

BAB IV

DISKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisa Sistem

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada PT Kasa Husada Wira Jatim yang berlokasi di Jalan Kalimas Barat 17-19, Surabaya. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di perusahaan tersebut, dalam melakukan penilaian kinerja karyawan dibantu sebuah aplikasi Kharisma. Namun, aplikasi Kharisma masih terdapat permasalahan dan menimbulkan ketidakefisienan dikarenakan pada aplikasi tersebut hanya bisa digunakan oleh manajer administrasi dan umum sehingga dalam melakukan penilaian kinerja sering terdapat kesalahan perhitungan serta membutuhkan waktu lama dalam melakukan persetujuan hasil penilaian kinerja karyawan yang disebabkan terdapat banyak data yang harus dimasukkan ke dalam aplikasi tersebut. Selain itu, pada aplikasi tersebut hanya menghasilkan laporan penilaian kinerja karyawan pada tahun saat dilakukan penilaian saja sehingga karyawan tidak bisa melihat riwayat penilaian kinerjanya dari beberapa tahun lalu yang mengakibatkan karyawan belum bisa membandingkan kinerjanya setiap tahun.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan aplikasi yang dapat membantu manajer administrasi dan umum dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Aplikasi yang dapat digunakan oleh manajer setiap departemen sehingga dapat membantu pekerjaan manajer administrasi dan umum dalam melakukan penilaian kinerja seluruh karyawan serta karyawan juga dapat melihat

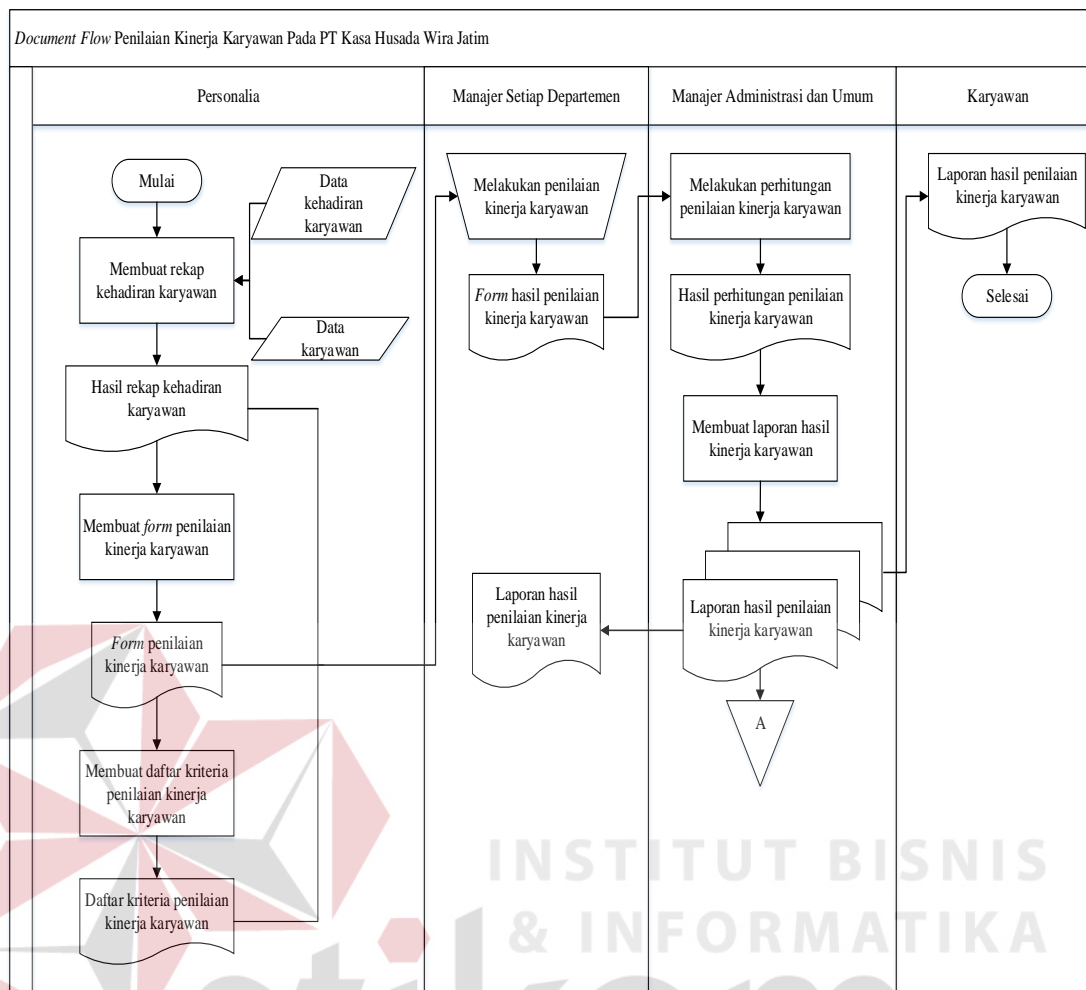
riwayat kinerja dari beberapa tahun lalu untuk dilakukan perbandingan kinerja dari tahun sebelumnya.

4.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem terhadap aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim meliputi sembilan komponen yaitu, *document flow*, *system flow*, *diagram Hierarchy Input Process Output (HIPO)*, *context diagram*, *Data Flow Diagram (DFD) level 0*, *Data Flow Diagram (DFD) level 1*, *Conceptual Data Model (CDM)*, *Physical Data Model (PDM)*, dan struktur tabel.

4.2.1 Document Flow

Document Flow menggambarkan aliran dokumen yang masih digunakan perusahaan saat ini. *Document Flow* dibuat berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara tentang penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim. *Document flow* penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada gambar 4.1 yang menjelaskan alur dokumen proses penilaian kinerja pada PT Kasa Husada Wira Jatim. Manajer setiap departemen melakukan penilaian kinerja karyawan berdasarkan hasil rekap kehadiran dan kriteria penilaian kinerja karyawan. Setelah itu, manajer setiap departemen mengisi *form* penilaian kinerja karyawan yang diberikan oleh personalia. *Form* hasil penilaian kinerja diberikan kepada manajer administrasi dan umum untuk dilakukan perhitungan penilaian kinerja serta membuat laporan kinerja karyawan berdasarkan hasil perhitungan penilaian kinerja karyawan. Setelah itu, laporan hasil penilaian kinerja karyawan diberikan kepada karyawan, manajer setiap departemen, dan sebagai arsip manajer administrasi dan umum.



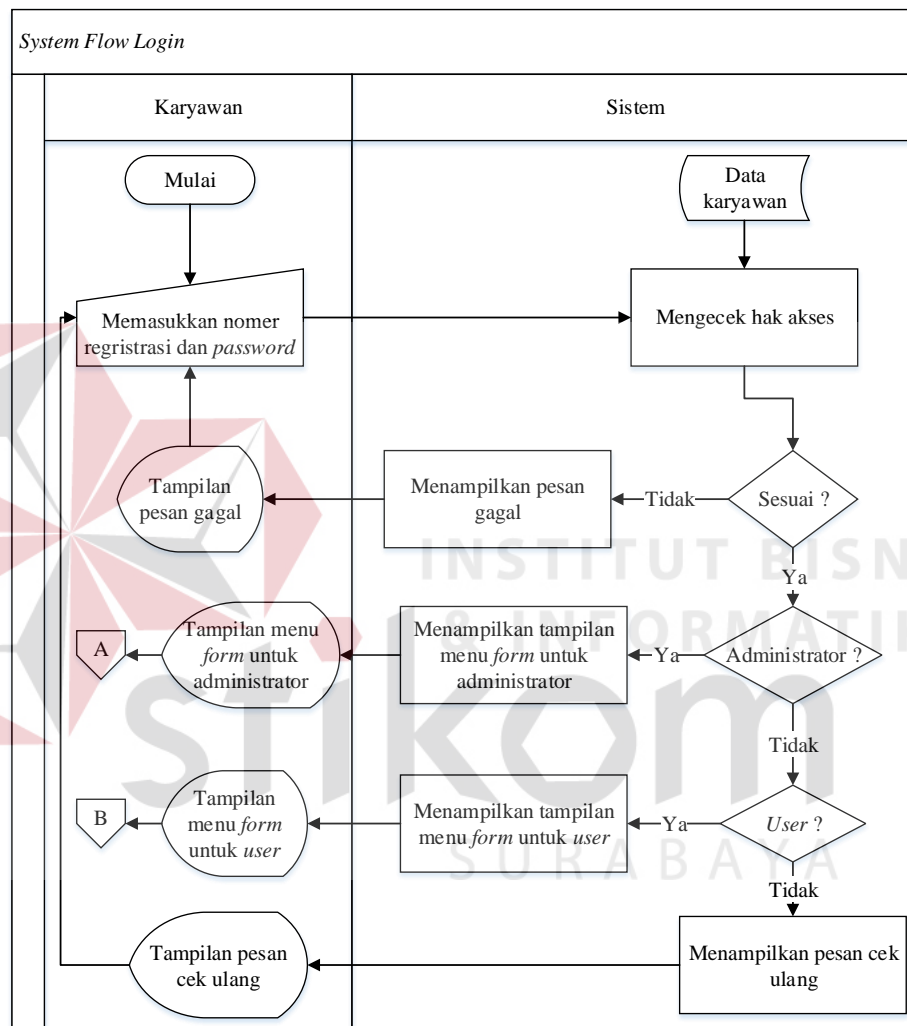
Gambar 4.1 Document Flow Penilaian Kinerja Karyawan

4.2.2 System Flow

System flow merupakan gambaran aplikasi yang akan dibangun. Pada aplikasi yang akan dibangun memiliki sembilan fungsi antara lain, fungsi *login*, fungsi mengelola data jabatan karyawan, fungsi mengelola data golongan karyawan, fungsi mengelola data departemen, fungsi mengelola data karyawan, fungsi mengelola data kriteria penilaian kinerja karyawan, fungsi merekap kehadiran karyawan, fungsi penilaian kinerja karyawan, dan fungsi karyawan

melihat hasil penilaian kinerja. Masing-masing fungsi tersebut digambarkan pada *system flow* di bawah ini.

A. *System Flow Log In*

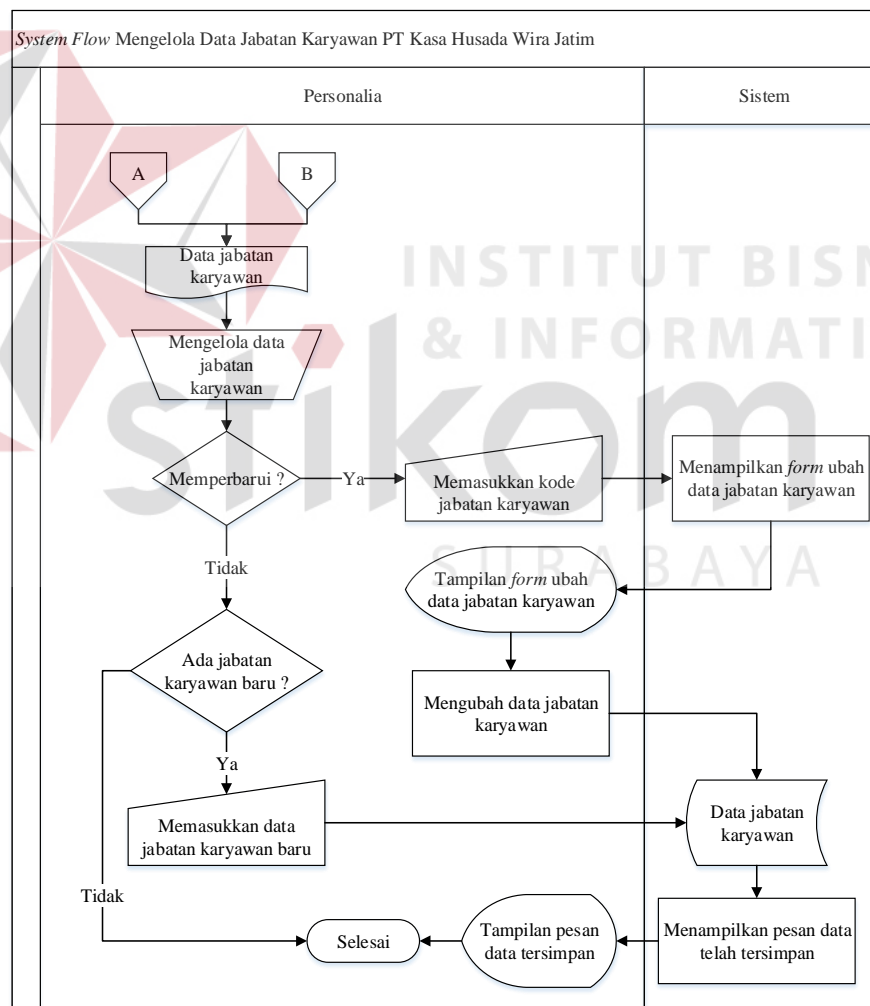


Gambar 4.2 *System Flow Login*

Pada Gambar 4.2 menjelaskan alur sistem dari proses untuk membuka hak akses sebelum menjalankan aplikasi penilaian kinerja karyawan. Sistem ini dimulai dengan memasukkan nomer registrasi dan *password* untuk *login* kemudian sistem akan mengecek kebenaran hak akses berdasarkan data karyawan. Jika nomer

registrasi dan *password* yang dimasukkan benar maka sistem akan menampilkan pesan apakah karyawan *login* sebagai *user* atau administrator kemudian sistem akan menampilkan *form* sesuai dengan masing-masing kebutuhan *user* atau administrator. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah maka sistem akan menampilkan pesan yang menyatakan bahwa *login* gagal dan *user* diminta memasukkan *username* dan *password* kembali.

B. System Flow Mengelola Data Jabatan Karyawan

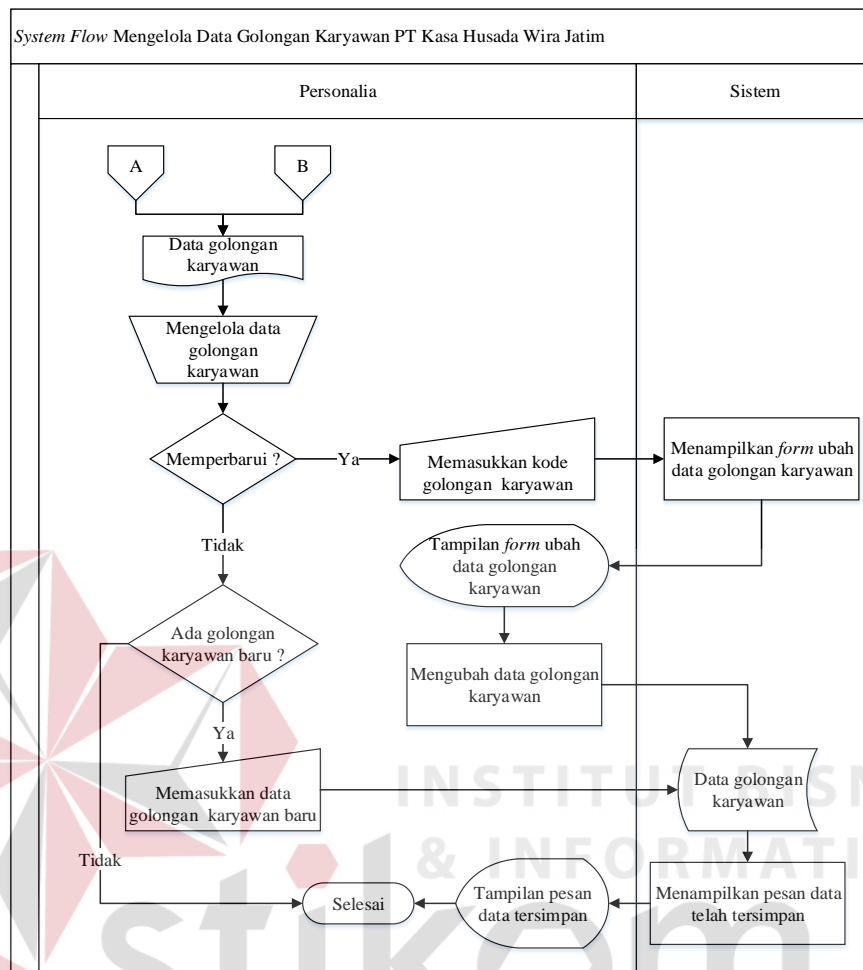


Gambar 4.3 System Flow Mengelola Data Jabatan Karyawan

Pada Gambar 4.3 menjelaskan alur sistem pada aplikasi pengelolaan data jabatan karyawan. Setelah bagian personalia membuka hak akses maka bagian personalia dapat mengelola data jabatan karyawan. Sistem ini dimulai ketika terdapat perubahan data jabatan karyawan ataupun terdapat jabatan karyawan baru. Jika terdapat perubahan data jabatan karyawan maka bagian personalia akan memasukkan kode jabatan karyawan kemudian sistem akan menampilkan *form* ubah data jabatan karyawan yang digunakan personalia untuk mengubah data jabatan karyawan kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel jabatan karyawan. Jika terdapat data jabatan karyawan baru maka bagian personalia akan memasukkan data jabatan karyawan baru kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel jabatan karyawan.

C. System Flow Mengelola Data Golongan Karyawan

Pada *system flow* ini menjelaskan alur sistem pengelolaan data golongan karyawan. Setelah bagian personalia membuka hak akses maka bagian personalia dapat mengelola data golongan karyawan. Sistem ini dimulai ketika terdapat perubahan data golongan karyawan ataupun terdapat golongan karyawan baru. Jika terdapat perubahan data golongan karyawan maka bagian personalia akan memasukkan kode golongan karyawan kemudian sistem akan menampilkan *form* ubah data golongan karyawan yang digunakan personalia untuk mengubah data golongan karyawan kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel golongan karyawan. Jika terdapat data golongan karyawan baru maka bagian personalia akan memasukkan data golongan karyawan baru kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel golongan karyawan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.4.

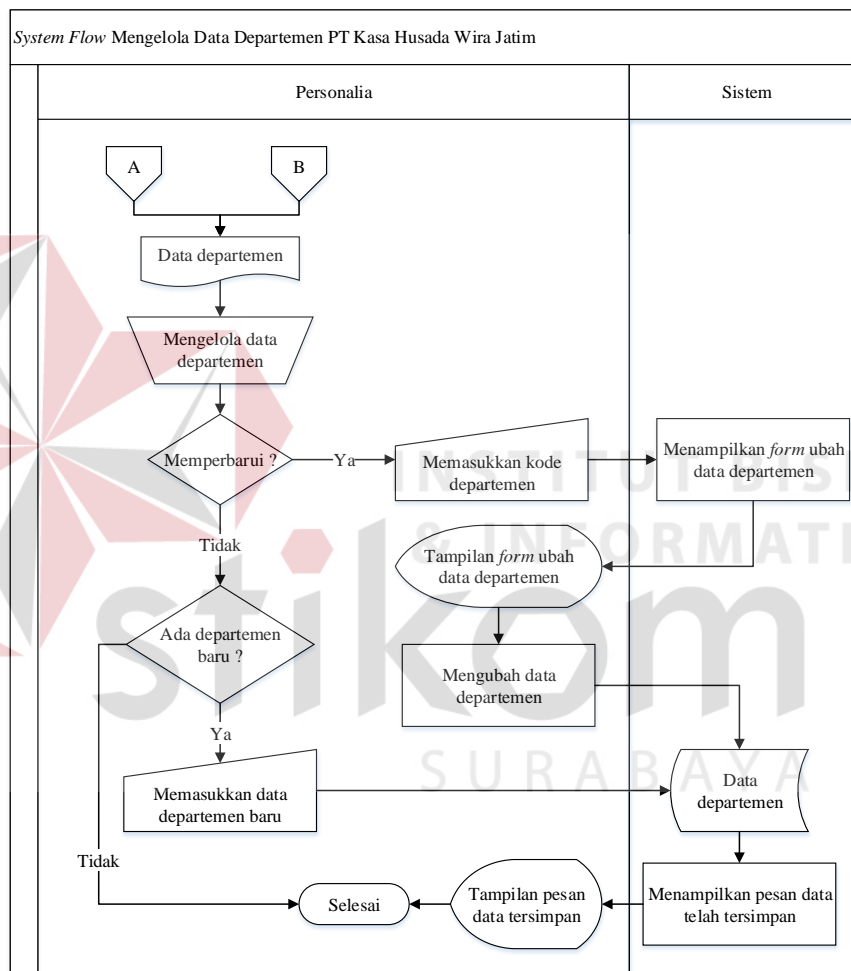


Gambar 4.4 *System Flow* Mengelola Data Golongan Karyawan

D. *System Flow* Mengelola Data Departemen

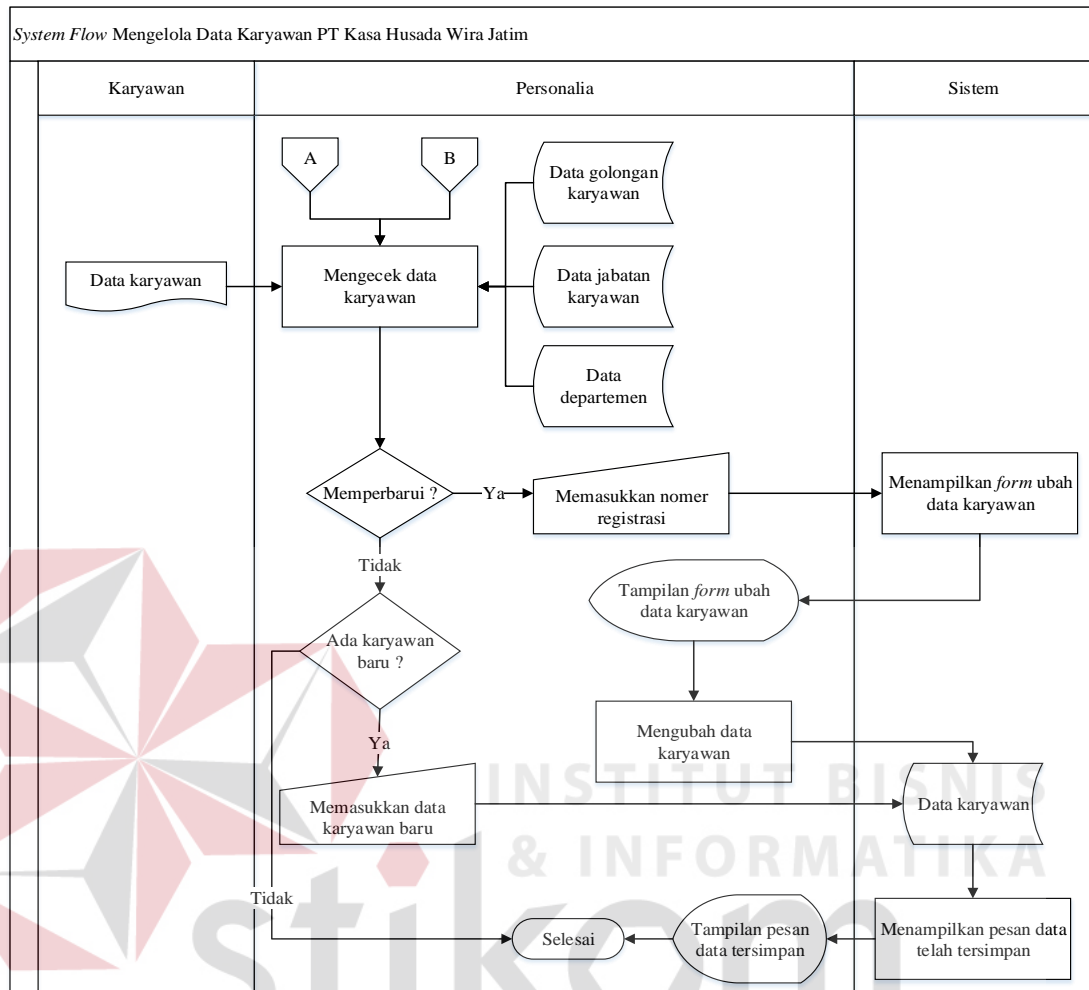
Pada *system flow* ini menjelaskan alur sistem pengelolaan data departemen. Setelah bagian personalia membuka hak akses maka bagian personalia dapat mengelola data departemen. Sistem ini dimulai ketika terdapat perubahan data departemen ataupun terdapat departemen baru. Jika terdapat perubahan data departemen maka bagian personalia akan memasukkan kode departemen kemudian sistem akan menampilkan *form* ubah data departemen yang digunakan personalia

untuk mengubah data departemen kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel departemen. Jika terdapat data departemen baru maka bagian personalia akan memasukkan data departemen baru kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel departemen. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.5.



Gambar 4.5 *System Flow* Mengelola Data Departemen

E. System Flow Mengelola Data Karyawan

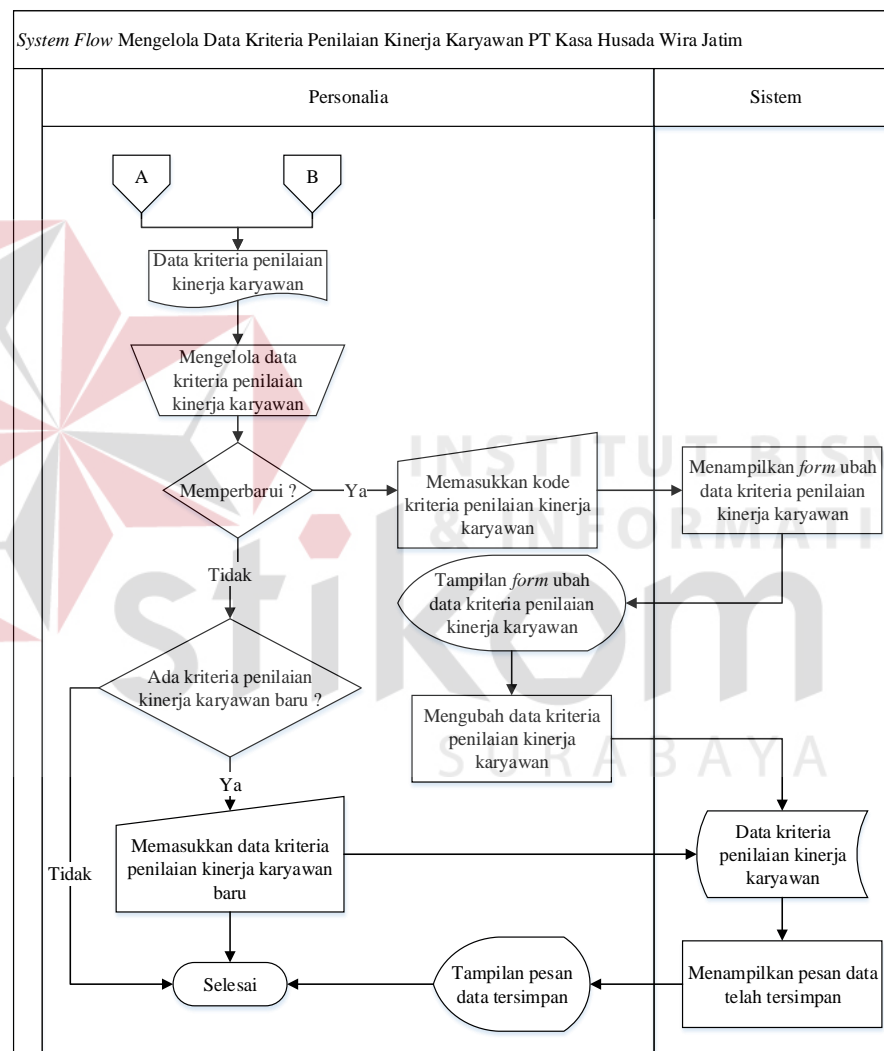


Gambar 4.6 System Flow Mengelola Data Karyawan

Pada Gambar 4.6 menjelaskan alur sistem pada aplikasi pengelolaan data karyawan. Setelah bagian personalia membuka hak akses maka bagian personalia dapat mengelola data karyawan. Sistem ini dimulai dengan mengecek data karyawan berdasarkan data jabatan karyawan, data golongan karyawan, data departemen, dan berkas data dari karyawan. Jika terdapat perubahan data karyawan maka bagian personalia akan memasukkan nomer registrasi kemudian sistem akan menampilkan *form* ubah data karyawan yang digunakan personalia untuk

mengubah data karyawan kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel karyawan. Jika terdapat data golongan karyawan baru maka bagian personalia akan memasukkan data karyawan baru kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel karyawan.

F. *System Flow* Mengelola Data Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan

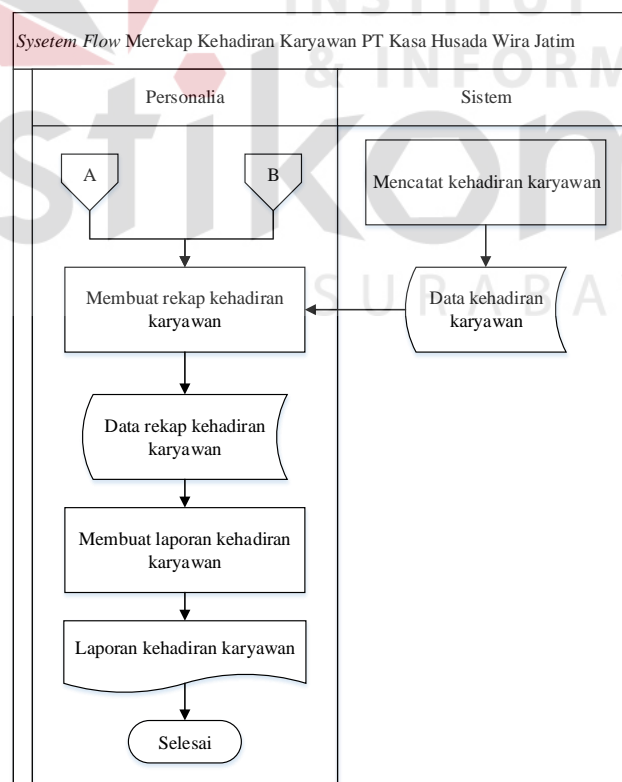


Gambar 4.7 *System Flow* Mengelola data Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan

Pada Gambar 4.7 menjelaskan alur sistem pada aplikasi pengelolaan data kriteria penilaian kinerja karyawan. Sistem ini dimulai ketika terdapat perubahan

data kriteria penilaian kinerja karyawan ataupun terdapat kriteria penilaian kinerja karyawan baru. Jika terdapat perubahan data kriteria penilaian kinerja karyawan maka bagian personalia akan memasukkan kode kriteria penilaian kinerja karyawan kemudian sistem akan menampilkan *form* ubah data kriteria penilaian kinerja karyawan yang digunakan personalia untuk mengubah data kriteria penilaian kinerja karyawan kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel kriteria penilaian kinerja karyawan. Jika terdapat data kriteria penilaian kinerja karyawan baru maka bagian personalia akan memasukkan data kriteria penilaian kinerja karyawan baru kemudian menyimpan data tersebut ke dalam tabel kriteria penilaian kinerja karyawan.

G. *System flow* Merekap Kehadiran Karyawan



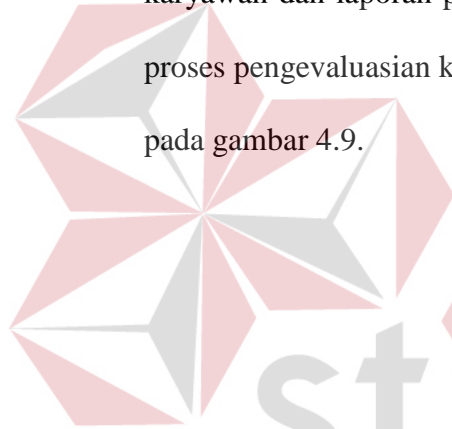
Gambar 4.8 *System Flow* Merekap Kehadiran Karyawan

Pada Gambar 4.8 menjelaskan alur sistem pada aplikasi perekapan kehadiran karyawan. Dalam melakukan penilaian kinerja karyawan juga membutuhkan rekap kehadiran karyawan. Oleh karena itu, sistem ini dimulai dengan bagian personalia membuat rekap kehadiran karyawan dengan mengambil data kehadiran karyawan yang dicatat oleh sistem. Hasil rekap kehadiran karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel rekap kehadiran karyawan. Setelah itu, bagian personalia membuat laporan kehadiran karyawan yang digunakan sebagai dasar penilaian kinerja karyawan.

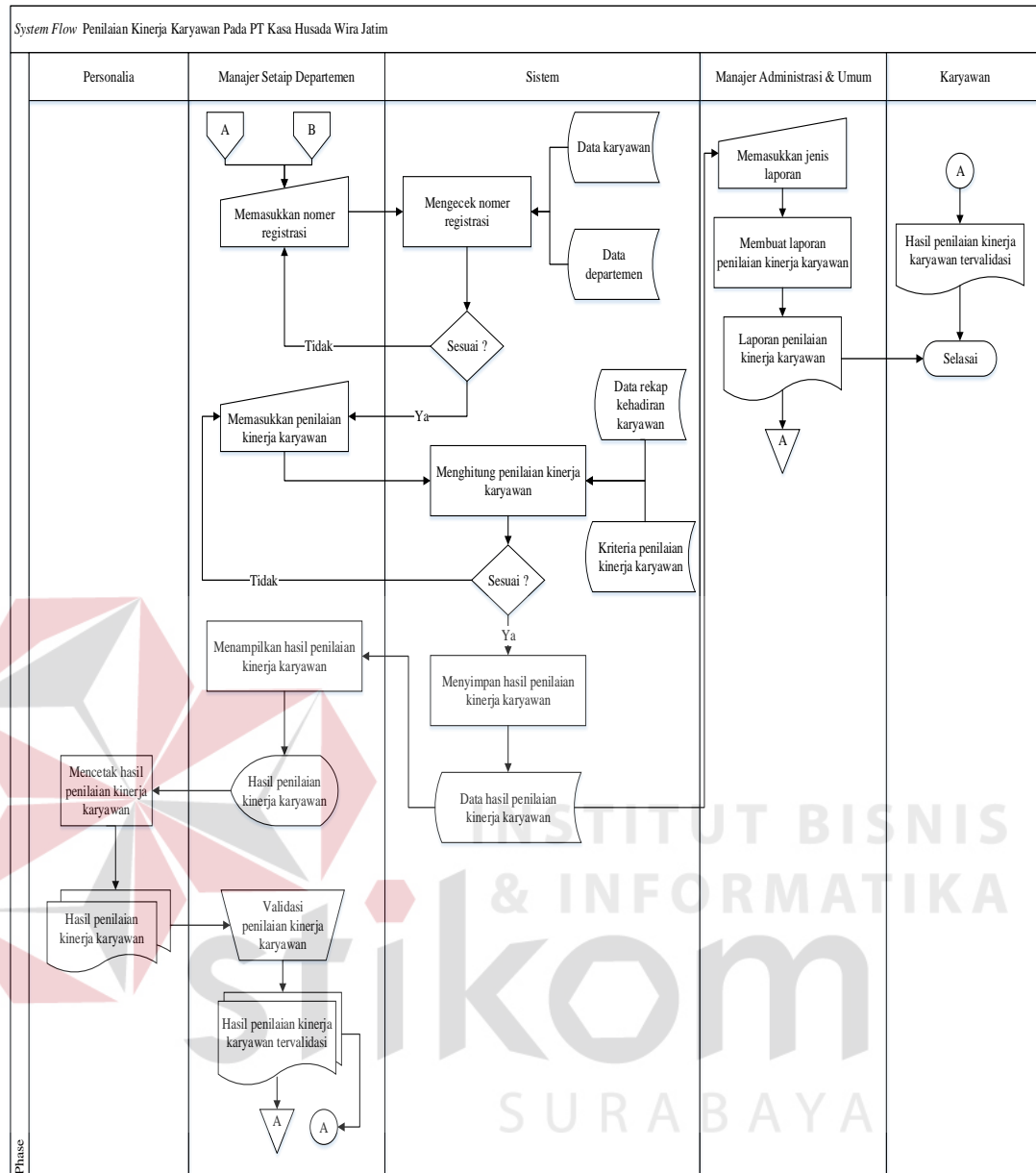
H. *System Flow* Penilaian Kinerja Karyawan

Pada *system flow* ini menjelaskan alur sistem penilaian kinerja karyawan. Sistem ini dimulai setelah manajer setiap departemen membuka hak akses kemudian manajer setiap departemen memasukkan nomor registrasi dan sistem akan mengecek kebenarannya berdasarkan data karyawan dan data departemen. Jika nomor registrasi yang dimasukkan salah maka manajer setiap departemen memasukkan kembali nomor registrasi yang benar. Jika nomor registrasi benar maka manajer setiap departemen memasukkan data penilaian kinerja karyawan kemudian sistem akan melakukan proses perhitungan penilaian kinerja karyawan berdasarkan data rekap kehadiran karyawan dan kriteria penilaian kinerja karyawan. Jika data penilaian kinerja karyawan yang dimasukkan salah maka manajer setiap departemen akan memasukkan kembali data penilaian kinerja karyawan yang benar kemudian sistem akan mengulang proses perhitungan penilaian kinerja karyawan. Jika data penilaian kinerja karyawan yang dimasukkan benar maka sistem akan

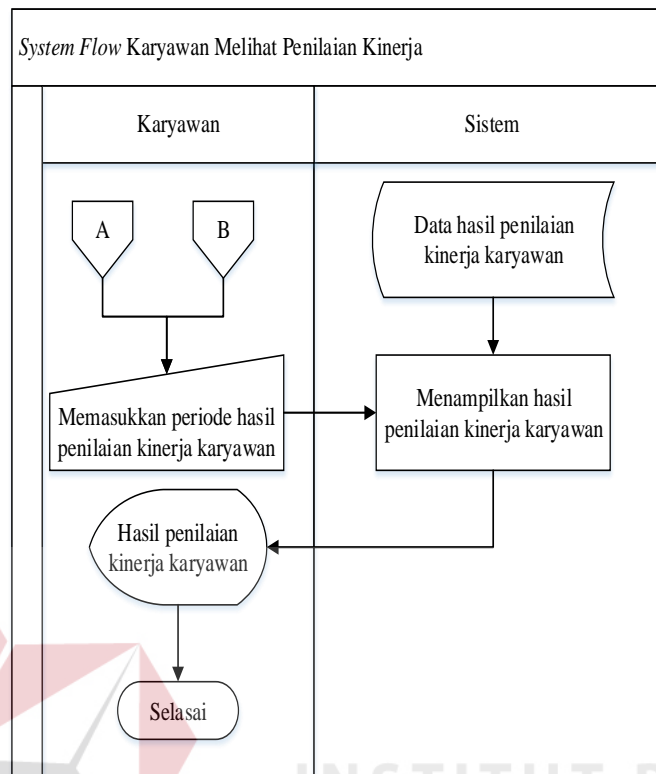
menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan ke dalam tabel hasil penilaian kinerja karyawan. Setelah itu, hasil penilaian kinerja karyawan dikirimkan oleh manajer setiap departemen kepada personalia untuk dilakukan proses pencetakan hasil penilaian kinerja karyawan kemudian dikembalikan kepada manajer setiap departemen untuk divalidasi. Setelah hasil kinerja karyawan divalidasi maka hasil tersebut akan disimpan oleh manajer setiap departemen dan diberikan kepada karyawan. Dari tabel hasil penilaian kinerja karyawan, manajer administrasi dan umum dapat membuat laporan penilaian kinerja karyawan dan laporan penilaian kinerja setiap departemen untuk dilakukan proses pengevaluasian kinerja karyawan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.9.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

Gambar 4.9 *System Flow* Penilaian Kinerja Karyawan

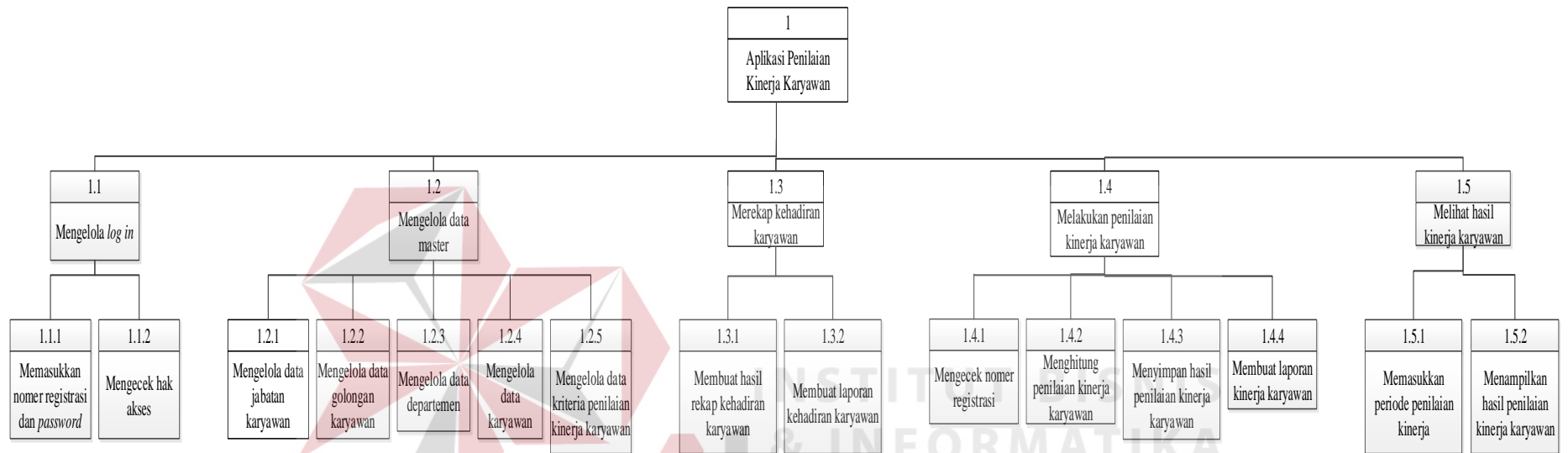
I. *System Flow* Karyawan Melihat Penilaian Kinerja



Gambar 4.10 *System Flow* Hak Akses Karyawan

Pada Gambar 4.10 menjelaskan alur sistem dari proses untuk melihat hasil penilaian kinerja karyawan sesuai dengan periode penilaian yang dipilih. Sistem ini dimulai dengan karyawan memasukkan periode hasil penilaian kinerja kemudian sistem akan mengambil hasil penilaian kinerja dari tabel penilaian kinerja karyawan. Setelah itu, sistem akan menampilkan hasil penilaian kinerja sesuai dengan periode penilaian kinerja yang dipilih oleh karyawan.

4.2.3 Hierarchy Input Process Output (HIPO)

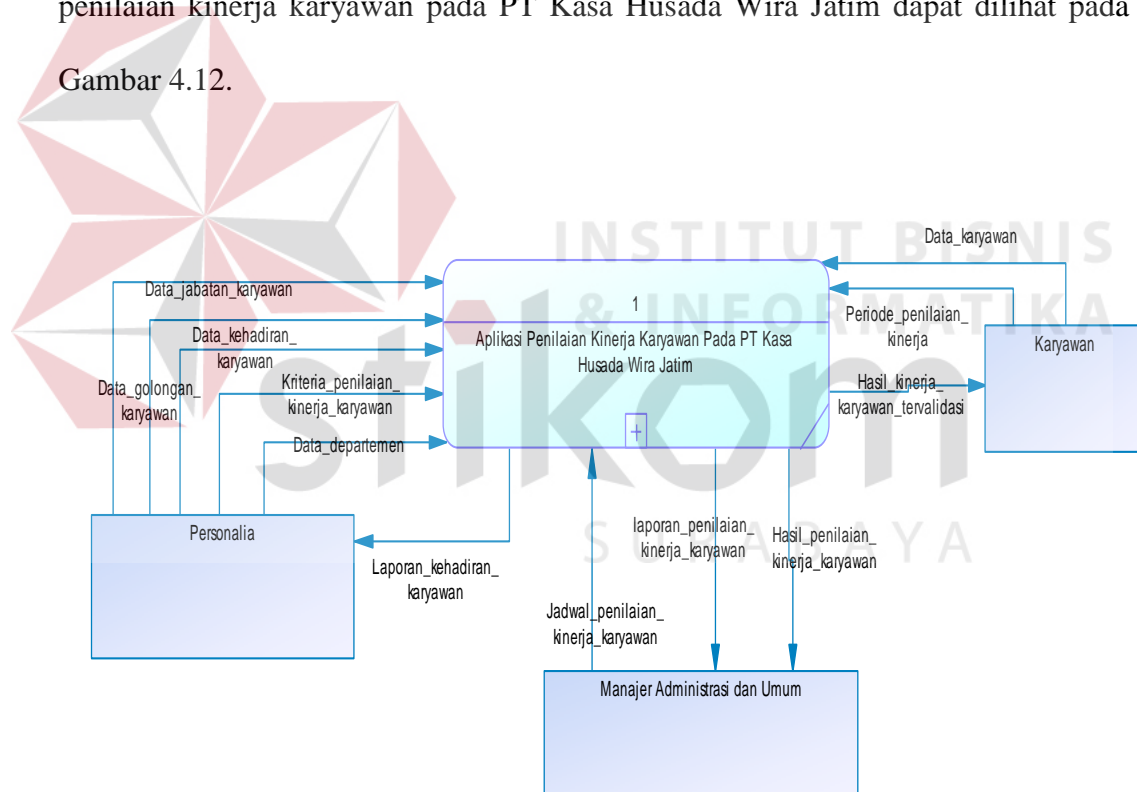


Gambar 4.11 Hierarchy Input Process Output (HIPO)

Pada Gambar 4.11 merupakan penjelasan *Hierarchy Input Process Output* (HIPO) tentang proses dan subproses dari aplikasi penilaian kinerja karyawan. Ada lima proses utama pada aplikasi ini yaitu, proses mengelola *login*, proses mengelola data master, proses merekap kehadiran karyawan, proses melakukan penilaian kinerja karyawan, dan proses melihat hasil penilaian kinerja karyawan. Pada proses mengelola *login* terdapat dua subproses yaitu, memasukkan nomer registrasi dan *password* dan mengecek hak akses. Pada proses mengelola data master terdapat lima subproses yaitu, mengelola data jabatan karyawan, mengelola data golongan karyawan, mengelola data departemen, mengelola data karyawan, dan mengelola data kriteria penilaian kinerja karyawan. Pada proses merekap kehadiran karyawan terdapat dua subproses yaitu, membuat hasil rekap kehadiran karyawan dan membuat laporan kehadiran karyawan. Pada proses melakukan penilaian kinerja karyawan terdapat empat subproses yaitu, mengecek nomer registrasi, menghitung penilaian kinerja karyawan, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan membuat laporan kinerja karyawan. Pada proses melihat hasil penilaian kinerja karyawan terdapat dua subproses yaitu, memasukkan periode penilaian kinerja dan menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan.

4.2.4 Context Diagram

Context Diagram pada aplikasi penilaian kinerja karyawan ini menggambarkan mengenai proses secara umum yang terjadi pada aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim. Pada *context diagram* juga digambarkan *input* yang diperlukan oleh aplikasi serta digambarkan *output* yang dihasilkan. Selain itu, pada *context diagram* ini terlihat bahwa dari aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim memiliki tiga entitas yaitu, personalia, manajer administrasi dan umum, serta karyawan. *Context Diagram* dari penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim dapat dilihat pada Gambar 4.12.



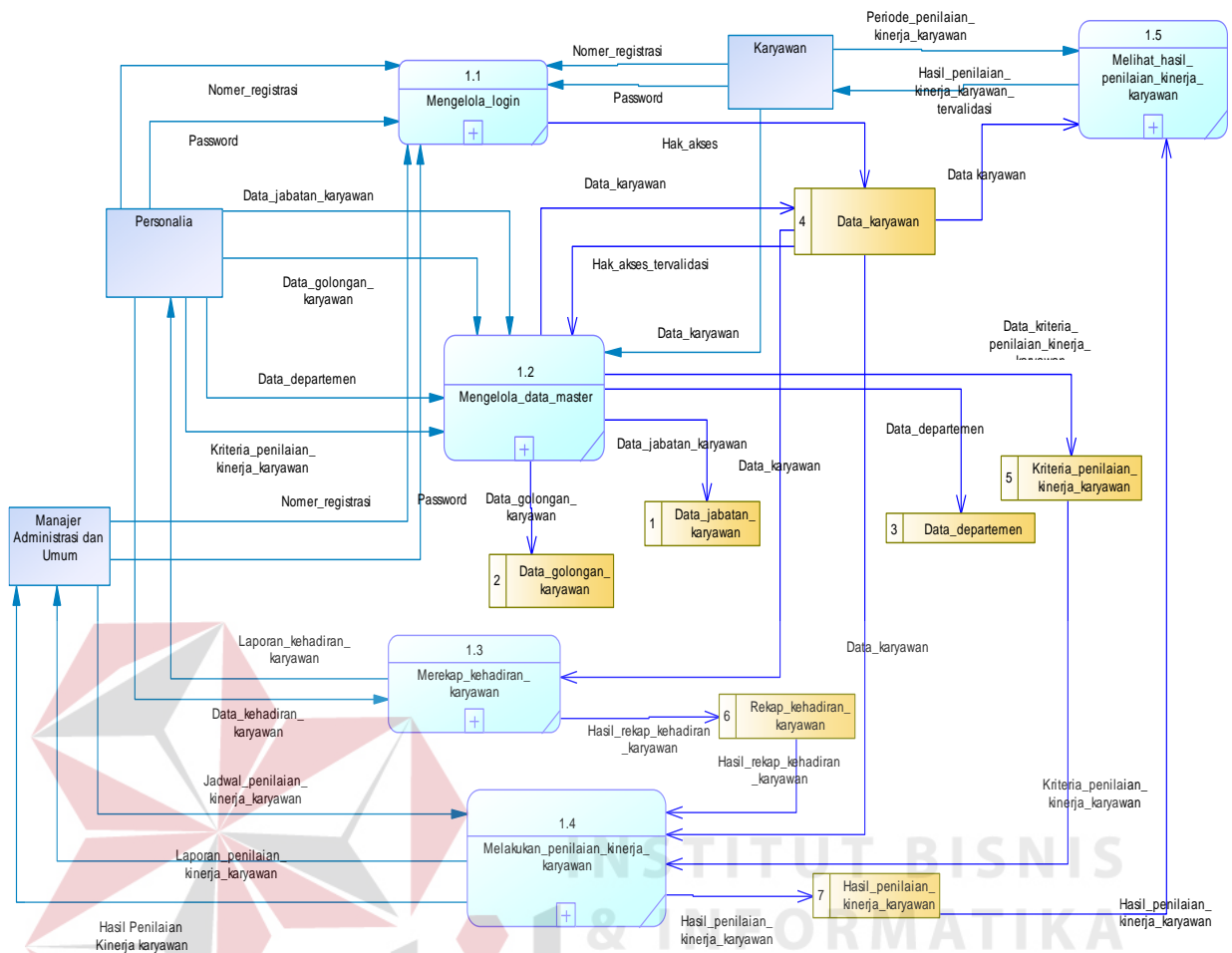
Gambar 4.12 Context Diagram

Pada Gambar 4.12 menjelaskan tentang alur data pada aplikasi penilaian kinerja karyawan. *Trigger* dimulai dari bagian manajer administrasi dan umum yang memasukkan jadwal penilaian kinerja karyawan. Personalia memasukkan data

jabatan karyawan, data golongan karyawan, data departemen, data kriteria penilaian kinerja karyawan, dan data kehadiran karyawan kemudian sistem memberikan hasil laporan kehadiran karyawan kepada personalia serta hasil penilaian kinerja karyawan dan laporan penilaian kinerja karyawan kepada manajer administrasi dan umum. Selanjutnya, karyawan dapat melihat hasil kinerjanya dengan memasukkan data karyawan dan periode penilaian kinerja karyawan kemudian sistem akan memberikan hasil kinerja karyawan yang tervalidasi.

4.2.5 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

Data Flow Diagram (DFD) level 0 merupakan hasil *decompose* dari *context diagram*. Pada *Data Flow Diagram (DFD) level 0* ini terdapat empat proses yaitu, proses mengelola *login*, proses mengelola data master, proses merekap kehadiran karyawan, proses melakukan penilaian kinerja karyawan, dan proses melihat hasil penilaian kinerja karyawan. *Data Flow Diagram (DFD) level 0* dari aplikasi penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

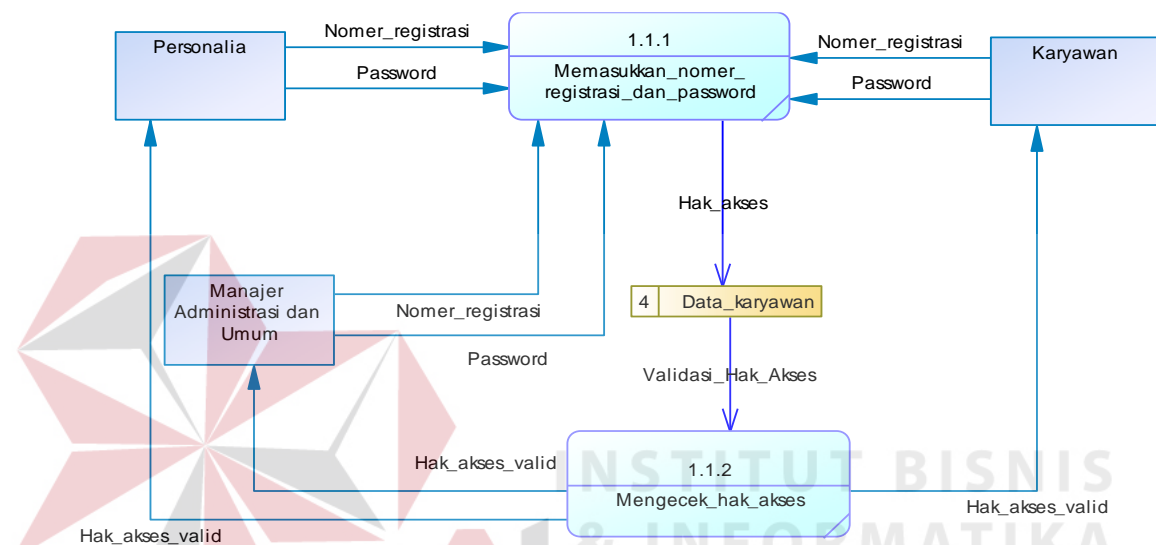


Gambar 4.13 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

4.2.6 Data Flow Diagram (DFD) Level 1

A. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 1

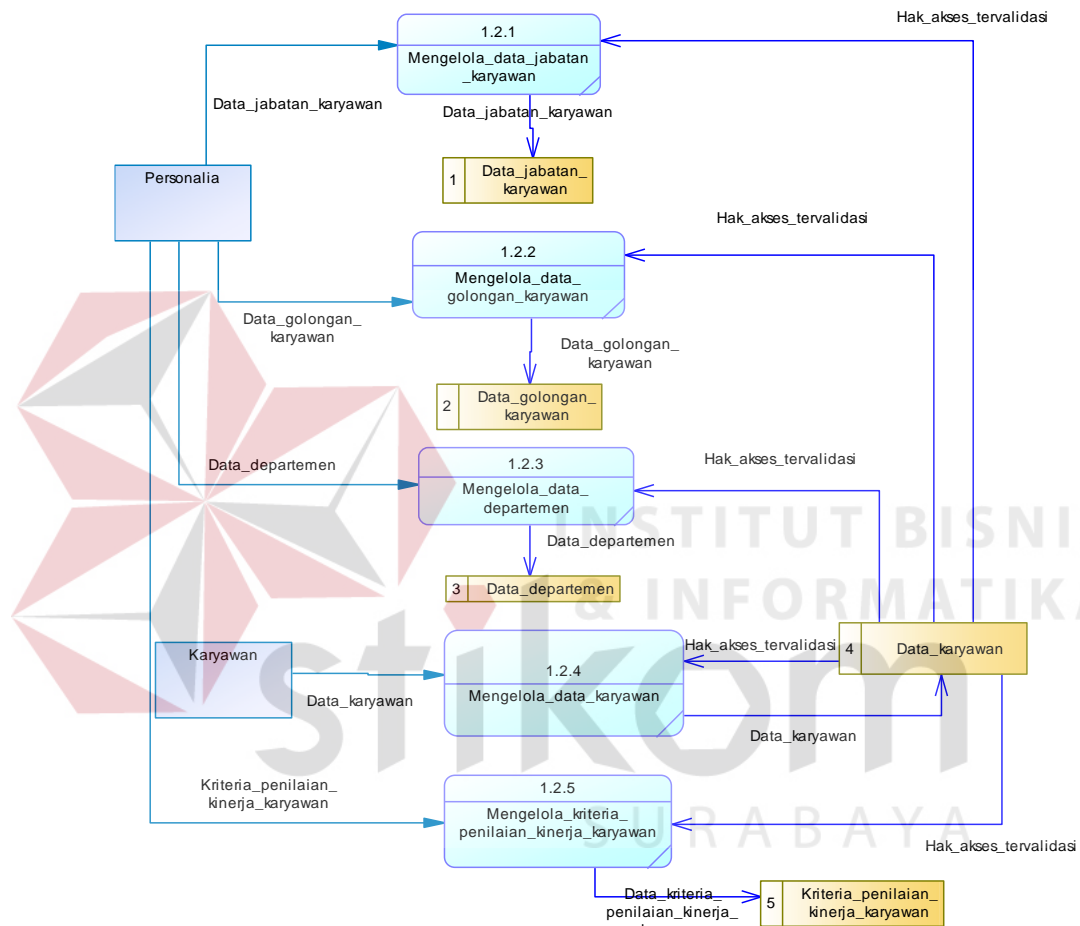
Berikut ini adalah DFD *level 1* proses 1 dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yaitu subproses dari mengelola *login*.



Gambar 4.14 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 1

B. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 2

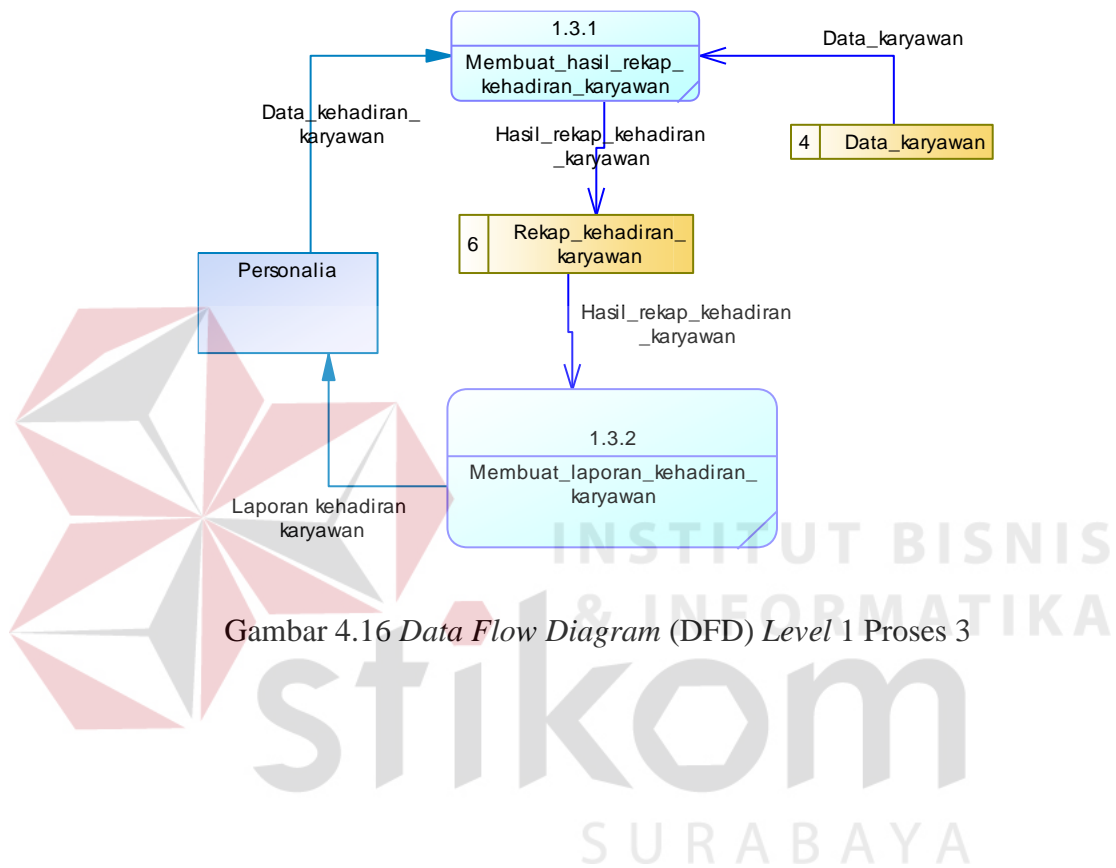
Berikut ini adalah DFD *level 1* proses 2 dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yaitu subproses dari mengelola data master.



Gambar 4.15 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 2

C. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 3

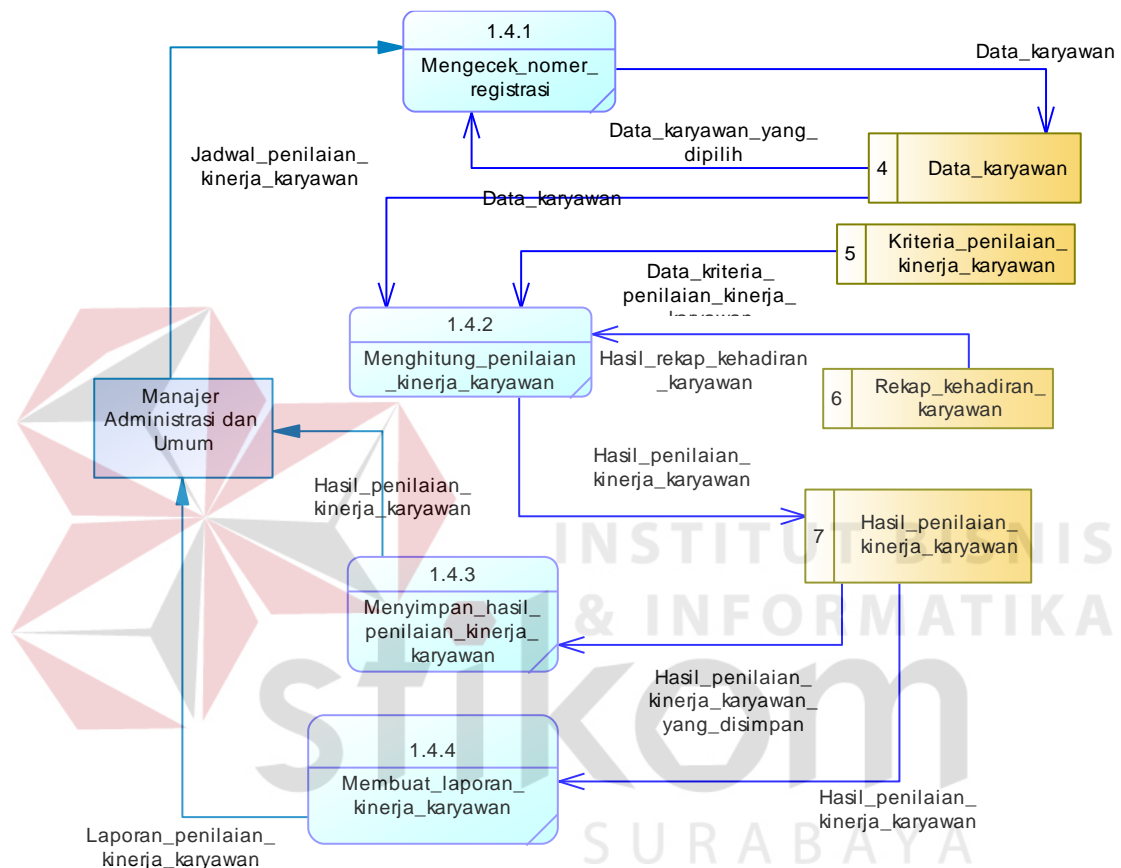
Berikut ini adalah DFD *level 1* proses 3 dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yaitu subproses dari merekap kehadiran karyawan.



Gambar 4.16 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 3

D. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 4

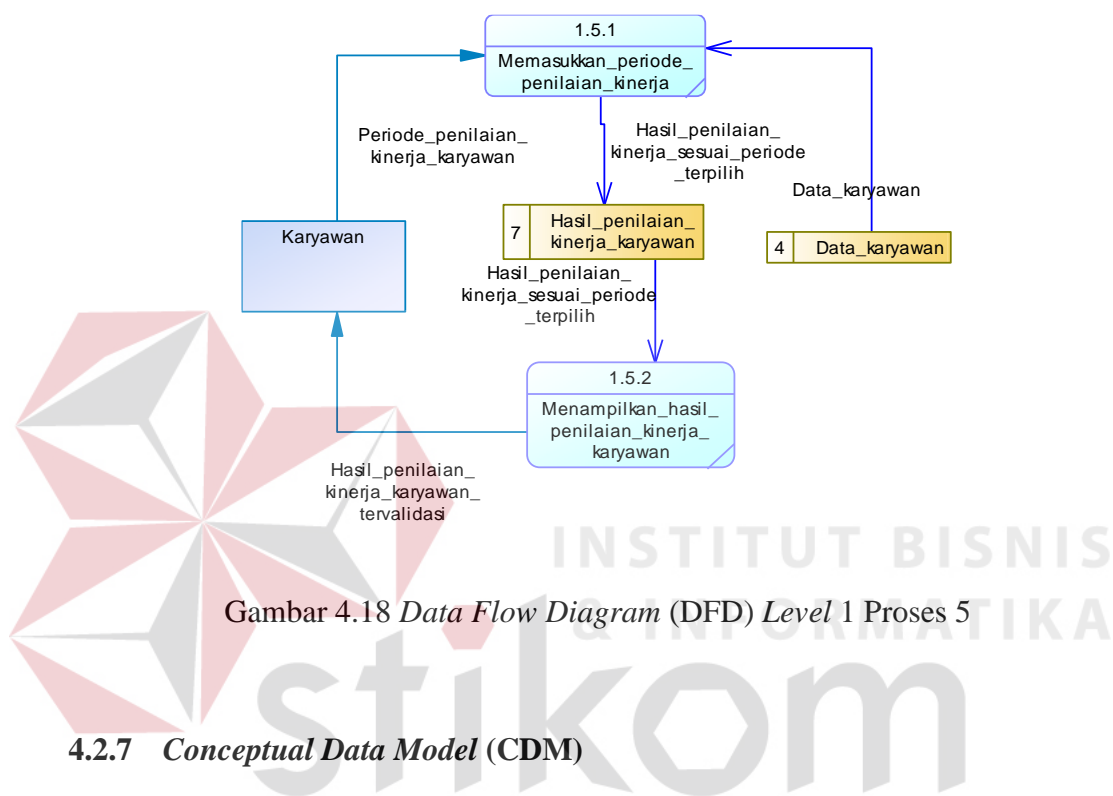
Berikut ini adalah DFD *level 1* proses 4 dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yaitu subproses dari melakukan penilaian kinerja karyawan.



Gambar 4.17 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 4

E. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 5

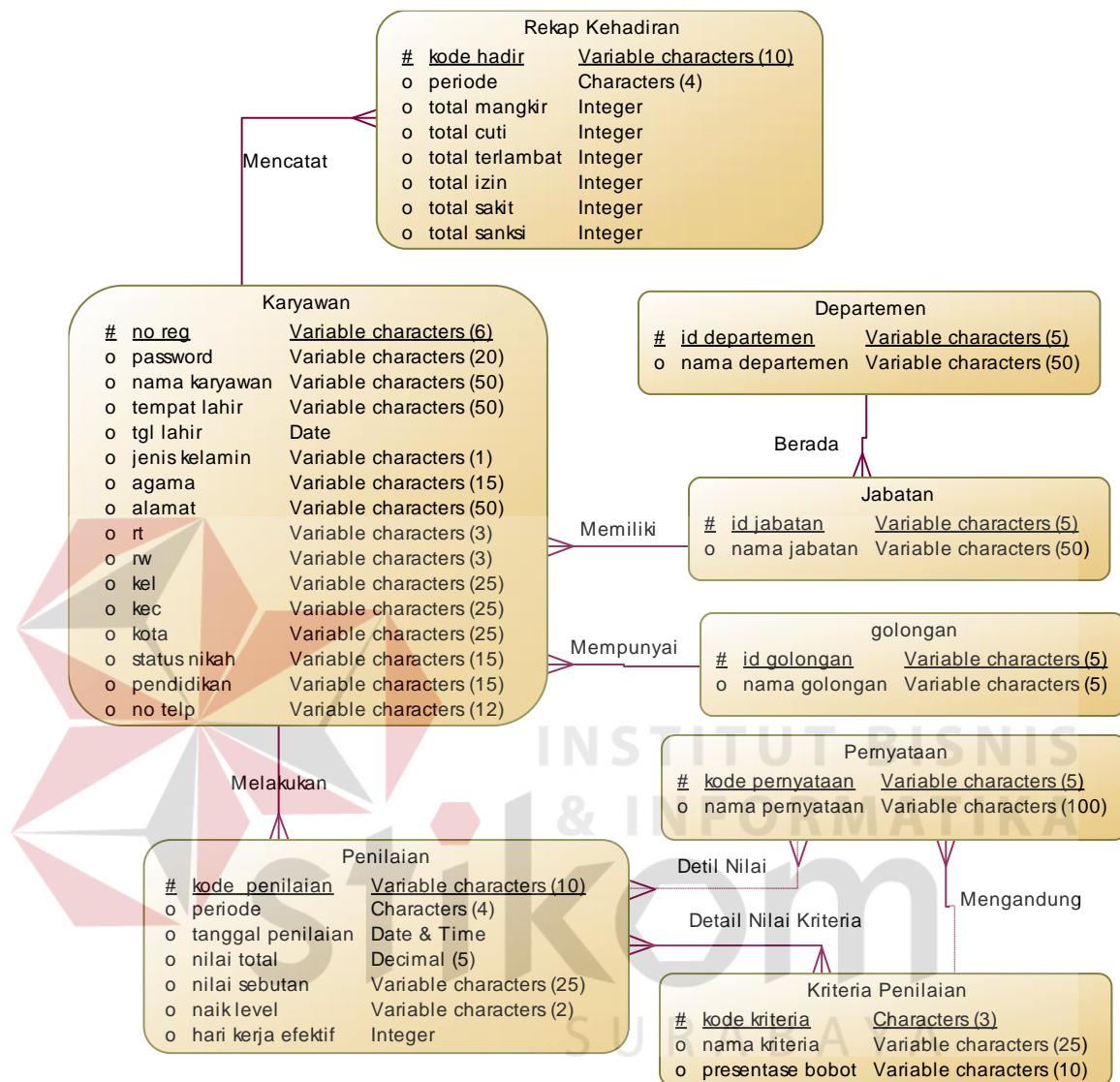
Berikut ini adalah DFD *level 1* proses 5 dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yaitu subproses dari melihat hasil penilaian kinerja karyawan.



Gambar 4.18 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 5

4.2.7 Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim merupakan gambaran dari hubungan antar tabel yang dibutuhkan dalam pembuatan *database* aplikasi tersebut. *Conceptual Data Model* (CDM) pada aplikasi ini menggunakan delapan tabel yaitu, tabel karyawan, tabel departemen, tabel jabatan, tabel golongan, tabel rekap kehadiran, tabel kriteria penilaian, tabel pernyataan, dan tabel penilaian. Hubungan antara tabel-tabel tersebut digambarkan pada Gambar 4.19.

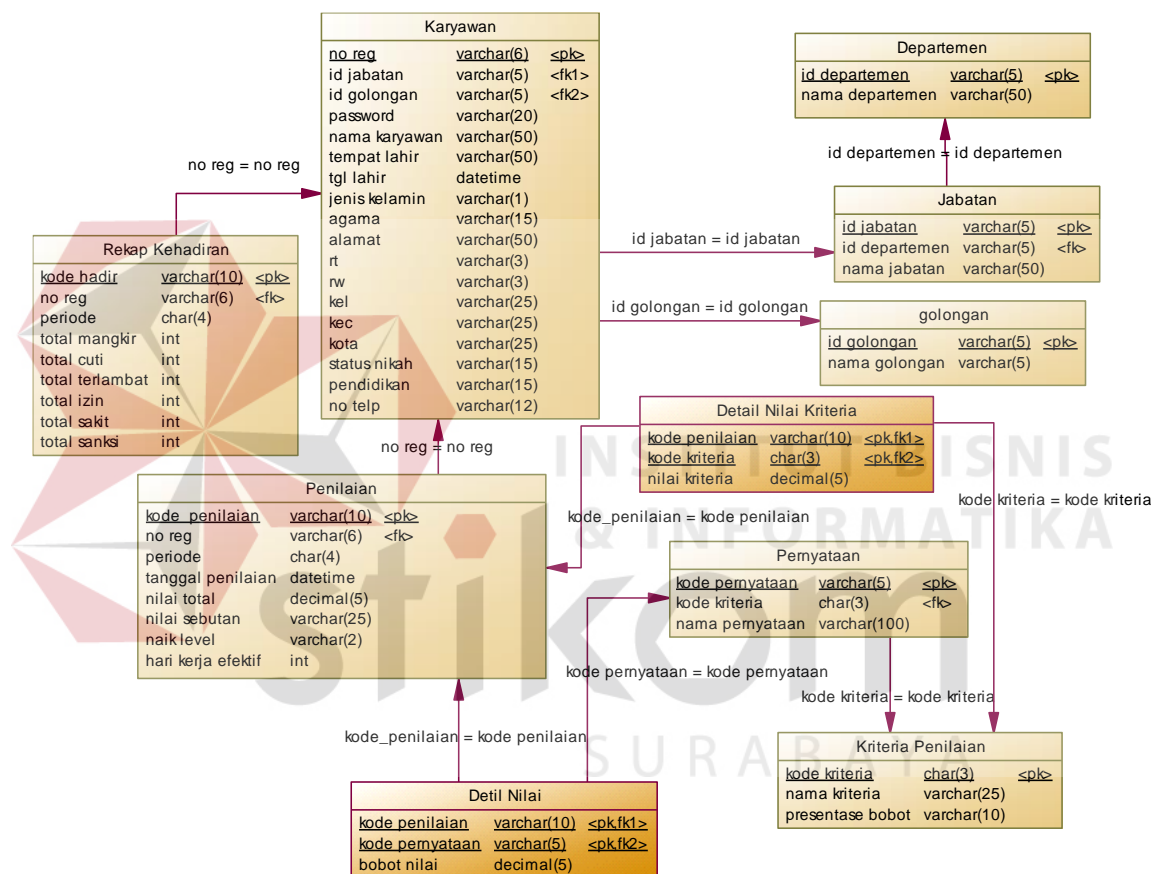


Gambar 4.19 Conceptual Data Model (CDM)

4.2.8 Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) merupakan gambaran struktur tabel pada *database* yang akan digunakan pada aplikasi penilaian kinerja karyawan PT Kasa Husada Wira Jatim. Pada *Physical Data Model* (PDM) terdapat tabel penilaian yang mempunyai relasi *many to many* terhadap tabel pernyataan sehingga muncul tabel

baru yaitu tabel detail nilai serta terdapat tabel penilaian yang mempunyai relasi *many to many* terhadap tabel kriteria penilaian sehingga muncul tabel baru yaitu tabel detail nilai kriteria. Penjelasan lebih detail *Physical Data Model* (PDM) dapat dilihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 *Physical Data Model* (PDM)

4.2.9. Struktur Tabel

Struktur tabel yang digunakan dalam aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PT Kasa Husada Wira Jatim adalah sebagai berikut:

- A. Nama Tabel : Departemen
- Primary Key* : id_departemen
- Foreign Key* : -
- Fungsi : Menyimpan data departemen

Tabel 4.1 Tabel Departemen

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id_departemen	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_departemen	Varchar	50	<i>Not Null</i>

- B. Nama Tabel : Detil nilai kriteria
- Primary Key* : kode_penilaian
- Foreign Key* : kode_kriteria
- Fungsi : Menyimpan data nilai setiap kriteria penilaian kinerja

Tabel 4.2 Tabel Detil Nilai Kriteria

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Kode_penilaian	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	Kode_kriteria	Char	3	<i>Foreign Key</i>
3.	Nilai_kriteria	Decimal	5	<i>Not Null</i>

C. Nama Tabel : Detil nilai

Primary Key : kode_penilaian

Foreign Key : kode_pernyataan

Fungsi : Menyimpan data nilai masing-masing sub kriteria
penilaian kinerja

Tabel 4.3 Tabel Detil Nilai

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Kode_penilaian	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	Kode_pernyataan	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
3.	Bobot_nilai	Decimal	5	<i>Not Null</i>

D. Nama Tabel : Golongan

Primary Key : id_golongan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data golongan karyawan

Tabel 4.4 Tabel Golongan

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id_golongan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_golongan	Varchar	5	<i>Not Null</i>

E. Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : id_jabatan

Foreign Key : id_departemen

Fungsi : Menyimpan data jabatan karyawan

Tabel 4.5 Tabel Jabatan

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id_jabatan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	Id_departemen	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
3.	Nama_jabatan	Varchar	50	<i>Not Null</i>

F. Nama Tabel : Karyawan

Primary Key : no_reg

Foreign Key : id_jabatan dan id_golongan

Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 4.6 Tabel Karyawan

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	No_reg	Varchar	6	<i>Primary Key</i>
2.	Id_jabatan	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
3.	Id_golongan	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
4.	Password	Varchar	20	<i>Not Null</i>
5.	Nama_karyawan	Varchar	50	<i>Not Null</i>
6.	Tempat_lahir	Varchar	50	<i>Not Null</i>

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
7.	Tgl_lahir	Date	-	<i>Not Null</i>
8.	Jenis_kelamin	Varchar	1	<i>Not Null</i>
9.	Agama	Varchar	15	<i>Not Null</i>
10.	Alamat	Varchar	50	<i>Not Null</i>
11.	RT	Varchar	3	<i>Not Null</i>
12.	RW	Varchar	3	<i>Not Null</i>
13.	Kel	Varchar	25	<i>Not Null</i>
14.	Kec	Varchar	25	<i>Not Null</i>
15.	Kota	Varchar	25	<i>Not Null</i>
16.	Status_nikah	Varchar	15	<i>Not Null</i>
17.	Pendidikan	Varchar	15	<i>Not Null</i>
18.	No_telp	Varchar	12	<i>Not Null</i>

G. Nama Tabel : Kriteria penilaian

Primary Key : kode_kriteria

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data kriteria penilaian kinerja

Tabel 4.7 Tabel Kriteria Penilaian

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Kode_kriteria	Char	3	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_kriteria	Varchar	25	<i>Not Null</i>
3.	Presentase_bobot	Varchar	10	<i>Not Null</i>

H. Nama Tabel : Penilaian

Primary Key : kode_penilaian

Foreign Key : no_reg

Fungsi : Menyimpan data hasil penilaian kinerja

Tabel 4.8 Tabel Penilaian

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Kode_penilaian	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	No_reg	Varchar	6	<i>Not Null</i>
3.	Periode	Char	4	<i>Not Null</i>
4.	Tanggal_penilaian	Datetime	-	<i>Not Null</i>
5.	Nilai_total	Decimal	5	<i>Not Null</i>
6.	Nilai_sebutan	Varchar	25	<i>Not Null</i>
7.	Naik_level	Varchar	2	<i>Not Null</i>
8.	Hari_kerja_efektif	Integer	-	<i>Not Null</i>

I. Nama Tabel : Pernyataan

Primary Key : kode_pernyataan

Foreign Key : kode_kriteria

Fungsi : Menyimpan data sub kriteria penilaian kinerja

Tabel 4.9 Tabel Pernyataan

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Kode_pernyataan	Varchar	5	<i>Primary Key</i>
2.	Kode_kriteria	Char	3	<i>Foreign Key</i>
3.	Nama_pernyataan	Varchar	100	<i>Not Null</i>

J. Nama Tabel : Rekap_kehadiran

Primary Key : kode_hadir

Foreign Key : no_reg

Fungsi : Menyimpan data rekap kehadiran karyawan

Tabel 4.10 Tabel Rekap Kehadiran

No	Nama Kolom	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Kode_hadir	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	No_reg	Varchar	6	<i>Foreign Key</i>
3.	Periode	Char	4	<i>Not Null</i>
4.	Total_mangkir	Integer	-	<i>Not Null</i>
5.	Total_cuti	Integer	-	<i>Not Null</i>
6.	Total_terlambat	Integer	-	<i>Not Null</i>
7.	Total_izin	Integer	-	<i>Not Null</i>
8.	Total_sakit	Integer	-	<i>Not Null</i>
9.	Total_sanksi	Integer	-	<i>Not Null</i>

4.3 Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem pada aplikasi penilaian kinerja karyawan meliputi kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

4.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi penilaian kinerja karyawan adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Komputer dengan *processor* 2.4GHz. DDR 3 atau lebih tinggi.
2. VGA 32MB bit dengan resolusi 1024 x 768 atau lebih tinggi
3. Memori RAM 2GB atau lebih tinggi
4. Seperangkat komputer terdiri dari monitor, mouse, keyboard, dan CPU

4.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi penilaian kinerja karyawan adalah:

1. Sistem Operasi Windows 7
2. Microsoft SQL Server 2012
3. Microsoft Visual Studio 2015
4. Dev Express 15.1

4.4 Implementasi Sistem

Pada tahap implementasi sistem, akan dilakukan pengujian fungsional dan non-fungsional. Sebelum melakukan pengujian tersebut pengguna harus mempersiapkan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras yang telah dijelaskan pada kebutuhan sistem.

4.4.1 Implementasi Sistem Fungsional

Implementasi sistem fungsional dapat menjelaskan penggunaan aplikasi pada masing-masing pengguna sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada. Adapun penjelasan masing-masing fungsi adalah:

A. Menu Penilaian Kinerja Karyawan

Menu penilaian kinerja karyawan ini digunakan oleh manajer setiap departemen untuk menilai karyawan yang dibawah oleh manajer setiap departemen. Namun, hanya manajer setiap departemen saja yang dapat mengakses menu tersebut. Untuk melakukan proses penilaian kinerja karyawan, harus memasukkan data karyawan terlebih dahulu dengan mencari nomer registrasi karyawan yang akan dinilai melalui tombol cari. Setelah itu, pada bagian nama karyawan ketik nama karyawan lalu klik bagian nama karyawan yang terdapat warna biru pada tabel. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.21.

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PERIODE 2015

Karyawan

No Registrasi Cari

Nama Karyawan

Departemen

Jabatan

Nama Penilai

Total Kehadiran

Pencarian Karyawan

Nama Karyawan

	NO_REG	NAMA_KARYA	NAMA_JABAT	NAMA_DEPAR
	KA1	Stefany Ika...	ASISTEN SU...	ADMINISTR...
	KA2	Carolina He...	SUPERVISIOR	PEMASARAN
▶	KA3	Rizki Syukur...	STAFF	ADMINISTR...
	KA4	Kevin Widoni	Rizki Syukurilawati	INISTR...

Perhitungan Kriteria Penilaian

Gambar 4.21 Pencarian Nama Karyawan yang Dinilai

Setelah itu akan muncul nomer registrasi sesuai dengan nama karyawan yang dipilih serta data karyawan sesuai dengan kebutuhan penilaian kinerja. Kemudian masukkan total hari kerja untuk menghitung nilai kehadiran dan produktivitas. Maka nilai kehadiran dan nilai produktivitas akan muncul setelah menekan tombol “HITUNG PRODUKTIVITAS DAN KEHADIRAN”. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.22.

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PERIODE 2015

Kode Transaksi

Tanggal Transaksi

Karyawan

No Registrasi Cari

Nama Karyawan

Departemen

Jabatan

Nama Penilai

Total Kehadiran

Total Mangkir Total Izin

Total Cuti Total Sakit

Total Terlambat Total Sanksi

Total Hari Kerja

HITUNG PRODUKTIVITAS DAN KEHADIRAN

Perhitungan Kriteria Penilaian

Kesetiaan Kehadiran

Tanggung Jawab Produktivitas

Hasil Penilaian

0

Sangat Kurang

Simpan

Gambar 4.22 Tampilan Data Karyawan yang Dinilai

Setelah menghitung nilai kehadiran dan produktivitas, selanjutnya melakukan perhitungan nilai kesetiaan, tanggung jawab, prakarsa, dan kepemimpinan, klik tombol “Hitung Kriteria” maka akan muncul *form* pada gambar 4.23.

Perhitungan Sub Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan - Halaman Utama Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

ACCOUNT TRANSAKSI LAPORAN

PERHITUNGAN PENILAIAN

PENILAIAN KINERJA... PENENTUAN KENAIKAN GAJI

Hari: Selasa Tanggal: 6/14/2016 Waktu: 7:14:20 AM

Perhitungan Sub Kriteria Penilaian Kinerja

Perhitungan Sub Kriteria Kesetiaan

Kode Pernyataan	Pernyataan	Nilai
SK6	Tidak pernah menyangsi...	a
SK7	menjunjung tinggi ke...	a
SK4	Selalu mentaati perintah ...	a
SK5	Selalu bersikap sopan	a

Hitung Kriteria Kesetiaan

Perhitungan Sub Kriteria Tanggung Jawab

Kode Pernyataan	Pernyataan	Nilai
TJ4	Tidak pernah berusaha ...	b
TJ9	Selalu melaporkan hasil k...	a
TJ2	Selalu berada ditempat	a
TJ7	Melaksanakan tugas den...	c

Hitung Kriteria Tanggung Jawab

Perhitungan Sub Kriteria Prakarsa

Kode Pernyataan	Pernyataan	Nilai
PR10	Hasil kerja melebihi rata-rata	c
PR1	Tanpa menunggu petunjuk	c
PR5	Mempunyai keterampilan san...	c
PR8	Mempunyai kesegaran dan ke...	c

Hitung Kriteria Prakarsa

Perhitungan Sub Kriteria Kerjasama/Kepemimpinan

Kode Pernyataan	Pernyataan	Nilai
KK9	Selalu mengemukakan pendapat dengan jelas	a
KK4	Memperhatikan dan menerima usul yang baik	a
KK1	Mengetahui bidang tugas orang lain	a

Hitung Kriteria Kerjasama

SELESAI

Gambar 4.23 Perhitungan Sub-Kriteria Penilaian

Kemudian isi nilai sub kriteria penilaian pada masing-masing tabel. Setelah semua nilai diisi, klik masing-masing tombol “Hitung Kriteria” lalu klik tombol “Selesai” maka setiap nilai kriteria, nilai total, nilai sebutan, dan naik *level* akan muncul secara otomatis pada form penilaian kinerja karyawan. Kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan data penilaian pada *database*. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.24.

Perhitungan Penilaian Kinerja Karyawan - Halaman Utama Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

ACCOUNT TRANSAKSI LAPORAN

PERHITUNGAN PENILAIAN

PENILAIAN KINERJA... PENENTUAN KENAIKAN GAJI

Hari: Selasa Tanggal: 6/14/2016 Waktu: 7:14:20 AM

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PERIODE 2015

Kode Transaksi: KA32015
Tanggal Transaksi: Tuesday, June 14, 2016

Karyawan

No Registrasi: KA3 Cari

Nama Karyawan: Rizki Syukurilawati

Departemen: ADMINISTRASI UMUM

Jabatan: STAFF

Nama Penilai: Yanuaris Tri

Total Kehadiran

Total Mangkir: 1 Total Izin: 1

Total Cuti: 1 Total Sakit: 2

Total Terlambat: 2 Total Sanksi: 1

Total Hari Kerja: 289

Perhitungan Kriteria Penilaian

Kesetiaan: 9,14285714285714 Kehadiran: 26,89

Tanggung Jawab: 8,66666666666667 Produktivitas: 25,47

Pralaksa: 7,6

Kepemimpinan: 8,66666666666667

Hitung Kriteria

Hasil Penilaian

87.44

Baik

Naik 3 Level

Simpan

Gambar 4.24 Hasil Perhitungan Penilaian Kinerja Karyawan

B. Menu Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

Dari proses penilaian kinerja karyawan, pengguna dapat membuat laporan hasil setiap karyawan yang dinilai, laporan kinerja seluruh karyawan, dan laporan perbandingan kinerja karyawan setiap tahun dalam bentuk grafik batang. Dengan menggunakan laporan tersebut, manajer dalam mengambil keputusan dan sebagai dasar melakukan evaluasi kinerja karyawan. Penjelasan lebih detail mengenai laporan dapat dilihat pada gambar 4.25, gambar 4.26, dan gambar 4.27.

Hasil Penilaian Kinerja Setiap Karyawan - Halaman Utama Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

ACCOUNT LAPORAN

CETAK HASIL PENILAIAN REKAP PENILAIAN KINERJA LAPORAN KINERJA KARYAWAN

Hari: Kamis Tanggal: 6/16/2016 Waktu: 8:12:07 PM

HASIL PENILAIAN KINERJA

NO REGISTRASI KARYAWAN: ka8

PERIODE: 2015

TAMPILKAN

HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN TAHUN 2015

NO REG : KA8
 NAMA KARYAWAN : Wahyu Setio
 DEPARTEMEN : ADMINISTRASI UMUM
 JABATAN : SUPERVISOR

6/16/2015 KA82015

NAMA KRITEIRIA	PRESENTASE	NILAI KRITEIRIA	NILAI SEBUTAN
KEHADIRAN	0.3	29.00	
PRODUKTIVITAS	0.3	29.00	
KESETIAAN	0.1	9.00	
TANGGUNG JAWAB	0.1	9.00	
PRAKARSA	0.1	9.00	
KERJASAMA/KEPEMIMPINAN	0.1	9.00	
		91.00	Sangat Baik

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Gambar 4.25 Hasil Penilaian Kinerja Setiap Karyawan

Laporan Penilaian Kinerja Karyawan - Halaman Utama Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

ACCOUNT LAPORAN

CETAK HASIL PENILAIAN REKAP PENILAIAN KINERJA LAPORAN KINERJA KARYAWAN

Hari: Kamis Tanggal: 6/16/2016 Waktu: 8:12:07 PM

LAPORAN PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

JENIS LAPORAN: [Dropdown]

PERIODE: [Dropdown]

TAMPILKAN

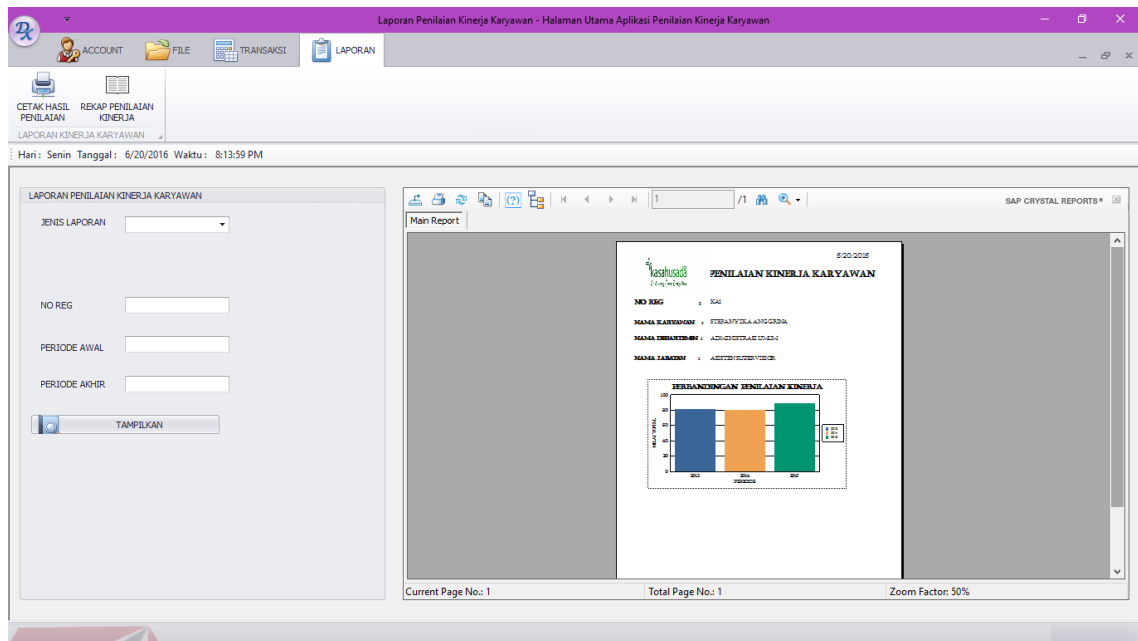
REKAP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN TAHUN 2015

6/16/2015

NO	NAMA KARYAWAN	NILAI TOTAL	NAIK LEVEL	CUTI	TERLAMBAT	IDIN	SAKIT	SANKSI	MANGKUR
KA3	Rizki Syukurulawati	87.00	3	1	2	1	2	1	1
KA5	Dwika Andhika Satira Bujan	92.00	4	1	1	0	0	0	1
KA1	Stefany Ika Anggrina	91.00	4	1	2	2	1	0	1
	ADMINISTRASI	279.00							
KA2	Carolina Harawati	87.00	3	2	1	2	0	1	1
KA11	Astind Rayne	93.00	4	0	0	1	1	0	1
	PEMASARAN	180.00							
KA12	Hemasony	90.00	4	1	1	3	2	0	1
	PPQC	90.00							
	TOTAL	540.00							

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Gambar 4.26 Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan



Gambar 4.27 Laporan Perbandingan Kinerja Karyawan Setiap Tahun

4.4.2. Implementasi Sistem Non-Fungsional

Implementasi sistem non-fungsional meliputi menu *login*, menu master, dan dialog-dialog yang terdapat pada aplikasi. Penjelasan masing-masing fungsional adalah sebagai berikut:

A. Menu *Login* Pengguna

Menu ini digunakan untuk meverifikasi pengguna aplikasi. Hal ini digunakan untuk menjaga keamanan data. Terdapat tiga pengguna yang dapat mengakses aplikasi ini yaitu:

1. Manajer setiap departemen dapat mengakses sistem fungsional penilaian kinerja karyawan dan laporan penilaian kinerja karyawan.
2. Manajer administrasi dan umum dapat mengakses seluruh sistem pada aplikasi penilaian kinerja karyawan.

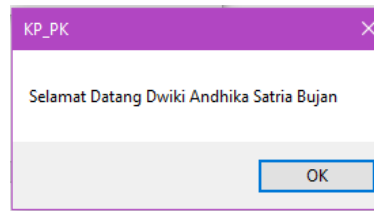
3. Karyawan bukan manajer hanya dapat mengakses laporan penilaian kinerja karyawan.

Nomer registrasi digunakan sebagai *username* untuk dapat mengakses aplikasi tersebut.



Gambar 4.28 *Form Login Pengguna*

Pada gambar 4.28 merupakan *form* yang muncul pertama kali, saat aplikasi dijalankan. Pengguna harus *login* terlebih dahulu sesuai nomer registrasi dan *password* yang telah ditentukan sebelumnya. Jika nomer registrasi dan *password* sesuai, maka akan muncul pemberitahuan “Selamat Datang (Nama Pengguna)” dan tampil halaman utama sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.29 dan gambar 4.30.

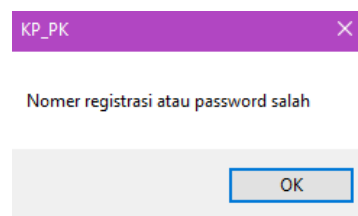


Gambar 4.29 Berhasil *Login*



Gambar 4.30 Halaman Utama Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

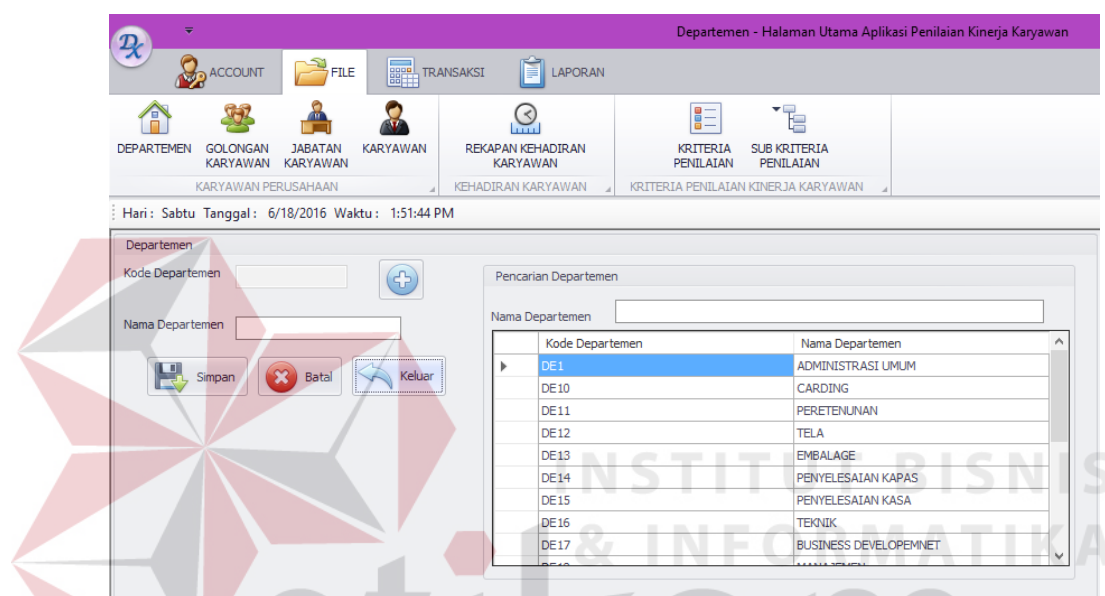
Sebaliknya jika salah maka akan muncul pemberitahuan bahwa nomer registrasi dan *password* salah seperti gambar 4.31.



Gambar 4.31 Gagal *Login*

B. Menu Master Departemen

Menu master departemen merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data departemen yang ada di perusahaan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.32.

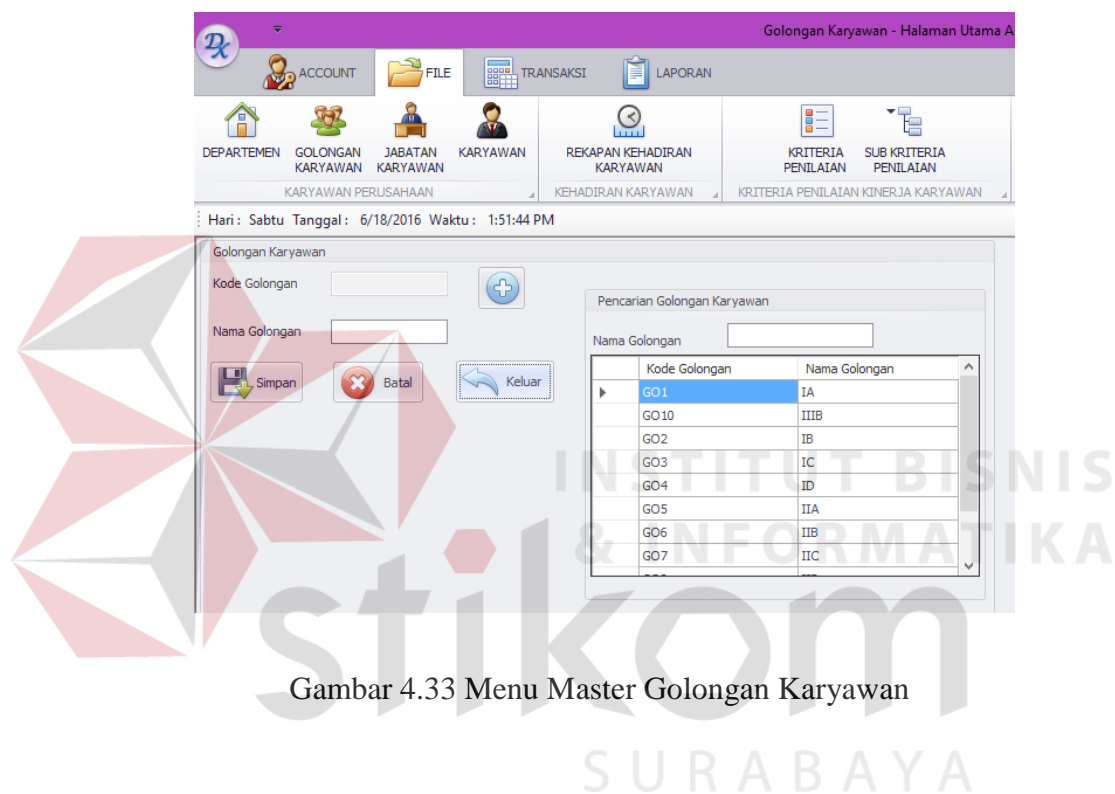


Gambar 4.32 Menu Master Departemen

Pada gambar 4.32 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data departemen dan mengubah data departemen. Data yang dicatat meliputi kode departemen dan nama departemen. Untuk mencatat data departemen baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar kode departemen dapat diisi. Sedangkan data yang dapat diubah hanya nama departemen saja. Untuk mengubah data departemen, dapat melakukan pencarian data departemen dengan memasukkan nama departemen pada kolom “Pencarian Departemen”. Data departemen tersebut akan disimpan ke dalam tabel departemen pada *database*.

C. Menu Master Golongan Karyawan

Menu master golongan karyawan merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data golongan karyawan yang ada di perusahaan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.33.



Gambar 4.33 Menu Master Golongan Karyawan

Pada gambar 4.33 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data golongan karyawan dan mengubah data golongan karyawan. Data yang dicatat meliputi kode golongan dan nama golongan. Untuk mencatat data golongan karyawan baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar kode golongan dapat diisi. Sedangkan data yang dapat diubah hanya nama golongan saja. Untuk mengubah data golongan karyawan, dapat melakukan pencarian data golongan karyawan dengan memasukkan nama golongan pada kolom “Pencarian Golongan

Karyawan”. Data golongan karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel golongan pada *database*.

D. Menu Master Jabatan Karyawan

Menu master jabatan karyawan merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data jabatan karyawan yang ada di perusahaan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.34.

Kode Jabatan	Kode Departemen	Nama Jabatan
JA1	DE1	MANAGER
JA10	DE7	HONORER
JA11	DE6	MANAGER
JA12	DE6	SUPERVISOR
JA13	DE6	ASISTEN SUPERVISOR
JA14	DE6	STAFF
JA15	DE6	HONORER
JA16	DE1	DIREKTUR
JA17	DE1	WAKIL DIREKTUR
JA18	DE7	DIREKTUR
JA19	DE7	WAKIL DIREKTUR

Gambar 4.34 Menu Master Jabatan Karyawan

Pada gambar 4.34 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data jabatan karyawan dan mengubah data jabatan karyawan. Data yang dicatat meliputi kode jabatan, kode departemen, dan nama jabatan. Untuk mencatat data jabatan karyawan baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar kode jabatan dapat diisi. Sedangkan data yang dapat diubah hanya kode departemen dan nama

jabatan. Untuk mengubah data jabatan karyawan, dapat melakukan pencarian data jabatan karyawan dengan memasukkan nama jabatan pada kolom “Pencarian Jabatan Karyawan”. Data jabatan karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel jabatan pada *database*.

E. Menu Master Karyawan

Menu master karyawan merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data karyawan yang ada di perusahaan.

Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.35.

Gambar 4.35 Menu Master Karyawan

Cari Karyawan

Nama Karyawan

	Kode Kary	Kode Jaba	Kode Golo	Pass	Nam Kary	Tem Lahir	Tang Lahir	Jenis Kelai	Agar	Alan	RT	RW	Kelur	Keca	Kota	Stat Nikal	Penc	Nom Tele
*																		

Gambar 4.36 Pencarian Data Karyawan

Pada gambar 4.35 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data karyawan dan mengubah data karyawan. Data yang dicatat meliputi nomer registrasi, kode jabatan, kode golongan, *password*, dan data lain yang berkaitan dengan karyawan. Untuk mencatat data karyawan baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar nomer registrasi dapat diisi. Sedangkan data yang tidak dapat diubah hanya nomer registrasi. Untuk mengubah data karyawan, dapat melakukan pencarian data karyawan dengan memasukkan nama karyawan pada kolom “Pencarian Karyawan” yang terdapat pada gambar 4.36. Data karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel karyawan pada *database*.

F. Menu Master Rekap Kehadiran Karyawan

Menu master rekap kehadiran karyawan merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data rekap kehadiran karyawan yang ada di perusahaan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.37.

Rekap Kehadiran Karyawan - Halaman Utama Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

ACCOUNT FILE TRANSAKSI LAPORAN

DEPARTEMEN GOLONGAN KARYAWAN JABATAN KARYAWAN REKAPAN KEHADIRAN KARYAWAN KRITERIA PENILAIAN SUB KRITERIA PENILAIAN

KARYAWAN PERUSAHAAN KEHADIRAN KARYAWAN KRITERIA PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

Hari: Sabtu Tanggal: 6/18/2016 Waktu: 1:51:44 PM

Rekap Kehadiran Karyawan

Kode Hadir

Nomer Registrasi

Periode

Total Kehadiran

Total Mangkir Total Izin

Total Cuti Total Sakit

Total Terlambat Total Sanksi

Cari Rekap Kehadiran Karyawan

Periode

Kode Kehadiran	Kode Karyawan	Periode	Total Alpha	Total Cuti	Total Terlambat	Total Izin	Total Sakit	Total Peringatan
KH1	KA1	2015	1	1	2	2	1	0
KH10	KA5	2015	1	1	1	0	0	0
KH11	KA7	2014	2	3	1	2	3	1
KH12	KA2	2015	1	2	1	2	0	1
KH13	KA12	2015	1	1	1	3	2	0
KH14	KA9	2015	1	2	1	3	1	0
KH15	KA13	2015	2	3	1	2	3	1
KH16	KA13	2014	1	2	4	3	2	0
KH17	KA1	2013	2	2	2	2	3	1
KH18	KA11	2013	2	1	2	2	3	0
KH19	KA3	2013	2	2	1	1	3	1

Gambar 4.37 Menu Master Rekap Kehadiran Karyawan

Pada gambar 4.37 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data rekap kehadiran karyawan dan mengubah data rekap kehadiran karyawan. Data yang dicatat meliputi kode hadir, nomer registrasi, periode, dan total kehadiran.

Untuk mencatat data rekap kehadiran karyawan baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar kode hadir dapat diisi. Sedangkan data yang tidak dapat diubah hanya kode hadir saja. Untuk mengubah data rekap kehadiran karyawan, dapat melakukan pencarian data rekap kehadiran karyawan dengan memasukkan periode kehadiran pada kolom “Pencarian Rekap Kehadiran Karyawan”. Data rekap kehadiran karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel rekap kehadiran pada *database*.

G. Menu Master Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan

Menu master kriteria penilaian kinerja karyawan merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data kriteria penilaian kinerja karyawan yang ada di perusahaan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.38.

Kode Kriteria Penilaian	Nama Kriteria Penilaian	Prosentase Bobot
KP1	KEHADIRAN	0.3
KP2	PRODUKTIVITAS	0.3
KP3	KESETIAAN	0.1
KP4	TANGGUNG JAWAB	0.1
KP5	PRAKARSA	0.1
KP6	KERJASAMA/KEPE...	0.1

Gambar 4.38 Menu Master Kriteria Penilaian Kinerja

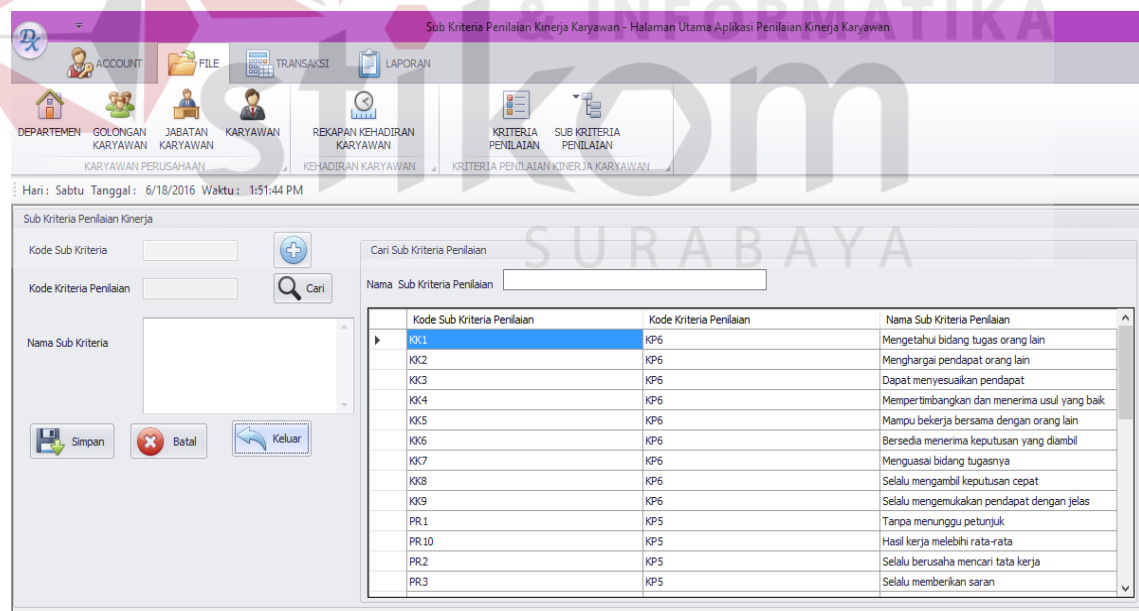
Pada gambar 4.38 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data kriteria penilaian kinerja karyawan dan mengubah data kriteria penilaian kinerja karyawan. Data yang dicatat meliputi kode kriteria penilaian, nama kriteria penilaian, dan presentase bobot.

Untuk mencatat data kriteria penilaian kinerja karyawan baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar kode kriteria penilaian dapat diisi. Sedangkan data yang dapat diubah hanya nama kriteria penilaian dan presentase

bobot. Untuk mengubah data kriteria penilaian kinerja karyawan, dapat melakukan pencarian data kriteria penilaian kinerja karyawan dengan memasukkan nama kriteria penilaian pada kolom “Pencarian Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan”. Data kriteria penilaian kinerja karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel kriteria penilaian pada *database*.

H. Menu Master Sub Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan

Menu master sub kriteria penilaian kinerja karyawan merupakan menu yang digunakan oleh bagian administrasi umum untuk mengelola data sub kriteria penilaian kinerja karyawan yang ada di perusahaan. Gambaran lebih detail dapat dilihat pada gambar 4.39.



Kode Sub Kriteria Penilaian	Kode Kriteria Penilaian	Nama Sub Kriteria Penilaian
KK1	KP6	Mengetahui bidang tugas orang lain
KK2	KP6	Menghargai pendapat orang lain
KK3	KP6	Dapat menyesuaikan pendapat
KK4	KP6	Menpertimbangkan dan menerima usul yang baik
KK5	KP6	Mampu bekerja bersama dengan orang lain
KK6	KP6	Bersedia menerima keputusan yang diambil
KK7	KP6	Menguasai bidang tugasnya
KK8	KP6	Selalu mengambil keputusan cepat
KK9	KP6	Selalu mengemukakan pendapat dengan jelas
PR 1	KP5	Tanpa menunggu petunjuk
PR 10	KP5	Hasil kerja melebihi rata-rata
PR 2	KP5	Selalu berusaha mencari tata kerja
PR 3	KP5	Selalu memberikan saran

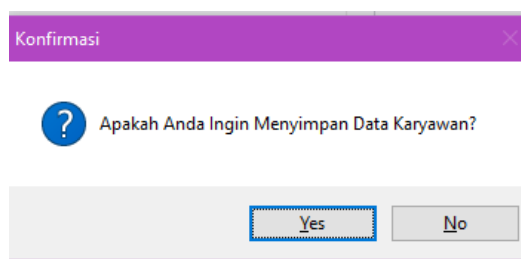
Gambar 4.39 Sub Kriteria Penilaian Kinerja

Pada gambar 4.39 merupakan halaman yang digunakan untuk mencatat data sub kriteria penilaian kinerja karyawan dan mengubah data sub kriteria penilaian kinerja karyawan.

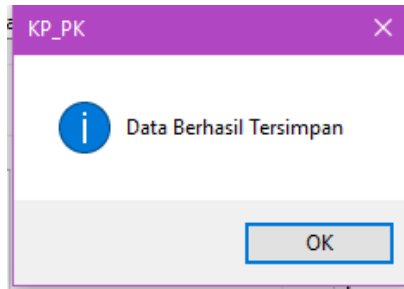
Data yang dicatat meliputi kode sub kriteria, kode kriteria penilaian, dan nama sub kriteria. Untuk mencatat data sub kriteria penilaian kinerja karyawan baru, dapat menekan tombol tambah terlebih dahulu agar kode sub kriteria dapat diisi. Sedangkan data yang dapat diubah hanya kode kriteria penilaian dan nama sub kriteria. Untuk mengubah data sub kriteria penilaian kinerja karyawan, dapat melakukan pencarian data sub kriteria penilaian kinerja karyawan dengan memasukkan nama sub kriteria penilaian pada kolom “Pencarian Sub Kriteria Penilaian”. Data sub kriteria penilaian kinerja karyawan tersebut akan disimpan ke dalam tabel pernyataan pada *database*.

I. Dialog Simpan Data

Dialog simpan data digunakan untuk memberi pemberitahuan kepada pengguna bahwa data berhasil disimpan tetapi sebelumnya akan diberikan konfirmasi terlebih dahulu bahwa data benar ingin disimpan.



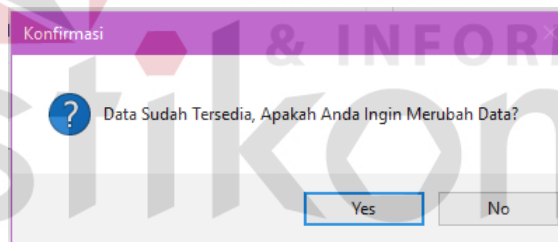
Gambar 4.40 Konfirmasi Penyimpanan Data



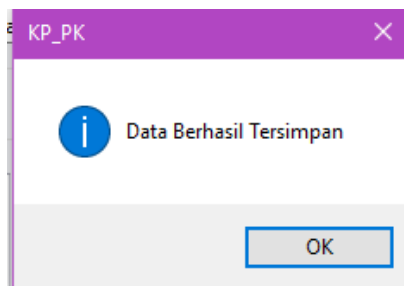
Gambar 4.41 Penyimpanan Data Berhasil

J. Dialog Ubah Data

Dialog simpan data digunakan untuk memberi pemberitahuan kepada pengguna bahwa perubahan data berhasil tersimpan tetapi sebelumnya akan diberikan konfirmasi terlebih dahulu bahwa “Data Sudah Tersedia, Apakah Anda Ingin Merubah Data?”



Gambar 4.42 Konfirmasi Perubahan Data



Gambar 4.43 Perubahan Data Berhasil