

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisa Sistem

Analisis sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini penulis melakukan analisis terhadap permasalahan yang ada dalam CV. WAHYU MEKAR ABADI khususnya dalam hal pengolahan data pegawai, data Presensi pegawai, Penilaian Kinerja pegawai, dan ijin dan cuti pegawai.

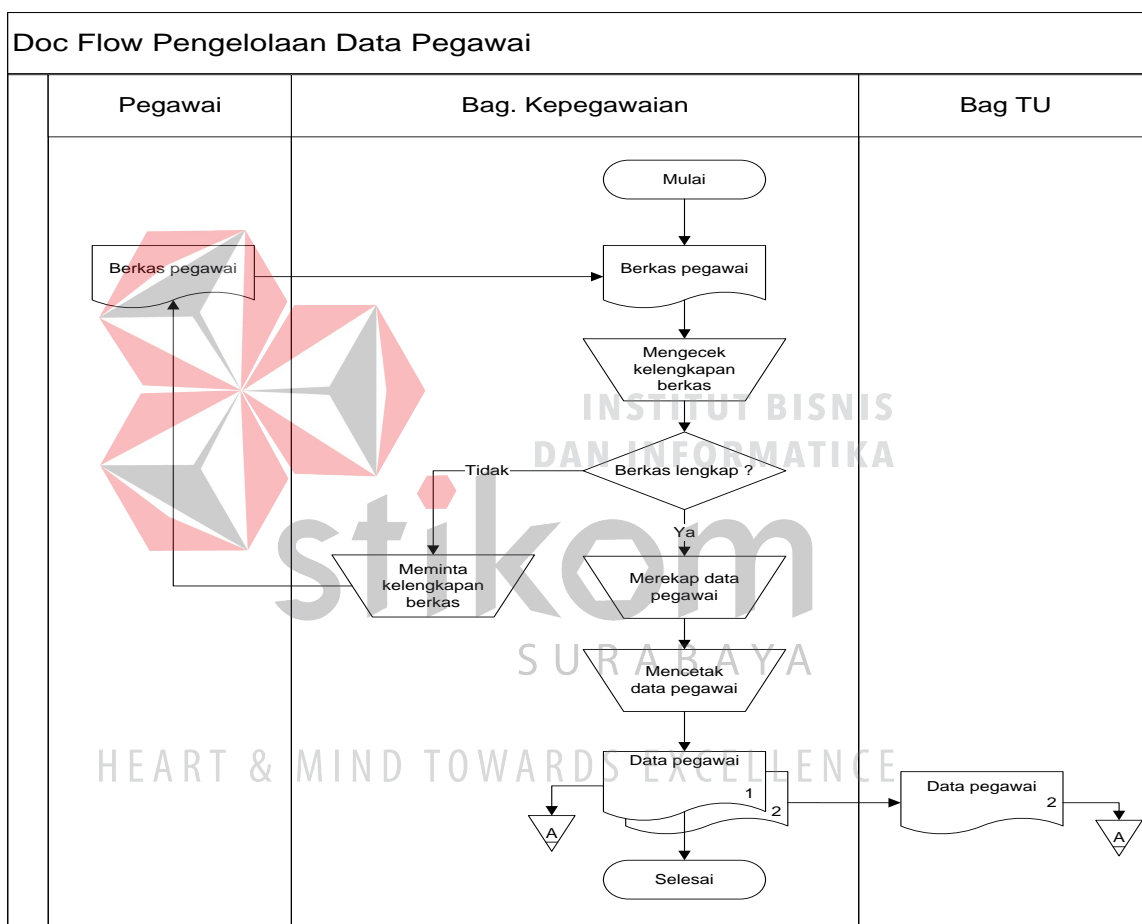
Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan.

Aplikasi Sistem Informasi Presensi Dan Penilaian Kinerja ini merupakan aplikasi yang menangani transaksi presensi pegawai, Penilaian Kinerja pegawai, pegawai ijin dan cuti. Oleh karena itu dirancanglah sebuah Sistem Informasi Presensi Dan Penilaian Kinerja Pegawai yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan tersebut.

4.1.1 Document Flow Pengelolaan Data Pegawai

Pengolahan data pegawai, proses dimulai dari pegawai datang dengan membawa berkas-berkas. Berkas pegawai berisi tentang data pegawai dan data lain yang berkaitan dengan kepegawaian. Berkas diberikan kepada bagian kepegawaian CV. WAHYU MEKAR ABADI, berkas dicek kelengkapannya oleh

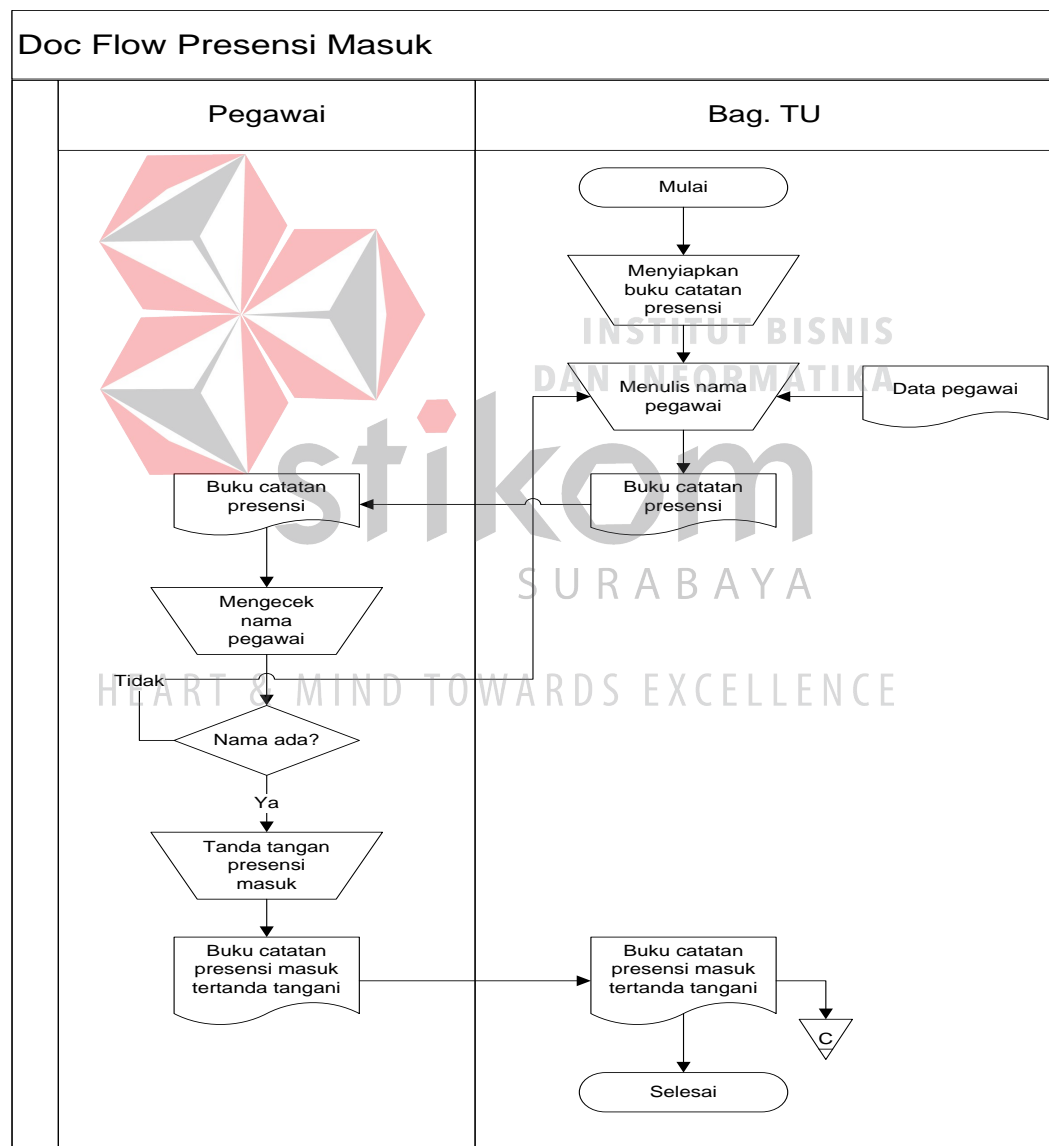
bagian kepegawaian. Jika berkas yang dibawa tidak lengkap, maka berkas akan dikembalikan kepada pegawai. Berkas yang sudah lengkap, maka bagian kepegawaian akan merekap data pegawai. Diakhiri dengan data pegawai dicetak untuk arsip CV. WAHYU MEKAR ABADI *document flow* pengelolaan pegawai dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Document Flow Pengelolaan Data Pegawai

4.1.2 Document Flow Presensi Masuk

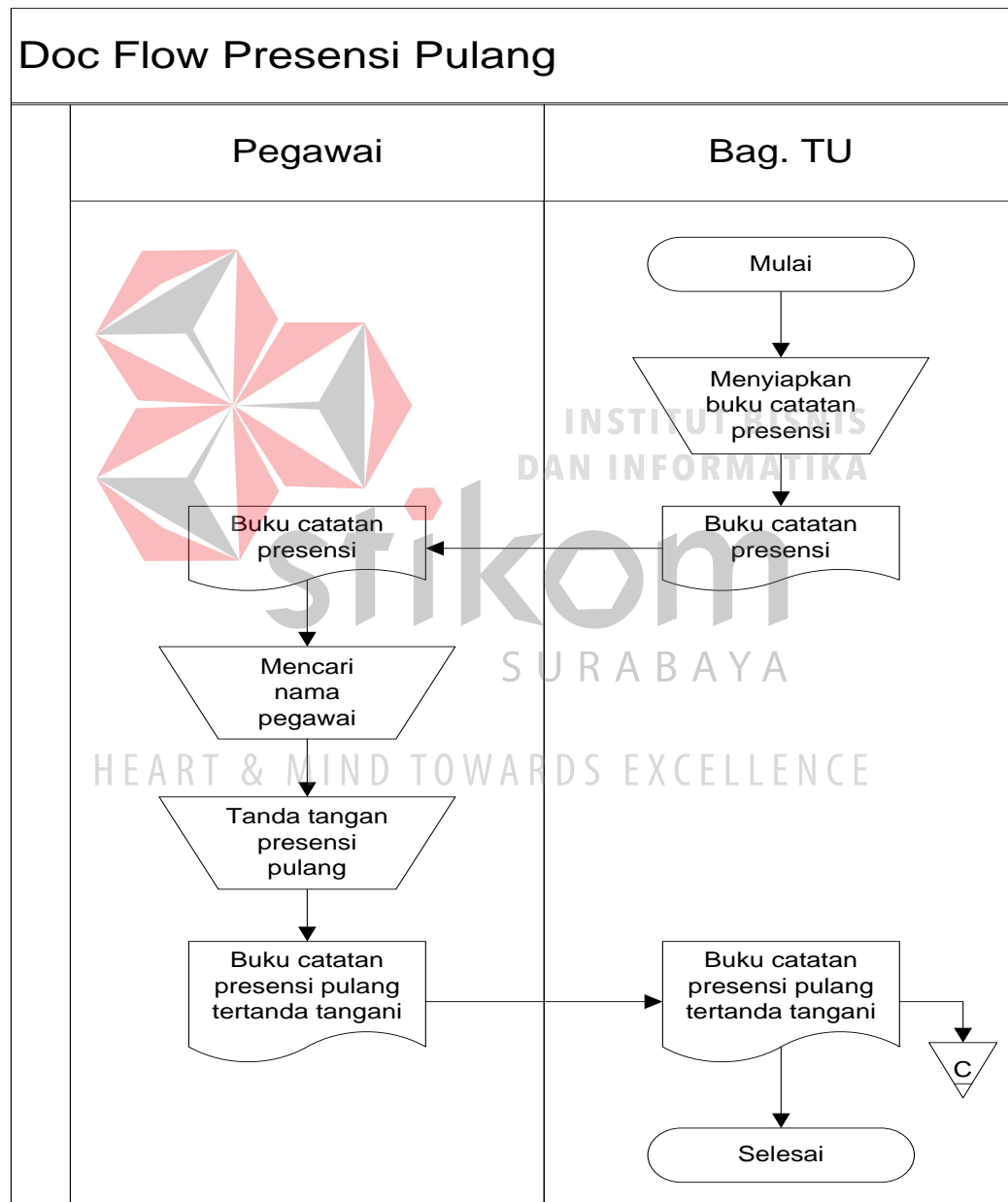
Presensi masuk dimulai dari bagian Tata Usaha (TU) menyiapkan buku presensi dengan terlebih dahulu menulis nama pegawai berdasarkan data pegawai. Pegawai melakukan presensi dengan mencari nama pegawai dahulu. Pegawai melakukan tanda tangan, tanda untuk Presensi masuk. Buku Presensi di serahkan kepada bagian TU. *Document flow* presensi masuk dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4. 2 Document Flow Presensi Masuk

4.1.3 Document Flow Presensi Pulang

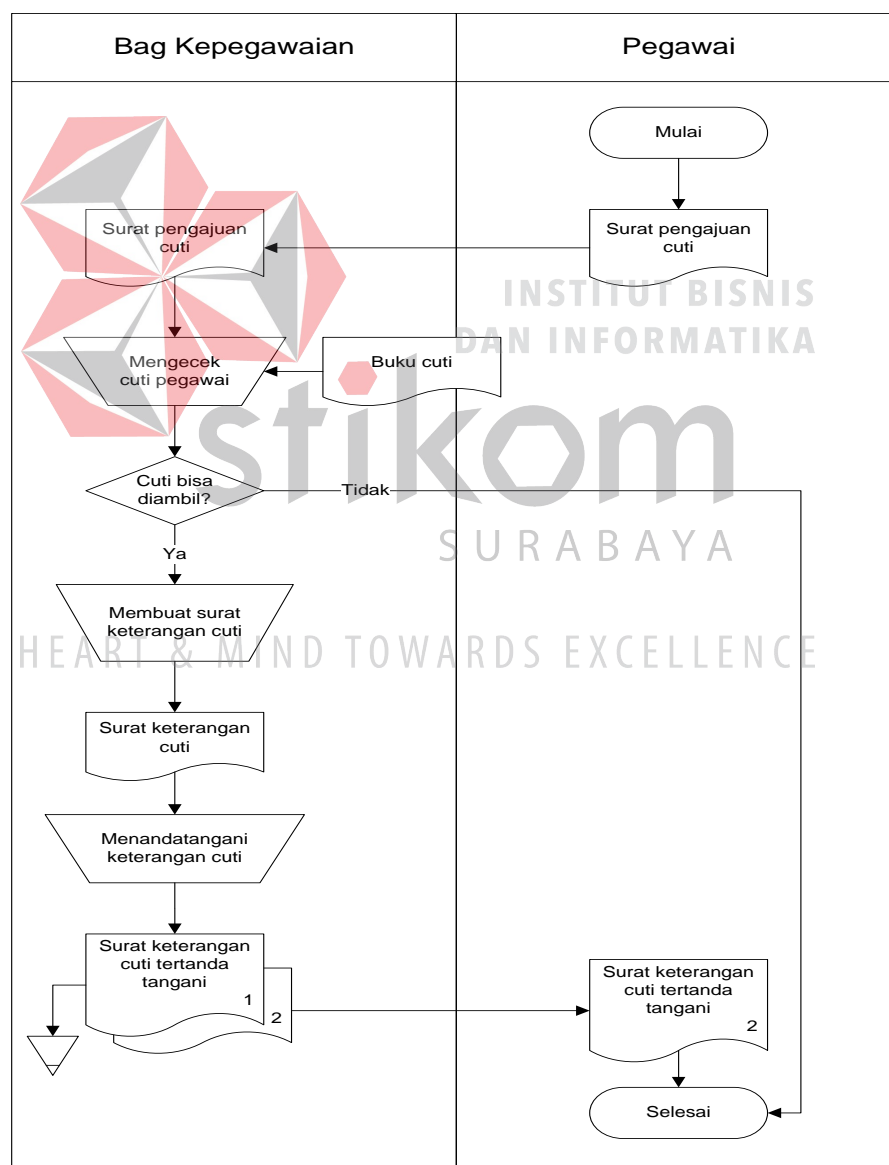
Presensi Pulang dimulai dari bagian TU menyiapkan buku Presensi. Pegawai mencari nama, kemudian tanda tangan di kolom Presensi pulang di buku Presensi. Buku Presensi yang sudah ditandatangani kemudian diberikan ke bagian TU. *document flow* Presensi pulang dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4. 3 Document Flow Presensi Pulang

4.1.4 Document FlowCuti Pegawai

Cuti pegawai dimulai dari pegawai menyerahkan surat permohonan cuti ke bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian mengecek data cuti pegawai, selanjutnya, apabila cuti pegawai diterima kemudian bagian kepegawaian membuat surat keterangan cuti. Surat keterangan cuti ditanda tangani diberikan pegawai sebagai bukti bahwa cuti diterima. *Document flow* cuti dapat dilihat pada gambar 4.4.



Gambar 4. 4 Document Flow Cuti Pegawai

4.2 Desain Sistem

Perancangan sistem ini dimaksudkan untuk membantu memecahkan masalah pada sistem yang sedang berjalan dan merupakan suatu sistem yang baik dan sesuai dengan kebutuhan. Rancangan yang baik harus melalui beberapa tahap-tahap perancangan mulai dari:

- a. *System Flow*
- b. *Context Diagram*
- c. *Hierarchy Input Proses Output (HIPO)*
- d. *Data Flow Diagram (DFD)*
- e. *Conceptual Data Model (CDM)*
- f. *Physical Data Model (PDM)*
- g. *Desain Input Output*

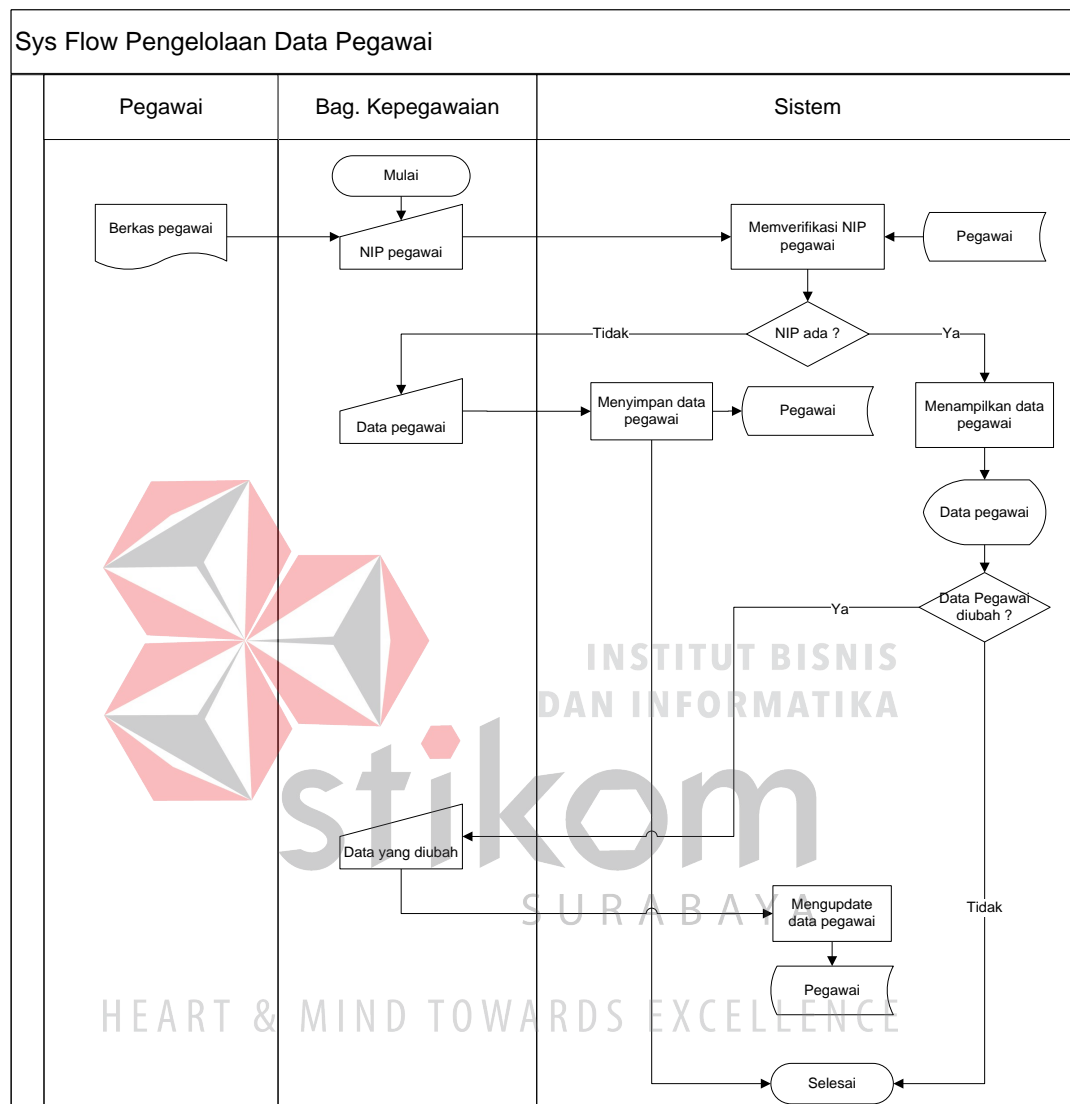
4.2.1 System flow

System flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey ke CV. WAHYU MEKAR ABADI. *System flow* merupakan pengembangan dari sistem yang sudah ada. *System flow* menunjukkan aliran proses kegiatan setelah menggunakan Aplikasi Sistem Presensi Dan Penilaian Kinerja.

Dalam menentukan arah atau alur suatu sistem dibutuhkan suatu cara perancangan untuk mendeskripsikan bagaimana tiap langkah yang dilakukan dalam sistem dan pengguna dapat diketahui, agar didapatkan suatu gambaran mengenai cara kerja dari sistem yang akan dibangun berdasarkan alur rancangan sistem yang baru.

A. System Flow Pengelolaan Data Pegawai

System flow pengelolaan data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.5.

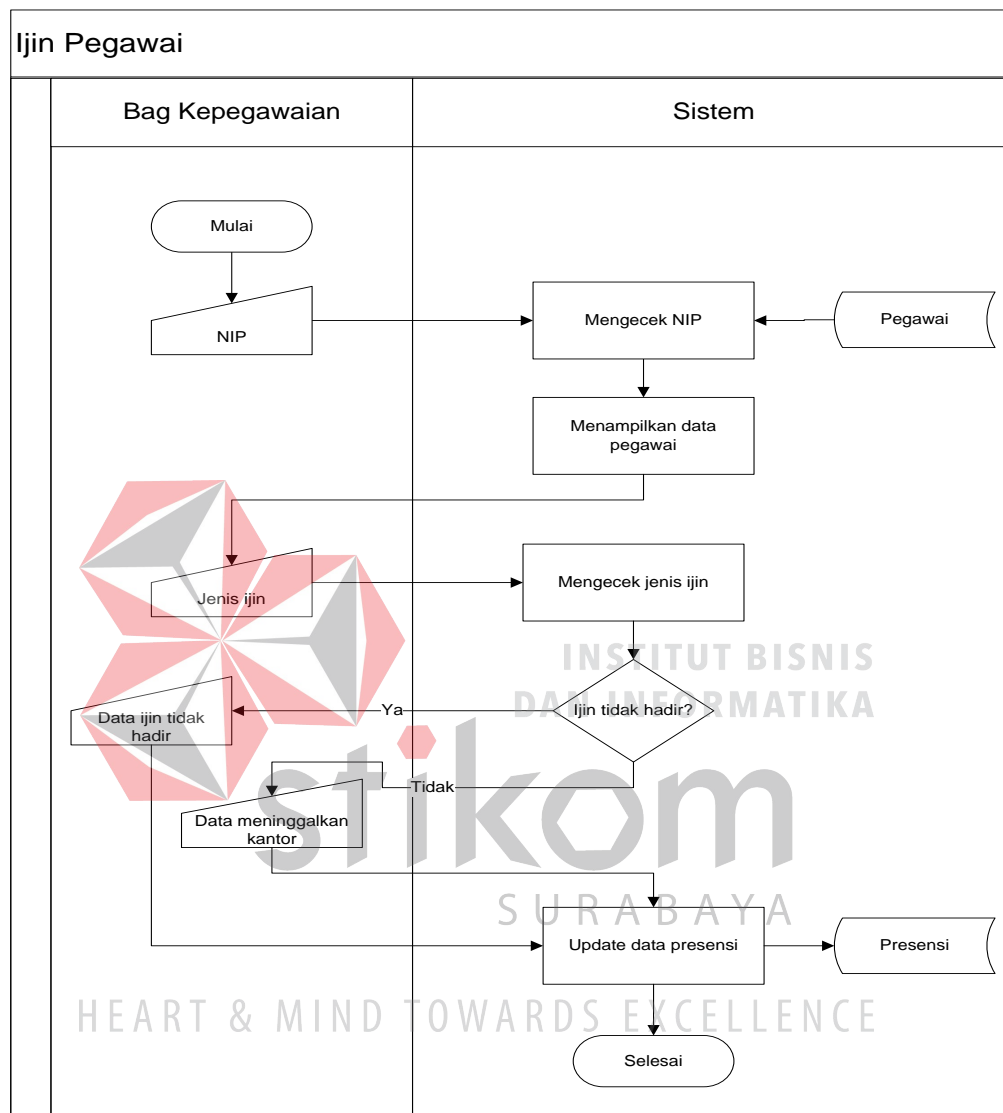


Gambar 4. 5 System Flow Pengelolaan Data Pegawai

System flow pengelolaan data pegawai ini dimulai dari bagian kepegawaian yang melakukan inputan data pegawai dari berkas yang diberikan pegawai. Jika NIP ditemukan, bagian kepegawaian dapat mengubah data pegawai. Jika NIP tidak ditemukan, bagian kepegawaian melakukan inputan baru data pegawai. Data pegawai disimpan dalam tabel pegawai.

B. System flow Ijin Pegawai

System flow ijin pegawai dapat dilihat pada gambar 4.6.

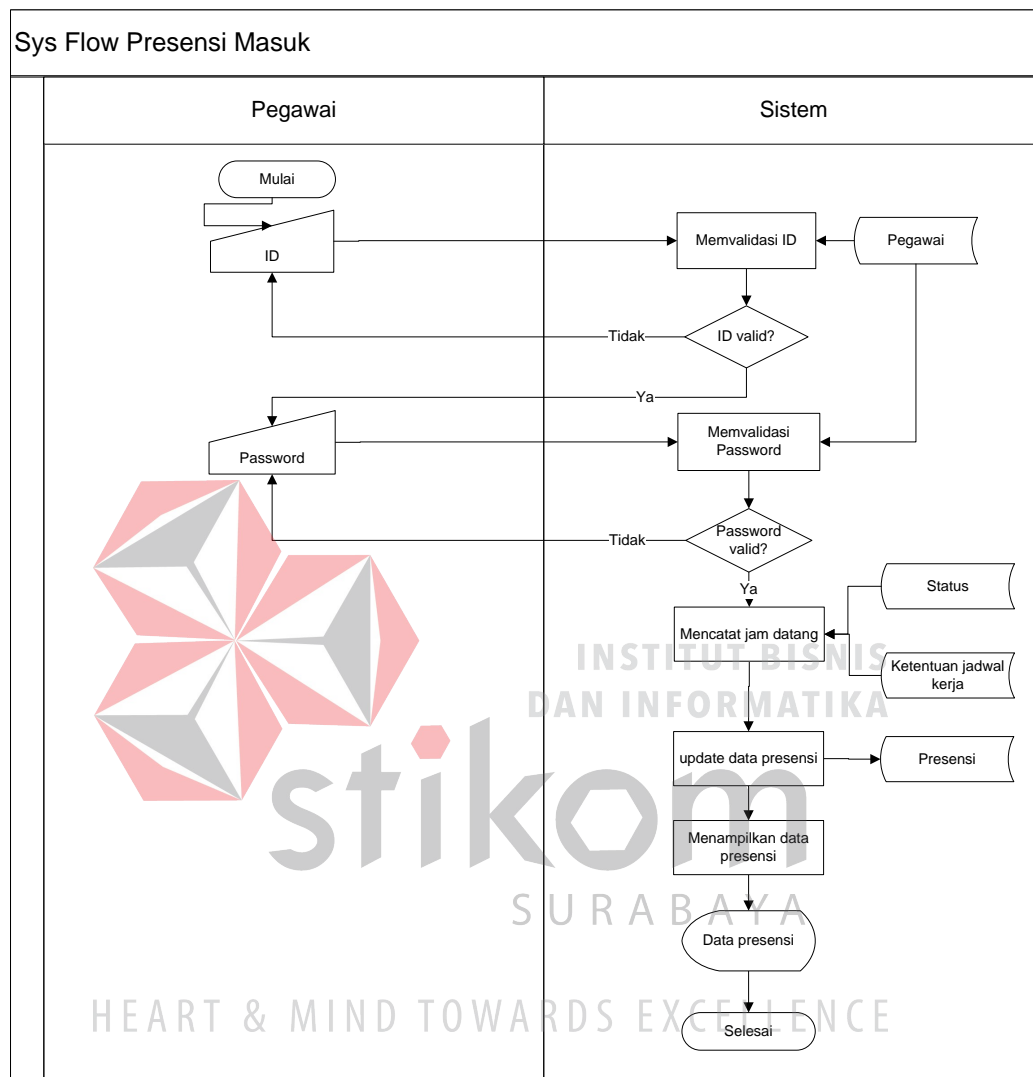


Gambar 4. 6 System Flow Ijin Pegawai

System flow pengelolaan ijin pegawai dimulai dari bagian kepegawaian melakukan inputan NIP pegawai kemudian menampilkan data pegawai. bagian kepegawaian memasukan jenis ijin Pegawai dan sistem akan mengupdate status presensi pegawai.

C. System flow Presensi Masuk

System flow Presensi masuk dapat dilihat pada gambar 4.7.

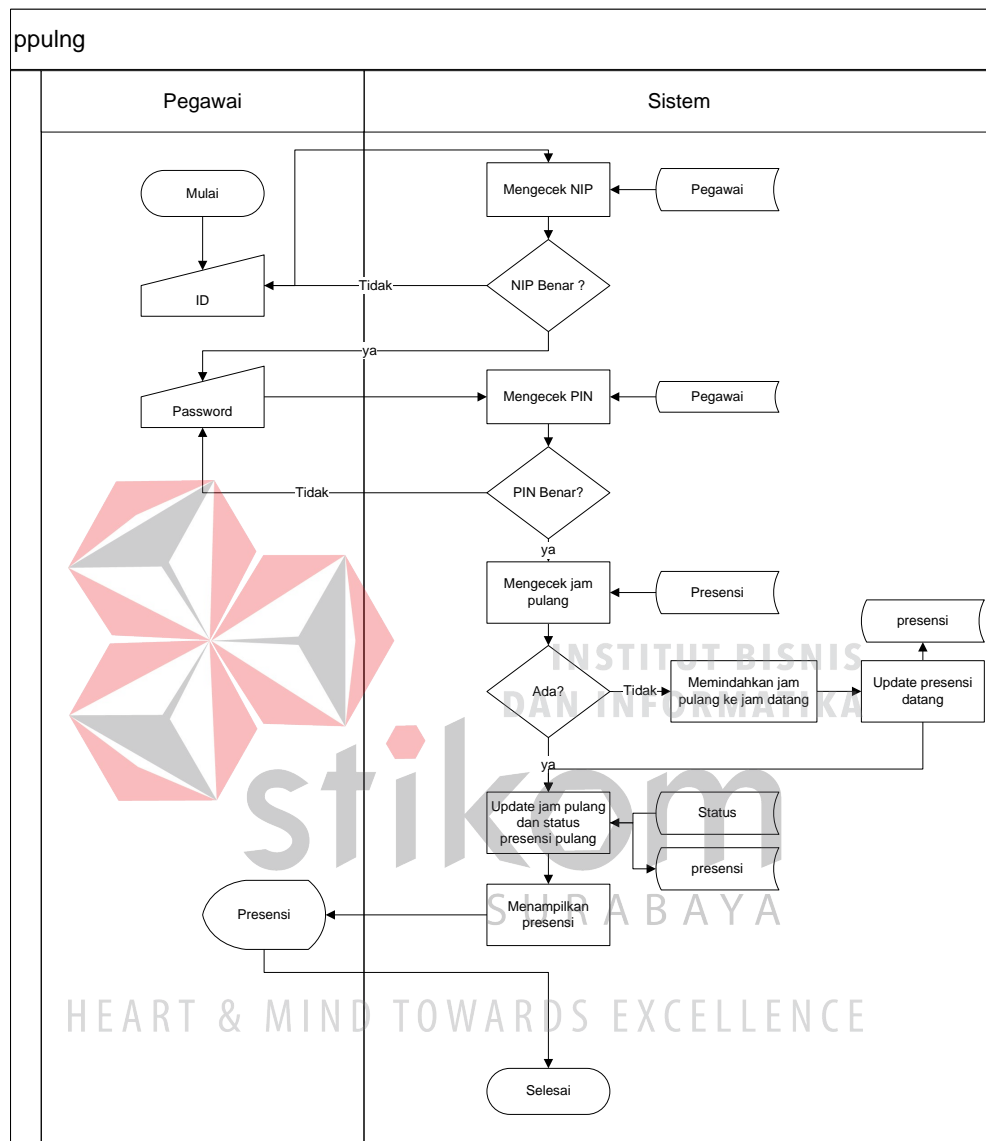


Gambar 4.7 System Flow Presensi Masuk

System flow Presensi masuk ini dimulai dari pegawai memasukkan id pegawai, jika id yang dimasukkan valid akan dicatat jam datang pegawai. Status Presensi dari jam datang pegawai, dicek dari tabel ketentuan jadwal kerja. Status dan data Presensi pegawai disimpan dalam tabel Presensi, kemudian data Presensi ditampilkan.

D. System flow Presensi Pulang

System flow Presensi pulang dapat dilihat pada gambar 4.8.

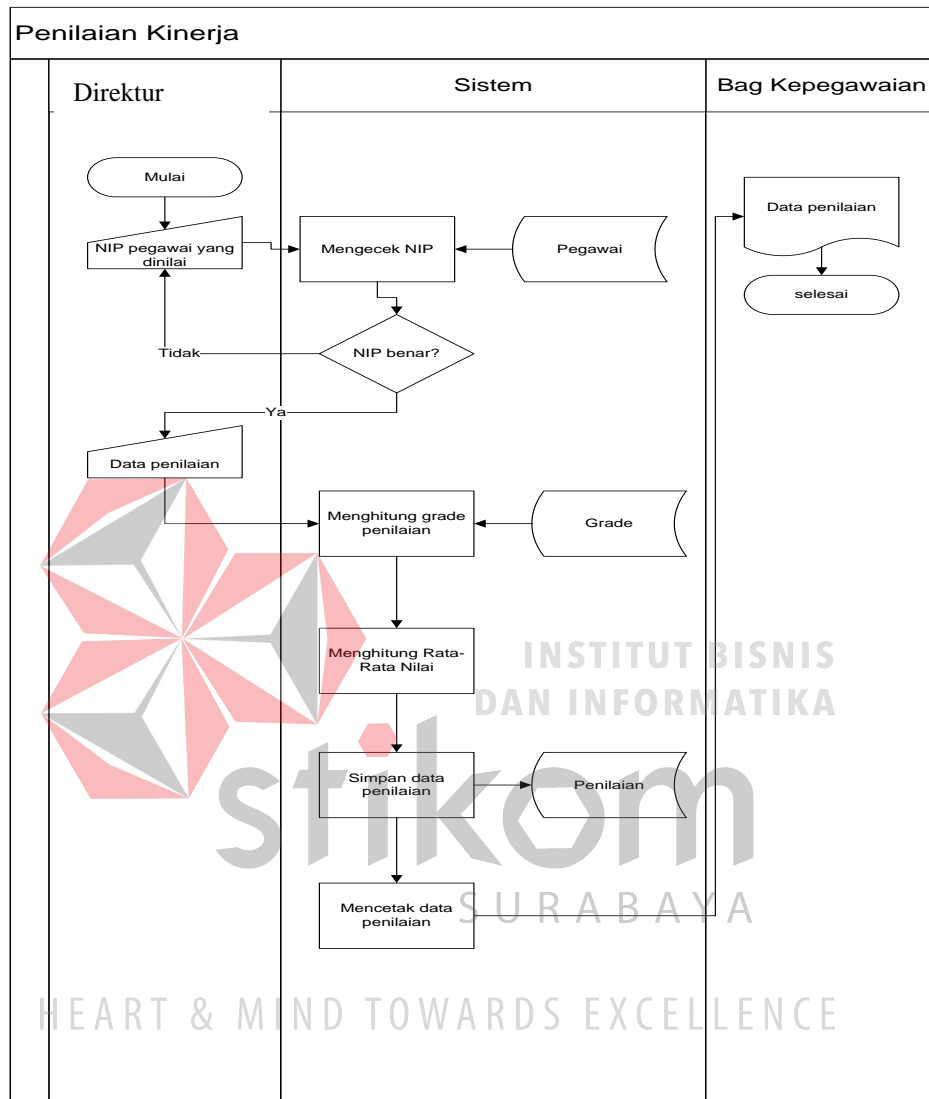


Gambar 4.8 System Flow Presensi Pulang

System flow Presensi pulang ini dimulai dari pegawai memasukkan id pegawai, jika id yang dimasukkan valid kemudian mengecek jam datang pegawai. Jika jam datang ada akan dicatat jam pulang pegawai. Jam pulang pada tabel data Presensi kemudian di *update*, data Presensi ditampilkan dan disimpan.

E. System flow Penilaian Kinerja Pegawai

System flow Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.9.

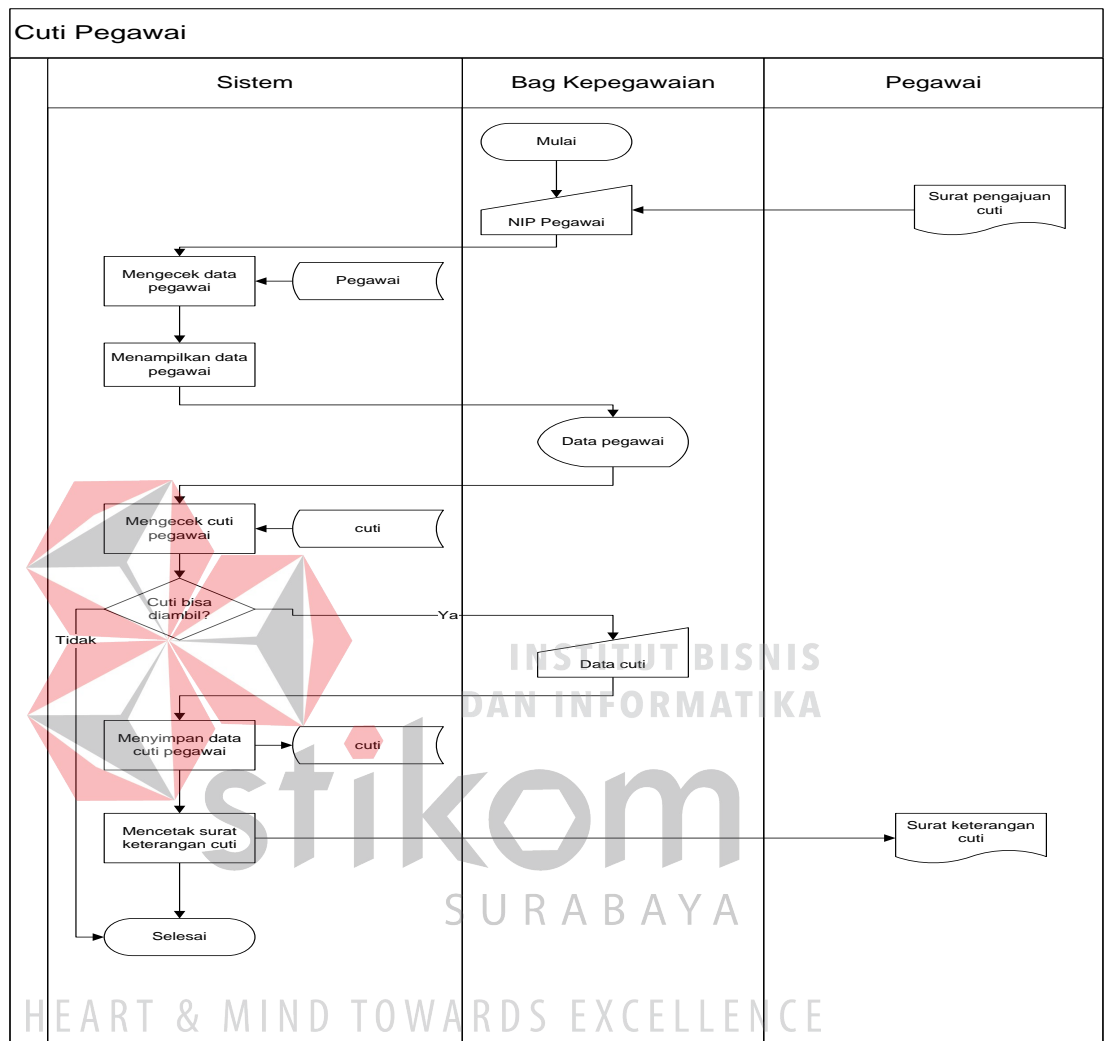


Gambar 4.9 System Flow Penilaian Kinerja Pegawai

System flow Penilaian Kinerja Pegawai ini dimulai dari kepala cabang memilih nip pegawai yang akan dinilai, kemudian memasukkan nilai untuk karyawan yang telah dipilih. nilai yang telah di inputkan kemudian dihitung dan menghasilkan rata-rata, hasil rata-rata akan juga dalam bentuk nilai grade, bagian kepegawaian mencetak penilaian kinerja pegawai.

F. System flow Cuti Pegawai

System flow Cuti Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 System Flow Cuti Pegawai

System flow cuti pegawai ini dimulai dari bagian kepegawaian memasukkan NIP pegawai dari surat pengajuan cuti yang diberikan pegawai. Data pegawai ditampilkan kemudian mengecek data cuti pegawai. Jika cuti bisa diambil maka bagian kepegawaian memasukkan data cuti pegawai. Bagian kepegawaian mencetak surat keterangan cuti kemudian diberikan ke pegawai dan data cuti disimpan.

4.2.2 Data Flow Diagram

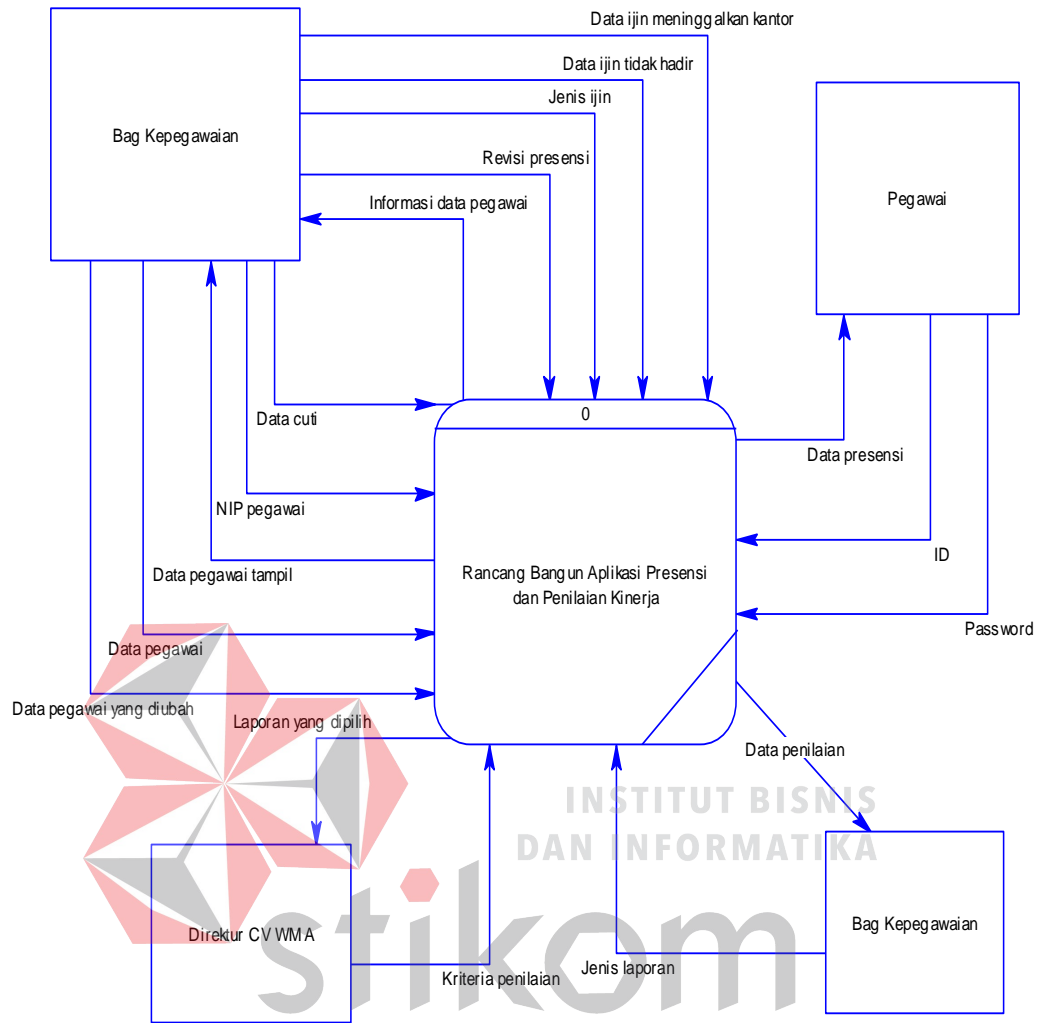
Data FlowDiagram merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

A. Context Diagram

Context diagram dari sistem informasi Presensidan Penilaian Kinerja Pegawai pada CV. WAHYU MEKAR ABADI. *Context diagram* tersebut menggambarkan proses secara umum yang terjadi pada sistem informasi Presensi dan Penilaian Kinerja Pegawai. Pada *context diagram* tersebut, juga terlihat bahwa dari Sistem Informasi Presensi Dan Penilaian Kinerja Pegawai mempunyai 3 entity, yaitu pegawai, bagian kepegawaian dan Direktur.bagian kepegawian mencakup bagian TU. Masing-masing aliran data pada *Context diagram* dilakukan oleh masing masing entity.Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.11.

INSPIRASI BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

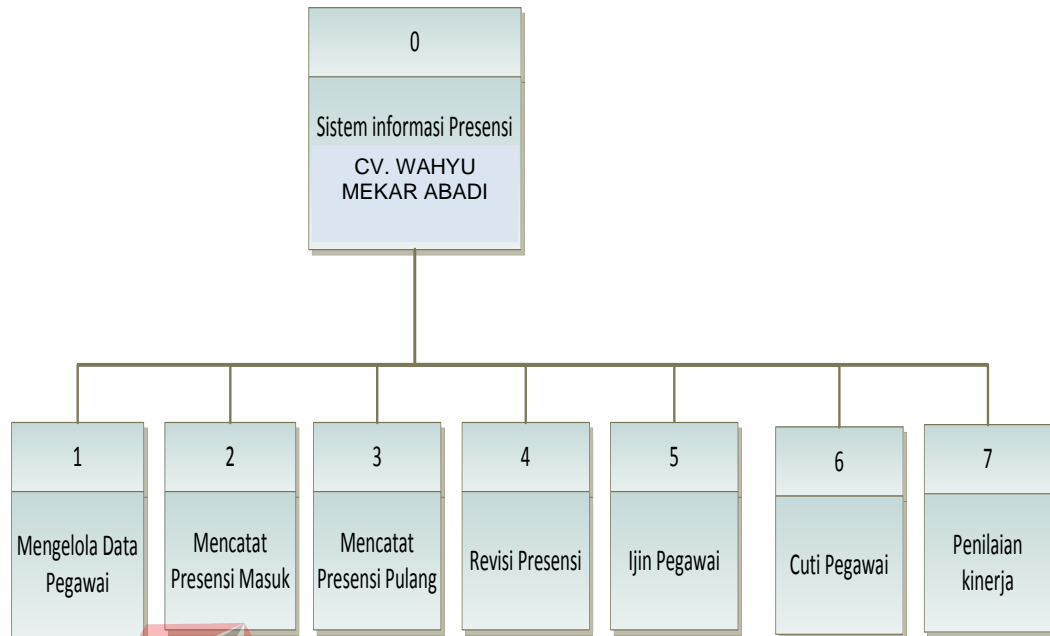
HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE



Gambar 4.11 Context Diagram

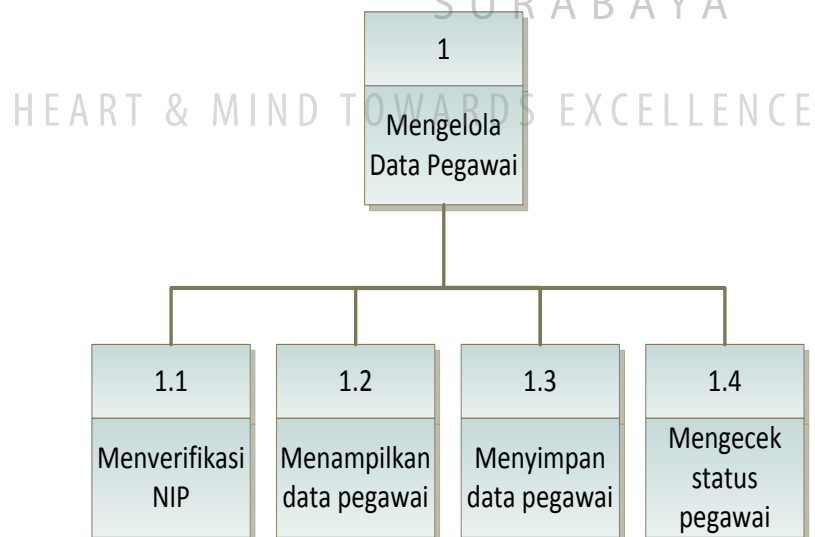
B. Hierarchy Input Proses Output

Hierarchy Input Proses Output (HIPO) dari Sistem Informasi Presensi Dan Penilaian Kinerja memberikan gambaran proses dan subproses yang ada. Pada gambar 4.12 memberikan gambaran proses-proses utama untuk sistem informasi Presensi dan Penilaian Kinerja Pegawai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.12.



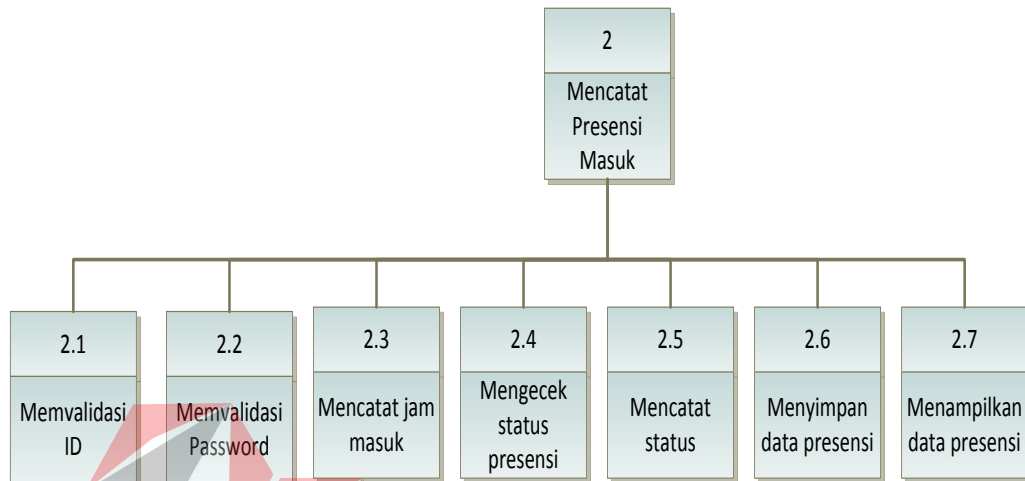
Gambar 4.12 Hierarchy Input Proses Output

Gambar 4.13 memberikan gambaran subproses untuk proses mengelola data pegawai. Proses mengelola data pegawai digunakan untuk menyimpan, mengupdate, atau menghapus data pegawai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.13



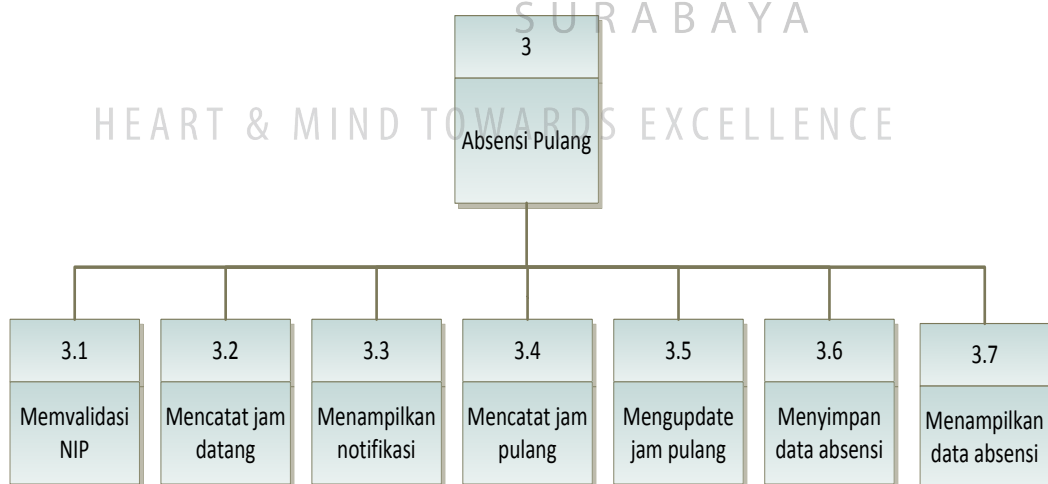
Gambar 4.13 Subproses Mengelola Data Pegawai

Gambar 4.14 memberikan gambaran subproses untuk proses Presensi masuk. Proses presensi digunakan untuk menyimpan dan *update* data Presensi. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.14.



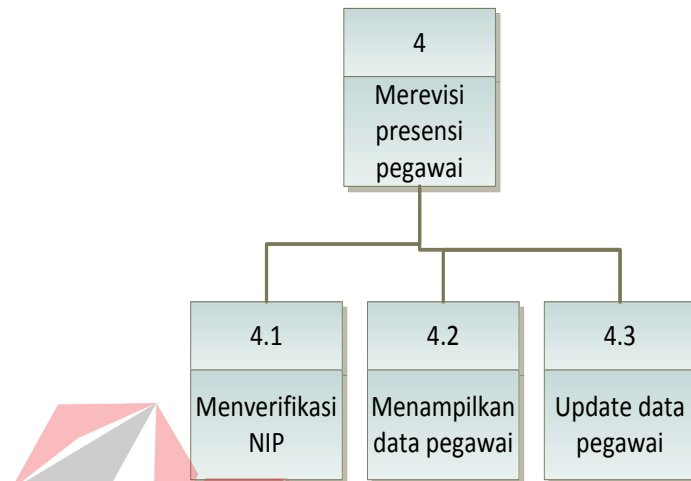
Gambar 4.14 Subproses Presensi Masuk

Gambar 4.15 memberikan gambaran subproses untuk proses Presensi pulang. Proses Presensi pulang digunakan untuk menyimpan dan *update* data Presensi. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.15.



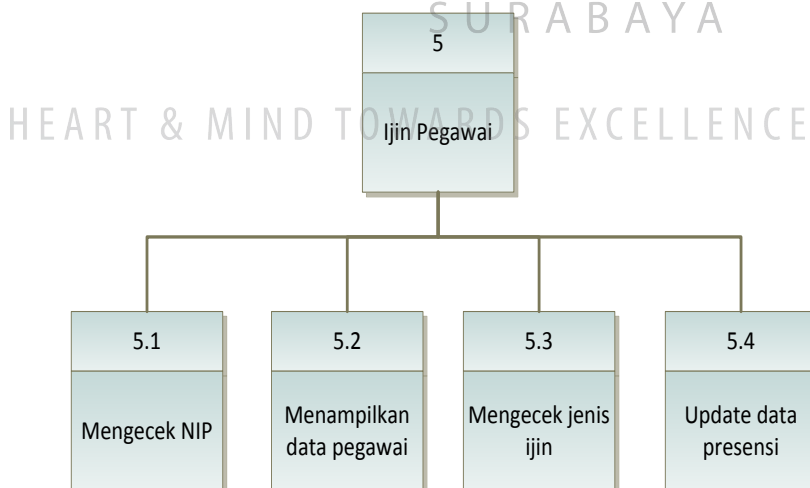
Gambar 4.15 Subproses Presensi Pulang

Gambar 4.16 memberikan gambaran subproses untuk proses Revisi Presensi. Proses Revisi Presensi digunakan untuk menyimpan dan *update* data Presensi. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.16.



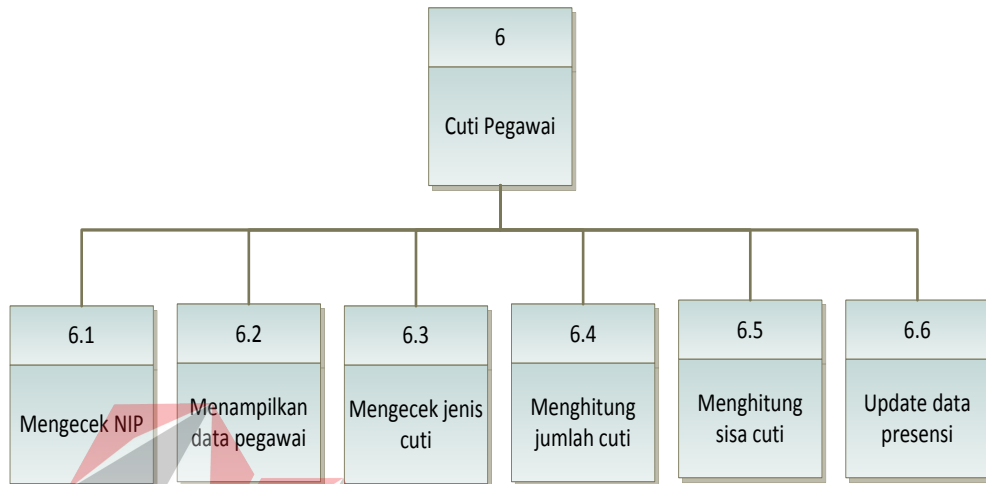
Gambar 4.16 Subproses Mencatat Revisi

Gambar 4.17 memberikan gambaran subproses Ijin pegawai. Proses Ijin pegawai ini digunakan untuk *update* status presensi pegawai. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.17.



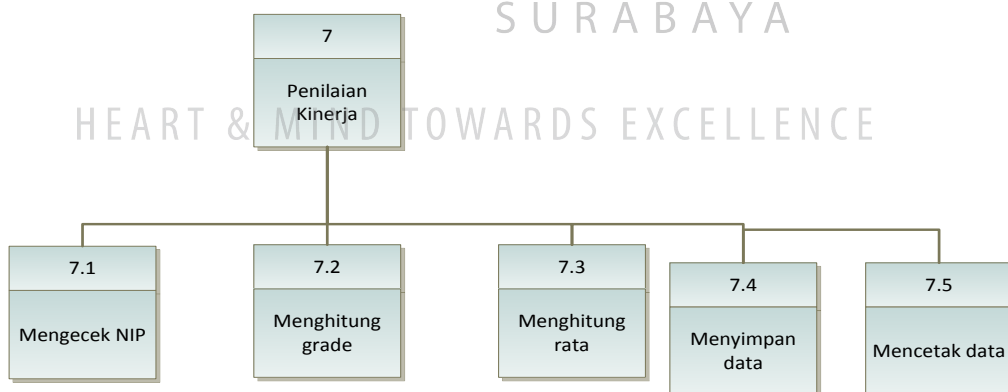
Gambar 4.17 Subproses Ijin Pegawai

Gambar 4.18 memberikan gambaran subproses untuk proses cuti pegawai. Proses cuti digunakan menyimpan data cuti pegawai. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.18.



Gambar 4.18 Subproses Cuti Pegawai

Gambar 4.19 memberikan gambaran subproses untuk proses penilaian kinerja pegawai. Proses penilaian kinerja pegawai digunakan menyimpan data nilai pegawai. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan gambar 4.19.

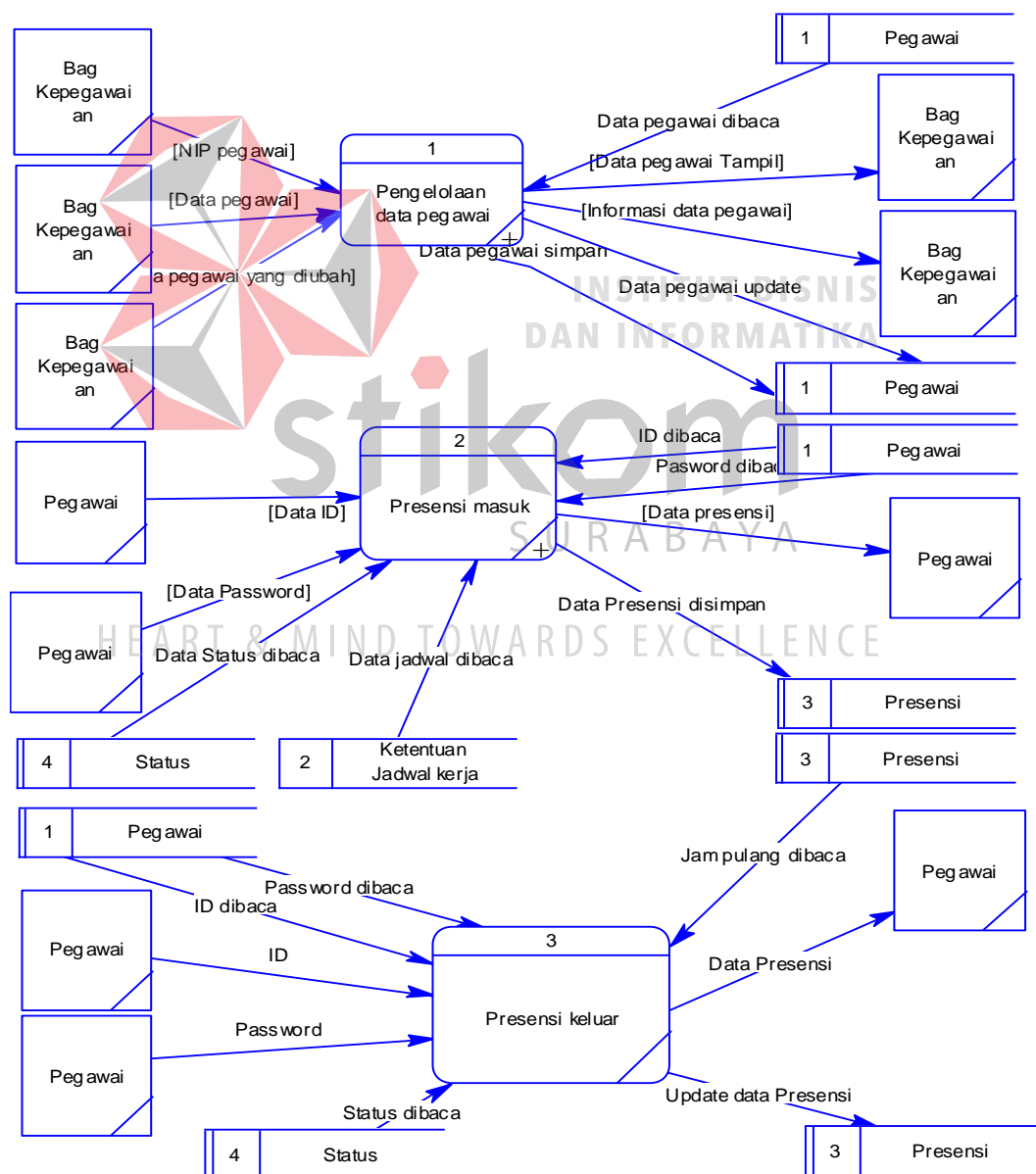


Gambar 4.19 Subproses Penilaian Kinerja Pegawai

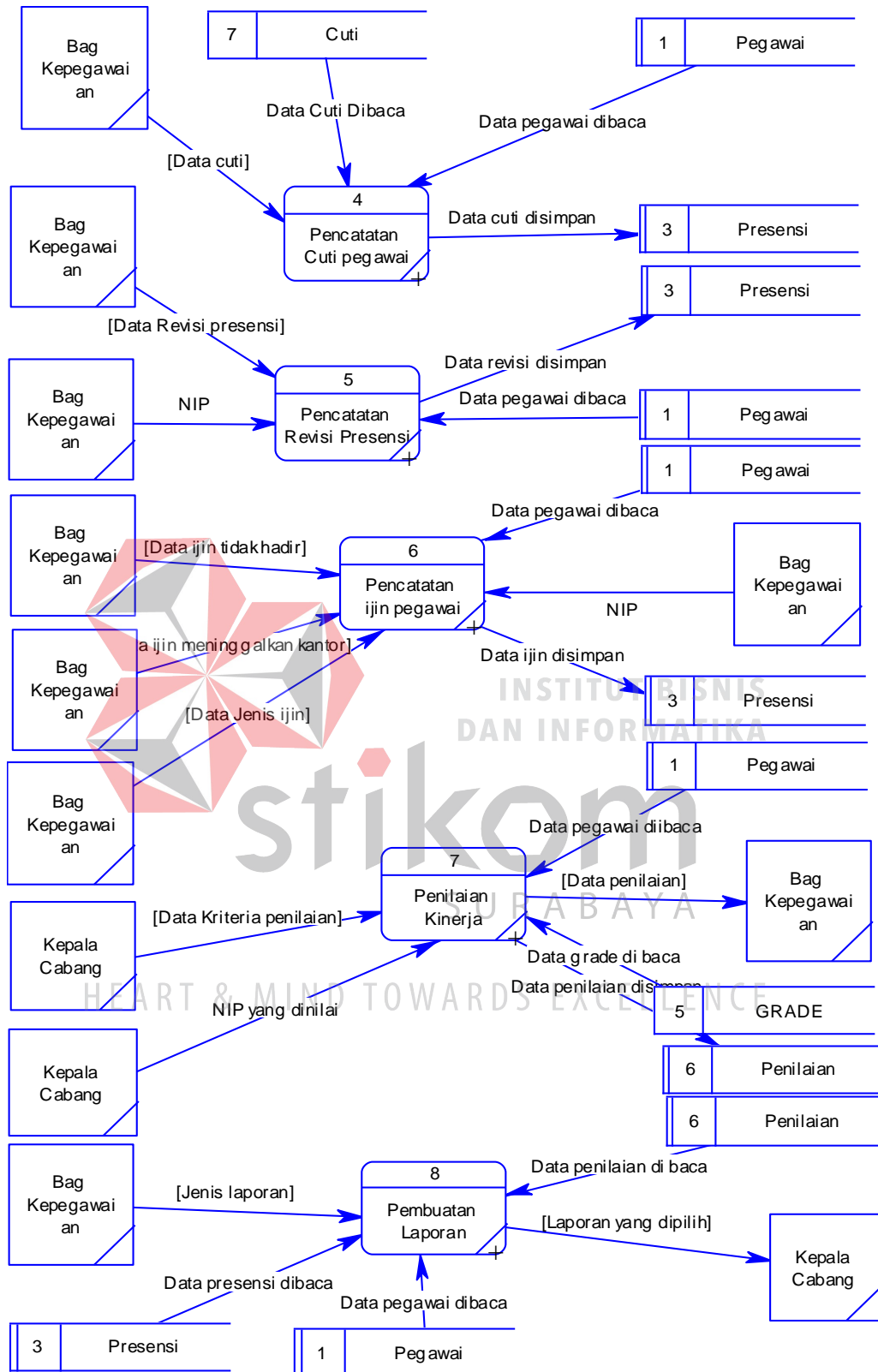
C. DFD Level 0

Setelah membuat *context diagram* dari sistem Informasimanajemen training karyawan pada CV. WAHYU MEKAR ABADI, untuk selanjutnya *context diagram* tersebut akan dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil.

DFD level 0 ini berisi 7 proses. Proses tersebut terdiri dari mengelola data pegawai, presensi masuk, presensi pulang, penilaian kinerja pegawai, ijin dan cuti pegawai, seperti yang terlihat pada gambar 4.20.



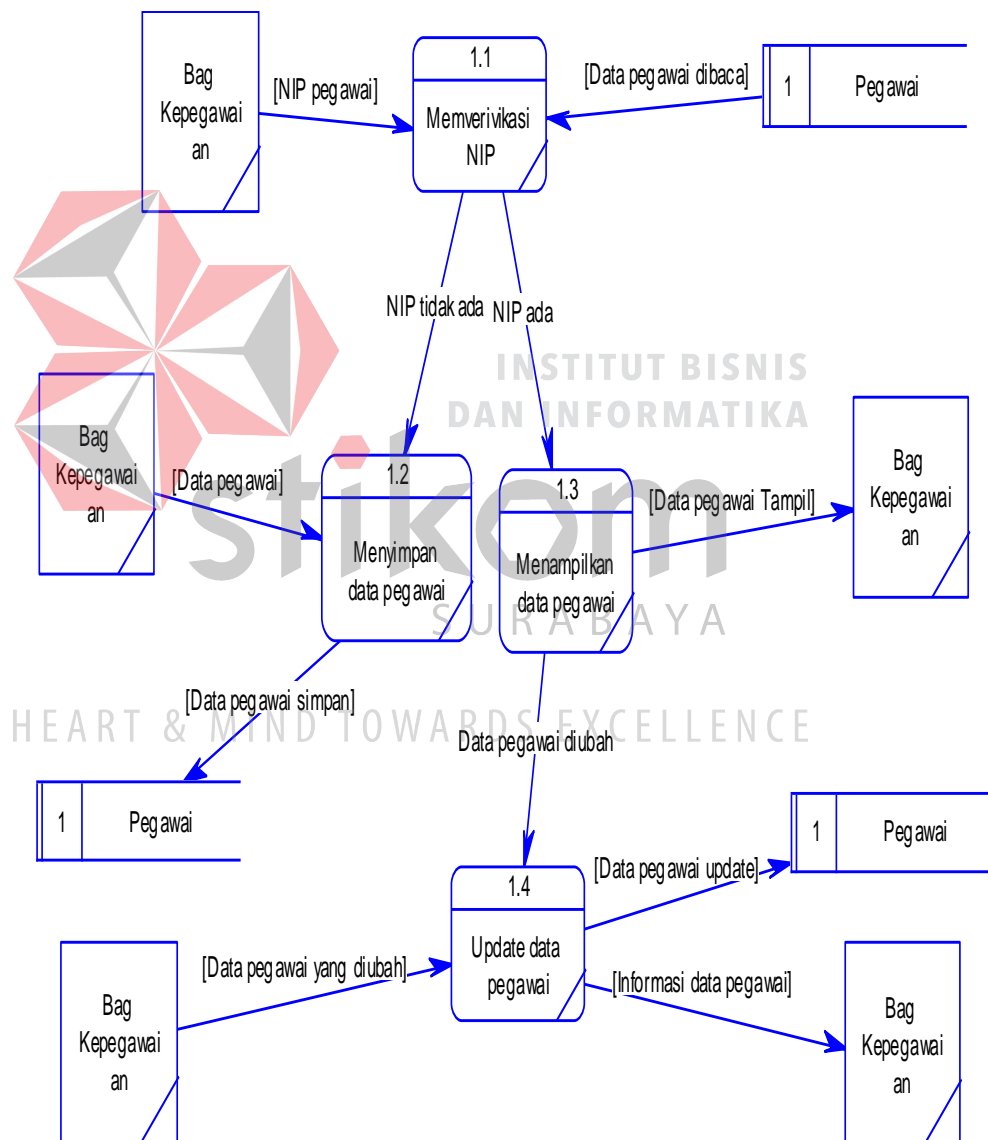
Gambar 4.20 DFD Level 0



Gambar 4.21 DFD Level 0 lanjutan

D. DFD Level 1 Data Pegawai

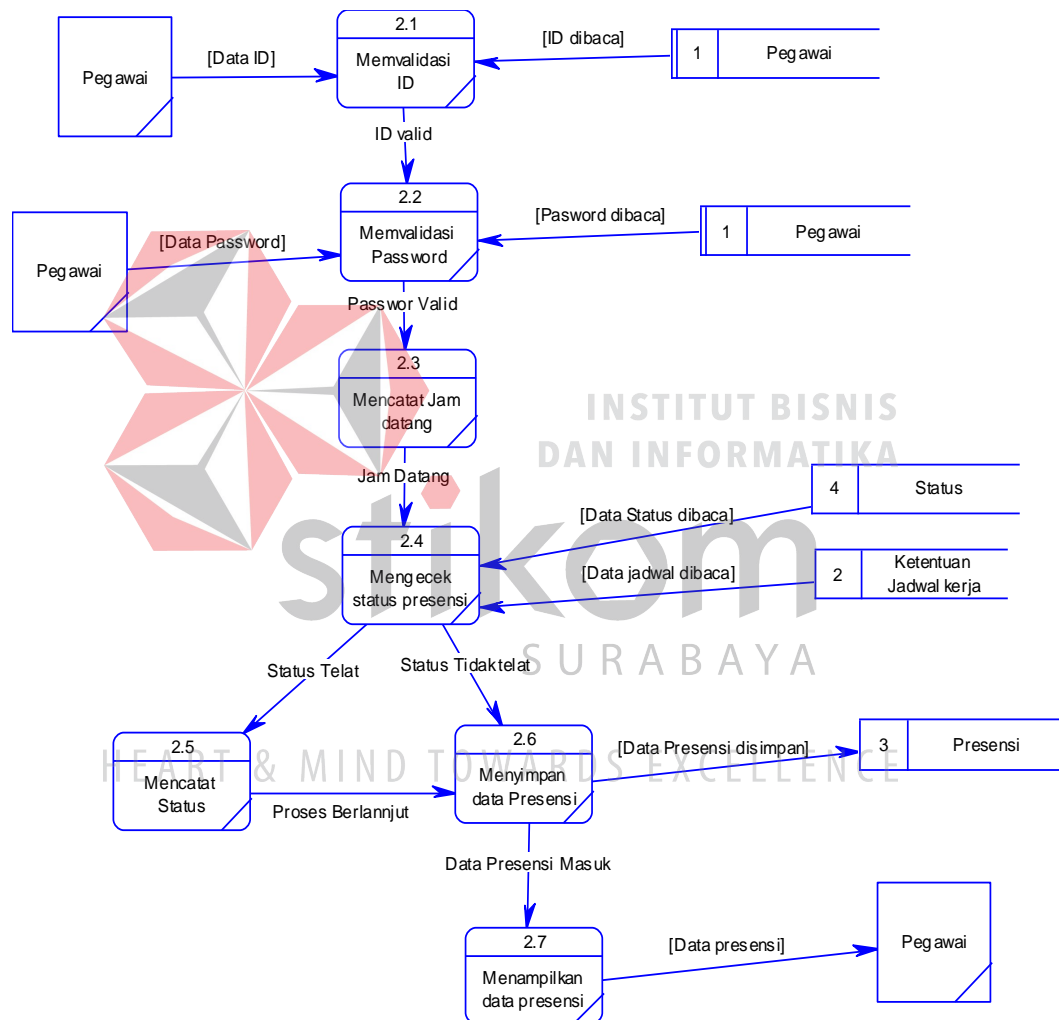
DFD Level 1 data master pegawai ini menggambarkan proses pengelolaan data pegawai. Pada DFD Level 1 data master pegawai berhubungan dengan proses mencatat data keluarga (DK). Jika status pegawai menikah maka akan berlanjut ke proses mencatat DK. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.22.



Gambar 4.22 DFD Level 1 Data Master Pegawai

E. DFD Level 1 Presensi Masuk

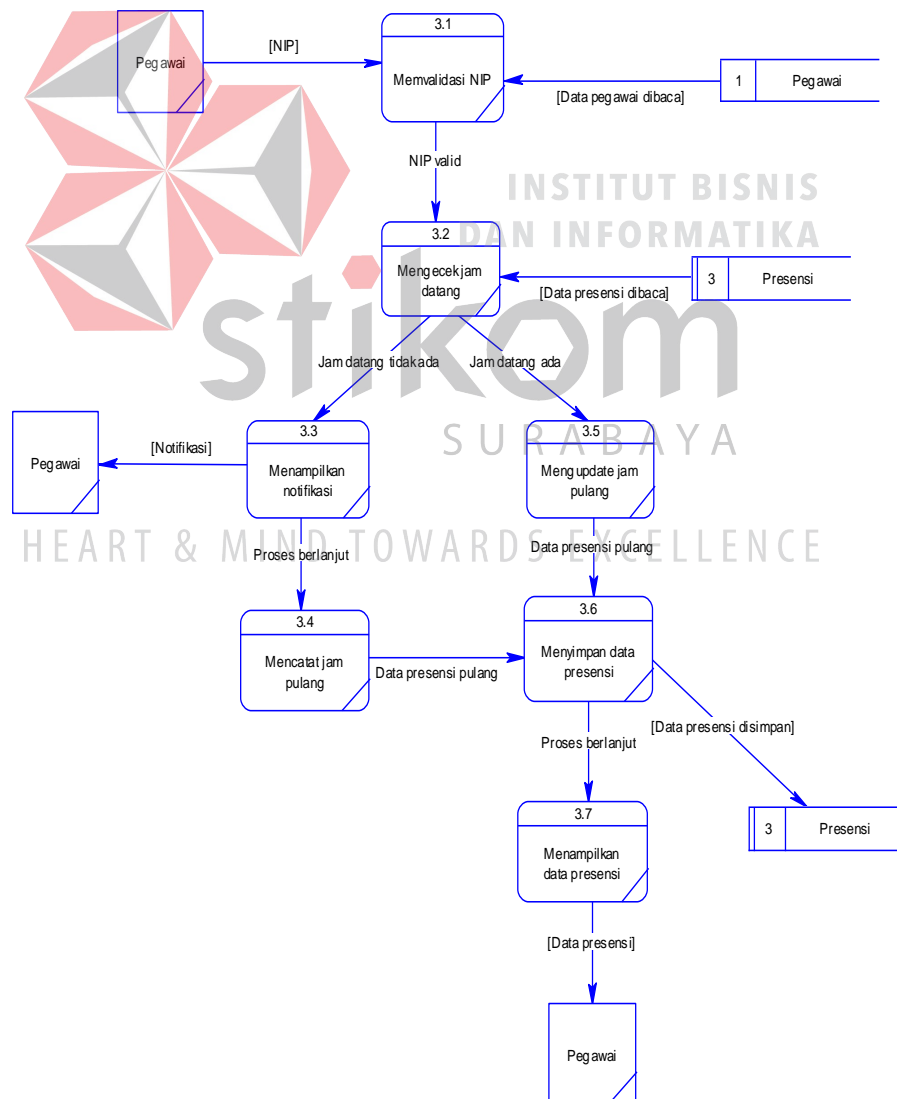
DFD Level 1 Presensi masuk ini menggambarkan proses Presensi masuk pegawai. Proses Presensi masuk mempunyai beberapa proses dimulai dengan pegawai memasukkan ID sampai dengan pencatatan data presensi. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.23.



Gambar 4.23 DFD Level 1 Presensi Masuk

F. DFD Level 1 Presensi Pulang

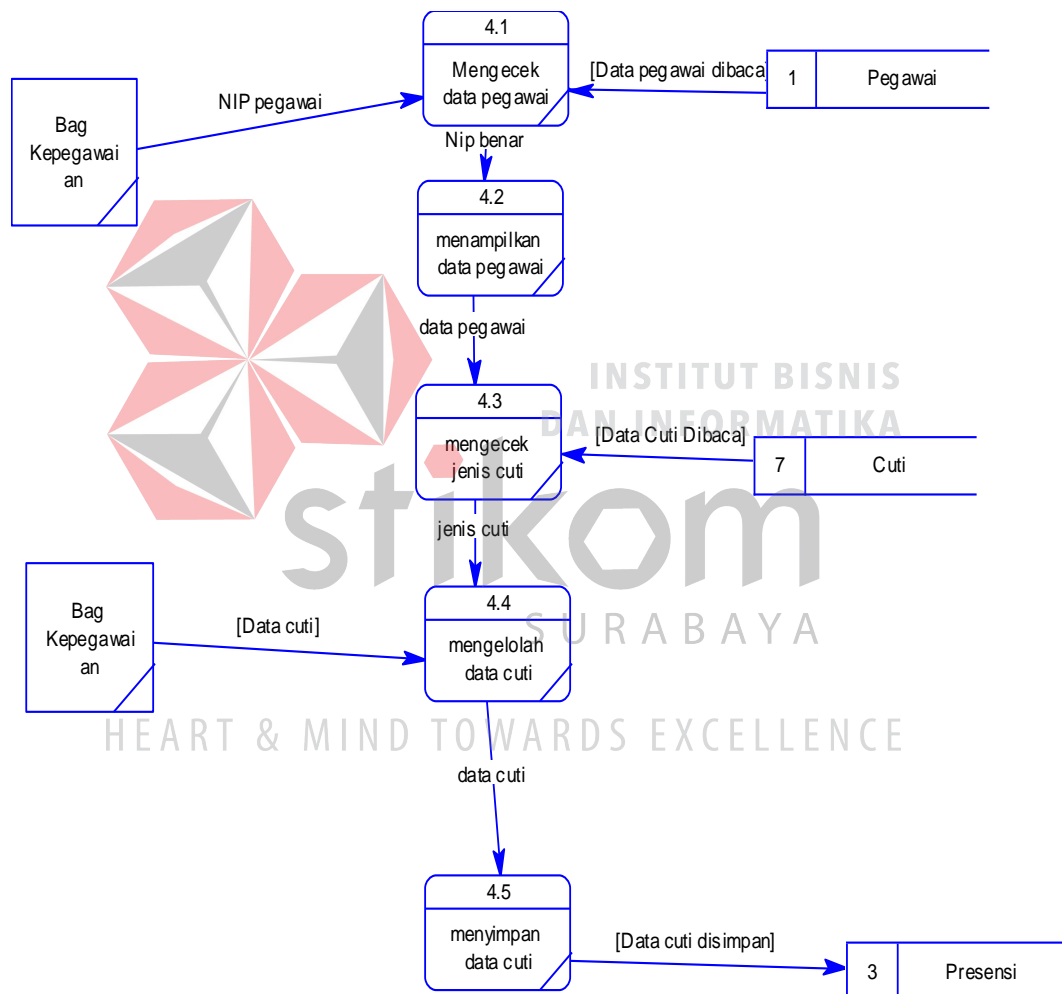
DFD Level 1 mencatat presensi pulang ini menggambarkan proses pegawai melakukan proses presensi pulang. Proses Presensi pulang lebih rumit karena harus melakukan proses validasi dan cek tabel Presensi. Presensi pulang akan mengecek jam masuk, apakah jam masuk ada, jika ada maka akan dicatat sebagai jam pulang. Mencatat jam pulang dengan mengupdate jam pulang pada tabel, karena pada tabel ada perubahan yang terjadi. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.24



Gambar 4.24 DFD Level 1 Presensi Pulang

G. DFD Level 1 Cuti Pegawai

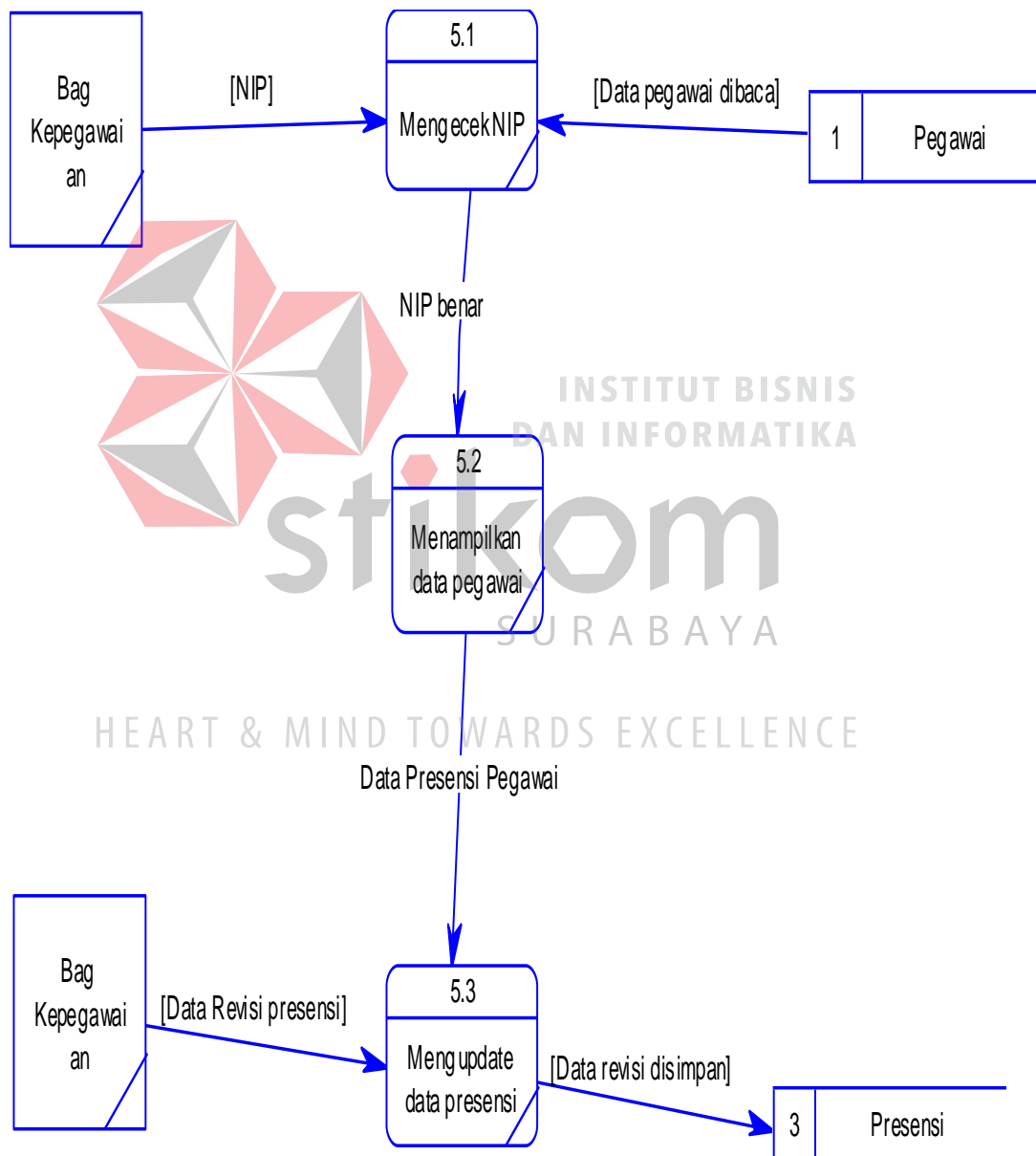
DFD Level 1 cuti pegawai ini menggambarkan proses pegawai mengajukan cuti. Pegawai yang melakukan cuti tidak bisa melakukan Presensi. Data cuti kemudian dikelola dan disimpan dalam tabel cuti. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.25.



Gambar 4.25 DFD Level 1 Cuti

H. DFD Level 1 Revisi

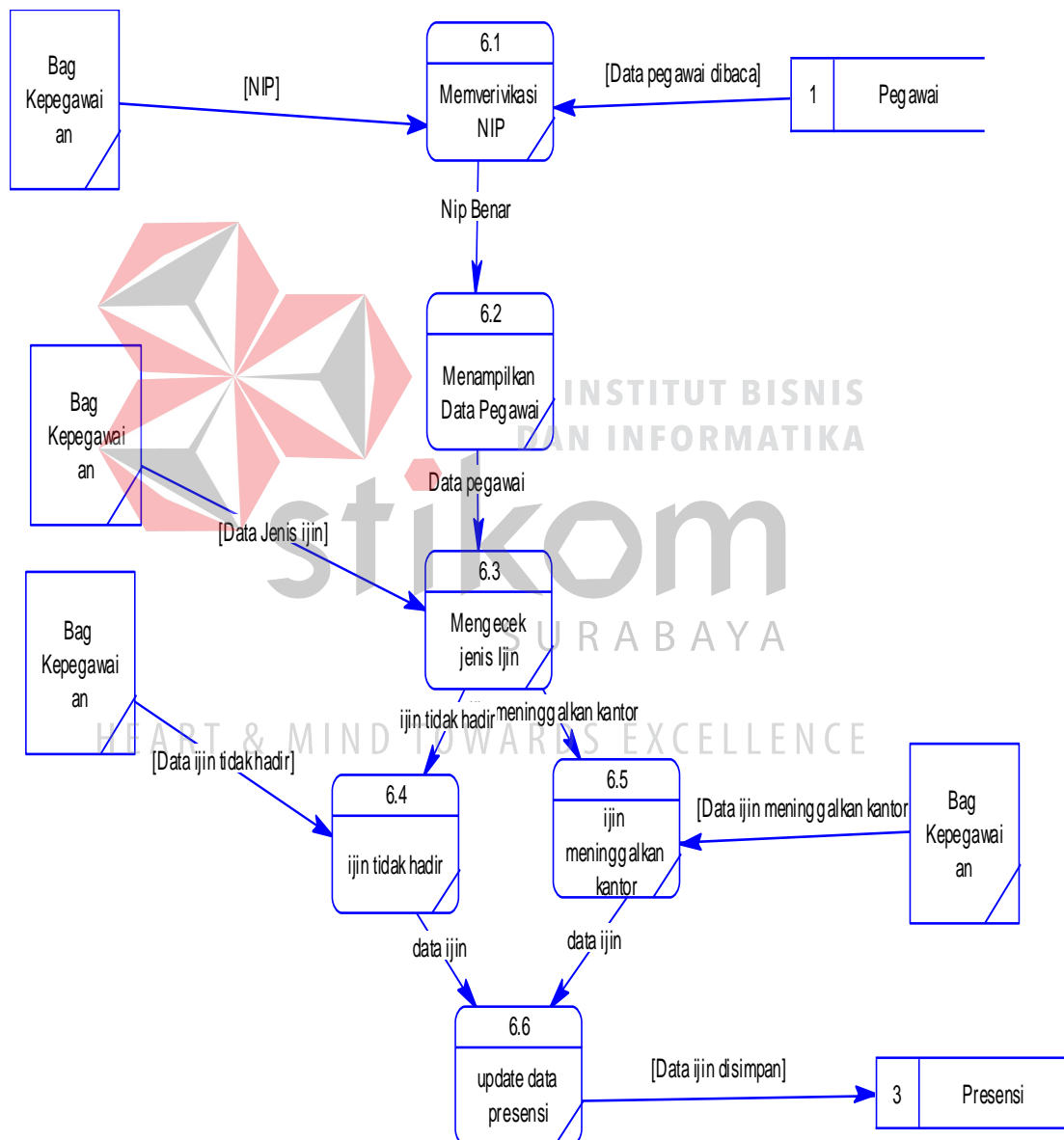
DFD Level 1 Revisi pegawai ini menggambarkan proses pegawai mengajukan revisi. Pegawai mengajukan revisi untuk merubah status Presensi. Data revisi kemudian dikelola dan disimpan dalam tabel Presensi. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.26.



Gambar 4.26 DFD Level 1 Revisi Pegawai

I. DFD Level 1 Ijin Pegawai

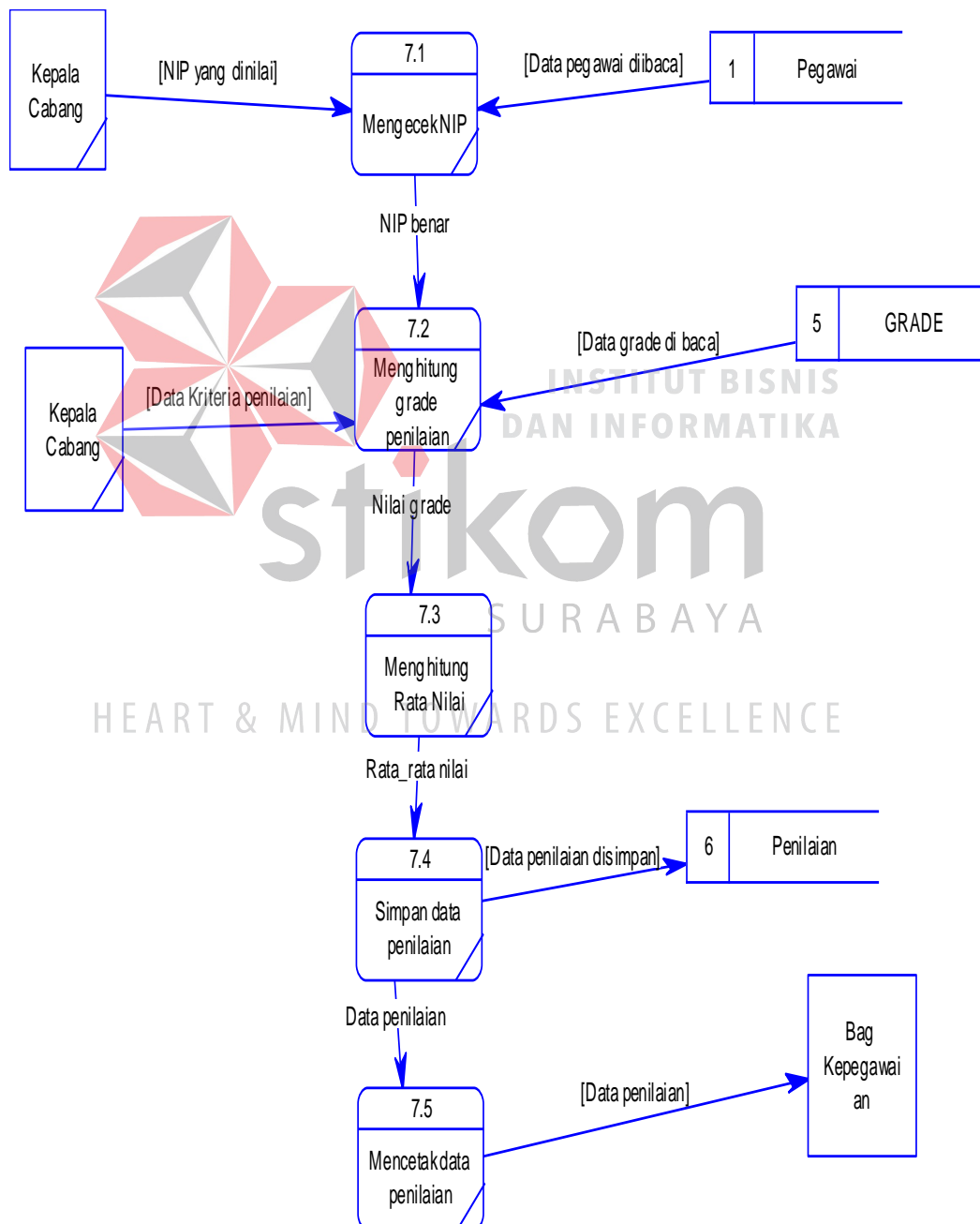
DFD Level 1 ijin pegawai ini menggambarkan proses pegawai mengajukan Ijin. Pegawai mengajukan Ijin untuk merubah status Presensi. Data Ijin kemudian dikelola dan disimpan dalam tabel Presensi. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.27.



Gambar 4. 27 DFD Level 1 Ijin Pegawai

J. DFD Level 1 Penilaian Kinerja

DFD Level 1 penilaian kinerja pegawai ini menggambarkan proses kepala cabang dalam menilai kinerja pegawai. Data kinerja kemudian dikelola dan disimpan dalam tabel penilaian kinerja pegawai. Untuk jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.28.



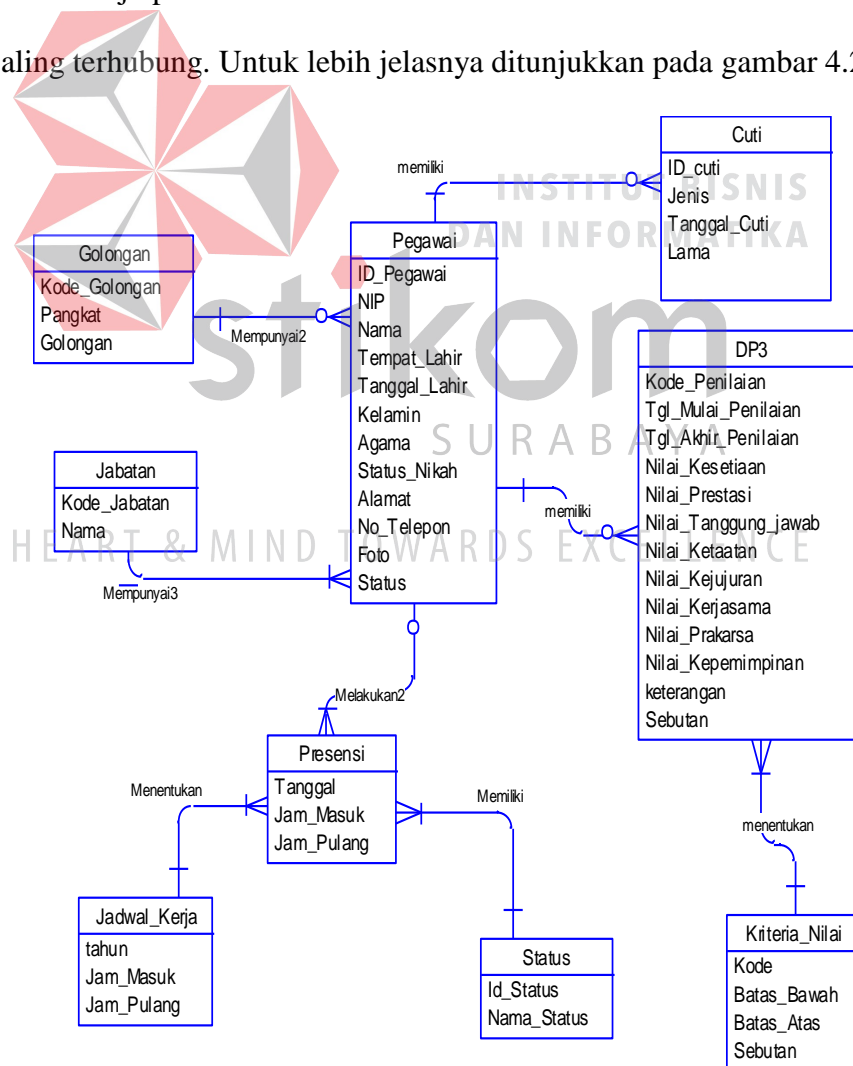
Gambar 4. 28 DFD Level 1 Penilaian Kinerja

4.2.3 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan proses yang menunjukkan hubungan antar entitas dan relasinya. *Entity Relationship Diagram* (ERD) terbagi menjadi *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM)

A. Conceptual Data Model

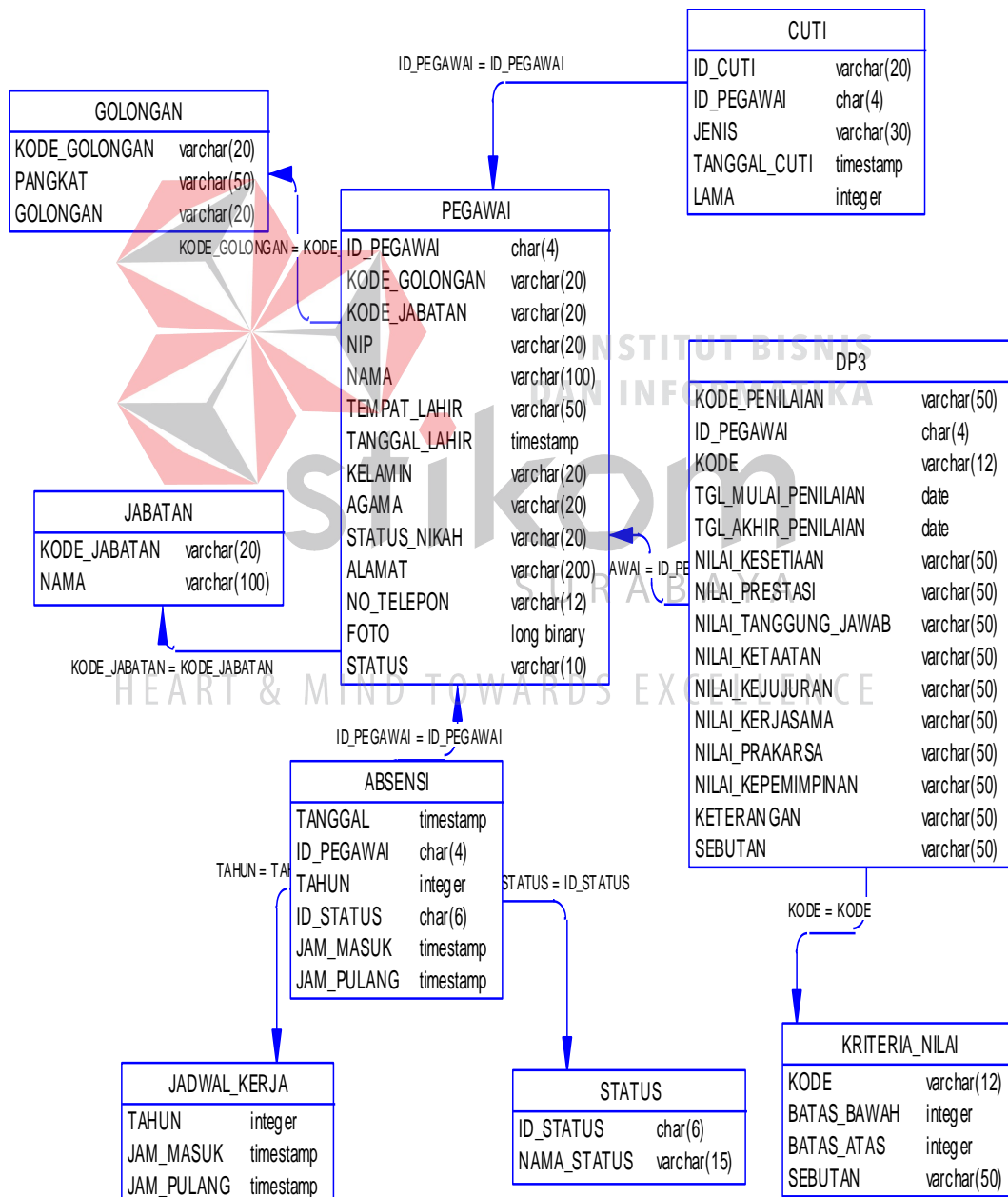
Conceptual data model (CDM) dari dari Sistem Informasi Presensi dan Penilaian Kinerja pada CV. WAHYU MEKAR ABADI. CDM terdiri dari 9 tabel yang saling terhubung. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.29



Gambar 4.29 Conceptual Data Model

B. Physical Data Model

Physical data model (PDM) dari Sistem Informasi Presensi dan Penilaian Kinerja pada CV.WAHYU MEKAR ABADI. PDM merupakan hasil *generate* dari CDM yang telah dibuat sebelumnya. PDM menunjukkan detail dari kolom-kolom dari setiap tabel, tipe data dan referensi dari setiap tabelnya. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.30.



Gambar 4.30 Physical Data Model

4.2.4 Struktur File

Database yang digunakan adalah *database SQL Server 2005*. Pada aplikasi ini, diperlukan beberapa tabel. Tabel-tabel tersebut memiliki atribut masing-masing. Berikut ini penjelasan dari atribut, tipe datadan *constraint* antar tabel tersebut.

a. Tabel Pegawai

Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : ID_Pegawai

Foreign Key : Kode_Golongan_Pegawai

Fungsi : Menyimpan Data Pegawai.

Tabel 4.1 Data Pegawai

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	ID_Pegawai	Char(4)	Primary Key
2	NIP	Varchar(20)	NotNull
3	Nama	Varchar(100)	NotNull
4	Tempat_Lahir	Varchar(50)	NotNull
5	Tanggal_Lahir	Datetime	NotNull
6	Kelamin	Varchar(20)	NotNull
7	Agama	Varchar(20)	NotNull
8	Status_Nikah	Varchar(20)	NotNull
9	Alamat	Varchar(200)	NotNull
10	No_Telepon	Varchar(12)	NotNull
12	Foto	Image	NotNull
13	Status	Varchar(10)	NotNull
14	Kode_Golongan	Varchar(20)	Foreign Key
15	Kode_Jabatan	Varchar(20)	Foreign Key

b. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan
 Primary Key : Kode_Jabatan
 Foreign Key : -
 Fungsi : Menyimpan Data Jabatan Pegawai

Tabel 4.2 Jabatan

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Jabatan	Varchar(20)	Primary Key
2	Nama	Varchar(100)	NotNull

c. Tabel Golongan

Nama Tabel : Golongan
 Primary Key : Kode_Golongan
 Foreign Key : -
 Fungsi : Menyimpan Data Golongan.

Tabel 4.3 Golongan

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Golongan	Varchar(20)	Primary Key
2	Pangkat	Varchar(50)	NotNull
3	Golongan	Varchar(5)	NotNull

d. Tabel Status

Nama Tabel : Status

Primary Key : ID_Status

Foreign Key : -

Fungsi :Menyimpan Data Status Presensi.

Tabel 4.4 Status

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	ID_Status	char(6)	Primary Key
2	Nama	Varchar(15)	NotNull

e. Tabel Kriteria Penilaian

Nama Tabel : Kriteria_Penilaian

Primary Key : Kode

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Kriteria Penilaian

Tabel 4.5 Kriteria Penilaian

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	Kode	Varchar(12)	Primary Key
2	Batas_Bawah	Integer	NotNull
3	Batas_Atas	Integer	NotNull
4	Sebutan	Varchar(50)	NotNull

f. Tabel Jadwal_Kerja

Nama Tabel : Jadwal_Kerja

Primary Key : Tahun

Foreign Key : -

Tabel 4.6 Jadwal_Kerja

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	Tahun	Varchar(20)	Primary Key
2	Jam_Masuk	Varchar(100)	NotNull
3	Jam_Pulang	Varchar(50)	NotNull

g. Tabel Presensi

Nama Tabel : Presensi

Primary Key : ID_Presensi

Foreign Key : ID_Pegawai

Fungsi : Menyimpan Data Presensi Pegawai.

Tabel 4.7 Presensi

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	ID_Presensi	Varchar(20)	Primary Key
2	ID_Pegawai	Char(4)	Foreign Key
3	Jam_Masuk	Datetime	NotNull
4	Jam_Pulang	Datetime	NotNull
5	Status	Varchar(10)	NotNull
6	Tanggal	Datetime	NotNull

h. Tabel Penilaian Kinerja Pegawai

Nama Tabel : Penilaian Kinerja Pegawai
 Primary Key : Kode_Penilaian
 Foreign Key : ID_Pegawai,Kode
 Fungsi : Menyimpan Nilai Pegawai.

Tabel 4.8 Penilaian Kinerja Pegawai

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Penilaian	Varchar(20)	Primary Key
2	Tgl_Mulai_Penilaian	Date	NotNull
3	Tgl_Akhir_Penilaian	Date	NotNull
4	Nilai_Kesetiaan	Varchar(50)	NotNull
5	Nilai_Prestasi	Varchar(50)	NotNull
6	Nilai_Tanggung_jawab	Varchar(50)	NotNull
7	Nilai_Ketaatan	Varchar(50)	NotNull
8	Nilai_Kejujuran	Varchar(50)	NotNull
9	Nilai_Kerjasama	Varchar(50)	NotNull
10	Nilai_Prakarsa	Varchar(50)	NotNull
11	Nilai_Kepemimpinan	Varchar(50)	NotNull
12	keterangan	Varchar(50)	NotNull
13	ID_Pegawai	Char(4)	Foreign Key
14	Kode	Varchar(12)	Foreign Key

i. Tabel Cuti

Nama Tabel : Cuti
 Primary_Key : ID_Cuti
 Foreign_Key : ID_Pegawai

Table 4.9 Cuti Pegawai

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	ID_Cuti	Varchar(20)	Primary Key
2	ID_Pegawai	Varchar(20)	Foreign Key
3	Jenis_Cuti	Varchar(30)	NotNull
4	Tanggal	Datetime	NotNull
5	Lama	Int	NotNull

4.2.5 Desain Input Output

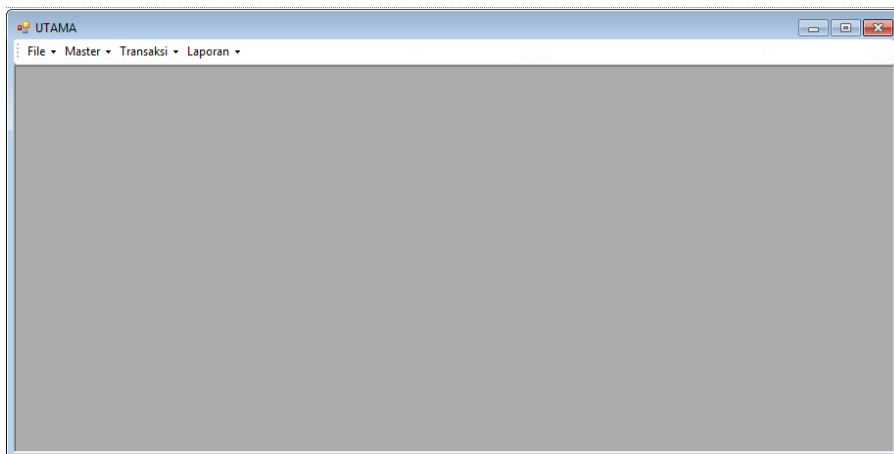
Desain *input output* merupakan rancangan *input* atau *output* berupa form untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Desain *input output* juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun sistem.

A. Desain Form Utama

Pada saat menjalankan Aplikasi Presensi dan Penilaian Kinerja CV. WAHYU MEKAR ABADI pertama kali akan tampil seperti dibawah, dan pada dibawah terdapat beberapa menu yang berisi fitur-fitur dari aplikasi ini. Ada 4 menu utama yang ada dalam aplikasi ini yaitu menu File, Master, Transaksi, dan laporan. Menu file berisi tentang fitur untuk *login* dan *logout*, dan *exit*, menu master berisi tentang pegawai, jabatan, golongan, data pengguna dan kriteria.

Menu transaksi berisi tentang presensi, revisi, cuti, ijin, penilaian kinerja.

Untuk lebih jelasnya pada gambar 4.31.



Gambar 4.31 Desain Form Utama

B. Desain Form Login

Sebelum menggunakan aplikasi ini *user* dipersilahkan untuk login terlebih dahulu. Pada ini terdapat dua kolom, yaitu kolom *username/ID* dan *password* dan apabila sudah benar maka fitur-fitur pada aplikasi ini akan terbuka sesuai dengan *user* yang login. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.32.

CV. WAHYU MEKAR ABADI
 General Contractor and Supplier
 Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya

Username / ID
 Password

Gambar 4.32 Desain Form Login

C. Desain Form Data Pegawai

Desain *form* data pegawai ini berfungsi untuk menambah, mengubah dan menyimpan data pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.33.

The image shows a web-based form for employee data management. At the top, there is a logo for 'CV. WAHYU MEKAR ABADI' with the tagline 'General Contractor and Supplier' and the address 'Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya'. The form title is 'MASTER DATA PEGAWAI'. Below the title is a menu bar with options: 'Tambah', 'Edit', 'Simpan', 'Hapus', 'Bersih', and 'Keluar'. The form itself is divided into two columns. The left column contains fields for: NIP, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (pre-filled with '02 Nopember 1998'), Jenis Kelamin (radio buttons for 'Laki-Laki' and 'Perempuan', with 'Laki-Laki' selected), Agama, Status Nikah, Alamat, and No Telepon. The right column contains: Jabatan (dropdown), Golongan (Ruang) (dropdown), Status (dropdown), ID Pegawai (text input), Password (text input), and Pass ID (text input). A large watermark 'STIKOM SURABAYA' is visible across the form area.

Gambar 4.33 Desain Form Data Pegawai

Data pegawai akan menerima *input* data pegawai baru jika akan menambahkan pegawai baru atau mengubah data pegawai. Dalam ini juga akan ditampilkan id pegawai yang akan *tergenerate* secara otomatis dan *unique*. Semua *field* yang ada pada *form* ini harus diisi terlebih dahulu.

D. Desain Form Data Pengguna

Desain *form* data pengguna dapat dilihat pada gambar 4.34.

The screenshot displays the 'MASTER DataUser' form for CV. WAHYU MEKAR ABADI. The form is divided into two main sections: a data table and a registration form.

DATA USER Table:

kode_user	nip	nama
USER002	10222100021	Fauzi Aziz
USER004	10222100045	Puji rahajo
USER005	10222100035	Mholo Nur Rahman
USER006	10222100002	Herma Kumia Sari

Registration Form Fields:

- No user:
- NIP:
- Nama:
- Jabatan:
- Uername:
- Password:
- Level User:

Navigation buttons:

Gambar 4.34 Desain Form Data Pengguna

Pada gambar 4.34 data pengguna atau *user* digunakan untuk menentukan hak akses pegawai. Data *user* akan digunakan sebagai acuan seorang pegawai mendapat hak akses. ini terintegrasi dengan data pegawai.

E. Desain Form Data Golongan

Form data golongan ini berfungsi untuk *input* data golongan pegawai.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.35.

The screenshot shows a software application window with a menu bar (File, Master, Transaksi, Laporan) and a title bar. The main content area displays the company logo and name 'CV. WAHYU MEKAR ABADI', 'General Contractor and Supplier', and address 'Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya'. The form title is 'MASTER DATA GOLONGAN'. The form has a toolbar with buttons: 'Tambah', 'Edit', 'Simpan', 'Hapus', 'Bersih', and 'Keluar'. Below the toolbar are three input fields: 'ID Golongan', 'Pangkat', and 'Golongan'. A table is displayed below the fields, listing employee categories.

Kode_Golongan	Pangkat	Golongan
CT001	Pembina	A
CT002	Penata	B
CT003	Pembantu	C
CT004	Juruh	D
*		

Gambar 4.35 Desain Form Master Golongan

Pada master golongan terdapat id golongan yang *tergenerate* otomatis dan *unique* yang tidak boleh *diinputkan* dua kali. *Input* yang harus diisi ada id golongan, pangkat, golongan setelah itu disimpan ke dalam *database*.

F. Desain Form Data Jabatan

Form data jabatan ini berfungsi untuk menambahkan user untuk hak akses waktu *login* sebagai admin atau *user* biasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.36.

The screenshot shows a software application window for 'CV. WAHYU MEKAR ABADI', a General Contractor and Supplier. The window title is 'MASTER DATA JABATAN'. The form contains the following elements:

- Buttons: Tambah, Edit, Simpan, Hapus, Bersih, Keluar
- Fields: ID Jabatan, Nama Jabatan
- Dropdown menu: Kode_Jabatan (with a list of job titles)

Kode_Jabatan	Nama
MJ001	pimpinan
MJ002	Manajer
MJ003	Manajer divisi II
MJ004	kepala cabang
MJ005	Staff
*	

Gambar 4.36 Desain Form Data Jabatan

Pada data jabatan digunakan untuk jabatan pegawai. Jabatan memiliki tunjangan jabatan yang didapat pegawai pada proses penilaian kinerja pegawai. Besar tunjangan yang diterima berbeda setiap jabatan pegawai. Pada form data jabatan semua *field* harus diisi, jika tidak ada tunjangan jabatan maka akan terisi nilai nol pada kotak isian. Data jabatan disimpan dalam tabel jabatan sebagai tabel acuan untuk jabatan pegawai.

G. Desain Form Revisi

Form revisi dapat dilihat pada gambar 4.37.

File • Master • Transaksi • Laporan •

CV. WAHYU MEKAR ABADI
General Contractor and Supplier
Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya

**FORM TRANSAKSI
REVISI**

Revisi Ijin Cuti

NP

Nama

Jam Datang 11:05:24 Jam Pulang 11:05:24

Tanggal 04 Nopember 2015

Alasan

Ubah

stikom SURABAYA

FORM REVISI PRESENSI
Digunakan untuk mengelola data ijin/cuti pegawai

HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

Gambar 4.37 Desain Form Revisi

Pada gambar 4.37 data revisi digunakan untuk merubah data presensi pegawai, pada data revisi di cek jam datang, jam pulang, tanggal. Selanjutnya data yang di cek akan di ubah sesuai dengan keterangan yang di berikan pegawai.

I. Desain Form Penilaian Kinerja

Desain *form* penilaian kinerja dapat dilihat pada gambar 4.39.

File • Master • Transaksi • Laporan •

CV. WAHYU MEKAR ABADI
 General Contractor and Suplier
 Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya **FORM PENILAIAN**

Nomor: DP3/2015/011

1. Yang Dinilai:
 NIP:
 Nama Pegawai:
 Golongan (Ruang):
 Jabatan:

2. Penilai:
 NIP Pejabat Penilai:
 Nama Pejabat Penilai:
 Golongan (Ruang):
 Jabatan:

Mulai Penilaian: 04 Nopember 2015
 s/d: 04 Nopember 2015

Keterangan:

Penilaian	NILAI	SEBUTAN
Kesetiaan:	0	<input type="text"/>
Prestasi Kerja:	0	<input type="text"/>
Tanggung Jawab:	0	<input type="text"/>
Ketaatan:	0	<input type="text"/>
Kejujuran:	0	<input type="text"/>
Kerjasama:	0	<input type="text"/>
Prakasrsa:	0	<input type="text"/>
Kepemimpinan:	0	<input type="text"/>

* Tekan "Enter" setelah selesai mengisi nilai

JUMLAH: 0
 RATA - RATA: 0

HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

Gambar 4.39 Desain Form Penilaian Kinerja

Pada gambar 4.39 penilaian kinerja digunakan untuk melakukan transaksi penilaian kinerja. Nilai pegawai merupakan penjumlahan kriteria penilaian, hasil dari rata-rata nilai akan di bandingkan dengan nilai grade, kemudian akan di cetak laporan penilaian kinerja.

J. Desain Form Cuti Pegawai

Transaksi cuti digunakan pegawai untuk melakukan cuti dengan alasan tertentu dengan memasukkan NIP, Nama Pegawai dan jenis cuti yang akan di pilih. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.40.

The image shows a web application interface for a leave request form. At the top, there is a logo for 'CV. WAHYU MEKAR ABADI' and the text 'General Contractor and Suplier', 'Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya', and 'FORM TRANSAKSI REVISI'. Below this, there is a navigation bar with 'Revisi', 'ijin', and 'Cuti' tabs. The main form area contains a 'Label ID' field, followed by 'NIP' and 'Nama' input fields. A 'Pilihan' dropdown menu is present, with radio button options for 'Cuti Tahunan', 'Cuti Bersalin', 'Cuti Besar', and 'Cuti Sakit'. The form is overlaid on a watermark for 'stikom SURABAYA' and 'INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA'. At the bottom right, there is a footer that reads 'FORM REVISI PRESENSI' and 'Digunakan untuk mengelola data ijin/cuti pegawai'.

Gambar 4.40 Desain Form Cuti Pegawai

Pada cuti pegawai digunakan untuk pegawai melakukan cuti. Cuti diambil dengan mengecek jatah cuti pegawai. Jika pegawai belum mengambil cuti selama periode tertentu maka pegawai tersebut bisa mengambil cuti. Ada empat jenis cuti yaitu cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar, cuti sakit.

4.3 Sistem yang digunakan

Berikut ini adalah *hardware* dan *software* yang dibutuhkan untuk menggunakan program Rancang Bangun Aplikasi Presensi dan Penilaian Kinerja pada CV. WAHYU MEKAR ABADI, yaitu:

a. *Hardware* dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Processor Intel Core Duo
2. Memory DDR3 RAM 1 GB
3. Hardisk 200 GB

b. *Software* dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft SQL Server 2008
3. Microsoft Visual Studio 2010

4.4 Penjelasan Pemakaian Program

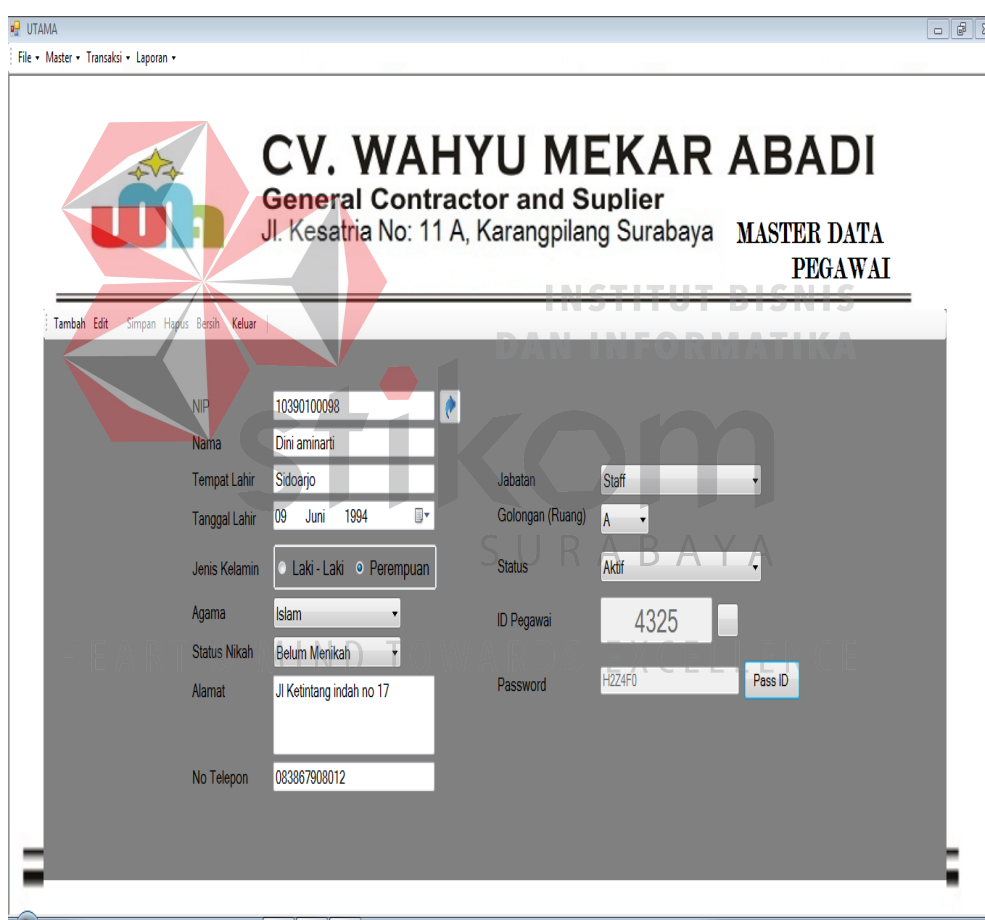
Dalam bab ini akan dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Untuk cara penggunaan dijelaskan pada masing-masing form yaitu terdiri dari *form* master, *form* transaksi, dan *form* laporan.

4.4.1 Form Master

Dalam aplikasi presensi dan penilaian kinerja terdapat menu-menu master. Menu-menu master digunakan untuk mengakses master yang ada pada program. master digunakan mengelola data-data yang ada. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing-masing master dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

A. Form Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk mengelola data pegawai. Data master pegawai terdiri dari beberapa atribut diantaranya NIP, nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status nikah, alamat, no telepon, dan data kepegawaian. Id pegawai didapat dari hasil *generate* otomatis. Form data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.41 dibawah ini.



The screenshot shows a web browser window with the title 'UTAMA'. The page content includes a logo for 'CV. WAHYU MEKAR ABADI' and the text 'General Contractor and Suplier'. Below this, the address 'Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya' is displayed. The main heading is 'MASTER DATA PEGAWAI'. The form itself is divided into two columns of input fields. The left column contains fields for NIP (10390100098), Nama (Dini aminarti), Tempat Lahir (Sidoarjo), Tanggal Lahir (09 Juni 1994), Jenis Kelamin (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan, with Perempuan selected), Agama (Islam), Status Nikah (Belum Menikah), Alamat (Jl Ketintang indah no 17), and No Telepon (083867908012). The right column contains fields for Jabatan (Staff), Golongan (Ruang) (A), Status (Aktif), ID Pegawai (4325), and Password (HZZ4F0). A 'Pass ID' button is located next to the password field. The form has a menu bar with options: 'Tambah', 'Edit', 'Simpan', 'Hapus', 'Bersih', and 'Keluar'.

Gambar 4. 41 Form Master Data Pegawai

B. Form Kriteria Penilaian

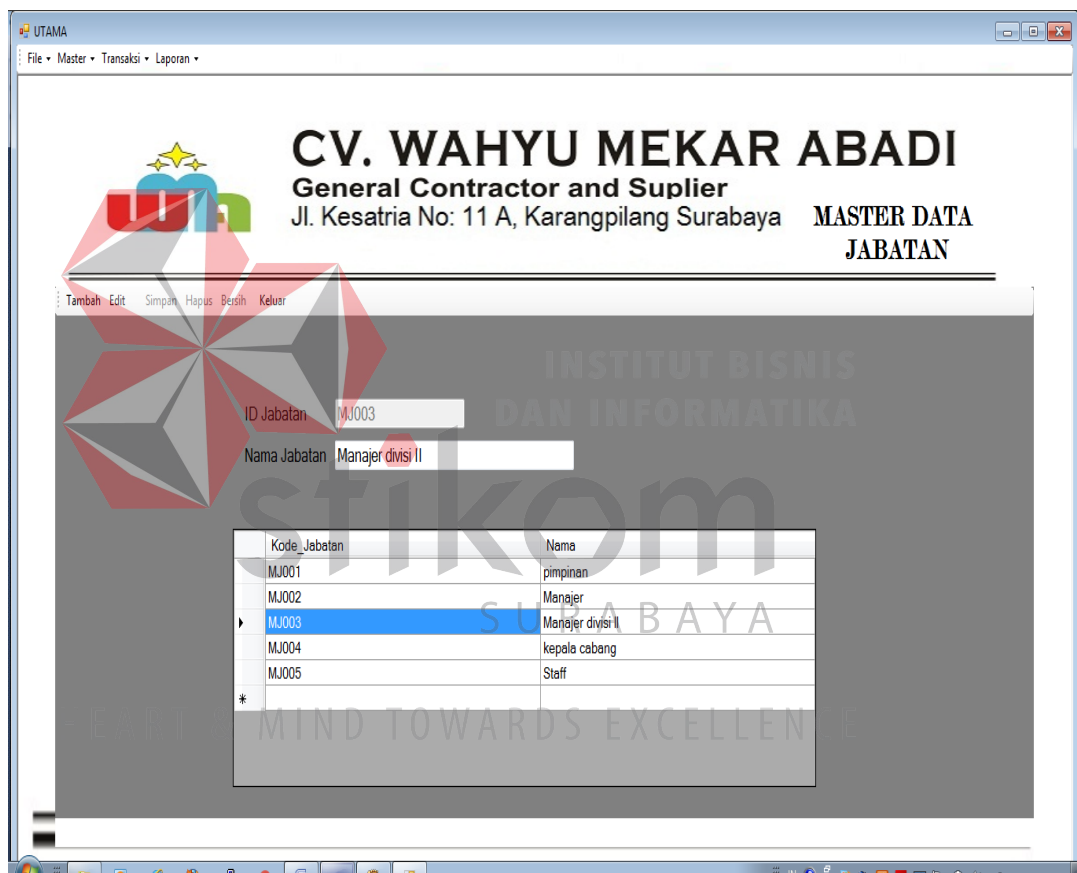
Form data kriteria penilaian digunakan untuk mengelola data nilai pegawai pada CV. WAHYU MEKAR ABADI. Kriteria penilaian memiliki beberapa *field* yaitu kode, batas bawah, batas atas dan sebutan. Kriteria penilaian digunakan pada saat proses penilaian kinerja. *Form* kriteria penilaian dapat dilihat pada gambar 4.42.

Kode	Batas_bawah	Batas_atas	Sebutan
1	0	50	kurang
2	51	60	sedang
3	61	75	cukup
4	76	90	baik
5	91	100	baik sekali
*			

Gambar 4. 42 Form Kriteria Penilaian

C. Form Data Jabatan

Form data jabatan digunakan untuk mengelola data jabatan pegawai pada CV. WAHYU MEKAR ABADI. Jabatan memiliki beberapa field yaitu kode jabatan, nama jabatan, jabatan digunakan pada saat proses penilaian kinerja. Untuk *form* data jabatan dapat dilihat pada gambar 4.43.



CV. WAHYU MEKAR ABADI
General Contractor and Suplier
Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya

MASTER DATA
JABATAN

Tambah Edit Simpan Hapus Bersih Keluar

ID Jabatan MJ003

Nama Jabatan Manajer divisi II

Kode_Jabatan	Nama
MJ001	pimpinan
MJ002	Manajer
MJ003	Manajer divisi II
MJ004	kepala cabang
MJ005	Staff
*	

Gambar 4. 43 Form Data Jabatan

D. Form Data Golongan

Form data golongan digunakan untuk mengelola data golongan pegawai pada CV. WAHYU MEKAR ABADI. Golongan memiliki beberapa field yaitu kode golongan, nama pangkat dan golongan. Untuk *form* data golongan dapat dilihat pada gambar 4.44.

The screenshot shows a software application window titled "UTAMA" with a menu bar containing "File", "Master", "Transaksi", and "Laporan". The main content area displays the "MASTER DATA GOLONGAN" form for "CV. WAHYU MEKAR ABADI", a General Contractor and Supplier located at Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya. The form has a toolbar with "Tambah", "Edit", "Simpan", "Hapus", "Bersih", and "Keluar". The form fields are: ID Golongan (CT002), Pangkat (Penata), and Golongan (B). Below the form is a table with the following data:

Kode_Golongan	Pangkat	Golongan
CT001	Pembina	A
CT002	Penata	B
CT003	Pembantu	C
CT004	Juruh	D
*		

Gambar 4. 44 Form Data Golongan

E. Form Data User

Form data user digunakan untuk mengelola hak akses pegawai pada CV. WAHYU MEKAR ABADI. Setiap hak akses memiliki peran yang berbeda. Terdapat beberapa field yaitu nomor, nip, nama, jabatan, username, password dan level user. Untuk *form* data user dapat dilihat pada gambar 4.45.

The screenshot shows a Windows application window titled "UTAMA" with a menu bar containing "File", "Master", "Transaksi", and "Laporan". The main content area features the logo and name of "CV. WAHYU MEKAR ABADI", a "General Contractor and Suplier", located at "Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya". The title of the form is "MASTER DataUser".

The form is divided into two main sections. On the left, there is a table titled "DATA USER" with the following data:

kode_user	nip	nama
USER002	10222100021	Fauzi Aziz
USER004	10222100045	Puji rahajo
USER005	10222100035	Kholis Nur Rahman
USER006	10222100002	Hanna Kumia Sari
*		

On the right side of the form, there is a form for editing a user record. The fields are:

- No user: USER002
- NIP: 10222100021
- Nama: Fauzi Aziz
- Jabatan: Manajer
- Username: alcim (with a "cek" button)
- Password: (empty field)
- Level User: (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are four buttons: "Save", "Delete", "Clear", and "Exit".

Gambar 4. 45 Form Data User

4.4.2 Form Transaksi

A. Presensi

Form presensi digunakan untuk pegawai melakukan presensi. Pegawai melakukan presensi dengan memasukkan id pegawai kemudian jam datang pegawai di catat. *Form* presensi pegawai dapat dilihat pada gambar 4.46.

Data Presensi		
NAMA	JAM MASUK	JAM PULANG
Doni Setiawan	-	7:28:16

Tanggal Hari ini : Kamis, 05/11/2015
Jam Hari ini : 7:28:23

Anda melakukan presensi pulang...

ID Pegawai
Password

Nama : Doni Setiawan
NIP : 10222110003
Jam Masuk : -
Jam Pulang : 7:28:16
Status : Telat

Gambar 4. 46 Form Presensi

B. Penilaian Kinerja

Form penilaian kinerja digunakan untuk melakukan penilaian kinerja. Beberapa proses yaitu menghitung total nilai, menghitung rata-rata nilai dan membandingkan dengan nilai grade. Setelah menyimpan data penilaian kinerja, maka akan langsung dapat mencetak laporan nilai untuk pegawai tersebut. *Form* penilaian kinerja dapat dilihat pada gambar 4.47.

The screenshot shows a web-based performance evaluation form for CV. WAHYU MEKAR ABADI. The form is titled 'FORM PENILAIAN' and includes the following sections:

- Company Information:** CV. WAHYU MEKAR ABADI, General Contractor and Suplier, Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya.
- Employee Information (1. Yang Dinilai):**
 - Nomor: DP3/2015/011
 - NIP: 10222110003
 - Nama Pegawai: Doni Setiawan
 - Golongan (Ruang): CT003
 - Jabatan: M.005
- Evaluator Information (2. Penilai):**
 - NIP Pejabat Penilai: 10222100021
 - Nama Pejabat Penilai: Fauzi Aziz
 - Golongan (Ruang): CT002
 - Jabatan: Manajer
- Evaluation Period:**
 - Mulai Penilaian: 02 Nopember 2015
 - s/d: 05 Nopember 2015
- Evaluation Criteria Table:**

Penilaian	NILAI	SEBUTAN
Kesetiaan	80	
Prestasi Kerja	90	
Tanggung Jawab	70	
Ketaatan	50	
Kejujuran	80	
Kerjasama	70	
Prakasrsa	80	
Kepemimpinan	90	
- Summary:**
 - JUMLAH: 610
 - RATA - RATA: 76,25
- Buttons:** Hitung Rata - Rata, Simpan, Cetak, Bersih, Keluar.
- Notes:** * Tekan "Enter" setelah selesai mengisi nilai

Gambar 4. 47 Form Penilaian Kinerja

C. Cuti Pegawai

Form cuti pegawai digunakan untuk mengelola transaksi cuti pegawai. Selain untuk mencatat cuti, form ini juga dapat digunakan untuk menangani ijin pegawai. Cuti atau ijin akan mengubah data absen yang ada dalam tabel presensi. Jika cuti dipilih akan muncul kategori jenis cuti, kemudian data cuti akan disimpan dalam tabel cuti setelah proses simpan. *Form* cuti pegawai dapat dilihat pada gambar 4.48.

UTAMA

File • Master • Transaksi • Laporan

CV. WAHYU MEKAR ABADI
General Contractor and Suplier
Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya

FORM TRANSAKSI REVISI

Revisi Ijin Cuti

NIP 10222100002

Nama Hanna Kumia Sari

Pilihan

Cuti Tahunan

Cuti Bersalin

Cuti Besar

Cuti Sakit

Tanggal Mulai 02/11/2015 Tanggal Selesai 02/02/2016 Ubah

FORM REVISI PRESENSI
Digunakan untuk mengelola data ijin/cuti pegawai

Gambar 4. 48 Form Data Cuti Pegawai

4.4.3 Form Laporan

A. Form Laporan Data Pegawai

Form ini menampilkan laporan data pegawai. Laporan dapat difilter menurut status nikah, jabatan, golongan atau semua pegawai. *Form* laporan data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.49.

The screenshot displays a web application interface for 'CV. WAHYU MEKAR ABADI', a General Contractor and Supplier. The main content area shows a report titled 'LAPORAN PEGAWAI' (Employee Report) with a sub-section 'REKAP DATA PEGAWAI' (Employee Data Summary) dated 05/11/2015. The report includes a table with the following data:

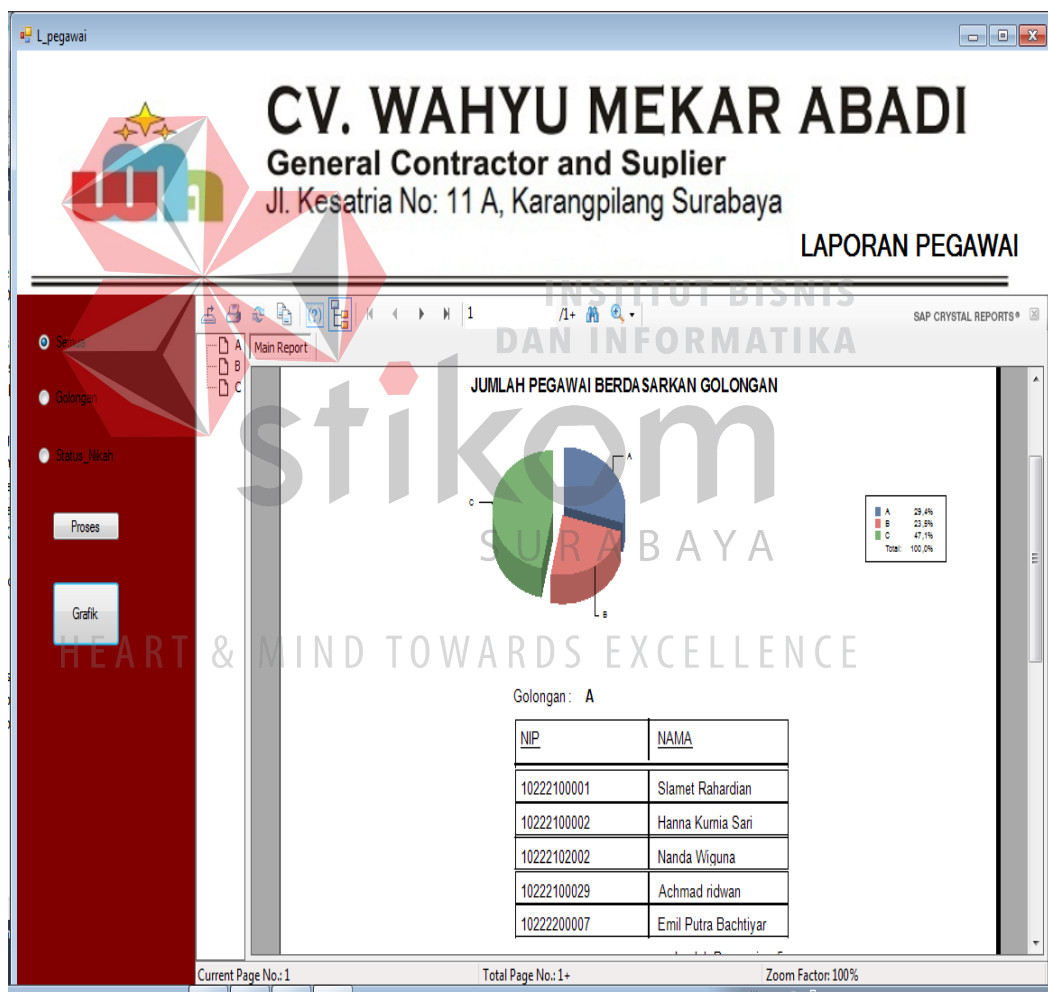
No.	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Kelamin	Jabatan	Gol	Alamat	No. Telepon
1	10222100002	Hanna Kurnia Sari	Surabaya	Dec 17 1996 12	Perempuan	pimpinan	A	jl manyar 56 surabaya	085645646221
2	10222100021	Fauzi Aziz	Malang	Jul 1 1992 12	Laki - Laki	Manajer	B	jl.dr yos 55 malang	087701471228
3	10222102002	Nanda Wiguna	Bekasi	Sep 1 1979 12	Laki - Laki	Manajer divisi III	A	JL.Tengkung Arim 23	083376549982
4	10222100045	Puji raharjo	Madura	Jan 10 1997 12	Laki - Laki	kepala cabang	B	jl.kebon agung 23 kepanjer	087465453987
5	10222103012	Didik pamungkas	surabaya	Apr 16 1983 12	Laki - Laki	kepala cabang	B	JL.Jomplan 34	083376544567

The interface also features a sidebar with navigation options: 'Semua', 'Golongan', 'Status_Nikah', 'Proses', and 'Grafik'. The footer of the application shows 'Current Page No.:1', 'Total Page No.:1+', and 'Zoom Factor:100%'.

Gambar 4. 49 Form Laporan Data Pegawai

B. Form Laporan Jumlah Pegawai

Form ini menampilkan laporan jumlah pegawai. Laporan ini menampilkan jumlah pegawai setiap golongan dan jenis kelamin, sehingga akan terlihat berapa jumlah pegawai dengan golongan tertentu dan jenis kelaminnya. Pada laporan jumlah pegawai ada juga grafik jumlah pegawai per golongan. *Form* laporan jumlah pegawai dapat dilihat pada gambar 4.50.



Gambar 4. 50 Form Laporan Jumlah Pegawai

C. Form Laporan Rekap Presensi Harian

Form ini menampilkan laporan presensi harian. Laporan dapat difilter menurut tanggal presensi. *Form* laporan data rekap absen harian dapat dilihat pada gambar 4.51.

CV. WAHYU MEKAR ABADI
General Contractor and Suplier
Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya

LAPORAN PRESENSI

SAP CRYSTAL REPORTS®

Main Report

Proses

Grafik

CV. WAHYU MEKAR ABADI
General Contractor and Suplier
Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya

REKAP DATA ABSENSI 05/11/2015

No	NIP	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Status
1	10222100001	Slamet Rahardian	X	X	Alpha
2	10222100002	Hanna Kurnia Sari	12:24:52	-	Telat
3	10222100003	Nazar adim	X	X	Alpha
4	10222100021	Fauzi Aziz	X	X	Alpha
5	10222100045	Puji rahano	X	X	Alpha

Gambar 4. 51 Form Laporan Rekap Presensi Harian

D. Form Laporan Presensi

Form ini menampilkan laporan presensi. Laporan dapat difilter menurut bulan atau periode presensi. Pada laporan ini akan tampak pegawai terajin. Pegawai yang rajin didapat dari pegawai yang paling banyak kehadirannya. *Form* laporan data presensi dapat dilihat pada gambar 4.52.

The screenshot displays a SAP Crystal Reports window titled 'L_Rekap_Presensi'. The report header includes the company logo and name: **CV. WAHYU MEKAR ABADI**, General Contractor and Suplier, Jl. Kesatria No: 11 A, Karangpilang Surabaya. The report title is **LAPORAN PRESENSI**. The report is for the month of **Juni 2015**. The report content includes a sub-header **LAPORAN PRESENSI BULANAN** and a table titled **LAPORAN PRESENSI PEGAWAI BULANAN** for the date **06/11/2015**.


NO	NIP	NAMA	JABATAN	MASUK	JUN	SAKIT	ALPHA	JUMLAH HARI
1	10222100001	Slamet Rahardian	Staff	2	0	0	4	11
2	10222100002	Hanna Kurnia Sari	pimpinan	1	0	0	5	11
3	10222102002	Nanda Wiguna	Manajer divisi II	0	0	0	0	11
4	10222110002	Yoga Pratama	Staff	0	0	0	0	11
5	10222102001	Prisilia handayani	Staff	0	0	0	0	11
6	10222110004	Zaenal bahri	Staff	0	0	0	0	11
7	10222100003	Nazar adim	Staff	0	0	0	6	11

Gambar 4. 52 Form Laporan Presensi

E. Form Penilaian Kinerja

Form ini menampilkan penilaian kinerja. Laporan penilaian kinerja didapat apabila melakukan proses penilaian kinerja dengan memilih pegawai.

Form penilaian kinerja dapat dilihat pada gambar 4.53.



RAHASIA

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI

CV. WAHYU
MEKAR ABADI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
30 June 2015 - 30 June 2015

1. PENILAIAN	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Ketepatan	80	bak	
b. Prestasi Kerja	80	bak	
c. Tanggung Jawab	80	bak	
d. Ketepatan	80	bak	
e. Kejajutan	80	bak	
f. Kerjasama	80	bak	
g. Prakarsa	80	bak	
h. Kepemimpinan	80	bak	
i. Jumlah	640		
j. Nilai Rata-rata	80	bak	

DITERIMA TANGGAL
Pegawai Yang Dinilai,

Pejabat/ Penilai,
Slamet Rahardian
NIP. 10222100001

Hanna Kumia Sari
NIP. 10222100002

Tanggal: _____

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Slamet Rahardian
b. NIP	10222100001
c. Golongan ruang	CT001
d. Jabatan	MU005

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Hanna Kumia Sari
b. NIP	10222100002
c. Golongan ruang	CT001
d. Jabatan	Pimpinan

SURABAYA

HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAHASIA

Gambar 4. 53 Form Laporan Penilaian Kinerja