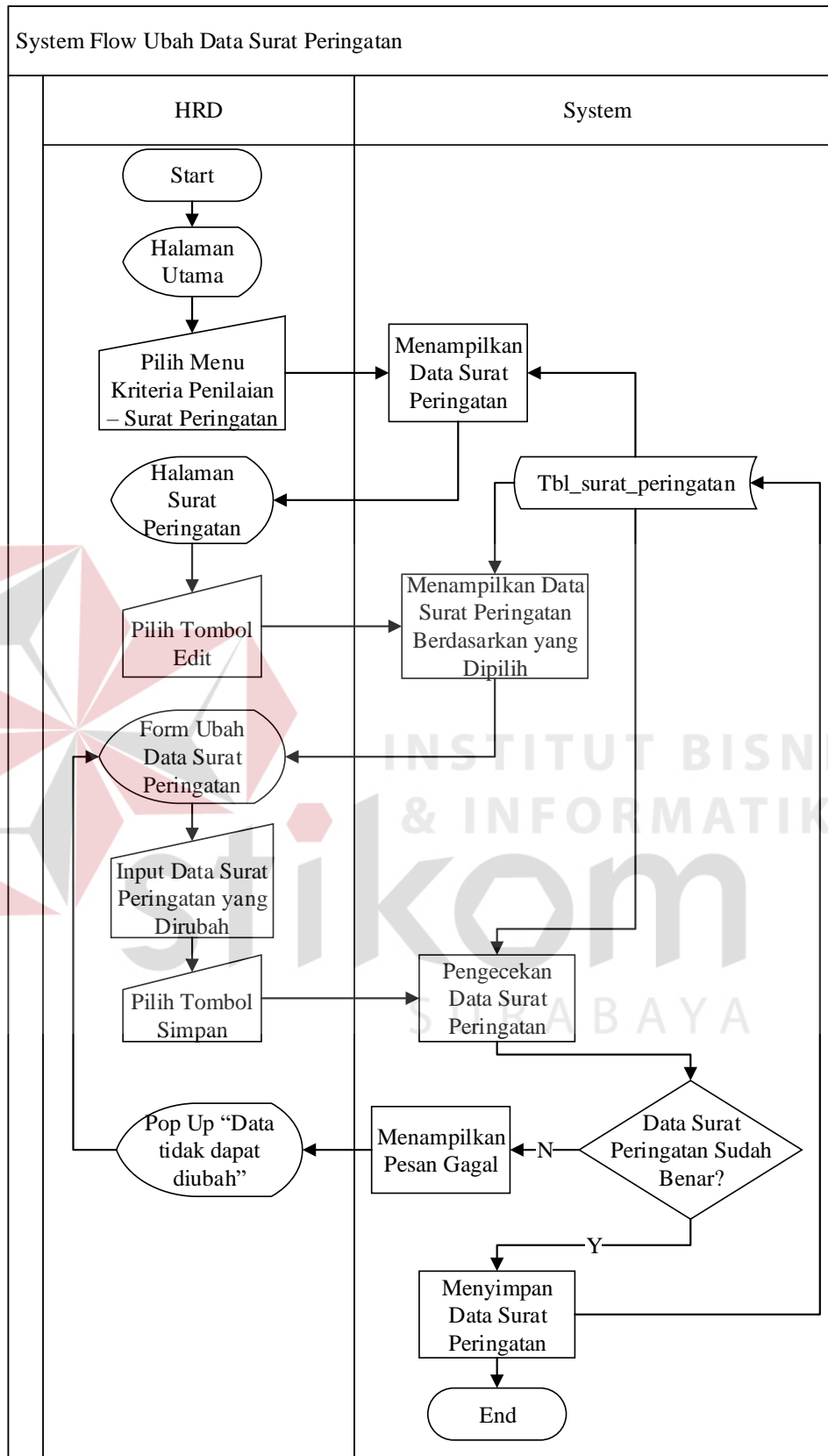
B.6. System Flow Pengelolaan Surat Peringatan

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data surat peringatan. Data surat peringatan dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data surat peringatan dapat dilakukan jika data tersebut

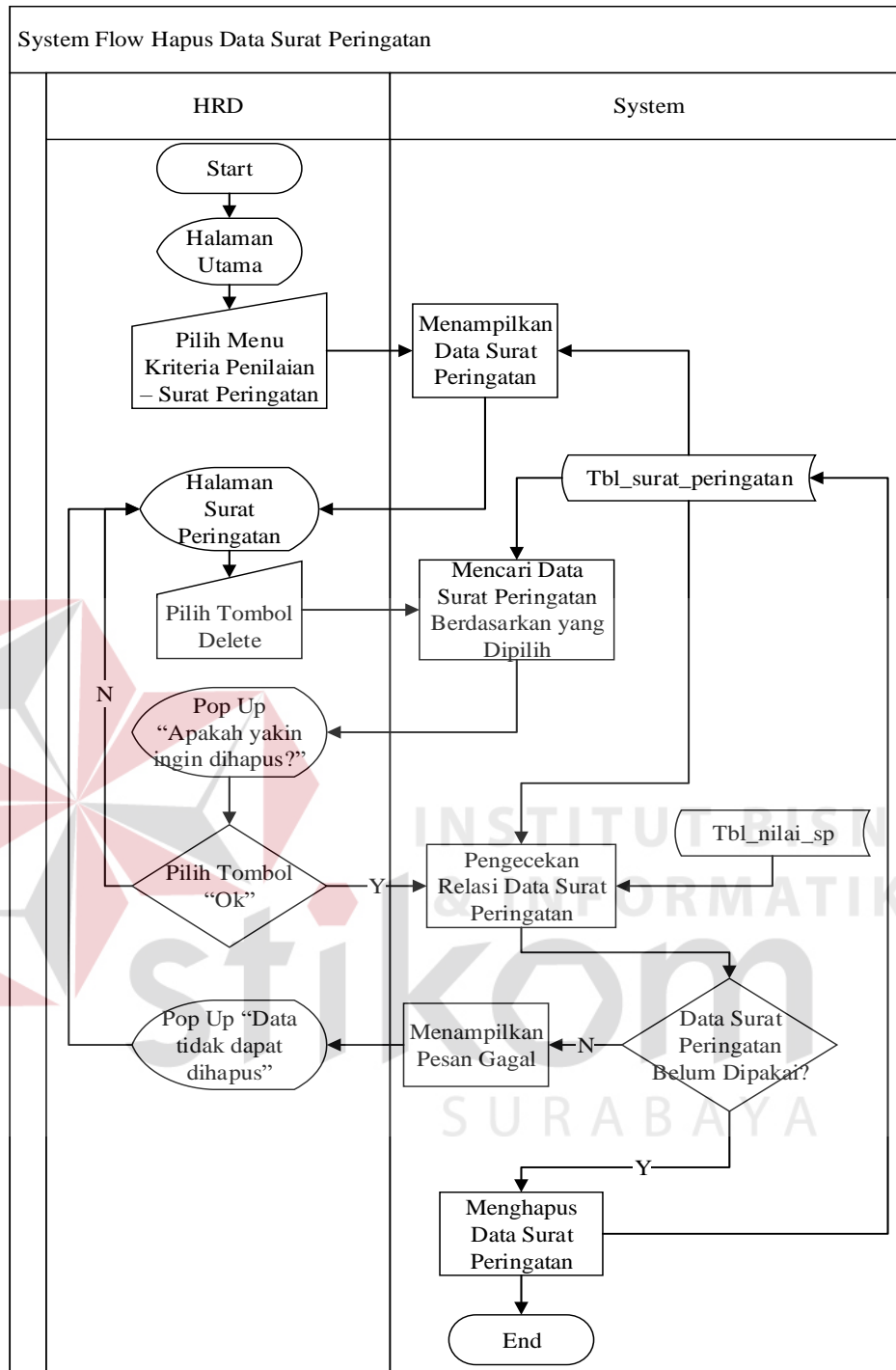
belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan surat peringatan. *System Flow* Pengelolaan Surat Peringatan dapat dilihat pada gambar 4.16, 4.17 dan 4.18.



Gambar 4.16 *System Flow* Tambah Data Surat Peringatan



Gambar 4.17 System Flow Ubah Data Surat Peringatan

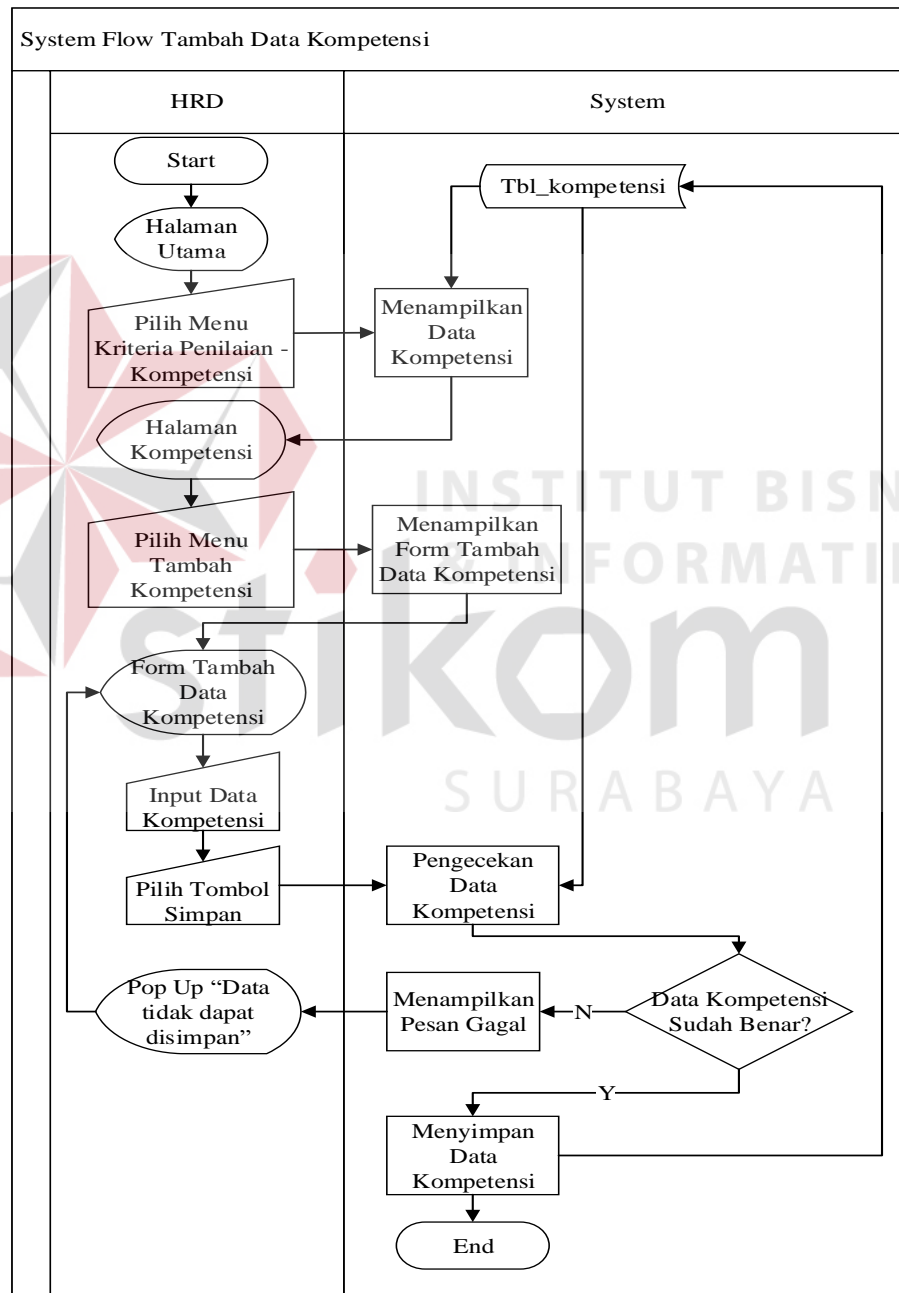


Gambar 4.18 System Flow Hapus Data Surat Peringatan

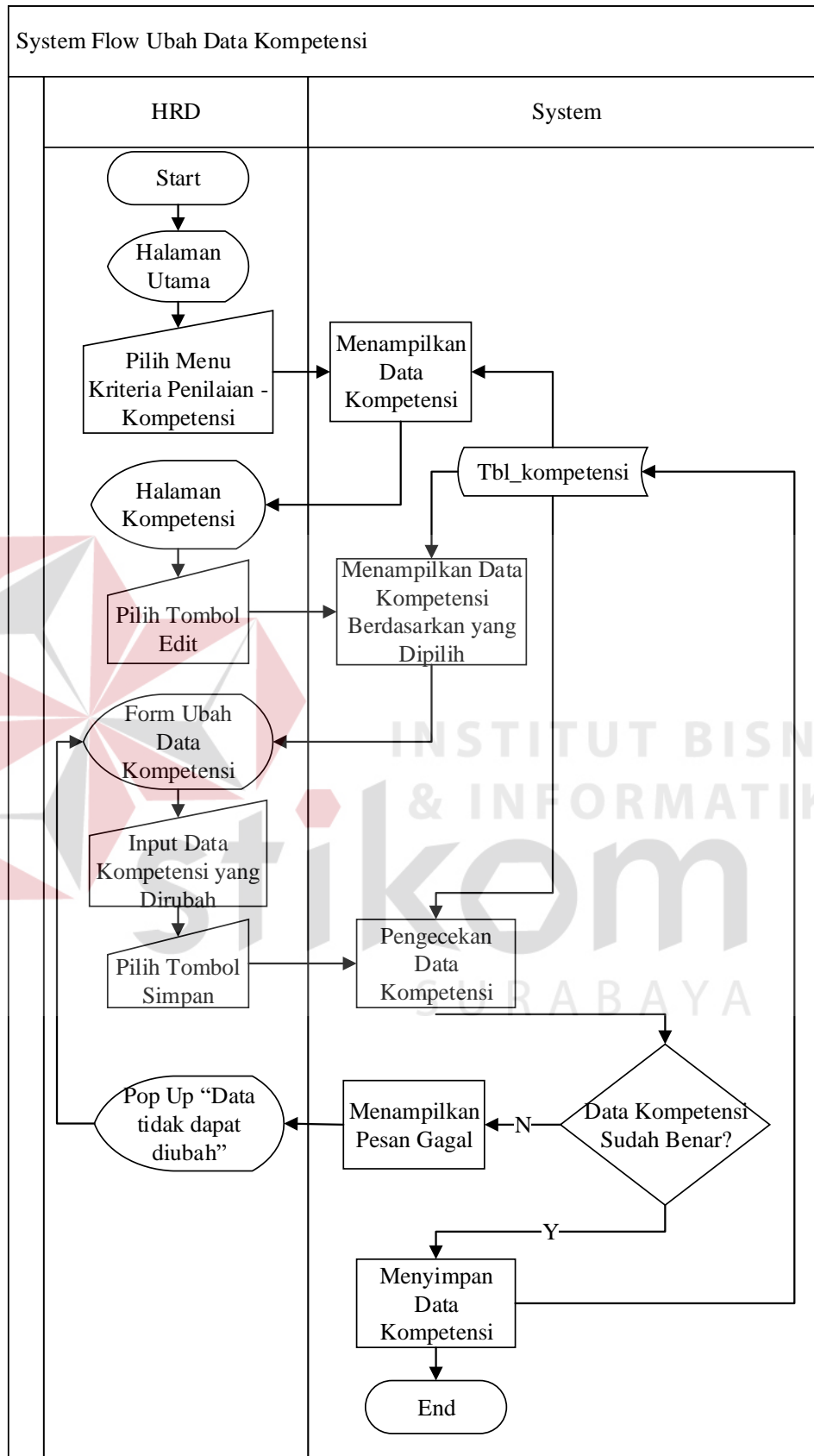
B.7. System Flow Pengelolaan Kompetensi

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data kompetensi. Data kompetensi dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat

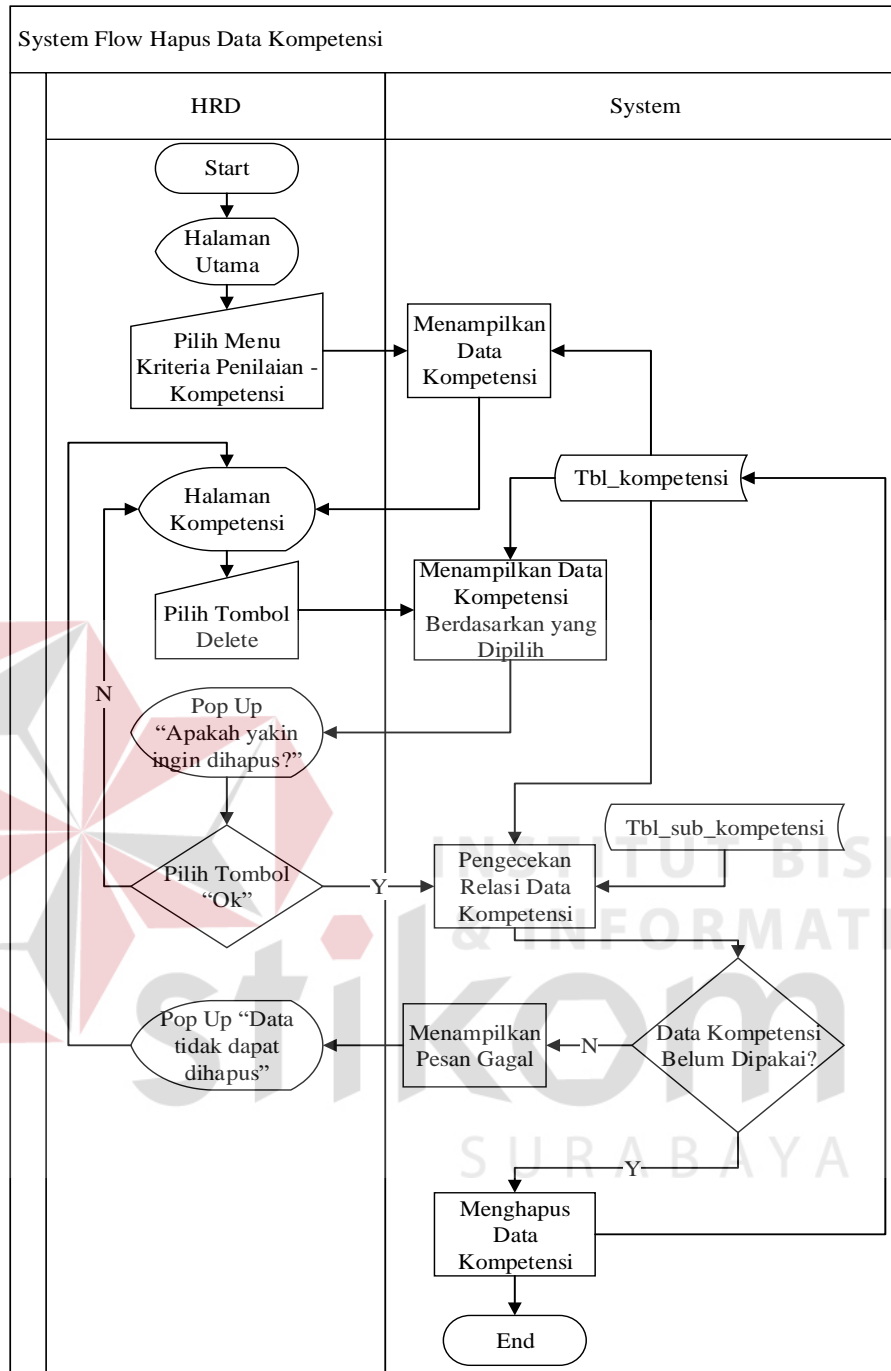
dihapus. Fungsi hapus pada data kompetensi dapat dilakukan jika data tersebut belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan kompetensi. *System Flow* Pengelolaan Kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.19, 4.20 dan 4.21.



Gambar 4.19 System Flow Tambah Data Kompetensi



Gambar 4.20 System Flow Ubah Data Kompetensi

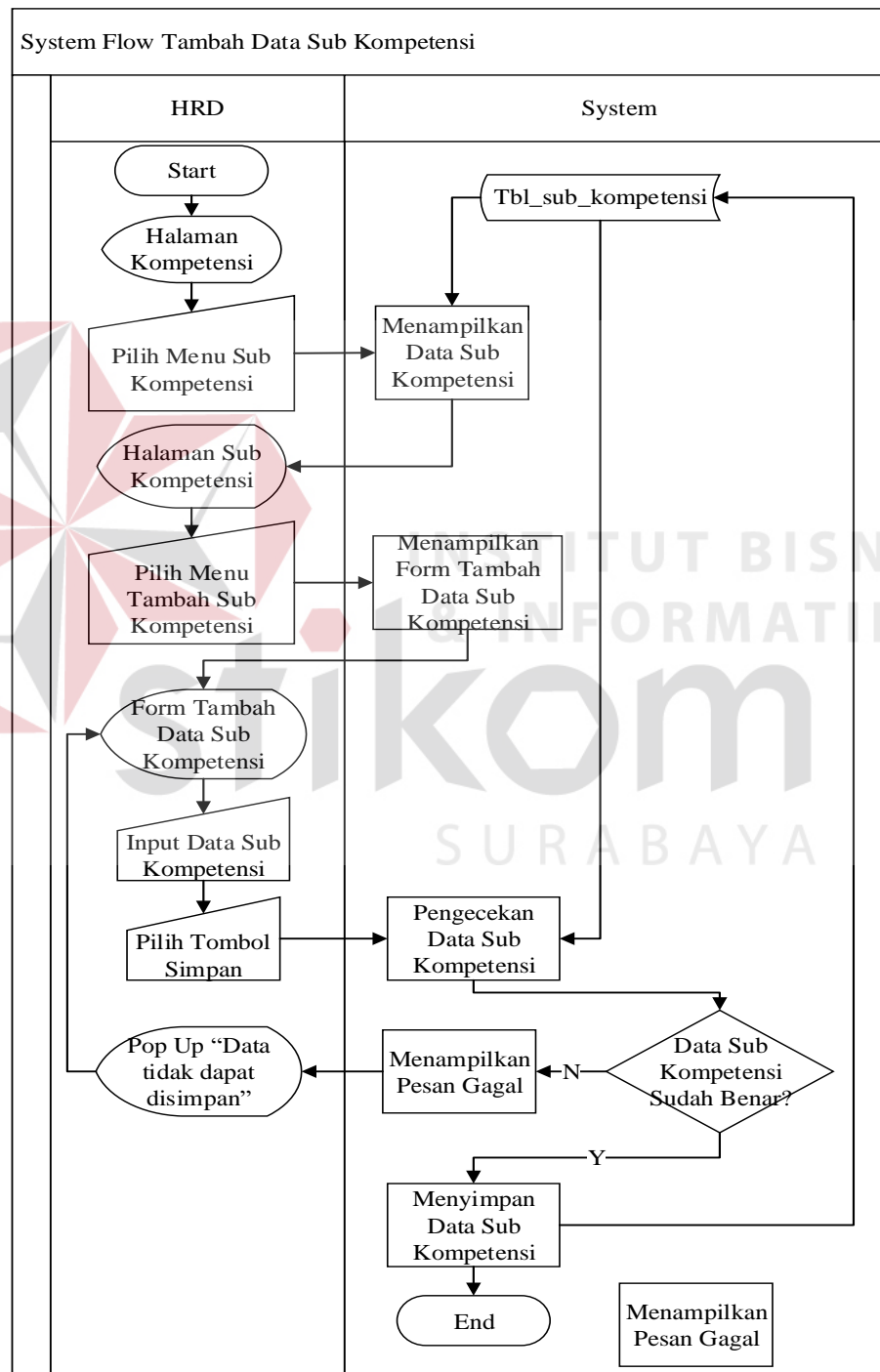


Gambar 4.21 *System Flow* Hapus Data Kompetensi

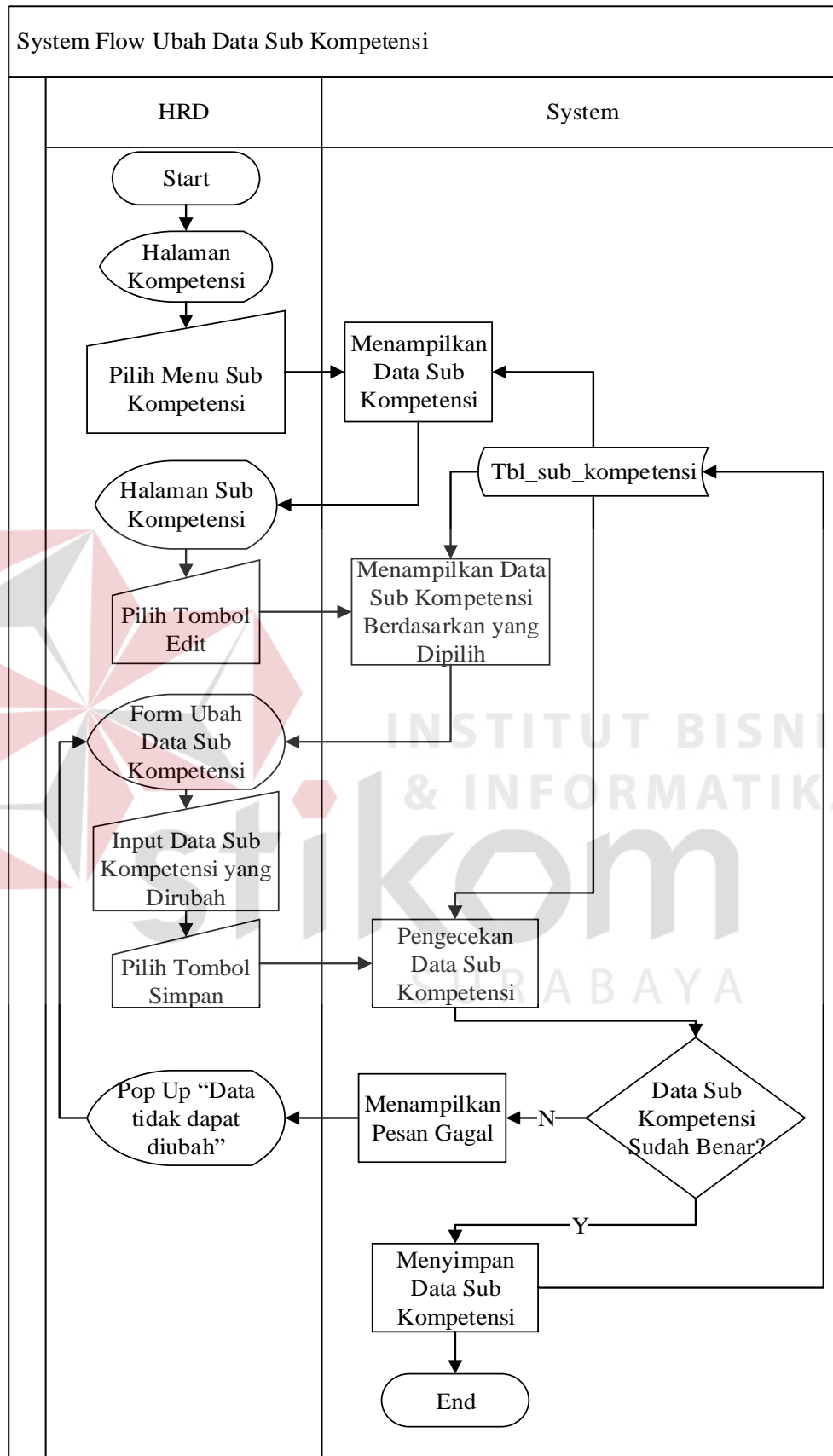
B.8. *System Flow* Pengelolaan Sub Kompetensi

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data sub kompetensi. Data sub kompetensi dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data sub kompetensi dapat dilakukan jika data tersebut

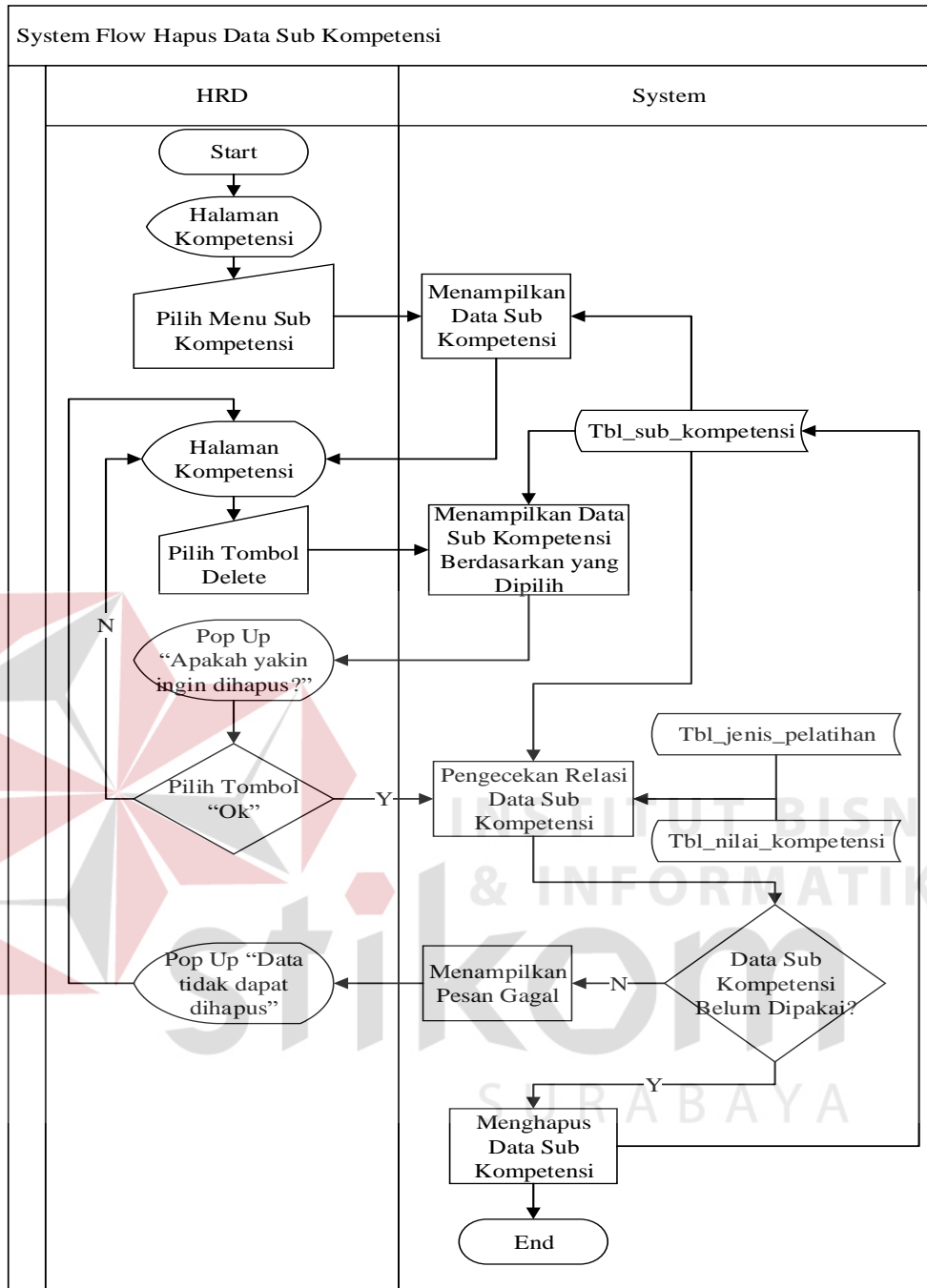
belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan sub kompetensi. *System Flow* Pengelolaan Sub Kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.22, 4.23 dan 4.24



Gambar 4.22 System Flow Tambah Data Sub Kompetensi



Gambar 4.23 System Flow Ubah Data Sub Kompetensi

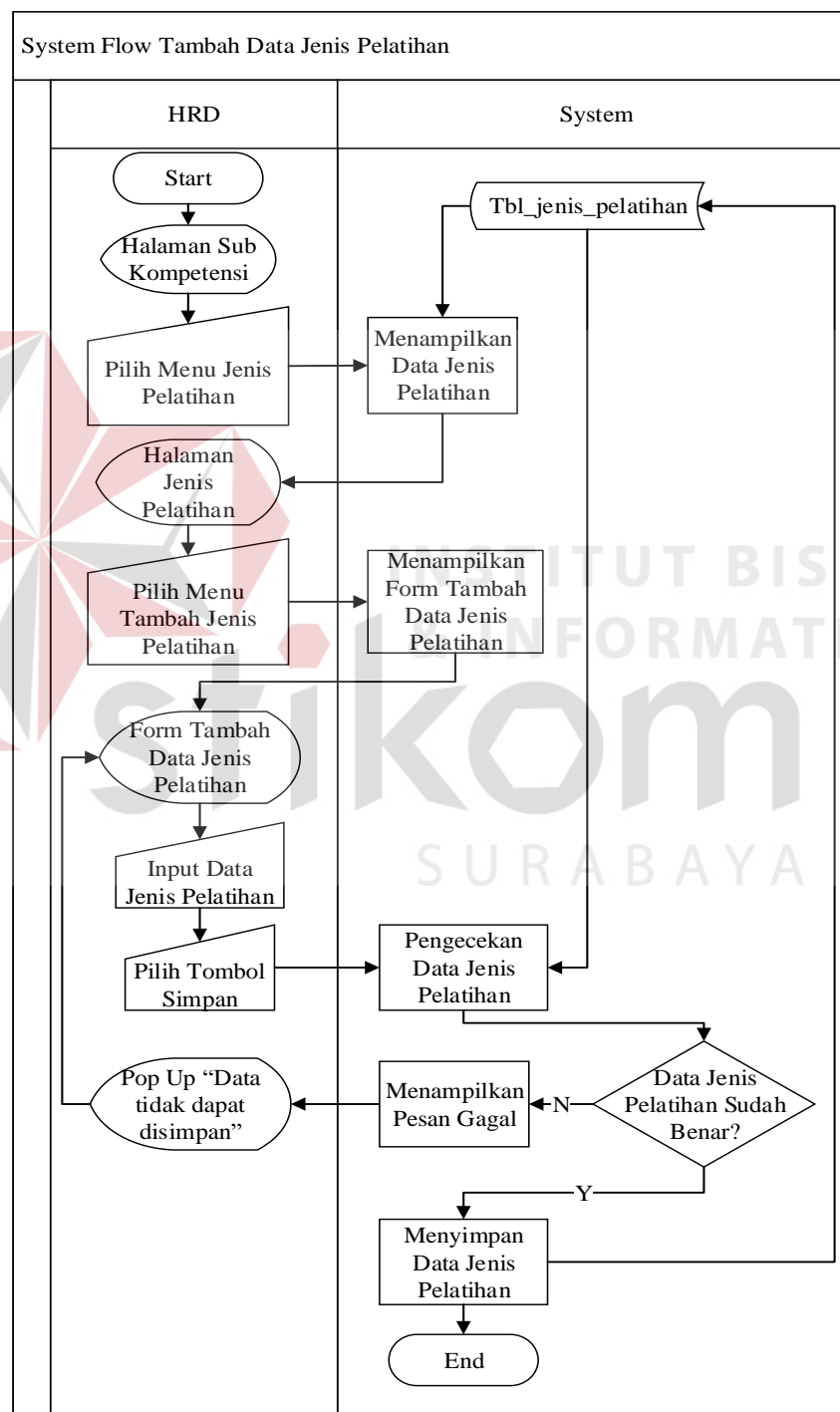


Gambar 4.24 System Flow Hapus Data Sub Kompetensi

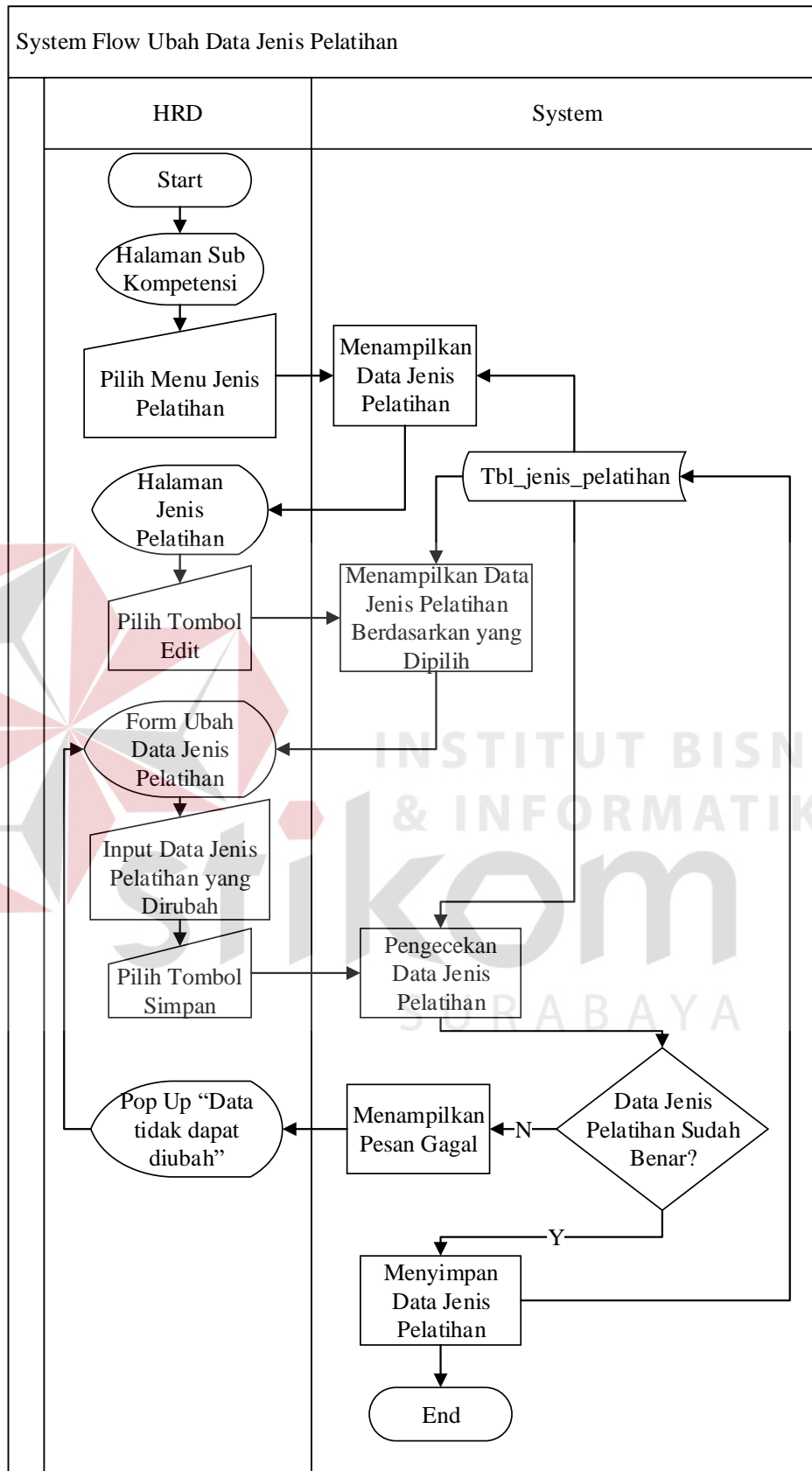
B.9. System Flow Pengelolaan Jenis Pelatihan

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data jenis pelatihan. Data jenis pelatihan dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data jenis pelatihan dapat dilakukan jika data tersebut

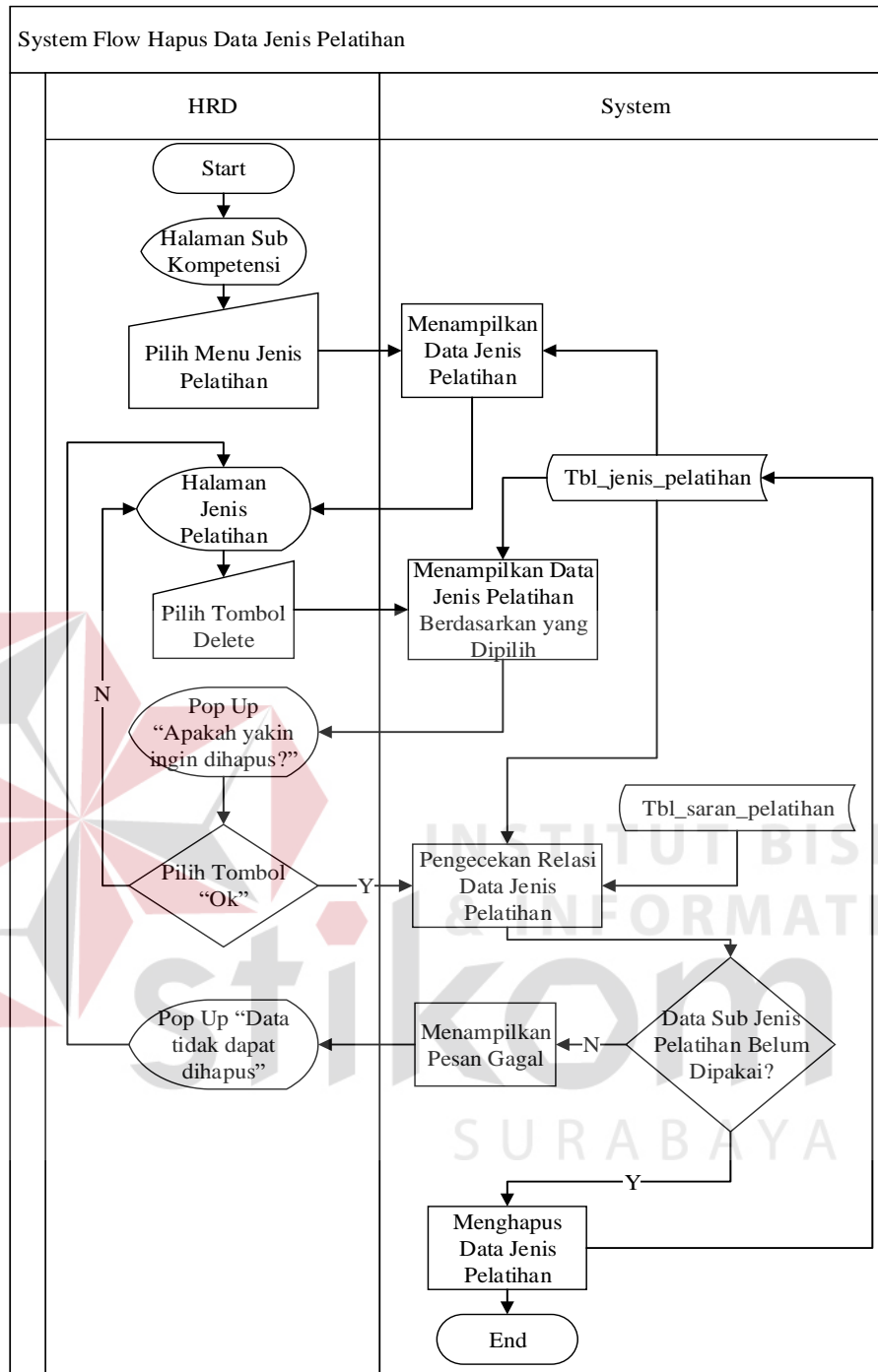
belum digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan jenis pelatihan *System Flow* Pengelolaan Jenis Pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.25, 4.26, dan 4.27.



Gambar 4.25 System Flow Tambah Data Jenis Pelatihan



Gambar 4.26 System Flow Ubah Data Jenis Pelatihan

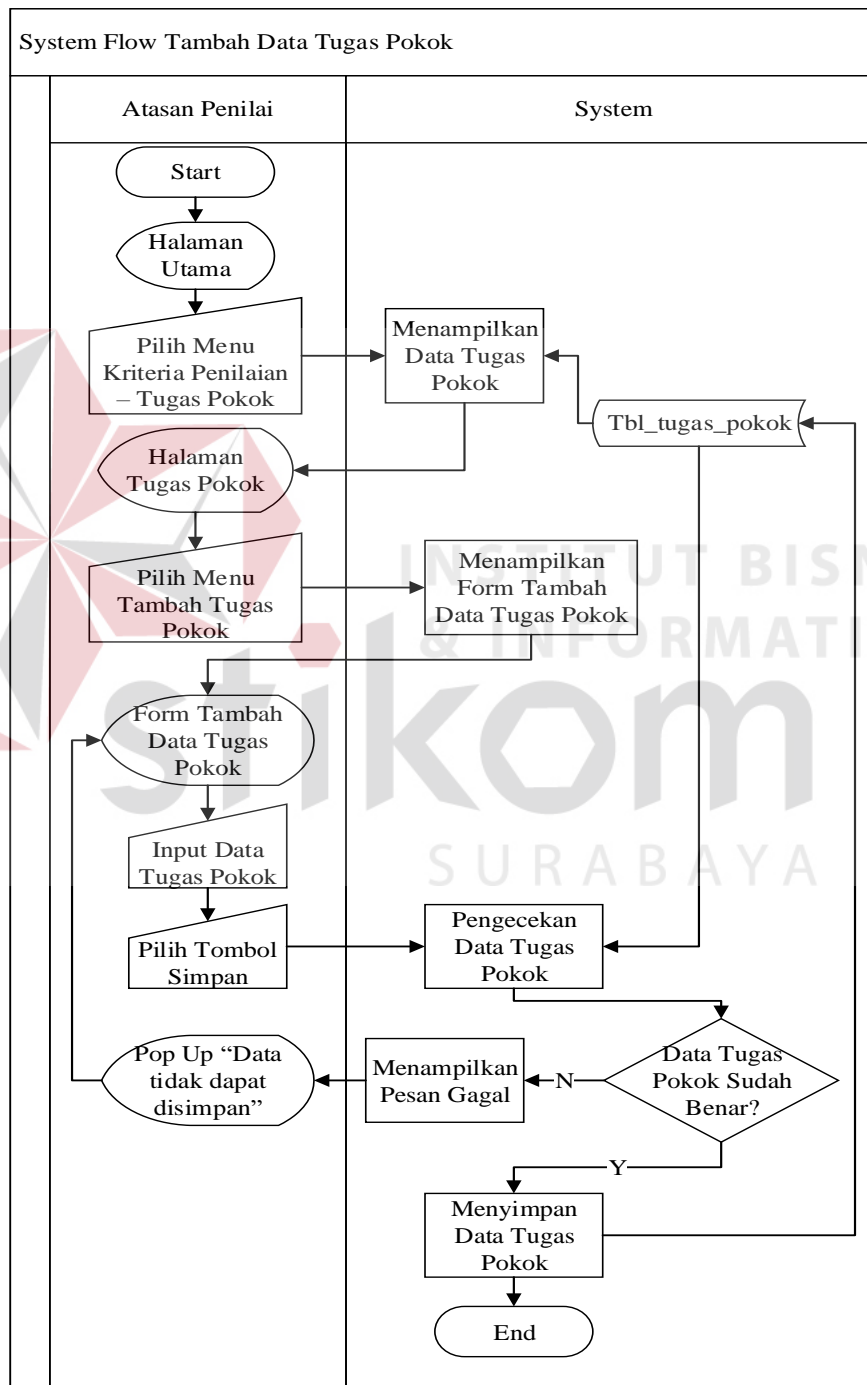


Gambar 4.27 System Flow Hapus Data Jenis Pelatihan

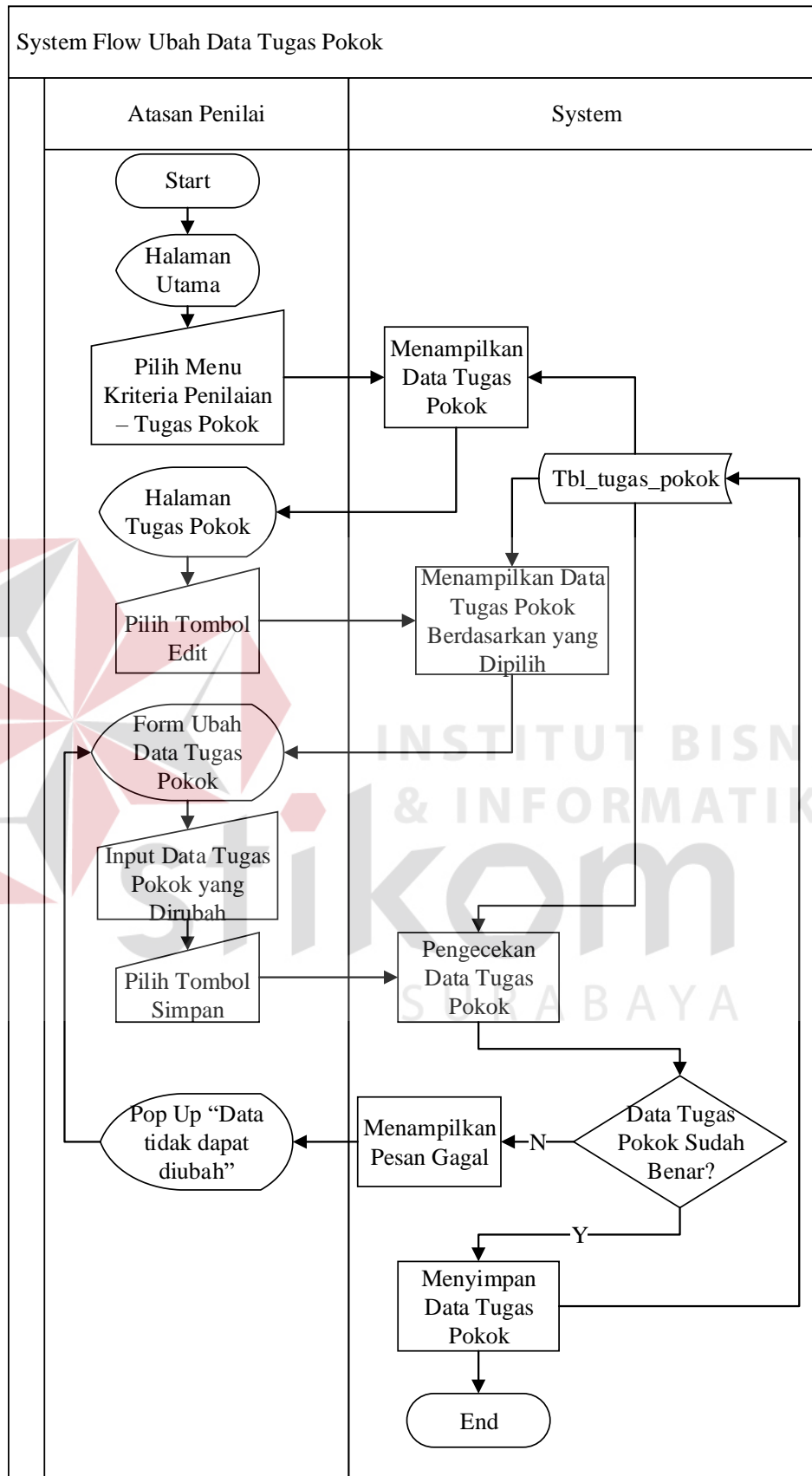
B.10. System Flow Pengelolaan Tugas Pokok

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data tugas pokok. Data tugas pokok dapat diolah seperti disimpan, diubah, dan dapat dihapus. Fungsi hapus pada data tugas pokok dapat dilakukan jika data tersebut belum

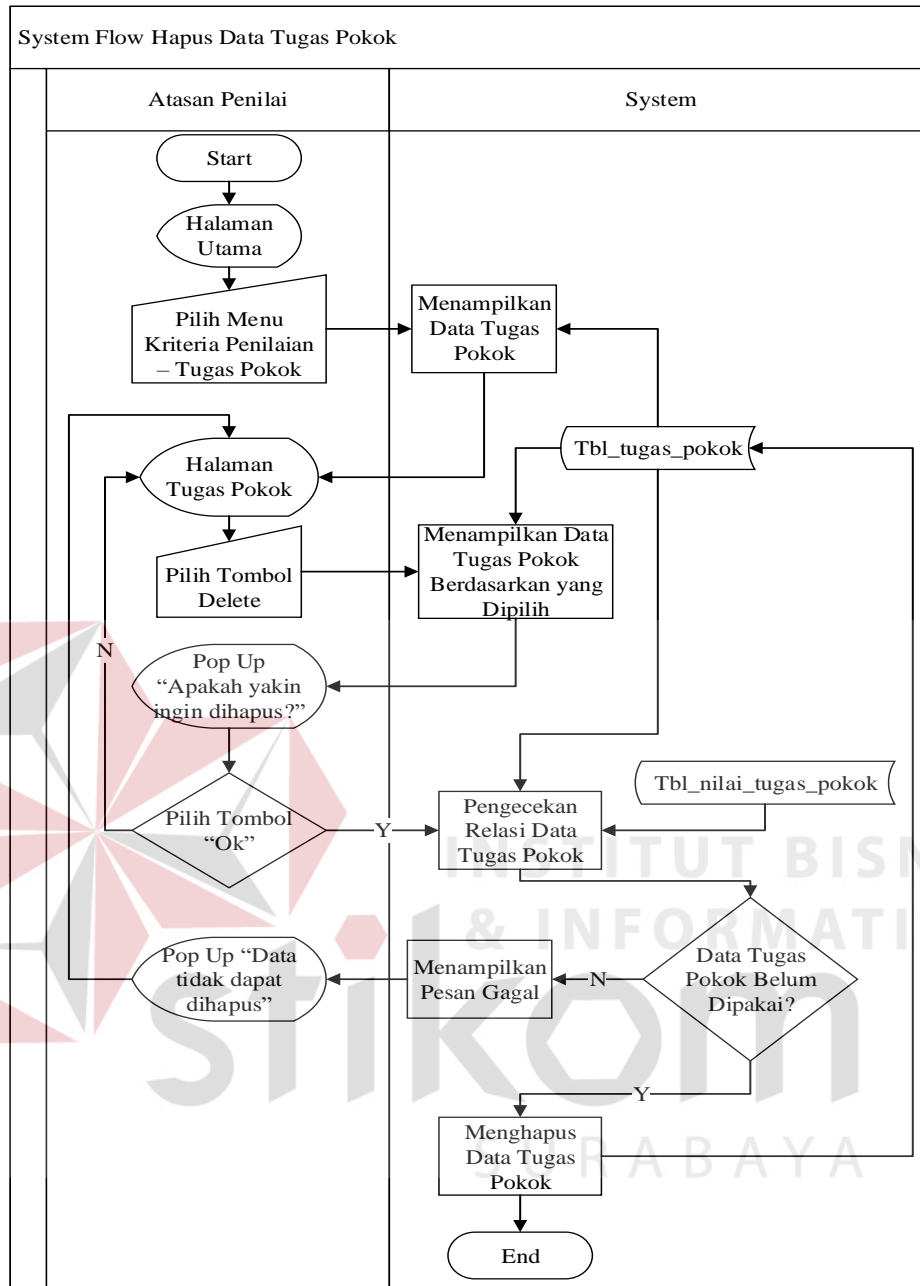
digunakan pada tabel lain atau tabel transaksi. Pengelolaan data dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan tugas pokok. *System Flow* Pengelolaan Tugas Pokok dapat dilihat pada gambar 4.28, 4.29, dan 4.30.



Gambar 4.28 System Flow Tambah Data Tugas Pokok



Gambar 4.29 System Flow Ubah Data Tugas Pokok

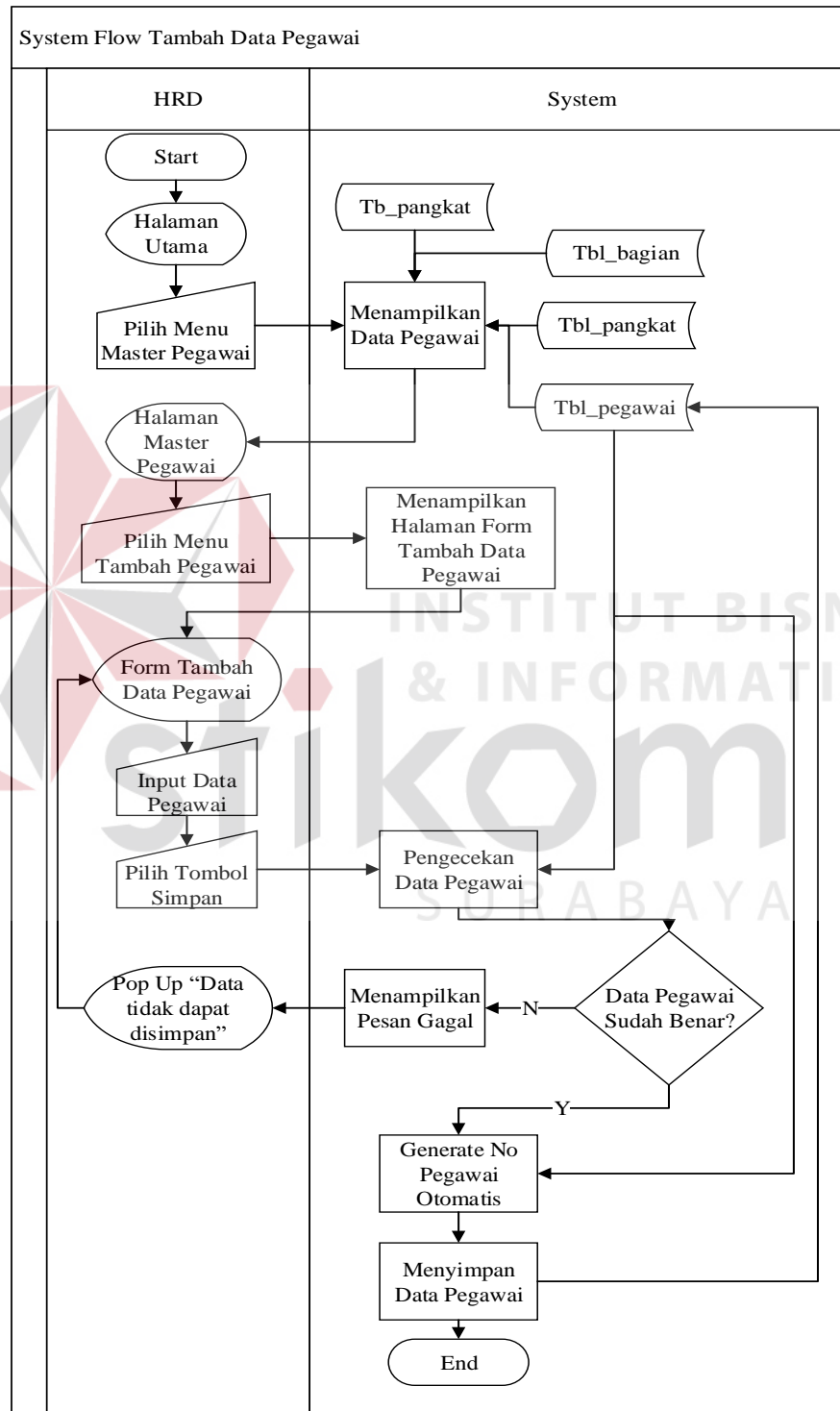


Gambar 4.30 System Flow Hapus Data Tugas Pokok

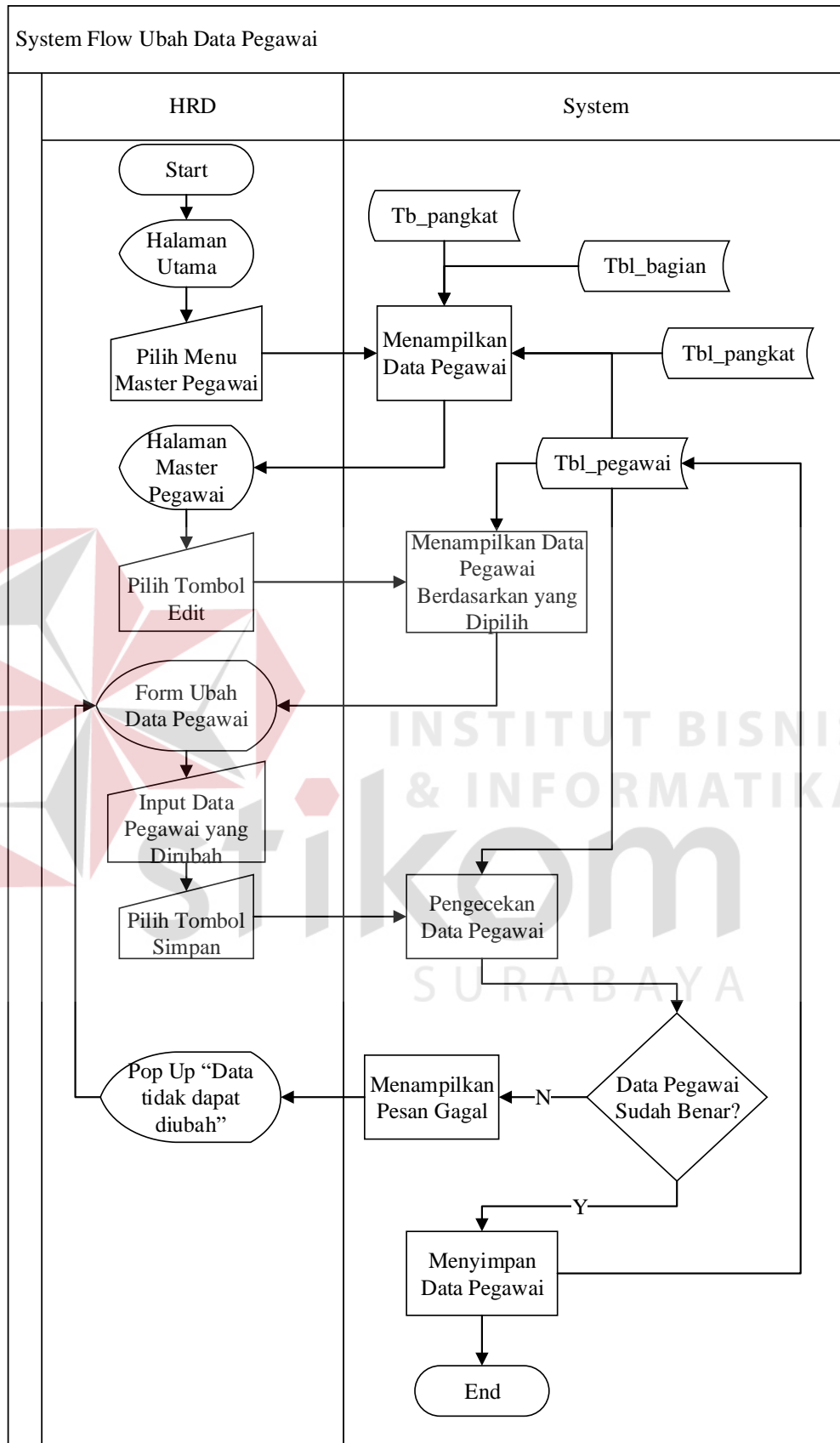
B.11. System Flow Master Pegawai

System Flow ini menggambarkan tentang proses pencatatan data *master* pegawai. Data pegawai dapat diolah seperti disimpan dan diubah. Fungsi hapus data *master* pegawai tidak dapat dilakukan dikarenakan data pegawai akan menjadi histori dari aplikasi. Pengelolaan data *master* dapat dilakukan jika pengguna telah

melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pengelolaan *master* pegawai. *System Flow* Pengelolaan Data Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.31 dan 4.32.



Gambar 4.31 *System Flow* Tambah Data Pegawai



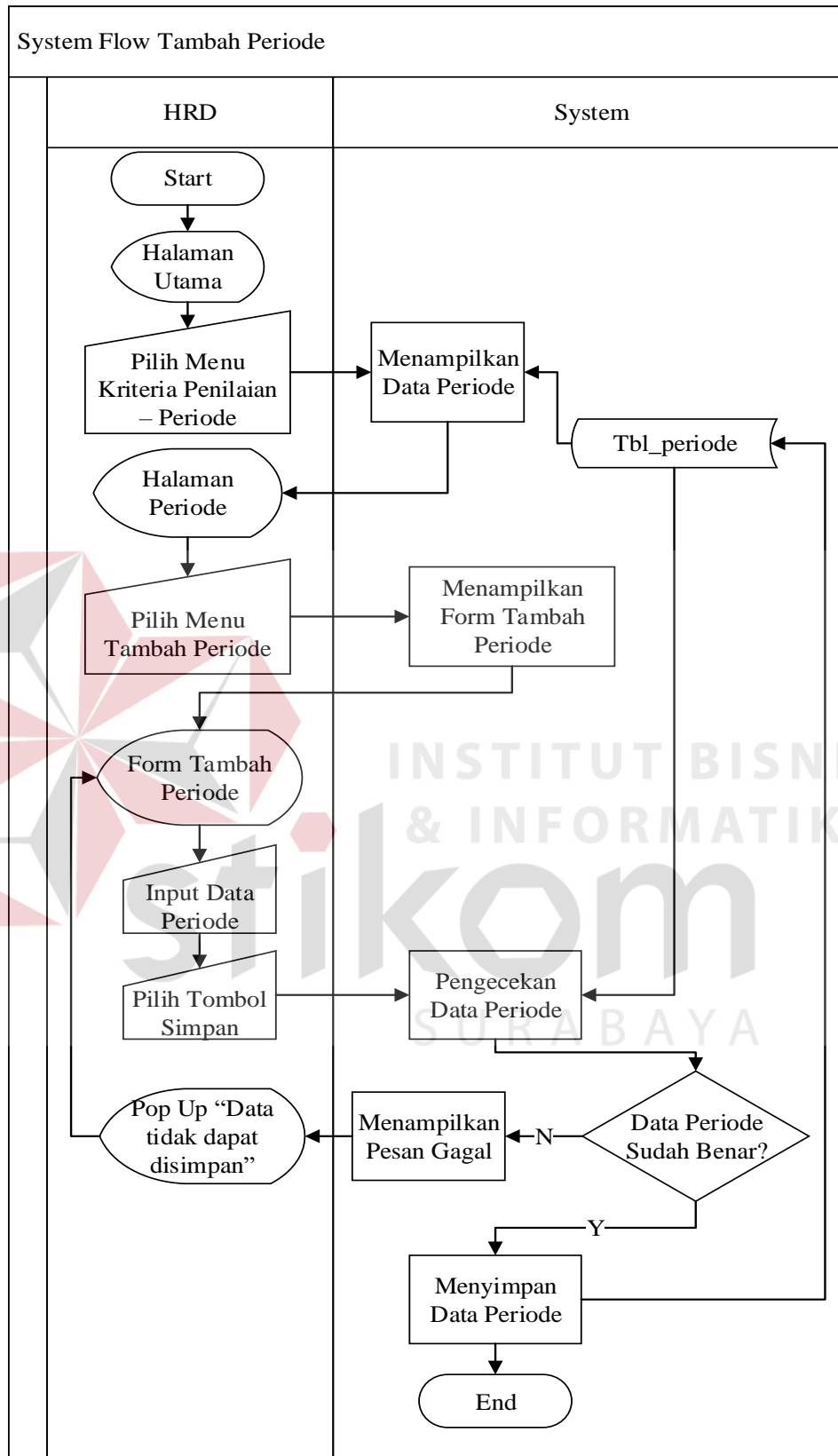
Gambar 4.32 System Flow Ubah Data Pegawai

C. System Flow Penilaian Kinerja Pegawai

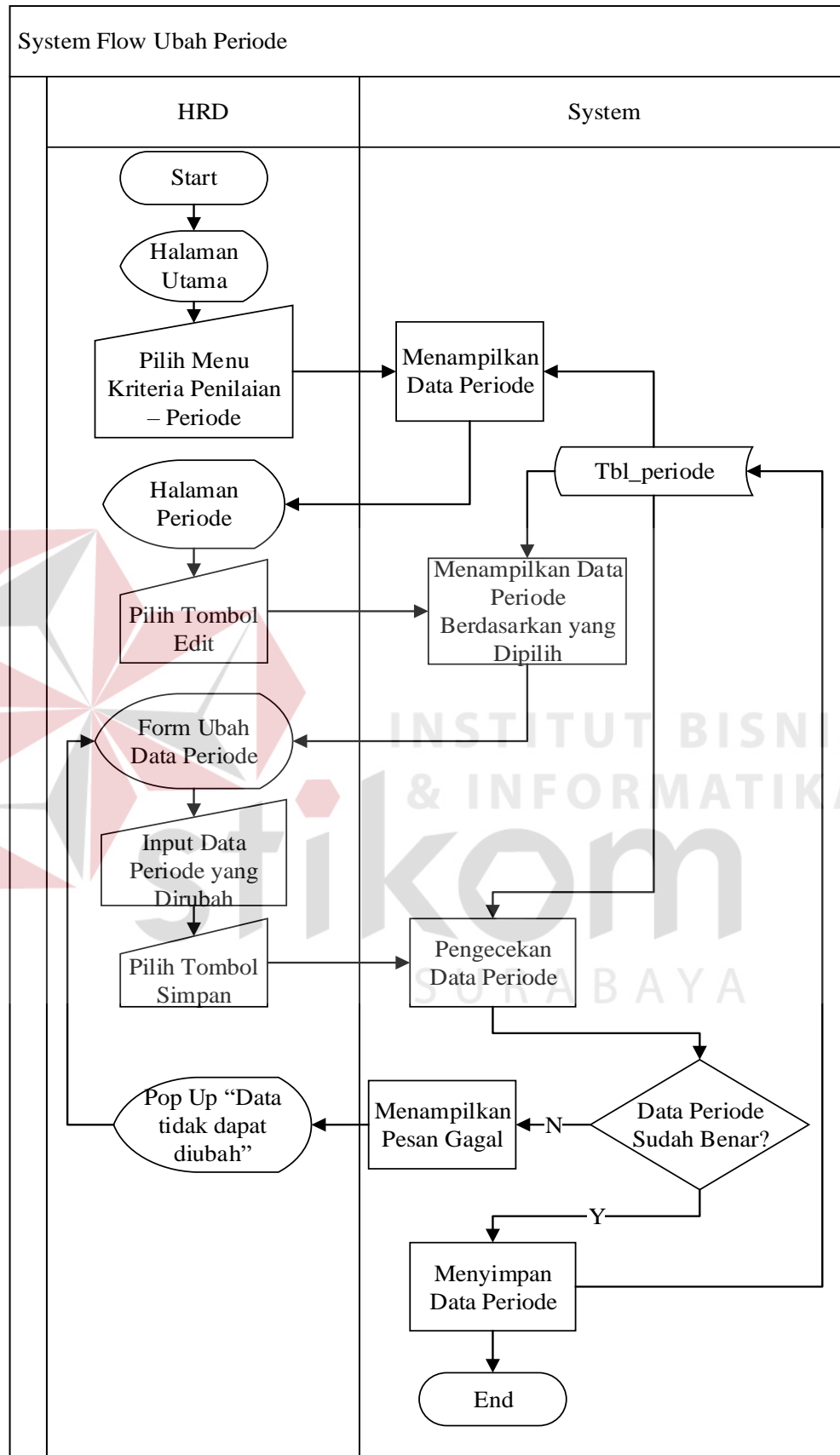
C.1. System Flow Pembuatan Periode

System Flow ini menggambarkan tentang proses pembuatan periode untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai. Periode nantinya digunakan sebagai penentu kapan penilaian pegawai dapat dilakukan. Data periode dapat diolah seperti disimpan dan diubah. Fungsi hapus data periode dapat dilakukan jika data tersebut belum digunakan atau sudah terpakai dalam proses penilaian. Pembuatan data periode dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pembuatan periode penilaian. *System Flow* Pengelolaan Data Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.33, 4.34 dan 4.35.

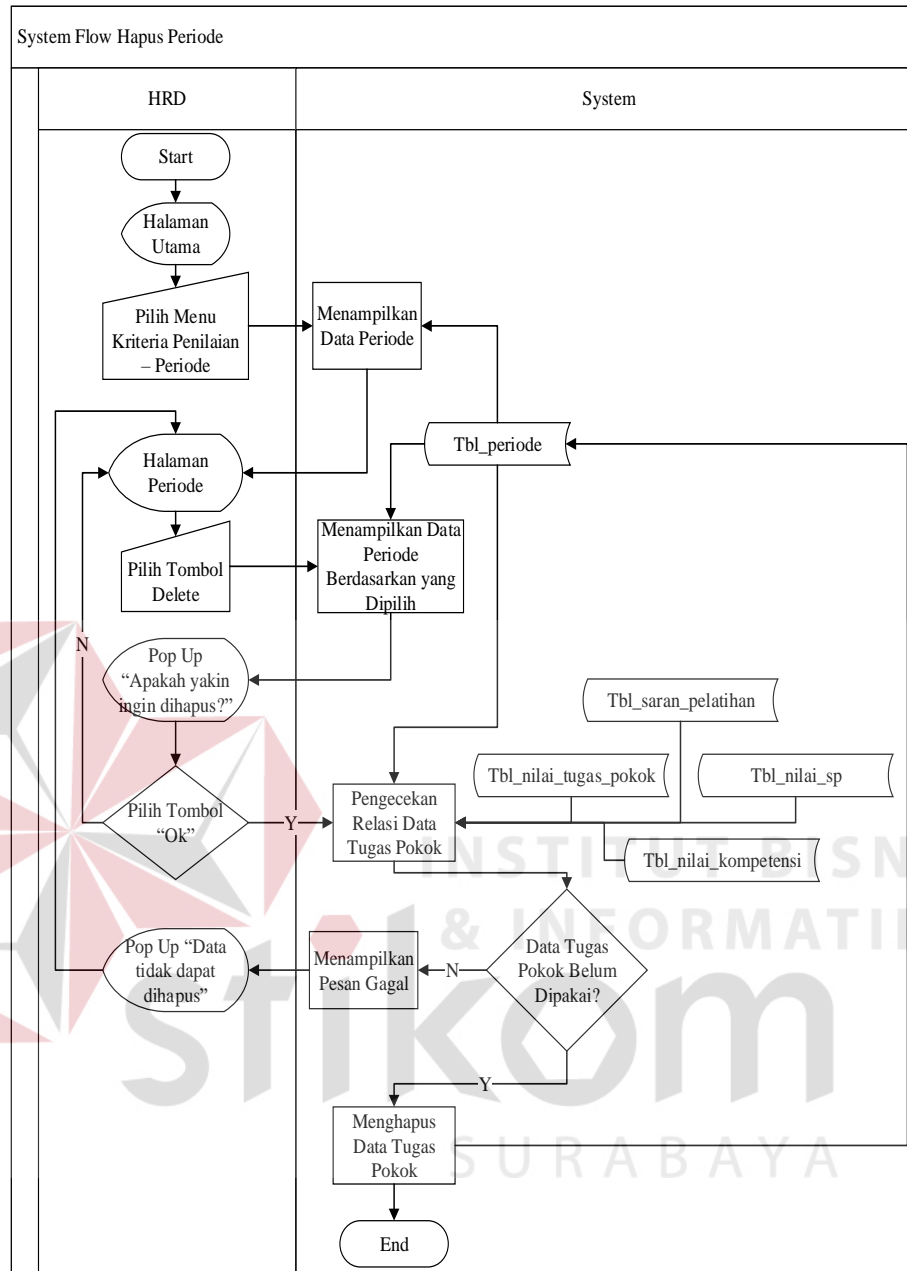




Gambar 4.33 System Flow Tambah Data Periode



Gambar 4.34 System Flow Ubah Data Periode

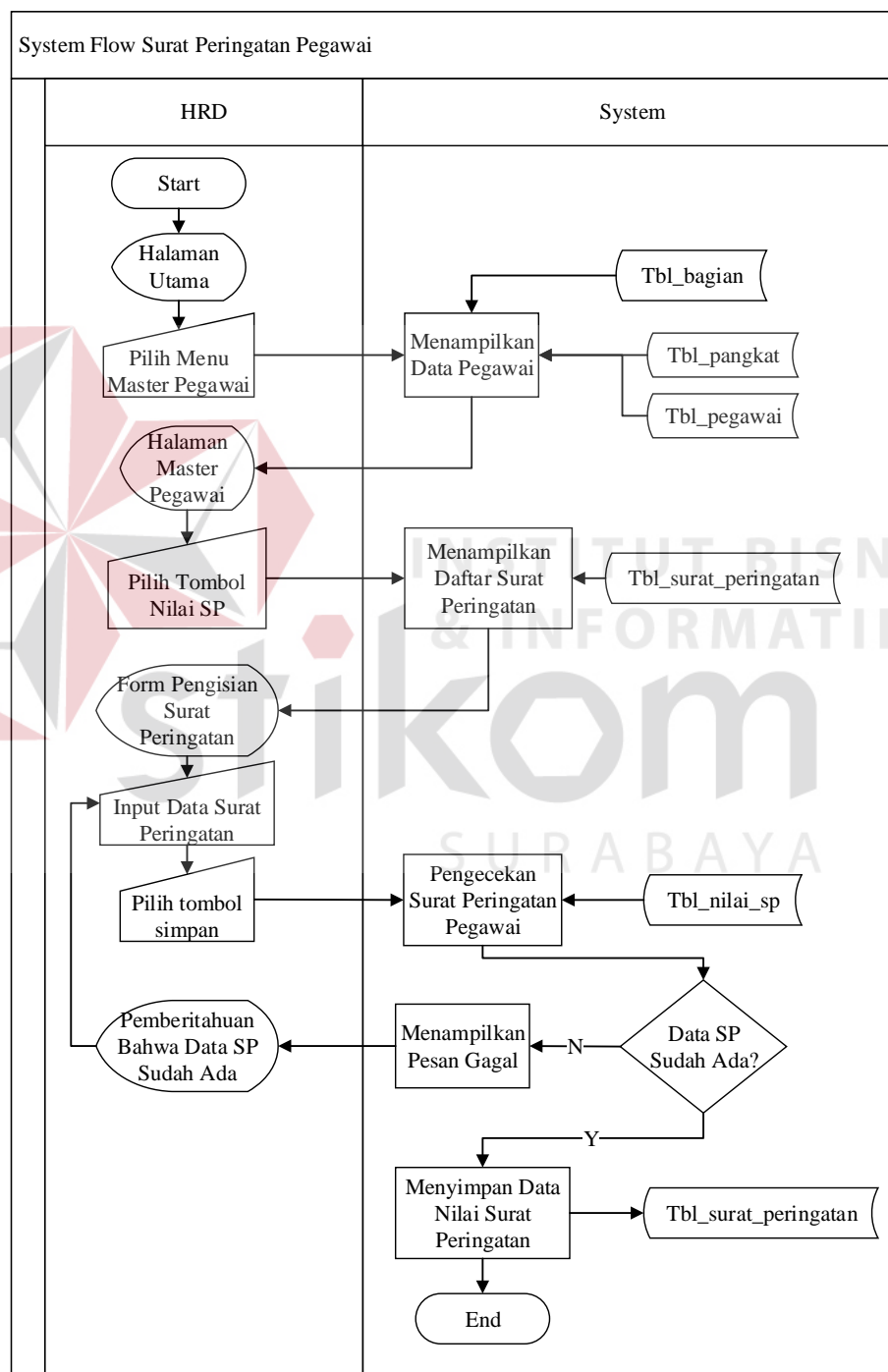


Gambar 4.35 System Flow Hapus Data Periode

C.2. System Flow Penilaian Surat Peringatan

System Flow ini menggambarkan tentang proses penilaian surat peringatan. Penilaian surat peringatan ini hanya dapat dilakukan oleh bagian *Human Resource*. Penilaian surat peringatan di isi dengan melihat apakah pegawai tersebut pernah mendapat surat peringatan selama periode penilaian. Penilaian surat peringatan

dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan penilaian surat peringatan serta tanggal penyimpanan nilai sesuai dengan periode penilaian yang aktif. *System Flow* Penilaian Surat Peringatan dapat dilihat pada gambar 4.36.

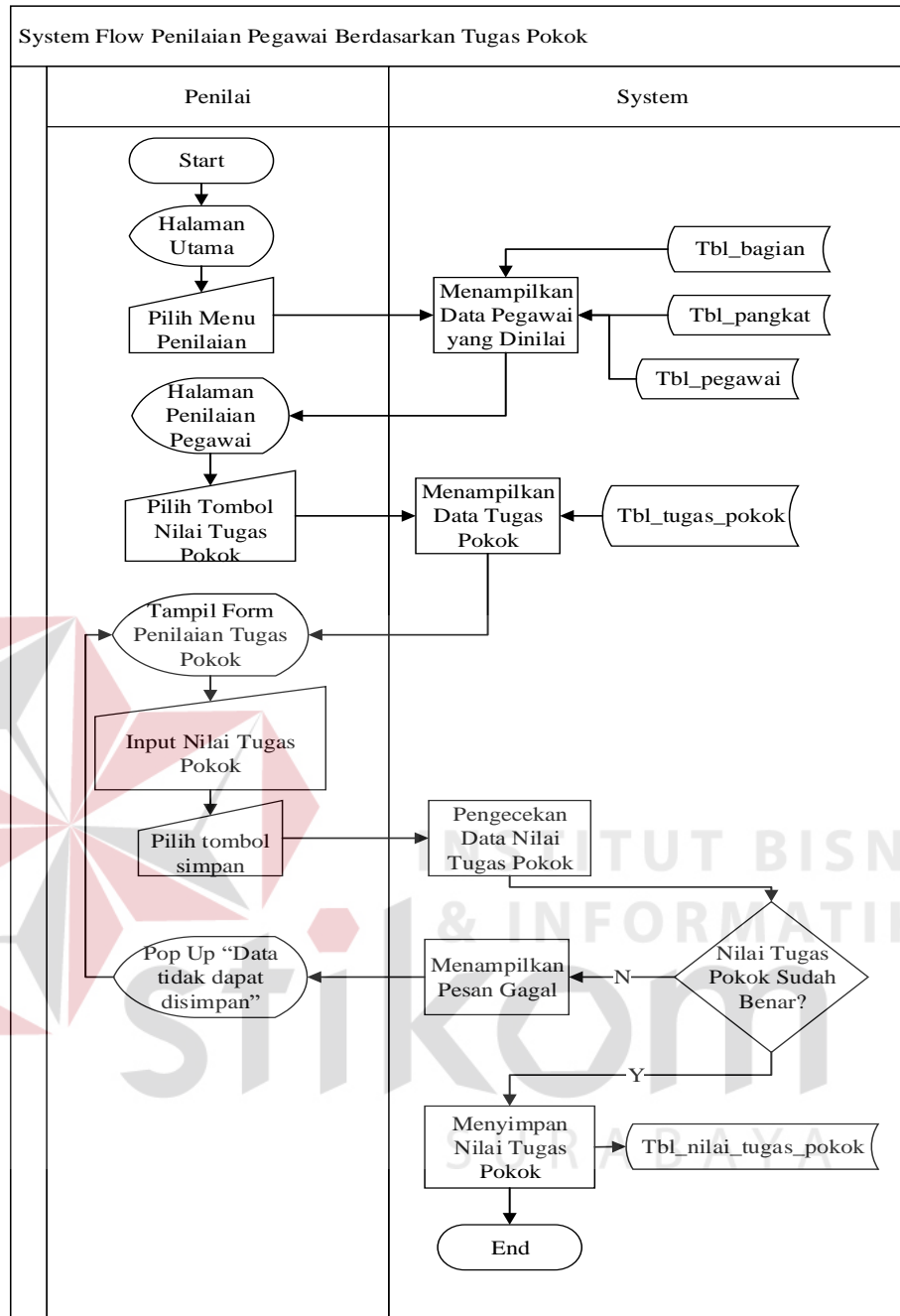


Gambar 4.36 *System Flow* Penilaian Surat Peringatan

C.3. *System Flow* Penilaian Tugas Pokok

System Flow ini menggambarkan tentang proses penilaian tugas pokok. Penilaian tugas pokok ini hanya dapat dilakukan oleh penilai. Penilaian tugas pokok diisi pada *form* penilaian dengan menyimpan nilai maksimal 4 dan nilai minimal 1. Penilaian tugas pokok dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan penilaian tugas pokok serta tanggal penyimpanan nilai sesuai dengan periode penilaian yang aktif. *System Flow* Penilaian Tugas Pokok dapat dilihat pada gambar 4.37.



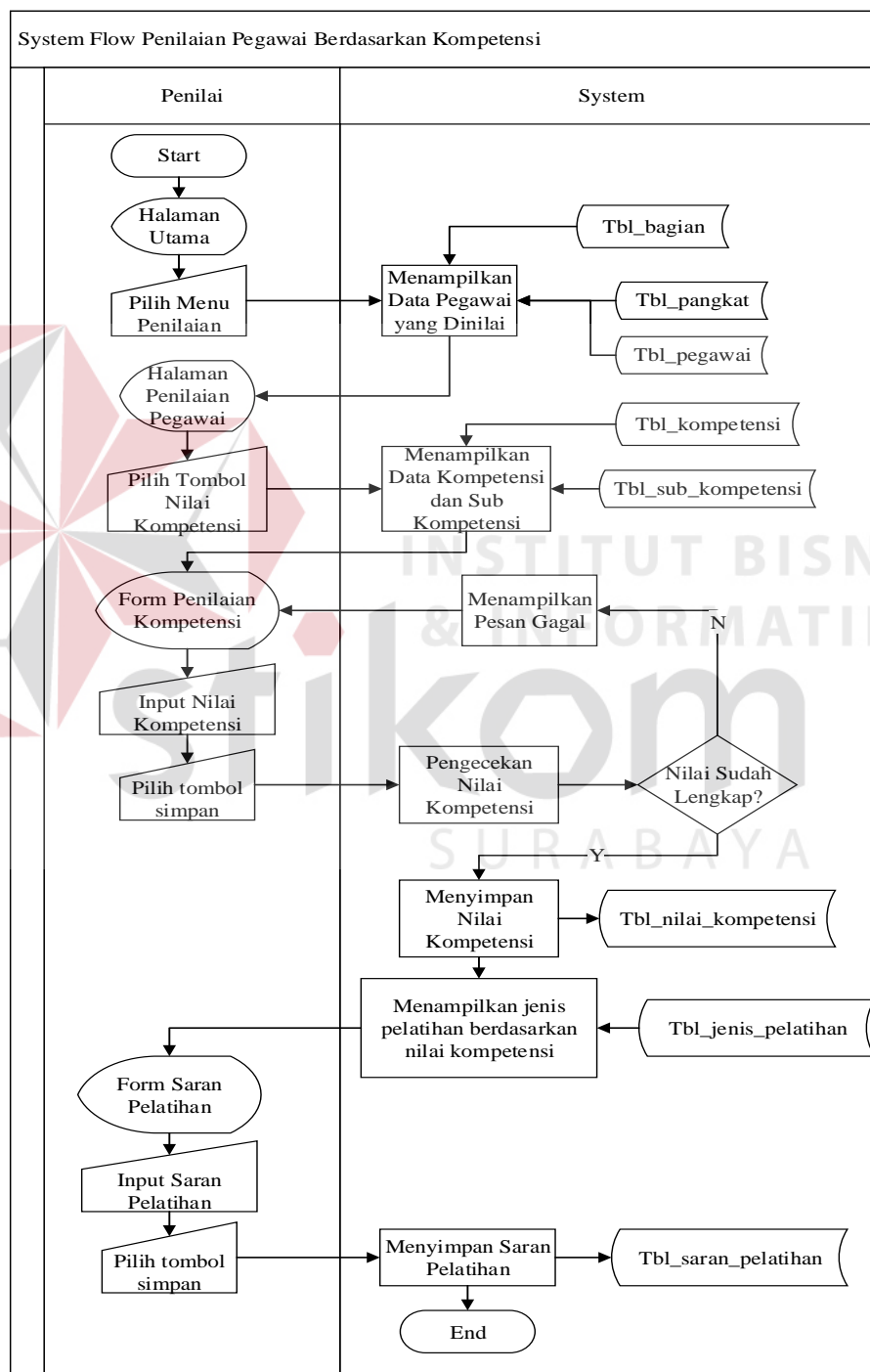


Gambar 4.37 System Flow Penilaian Tugas Pokok

C.4. System Flow Penilaian Kompetensi

System Flow ini menggambarkan tentang proses penilaian kompetensi. Penilaian kompetensi ini hanya dapat dilakukan oleh penilai. Pada penilaian kompetensi ini, penilai hanya memilih nilai kompetensi yang sesuai dengan

pegawai yang dinilai. Penilaian kompetensi dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan penilaian kompetensi serta tanggal penyimpanan nilai sesuai dengan periode penilaian yang aktif. *System Flow* Penilaian Kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.38.

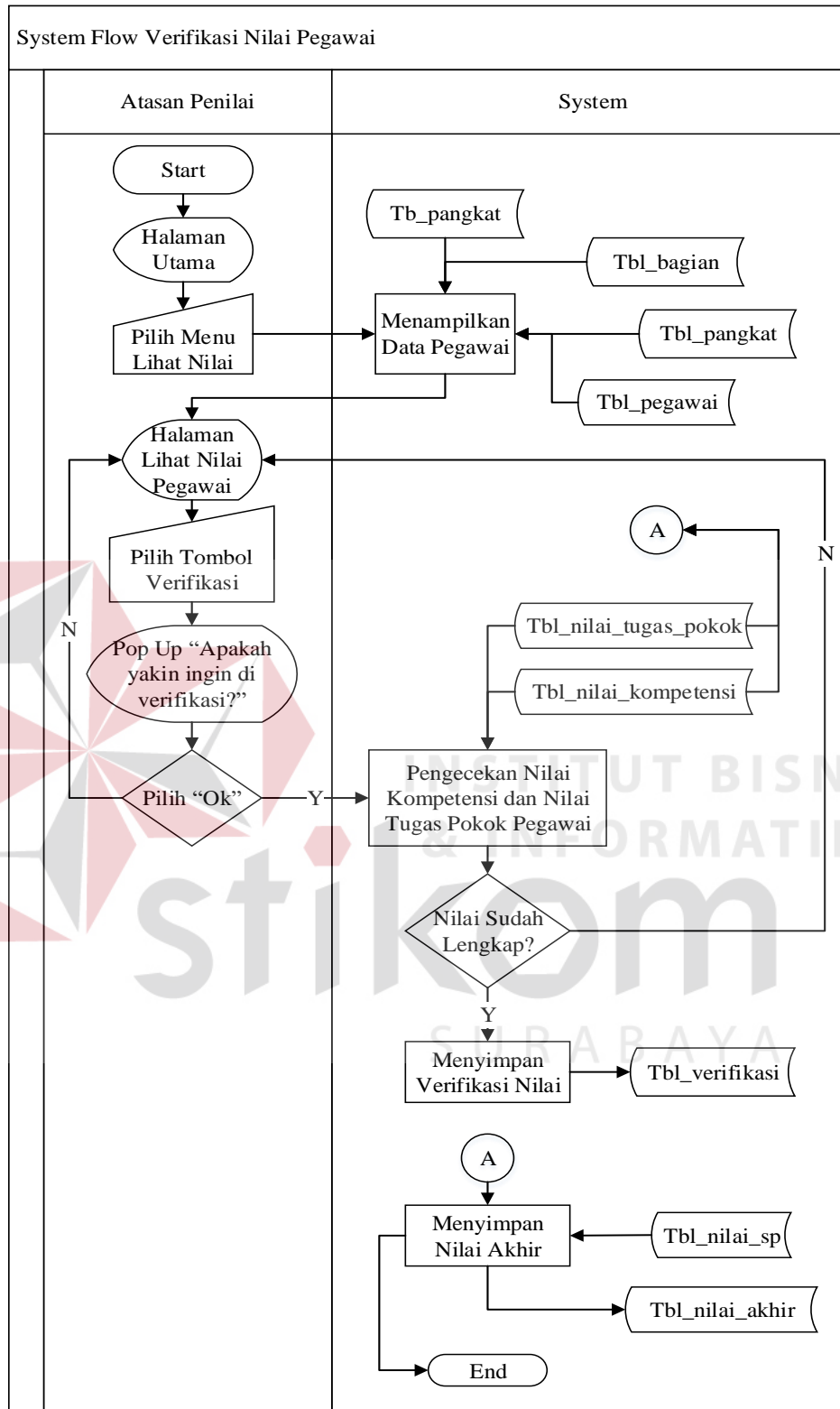


Gambar 4.38 System Flow Penilaian Kompetensi

C.5. *System Flow* Verifikasi Nilai

System Flow ini menggambarkan tentang proses verifikasi nilai. Verifikasi nilai akan dilakukan oleh atasan penilai. Verifikasi nilai pegawai dapat dilakukan jika penyimpanan nilai pegawai telah dimasukkan dengan lengkap oleh penilai. Pada proses verifikasi nilai, sistem juga akan menyimpan nilai kompetensi, nilai tugas pokok, dan nilai sp kedalam tabel nilai akhir. Verifikasi nilai dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan verifikasi nilai serta tanggal verifikasi sesuai dengan periode penilaian yang aktif. *System Flow* Verifikasi nilai dapat dilihat pada gambar 4.39.



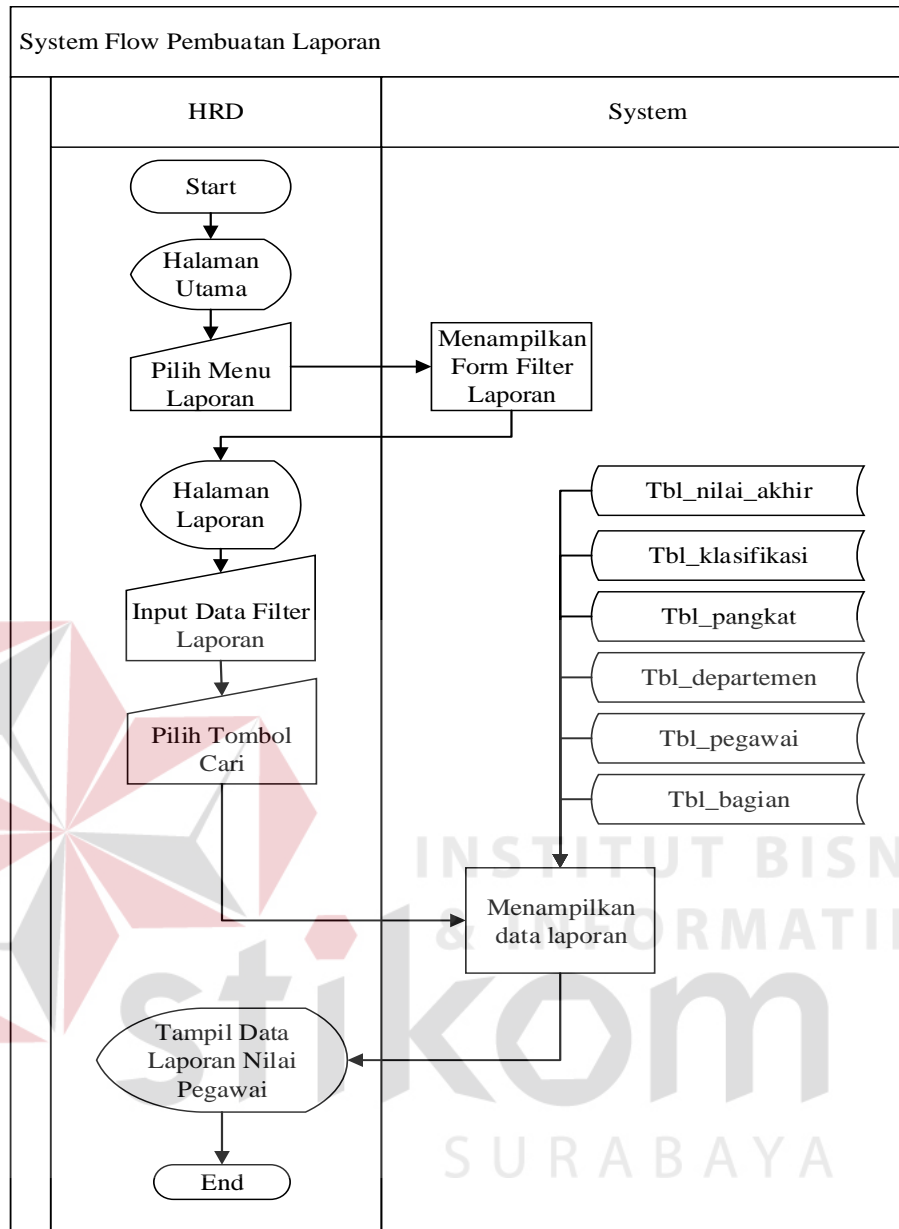


Gambar 4.39 System Flow Verifikasi Nilai Pegawai

D. System Flow Pembuatan Laporan

System Flow ini menggambarkan tentang proses pembuatan laporan penilaian pegawai. Pembuatan laporan penilaian pegawai ini hanya bisa dilakukan oleh bagian *Human Resource*. Laporan penilaian pegawai yang akan ditampilkan hanya laporan yang sudah diverifikasi oleh atas penilai. Pembuatan laporan penilaian pegawai dapat dilakukan jika pengguna telah melakukan *login* dan memiliki akses untuk melakukan pembuatan laporan penilaian pegawai. *System Flow* Pembuatan Laporan nilai dapat dilihat pada gambar 4.40.



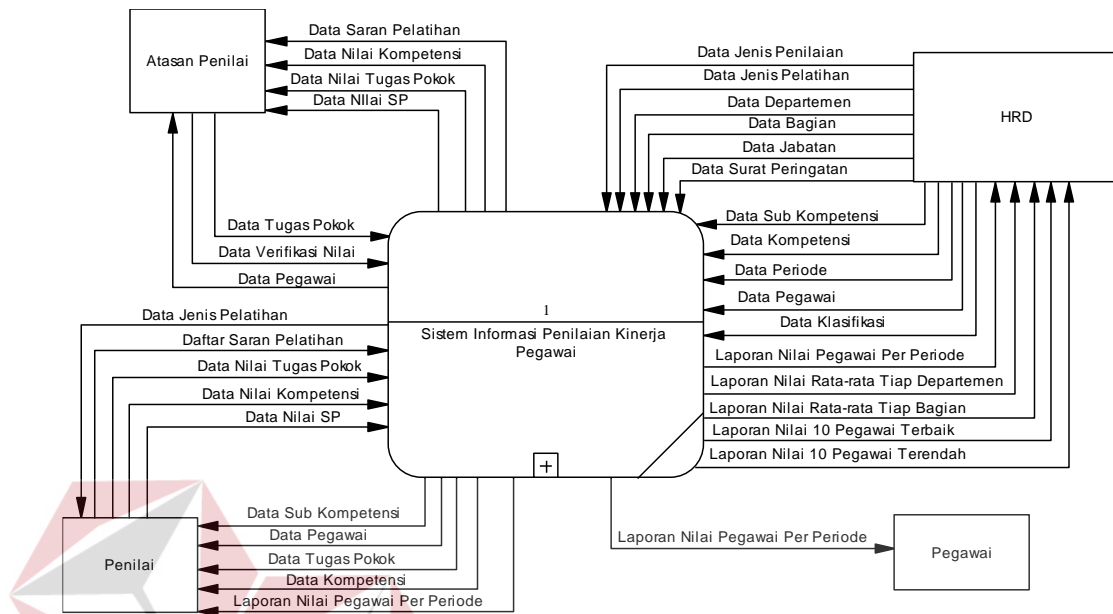


Gambar 4.40 System Flow Pembuatan Laporan

4.3.4. Context Diagram

Context Diagram merupakan sebuah gambaran yang menampilkan secara menyeluruh mengenai aliran data pada *data flow diagram*. Pada *context diagram* dapat dilihat mengenai gambaran umum dari aplikasi penilaian kinerja pegawai berupa data-data apa saja yang dibutuhkan dan dikeluarkan oleh setiap pihak yang

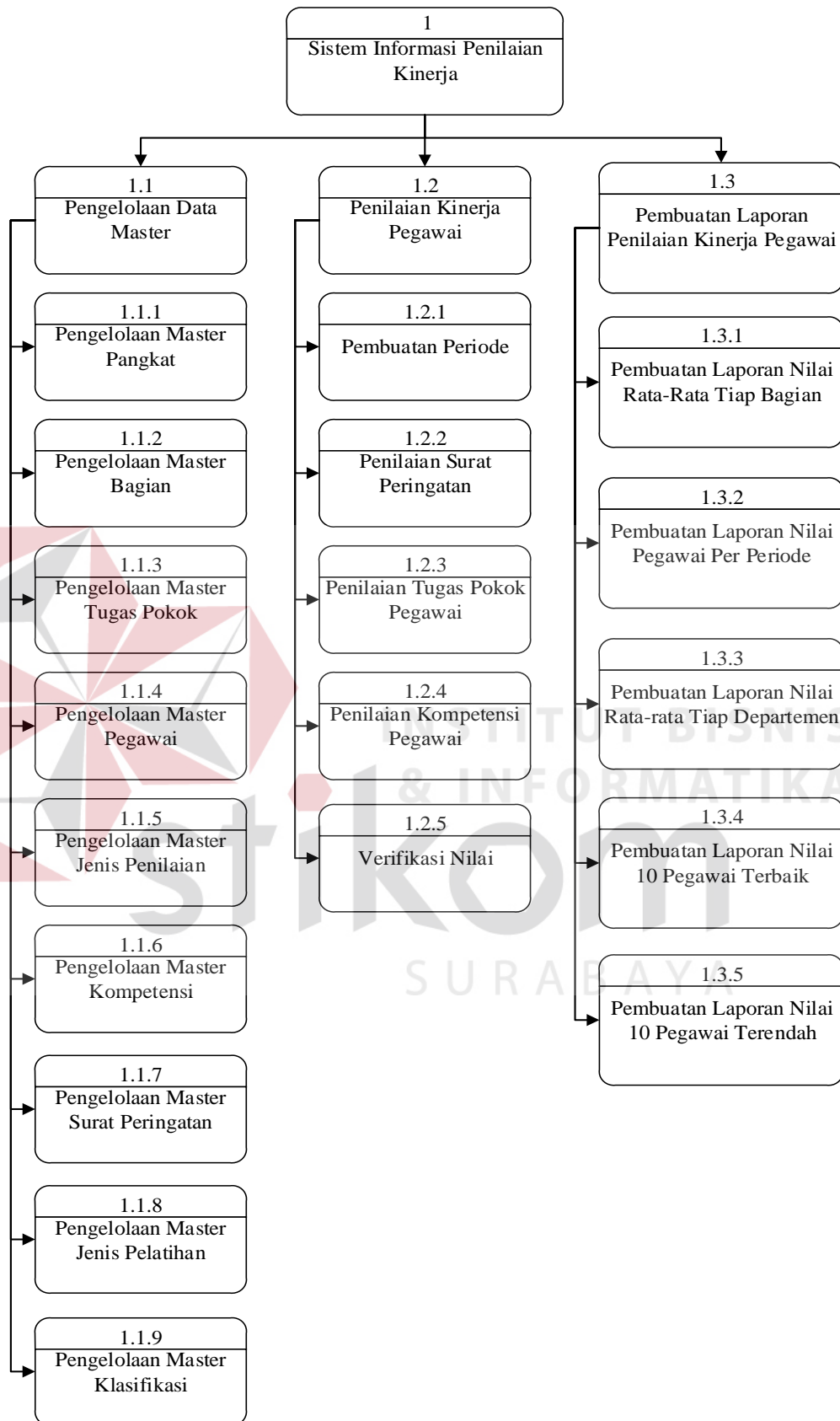
memiliki pengaruh pada setiap proses yang terdapat pada aplikasi. Adapun gambar *context diagram* tersebut dapat dilihat pada gambar 4.41.



Gambar 4.41 *Context Diagram* Sistem Informasi Penilaian Kinerja

4.3.5. Bagan Berjenjang

Bagan berjenjang merupakan diagram yang dapat menampilkan seluruh proses yang terdapat pada suatu aplikasi tertentu dengan jelas dan terstruktur. Bagan berjenjang dapat digambarkan dengan notasi yang terdapat pada notasi proses *data flow diagram*. Bagan berjenjang dari sistem informasi penilaian kinerja pegawai ini dapat dilihat pada gambar 4.42.



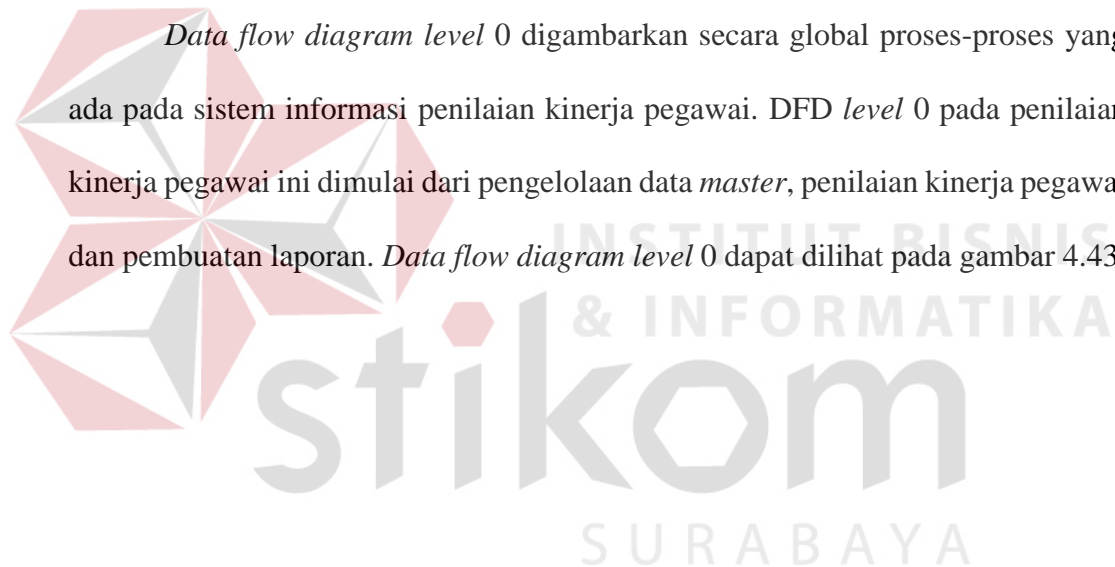
Gambar 4.42 Bagan Berjenjang Sistem Informasi Penilaian Kinerja

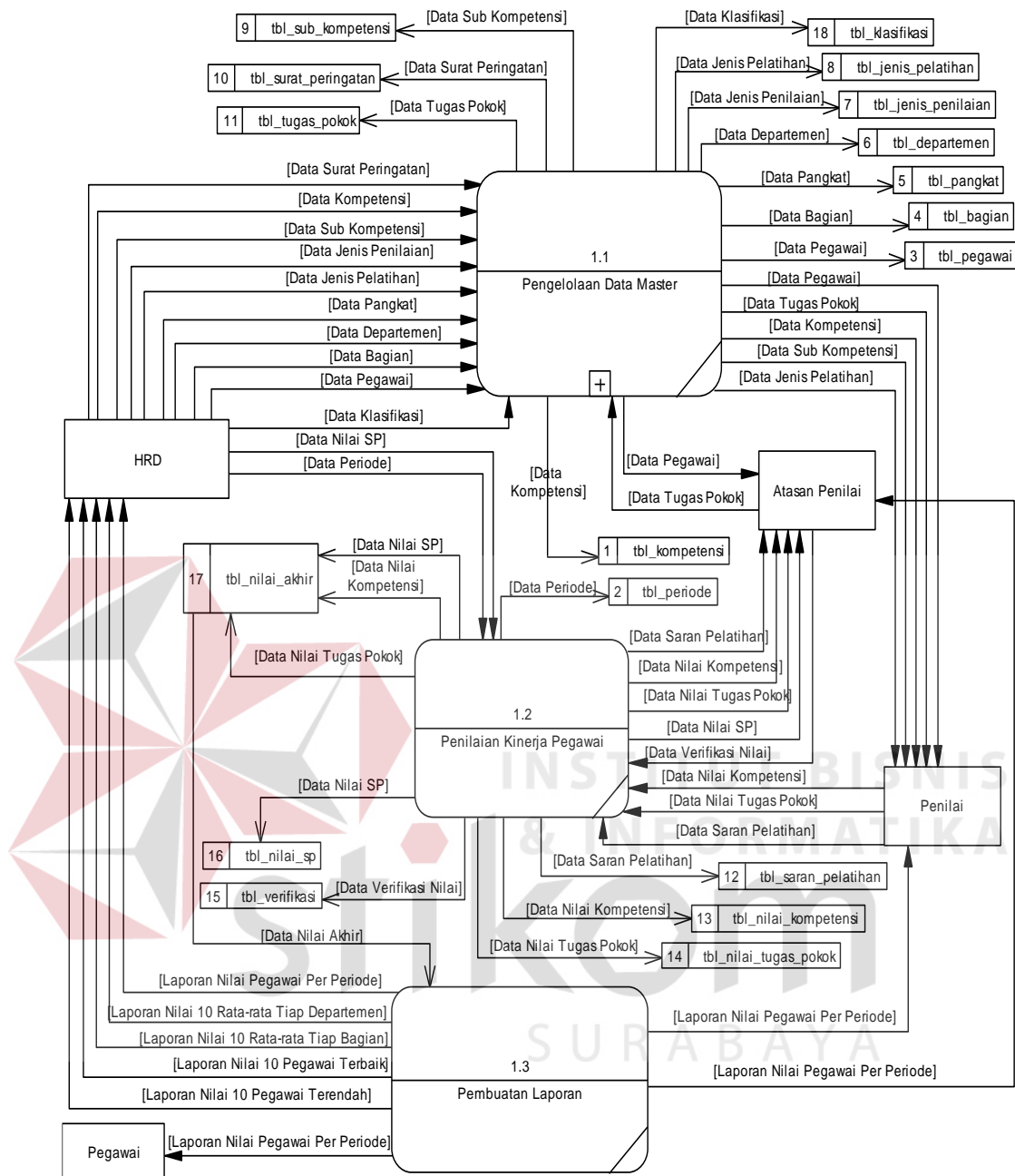
4.3.6. *Data Flow Diagram*

Data flow diagram merupakan diagram yang menggambarkan suatu sistem secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir, disimpan. *Data flow diagram* biasanya digunakan dalam metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. *Data flow diagram* pada sistem informasi penilaian kinerja pegawai ini terdapat 4 *level* yaitu *data flow diagram level 0*, *level 1*, *level 2*, dan *level 3*.

A. *Data Flow Diagram Level 0*

Data flow diagram level 0 digambarkan secara global proses-proses yang ada pada sistem informasi penilaian kinerja pegawai. DFD *level 0* pada penilaian kinerja pegawai ini dimulai dari pengelolaan data *master*, penilaian kinerja pegawai dan pembuatan laporan. *Data flow diagram level 0* dapat dilihat pada gambar 4.43.





Gambar 4.43 Data Flow Diagram Level 0 Sistem Informasi Penilaian Kinerja

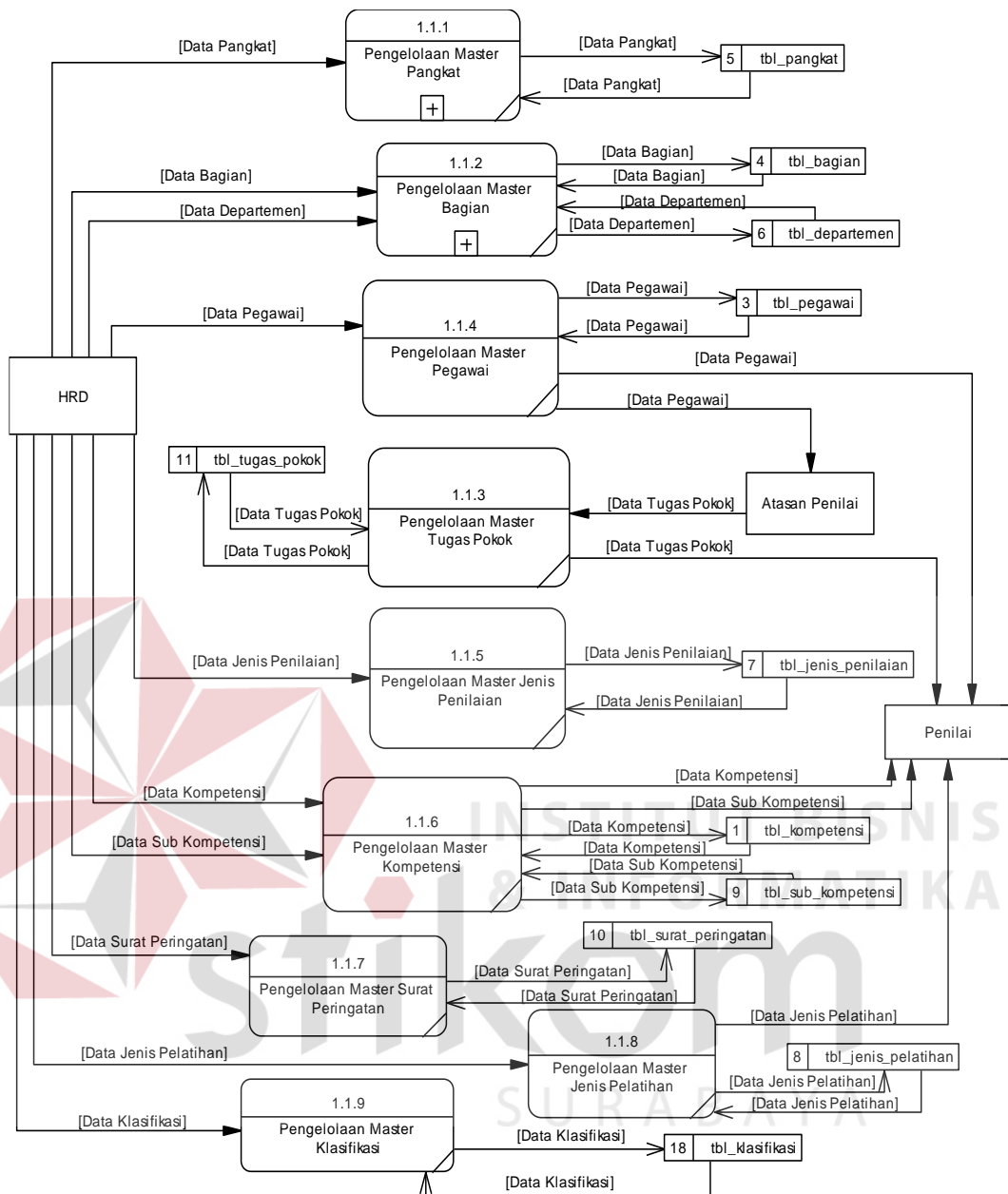
B. Data Flow Diagram Level 1

Data flow diagram level 1 merupakan diagram yang menguraikan proses yang ada pada data flow diagram level 0. Pada DFD level 1 digambarkan secara lebih detail proses-proses utama yakni pengolahan data *master*, penilaian kinerja pegawai, dan pembuatan laporan.

B.1. Data Flow Diagram Level 1 Proses Pengelolaan Data Master

Data Flow Diagram Level 1 Proses Pengelolaan Data *Master* merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan data *master*. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan data *master*. Pada pengelolaan data *master* terdapat 9 proses yang terjadi yaitu pengelolaan data *master* pangkat, bagian, klasifikasi, jenis penilaian, surat peringatan, kompetensi, jenis pelatihan, tugas pokok, dan *master* pegawai. *Data flow diagram level 1* proses pengelolaan data *master* dapat dilihat pada gambar 4.44.



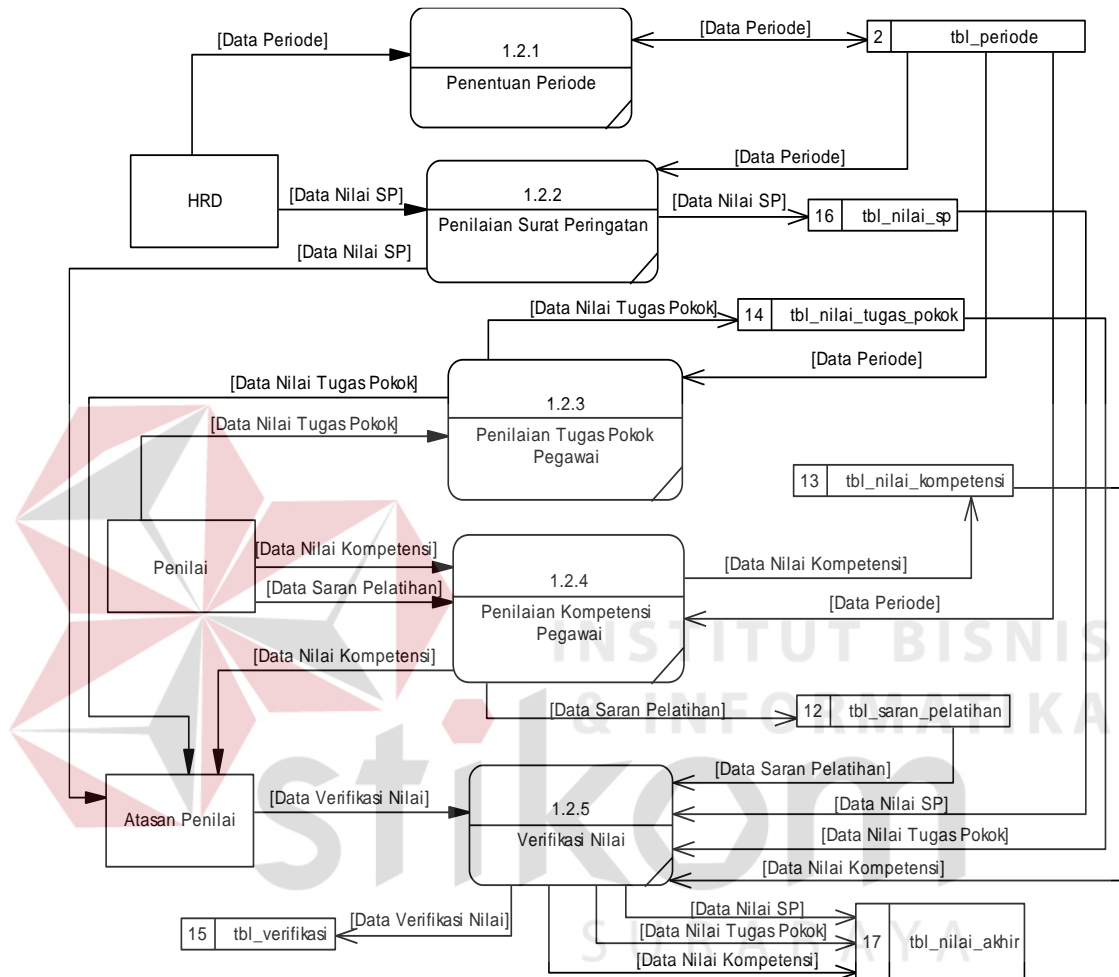


Gambar 4.44 Data Flow Diagram Level 1 Pengelolaan Data Master

B.2. Data Flow Diagram Level 1 Proses Penilaian Kinerja Pegawai

Data Flow Diagram Level 1 Proses Penilaian Kinerja Pegawai merupakan detail proses yang terjadi pada proses penilaian kinerja pegawai. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses penilaian kinerja pegawai. Pada proses penilaian kinerja pegawai terdapat 5 proses yang terjadi yaitu

penentuan periode, penilaian surat peringatan, penilaian tugas pokok, penilaian kompetensi, dan verifikasi nilai. *Data flow diagram level 1* proses penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada gambar 4.45.

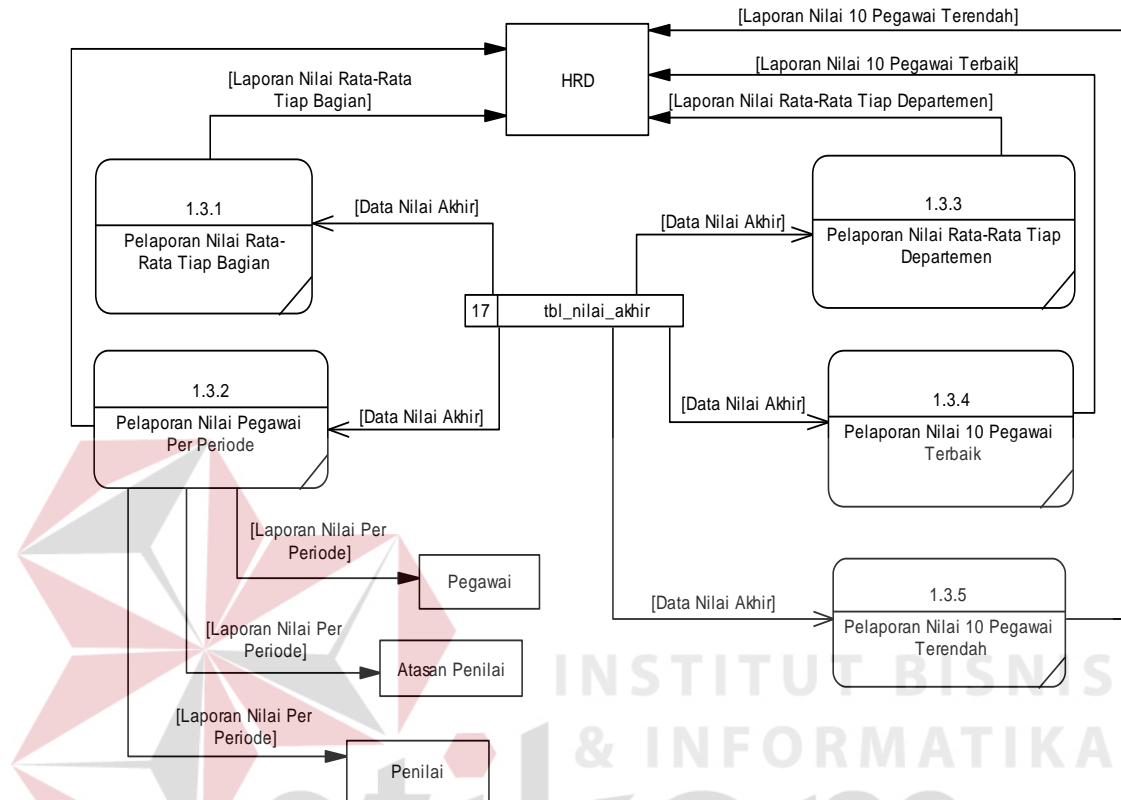


Gambar 4.45 *Data Flow Diagram Level 1* Penilaian Kinerja Pegawai

B.3. *Data Flow Diagram Level 1* Proses Pembuatan Laporan

Data Flow Diagram Level 1 Proses Pembuatan Laporan merupakan detail proses yang terjadi pada proses pembuatan laporan. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pembuatan laporan. Pada proses pembuatan laporan terdapat 5 proses yang terjadi yaitu penentuan periode, penilaian surat peringatan, penilaian tugas pokok, penilaian kompetensi, dan verifikasi nilai.

Data flow diagram level 1 proses pembuatan laporan dapat dilihat pada gambar 4.46.



Gambar 4.46 *Data Flow Diagram Level 1* Pembuatan Laporan

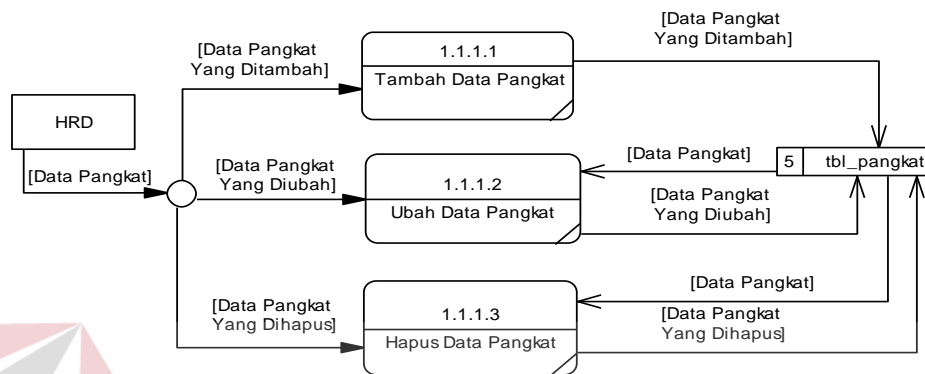
C. *Data Flow Diagram Level 2*

Data flow diagram level 2 merupakan diagram yang menguraikan proses yang ada pada *data flow diagram level 1*. Pada DFD level 2 digambarkan secara lebih detail proses-proses yang terjadi pada *data flow diagram 1*.

C.1. *Data Flow Diagram Level 2* Pengelolaan *Master Pangkat*

Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan *Master Pangkat* merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master pangkat*. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master*

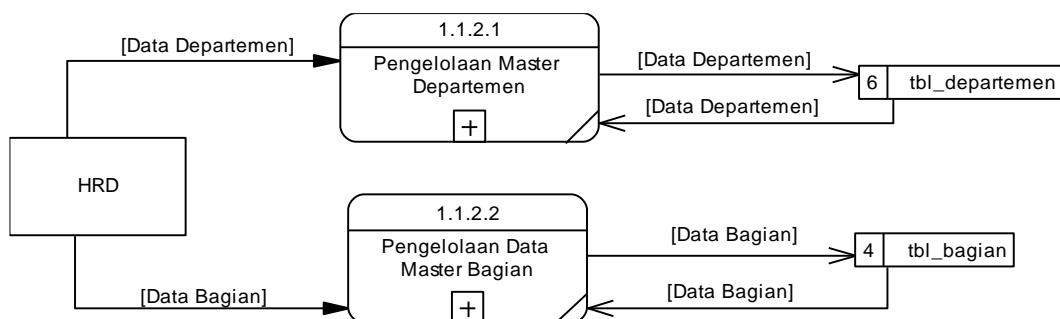
pangkat. Pada proses pengelolaan data *master* pangkat terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data pangkat, ubah data pangkat, dan hapus data pangkat. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* pangkat dapat dilihat pada gambar 4.47.



Gambar 4.47 *Data Flow Diagram Level 2* Pengelolaan *Master* Pangkat

C.2. *Data Flow Diagram Level 2* Pengelolaan *Master* Bagian

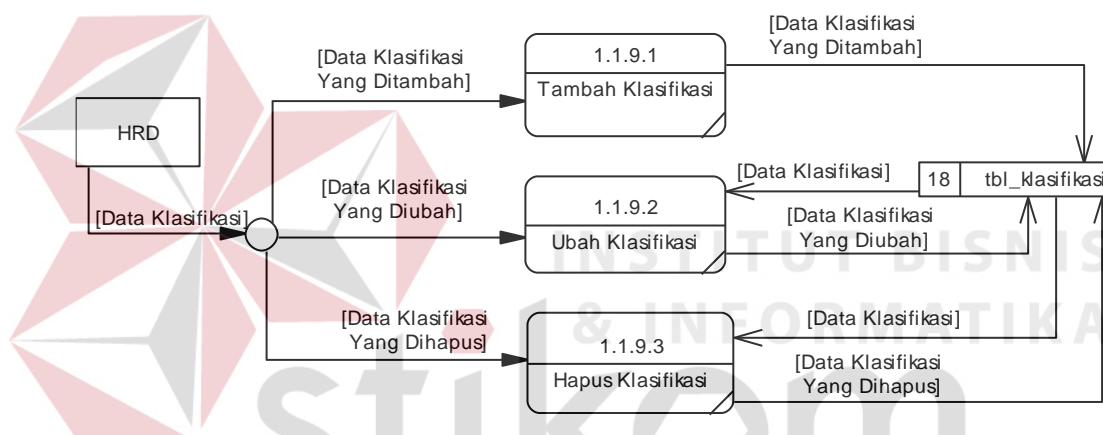
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan *Master* Bagian merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* bagian. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* bagian. Pada proses pengelolaan data *master* bagian terdapat 2 proses yang terjadi yaitu pengelolaan *master* departemen dan pengelolaan data *master* bagian. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* bagian dapat dilihat pada gambar 4.48.



Gambar 4.48 *Data Flow Diagram Level 2* Pengelolaan *Master* Bagian

C.3. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Klasifikasi

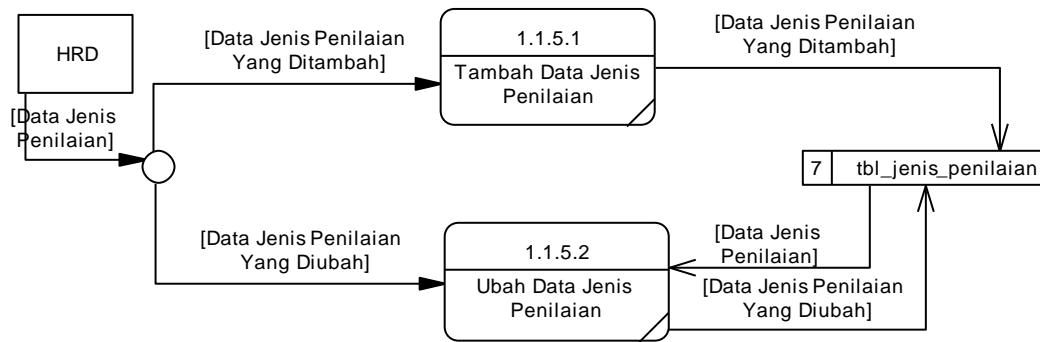
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Klasifikasi merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* klasifikasi. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* klasifikasi. Pada proses pengelolaan data *master* pangkat terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data klasifikasi, ubah data klasifikasi, dan hapus data klasifikasi. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* pangkat dapat dilihat pada gambar 4.49.



Gambar 4.49 *Data Flow Diagram Level 2* Pengelolaan Master Klasifikasi

C.4. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Jenis Penilaian

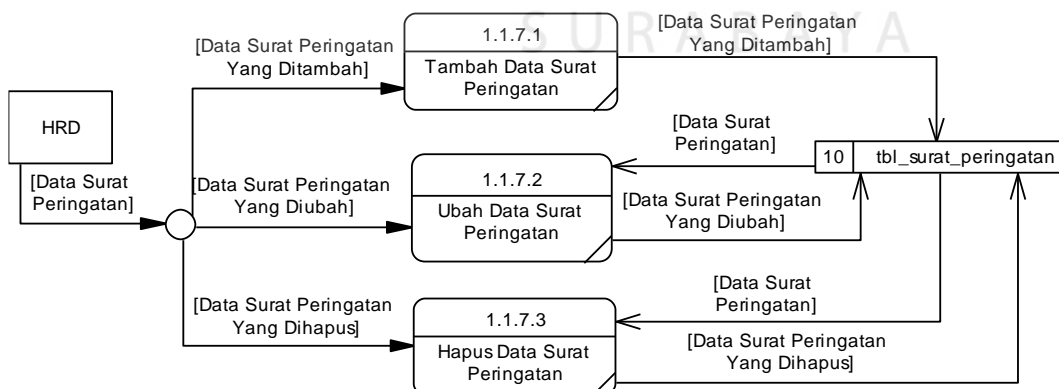
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Jenis Penilaian merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* jenis penilaian. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* jenis penilaian. Pada proses pengelolaan data *master* jenis penilaian terdapat 2 proses yang terjadi yaitu tambah data jenis penilaian dan ubah data jenis penilaian. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* pangkat dapat dilihat pada gambar 4.50.



Gambar 4.50 Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Jenis Penilaian

C.5. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Surat Peringatan

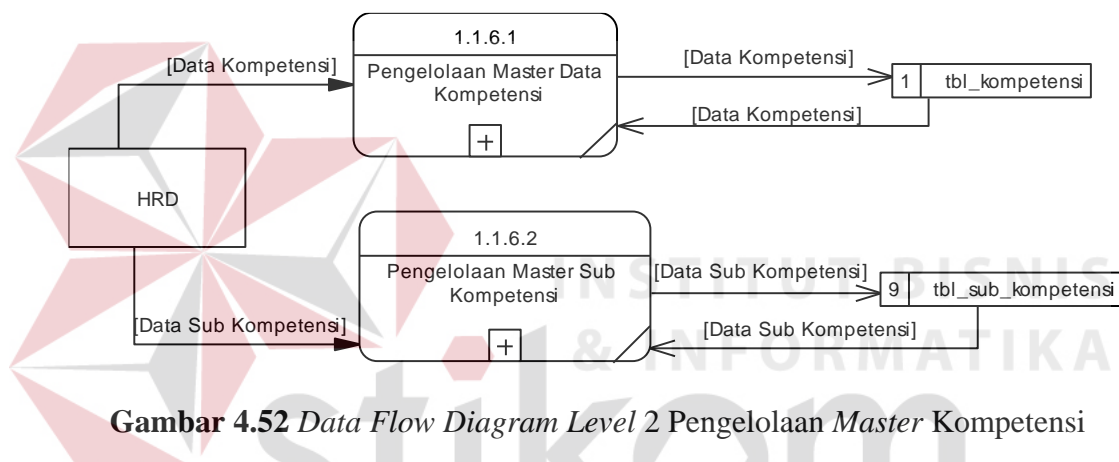
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Surat Peringatan merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* surat peringatan. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* surat peringatan. Pada proses pengelolaan data *master* surat peringatan terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data surat peringatan, ubah data surat peringatan dan hapus data surat peringatan. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.51.



Gambar 4.51 Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Surat Peringatan

C.6. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Kompetensi

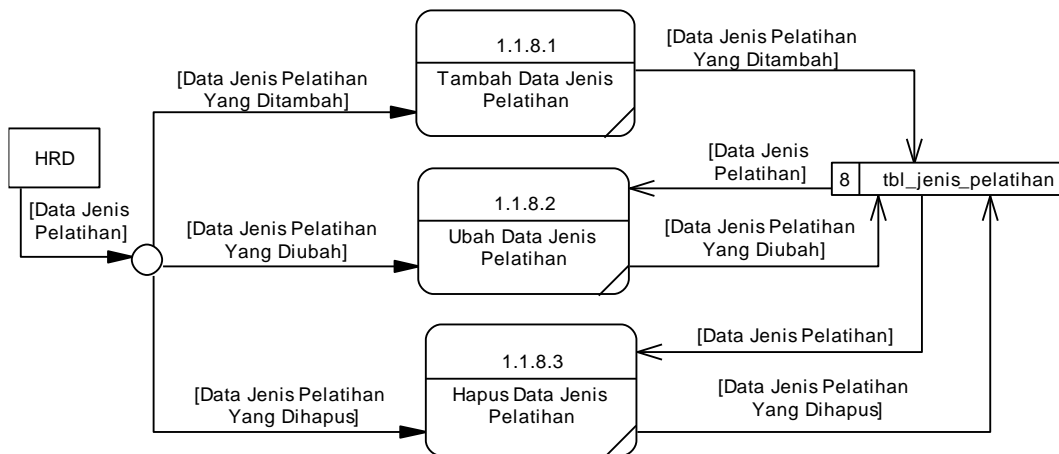
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Kompetensi merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* kompetensi. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* kompetensi. Pada proses pengelolaan data *master* kompetensi terdapat 2 proses yang terjadi yaitu pengelolaan *master* data kompetensi dan pengelolaan *master* sub kompetensi. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.52.



Gambar 4.52 Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Kompetensi

C.7. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Jenis Pelatihan

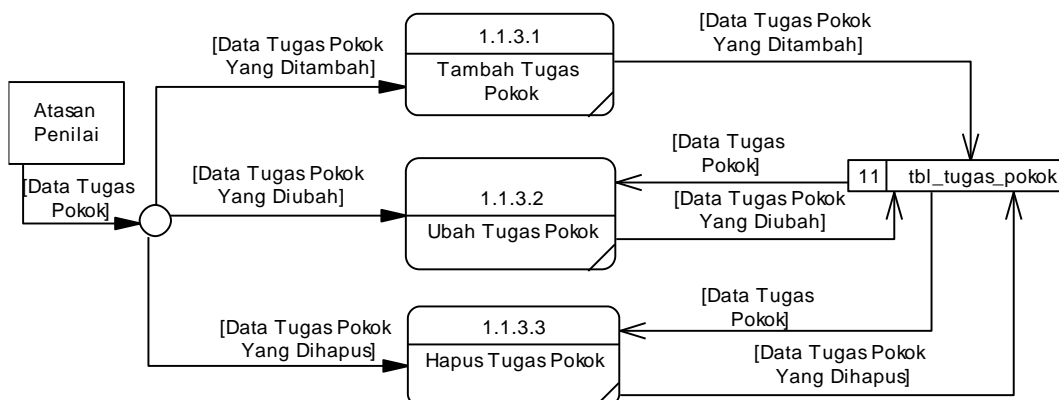
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Jenis Pelatihan merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* jenis pelatihan. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* jenis pelatihan. Pada proses pengelolaan data *master* jenis pelatihan terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data jenis pelatihan, ubah data jenis pelatihan dan hapus data jenis pelatihan. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* jenis pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.53.



Gambar 4.53 Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Jenis Pelatihan

C.8. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Data Tugas Pokok

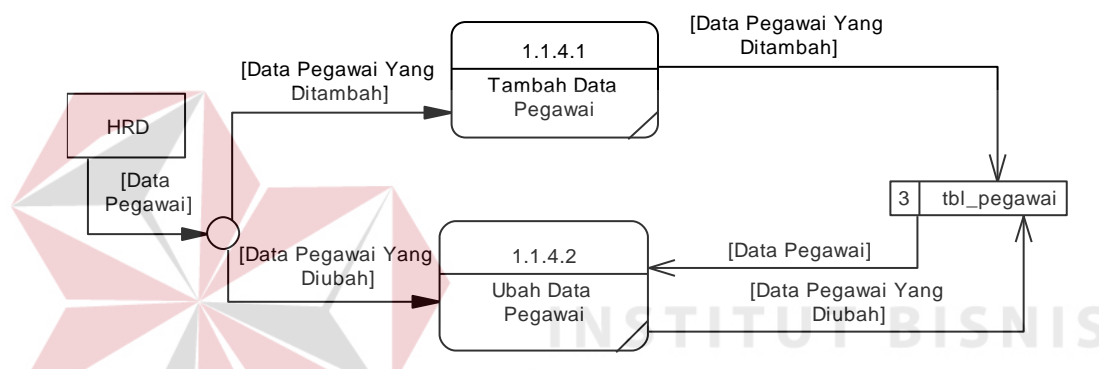
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Tugas Pokok merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan tugas pokok. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan tugas pokok. Pada proses pengelolaan data tugas pokok terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data tugas pokok, ubah data tugas pokok dan hapus data tugas pokok. Data flow diagram level 2 proses pengelolaan tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.54.



Gambar 4.54 Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Tugas Pokok

C.9. Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Pegawai

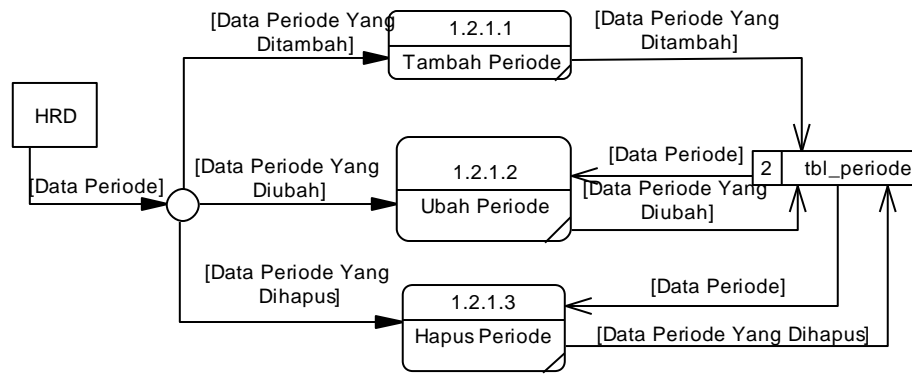
Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Pegawai merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* pegawai. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* pegawai. Pada proses pengelolaan data *master* pegawai terdapat 2 proses yang terjadi yaitu tambah data pegawai dan ubah data pegawai. *Data flow diagram level 2* proses pengelolaan *master* pegawai dapat dilihat pada gambar 4.55.



Gambar 4.55 Data Flow Diagram Level 2 Pengelolaan Master Pegawai

C.10. Data Flow Diagram Level 2 Penentuan Periode

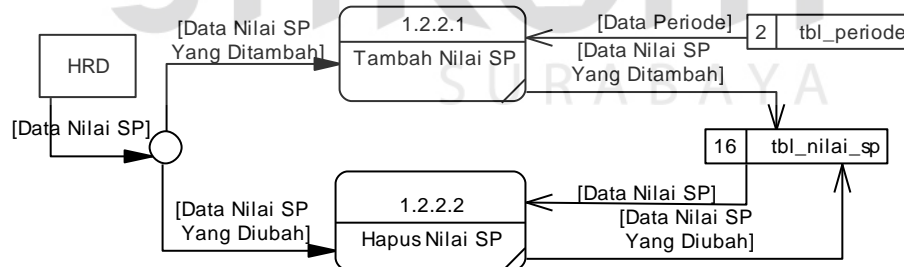
Data Flow Diagram Level 2 Penentuan Periode merupakan detail proses yang terjadi pada proses penentuan periode. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses penentuan periode. Pada proses penentuan periode terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah periode, ubah periode dan hapus periode. *Data flow diagram level 2* proses penentuan periode dapat dilihat pada gambar 4.56.



Gambar 4.56 Data Flow Diagram Level 2 Penentuan Periode

C.11. Data Flow Diagram Level 2 Penilaian Surat Peringatan

Data Flow Diagram Level 2 Penilaian Surat Peringatan merupakan detail proses yang terjadi pada proses penilaian surat peringatan. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses penilaian surat peringatan. Pada proses penilaian surat peringatan terdapat 2 proses yang terjadi yaitu tambah nilai SP dan hapus nilai SP. Data flow diagram level 2 proses penilaian surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.57.

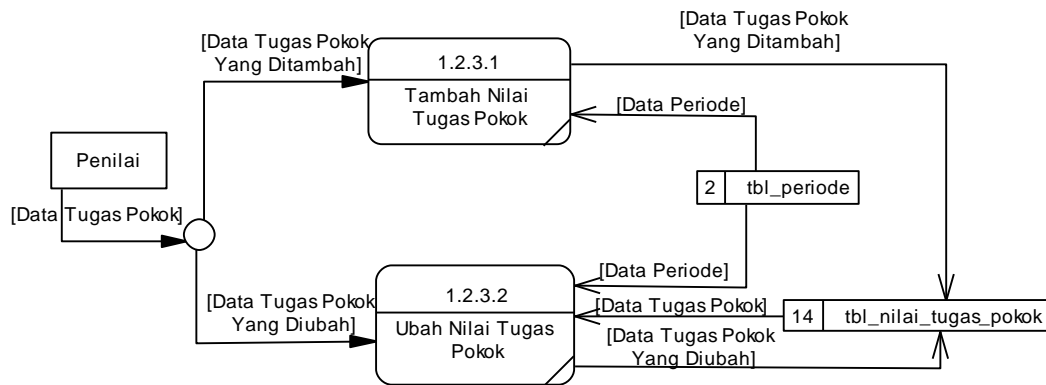


Gambar 4.57 Data Flow Diagram Level 2 Penilaian Surat Peringatan

C.12. Data Flow Diagram Level 2 Penilaian Tugas Pokok Pegawai

Data Flow Diagram Level 2 Penilaian Tugas Pokok Pegawai merupakan detail proses yang terjadi pada proses penilaian tugas pokok pegawai. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses penilaian tugas pokok

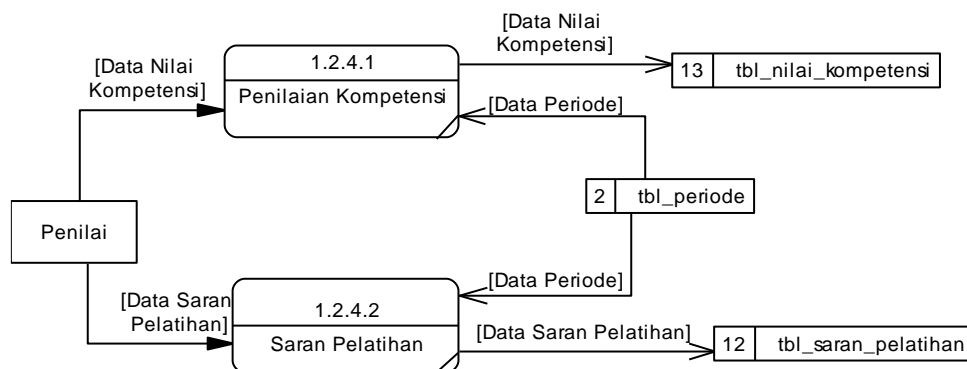
pegawai. Pada proses penilaian tugas pokok pegawai terdapat 2 proses yang terjadi yaitu tambah nilai tugas pokok dan ubah nilai tugas pokok. *Data flow diagram level 2* proses penilaian tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.58.



Gambar 4.58 *Data Flow Diagram Level 2* Penilaian Tugas Pokok

C.13. *Data Flow Diagram Level 2* Penilaian Kompetensi Pegawai

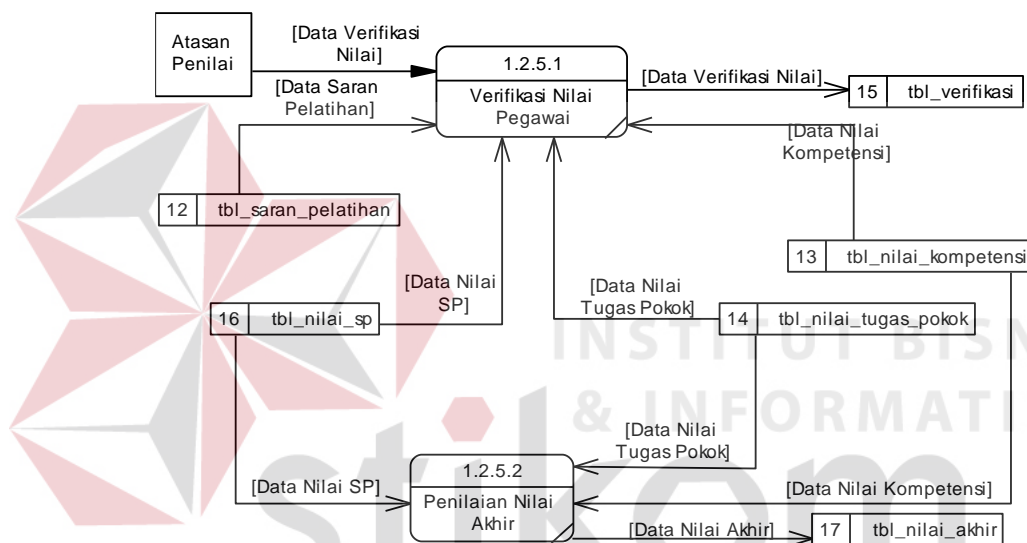
Data Flow Diagram Level 2 Penilaian Kompetensi Pegawai merupakan detail proses yang terjadi pada proses penilaian kompetensi pegawai. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses penilaian kompetensi pegawai. Pada proses penilaian kompetensi pegawai terdapat 2 proses yang terjadi yaitu penilaian kompetensi dan saran pelatihan. *Data flow diagram level 2* proses penilaian kompetensi pegawai dapat dilihat pada gambar 4.59.



Gambar 4.59 *Data Flow Diagram Level 2* Penilaian Kompetensi

C.14. Data Flow Diagram Level 2 Verifikasi Nilai Pegawai

Data Flow Diagram Level 2 Verifikasi Nilai Pegawai merupakan detail proses yang terjadi pada proses verifikasi nilai pegawai. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses verifikasi nilai pegawai. Pada proses verifikasi nilai pegawai terdapat 2 proses yang terjadi yaitu verifikasi nilai dan penilaian nilai akhir. *Data flow diagram level 2* proses verifikasi nilai pegawai dapat dilihat pada gambar 4.60.



Gambar 4.60 *Data Flow Diagram Level 2* Verifikasi Nilai

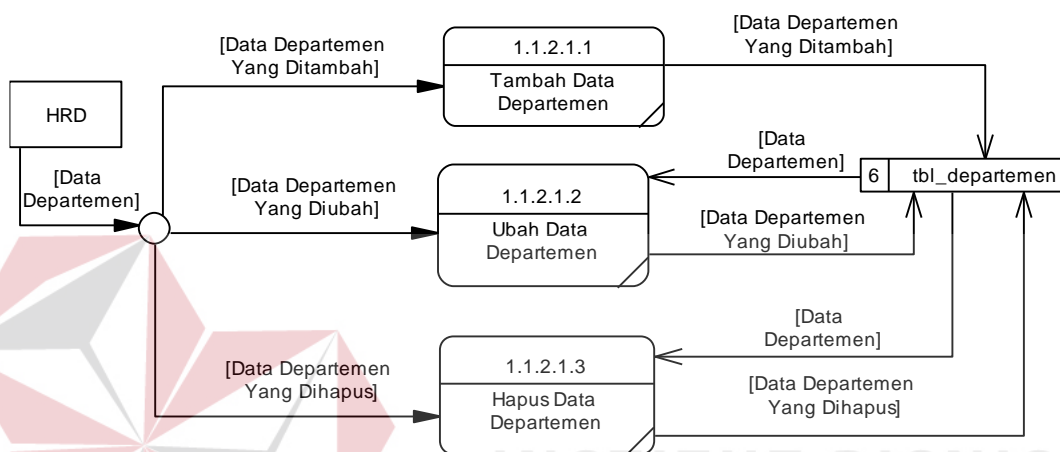
D. Data Flow Diagram Level 3

Data flow diagram level 3 merupakan diagram yang menguraikan proses yang ada pada *data flow diagram level 2*. Pada DFD *level 3* digambarkan secara lebih detail proses-proses yang ada pada *data flow diagram 3*.

D.1. Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Master Departemen

Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan *Master* Departemen merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* departemen. Pada DFD ini

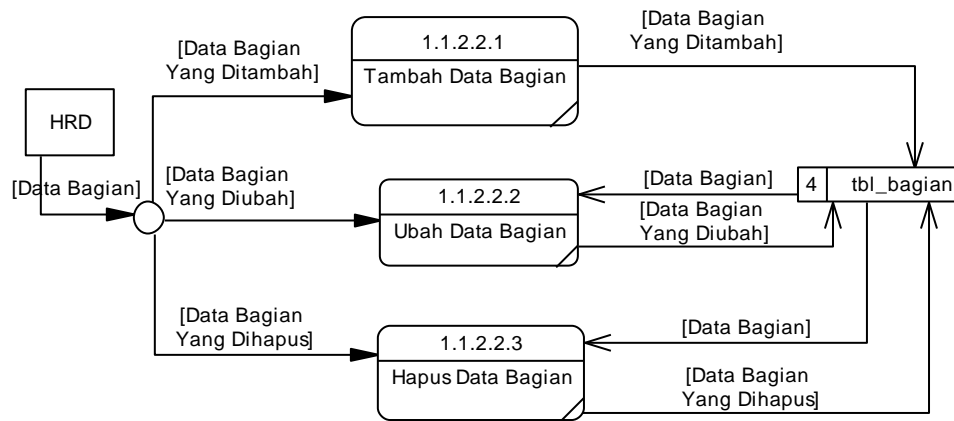
lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* departemen. Pada proses pengelolaan *master* departemen terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data departemen, ubah data departemen dan hapus data departemen. *Data flow diagram level 3* proses pengelolaan *master* departemen dapat dilihat pada gambar 4.61.



Gambar 4.61 *Data Flow Diagram Level 3* Pengelolaan *Master* Departemen

D.2. *Data Flow Diagram Level 3* Pengelolaan *Master* Bagian

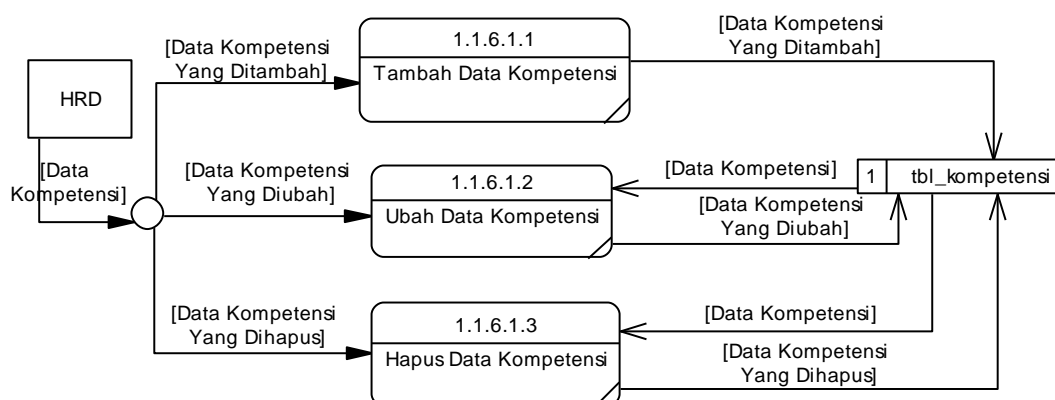
Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan *Master* Bagian merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* bagian. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan *master* bagian. Pada proses pengelolaan *master* bagian terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data bagian, ubah data bagian dan hapus data bagian. *Data flow diagram level 3* proses pengelolaan *master* bagian dapat dilihat pada gambar 4.62.



Gambar 4.62 Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Master Bagian

D.3. Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Data Kompetensi

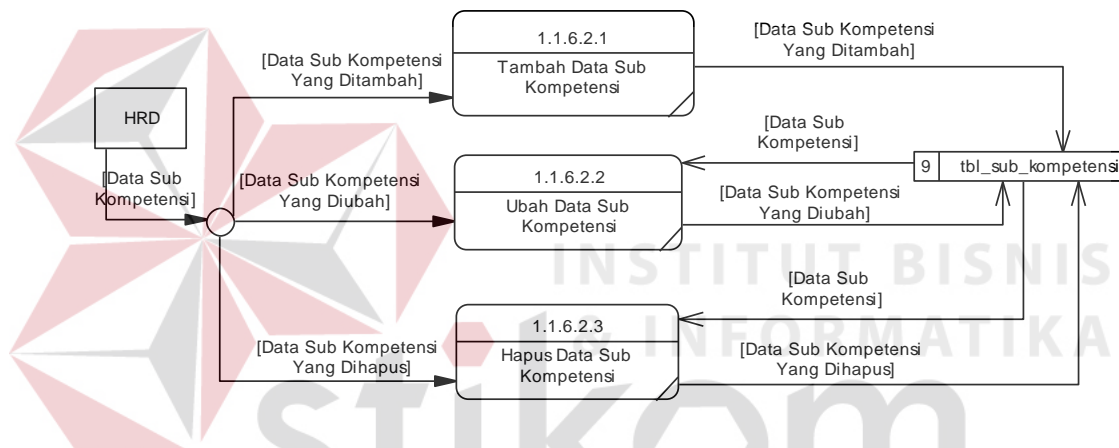
Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Data Kompetensi merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* data kompetensi. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan data kompetensi. Pada proses pengelolaan data kompetensi terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data kompetensi, ubah data kompetensi dan hapus data kompetensi. *Data flow diagram level 3* proses pengelolaan data kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.63.



Gambar 4.63 Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Data Kompetensi

D.4. Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Sub Kompetensi

Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Sub Kompetensi merupakan detail proses yang terjadi pada proses pengelolaan *master* sub kompetensi. Pada DFD ini lebih dijelaskan bagaimana alur data yang terjadi pada proses pengelolaan sub kompetensi. Pada proses pengelolaan sub kompetensi terdapat 3 proses yang terjadi yaitu tambah data sub kompetensi, ubah data sub kompetensi dan hapus data sub kompetensi. *Data flow diagram level 3* proses pengelolaan sub kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.64.



Gambar 4.64 Data Flow Diagram Level 3 Pengelolaan Sub Kompetensi

4.3.7. Perancangan Database

Pada tahap perancangan *database* ini dilakukan penyusunan struktur basis data sebagai struktur dasar penyimpanan data. Rancangan *database* yang dibuat berupa *Entity Relational Diagram* (ERD) yang biasa digunakan dalam mempresentasikan model yang terdiri dari *entity* dan *relationship* yang ada pada sistem.

A. Entity Relationship Diagram

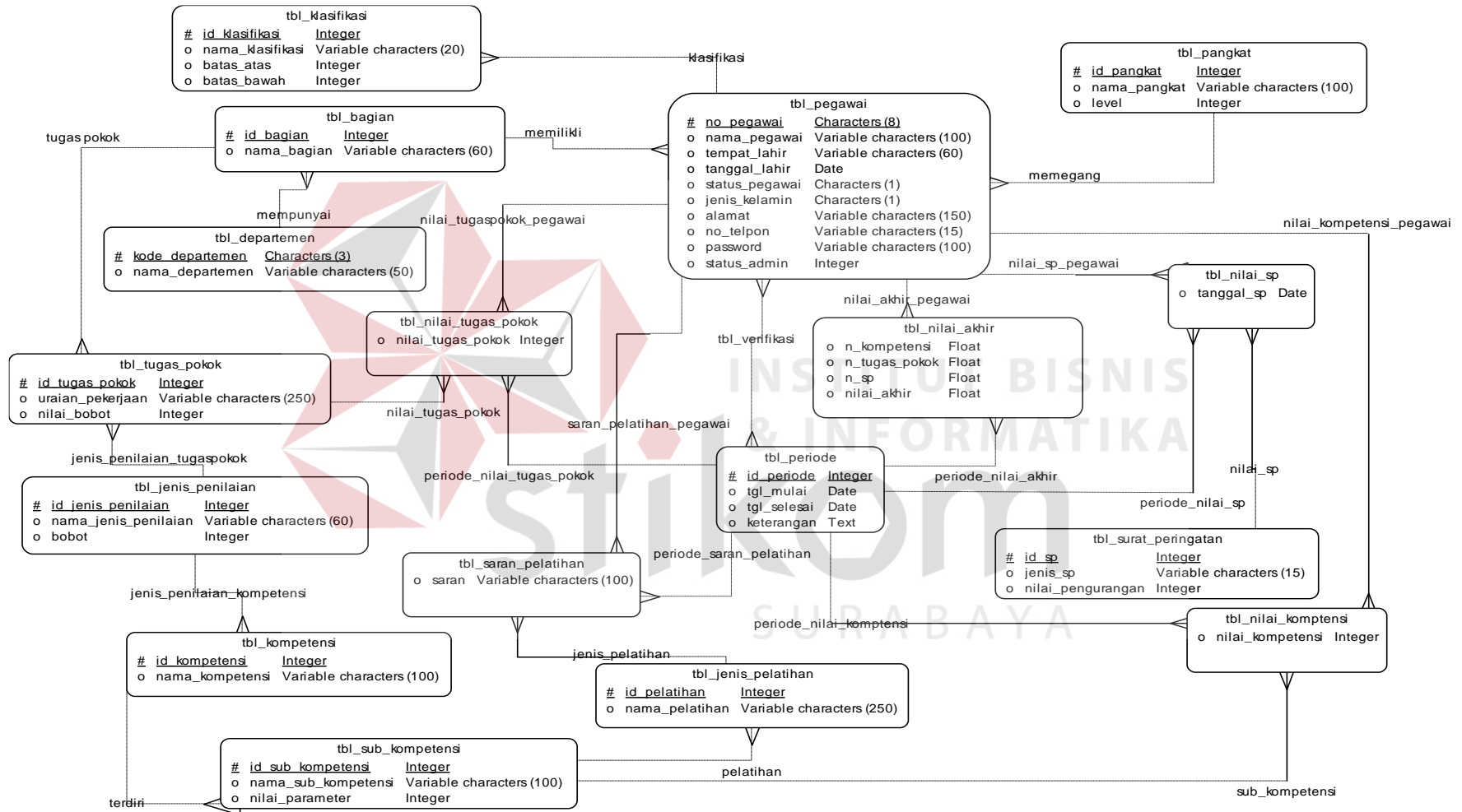
Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan sebuah gambaran struktur *database* dari sistem informasi penilaian kinerja pegawai yang telah dikembangkan. ERD dapat dibagi menjadi dua, yaitu *Conceptual Data Model* (CDM) secara logika dan *Physical Data Model* (PDM) secara fisik.

A.1. Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM) merupakan gambaran keseluruhan struktur basis data bagi aplikasi yang akan digunakan dengan bentuk *logic*. CDM terdiri dari obyek yang tidak diimplementasikan secara langsung ke dalam basis data yang sesungguhnya. CDM hanya memberikan gambaran yang lengkap dari struktur basis data yaitu arti, hubungan, dan batasan-batasan. *Conceptual Data Model* Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.65.

A.2. Physical Data Model

Physical Data Model (PDM) merupakan penggambaran struktur basis data yang berbentuk fisik dan model yang memiliki sejumlah tabel untuk menggambarkan data serta hubungan antar data-data tersebut. PDM juga merupakan gambaran struktur data yang akan diimplementasikan oleh DBMS. *Physical Data Model* Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.6



Gambar 4.65 Conceptual Data Model Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai

B. Struktur Tabel

Perancangan *database* harus disesuaikan dengan DFD dan ERD yang telah dibuat. Struktur tabel yang diperlukan meliputi nama tabel, nama atribut, tipe data, serta data pelengkap seperti *primary key* dan *foreign key*. Rancangan basis data aplikasi ini terdiri dari tabel – tabel sebagai berikut:

B.1. Tabel Pangkat

Nama Tabel : tbl_pangkat

Fungsi : Menyimpan data pangkat

Primary Key : id_pangkat

Foreign Key : -

Tabel 4.21 Tabel Pangkat

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_pangkat	Integer		<i>Primary Key</i>
2	nama_pangkat	Varchar	100	
3	level	Integer		

B.2. Tabel Departemen

Nama Tabel : tbl_departemen

Fungsi : Menyimpan data departemen

Primary Key : kode_departemen

Foreign Key : -

Tabel 4.22 Tabel Departemen

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	kode_departemen	Char	3	<i>Primary Key</i>

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
2	nama_departemen	Varchar	50	

B.3. Tabel Bagian

Nama Tabel : tbl_bagian

Fungsi : Menyimpan data bagian

Primary Key : id_bagian

Foreign Key : kode_departemen

Tabel 4.23 Tabel Bagian

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_bagian	integer		<i>Primary Key</i>
2	kode_departemen	Char	3	<i>Foreign Key</i>
3	nama_bagian	Varchar	60	

B.4. Tabel Pegawai

Nama Tabel : tbl_pegawai

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Primary Key : no_pegawai

Foreign Key : id_bagian, id_pangkat

Tabel 4.24 Tabel Pegawai

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	no_pegawai	Char	8	<i>Primary Key</i>
2	id_bagian	Integer		<i>Foreign Key</i>
3	id_pangkat	Integer		<i>Foreign Key</i>

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
4	nama_pegawai	Varchar	100	
5	tempat_lahir	Varchar	60	
6	tanggal_lahir	Date		
7	status_pegawai	Char	1	
8	jenis_kelamin	Char	1	
9	alamat	Varchar	150	
10	no_telpon	Varchar	15	
11	password	Varchar	100	
12	status_admin	Integer		

B.5. Tabel Jenis Penilaian

Nama Tabel : tbl_jenis_penilaian

Fungsi : Menyimpan data jenis penilaian

Primary Key : Id_jenis_penilaian

Foreign Key :-

Tabel 4.25 Tabel Jenis Penilaian

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_jenis_penilaian	Integer		Primary Key
2	nama_jenis_penilaian	Varchar	60	
3	bobot	Integer		

B.6. Tabel Kompetensi

Nama Tabel : tbl_kompetensi

Fungsi : Menyimpan data kompetensi

Primary Key : id_kompetensi

Foreign Key : id_jenis_penilaian

Tabel 4.26 Tabel Kompetensi

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_kompetensi	Integer		<i>Primary Key</i>
2	id_jenis_penilaian	Integer		<i>Foreign Key</i>
3	nama_kompetensi	Varchar	100	

B.7. Tabel Sub Kompetensi

Nama Tabel : tbl_sub_kompetensi

Fungsi : Menyimpan data sub kompetensi

Primary Key : id_sub_kompetensi

Foreign Key : id_kompetensi

Tabel 4.27 Tabel Sub Kompetensi

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_sub_kompetensi	Integer		<i>Primary Key</i>
2	id_kompetensi	Integer		<i>Foreign Key</i>
3	nama_sub_kompetensi	Varchar	100	
4	nilai_parameter	Integer		

B.8. Tabel Nilai Kompetensi

Nama Tabel : tbl_nilai_kompetensi

Fungsi : Menyimpan data nilai kompetensi

Primary Key : id_sub_kompetensi, id_periode, no_pegawai, penilai

Foreign Key : id_sub_kompetensi, id_periode, no_pegawai

Tabel 4.28 Tabel Nilai Kompetensi

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_periode	Integer		PK, FK
2	no_pegawai	Char	8	PK, FK
3	id_sub_kompetensi	Integer		PK, FK
4	Penilai	Char	8	PK
5	nilai_kompetensi	Integer		

B.9. Tabel Jenis Pelatihan

Nama Tabel : tbl_jenis_pelatihan

Fungsi : Menyimpan data jenis pelatihan

Primary Key : id_pelatihan

Foreign Key : id_sub_kompetensi

Tabel 4.29 Tabel Jenis Pelatihan

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_pelatihan	Integer		<i>Primary Key</i>
2	id_sub_kompetensi	Integer		<i>Foreign Key</i>
3	nama_pelatihan	Varchar	250	

B.10. Tabel Periode

Nama Tabel : tbl_periode

Fungsi : Menyimpan data jenis periode

Primary Key : id_periode

Foreign Key : -

Tabel 4.30 Tabel Periode

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_periode	Integer		<i>Primary Key</i>
2	tgl_mulai	Date		
3	tgl_selesai	Date		
4	keterangan	Text		

B.11. Tabel Surat Peringatan

Nama Tabel : tbl_surat_peringatan

Fungsi : Menyimpan data surat peringatan

Primary Key : id_sp

Foreign Key : -

Tabel 4.31 Tabel Surat Peringatan

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_sp	Integer		<i>Primary Key</i>
2	jenis_sp	Varchar	15	
3	nilai_pengurangan	Integer		

B.12. Tabel Nilai Surat Peringatan

Nama Tabel : tbl_nilai_sp

Fungsi : Menyimpan data nilai surat peringatan

Primary Key : id_sp, id_periode, no_pegawai

Foreign Key : id_sp, nd_periode, no_pegawai

Tabel 4.32 Tabel Nilai Surat Peringatan

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	no_pegawai	Char	8	PK, FK
2	id_sp	Integer		PK, FK
3	id_periode	Integer		PK, FK
4	tanggal_sp	Date		

B.13. Tabel Tugas Pokok

Nama Tabel : tbl_tugas_pokok

Fungsi : Menyimpan data tugas pokok

Primary Key : id_tugas_pokok

Foreign Key : id_bagian, id_jenis_penilaian

Tabel 4.33 Tabel Tugas Pokok

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_tugas_pokok	Integer		<i>Primary Key</i>
2	id_bagian	Integer		<i>Foreign Key</i>
3	id_jenis_penilaian	Integer		<i>Foreign Key</i>
4	uraian_pekerjaan	Varchar	250	
5	nilai_bobot	Integer		

B.14. Tabel Nilai Tugas Pokok

Nama Tabel : tbl_nilai_tugas_pokok

Fungsi : Menyimpan data nilai tugas pokok

Primary Key : no_pegawai, id_periode, id_tugas_pokok, penilai

Foreign Key : no_pegawai, id_periode, id_tugas_pokok

Tabel 4.34 Tabel Nilai Tugas Pokok

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_tugas_pokok	Integer		PK, FK
2	no_pegawai	Char	8	PK, FK
3	id_periode	Integer		PK, FK
4	penilai	Char	8	PK
5	nilai_tugas_pokok	Integer		

B.15. Tabel Saran Pelatihan

Nama Tabel : tbl_saran_pelatihan

Fungsi : Menyimpan data saran pelatihan pegawai

Primary Key : id_pelatihan, no_pegawai, id_periode, penilai

Foreign Key : id_pelatihan, no_pegawai, id_periode

Tabel 4.35 Tabel Saran Pelatihan

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_pelatihan	Integer		PK, FK
2	no_pegawai	Char	8	PK, FK
3	id_periode	Integer		PK, FK
4	penilai	Char	8	PK

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
5	saran	Vachar	100	

B.16. Tabel Verifikasi

Nama Tabel : tbl_verifikasi

Fungsi : Menyimpan data verifikasi nilai pegawai sesuai periode

Primary Key : id_periode, no_pegawai

Foreign Key : id_periode, no_pegawai

Tabel 4.36 Tabel Verifikasi

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	no_pegawai	Char	8	PK, FK
2	id_periode	Integer		PK, FK
3	verifikasi	Char	1	

B.17. Tabel Klasifikasi

Nama Tabel : tbl_klasifikasi

Fungsi : Menyimpan data klasifikasi

Primary Key : id_klasifikasi

Foreign Key : no_pegawai

Tabel 4.37 Tabel Klasifikasi

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	id_klasifikasi	Integer		PK
2	no_pegawai	Char	8	
3	nama_klasifikasi	Varchar	20	

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
4	batas_atas	Integer		
5	batas_bawah	Integer		

B.18. Tabel Nilai Akhir

Nama Tabel : tbl_nilai_akhir

Fungsi : Menyimpan data nilai akhir

Primary Key : id_periode, no_pegawai

Foreign Key : no_pegawai, id_periode

Tabel 4.38 Tabel Nilai Akhir

No	Field	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	no_pegawai	Char	8	PK, FK
2	id_periode	Integer		PK, FK
3	n_kompetensi	Float		
4	n_tugas_pokok	Float		
5	n_sp	Float		
6	nilai_akhir	Float		

4.3.8. Desain I/O (Input/Output)

A. Desain Input

Desain *input* merupakan perancangan untuk memasukkan data dari hasil kegiatan tertentu yang dilakukan oleh *object* dan *subject* yang bersangkutan. Desain *input* bertujuan untuk mengetahui apa saja data *input* yang digunakan serta sebagai referensi *form input* pada aplikasi.

A.1. Desain *Input* Penilaian Tugas Pokok

Desain *input* penilaian tugas pokok merupakan formulir yang dipakai oleh perusahaan dalam menilai kinerja pegawai berdasarkan tugas pokok. Tugas pokok berbeda tiap bagian sehingga tugas pokok akan ditulis oleh manajer untuk dilakukan penilaian kepada bawahan serta memberikan formulir yang sudah terisi tugas pokok kepada *supervisor* untuk menilai pegawai yang berada dibawah *supervisor*. Uraian pekerja ditulis oleh manajer berdasarkan pada histori penilaian sebelumnya sesuai dengan bagian masing-masing.

Pada kolom nilai akan diisikan oleh penilai dengan memberikan penilaian tidak lebih dari 4 (empat) dan tidak lebih kecil dari 0 (nol). Nilai yang telah terisi nantinya akan dikalikan dengan bobot yaitu sebesar 10, setelah semua selesai maka dilakukan total nilai dengan menjumlahkan hasil perkalian dari nilai dikali bobot. Nilai akhir tugas pokok dinamakan dengan PPTP dengan rumus total dari nilai dikali bobot dibagi dengan jumlah uraian pekerjaan yang ada. Desain *input* penilaian tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.67.

PERENCANAAN DAN PENILAIAN KINERJA
Pekerja Biasa
Tahun Penilaian

Nama : NIK :
Jabatan : Departemen/Divisi :
Gol Jabatan : Unit :

Aspek-aspek Penilaian	Hasil Penilaian				
1. PENGETAHUAN TENTANG PEKERJAAN 1. Mempunyai pengetahuan namun kurang menguasai aspek teknis tentang pekerjaan 2. Mempunyai pengetahuan & aspek teknis tentang pekerjaan 3. Mencakup (2) dan menerapkan pengetahuan/ teknologi dalam pekerjaan 4. Mencakup (3) dan mampu meningkatkan kualitas & menyesuaikan dengan metode/ teknologi terbaru	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
2. KEJUJURAN DAN INTEGRITAS 1. Bertindak kurang sesuai dengan peraturan di lingkungan kerja 2. Mampu menjaga kerahasiaan dan bertindak sesuai dengan peraturan di lingkungan kerja 3. Mencakup (2) dan menjaga kaidah dasar peraturan yang ada secara konsisten 4. Mencakup (3) dan menjadi teladan dalam pola tindak, pola fikir & pola hidup sehat .	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
3. MOTIVASI DAN KEMAUAN BERPRESTASI 1. Bekerja dengan apa adanya 2. Memiliki disiplin kerja dan berusaha mencapai hasil yang diharapkan 3. Mencakup (2) dan berupaya menghindari kegagalan & memperbaiki kesalahan 4. Mencakup (3) dan mengembangkan standar kerja & menjadi yang terbaik di lingkungan kerjanya	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
4. KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI 1. Kurang dapat mengelola informasi yang diterima dengan tepat 2. Mampu memahami dengan cepat/ informasi yang diterima 3. Mencakup (2) dan mampu memberikan penjelasan secara lisan atau instruksi secara benar 4. Mencakup (3) dan mampu meramu informasi & menyampaikan pendapat/ presentasi secara jelas	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
5. TANGGUNG JAWAB DAN KETELITIAN 1. Cenderung mengabaikan prosedur kerja 2. Memiliki ketelitian dan bekerja berdasarkan prosedur kerja 3. Mencakup (2) dan menghindari kegagalan yang berdampak tinggi 4. Mencakup (3) dan mengembangkan standar K3LL dalam pelaksanaan tugas	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4		

Rangkuman Penilaian Kompetensi (RPK) = x = RPK

Gambar 4.68 Desain *Input* Penilaian Kompetensi

A.3. Desain *Input* Penilaian Surat Peringatan

Desain *input* penilaian surat peringatan digunakan oleh *Human Resource* dalam mencatat nilai surat peringatan pegawai. Nilai surat peringatan diisi jika pegawai yang dinilai pernah mendapatkan surat peringatan dari pimpinan. Penilaian surat peringatan diisi dengan tanggal, periode, dan keterangan jika diperlukan. Penilaian surat peringatan akan berfungsi untuk dilakukan pengurangan nilai yang didapatkan. Desain *input* penilaian surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.69.

C. SURAT PERINGATAN*

* Diisi oleh atasan langsung pekerja jika pekerja pernah mendapat Surat Peringatan selama Periode Penilaian

No	Jenis Peringatan	Tanggal	Periode	Keterangan	Pengurangan Kualifikasi
1	SP I				1
2	SP II				2
3	SP III				3
4	Skorsing				4

Gambar 4.69 Desain *Input* Penilaian Surat Peringatan

A.4. Desain *Input* Rangkuman Penilaian Kinerja Pekerja (RPKP)

Desain *input* Rangkuman Penilaian Kinerja Pekerja (RPKP) merupakan rangkuman semua nilai yaitu nilai kompetensi, nilai tugas pokok dan nilai pengurangan. Nilai akhir didapat dengan menjumlahkan nilai kompetensi dengan tugas pokok setelah dikurangi dengan nilai surat peringatan. Nilai akhir yang didapat nantinya akan dicari klasifikasi yang sesuai dengan rentang nilai dari masing-masing klasifikasi. Desain *input* rangkuman penilaian kinerja pekerja dapat dilihat pada gambar 4.70.

E. RANGKUMAN PENILAIAN KINERJA PEKERJA (RPKP)

- ▷ Isikan PPTP dan RPK dan data di halaman 1
- ▷ PPTP dan RPK kalikan dengan unsur pengali, sehingga didapat jumlah masing-masing
- ▷ Jumlahkan hasil perkalian PPTP dan RPK sehingga didapat RPKP
- ▷ Untuk penghitungan penghargaan kinerja (merit increase):
 1. Pembulatan RPKP : - jika lebih kecil atau sama dengan 0,5 dibulatkan ke bawah
- jika lebih besar atau sama dengan 0,6 dibulatkan ke atas
 2. Tuliskan klasifikasi kinerja sesuai rentang :

- klasifikasi 1 : rentang 10 - 13	- klasifikasi 5 : rentang 26 - 29
- klasifikasi 2 : rentang 14 - 17	- klasifikasi 6 : rentang 30 - 33
- klasifikasi 3 : rentang 18 - 21	- klasifikasi 7 : rentang 34 - 37
- klasifikasi 4 : rentang 22 - 25	- klasifikasi 8 : rentang 38 - 40


	(Unsur Pengali)	(Jumlah)	
a. Penilaian Pelaksanaan Tugas Pokok (PPTP)	<input type="text"/>	x 60 % =	<input type="text"/>
b. Rangkuman Penilaian Kompetensi (RPK)	<input type="text"/>	x 40 % =	<input type="text"/>
RPKP = { jumlah (a + b) } =			<input type="text"/>
c. Pengurangan Nilai*	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			Klasifikasi Kinerja <input type="text"/>
			Nilai Akhir <input type="text"/>

*hanya diisi jika pekerja pernah mendapatkan SP selama periode penilaian

Gambar 4.70 Desain *Input* RPKP

B. Desain Output

Desain *output* merupakan kebalikan dari desain *input*, dimana desain *output* ini merupakan perancangan bentuk keluaran dari sebuah *input* yang dilakukan. Desain *output* biasanya sangat dibutuhkan oleh pengguna dalam melakukan pelaporan. Desain *output* penilaian kinerja pegawai pada periode yang ingin ditampilkan dapat dilihat pada gambar 4.71.

 **The Patra Jasa Bali Resort & Villas**
 Jl. Ir. H. Juanda, South Kuta Beach, Kuta 80361, Bali, Indonesia
 Phone: (+62-361) 935 1161 | Fax: (+62-361) 935 2030 | Email: reservation@thepatrabali.com
 www.thepatrabali.com

Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
 Periode: 23 April 2016 - 09 September 2016

No	No Pegawai	Nama Pegawai	Departemen	Bagian	Pangkat	Nilai Tugas Pokok	Nilai Kompetensi	Nilai SP	Nilai Akhir
1	59160008	Suarsa I Wayan	ENG	Mechanician	Supervisor	16.5	5	0	21.5
2	59160009	Wardana I Nyoman	ENG	Mechanician	Officer	19.5	4.7	0	24.2
3	16540004	Agus Setiawan I Ketut	FB	Bar	Supervisor	9	6	1	14
4	16540002	Alit Subiksa Gst.	FB	Bar	Officer	10.5	6	2	14.5
5	16540003	Jaya I Komang	FB	Bar	Officer	10.5	4.3	0	14.8
6	59140005	alhafidz saputri	FIN	IT	Manajer	16.5	5.8	0	22.3
7	59140005	alhafidz saputri	FIN	IT	Manajer	16.5	5.8	0	22.3
8	16540001	bambang	FIN	IT	Supervisor	12	4.3	0	16.3
9	59140001	samsul	HRM	Training	Supervisor	16	6.7	3	19.7
10	59140003	jaka	HRM	Training	Officer	11	5.7	0	16.7

Denpasar, 07 Juni 2016
Kepala Bagian Kepegawaian

Gambar 4.71 Desain *Output* Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

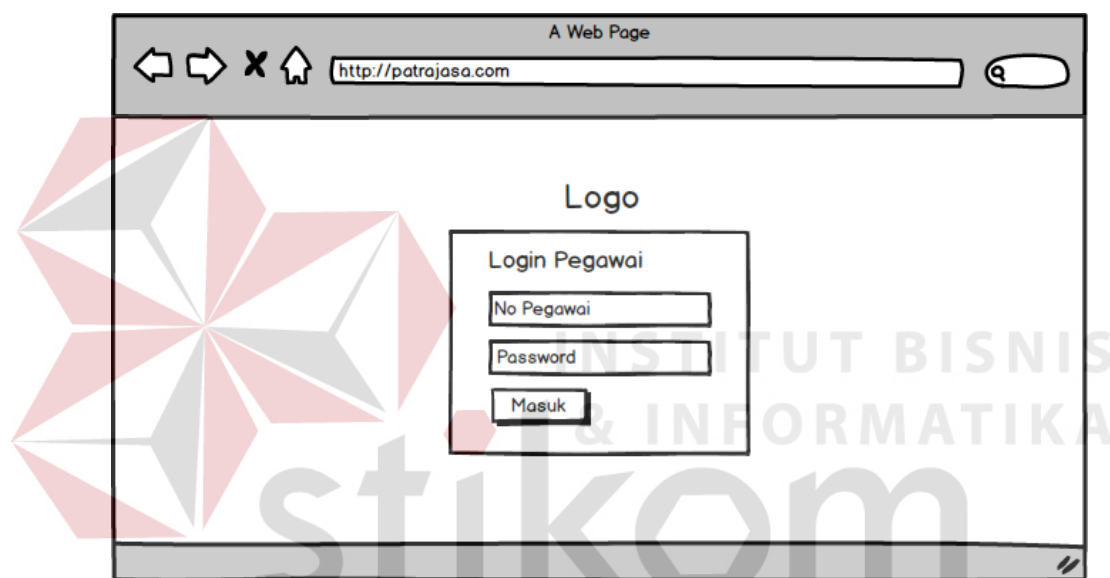
4.3.9. Desain Interface I/O (Input/Output)

A. Desain Interface Input

Desain *interface input* merupakan perancangan bentuk aplikasi yang ingin dibuat sesuai dengan desain *input* yang sudah dimiliki. Desain *interface input* lebih mengarah ke dalam sketsa dari tampilan aplikasi yang ingin aplikasikan. Desain *interface input* bertujuan sebagai acuan bagi *developer* sehingga pada saat pembuatan aplikasi, *developer* hanya akan mengikuti sketsa tampilan desain aplikasi dari desain *interface input* yang telah dibuat.

A.1. Desain *Interface Input Login Pegawai*

Desain *interface input login* pegawai merupakan desain tampilan yang akan dijadikan sebagai acuan dalam mendesain aplikasi. Pada desain terdapat logo yang nantinya berisi logo dari perusahaan. Pada desain juga terdapat *form input* no pegawai yang bertipe *text* dan *password* yang bertipe *password* serta terdapat tombol masuk yang bertipe *button*. Desain *interface input login* pegawai dapat dilihat pada gambar 4.72.



Gambar 4.72 Desain *Interface Input Login*

A.2. Desain *Interface Input Master Pangkat*

Desain *interface input master pangkat* merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data pangkat. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *text* untuk mengisi nama pangkat dan bertipe *number* untuk mengisi *level*. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input master pangkat* dapat dilihat pada gambar 4.73.

Gambar 4.73 Desain *Interface Master Pangkat*

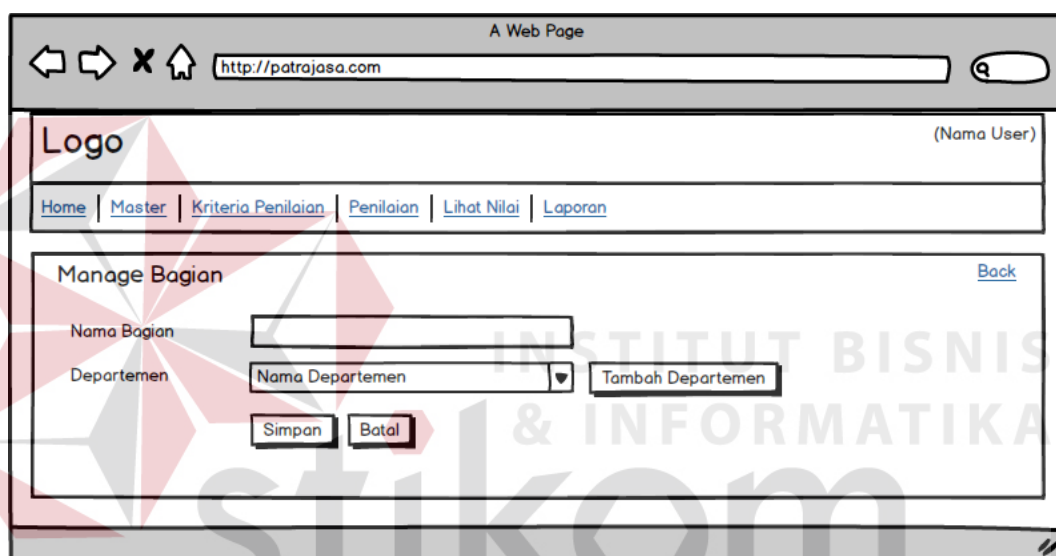
A.3. Desain *Interface Input Master Departemen*

Desain *interface input master departemen* merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data departemen. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *text* untuk mengisi kode departemen dan nama departemen. Tombol terdapat 2 yaitu tombol *simpan* dan *batal*. Desain *interface input master departemen* dapat dilihat pada gambar 4.74.

Gambar 4.74 Desain *Interface Master Departemen*

A.4. Desain *Interface Input Master Bagian*

Desain *interface input master bagian* merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data bagian. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 3 tombol. *Form input* bertipe text untuk mengisi nama bagian, *form input* bertipe *select box* digunakan untuk memilih departemen. Tombol terdapat 3 yaitu tombol simpan dan batal serta terdapat tombol tambah departemen. Desain *interface input master bagian* dapat dilihat pada gambar 4.75.



Gambar 4.75 Desain *Interface Master Bagian*

A.5. Desain *Interface Input Master Klasifikasi*

Desain *interface input master klasifikasi* merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data klasifikasi. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text untuk mengisi kode departemen dan *form input* bertipe *number* untuk memasukkan range batas nilai. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input master klasifikasi* dapat dilihat pada gambar 4.76.

Gambar 4.76 Desain *Interface Master* Klasifikasi

A.6. Desain *Interface Input Master* Jenis Penilaian

Desain *interface input master* jenis penilaian merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data jenis penilaian. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text untuk mengisi nama jenis penilaian dan *form input* bertipe *number* untuk memasukkan bobot. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input master* jenis penilaian dapat dilihat pada gambar 4.77.

Gambar 4.77 Desain *Interface Master* Jenis Penilaian

A.7. Desain Interface Input Master Pegawai

Desain *interface input master* jenis penilaian merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data jenis penilaian. Pada desain terdapat *heading* dan 11 *form input* serta 4 tombol. *Form input* bertipe text untuk mengisi nama pegawai, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, no telpon, pass word dan konfirmasi password. *Form input* bertipe *select option* untuk memilih status pegawai, jenis kelamin, bagian dan pangkat. Tombol terdapat 4 yaitu tombol simpan, batal, tambah bagian, dan tambah pangkat. Desain *interface input master* pegawai dapat dilihat pada gambar 4.78.

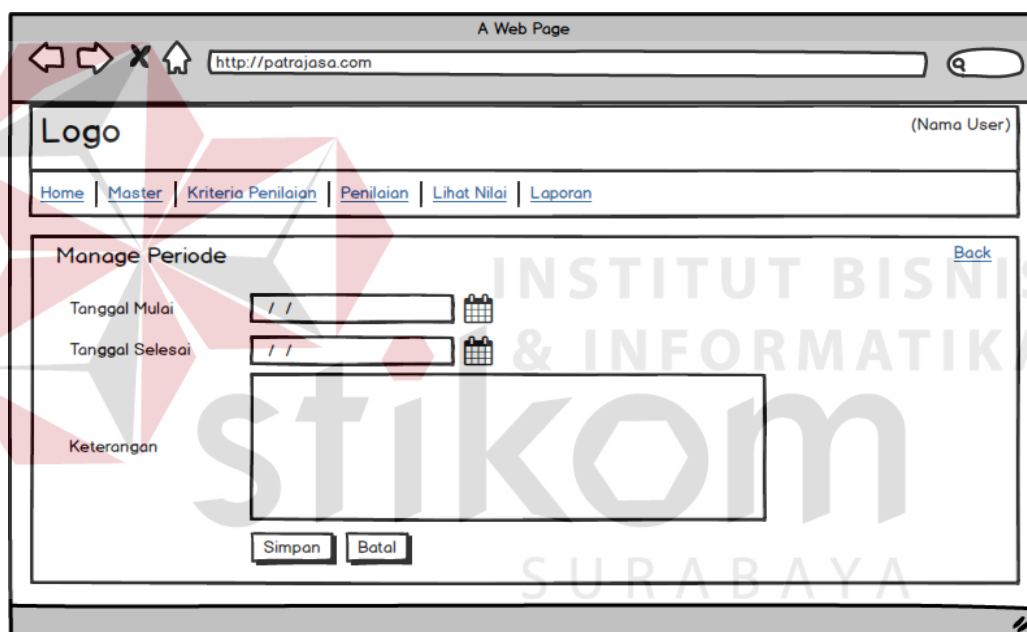
The image shows a web browser window with the URL `http://patrajasa.com`. The page title is "A Web Page". The browser's address bar contains the URL. The page content includes a navigation menu with links: [Home](#), [Master](#), [Kriteria Penilaian](#), [Penilaian](#), [Lihat Nilai](#), and [Laporan](#). The main content area is titled "Manage Pegawai" and contains a form with the following fields and controls:

- Status Pegawai: (dropdown menu)
- Nama Pegawai:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Jenis Kelamin: (dropdown menu)
- Alamat:
- No. Telpon:
- Bagian: (dropdown menu) and
- Pangkat: (dropdown menu) and
- Password:
- Konfirmasi Password:
- Buttons: and

Gambar 4.78 Desain Interface Master Pegawai

A.8. Desain *Interface Input* Periode Penilaian

Desain *interface input* periode penilaian merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pembuatan periode penilaian. Pada desain terdapat *heading* dan 3 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text dengan isian tanggal digunakan untuk mengisi tanggal mulai dan tanggal selesai. *Form input* bertipe *textarea* untuk memasukkan keterangan. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* periode penilaian dapat dilihat pada gambar 4.79.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://patrajasa.com'. The page has a header with a 'Logo' and a '(Nama User)' field. Below the header is a navigation menu with links: 'Home', 'Master', 'Kriteria Penilaian', 'Penilaian', 'Lihat Nilai', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Manage Periode' and contains a 'Back' link. There are two date input fields labeled 'Tanggal Mulai' and 'Tanggal Selesai', each with a calendar icon. Below these is a large text area labeled 'Keterangan'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'. A large watermark 'stikom SURABAYA' is overlaid on the page.

Gambar 4.79 Desain *Interface Input* Periode Penilaian

A.9. Desain *Interface Input* Kompetensi

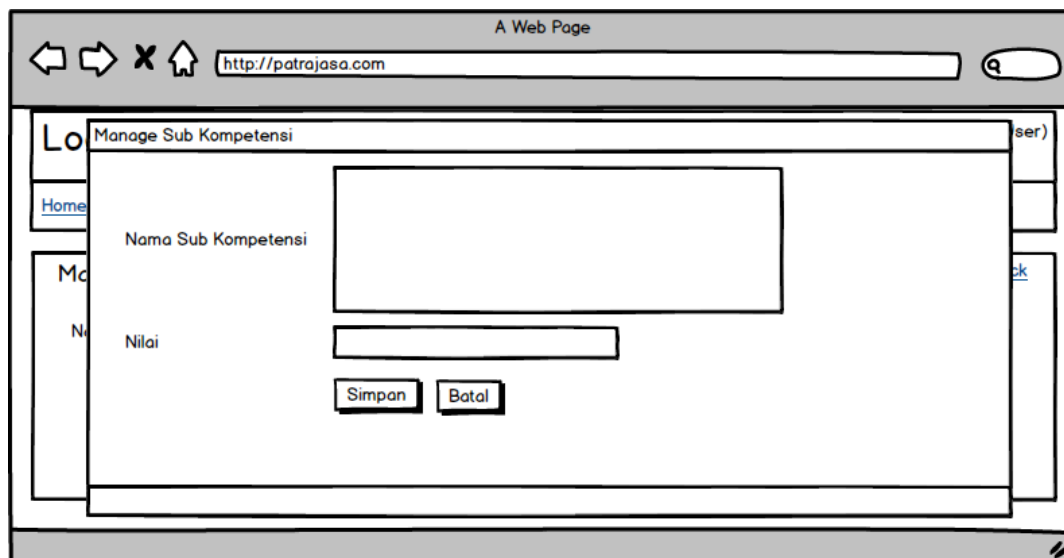
Desain *interface input* kompetensi merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data kompetensi. Pada desain terdapat *heading* dan 1 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text digunakan untuk mengisi nama kompetensi. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.80.

The image shows a web browser window with the address bar containing 'http://patrajasa.com'. The page layout includes a header with a 'Logo' and '(Nama User)' text. Below the header is a navigation menu with links: Home, Master, Kriteria Penilaian, Penilaian, Lihat Nilai, and Laporan. The main content area is titled 'Manage Kompetensi' and features a text input field labeled 'Nama Kompetensi', a 'Simpan' button, and a 'Batal' button. A 'Back' link is located in the top right corner of the content area.

Gambar 4.80 Desain *Interface Input Kompetensi*

A.10. Desain *Interface Input Sub Kompetensi*

Desain *interface input* sub kompetensi merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data sub kompetensi. Tampilan untuk halaman sub kompetensi akan menampilkan *pop up window*. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text digunakan untuk mengisi nama sub kompetensi. *Form input* bertipe *number* digunakan untuk memasukkan nilai parameter. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* sub kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.81.



Gambar 4.81 Desain *Interface Input* Sub Kompetensi

A.11. Desain *Interface Input* Jenis Pelatihan

Desain *interface input* jenis pelatihan merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data jenis pelatihan. Tampilan untuk halaman jenis pelatihan akan menampilkan *pop up window*. Pada desain terdapat *heading* dan 1 *form input* serta 2 tombol. Pada desain juga terdapat info mengenai nama sub kompetensi yang berguna pada saat memasukkan data maka dia akan berelasi dengan nama sub kompetensi yang tampil. *Form input* bertipe text digunakan untuk mengisi nama jenis pelatihan. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* jenis pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.82.

Gambar 4.82 Desain *Interface Input* Jenis Pelatihan

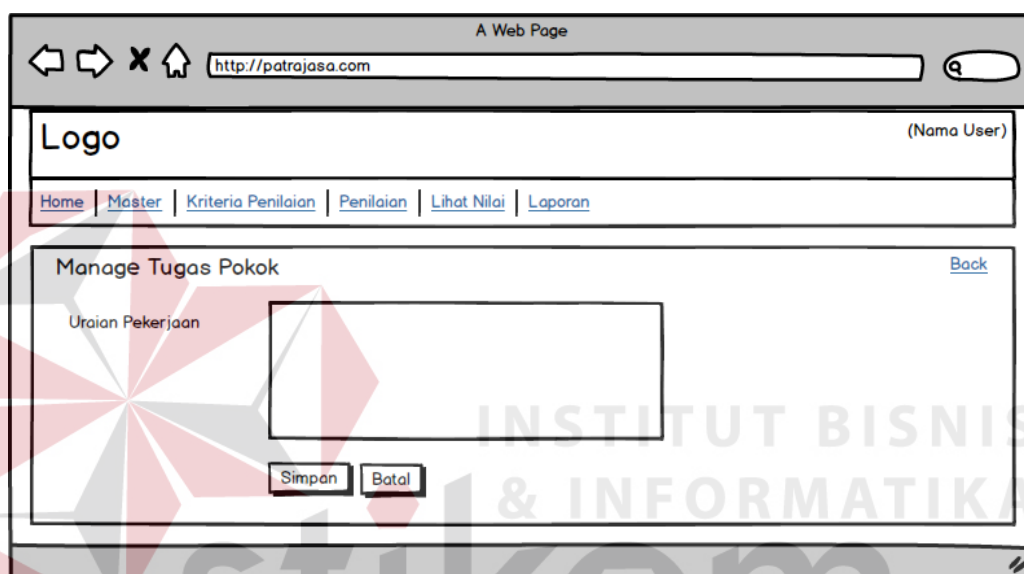
A.12. Desain *Interface Input* Surat Peringatan

Desain *interface input* surat peringatan merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data surat peringatan. Pada desain terdapat *heading* dan 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text digunakan untuk mengisi jenis peringatan. *Form input* bertipe number digunakan untuk memasukkan pengurangan kualifikasi. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.83.

Gambar 4.83 Desain *Interface Input* Surat Peringatan

A.13. Desain *Interface Input* Tugas Pokok

Desain *interface input* tugas pokok merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pengolahan data tugas pokok. Pada desain terdapat *heading* dan 1 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *textarea* digunakan untuk mengisi uraian pekerjaan. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.84.



Gambar 4.84 Desain *Interface Input* Tugas Pokok

A.14. Desain *Interface Input* Penilaian Tugas Pokok

Desain *interface input* penilaian tugas pokok merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan penilaian tugas pokok. Pada desain terdapat *heading*, beberapa *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *text* digunakan untuk mengisi nilai tugas pokok. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* penilaian tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.85.

Gambar 4.85 Desain *Interface Input* Penilaian Tugas Pokok

A.15. Desain *Interface Input* Penilaian Kompetensi

Desain *interface input* penilaian kompetensi merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan penilaian kompetensi. Pada desain terdapat *heading*, beberapa *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *radio* digunakan untuk memilih nilai yang sesuai dengan kriteria sub kompetensi kepada pegawai. Tombol terdapat 2 yaitu tombol simpan dan batal. Desain *interface input* penilaian kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.86.

A Web Page
http://patrajasa.com

Logo (Nama User)

[Home](#) | [Master](#) | [Kriteria Penilaian](#) | [Penilaian](#) | [Lihat Nilai](#) | [Laporan](#)

Penilaian Pegawai - Kompetensi [Back](#)

Periode penilaian:

Pengetahuan Tentang Pekerjaan

- 1 Mempunyai pengetahuan
- 2 Mempunyai aspek teknis
- 3 Menerapkan pengetahuan
- 4 Mampu meningkatkan ku

Kejujuran dan integritas

- 1 Bertindak kurang sesuai
- 2 Mampu menjaga kerahasiaan
- 3 Menjaga kaidah dasar
- 4 Menjadi teladan dalam p

Gambar 4.86 Desain *Interface Input* Penilaian Kompetensi

A.16. Desain *Interface Input* Saran Pelatihan

Desain *interface input* saran pelatihan merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan pemberian saran pelatihan. Pada desain terdapat *heading*, beberapa *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *combo box* digunakan untuk memilih saran pelatihan yang ingin diajukan. Tombol terdapat 2 yaitu tombol *simpan* dan *batal*. Desain *interface input* saran pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.87.

Gambar 4.87 Desain *Interface Input* Saram Pelatihan

A.17. Desain *Interface Input* Penilaian Surat Peringatan

Desain *interface input* penilaian surat peringatan merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan penilaian surat peringatan. Pada desain terdapat *heading*, 2 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe *combo box* digunakan untuk memilih jenis surat peringatan. *Form input* bertipe *text* dengan isian tanggal digunakan untuk menyimpan tanggal surat peringatan. Tombol terdapat 2 yaitu tombol *simpan* dan *batal*. Desain *interface input* surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.88.

The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with the URL 'http://patrajasa.com'. The page has a navigation menu with links: Home, Master, Kriteria Penilaian, Penilaian, Lihat Nilai, and Laporan. Below the menu is a 'Manage Pegawai' section with a 'Back' link. The form contains the following fields and labels:

- Logo (Nama User)
- Periode penilaian:
- No Pegawai : 591029102
- Nama Pegawai : Suarsa
- Jenis Surat Peringatan : SP I (dropdown menu)
- Tanggal SP : / / (calendar icon)
- Buttons: Simpan, Batal

Gambar 4.88 Desain *Interface Input* Penilaian Surat Peringatan

A.18. Desain *Interface Input* Laporan

Desain *interface input* laporan merupakan desain *form input* yang digunakan untuk melakukan *filter* laporan. Pada desain terdapat *heading*, 3 *form input* serta 2 tombol. *Form input* bertipe text dengan isian tanggal digunakan untuk memilih tanggal mulai dan tanggal selesai. *Form input* bertipe *select box* digunakan untuk memilih departemen. Tombol terdapat 2 yaitu tombol cari dan batal. Desain *interface input* laporan dapat dilihat pada gambar 4.89.

The image shows a web browser window with the address bar displaying 'http://patrajasa.com'. The page content includes a navigation menu with links: Home, Master, Kriteria Penilaian, Penilaian, Lihat Nilai, and Laporan. Below the menu is a section titled 'Laporan Penilaian' with a 'Back' link. Under this section, there is a 'Cari Laporan' label and a search input field. Below the search field are two date selection fields: 'Tanggal mulai' and 'Tanggal Selesai', each with a calendar icon. Below the date fields is a 'Departemen' dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Cari' and 'Batal'.

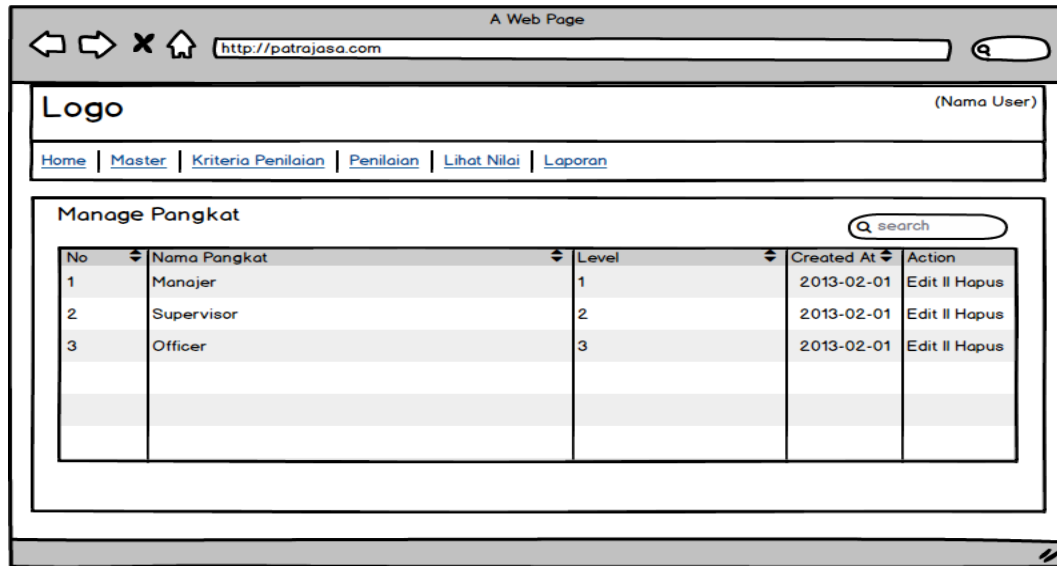
Gambar 4.89 Desain *Interface Input* Laporan

B. Desain *Interface Output*

Desain *interface output* merupakan perancangan bentuk desain tampilan data yang ditampilkan pada tabel. Desain *interface output* lebih mengarah ke dalam sketsa dari tampilan *output* data aplikasi. Desain *interface output* bertujuan sebagai acuan bagi *developer* sehingga pada saat pembuatan aplikasi, *developer* hanya akan mengikuti sketsa tampilan desain aplikasi dari desain *interface output* yang telah dibuat.

B.1. Desain *Interface Output Master Pangkat*

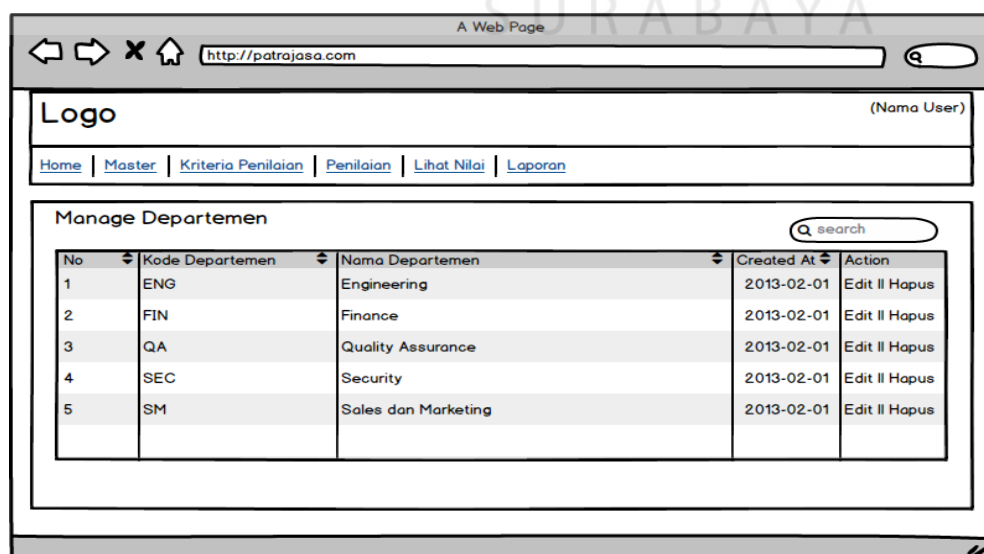
Desain *interface output master pangkat* terdapat tabel yang menampilkan data pangkat. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output master pangkat* dapat dilihat pada gambar 4.90.



Gambar 4.90 Desain *Interface Output Master Pangkat*

B.2. Desain *Interface Output Master Departemen*

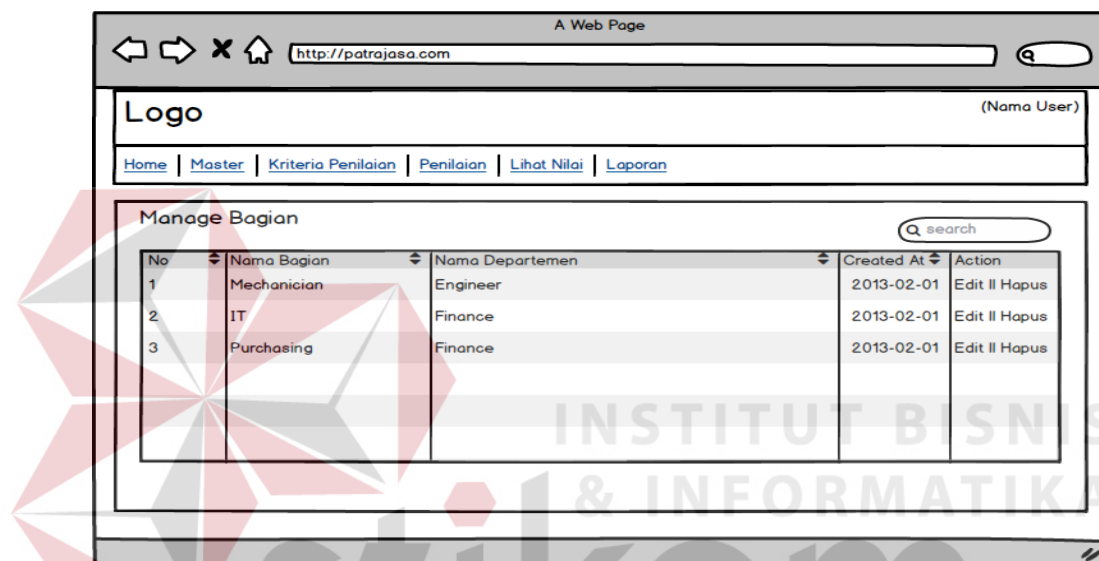
Desain *interface output master departemen* terdapat tabel yang menampilkan data departemen. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output master departemen* dapat dilihat pada gambar 4.91.



Gambar 4.91 Desain *Interface Output Master Departemen*

B.3. Desain *Interface Output Master Bagian*

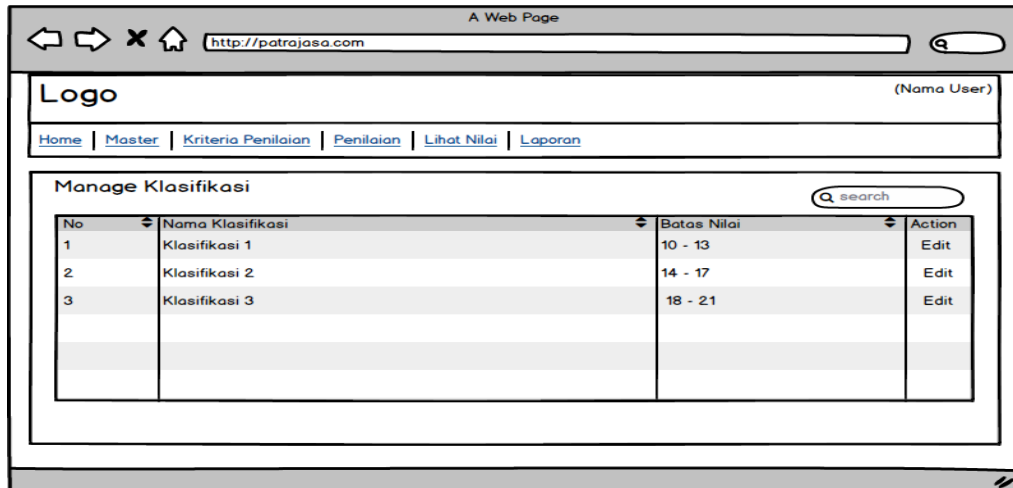
Desain *interface output master* bagian terdapat tabel yang menampilkan data bagian. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada table memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output master* bagian dapat dilihat pada gambar 4.92.



Gambar 4.92 Desain *Interface Output Master Bagian*

B.4. Desain *Interface Output Master Klasifikasi*

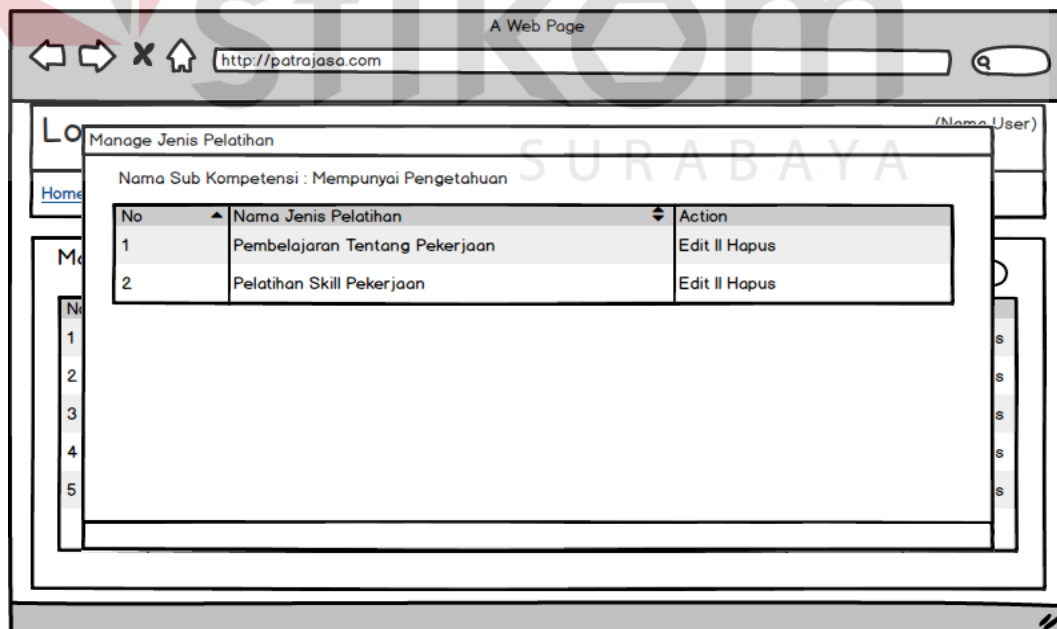
Desain *interface output master* klasifikasi terdapat tabel yang menampilkan data klasifikasi. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output master* klasifikasi dapat dilihat pada gambar 4.93.



Gambar 4.93 Desain *Interface Output Master Klasifikasi*

B.5. Desain *Interface Output Jenis Pelatihan*

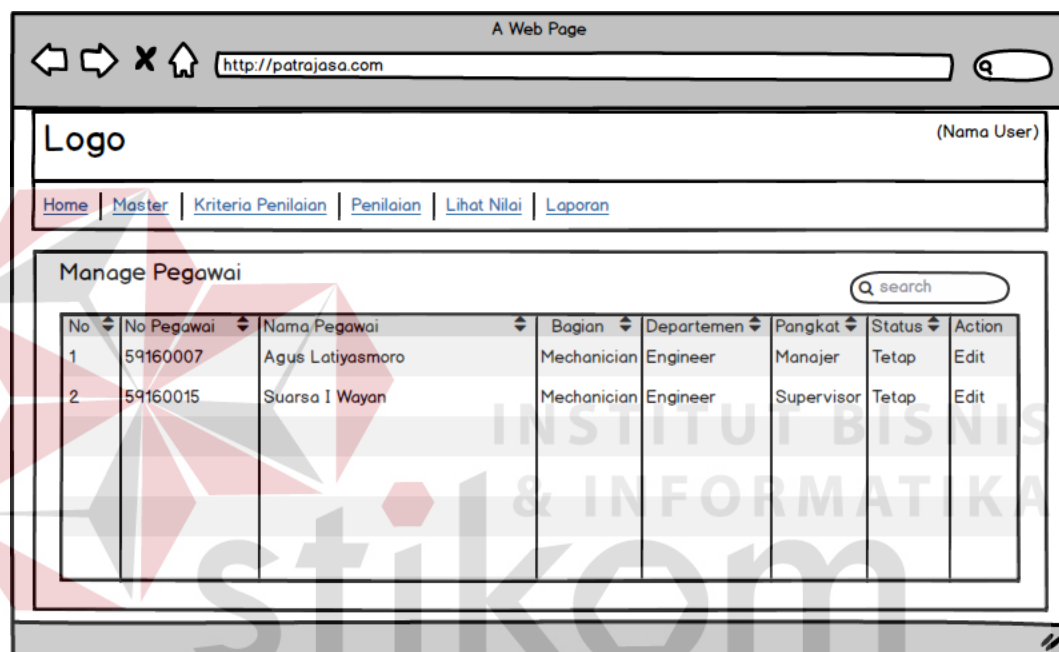
Desain *interface output* jenis pelatihan ditampilkan dalam bentuk *pop up window* yang terdapat tabel yang menampilkan data klasifikasi dan *heading* untuk menunjukkan identitas halaman. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* jenis pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.94.



Gambar 4.94 Desain *Interface Output Jenis Pelatihan*

B.6. Desain *Interface Output Master Pegawai*

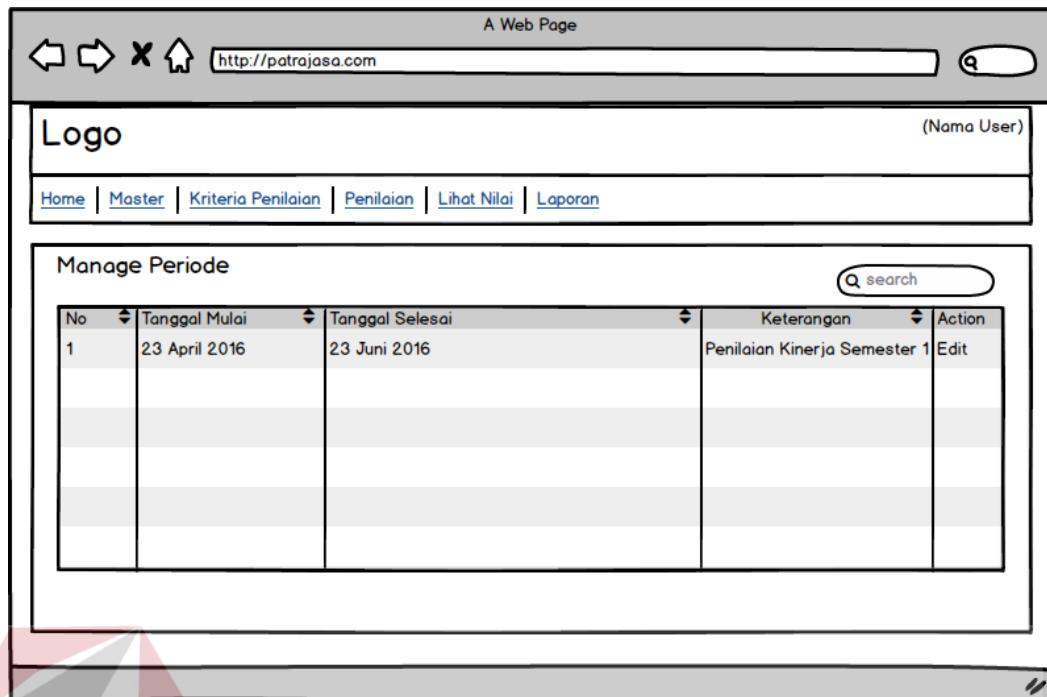
Desain *interface output master* pegawai terdapat tabel yang menampilkan data pegawai. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output master* pegawai dapat dilihat pada gambar 4.95.



Gambar 4.95 Desain *Interface Output Master Pegawai*

B.7. Desain *Interface Output Periode Penilaian*

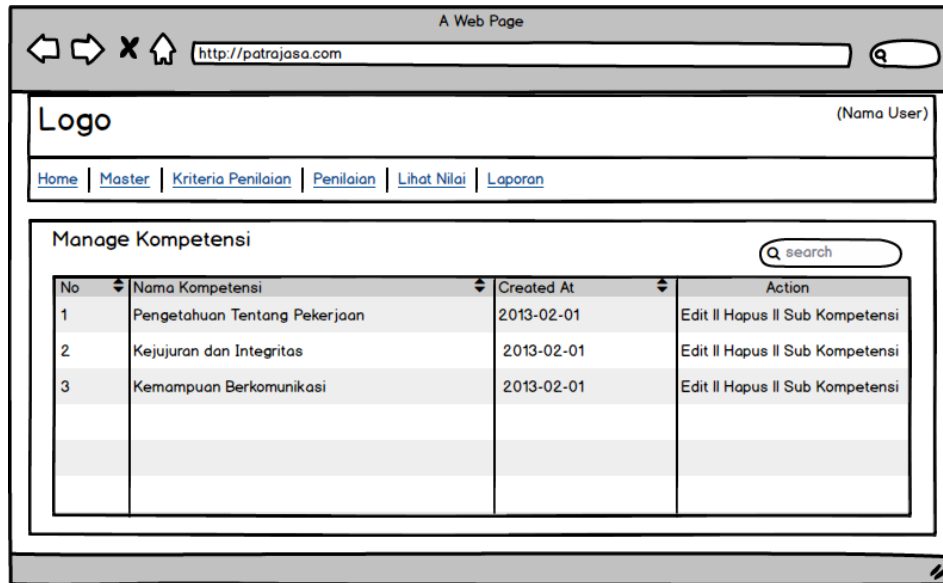
Desain *interface output* periode penilaian terdapat tabel yang menampilkan data periode penilaian. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* periode penilaian dapat dilihat pada gambar 4.96.



Gambar 4.96 Desain *Interface Output* Periode Penilaian

B.8. Desain *Interface Output* Kompetensi

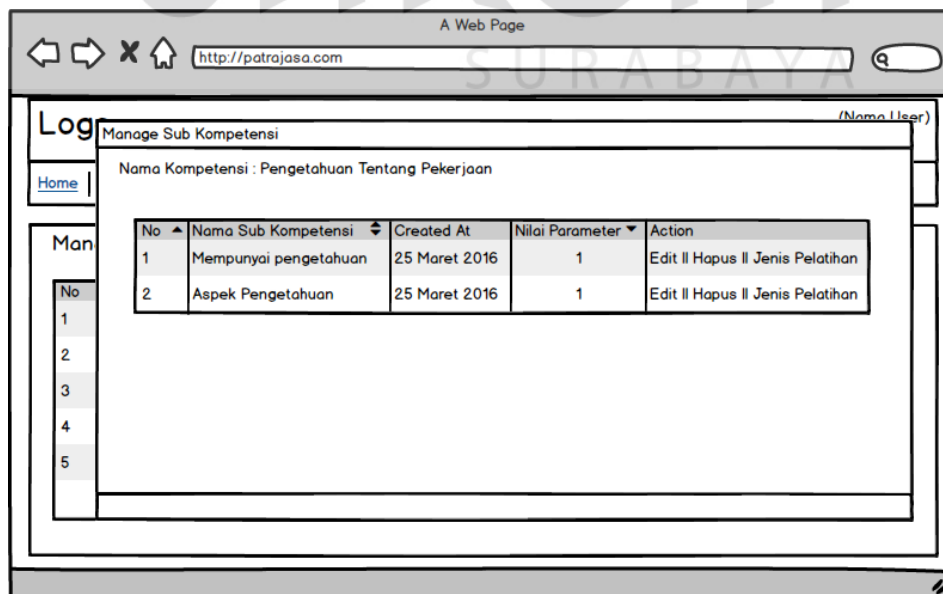
Desain *interface output* kompetensi terdapat tabel yang menampilkan data kompetensi. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.97.



Gambar 4.97 Desain *Interface Output* Kompetensi

B.9. Desain *Interface Output* Sub Kompetensi

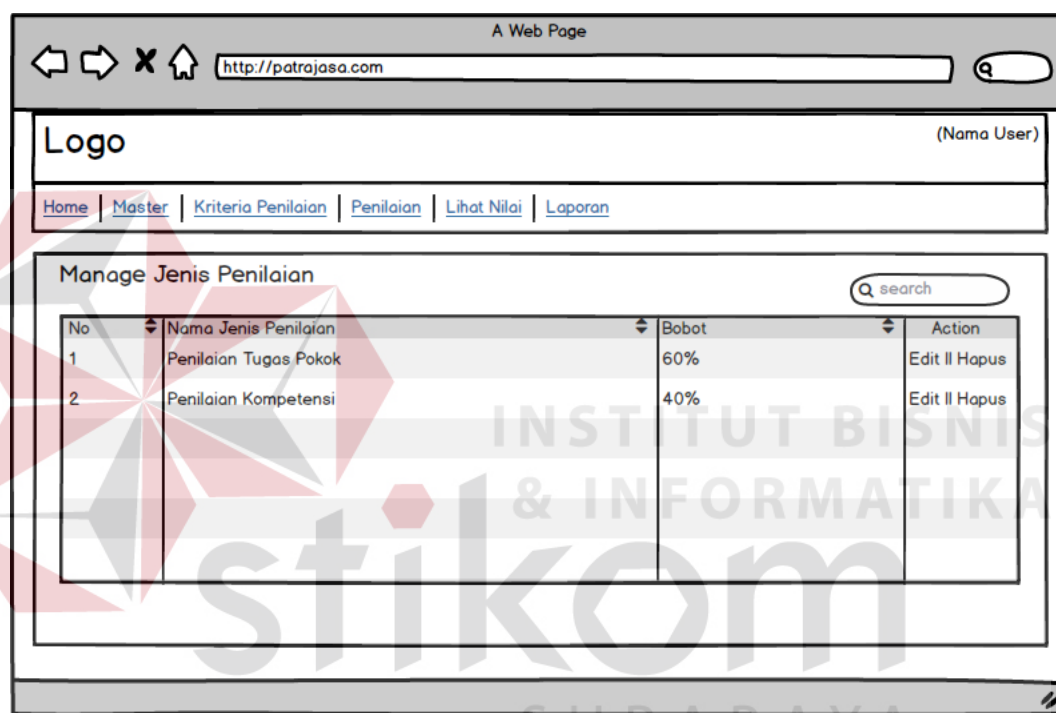
Desain *interface output* sub kompetensi ditampilkan dalam bentuk *pop up window* yang terdapat tabel yang menampilkan data sub kompetensi dan *heading* untuk menunjukkan identitas halaman. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* sub kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.98.



Gambar 4.98 Desain *Interface Output* Sub Kompetensi

B.10. Desain *Interface Output* Jenis Penilaian

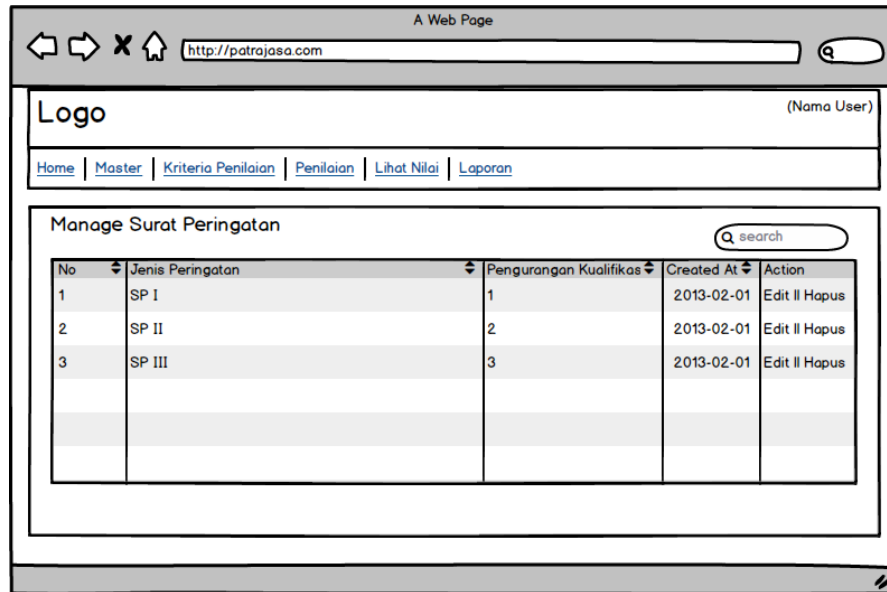
Desain *interface output* jenis penilaian terdapat tabel yang menampilkan data kompetensi. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* jenis penilaian dapat dilihat pada gambar 4.99.



Gambar 4.99 Desain *Interface Output* Jenis Penilaian

B.11. Desain *Interface Output* Surat Peringatan

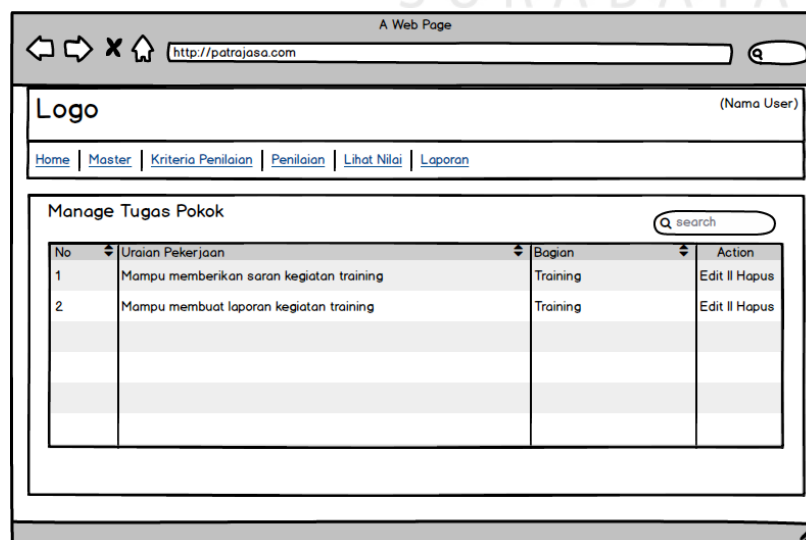
Desain *interface output* surat peringatan terdapat tabel yang menampilkan data surat peringatan. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.100.



Gambar 4.100 Desain *Interface Output* Surat Peringatan

B.12. Desain *Interface Output* Tugas Pokok

Desain *interface output* tugas pokok terdapat tabel yang menampilkan data tugas pokok. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 2 link yaitu *edit* dan *delete*. Desain *interface output* tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.101.



Gambar 4.101 Desain *Interface Output* Tugas Pokok

B.13. Desain *Interface Output* Laporan

Desain *interface output* laporan terdapat tabel yang menampilkan data nilai pegawai dan pegawai yang dijadikan sebagai laporan. Pada desain juga terdapat *heading* dan kotak isian atau *form search* yang berguna dalam melakukan pencarian data. Pada tabel memiliki 1 link yaitu detail. Desain *interface output* laporan dapat dilihat pada gambar 4.102.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://patrajasa.com'. The page has a header with a 'Logo' and a '(Nama User)' field. Below the header is a navigation menu with links: Home, Master, Kriteria Penilaian, Penilaian, Lihat Nilai, and Laporan. The main content area is titled 'Laporan Penilaian Pegawai' and contains a search bar and a table. The table has the following data:

N ^o Pegawai	Nama Pegawai	Bagian	Departemen	Pangkat	Tugas Pokok	Kompetensi	Nilai SP	Nilai Akhir	Nilai Bulat	Klasifikasi	Detail	
1	59140001	Samsul	Training	HRM	Supervisor	16	13.3	3	26.3	26	Klasifikasi 5	Detail
2	59140071	Kevin	IT	Finance	Supervisor	14	12.2	2	24.2	24	Klasifikasi 5	Detail

Gambar 4.102 Desain *Interface Output* Laporan

4.3.10. Desain Angket

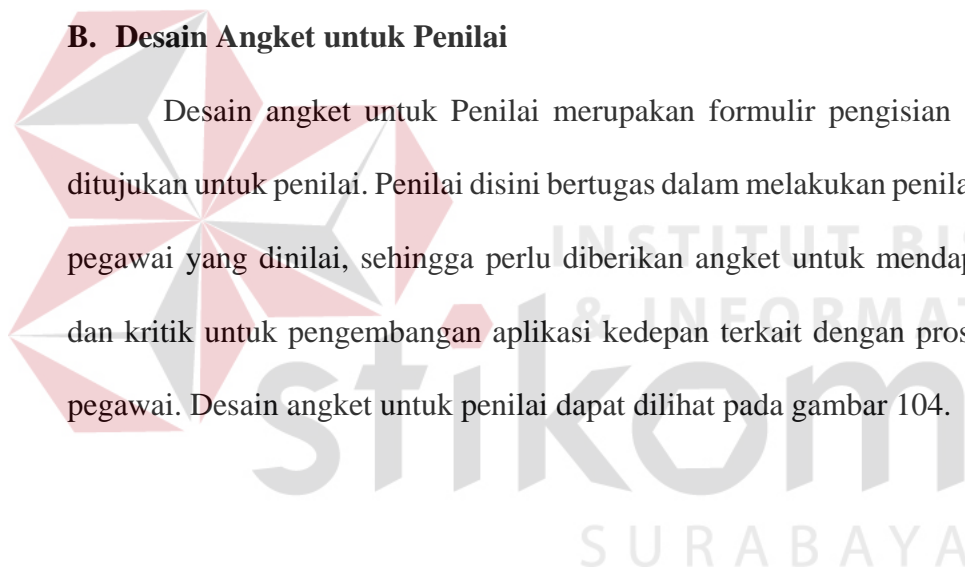
Desain angket merupakan tampilan formulir yang digunakan dalam mencari informasi mengenai kritik, saran, dan pendapat seseorang mengenai aplikasi yang telah dikerjakan. Desain angket berguna dalam melakukan evaluasi terhadap aplikasi kedepannya. Desain angket yang ditujukan untuk *Human Resource* dan penilai pada hotel Patra Jasa Bali *Resort & Villas* yang menggunakan aplikasi tersebut.

A. Desain Angket untuk *Human Resource*

Desain angket untuk *Human Resource* merupakan formulir pengisian angket yang ditujukan untuk *Human Resource*. Bagian *Human Resource* disini berfungsi sama seperti *administrator* dimana *Human Resource* yang melakukan pengelolaan semua data *master* serta melakukan pembuatan laporan, sehingga perlu diberikan angket untuk mendapatkan saran dan kritik untuk pengembangan aplikasi kedepan yang terkait dengan pelaporan yang disajikan pada aplikasi. Desain angket untuk *Human Resource* dapat dilihat pada gambar 103.

B. Desain Angket untuk Penilai

Desain angket untuk Penilai merupakan formulir pengisian angket yang ditujukan untuk penilai. Penilai disini bertugas dalam melakukan penilaian terhadap pegawai yang dinilai, sehingga perlu diberikan angket untuk mendapatkan saran dan kritik untuk pengembangan aplikasi kedepan terkait dengan proses penilaian pegawai. Desain angket untuk penilai dapat dilihat pada gambar 104.



Feedback Form Aplikasi Penilaian Kinerja

Nama :
Jabatan :

Menurut anda apakah aplikasi ini mudah digunakan?
 Tidak
 Kurang
 Baik
 Sangat Baik

Apakah dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempercepat proses pelaporan penilaian kinerja pegawai?
 Tidak
 Kurang
 Baik
 Sangat Baik

Apakah laporan yang disajikan dalam aplikasi sudah sesuai dalam mendukung keputusan manajemen untuk kenaikan jabatan dan pemberian reward?
 Tidak
 Kurang
 Baik
 Sangat Baik

Bagaimana kesan anda menggunakan aplikasi ini?

Tuliskan kritik/saran mengenai aplikasi penilaian kinerja ini.

Gambar 4.103 Desain Angket untuk *Human Resource*

Feedback Form Aplikasi Penilaian Kinerja	
Nama	:
Jabatan	:
Menurut anda apakah aplikasi ini mudah digunakan?	
<input type="checkbox"/>	Tidak
<input type="checkbox"/>	Kurang
<input type="checkbox"/>	Baik
<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
Apakah dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempercepat proses penilaian kinerja pegawai?	
<input type="checkbox"/>	Tidak
<input type="checkbox"/>	Kurang
<input type="checkbox"/>	Baik
<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
Apakah dengan menggunakan aplikasi ini dapat mengurangi resiko kesalahan perhitungan penilaian?	
<input type="checkbox"/>	Tidak
<input type="checkbox"/>	Kurang
<input type="checkbox"/>	Baik
<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
Bagaimana kesan anda menggunakan aplikasi ini?	

Tuliskan kritik/saran mengenai aplikasi penilaian kinerja ini.	

Gambar 4.104 Desain Angket untuk Penilai

4.4. Pembuatan Aplikasi

4.4.1. Implementasi Sistem

Implementasi sistem ini akan menjelaskan secara detil mengenai sistem informasi penilaian kinerja pegawai Patra Jasa Bali *Resort & Villas* mulai dari

spesifikasi *hardware* dan *software* pendukung, cara penggunaan program serta fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi.

Sistem yang digunakan untuk menjalankan aplikasi ini terdiri dari *hardware* dan *software*. Adapun *hardware* dan *software* adalah sebagai berikut:

Spesifikasi *hardware* pendukung terdiri dari:

1. Memory dengan RAM 512 MB
2. Processor 1.5 Ghz
3. Keyboard & Mouse
4. VGA on Board
5. Monitor Super VGA (1024x768) dengan minimum 256 warna

Spesifikasi *software* pendukung terdiri dari:

1. Sistem Operasi Microsoft Windows atau Linux
2. XAMPP/WAMPP/LAMPP
3. Browser (Chrome/Mozilla/Microsoft Edge/Internet Explorer)

4.4.2. User Interface

Pada sub bab *user interface* akan dijelaskan mengenai langkah-langkah dalam menjalankan aplikasi, selain itu juga ditampilkan mengenai desain tampilan aplikasi secara keseluruhan.

A. Login

Login pada sistem informasi penilaian kinerja ini dapat dilakukan oleh seluruh pegawai Patra Jasa Bali *Resort & Villas*. Hak akses dibedakan pada setiap pangkat pegawai. Pada halaman *login* pengguna mengisi *form* No. Pegawai dan

Kata Sandi setelah itu menekan tombol masuk. Halaman *form login* dapat dilihat pada gambar 4.105.

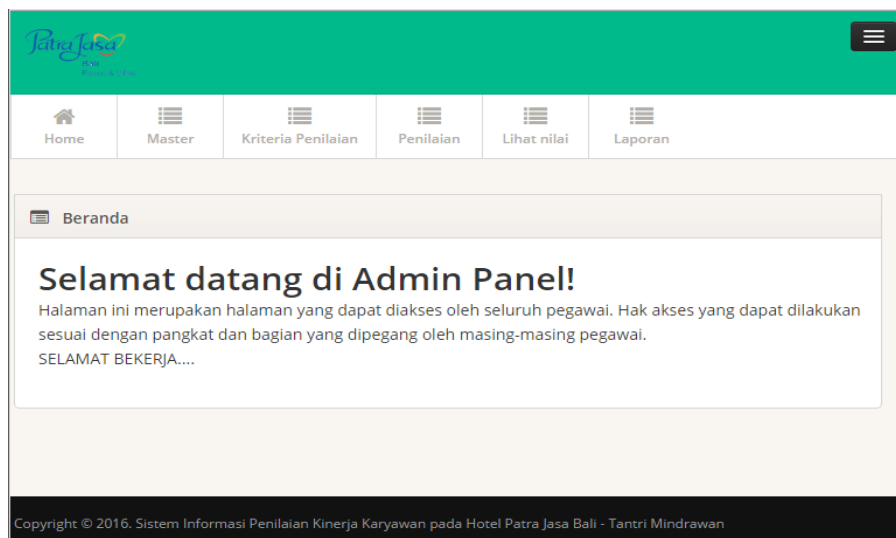


The image shows a login form for Patra Jasa Bali Resort & Villas. The form is titled "Login Pegawai" and is set against a light gray background. At the top of the form, the company logo "Patra Jasa Bali Resort & Villas" is displayed. Below the title, there are two input fields: the first is for the username, containing the number "59140002", and the second is for the password, which is masked with dots. A green button labeled "Masuk" is positioned below the password field.

Gambar 4.105 Form Login

B. Beranda

Halaman beranda merupakan halaman awal yang tampil setelah pegawai melakukan *login*. Jika pegawai telah *login* dan dinyatakan berhasil maka sistem akan mengarahkan *user* ke halaman beranda. Pada halaman beranda hanya berisi tulisan selamat datang dan menerangkan fungsi dari sistem informasi penilaian kinerja pegawai. Tampilan halaman beranda dapat dilihat pada gambar 4.106.



Gambar 4.106 Halaman Beranda

C. *Form Master Pangkat*

Halaman *form master* pangkat ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan *master* pangkat. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource* dan *administrator*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data pangkat setelah itu menekan tombol simpan untuk menyimpan data. Halaman *form master* pangkat dapat dilihat pada gambar 4.107.

Gambar 4.107 *Form Master Pangkat*

D. Form Master Departemen

Halaman *form master* departemen ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan *master* departemen. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource* dan *administrator*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data departemen setelah itu menekan tombol simpan untuk menyimpan data. Jika pengguna memasukkan data kode departemen yang sama dengan yang berada di *database* maka akan muncul peringatan bahwa data telah ada pada *database*, namun jika tidak ada maka akan muncul status “ok”. Halaman *form master* departemen dapat dilihat pada gambar 4.108.



Gambar 4.108 Form Master Departemen

E. Form Master Bagian

Halaman *form master* bagian ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan *master* bagian. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource* dan *administrator*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data bagian dan pengguna dapat menyimpan, mengubah maupun menghapus data bagian. Setelah itu pengguna menekan tombol simpan untuk menyimpan data. Pada

halaman ini pengguna dapat langsung menambah data departemen pada halaman ini secara langsung. Halaman *form master* bagian dapat dilihat pada gambar 4.109.

Gambar 4.109 *Form Master* Bagian

F. *Form Master* Klasifikasi

Halaman *form master* klasifikasi ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan *master* klasifikasi. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource* dan *administrator*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data klasifikasi dan pengguna dapat menyimpan, mengubah maupun menghapus data klasifikasi. Halaman *form master* klasifikasi dapat dilihat pada gambar 4.110.

Gambar 4.110 *Form Master* Klasifikasi

G. Form Master Jenis Penilaian

Halaman *form master* jenis penilaian ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan *master* jenis penilaian. Pada halaman ini pengguna memasukkan data jenis penilaian dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data jenis penilaian. Halaman *form master* jenis penilaian dapat dilihat pada gambar 4.111.

Gambar 4.111 Form Master Jenis Penilaian

H. Form Master Pegawai

Halaman *form master* pegawai ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan *master* pegawai. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource* dan *administrator*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data pegawai dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data pegawai. Pada halaman ini jika pengguna ingin menambahkan data pangkat maka pengguna dapat dengan langsung menekan tombol tambah pangkat. Begitupun pada tambah bagian, pengguna dapat langsung menambahkan data bagian pada halaman *form master* pegawai secara langsung. Pada *form password* dan konfirmasi *password*, pengguna

harus memasukkan data yang sama, karena jika pengguna memasukkan data *password* dan konfirmasi *password* tidak sama maka akan muncul notifikasi bahwa *password* tidak sama. Halaman *form master* pegawai dapat dilihat pada gambar 4.112.

The image shows a web application interface for managing employees. At the top, there is a green header with the logo 'Jaya Jaya' and the text 'Joko - Manajer - Training'. Below the header is a navigation menu with icons and labels: Home, Master, Kriteria Penilaian, Penilaian, Lihat nilai, and Laporan. The main content area is titled 'Manage Pegawai' and contains a form with the following fields and values:

Status Pegawai	Tetap
Nama Pegawai	Tantri Mindrawan
Tempat Lahir	Denpasar
Tanggal Lahir	Wed Jun 11 1997
Jenis Kelamin	Pria
Alamat	jalan raya kuta
No. Telpn	08231213
Bagian	IT
Pangkat	Section Head
Password
Konfirmasi Password

Additional buttons include 'Tambah Bagian' and 'Tambah Pangkat' next to the 'Bagian' and 'Pangkat' fields, and 'Simpan' and 'Batal' at the bottom of the form. A large watermark 'stikom SURABAYA' is overlaid on the form.

Gambar 4.112 *Form Master* Pegawai

I. *Form* Periode Penilaian

Halaman *form* periode penilaian ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan periode penilaian. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource* dan *administrator*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data periode

penilaian dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data periode penilaian.

Halaman *form* periode penilaian dapat dilihat pada gambar 4.113.

The image shows a screenshot of a web application interface for managing evaluation periods. The page title is "Manage Periode" with a "Back" button. The form contains two date input fields: "Tanggal Mulai" (Tue Jun 14 2016) and "Tanggal Selesai" (Wed Aug 24 2016). Below these is a rich text editor with a menu (File, Edit, View, Format) and a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text area contains "periode penilaian semester 2" and "p". At the bottom are "Simpan" and "Batal" buttons. A watermark for "STIKOM SURABAYA" is visible over the form.

Gambar 4.113 *Form* Periode Penilaian

J. Form Tugas Pokok

Halaman *form* tugas pokok ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan tugas pokok. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh atasan penilai. Pada halaman ini pengguna memasukkan data tugas pokok dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data tugas pokok. Halaman *form* tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.114.

Gambar 4.114 *Form* Tugas Pokok

K. Form Kompetensi

Halaman *form* kompetensi ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan kompetensi. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data kompetensi dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data kompetensi. Halaman *form* kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.115.

Gambar 4.115 *Form* Kompetensi

L. Form Sub Kompetensi

Halaman *form* sub kompetensi ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan sub kompetensi. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data sub kompetensi dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data sub kompetensi. Halaman *form* sub kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.116.



The screenshot shows a web application interface for managing sub-competencies. The window title is "Manage Sub Kompetensi" with a "Back" button in the top right corner. The form contains two main input fields: "Nama Sub Kompetensi" (Sub-Competency Name) and "Nilai" (Value). The "Nama Sub Kompetensi" field contains the text "Memiliki Pengetahuan Namun Kurang Menguasai Aspek Teknis Tentang Pekerjaan". The "Nilai" field contains the number "1". Below the input fields are two buttons: "Save" (blue) and "Cancel" (red). A large, semi-transparent watermark for "STIKOM SURABAYA" is overlaid on the entire image.

Gambar 4.116 Form Sub Kompetensi

M. Form Jenis Pelatihan

Halaman *form* jenis pelatihan ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan jenis pelatihan. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data jenis pelatihan dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data jenis pelatihan. Halaman *form* jenis pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.117.

Gambar 4.117 *Form* Jenis Pelatihan

N. *Form* Surat Peringatan

Halaman *form* surat peringatan ini merupakan halaman untuk melakukan pengelolaan surat peringatan. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource*. Pada halaman ini pengguna memasukkan data surat peringatan dan pengguna dapat menyimpan dan mengubah data surat peringatan. Halaman *form* surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.118.

Gambar 4.118 *Form* Surat Peringatan

O. Form Penilaian Tugas Pokok

Halaman *form* penilaian tugas pokok ini merupakan halaman untuk melakukan penilaian tugas pokok. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh penilai. Pada halaman ini pengguna memasukkan data nilai tugas pokok pegawai yang dinilai. Pengguna hanya dapat memasukkan angka tidak lebih dari 4 (empat) dan tidak kurang dari 0 (nol). Nilai tugas pokok akan tersimpan kedalam database, sehingga hal ini dapat mengatasi permasalahan *Human Resource* dalam pencarian histori nilai pegawai. Penilaian tugas pokok yang dilakukan secara terkomputerisasi juga dapat mengurangi penggunaan kertas dalam proses penilaian kinerja pegawai. Halaman *form penilaian* tugas pokok dapat dilihat pada gambar 4.119.

NO	URAIAN PEKERJAAN	NILAI
1	Des 1	2
2	Des 2	1
3	Des 3	4

Gambar 4.119 Form Penilaian Tugas Pokok

P. Form Penilaian Kompetensi

Halaman *form* penilaian kompetensi ini merupakan halaman untuk melakukan penilaian kompetensi. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh penilai. Pada halaman ini pengguna akan ditampilkan data kompetensi dan data sub kompetensi, setelah itu pengguna memilih dari keempat sub kompetensi dari masing-masing kompetensi untuk dipilih. Nilai kompetensi akan tersimpan kedalam database, sehingga hal ini dapat mengatasi permasalahan *Human Resource* dalam pencarian histori nilai pegawai. Penilaian kompetensi yang dilakukan secara terkomputerisasi juga dapat mengurangi penggunaan kertas dalam proses penilaian kinerja pegawai. Halaman *form* penilaian kompetensi dapat dilihat pada gambar 4.120.

Penilaian Karyawan - Kompetensi	
Periode Penilaian: 23 April 2016 s/d 23 Juni 2016	
Pengetahuan Tentang Pekerjaan	<input type="radio"/> 1 Mempunyai Pengetahuan Namun Kurang Menguasai Aspek Teknis Tentang Pekerjaan 1 <input checked="" type="radio"/> 2 Mempunyai Pengetahuan & Aspek Teknis Tentang Pekerjaan 2 <input type="radio"/> 3 Mencakup (2) Dan Menerapkan Pengetahuan / Teknologi Dalam Pekerjaan 5 <input type="radio"/> 4 Mencakup (3) Dan Mampu Meningkatkan Kualitas & Menyesuaikan Dengan Metode/teknologi Terbaru 6
Kejujuran Dan Integritas	<input type="radio"/> 1 Bertindak Kurang Sesuai Dengan Peraturan Di Lingkungan Kerja 3 <input checked="" type="radio"/> 2 Mampu Menjaga Kerahasiaan Dan Bertindak Sesuai Dengan Peraturan Di Lingkungan Kerja 4 <input type="radio"/> 3 Mencakup (2) Dan Menjaga Kaidah Dasar Peraturan Yang Ada Secara Konsisten 7 <input type="radio"/> 4 Mencakup (3) Dan Menjadi Teladan Dalam Pola Tindak, Pola Fikir & Pola Hidup Sehat 8
Motivasi Dan Kemauan Berprestasi	<input type="radio"/> 1 Bekerja Dengan Apa Adanya 9 <input checked="" type="radio"/> 2 Memiliki Disiplin Kerja Dan Berusaha Mencapai Hasil Yang Diharapkan 10 <input type="radio"/> 3 Mencakup (2) Dan Berupaya Menghindari Kegagalan & Memperbaiki Kesalahan 11 <input type="radio"/> 4 Mencakup (3) Dan Mengembangkan Standar Kerja & Menjadi Yang Terbaik Di Lingkungan Kerja 12
Kemampuan Berkomunikasi	<input type="radio"/> 1 Kurang Dapat Mengelola Informasi Yang Direrima Dengan Tepat 13 <input checked="" type="radio"/> 2 Mampu Memahami Dengan Cepat Informasi Yang Diterima 14 <input type="radio"/> 3 Mencakup (2) Dan Mampu Memberikan Penjelasan Secara Lisan Atau Instruksi Secara Benar 15 <input type="radio"/> 4 Mencakup (3) Dan Mampu Meramu Informasi & Menyampaikan Pendapat/ Presentasi Secara Jelas 16
Tanggung Jawab Dan Ketelitian	<input type="radio"/> 1 Cenderung Mengabaikan Prosedur Kerja 17 <input checked="" type="radio"/> 2 Memiliki Ketelitian Dan Bekerja Berdasarkan Prosedur Kerja 18 <input type="radio"/> 3 Mencakup (2) Dan Menghindari Yang Berdampak Tinggi 19 <input type="radio"/> 4 Mencakup (3) Dan Mengembangkan Standar K3LL Dalam Pelaksanaan Tugas 20
Test	<input type="radio"/> 1 Test123 21 <input checked="" type="radio"/> 2 Adasdas 22 <input type="radio"/> 3 Asdadasa 23 <input type="radio"/> 4 Menjaga Sikap Solidaritas 24
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.120 Form Penilaian Kompetensi

Q. Form Penilaian Surat Peringatan

Halaman *form* penilaian surat peringatan ini merupakan halaman untuk melakukan penilaian surat peringatan. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource*. Pengguna jika memasukkan data jenis surat peringatan yang sama dengan jenis surat yang sudah diterima pada periode tertentu maka akan muncul peringatan. Halaman *form* penilaian surat peringatan dapat dilihat pada gambar 4.121.

Gambar 4.121 Form Penilaian Surat Peringatan

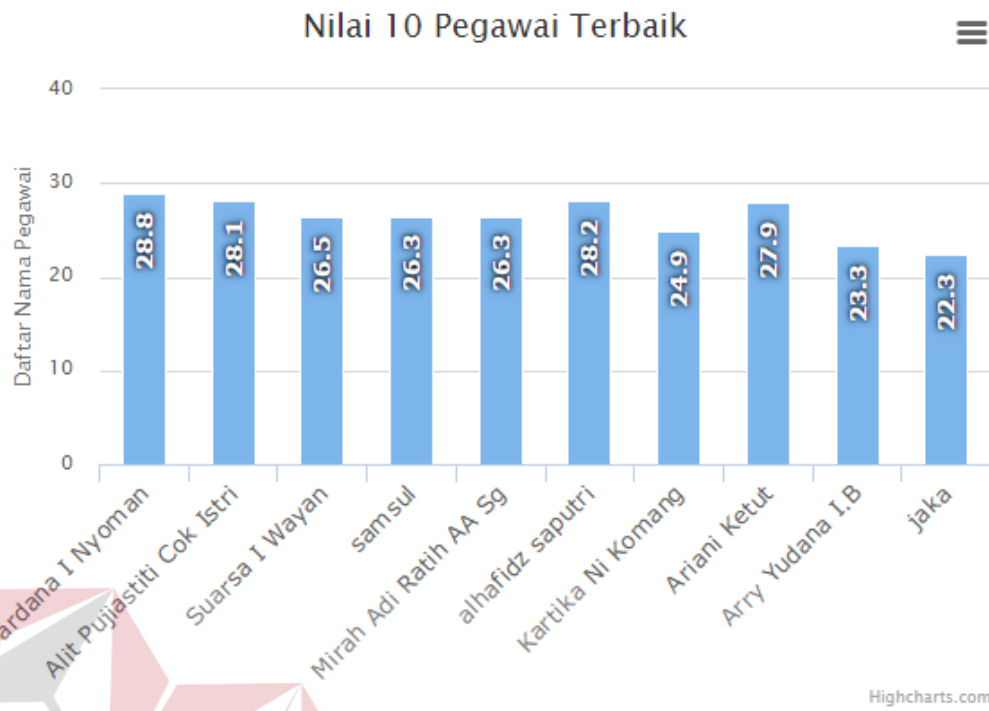
R. Form Pembuatan Laporan

Halaman *form* pembuatan laporan ini merupakan halaman untuk melihat laporan penilaian pegawai. Pada halaman ini hanya bisa diakses oleh *Human Resource*. Pada halaman ini pengguna akan melakukan *filter* data laporan yang ingin disajikan dengan memasukkan tanggal mulai, tanggal selesai dan departemen. *Form* departemen dapat dikosongkan jika ingin menampilkan laporan penilaian pegawai keseluruhan. Halaman *form* pembuatan laporan dapat dilihat pada gambar 4.122.

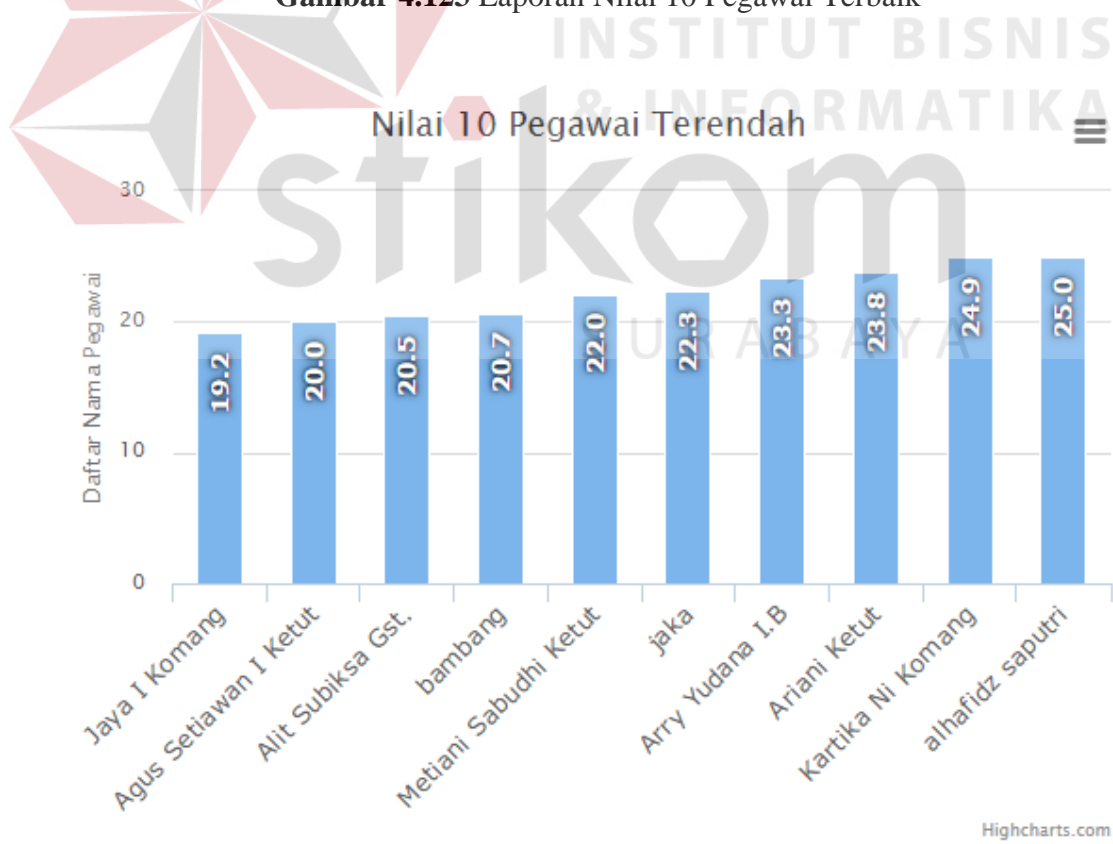
Gambar 4.122 *Form* Pembuatan Laporan

S. Desain Laporan pada Aplikasi

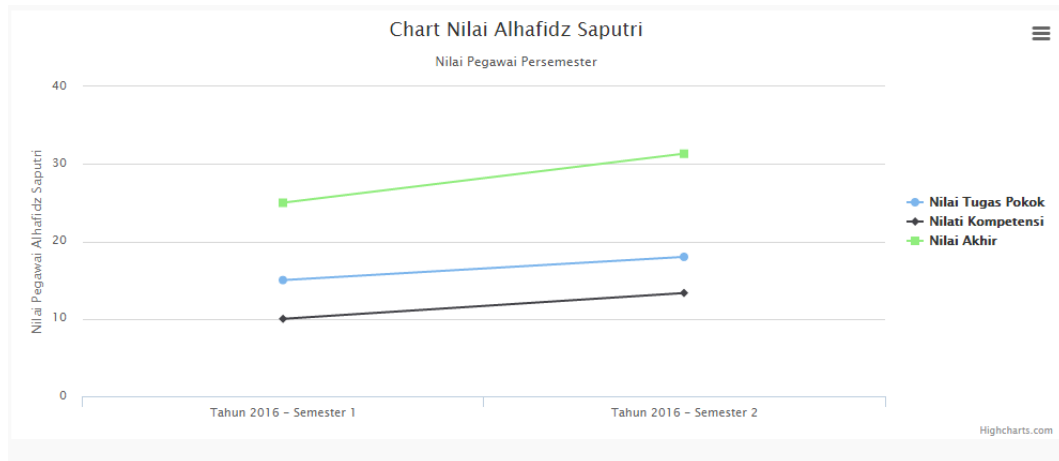
Laporan pada aplikasi Sistem Informasi Penilaian Kinerja ini ditampilkan dalam bentuk grafik yang terdiri dari grafik batang, grafik *pie*, dan grafik *line*. Laporan yang ditampilkan pada aplikasi meliputi laporan nilai 10 pegawai terbaik, laporan nilai 10 pegawai terendah, laporan nilai pegawai per periode, laporan nilai rata-rata pegawai tiap departemen, dan laporan nilai rata-rata pegawai tiap bagian. Laporan nilai 10 pegawai terbaik dapat dilihat pada gambar 4.123. Laporan nilai 10 pegawai terendah dapat dilihat pada gambar 4.124. Laporan nilai pegawai per periode dapat dilihat pada gambar 4.125. Laporan nilai rata-rata pegawai tiap departemen dapat dilihat pada gambar 4.126. Laporan nilai rata-rata pegawai tiap bagian dapat dilihat pada gambar 4.127.



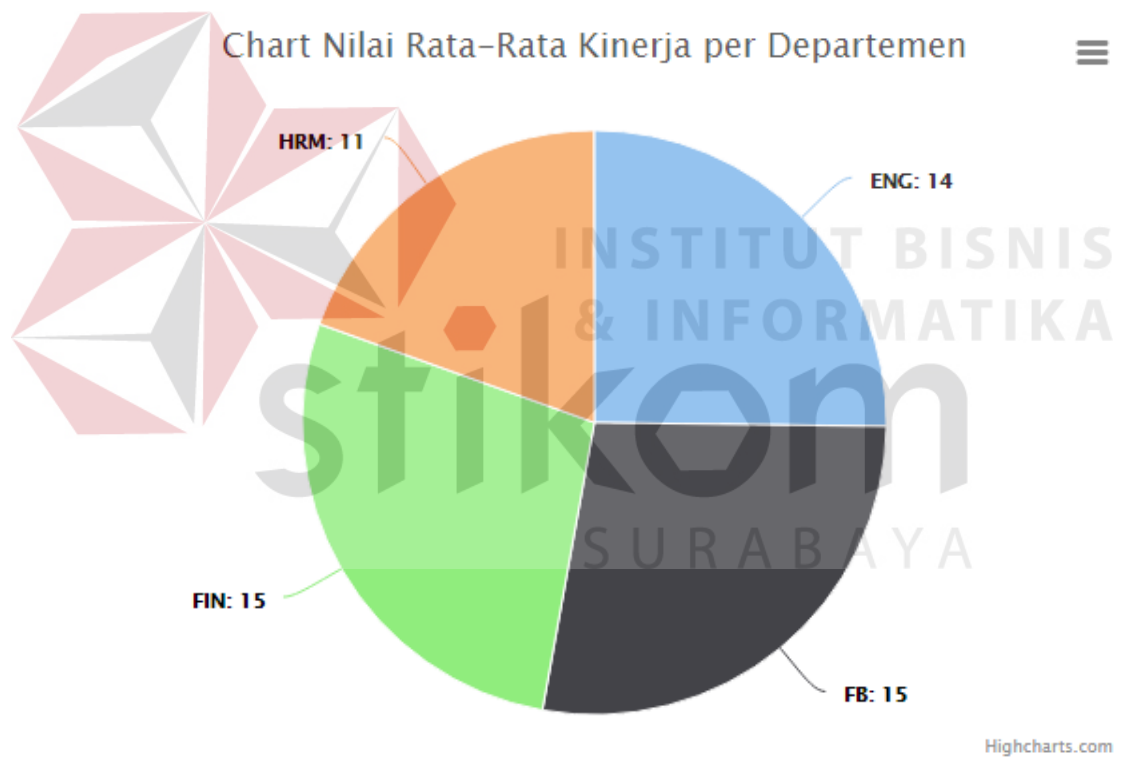
Gambar 4.123 Laporan Nilai 10 Pegawai Terbaik



Gambar 4.124 Laporan Nilai 10 Pegawai Terendah

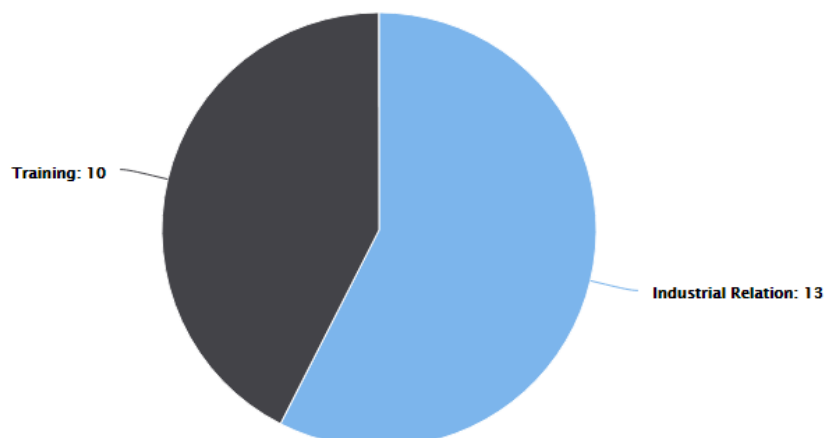


Gambar 4.125 Laporan Nilai Pegawai Per Periode



Gambar 4.126 Laporan Nilai Rata-Rata Pegawai Tiap Departemen

Chart Nilai Rata-rata Bagian pada Departemen HRM

**Gambar 4.127** Laporan Nilai Rata-Rata Pegawai Tiap Bagian

4.5. Evaluasi

Hasil uji coba sistem informasi penilaian kinerja pegawai pada hotel Patra Jasa Bali *Resort & Villas* menunjukkan bahwa aplikasi telah berjalan dengan baik. Hasil dari uji coba sistem informasi penilaian kinerja ini didapat dengan memberikan *feedback form* kepada beberapa pegawai dari *Human Resource* dan dari pegawai yang bertindak sebagai penilai. Total *feedback form* yang diberikan ialah sebanyak 4 orang dengan terdiri dari 2 bagian *Human Resource* dan 2 orang pegawai yang bertindak sebagai penilai.

Feedback form yang diberikan oleh *Human Resource* dan penilai memiliki 5 pertanyaan dimana masing-masing memiliki 3 pertanyaan yang memiliki nilai bobot antara 1 sampai dengan 4. Hasil perhitungan nilai *feedback form* yang sudah diberikan kepada masing-masing pegawai baik *Human Resource* maupun penilai dapat dilihat pada tabel 4.40 dan tabel 4.41. Kategori penilaian akhir yang digunakan untuk mendapatkan keterangan dari nilai rata-rata 2 responden dapat dilihat pada tabel 4.39.

Tabel 4.39 Kategori Penilaian *Feedback Form*

No	Range Nilai	Keterangan
1	1 – 1,75	Tidak
2	1,76 – 2,5	Kurang
3	2,51 – 3,25	Baik
4	3,26 – 4	Sangat Baik

Tabel 4.40 Hasil Perhitungan *Feedback Form Human Resource*

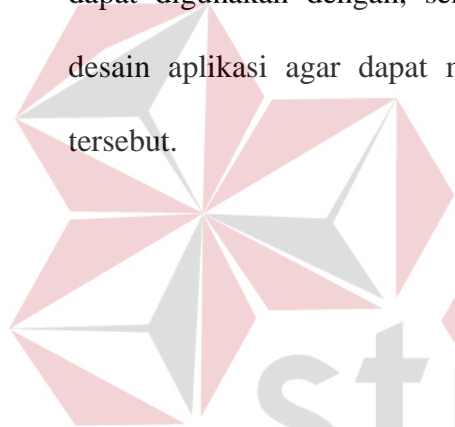
No	Pertanyaan	Nilai		Rata-rata Nilai	Keterangan
		Human Resource 1	Human Resource 2		
1	Menurut Anda apakah aplikasi ini mudah digunakan?	2	3	2.5	Kurang
2	Apakah dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempercepat proses pelaporan kinerja pegawai?	3	3	3	Baik
3	Apakah laporan yang disajikan dalam aplikasi sudah sesuai dalam mendukung keputusan manajemen untuk kenaikan jabatan dan pemberian reward?	3	2	2.5	Kurang
Total		8	8	8	
Total Rata-rata Nilai / Jumlah Pertanyaan				2.67	Baik

Hasil perhitungan nilai *feedback form* dari dua responden bagian *Human Resource* didapat nilai akhir yaitu sebesar 2.67. Hal ini berarti bahwa sistem informasi penilaian kinerja pegawai ini sudah dapat memberikan laporan yang dibutuhkan oleh bagian manajemen dalam melakukan promosi jabatan bagi pegawai, karena pada aplikasi dapat memberikan informasi nilai pegawai dari periode keperiode dengan memperlihatkan tingkat kenaikan atau penurunan nilai pada tiap-tiap pegawai. Pelaporan penilaian kinerja pegawai dapat disajikan dengan cepat dengan menggunakan sistem informasi penilaian kinerja ini karena *Human Resource* tidak perlu lagi melakukan perekapan data nilai yang biasanya dilakukan dalam proses manual.

Tabel 4.41 Hasil Perhitungan *Feedback Form* Penilai

No	Pertanyaan	Nilai		Rata-rata Nilai	Keterangan
		Penilai 1	Penilai 2		
1	Menurut anda apakah aplikasi ini mudah digunakan?	3	2	2.5	Kurang
2	Apakah dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempercepat proses penilaian kinerja pegawai?	4	3	3,5	Sangat Baik
3	Apakah dengan menggunakan aplikasi ini dapat mengurangi risiko kesalahan perhitungan penilaian?	3	3	3	Baik
Total		10	8	9	
Total Rata-rata Nilai / Jumlah Pertanyaan				3	Baik

Hasil perhitungan nilai *feedback form* dari tiga responden bagian penilai didapat nilai akhir yaitu sebesar 3. Hal ini berarti bahwa aplikasi sudah memberikan dampak positif bagi proses penilaian kinerja pegawai. Sistem informasi telah membantu proses penilaian pegawai yang lebih cepat dan tanpa harus menggunakan kertas dalam proses pengisian nilai pegawai. Adanya sistem informasi penilaian kinerja ini telah mengurangi kesalahan saat melakukan penilaian akhir pegawai, karena proses penilaian sudah dilakukan secara otomatis pada aplikasi. Hasil nilai *feedback form* juga didapat bahwa aplikasi masih belum dapat digunakan dengan, sehingga masih diperlukan pengembangan terhadap desain aplikasi agar dapat memudahkan dalam penggunaan sistem informasi tersebut.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA