

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Analisis dan perancangan sistem ini akan membahas tentang identifikasi masalah, analisis permasalahan, dan perancangan sistem dalam Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis *Web* Pada Palang Merah Indonesia (PMI) Surabaya .

3.1 Analisis Sistem

Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap analisis kebutuhan sistem dalam pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

3.1.1 Identifikasi Masalah

1. Wawancara

Pada metode ini, penulis mencari informasi langsung kepada pihak yang bersangkutan, yaitu kepada bagian seksi kepegawaian PMI Surabaya.

2. Observasi

Dalam metode ini penulis mengumpulkan data tentang penilaian kinerja yang diperoleh dengan cara meninjau langsung penggunaan sistem, yang dilakukan pada:

Tempat : PMI Surabaya

Alamat : Jl. Embong Ploso No.7-15, Ploso, Genteng, Kota SBY, Jawa

Timur 60271

Waktu : Juni 2016 – November 2016

3. Studi literatur

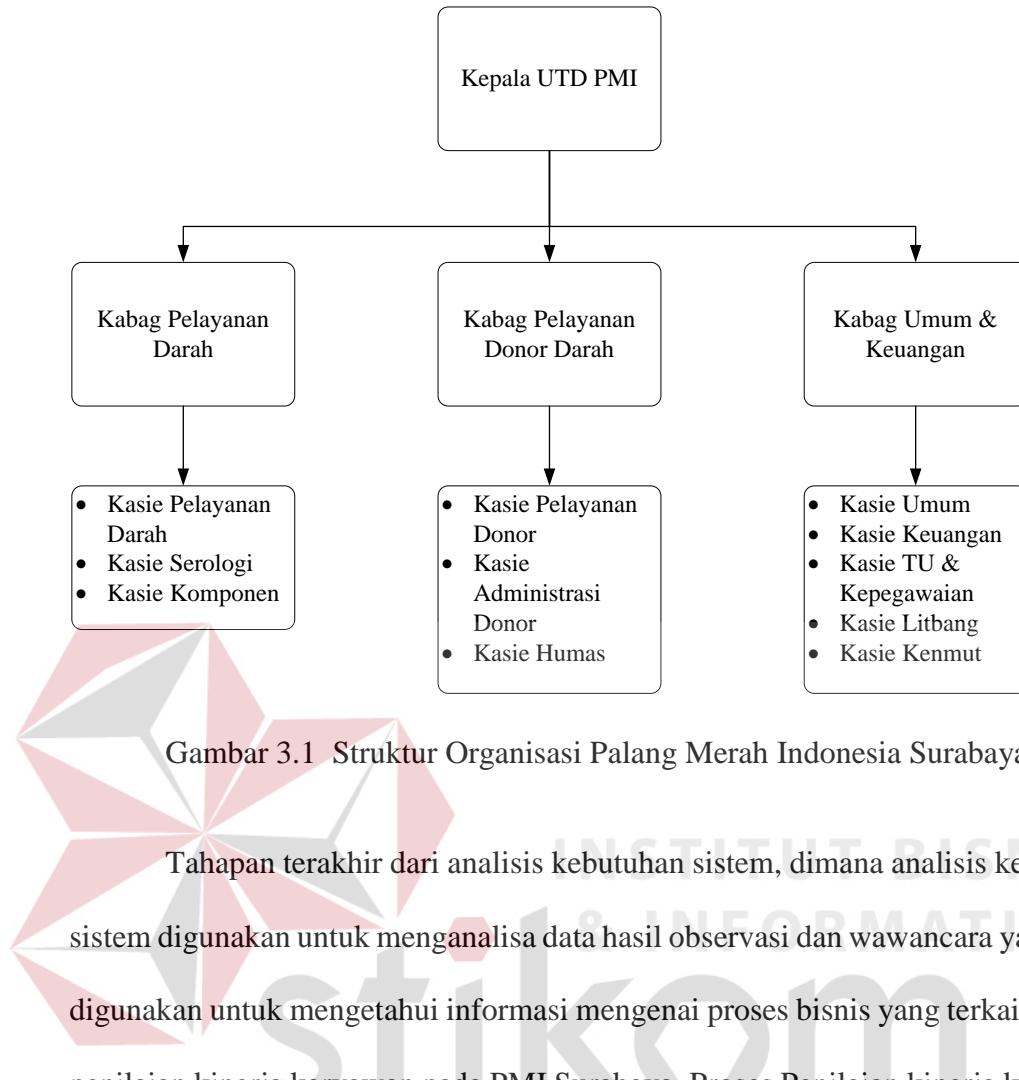
Dilakukan untuk menacari sumber ilmu atau teori melalui buku, jurnal, dan website untuk memperoleh pengetahuan dalam merancang bangun sistem informasi penilaian kinerja. Berikut ini referensi yang digunakan :

1. Sistem Informasi
2. Penilaian Kinerja

Identifikasi masalah dilakukan dengan mengidentifikasi pengaruh perkembangan teknologi dalam membantu dan memudahkan kegiatan bisnis yang ada pada PMI Surabaya. Dari identifikasi masalah yang didapatkan informasi yang selanjutnya akan dipilah-pilah sesuai dengan kebutuhan dan menjadi acuan dasar dalam pembuatan sistem informasi.

3.1.2 Analisis Kebutuhan

Palang Merah Indonesia Surabaya dipimpin oleh seorang Kepala UTD PMI, dimana Kepala UTD PMI tersebut membawahi Kepala Bagian tiap-tiap divisi, dan Kepala Bagian membawahi beberapa kasie dan staff yang ada pada divisi masing-masing. Struktur dari PMI Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.1.



Tahapan terakhir dari analisis kebutuhan sistem, dimana analisis kebutuhan sistem digunakan untuk menganalisa data hasil observasi dan wawancara yang akan digunakan untuk mengetahui informasi mengenai proses bisnis yang terkait dengan penilaian kinerja karyawan pada PMI Surabaya. Proses Penilaian kinerja karyawan dijelaskan pada IPO yang dapat dilihat Gambar 3.2.

Dengan banyaknya karyawan yang dimiliki PMI Surabaya dengan jumlah 192 karyawan yang dibagi tiap levelnya yaitu 10 level manajer dan 182 level operator membuat bagian seksi kepegawaian kesulitan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan, seperti kesulitan perhitungan nilai dari data yang didapatkan karena masih menggunakan perhitungan manual, keterlambatan dalam pembuatan laporan penilaian kinerja karyawan yang sering menghambat dalam pemberian *reward/punishment*, penilaian kinerja tiap karyawan masih dicatat pada lembaran kertas yang dilakukan bagian seksi kepegawaian, belum adanya rekap data dari

keseluruhan penilaian kinerja setiap karyawan/setiap bulan/setiap tahun, dan karyawan belum mengetahui detail dari hasil penilaian kinerja karena karyawan hanya menerima nilai akhir sehingga menyebabkan beberapa karyawan merasa tidak puas dengan hasil akhir penilaian. Untuk perhitungan penilaian kinerja, PMI sudah mengacu pada panduan penilaian kinerja pegawai melalui dokumen daftar pedoman penilaian PMI (DP3) berdasarkan PP No.10 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala BKN No. 02/SE/1980 (add. terhitung mulai tgl 01 Januari 2014 PP no. 10 tahun 1979 dihapus dan diganti dengan PP no. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil).

Karyawan yang tidak puas dengan hasil akhir penilaian kinerja akan melakukan sanggahan dengan mengisi form sanggahan yang disediakan bagian seksi kepegawaian. Form sanggahan akan ditinjau kembali oleh bagian seksi kepegawaian untuk melakukan konfirmasi pada karyawan yang bersangkutan. Hal ini membuat bagian seksi kepegawaian melakukan kerja dua kali untuk memastikan nilai karyawan dan menuliskan kembali hasil dari detail perhitungan penilaian kinerja. Penilaian kinerja akan mengambil data dari database absensi sebagai data penunjang. Masalah lain saat penilaian berlangsung yaitu belum adanya aplikasi yang menghubungkan antara aplikasi absensi yang sudah ada dengan aplikasi penilaian kinerja sehingga memperlambat waktu dalam pengerojan laporan karena harus melihat atau mengecek histori kehadiran setiap karyawan.

Dari hasil pengamatan proses bisnis yang didapat dari kegiatan observasi, wawancara, dan membandingkan dengan teori-teori yang terkait proses bisnis, telah ditemukan permasalahan. Dengan permasalahan di atas, maka dibangunlah aplikasi

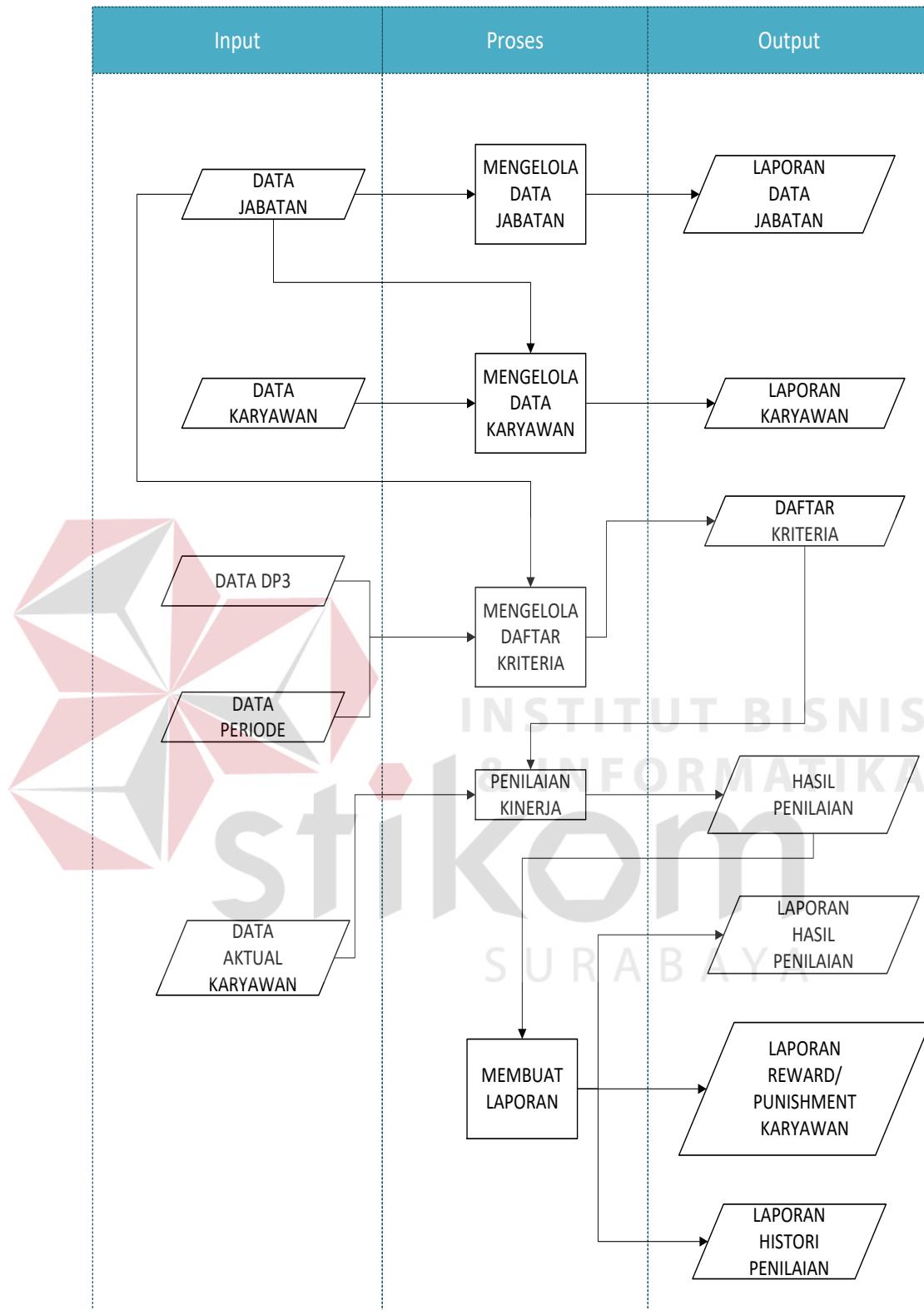
penilaian kinerja karyawan. Aplikasi ini membahas tentang penilaian kinerja yang dapat membantu kepala divisi untuk memudahkan dalam menginputkan nilai dari kinerja bawahannya atau karyawannya berdasarkan dokumen DP3, membantu bagian seksi kepegawaian dalam menghitung nilai karyawan yg sudah diinputkan oleh kepala divisi dan membuat laporan, serta membantu keseluruhan karyawan untuk menampilkan informasi hasil perhitungan nilai secara detail. Aplikasi yang dibuat berbasis *web* karena aplikasi dapat dijalankan di semua sistem operasi dan tidak perlu *install*. Berikut adalah simpulan dari uraian di atas yang meliputi proses dari proses bisnis saat ini.

1. Diagram *Input Process Output* (IPO)

Pada bagian *block diagram* akan menjelaskan tentang *input* yang dibutuhkan, proses yang dikerjakan, dan *output* yang dihasilkan dari aplikasi penilaian kinerja. *Input* data telah dijelaskan pada kebutuhan data sebelumnya. Berikut ini adalah penjelasan Diagram IPO dari Gambar 3.1.

1. *Input*

- 1.1 Data Jabatan
- 1.2 Data Karyawan
- 1.3 Data DP3
- 1.4 Data Periode
- 1.5 Data Aktual Karyawan



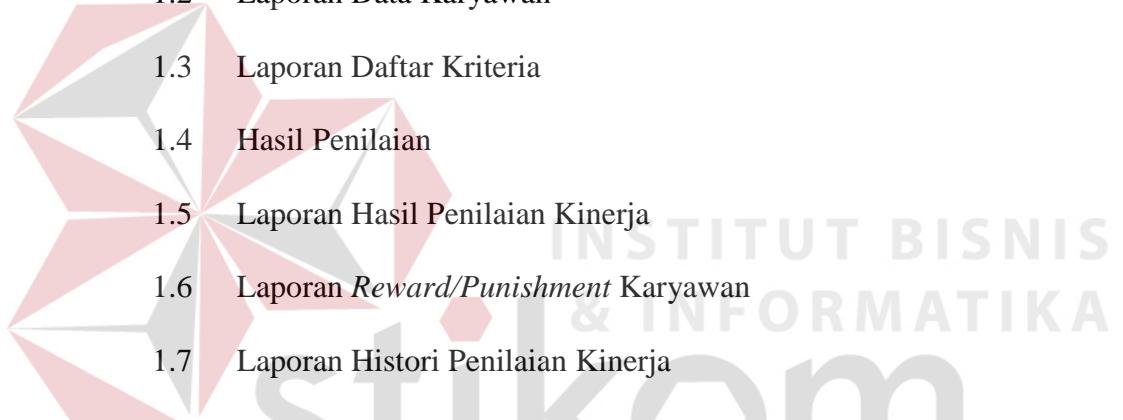
Gambar 3.2 IPO Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan

2. Process

- 1.1 Mengelola Data Jabatan
- 1.2 Mengelola Data Karyawan
- 1.3 Mengelola Daftar Kriteria
- 1.4 Penilaian Kinerja
- 1.5 Membuat Laporan

3. Output

- 1.1 Laporan Data Jabatan
- 1.2 Laporan Data Karyawan
- 1.3 Laporan Daftar Kriteria
- 1.4 Hasil Penilaian
- 1.5 Laporan Hasil Penilaian Kinerja
- 1.6 Laporan Reward/Punishment Karyawan
- 1.7 Laporan Histori Penilaian Kinerja



Keterangan *input*, *process*, dan *output* penilaian kinerja karyawan dijelaskan pada bagian kebutuhan data.

B. Analisis Kebutuhan Pengguna

Dalam tahap ini, menjelaskan mengenai aplikasi yang dirancang dan dibangun yang bertujuan untuk membantu PMI Surabaya untuk mengetahui kinerja karyawan, maka dibuat analisis kebutuhan pengguna. Analisis kebutuhan pengguna digunakan untuk mengetahui kebutuhan *user* yang berhubungan dengan sistem. Berikut kebutuhan pengguna penilaian kinerja:

1. Kebutuhan Pengguna Seksi Kepegawaian

Kebutuhan pengguna seksi kepegawaian adalah bertugas untuk melakukan *maintenance* keseluruhan data master aplikasi penilaian kinerja di PMI. Maintenance data master meliputi data jabatan, data karyawan, daftar kriteria, periode, dan perhitungan penilaian. Kebutuhan pengguna seksi kepegawaian dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Kebutuhan Pengguna Seksi Kepegawaian

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Mengelola Data Jabatan	Data Jabatan	Data Jabatan
Mengelola Data Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Karyawan - Data Pengguna 	Data Karyawan
Mengelola Daftar Kriteria	<ul style="list-style-type: none"> - DP 3 - Data Kriteria - Data Sub Kriteria 	Daftar Kriteria
Menambah Periode Penilaian	Data Periode	Periode Penilaian Kinerja
Membuat Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan
Membuat Laporan Histori Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Histori Penilaian Kinerja Karyawan

2. Kebutuhan Pengguna Kepala Unit Transfusi Darah PMI

Kebutuhan pengguna kepala UTD PMI adalah bertugas untuk melakukan proses penilaian dan membuat laporan dari aplikasi penilaian kinerja di PMI. Proses penilaian dan membuat laporan meliputi data jabatan, data karyawan,

daftar kriteria, periode, dan perhitungan penilaian. Kebutuhan pengguna seksi kepegawaian dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Kebutuhan Pengguna Kepala UTD PMI

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Presensi - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Penilaian Kepala UTD PMI
Membuat Laporan Reward/Punishment Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Reward/Punishment Karyawan
Membuat Laporan Histori Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Histori Penilaian Kinerja Karyawan

3. Kebutuhan Pengguna Kepala Bagian

Kebutuhan pengguna kepala Bagian adalah bertugas untuk melakukan proses penilaian dan membuat laporan dari aplikasi penilaian kinerja di PMI. Proses penilaian dan membuat laporan meliputi data jabatan, data karyawan, daftar kriteria, periode, dan perhitungan penilaian. Kebutuhan pengguna seksi kepegawaian dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna Kepala Bagian

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Presensi - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Penilaian Kepala UTD PMI
Membuat Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan
Membuat Laporan <i>Reward/Punishment</i> Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan <i>Reward/Punishment</i> Karyawan
Membuat Laporan Histori Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Histori Penilaian Kinerja Karyawan
Menambah Periode Penilaian Kinerja Karyawan	Data Periode	Periode Penilaian Kinerja Karyawan

4. Kebutuhan Pengguna Karyawan

Kebutuhan pengguna Karyawan adalah bertugas untuk melihat daftar kriteria dan laporan hasil penilaianya sendiri. Proses melihat daftar kriteria dan laporan hasil penilaian meliputi data jabatan, data karyawan, data periode, data sub kriteria, data kriteria, dan penilaian. Kebutuhan pengguna Karyawan dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Kebutuhan Pengguna Karyawan

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melihat Daftar Kriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Daftar Kriteria
Membuat Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Periode - Data Karyawan - Data Kriteria - Data Sub Kriteria - Penilaian 	Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

C. Analisis Kebutuhan Data

Dalam tahap ini, setelah membuat analisis pengguna, ada beberapa data yang dibutuhkan dalam aplikasi penilaian kinerja karyawan ini. Berikut kebutuhan data penilaian kinerja:

1. Data Jabatan

Data jabatan yang diperlukan adalah id jabatan dan nama jabatan.

2. Data Karyawan

Data karyawan yang diperlukan adalah id karyawan, no karyawan, nama karyawan, alamat karyawan, tanggal lahir,jenis kelamin, status kawin, telepon.

3. Data Pengguna

Data pengguna yang diperlukan adalah id pengguna, *username* pengguna dan *password* pengguna.

4. Data Presensi

Data presensi yang diperlukan adalah id presensi dan tanggal presensi.

5. Data Periode

Data periode yang diperlukan adalah id periode, tanggal masuk dan tanggal keluar.

6. Data Penilaian

Data penilaian yang diperlukan adalah id penilaian, tanggal, nilai akhir, dan keterangan.

7. Data Sub Kriteria

Data sub kriteria yang diperlukan adalah id sub kriteria dan nama sub kriteria.

8. Data Kriteria

Data kriteria yang diperlukan adalah id kriteria dan nama kriteria.

D. Analisis Kebutuhan Fungsi

Kebutuhan fungsional yang diperlukan oleh pengguna untuk menerima dan mengolah informasi adalah bagian seksi kepegawaian, kepala UTD PMI, kepala bagian, dan karyawan. Terdapat 8 kebutuhan fungsional yang masing-masing akan dijelaskan dalam Tabel Kebutuhan Fungsi di bawah ini:

1. Kebutuhan Fungsi *Login*

Fungsi *Login* aplikasi digunakan untuk mengetahui siapa yang sedang menggunakan sistem. Pengguna telah dibatasi penggunaannya bergantung pada ketentuan yang sudah ditetapkan. Terdapat 4 pengguna yang bisa *login* di sistem yaitu seksi kepegawaian, kepala UTD PMI, kepala bagian, dan karyawan.

Kebutuhan fungsi *login* aplikasi dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Kebutuhan Fungsi *Login*

Nama Fungsi	Fungsi <i>Login</i>
Stakeholder	seksi kepegawaian, kepala UTD PMI, kepala bagian, dan karyawan
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna untuk masuk kedalam sistem
Kondisi Awal	Data Karyawan Data Pengguna

	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
Masukkan Id dan Password		
Alur Normal	1. Pengguna membuka halaman login aplikasi	Sistem menampilkan halaman login dengan <i>fields username</i> dan <i>Password</i> untuk masuk ke dalam sistem.
	2. Pengguna megisi <i>username</i> dan <i>password</i> dan menekan tombol “login”	Sistem mengecek <i>username</i> dan <i>password</i> yang ada pada tabel karyawan dan pengguna. Apabila sukses, maka pengguna masuk ke sistem berdasarkan fungsi masing-masing.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengautentifikasi login pengguna	

2. Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Bagian

Fungsi mengelola data bagian aplikasi digunakan oleh seksi kepegawaian untuk menambah dan mengubah data bagian. Data jabatan yang tersimpan akan tampil pada tabel data bagian. Kebutuhan fungsi data bagian dapat dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Bagian

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Bagian	
Stakeholder	seksi kepegawaian	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data bagian.	
Kondisi Awal	Data Bagian	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Bagian	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih menu “data Bagian” dan memilih tambah data 	Sistem menampilkan halaman data Bagian yang didalamnya terdapat id bagian dan nama bagian.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna memasukkan data Bagian dan pilih “simpan data” 	Sistem menyimpan data Bagian ke dalam Bagian. Jika kolom yang diisi sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
	Mengubah Data Bagian	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih menu “Bagian” dan memilih ubah data 	Sistem menampilkan halaman data Bagian yang didalamnya terdapat id Bagian dan nama Bagian.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna memasukkan data Bagian dan pilih “simpan data” 	Sistem menyimpan data Bagian ke dalam Bagian. Jika kolom yang diisi sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan mengubah data Bagian.	

3. Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Seksri

Fungsi mengelola data seksri aplikasi digunakan oleh seksri kepegawaian untuk menambah dan mengubah data seksri. Data jabatan yang tersimpan akan tampil pada tabel data seksri n. Kebutuhan fungsi data seksri dapat dilihat pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Seksi

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Seksi	
Stakeholder	seksi kepegawaian	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data seksi .	
Kondisi Awal	Data Seksi	
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
Alur Normal	Menambah Data Seksi	
	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna memilih menu “data seksi” dan memilih tambah data 	Sistem menampilkan halaman data seksi yang didalamnya terdapat id seksi dan nama seksi .
	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna memasukkan data seksi dan pilih “simpan data” 	Sistem menyimpan data seksi ke dalam seksi . Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
	Mengubah Data Seksi	
	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna memilih menu “Seksi” dan memilih ubah data 	Sistem menampilkan halaman data seksi yang didalamnya terdapat id seksi dan nama seksi .
	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna memasukkan data seksi dan pilih “simpan data” 	Sistem menyimpan data seksi ke dalam seksi . Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan mengubah data seksi .	

4. Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Jabatan

Fungsi mengelola data jabatan aplikasi digunakan oleh seksi kepegawaian untuk menambah dan mengubah data jabatan. Data jabatan yang tersimpan akan tampil pada tabe data jabatan. Kebutuhan fungsi data jabatan dapat dilihat pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Jabatan

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Jabatan	
Stakeholder	seksi kepegawaian	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data jabatan.	
Kondisi Awal	Data Jabatan	
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Jabatan	
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu “data jabatan” dan memilih tambah data	Sistem menampilkan halaman data jabatan yang didalamnya terdapat id jabatan, nama jabatan, bagian jabatan, seksi jabatan, dan fungsional jabatan.
	2. Pengguna memasukkan data jabatan dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan data jabatan ke dalam jabatan. Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
	Mengubah Data Jabatan	

	3. Pengguna memilih menu “data jabatan” dan memilih ubah data	Sistem menampilkan halaman data jabatan yang didalamnya terdapat id jabatan, nama jabatan, bagian jabatan, seksi jabatan, dan fungsional jabatan.
	4. Pengguna memasukkan data jabatan dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan data jabatan ke dalam jabatan. Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan mengubah data jabatan.	

5. Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Karyawan

Fungsi mengelola data karyawan aplikasi digunakan oleh seksi kepegawaian untuk menambah dan mengubah data karyawan. Data karyawan yang tersimpan akan tampil pada tabe data karyawan. Kebutuhan fungsi data karyawan dapat dilihat pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Kebutuhan Fungsi Mengelola Data Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Karyawan	
Stakeholder	seksi kepegawaian	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data karyawan.	
Kondisi Awal	1. Data karyawan 2. Data Pengguna	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Karyawan	
	1. Pengguna memilih menu “data karyawan” dan memilih “tambah data”	Sistem menampilkan halaman data karyawan yang didalamnya terdapat id karyawan, NIK, nama karyawan, jabatan, alamat

		karyawan, tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, telp karyawan, basis pendidikan, dan golongan.
	2. Pengguna memasukkan data karyawan dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan data karyawan ke dalam karyawan. Jika kolom yang diisi sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
	Mengubah Data Karyawan	
	1. Pengguna memilih menu “data karyawan” dan memilih ubah data	Sistem menampilkan halaman data karyawan yang didalamnya terdapat id karyawan, NIK, nama karyawan, jabatan, alamat karyawan, tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, telp karyawan, basis pendidikan, dan golongan.
	2. Pengguna memasukkan data karyawan dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan data karyawan ke dalam karyawan. Jika kolom yang diisi sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan mengubah data karyawan.	

6. Kebutuhan Fungsi Mengelola Daftar Kriteria

Fungsi mengelola Daftar Kriteria aplikasi digunakan oleh seksi kepegawaian untuk menambah dan mengubah Daftar Kriteria. Daftar Kriteria yang tersimpan akan tampil pada tabel data kriteria dan sub kriteria. Sedangkan kepala UTD PMI, Kepala Bagian, dan Karyawan hanya dapat melihat Daftar Kriteria. Kebutuhan fungsi Daftar Kriteria dapat dilihat pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10 Kebutuhan Fungsi Mengelola Daftar Kriteria

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Daftar Kriteria	
Stakeholder	seksi kepegawaian, kepala UTD PMI, kepala bagian, karyawan.	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengelola daftar kriteria.	
Kondisi Awal	1. Data kriteria 2. Data sub kriteria	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Daftar Kriteria/ Sub Kriteria	
	1. Pengguna memilih menu “daftar kriteria” dan memilih “tambah data”	Sistem menampilkan halaman daftar kriteria yang didalamnya terdapat id, nama kriteria dan nama sub kriteria.
	2. Pengguna memasukkan daftar kriteria dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan daftar kriteria ke dalam daftar kriteria. Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
	Mengubah Daftar Kriteria/ Sub Kriteria	
	1. Pengguna memilih menu “daftar kriteria” dan memilih ubah data	Sistem menampilkan halaman daftar kriteria yang didalamnya terdapat id, nama kriteria dan nama sub kriteria.
	2. Pengguna memasukkan data karyawan dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan daftar kriteria ke dalam daftar kriteria. Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
	Melihat Daftar Kriteria/ Sub Kriteria	
	1. Pengguna memilih menu “daftar kriteria” dan memilih ubah data	Sistem menampilkan halaman daftar kriteria yang didalamnya terdapat id, nama kriteria dan nama sub kriteria.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah, mengubah, dan melihat daftar kriteria.	

7. Kebutuhan Fungsi *Import* Presensi

Fungsi *import* presensi digunakan oleh seksi kepegawaian untuk memasukkan rekap presensi karyawan. Presensi yang tersimpan akan tampil pada tabel data presensi. Kebutuhan fungsi *Import* Presensi dapat dilihat pada Tabel 3.11.

Tabel 3.11 Kebutuhan Fungsi *Import* Presensi

Nama Fungsi	Fungsi <i>Import</i> Presensi	
Stakeholder	seksi kepegawaian	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan rekap presensi.	
Kondisi Awal	Data presensi	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	<i>Import</i> Presensi	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih menu “Data Presensi” dan memilih “Choose File” 2. Pengguna memilih “simpan data” 	<p>Sistem menampilkan halaman <i>import</i> presensi yang didalamnya terdapat pilih file untuk mengambil file yang akan diimport..</p> <p>Sistem menyimpan rekap presensi.</p>
Kondisi Akhir	Fungsi ini memasukkan rekap presensi.	

8. Kebutuhan Fungsi Menambah Periode

Fungsi Menambah Periode aplikasi digunakan oleh seksi kepegawaian untuk menambah periode. Menambah Periode yang tersimpan akan tampil pada tabel periode. Kebutuhan fungsi Menambah Periode dapat dilihat pada Tabel 3.12.

Tabel 3.12 Kebutuhan Fungsi Menambah Periode

Nama Fungsi	Fungsi Menambah Periode
Stakeholder	seksi kepegawaian

Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk Menambah Periode.	
Kondisi Awal	Data Periode	
Alur Normal	Aksi <i>Stakeholder</i>	Respon Sistem
	Menambah Periode	
	1. Pengguna memilih menu “Periode Penilaian” dan memilih “tambah data”	Sistem menampilkan halaman menambah periode yang didalamnya terdapat id periode, tanggal awal, dan tanggal akhir.
	2. Pengguna memasukkan daftar kriteria dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan periode ke dalam periode penilaian. Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini digunakan untuk menambahkan periode	

9. Kebutuhan Fungsi Penilaian Kinerja

Fungsi Penilaian Kinerja aplikasi digunakan oleh kepala UTD PMI dan Kepala Bagian untuk melakukan penilaian kinerja karyawan. Kebutuhan fungsi penilaian kinerja dapat dilihat pada Tabel 3.13.

Tabel 3.13 Kebutuhan Fungsi Penilaian Kinerja

Nama Fungsi	Fungsi Penilaian Kinerja
Stakeholder	Kepala UTD PMI dan Kepala Bagian
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk Melakukan Penilaian Kinerja dan perhitungan penilaian kinerja karyawan.
Kondisi Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Jabatan 2. Data Karyawan 3. Data Presensi 4. Data Periode

	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
Memasukkan Penilaian Kinerja		
Alur Normal	1. Kepala UTD PMI / Kepala Bagian memilih menu “Penilaian Kinerja” dan memilih “input nilai”	Sistem menampilkan halaman penilaian kinerja karyawan yang didalamnya terdapat NIK, nama karyawan, jabatan, bagian, kriteria dan sub kriteria.
	2. Pengguna memasukkan penilaian kinerja dan pilih “simpan data”	Sistem menyimpan penilaian kinerja ke dalam penilaian kinerja. Jika kolom yang diisikan sesuai, maka sistem akan menampilkan “Data Telah berhasil Disimpan”.
Perhitungan Penilaian Kinerja		
	1. Seksi kepegawaian memilih menu “penilaian kinerja” dan pilih tombol “hitung nilai”	Sistem menyimpan hasil perhitungan ke dalam database penilaian
Kondisi Akhir	Fungsi ini untuk memasukkan penilaian kinerja dan perhitungan penilaian kinerja per karyawan	

10. Kebutuhan Fungsi Laporan Hasil Penilaian

Fungsi Laporan Hasil Penilaian aplikasi digunakan oleh Kepala Bagian dan Karyawan untuk melihat laporan hasil penilaian kinerja masing-masing. Kebutuhan fungsi Laporan Hasil Penilaian dapat dilihat pada Tabel 3.14.

Tabel 3.14 Kebutuhan Fungsi Laporan Hasil Penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Laporan Hasil Penilaian
Stakeholder	Kepala Bagian dan Karyawan
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat laporan hasil penilaian kinerja masing-masing.
Kondisi Awal	1. Data Periode 2. Data Jabatan

	3. Data Karyawan 4. Data Kriteria 5. Data Sub Kriteria 6. Data Penilaian	
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
Laporan Hasil Penilaian Kinerja		
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu “laporan hasil penilaian”	Sistem menampilkan halaman hasil penilaian kinerja karyawan yang didalamnya terdapat NIK, nama karyawan, jabatan, bagian, nilai kriteria dan nilai sub kriteria.
Kondisi Akhir	Fungsi ini untuk melihat hasil penilaian kinerja per karyawan	

11. Kebutuhan Fungsi Laporan *Reward/Punishment*

Fungsi Laporan *Reward/Punishment* aplikasi digunakan oleh Kepala UTD PMI dan Kepala Bagian untuk melihat laporan *reward/punishment* karyawan. Kebutuhan fungsi Laporan *Reward/Punishment* dapat dilihat pada Tabel 3.15.

Tabel 3.15 Kebutuhan Fungsi Laporan *Reward/Punishment*

Nama Fungsi	Fungsi Laporan <i>Reward/Punishment</i>	
Stakeholder	Kepala UTD PMI dan Kepala Bagian	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat laporan <i>reward/punishment</i> karyawan.	
Kondisi Awal	1. Data Periode 2. Data Jabatan 3. Data Karyawan 4. Data Kriteria 5. Data Sub Kriteria 6. Data Penilaian	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Laporan <i>Reward/Punishment</i>	

	1. Pengguna memilih menu “laporan reward/punishment”	Sistem menampilkan halaman reward/punishment karyawan yang didalamnya terdapat NIK, nama karyawan, jabatan, dan bagian
Kondisi Akhir	Fungsi ini untuk melihat laporan reward/punishment karyawan.	

12. Kebutuhan Fungsi Laporan Histori Penilaian

Fungsi Laporan Histori Penilaian aplikasi digunakan oleh Kepala Bagian dan Karyawan untuk melihat laporan histori penilaian karyawan. Kebutuhan fungsi Laporan Histori Penilaian dapat dilihat pada Tabel 3.16.

Tabel 3.16 Kebutuhan Fungsi Laporan Histori Penilaian

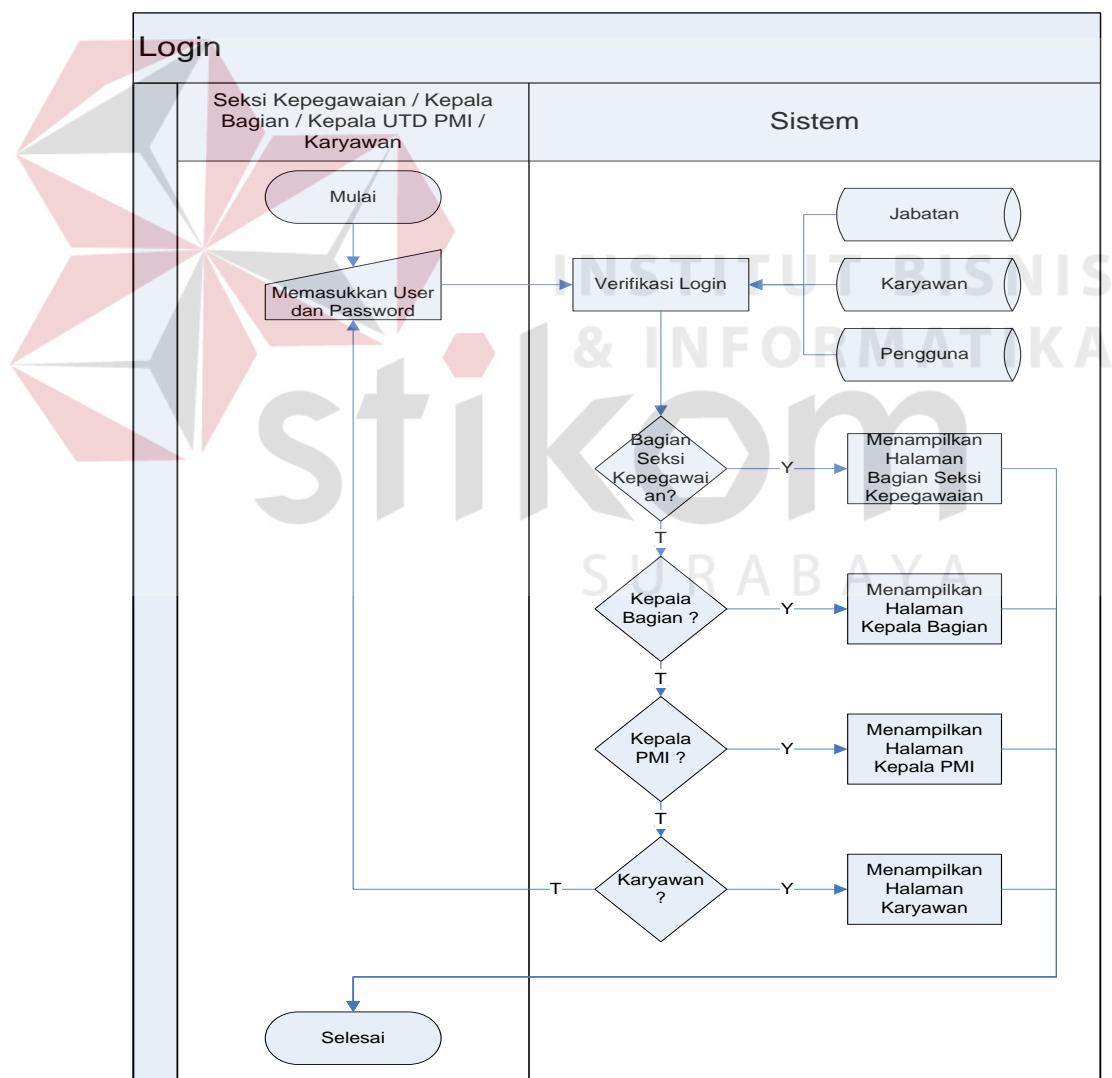
Nama Fungsi	Fungsi Laporan Histori Penilaian	
Stakeholder	Kepala Bagian dan Karyawan	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat laporan histori penilaian karyawan.	
Kondisi Awal	1. Data Periode 2. Data Jabatan 3. Data Karyawan 4. Data Kriteria 5. Data Sub Kriteria 6. Data Penilaian	
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Laporan Histori Penilaian	
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu “laporan histori penilaian”	Sistem menampilkan halaman histori penilaian karyawan yang didalamnya terdapat NIK, nama karyawan, jabatan, dan bagian
Kondisi Akhir	Fungsi ini untuk melihat laporan histori penilaian karyawan.	

3.2 Perancangan Sistem

3.2.1 Diagram Alir Sistem (System Flow)

System Flow merupakan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. System flow ini adalah lanjutan aliran data dari document flow yang telah dibuat sebelumnya. Secara garis besar diagram alir sistem dari Rancang bangun aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PMI Surabaya digambarkan pada gambar-gambar berikut:

1. Login

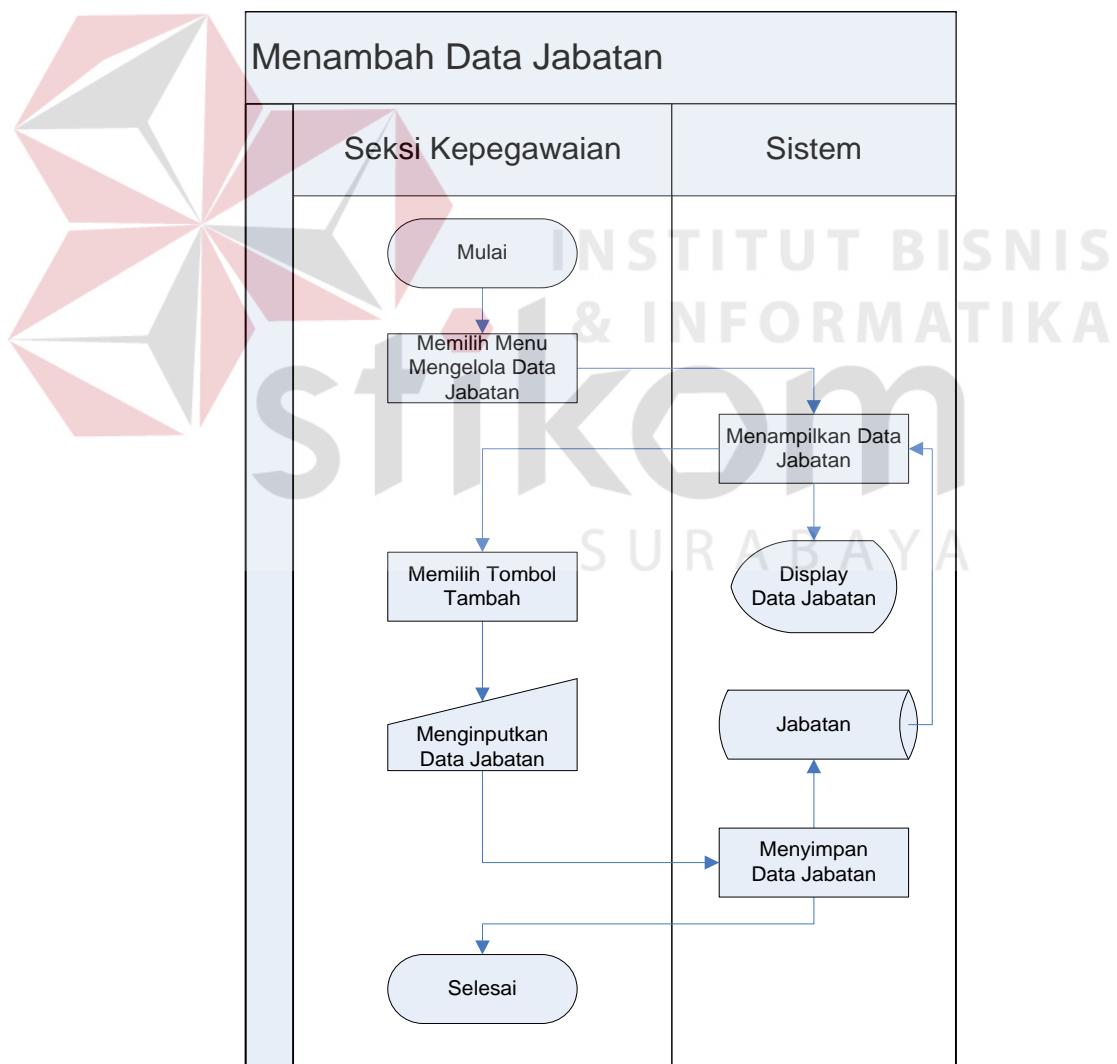


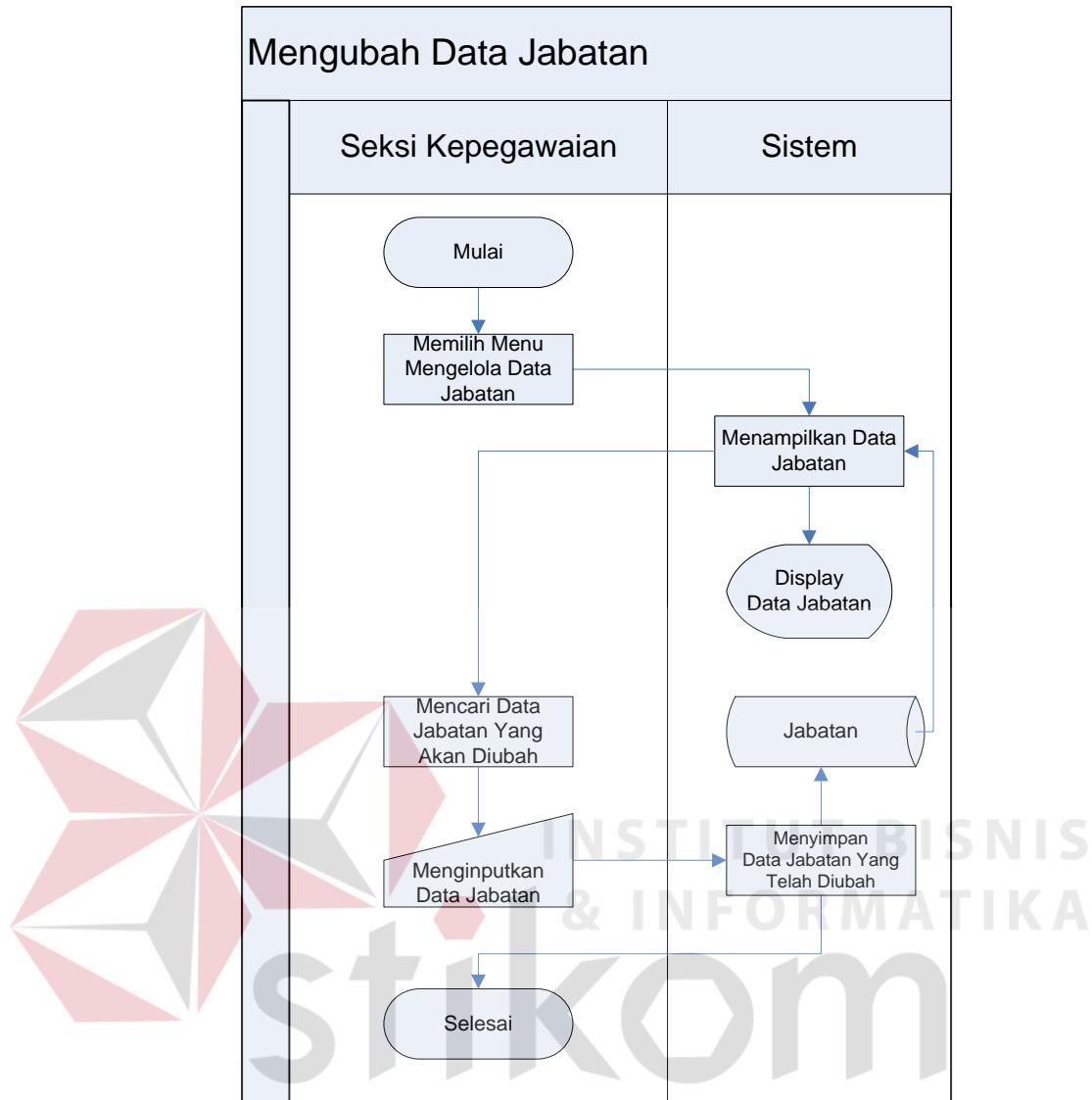
Gambar 3.3 *Sysflow Login*

Tabel 3.16 Penjelasan *Sysflow Login*

<i>Login</i>	
Tujuan	Untuk memberi hak akses tiap-tiap pengguna
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Karyawan - Data Jabatan - Data Pengguna
Proses	Verifikasi <i>Login</i>
Keluaran	Halaman pengguna
Pemeran	Seksi Kepegawaian, Kepala Bagian, Kepala PMI, Karyawan

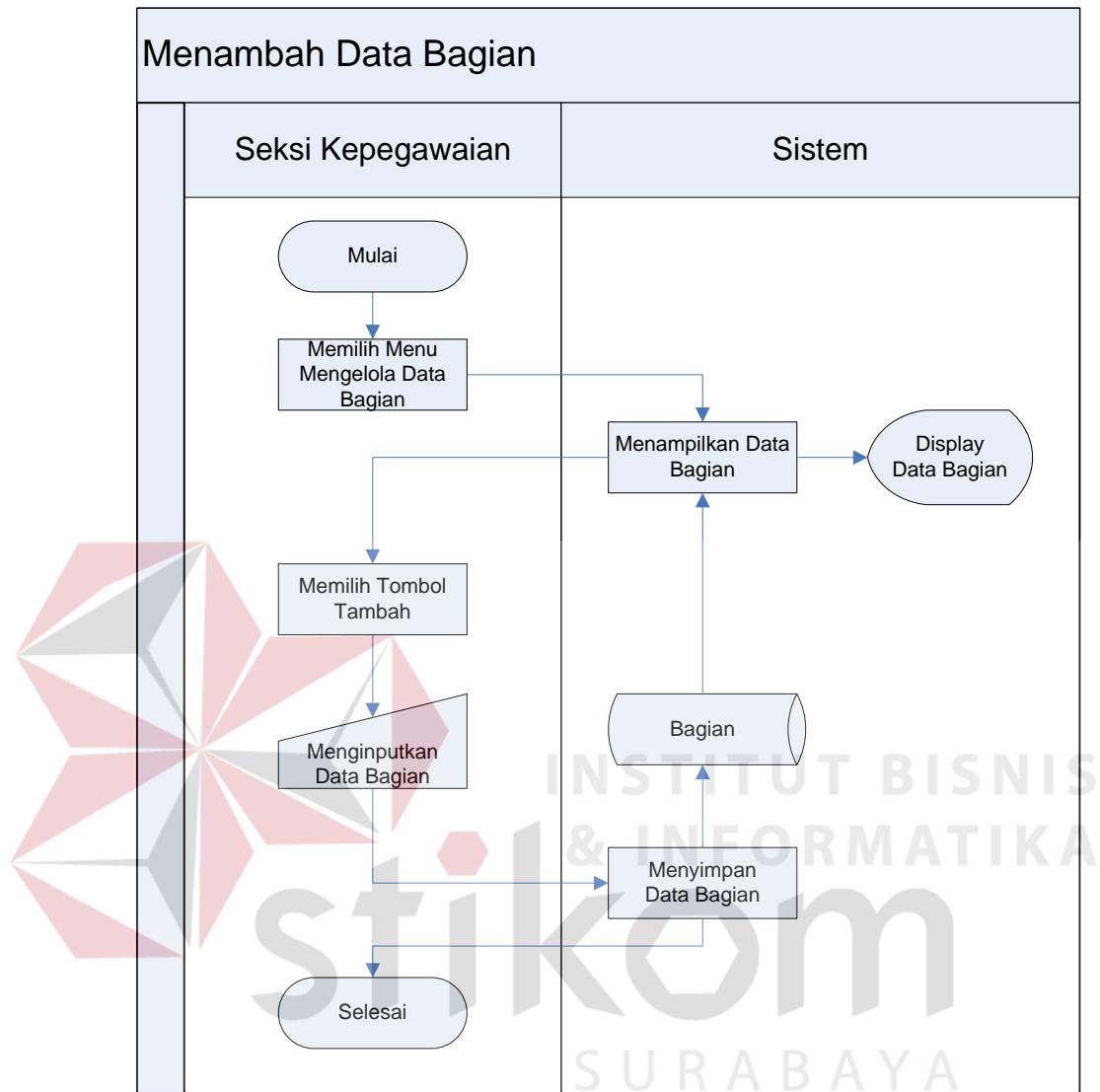
2. Mengelola Data Jabatan

Gambar 3.4 *Sysflow Menambah Data Jabatan*

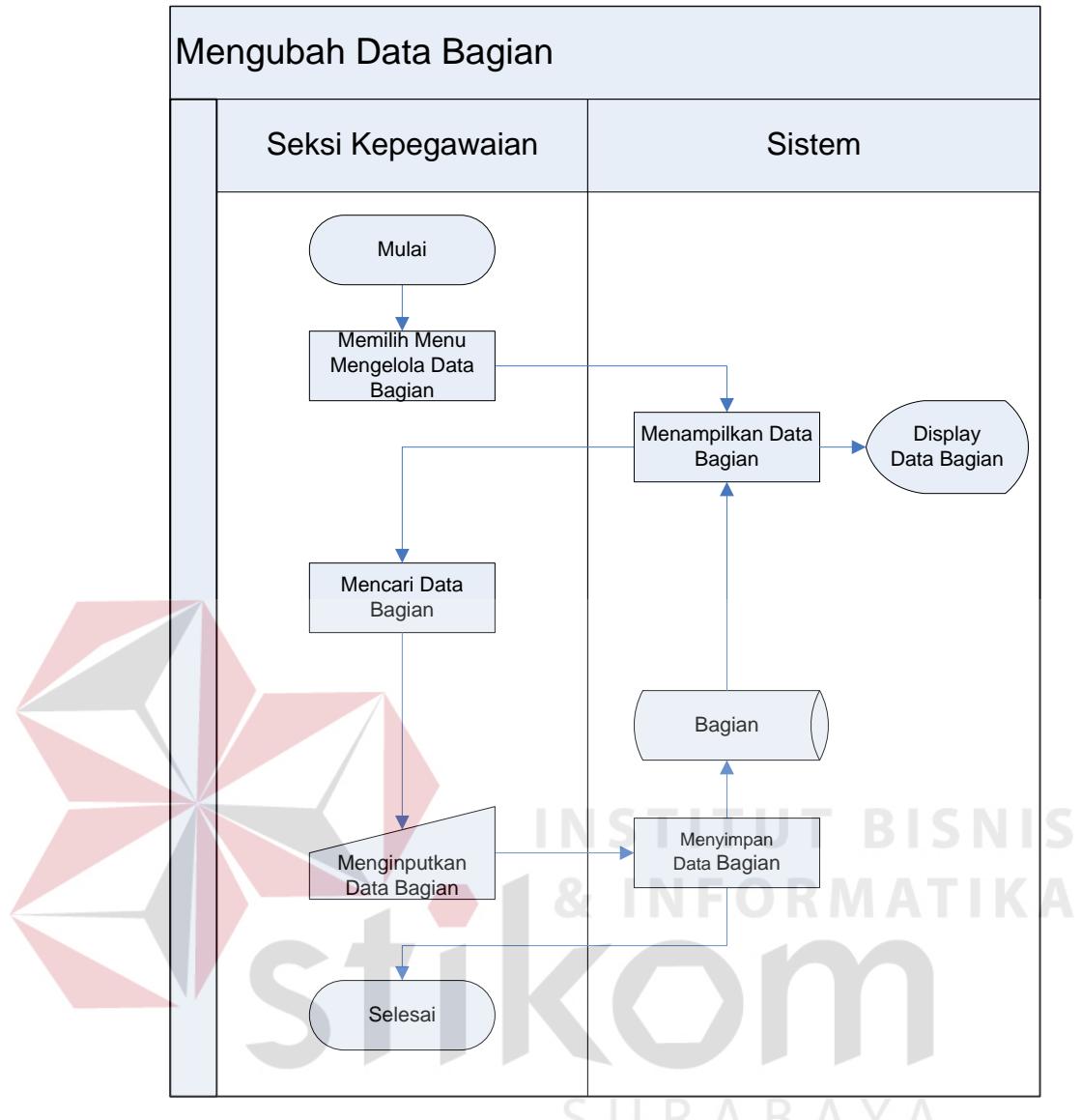
Gambar 3.5 *Sysflow* Mengubah Data JabatanTabel 3.17 Penjelasan *Sysflow* Mengelola Data Jabatan

Mengelola Data Jabatan	
Tujuan	Dapat melakukan proses ubah dan tambah data jabatan dari tabel jabatan
Masukan	Data Jabatan
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah data jabatan - Menambah data jabatan
Keluaran	Data Jabatan
Pemeran	Seksi Kepegawaian

3. Mengelola Data Bagian



Gambar 3.6 *Sysflow Menambah Data Bagian*

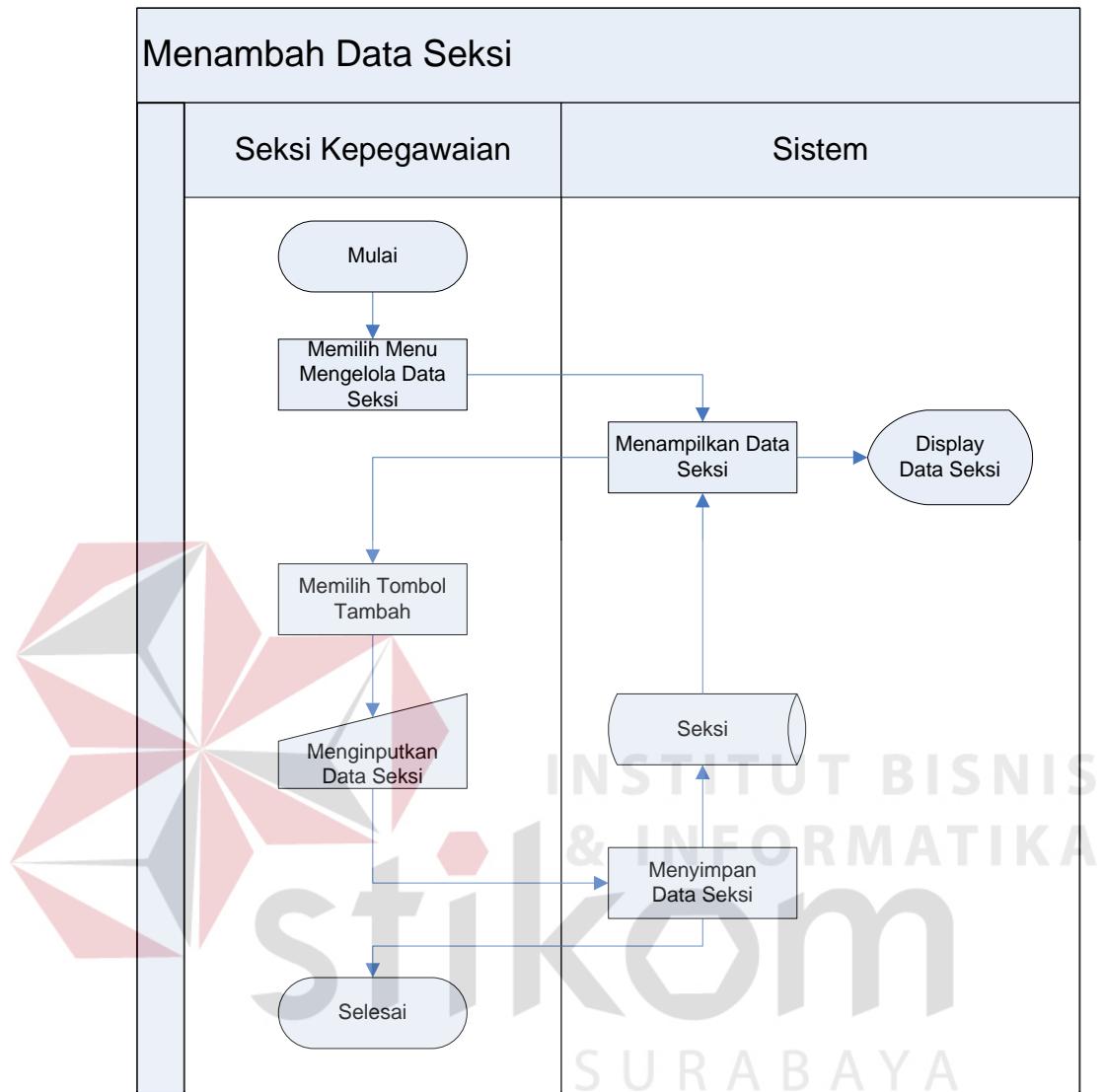


Gambar 3.7 Sysflow Mengubah Data Bagian

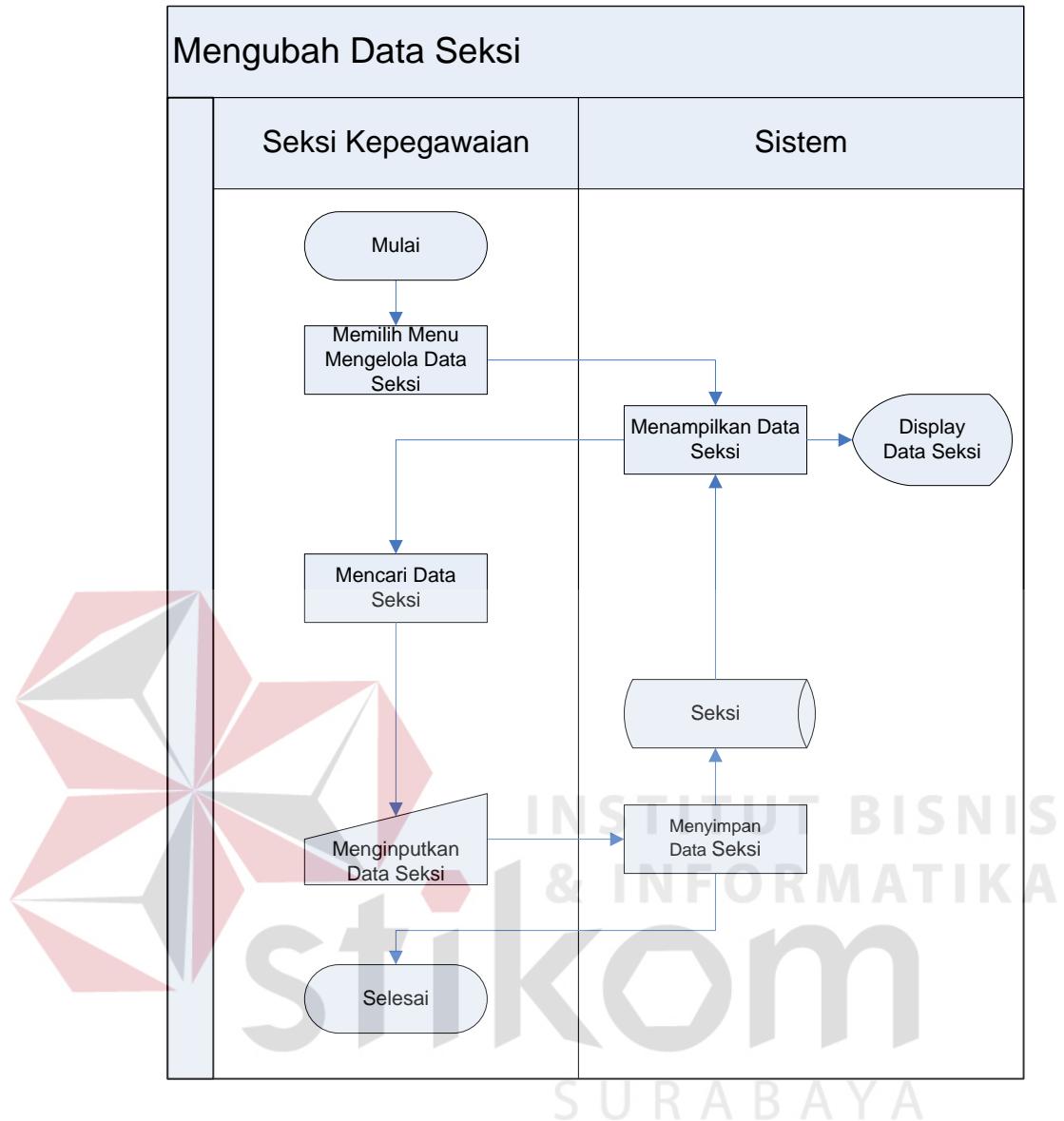
Tabel 3.18 Penjelasan Sysflow Mengelola Data Bagian

Mengelola Data Bagian	
Tujuan	Dapat melakukan proses ubah dan tambah data bagian dari tabel bagian
Masukan	Data Bagian
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah data bagian - Menambah data bagian
Keluaran	Data Bagian
Pemeran	Seksi Kepegawaian

4. Mengelola Data Seksi

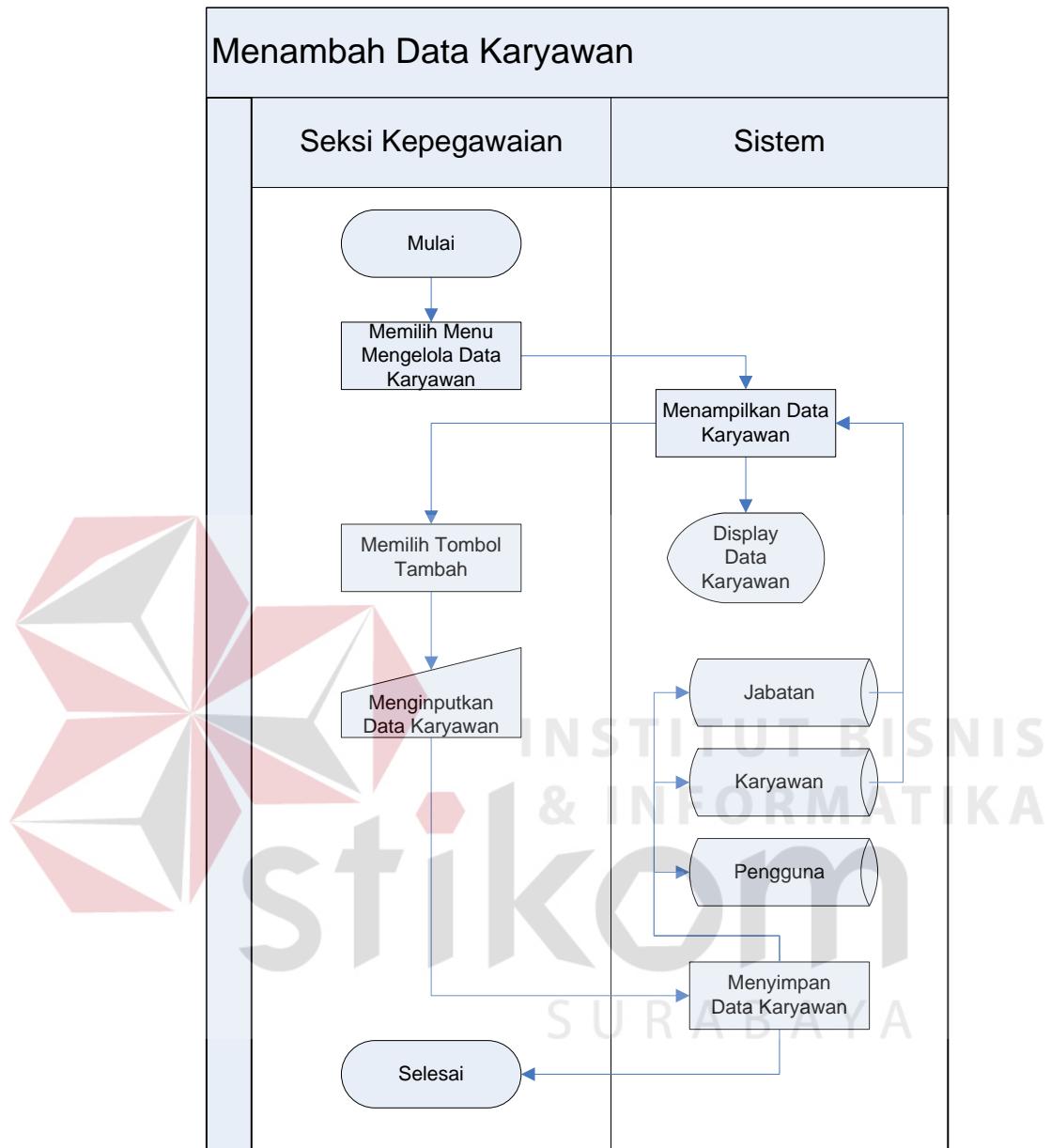


Gambar 3.8 Sysflow Menambah Data Seksi

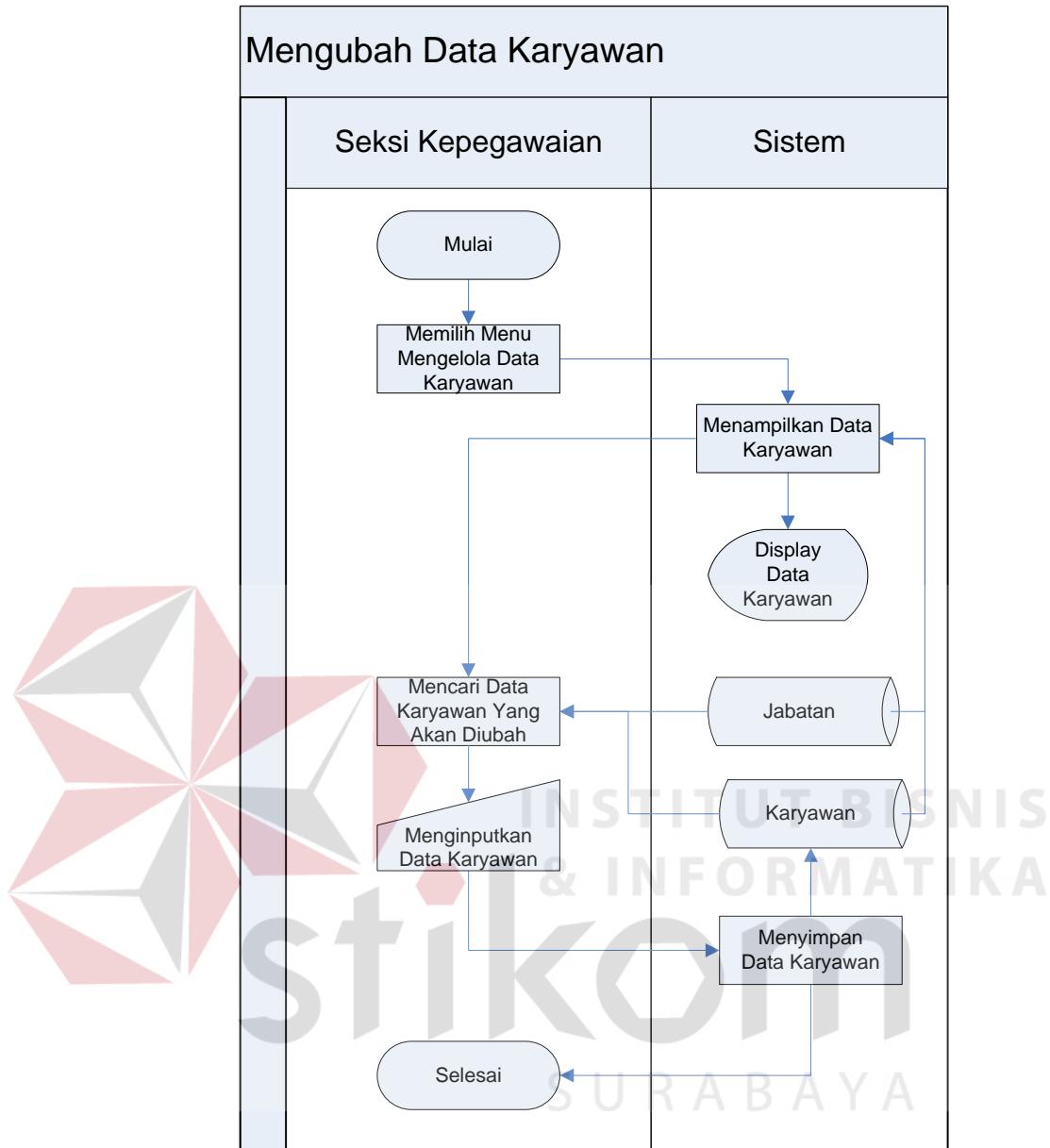
Gambar 3.9 *Sysflow* Mengubah Data SeksiTabel 3.19 Penjelasan *Sysflow* Mengelola Data Seksi

Mengelola Data Seksi	
Tujuan	Dapat melakukan proses ubah dan tambah data Seksi dari tabel Seksi
Masukan	Data Seksi
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah data Seksi - Menambah data Seksi
Keluaran	Data Seksi
Pemeran	Seksi Kepegawaian

5. Mengelola Data Karyawan



Gambar 3.10 Sysflow Menambah Data Karyawan



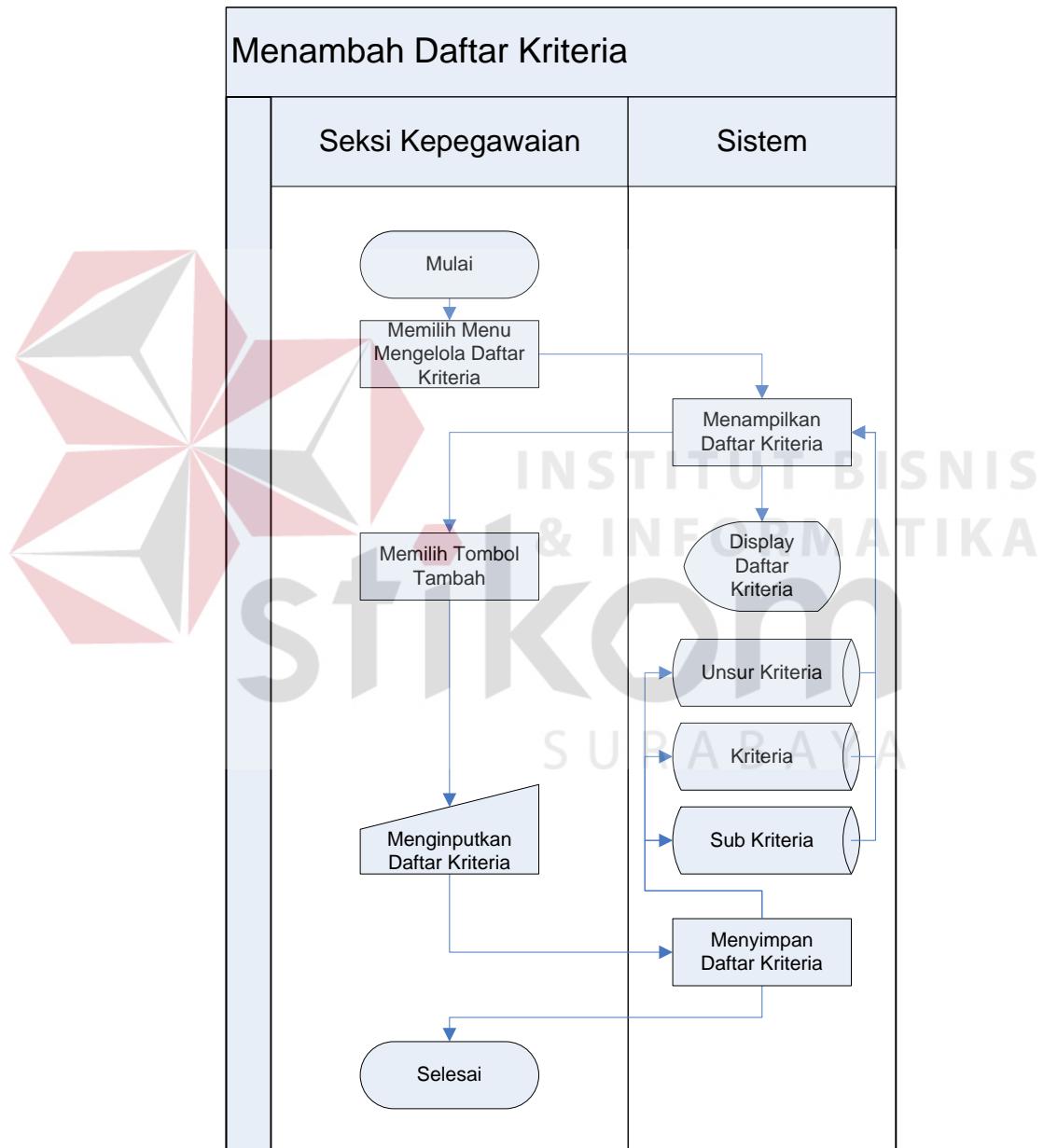
Gambar 3.11 Sysflow Mengubah Data Karyawan

Tabel 3.20 Penjelasan Sysflow Mengelola Data Karyawan

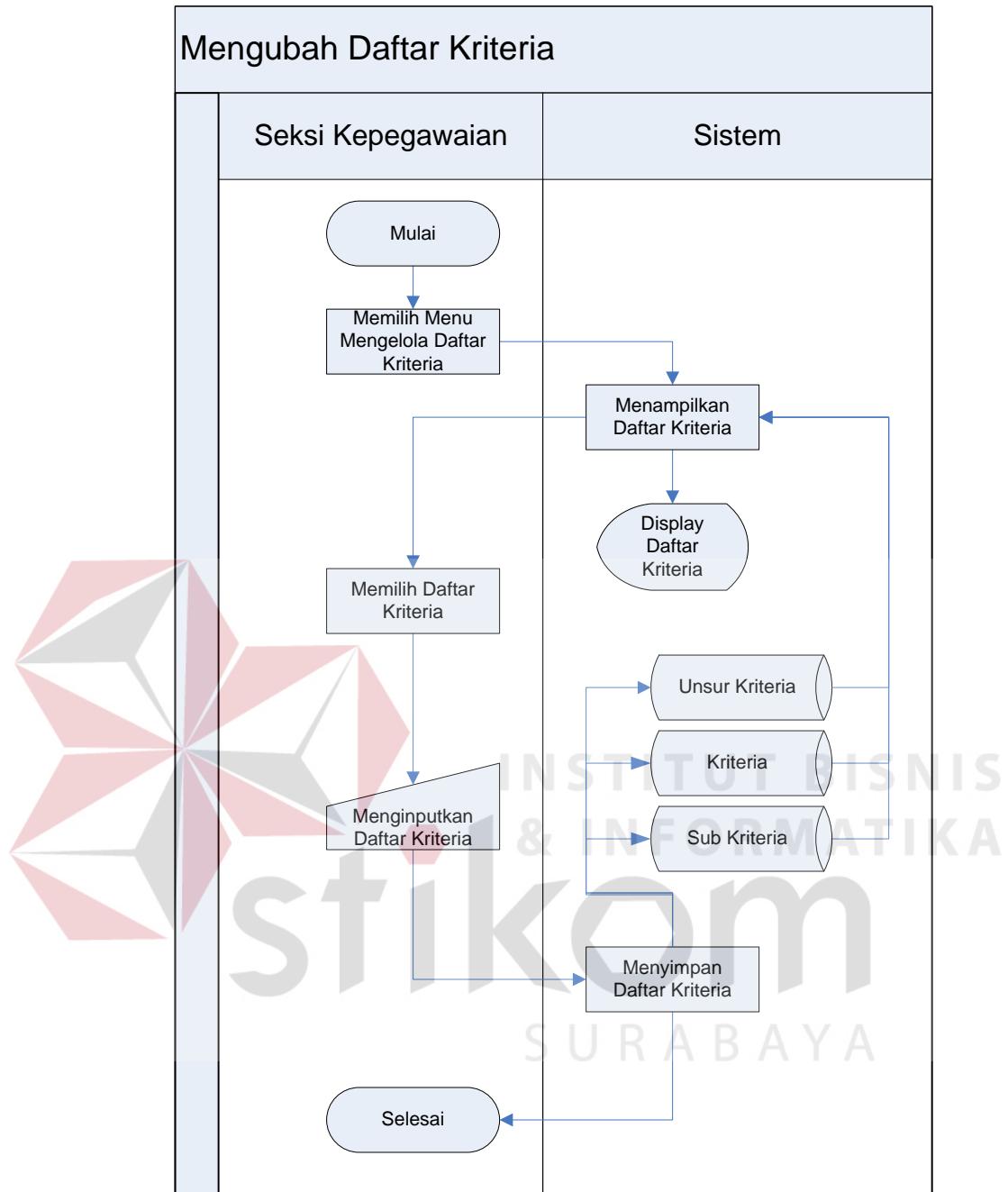
Mengelola Data Karyawan	
Tujuan	Dapat melakukan proses ubah dan tambah data karyawan dari tabel jabatan dan tabel karyawan
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan - Data Karyawan - Data Pengguna
Proses	- Mengubah data karyawan

Mengelola Data Karyawan	
	- Menambah data karyawan
Keluaran	Data Karyawan
Pemeran	Seksi Kepegawaian

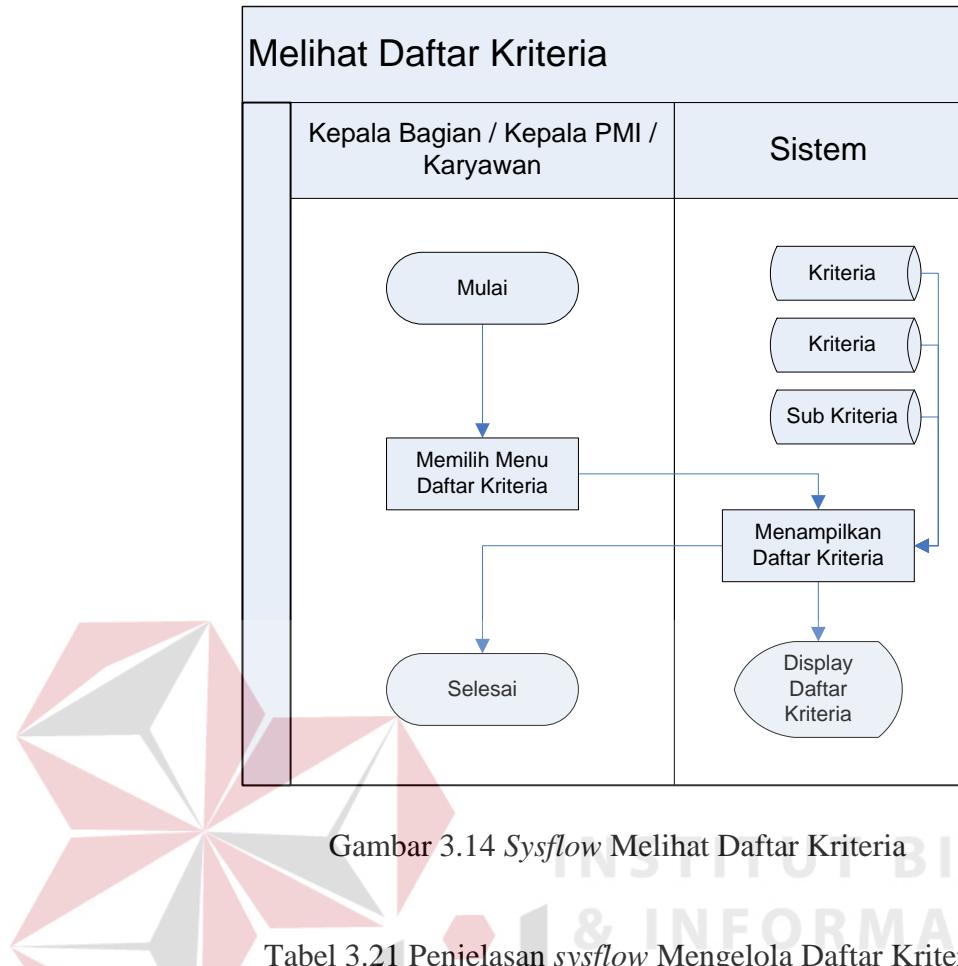
6. Mengelola Daftar Kriteria



Gambar 3.12 Sysflow Menambah Daftar Kriteria



Gambar 3.13 Sysflow Mengubah Daftar Kriteria

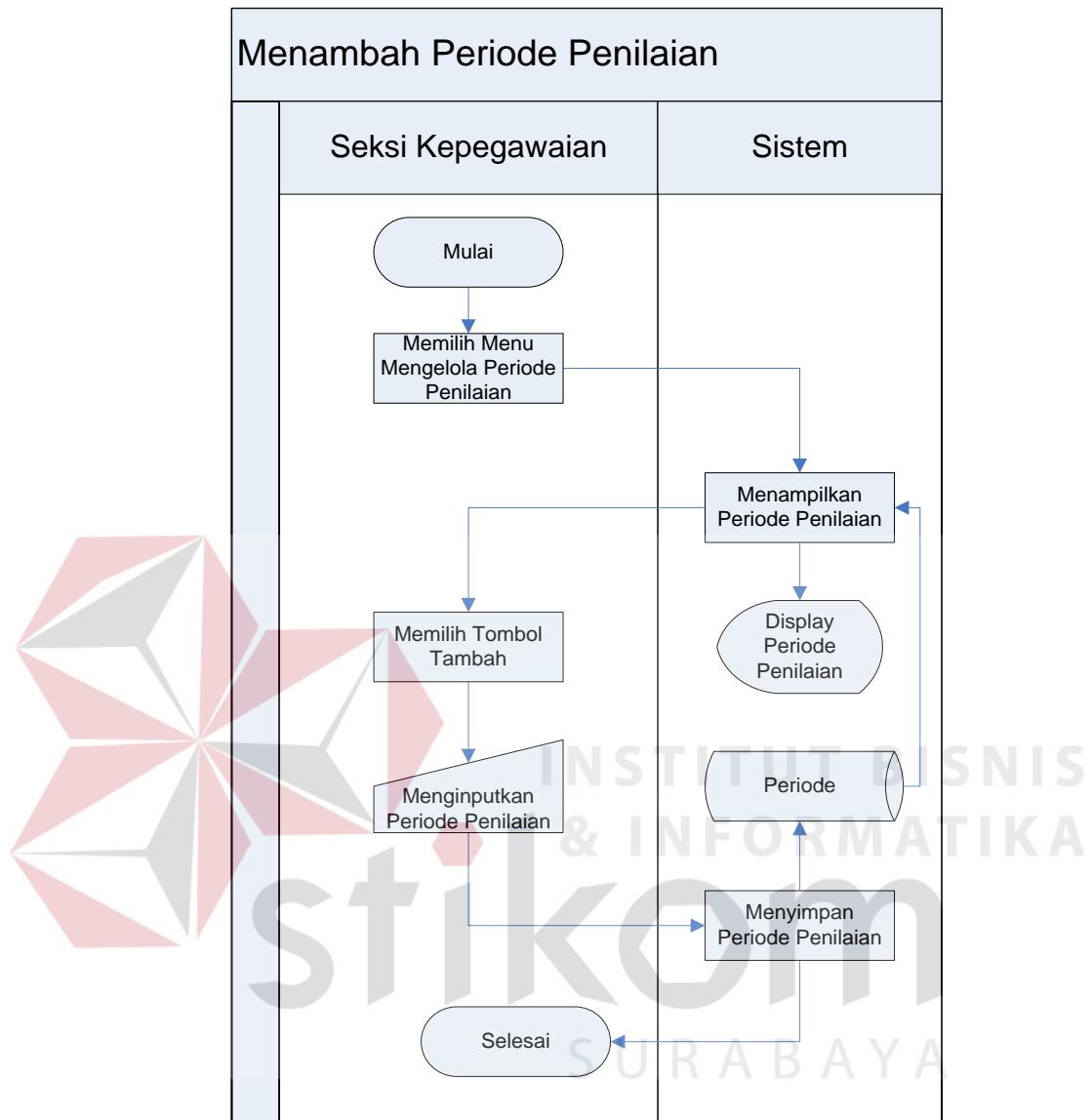


Gambar 3.14 Sysflow Melihat Daftar Kriteria

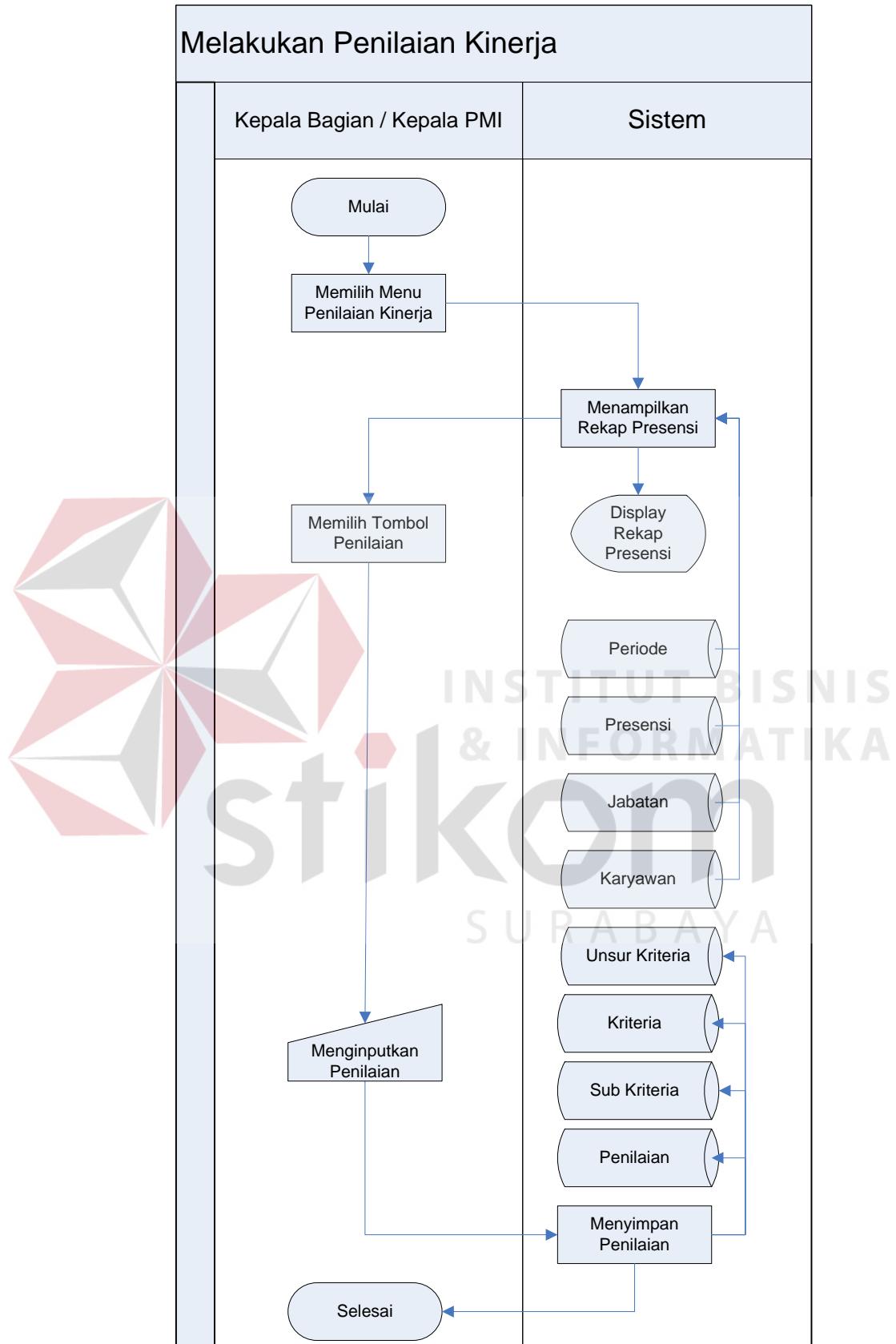
Tabel 3.21 Penjelasan sysflow Mengelola Daftar Kriteria

Mengelola Daftar Kriteria	
Tujuan	Dapat melakukan proses ubah, tambah dan menampilkan daftar kriteria dari tabel daftar kriteria dan tabel sub kriteria
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Kriteria - Daftar Sub Kriteria
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah daftar kriteria - Menambah daftar kriteria - Menampilkan daftar kriteria
Keluaran	Daftar kriteria
Pemeran	Seksi Kepegawaian, Kepala Bagian, Kepala UTD PMI, Karyawan

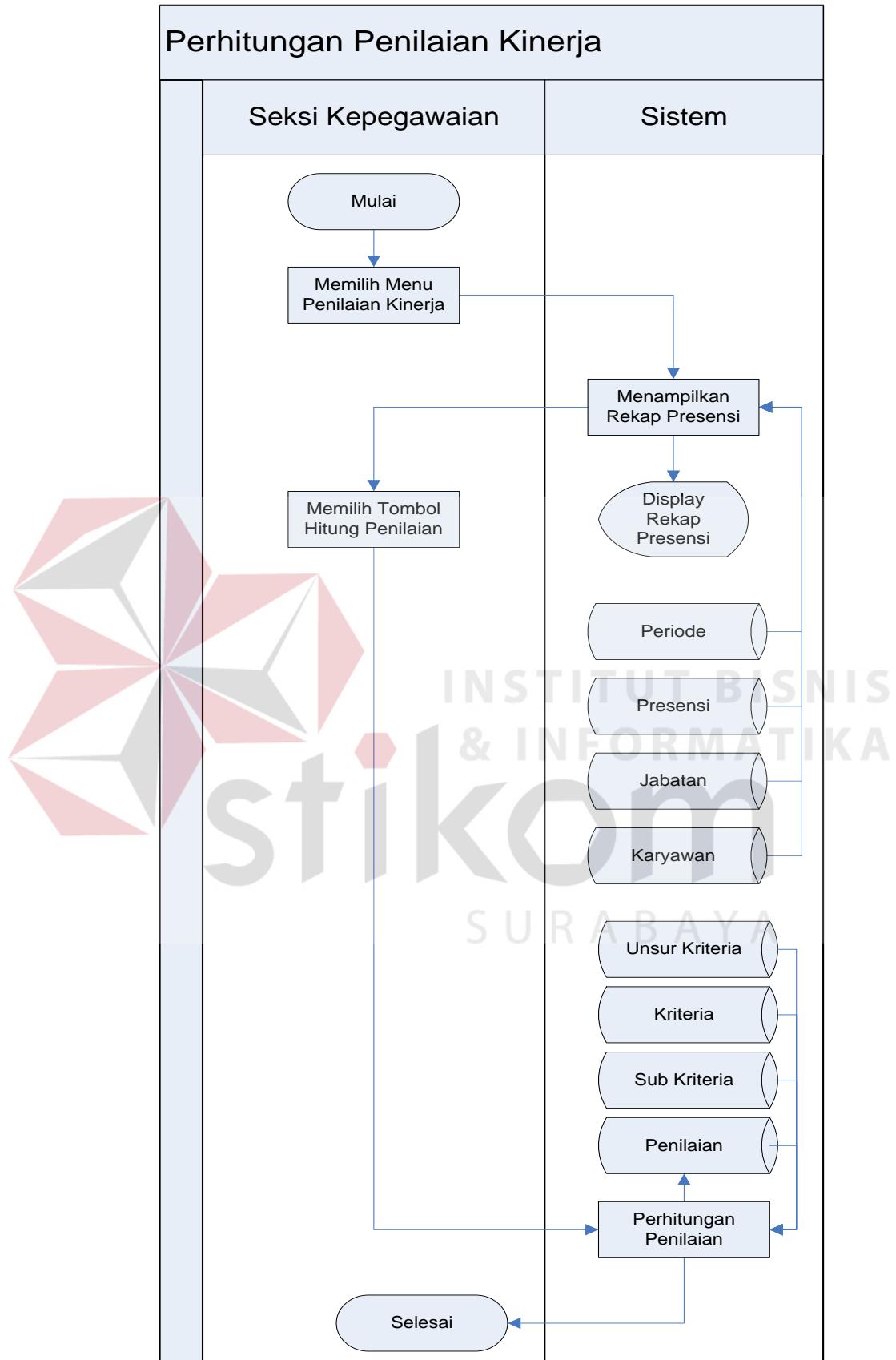
7. Penilaian Kinerja



Gambar 3.15 Sysflow Menambah Periode Penilaian Kinerja



Gambar 3.16 Sysflow Melakukan Penilaian Kinerja

Gambar 3.17 *Sysflow* Perhitungan Penilaian Kinerja

Tabel 3.22 Penjelasan Syslow Melakukan Penilaian Kinerja

Melakukan Penilaian Kinerja	
Tujuan	Dapat melakukan proses penilaian dan perhitungan penilaian.
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Periode - Data Presensi - Data Jabatan - Data Karyawan - Kriteria - Daftar Sub Kriteria - Data Penilaian
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Input periode - Melakukan penilaian - Melakukan perhitungan penilaian
Keluaran	Hasil perhitungan penilaian
Pemeran	Seksi Kepegawaian

Proses Perhitungan Penilaian Per Karyawan :

$$\text{Nilai Kriteria} = \Sigma (\text{Nilai Sub Kriteria})$$

Keterangan :

Nilai kriteria = total rata-rata nilai dari subkriteria

Nilai subkriteria = nilai (aktual) Sub Kriteria dibagi jumlah Sub Kriteria

Untuk hasil penilaian akhir menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai Akhir Penilaian} = \Sigma (\text{Nilai Kriteria} : \text{Jumlah Kriteria})$$

Keterangan :

Nilai akhir penilaian = total nilai dari kriteria

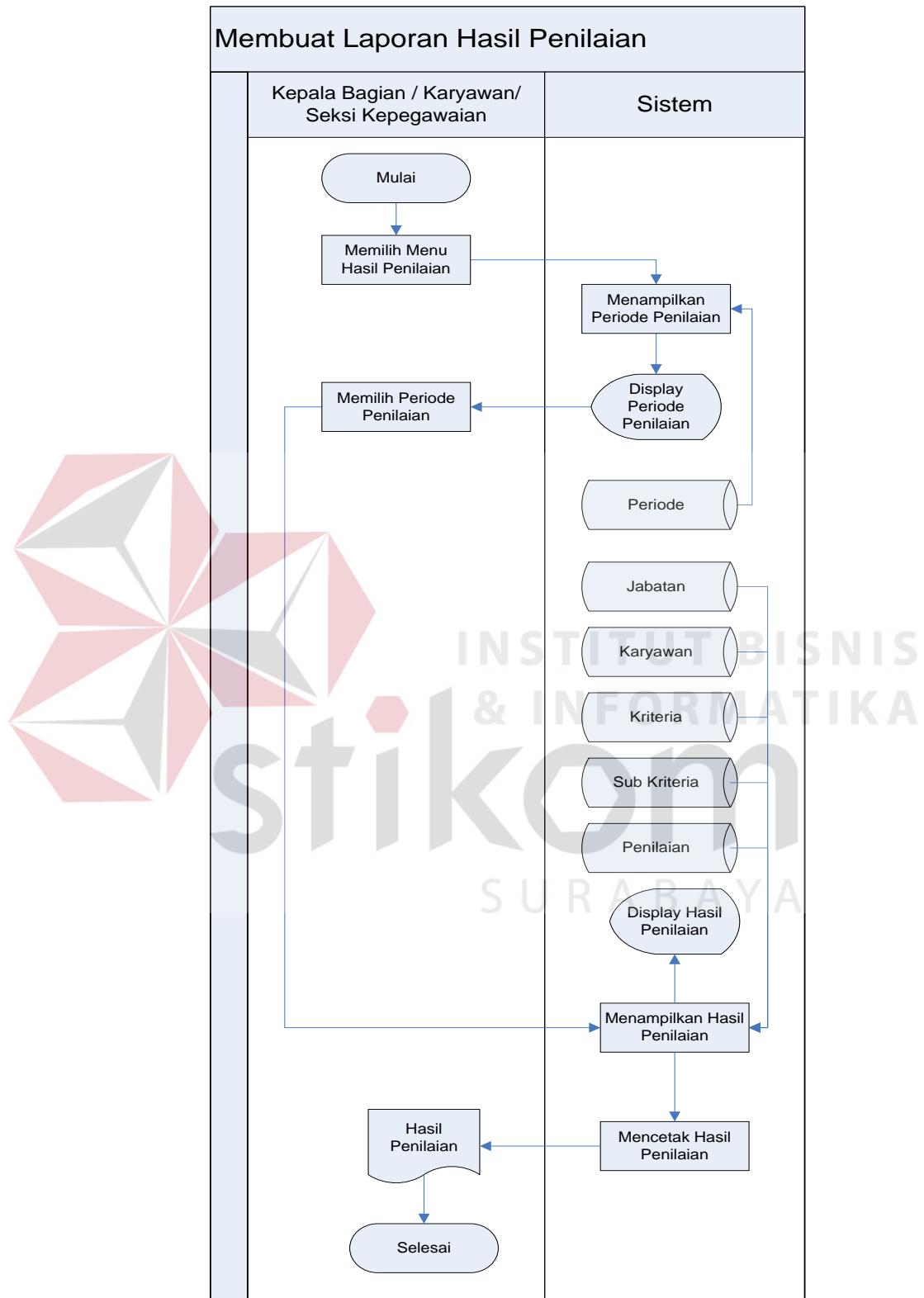
Nilai kriteria = nilai dari tiap-tiap kriteria

Jumlah kriteria = jumlah dari kriteria yang dinilai

Proses perhitungan diatas telah dijelaskan pada Bab 2, didalam landasan teori

Penilaian Palang Merah Indonesia.

8. Membuat Laporan Hasil Penilaian



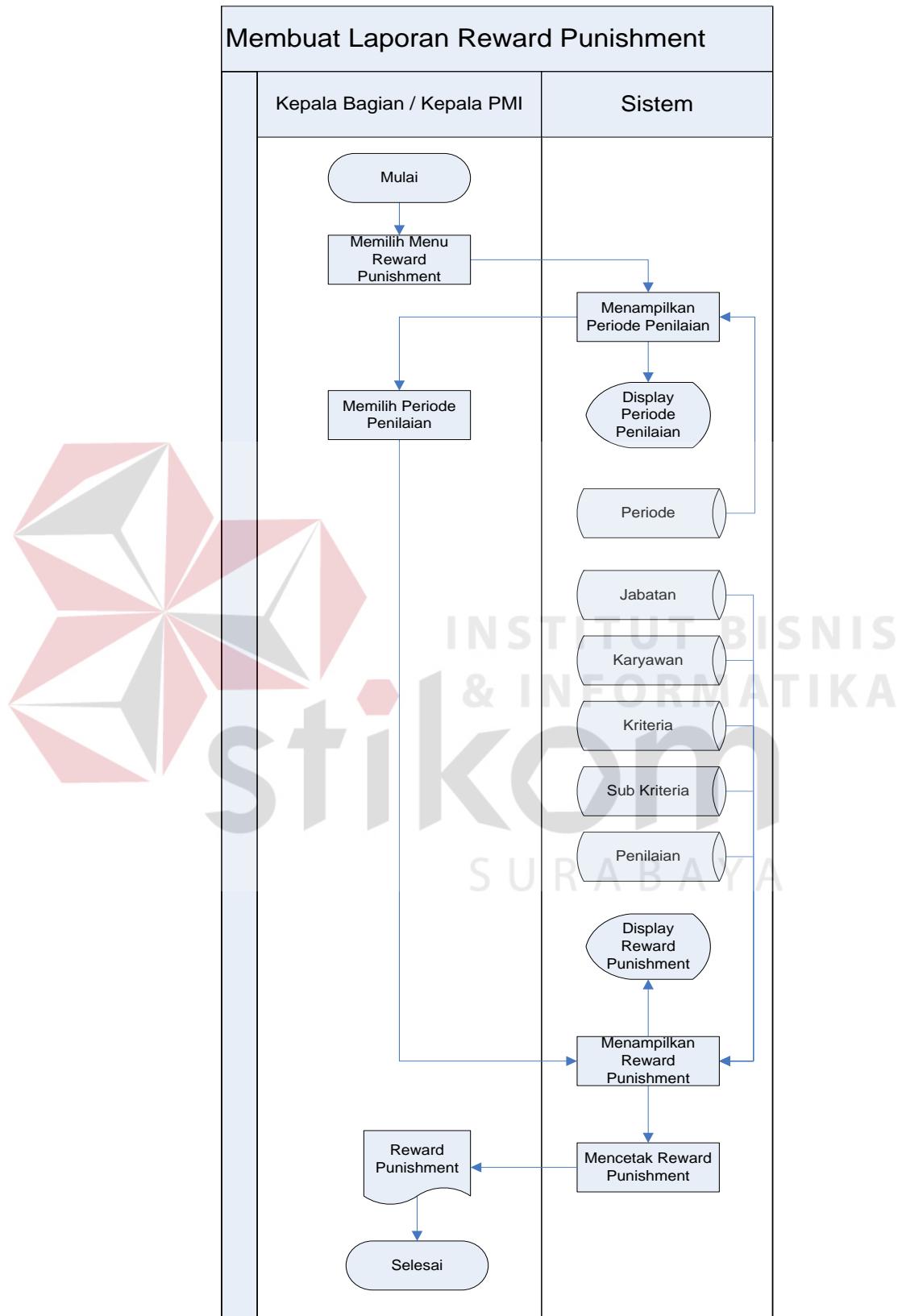
Gambar 3.18 Sysflow Membuat Laporan Hasil Penilaian

Tabel 3.23 Penjelasan Sysflow Membuat laporan hasil penilaian

Menmbuat laporan hasil penilaian	
Tujuan	Dapat menampilkan hasil penilaian
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Periode - Data Karyawan - Data Jabatan - Daftar Kriteria - Penilaian
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih menu hasil penilaian - Memilih periode - Menampilkan hasil penilaian - Mencetak hasil penilaian
Keluaran	Hasil penilaian
Pemeran	Kepala Bagian, Karyawan, seksi kepegawaian



9. Membuat Laporan Reward/Punishment



Gambar 3.19 Sysflow Membuat Laporan Reward/ Punishment

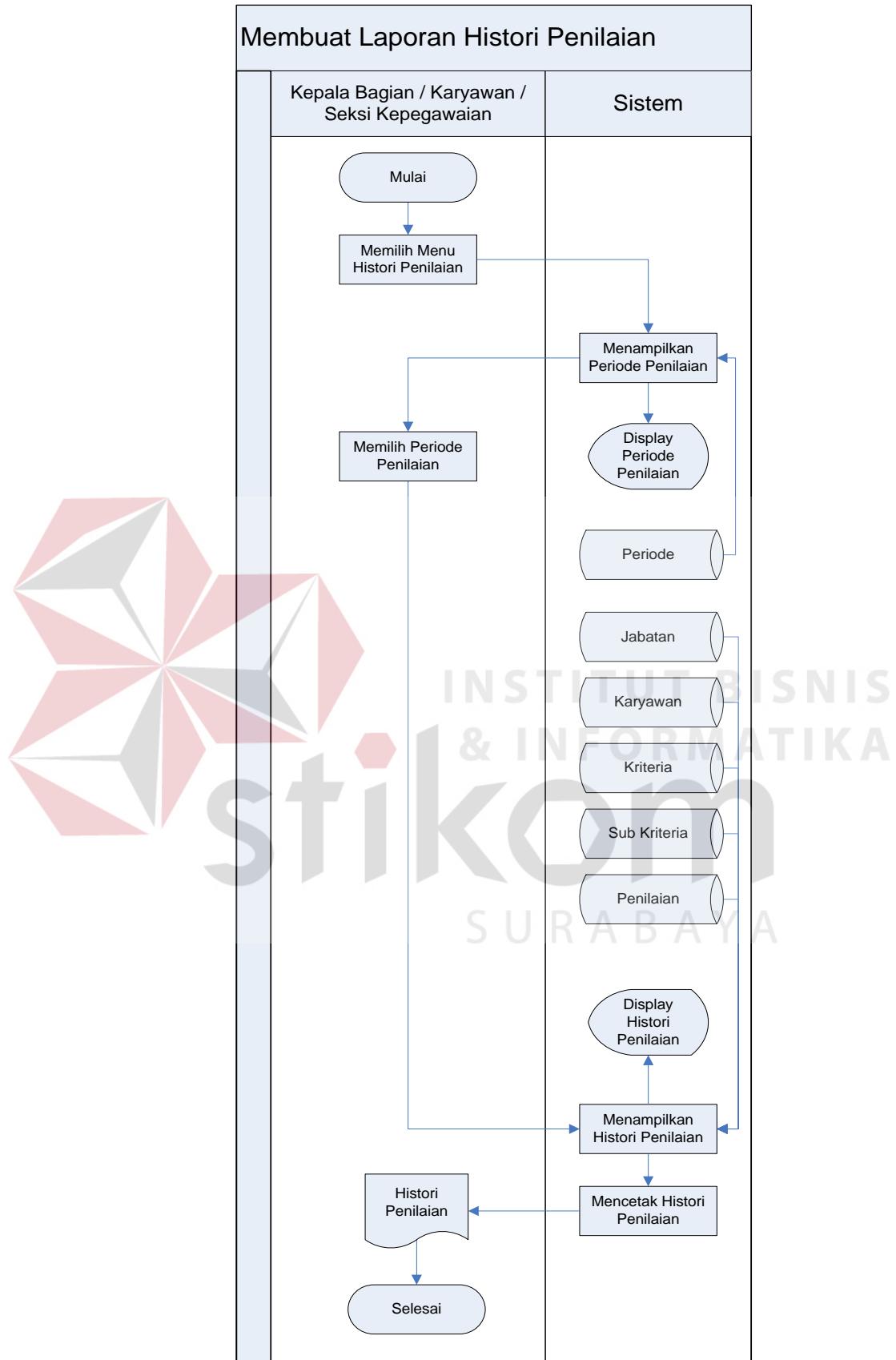
Tabel 3.24 Penjelasan Sysflow Membuat laporan *reward/punishment*

Menmbuat laporan <i>reward/punishment</i>	
Tujuan	Dapat menampilkan <i>reward/punishment</i>
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Periode - Data Karyawan - Data Jabatan - Daftar Kriteria - Penilaian
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih menu <i>reward/punishment</i> - Memilih periode - Menampilkan <i>reward/punishment</i> - Mencetak <i>reward/punishment</i>
Keluaran	Laporan <i>reward/punishment</i>
Pemeran	Kepala Bagian, Kepala PMI

10. Membuat Laporan Histori Penilaian

Tabel 3.25 Penjelasan Sysflow Membuat laporan Histori Penilaian

Menmbuat laporan histori penilaian	
Tujuan	Dapat menampilkan histori penilaian
Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Periode - Data Karyawan - Daftar Kriteria - Penilaian
Proses	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih menu histori penilaian - Memilih periode - Menampilkan histori penilaian - Mencetak histori penilaian
Keluaran	Histori penilaian
Pemeran	Kepala Bagian, Karyawan, seksi kepegawaian



Gambar 3.20 Sysflow Membuat Laporan Histori Penilaian

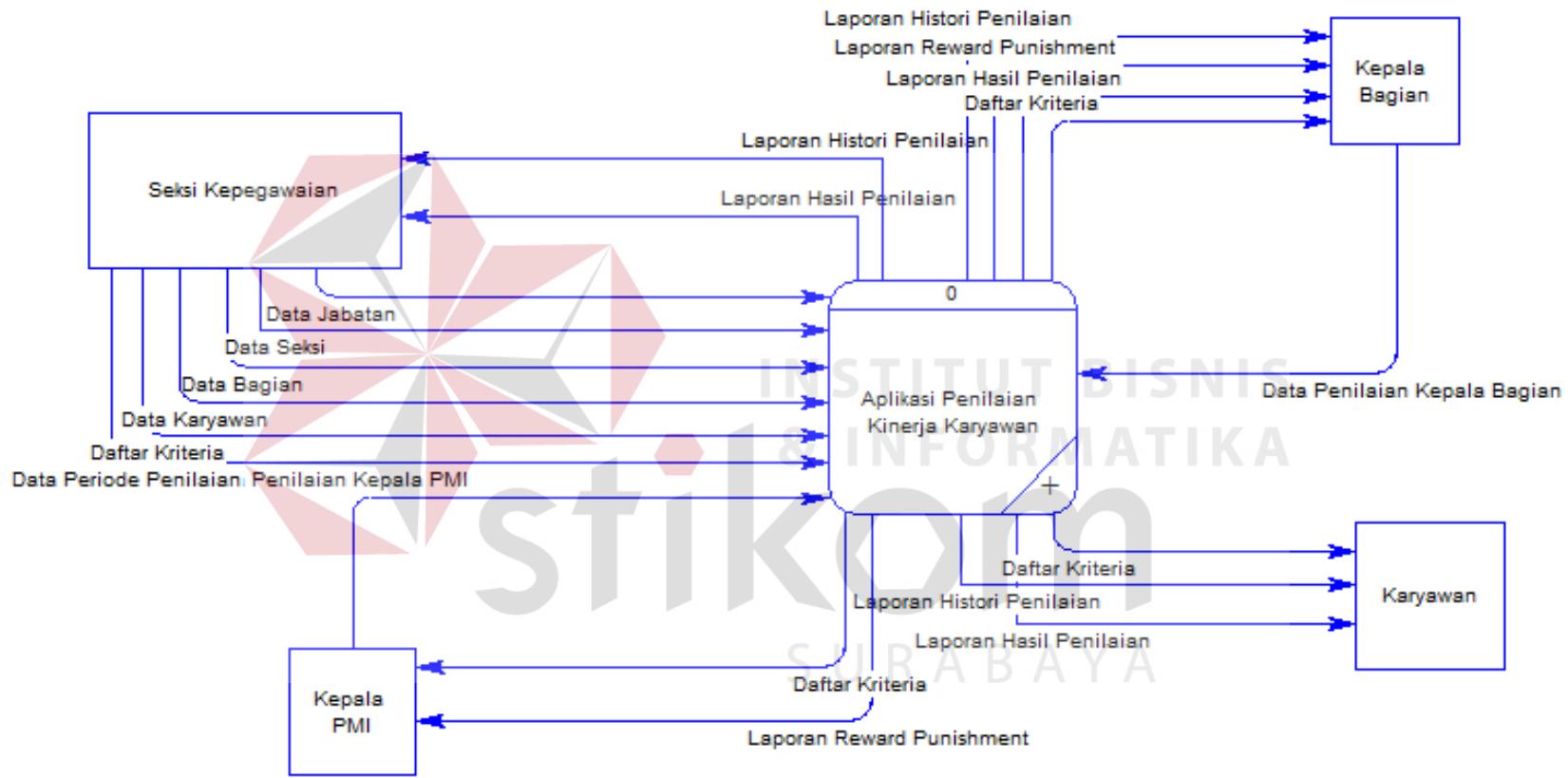
3.2.2 *Context Diagram*

Context diagram menggambarkan proses sistem secara umum. Pada aplikasi penilaian kinerja PMI Surabaya terdapat 4 entitas yang terhubung dengan sistem, yaitu Bagian Seksi Kepegawaian, Kepala PMI, Kepala Bagian dan Karyawan. Berikut context diagram dapat dilihat gambar 3.21

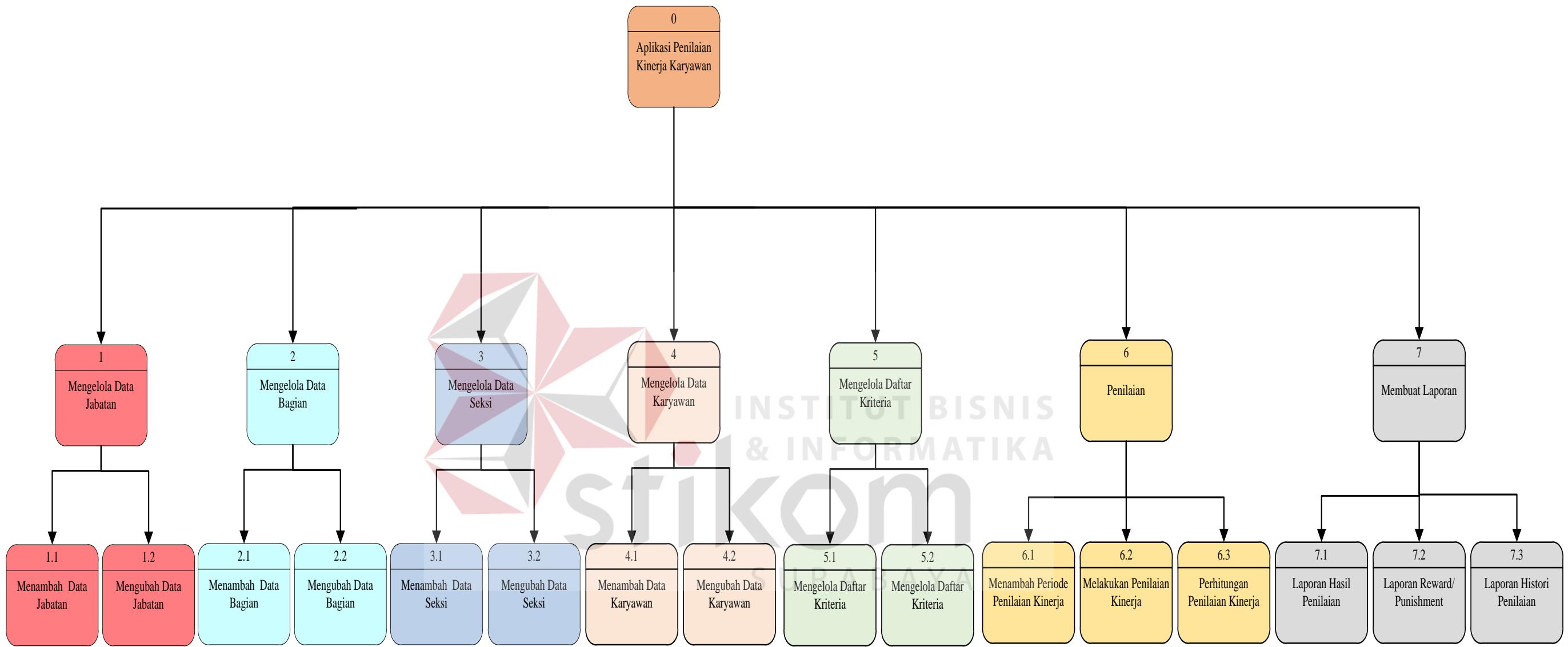
3.2.3 **Diagram Jenjang**

Diagram Jenjang Proses merupakan sebuah diagram yang digunakan untuk mendokumentasikan atau menggambarkan fungsi-fungsi yang terdapat dalam aplikasi. Diagram Jenjang dapat dilihat pada gambar 3.22.





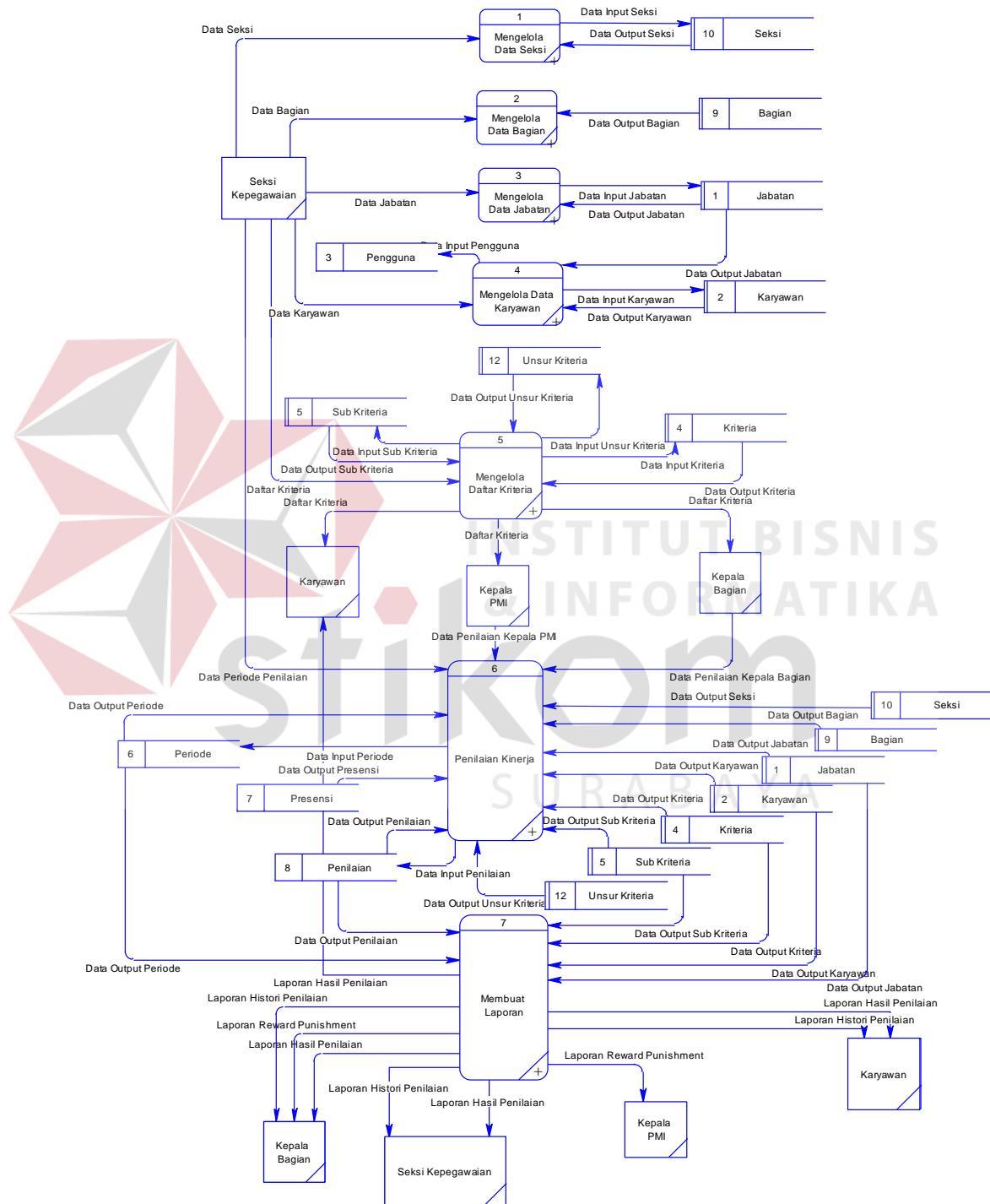
Gambar 3.21 *Context Diagram Penilaian Kinerja*



Gambar 3.22 Diagram Berjenjang

1. Data Flow Diagram 0 (DFD Level 0)

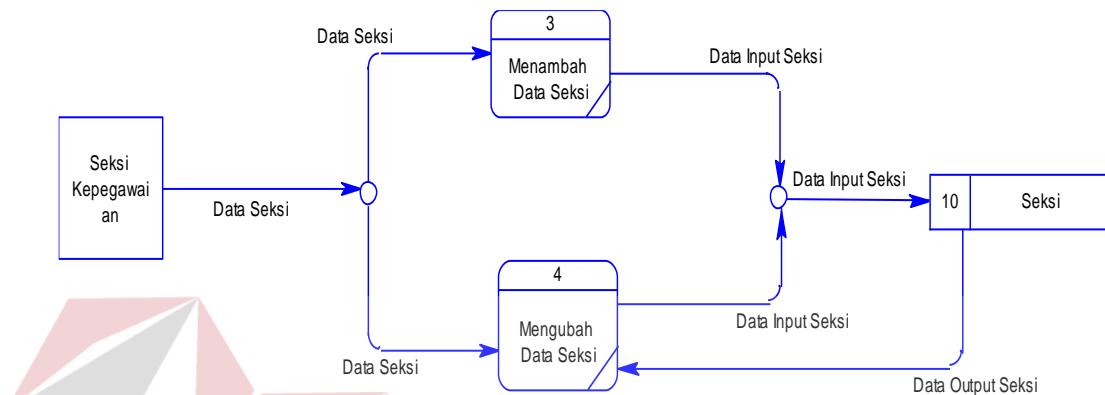
DFD level 0 pada aplikasi penilaian kinerja karyawan pada PMI berbasis web dapat dilihat pada Gambar 3.23.



Gambar 3.23 DFD Level 0

2. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Mengelola Data Seksi

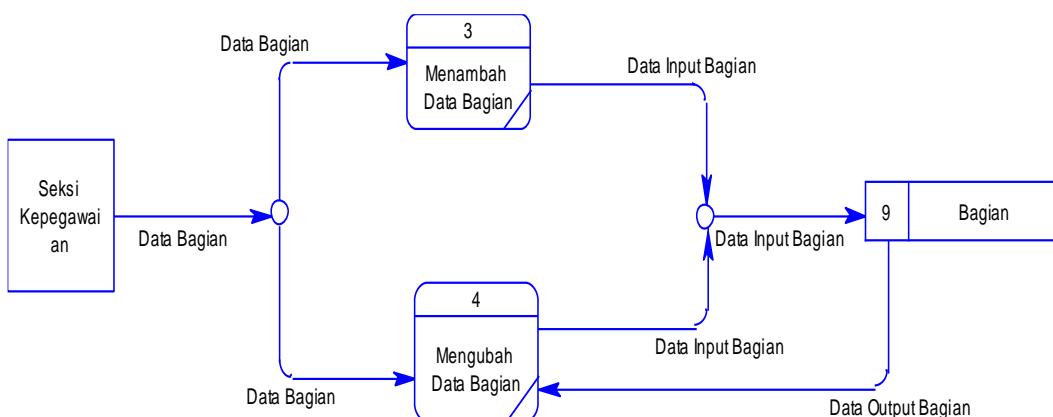
Pada DFD Level 1 pada mengelola seksi terdapat dua proses utama yaitu: Menambah Data Seksi dan Mengubah Data Seksi. DFD level 1 pada mengelola data seksi dapat dilihat pada Gambar 3.24.



Gambar 3.24 DFD Level 1 Mengelola Data Seksi

3. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Mengelola Data Bagian

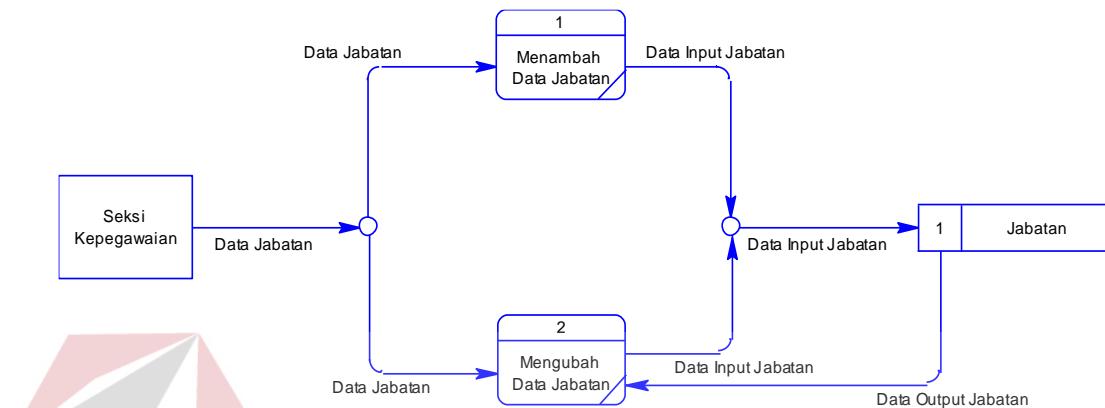
Pada DFD Level 1 pada mengelola bagian terdapat dua proses utama yaitu: Menambah Data Bagian dan Mengubah Data Bagian. DFD level 1 pada mengelola data bagian dapat dilihat pada Gambar 3.25.



Gambar 3.25 DFD Level 1 Mengelola Data Bagian

4. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Mengelola Data Jabatan

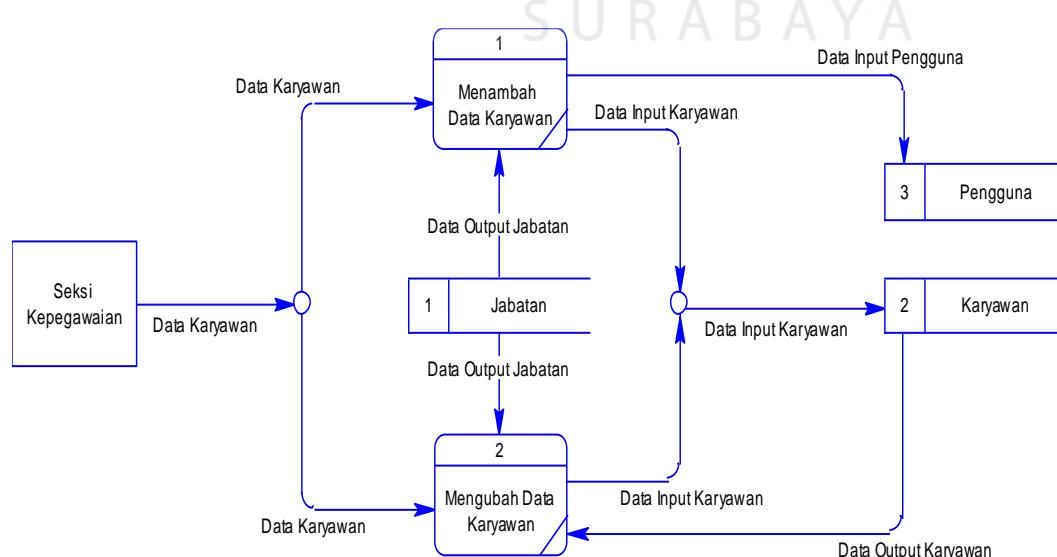
Pada DFD Level 1 pada mengelola jabatan terdapat dua proses utama yaitu: Menambah Data Jabatan dan Mengubah Data Jabatan. DFD level 1 pada mengelola data jabatan dapat dilihat pada Gambar 3.26.



Gambar 3.26 DFD Level 1 Mengelola Data Jabatan

5. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Mengelola Data Karyawan

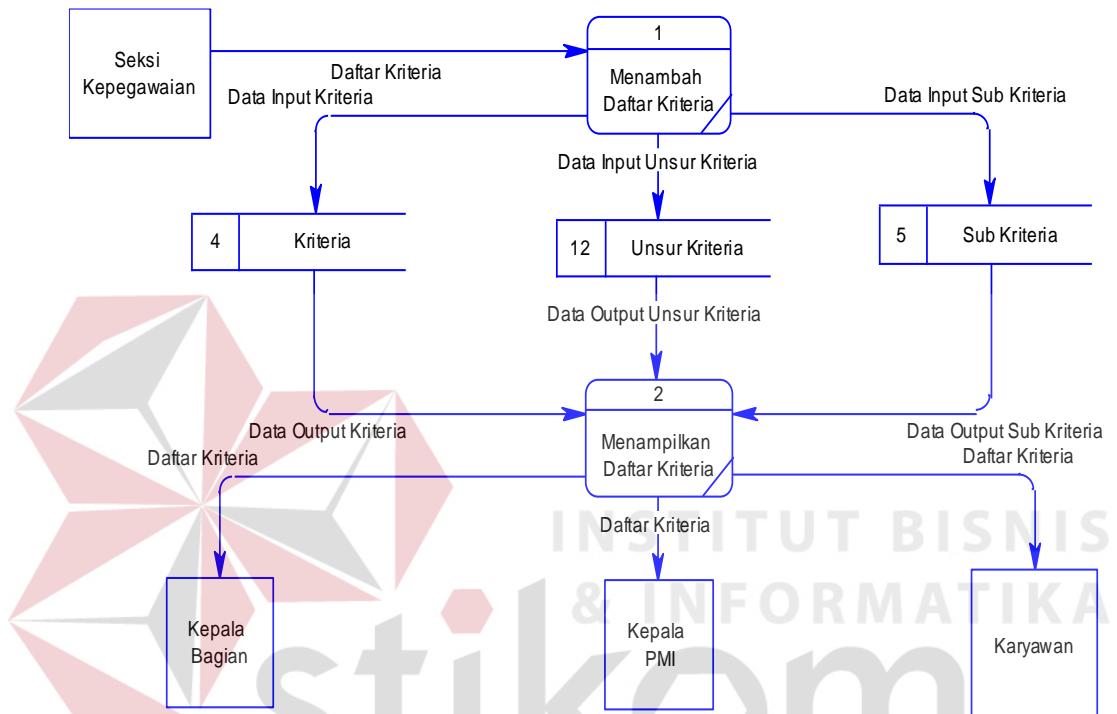
Pada DFD Level 1 pada mengelola data karyawan terdapat dua proses utama yaitu: Menambah Data Karyawan dan Mengubah Data Karyawan. DFD level 1 pada mengelola data karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.27.



Gambar 3.27 DFD Level 1 Mengelola Data Karyawan

6. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Mengelola Daftar Kriteria

Pada DFD Level 1 pada mengelola data kriteria terdapat dua proses utama yaitu: Menambah Data Kriteria dan Mengubah Data Kriteria. DFD level 1 pada mengelola data kriteria dapat dilihat pada Gambar 3.28.



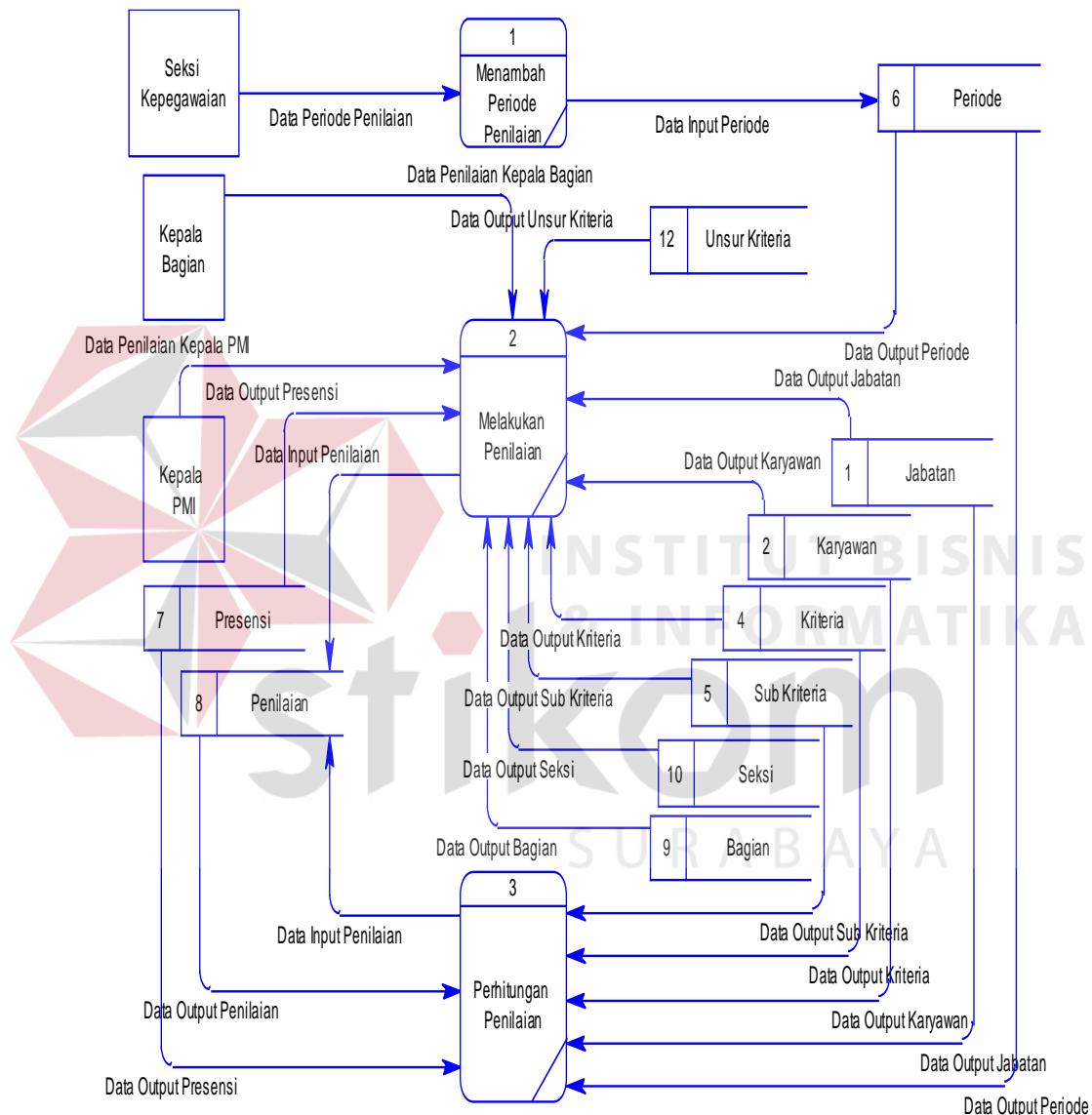
Gambar 3.28 DFD Level 1 Mengelola Daftar Kriteria

7. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Penilaian Kinerja

Pada DFD Level 1 pada penilaian kinerja terdapat tiga proses utama yaitu:

Menambah Periode Penilaian, Melakukan Penilaian dan Perhitungan Penilaian.

DFD level 1 pada penilaian dapat dilihat pada Gambar 3.29.

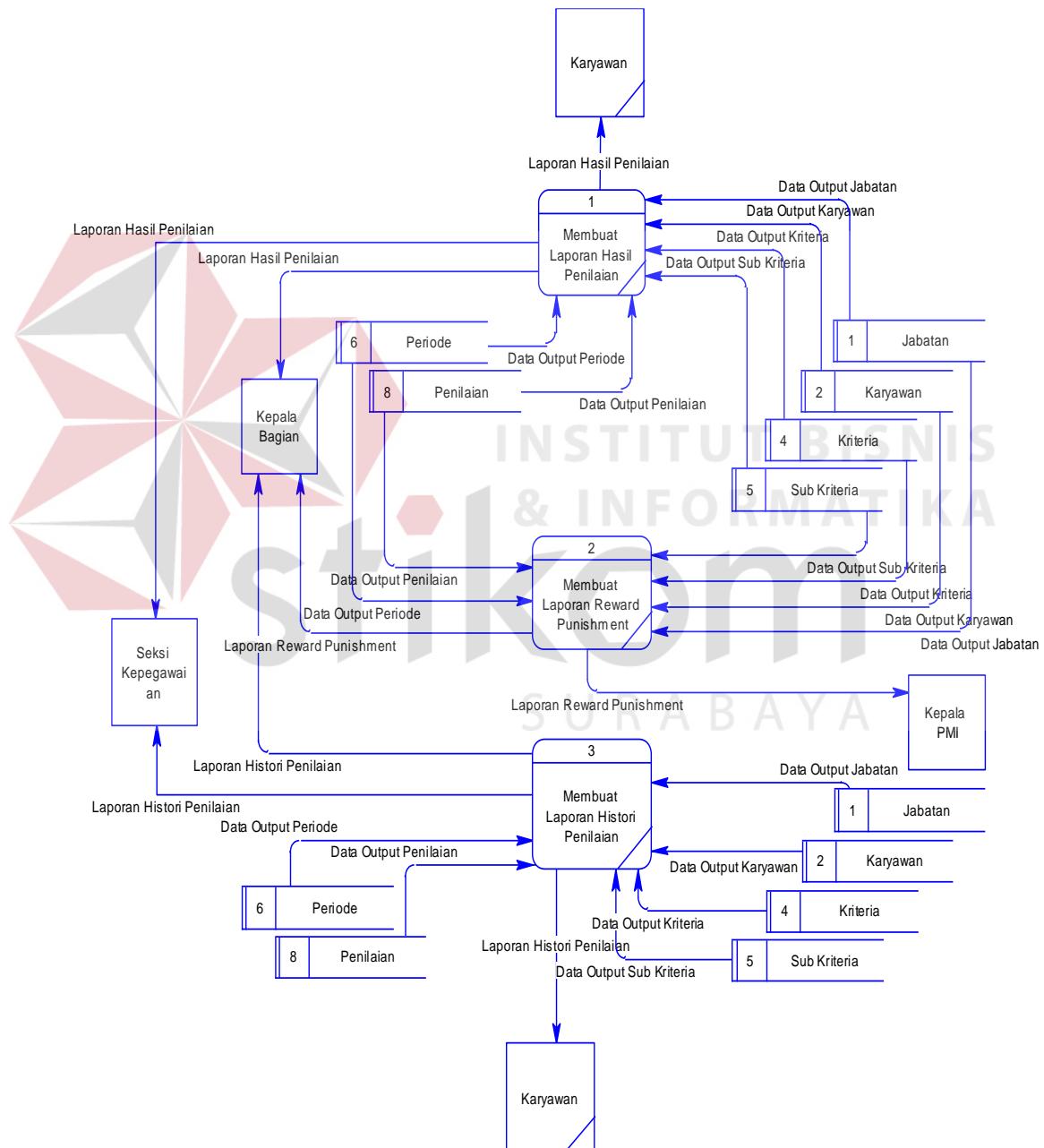


Gambar 3.29 DFD Level 1 Penilaian Kinerja

8. Data Flow Diagram 1 (DFD Level 1) Membuat Laporan

Pada DFD Level 1 pada membuat laporan terdapat tiga proses utama yaitu:

Membuat laporan hasil penilaian, membuat laporan reward/punishment, dan membuat laporan histori penilaian. DFD level 1 pada penilaian dapat dilihat pada Gambar 3.30.



Gambar 3.30 DFD Level 1 Membuat Laporan

3.3 Perancangan Basis Data

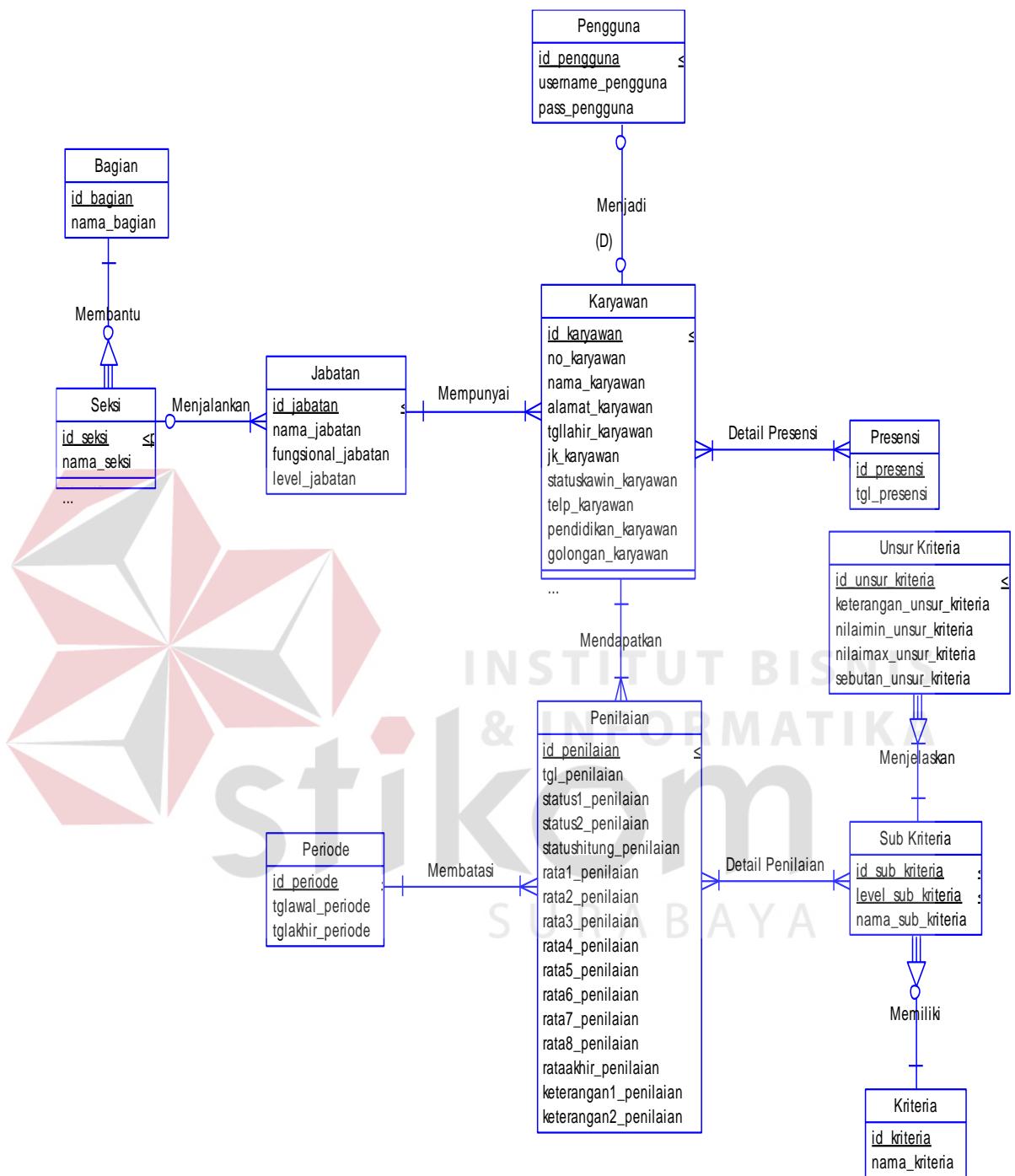
Setelah merancang proses dari sistem dengan menggunakan software requirement kemudian context diagram dan data flow diagram, maka proses selanjutnya yaitu merancang skema database. Pada tahap merancang skema database digunakan beberapa cara yaitu membuat entity relationship diagram (ERD) dan menyusun struktur tabel.

1. *Conceptual Data Model (CDM)*

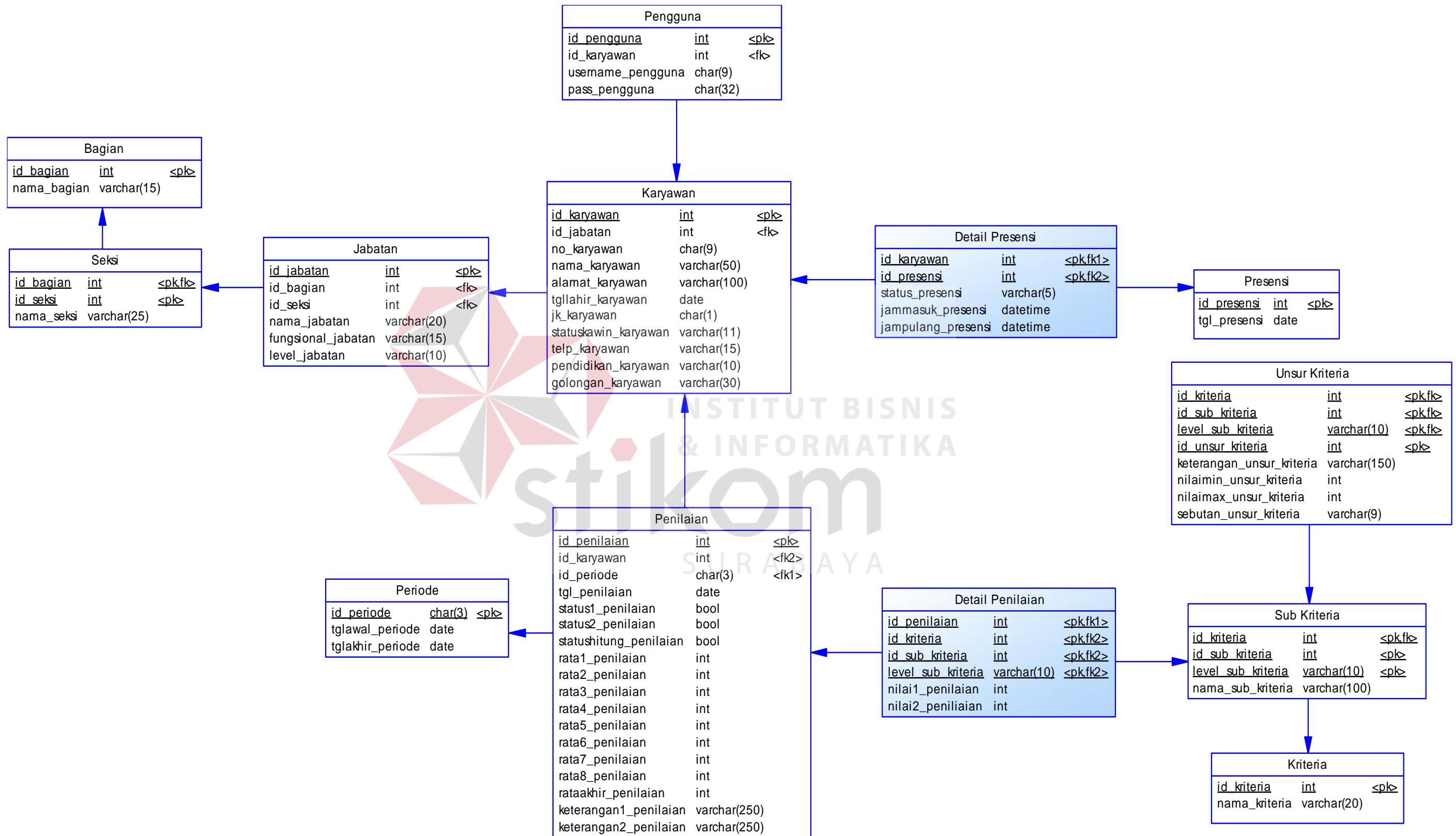
CDM dari Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan pada PMI Surabaya memiliki 4 entitas yaitu Bagian Seksi Kepegawaian, Kepala PMI, Kepala Bagian dan Karyawan. CDM Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan pada PMI Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.31.

2. *Physical Data Model (PDM)*

PDM merupakan tahap selanjutnya dalam membangun *database*, PDM aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan pada PMI Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.32.

CDMGambar 3.31 *Conceptual Data Model (CDM) Penilaian Kinerja*

PDM



Gambar 3.32 Physical Data Model (PDM) Penilaian Kinerja

3. Struktur Tabel

Pada Struktur tabel ini akan dijelaskan tentang beberapa tabel yang digunakan dalam perancangan sistem. Pada tiap table akan dijelaskan nama table, struktur kolom, tipe data setiap kolom, key (primary dan foreign), fungsi tiap kolom serta keterangan tabel yang dijelaskan sebagai berikut.

a. Tabel Pengguna

Nama Tabel : Pengguna

Primary Key : Id_Pengguna

Fungsi : Untuk menyimpan data pengguna

Tabel 3.26 Kebutuhan Data Tabel Pengguna

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Pengguna	Integer	PK, Auto Increment	Id Pengguna
2	Id_Karyawan	Integer	FK	Id Karyawan
3	Username_Pengguna	Char (11)	Not Null	Username Pengguna
4	Password_Pengguna	Char (6)	Not Null	Password Pengguna

b. Tabel Karyawan

Nama Tabel : Karyawan

Primary Key : Id_Karyawan

Fungsi : Untuk menyimpan data karyawan

Tabel 3.27 Kebutuhan Data Tabel Karyawan

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Karyawan	Integer	PK, Auto Increment	Id Pengguna
2	Id_Jabatan	Integer	FK	Id Jabatan
3	No_Karyawan	Char (11)	Not Null	No Karyawan
4	Nama_Karyawan	VarChar (50)	Not Null	Nama Karyawan
5	Alamat_Karyawan	VarChar (100)	Not Null	Alamat Karyawan
6	Tgllahir_Karyawan	Date	Not Null	Tanggal Lahir Karyawan
7	Jk_Karyawan	Char (1)	Not Null	Jenis Kelamin Karyawan
8	Stastuskawin_Karyawan	VarChar (11)	Not Null	Status Kawin Karyawan
9	Telp_Karyawan	VarChar (15)		Telepon Karyawan
10	Pendidikan_karyawan	VarChar (10)	Not Null	Pendidikan Karyawan
11	Golongan_karyawan	VarChar (30)	Not Null	Golongan Karyawan

c. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : Id_Jabatan

Fungsi : Untuk menyimpan data jabatan

Tabel 3.28 Kebutuhan Data Tabel Jabatan

No.	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Jabatan	Integer	PK, Auto Increment	Id Jabatan
2	Id_Bagian	VarChar (11)	Not Null	Id Bagian
3	Id_Seksi	VarChar (15)	Not Null	Id Seksi
4	Nama_jabatan	VarChar (25)	Not Null	Nama Jabatan
5	Fungsional_jabatan	VarChar (15)	Not Null	Fungsional Jabatan
6	Level_jabatan	VarChar (10)	Not Null	Level Jabatan

d. Tabel Bagian

Nama Tabel : Bagian

Primary Key : Id_Bagian

Fungsi : Untuk menyimpan data bagian

Tabel 3.26 Kebutuhan Data Tabel Bagian

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Bagian	Integer	PK	Id Bagian
2	Nama_Bagian	Varchar (15)	Not Null	Nama Bagian

e. Tabel Seksi

Nama Tabel : Seks

Primary Key : Id_Seksi

Fungsi : Untuk menyimpan data seksi

Tabel 3.29 Kebutuhan Data Tabel Seksri

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Seksi	Integer	PK	Id Seksri
2	Id_bagian	Integer	FK	Id Bagian
3	Nama_Seksi	Varchar (15)	Not Null	Nama Seksri

f. Tabel Presensi

Nama Tabel : Presensi
 Primary Key : Id_Presensi
 Fungsi : Untuk menyimpan data presensi

Tabel 3.30 Kebutuhan Data Tabel Presensi

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Presensi	Integer	PK, Auto Increment	Id Presensi
2	Tgl_Presensi	Date	Not Null	Tanggal Presensi

g. Tabel Detil Presensi

Nama Tabel : Detil Presensi

Primary Key : Id_Karyawan, Id_Presensi

Fungsi : Untuk menyimpan data dari tabel karyawan dan presensi

Tabel 3.31 Kebutuhan Data Tabel Detil Presensi

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Karyawan	Integer	PK, FK1	Id Karyawan
2	Id_Presensi	Integer	PK, FK2	Id Presensi
3	Jammasuk_presensi	Date&Time	Not Null	Jam masuk
4	Jampulang_presensi	Date&Time	Not Null	Jam pulang

h. Tabel Periode

Nama Tabel : Periode

Primary Key : Id_Periode

Fungsi : Untuk menyimpan data periode

Tabel 3.32 Kebutuhan Data Tabel Periode

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Periode	Char (3)	PK	Id Periode
2	Tglawal_Periode	Date	Not Null	Tanggal Awal Periode
3	Tglakhir_Periode	Date	Not Null	Tanggal Akhir Periode

i. Tabel Penilaian

Nama Tabel : Penilaian

Primary Key : Id_Penilaian

Fungsi : Untuk menyimpan data penilaian

Tabel 3.33 Kebutuhan Data Tabel Penilaian

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_Penilaian	Integer	PK, Auto Increment	Id Penilaian
2	Id_Karyawan	Integer	FK	Id Kriteria
3	Id_Periode	Char (3)	FK	Id Periode
4	Tgl_Penilaian	Date	Not Null	Tanggal Penilaian
5	Status1_peniilaian	bool	Not Null	Status penilai 1
6	Status2_peniilaian	bool	Not Null	Status penilai 2
7	Statushitung_penilaian	bool	Not Null	Status Hitung Penilaian
8	Rata1_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 1
9	Rata2_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 2
10	Rata3_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 3
11	Rata4_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 4
12	Rata5_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 5
13	Rata6_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 6
14	Rata7_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 7
15	Rata8_penilaian	Integer	Not Null	Nilai Rata Kriteria 8
16	Rataakhir_penilaian	Integer	Not Null	Rata Akhir Penilaian
17	Keterangan1_penilaian	Varchar (250)		Keterangan Penilaian 1
18	Keterangan2_penilaian	Varchar (250)		Keterangan Penilaian 2

j. Tabel Detil Penilaian

Nama Tabel : Detil Penilaian

Primary Key : Id_Penilaian, Id_Kriteria, Id_Subkriteria

Fungsi : Untuk menyimpan data dari tabel penilaian, kriteria, dan Sub Kriteria

Tabel 3.34 Kebutuhan Data Tabel Detil Penilaian

No	<i>Field</i>	Type Data	<i>Contstraint</i>	Keterangan
1	Id_Penilaian	Integer	PK,FK1	Id Penilaian
2	Id_Kriteria	Integer	PK,FK2	Id Kriteria
3	Id_Sub_Kriteria	Integer	PK,FK2	Id Sub Kriteria
4	Level_sub_kriteria	Varchar (10)	PK, FK2	Level sub kriteria
5	Nilai1_penilai	Integer	Not Null	Nilai penilai 1
6	Nilai2_penilai	Integer	Not Null	Nilai penilai 2

k. Tabel Kriteria

Nama Tabel : Kriteria

Primary Key : Kriteria

Fungsi : Untuk menyimpan data Kriteria

Tabel 3.35 Kebutuhan Data Tabel Kriteria

No	<i>Field</i>	Type Data	<i>Contstraint</i>	Keterangan
1	Id_Kriteria	Integer	PK, FK	Id Kriteria
3	Nama_kriteria	Varchar (100)	Not Null	Nama Kriteria

1. Tabel Sub Kriteria

Nama Tabel : Sub Kriteria

Primary Key : Sub Kriteria

Fungsi : Untuk menyimpan data Sub Kriteria

Tabel 3.36 Kebutuhan Data Tabel Sub Kriteria

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_kriteria	Integer	PK, FK	Id Kriteria
2	Id_sub_kriteria	Integer	PK	Id Sub Kriteria
3	Level_sub_kriteria	Varchar(10)	PK	Level Sub Kriteria
4	Nama_sub_Kriteria	Varchar (100)	Not Null	Nama Kriteria

m. Tabel Unsur Kriteria

Nama Tabel : UnsurKriteria

Primary Key : Unsur Kriteria

Fungsi : Untuk menyimpan data Unsur Kriteria

Tabel 3.37 Kebutuhan Data Tabel Unsur Kriteria

No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
1	Id_kriteria	Integer	PK, FK	Id Kriteria
2	Id_sub_kriteria	Integer	PK, FK	Id Sub Kriteria
3	Level_sub_kriteria	Varchar(10)	PK, FK	Level Sub Kriteria
4	Id_unsur_kriteria	Integer	PK	Id Unsur Kriteria
5	Keterangan_unsur_kriteria	Varchar (200)	Not Null	Keterangan Unsur Kriteria
6	Nilaimin_unsur_kriteria	Integer	Not Null	Nilai Minimal

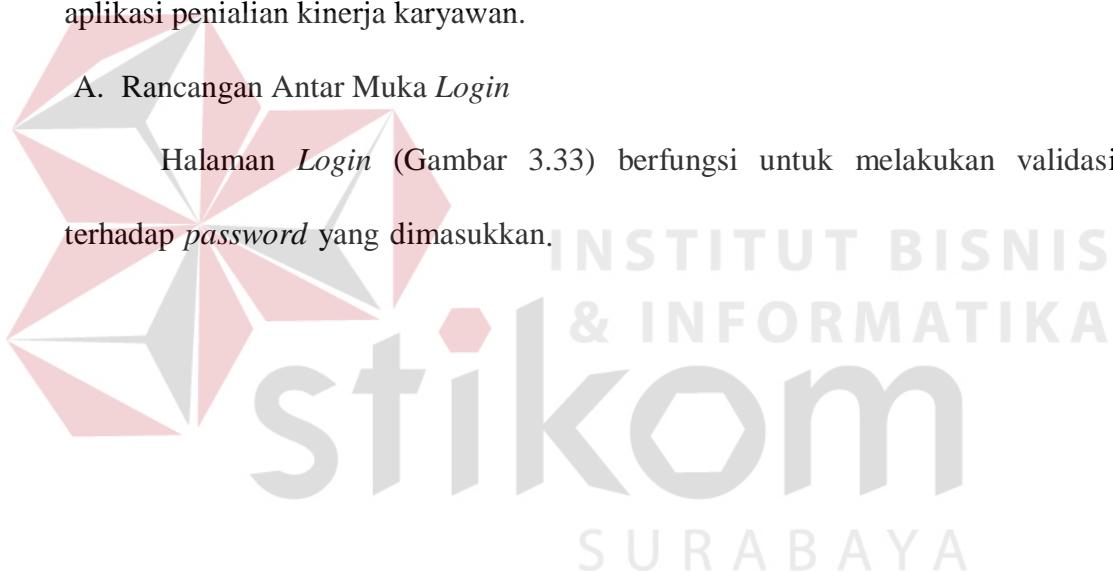
No	Field	Type Data	Constraint	Keterangan
7	Nilaimax_unsur_kriteria	Integer	Not Null	Nilai Maximal
8	Sebutan_unsur_kriteria	Varchar (9)	Not Null	Sebutan Unsur Kriteria

3.4 Perancangan Antar Muka

Setelah dilakukan perancangan database, tahapan selanjutnya adalah merancang antarmuka aplikasi. Antarmuka dirancang sesuai dengan kebutuhan fungsi yang sudah ditentukan sebelumnya. Berikut adalah rancangan antarmuka aplikasi penialian kinerja karyawan.

A. Rancangan Antar Muka Login

Halaman *Login* (Gambar 3.33) berfungsi untuk melakukan validasi terhadap *password* yang dimasukkan.



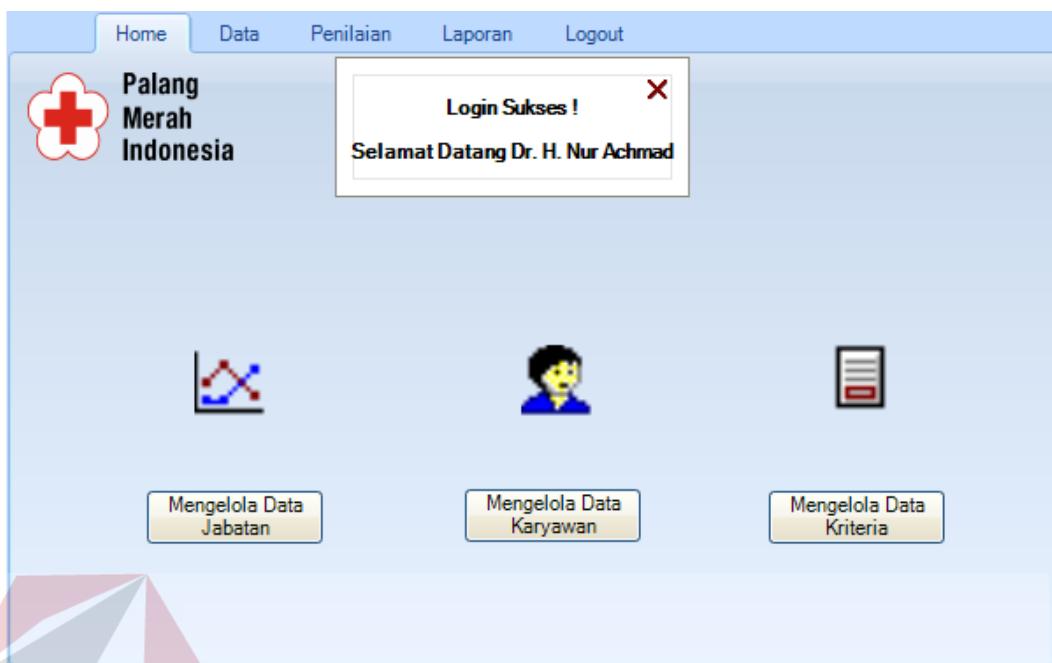
Tabel 3.38 Halaman *Login*

Halaman Login		
Pengguna	Seksi Kepegawaian, Kepala UTD PMI, Kepala Bagian, Karyawan	
Deskripsi	Sebelum pengguna masuk dalam aplikasi, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	
Fungsi	<i>Button Login</i>	Untuk masuk ke halaman utama sesuai akses.



B. Rancangan Antar Muka *Home*

Halaman ini berfungsi sebagai halaman awal yang menampilkan informasi pegawai yang *login*. Pada aplikasi ini memiliki empat menu utama, yaitu *Home*, Tugas Pokok, Aktivitas Harian, Penilaian Kinerja dan terdapat *logout* untuk keluar aplikasi.



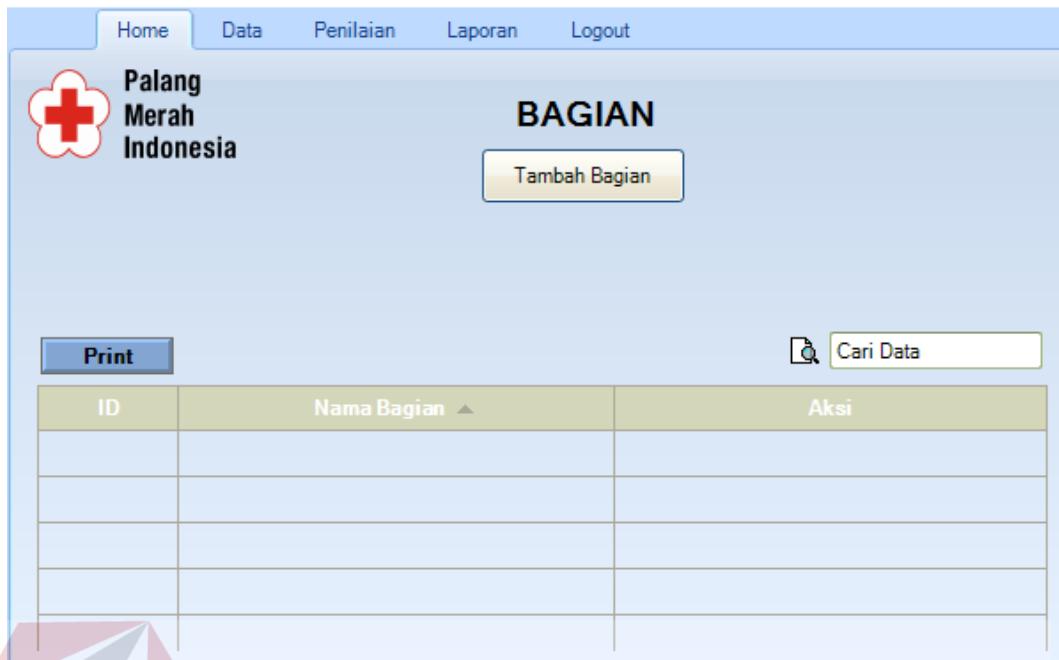
Gambar 3.34 Rancangan Antar Muka Home

C. Halaman Bagian

Halaman Tambah Data Bagian (Gambar 3.35) berfungsi untuk melihat data jabatan yang sudah ada.

Tabel 3.39 Halaman Data Bagian

Halaman Data Bagian		
Pengguna	Seksi Kepegawaian	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah dan mengubah data Bagian	
Fungsi	Button Tambah	Untuk menambahkan data Bagian baru atau selesai mengubah data Bagian
	Text Box Search	Untuk mencari data yang sudah ada
	Button Batal	Untuk membatalkan jika tidak jadi menambah atau mengubah data Bagian



Gambar 3.35 Rancangan Antar Muka Bagian

D. Halaman Tambah Data Bagian

Halaman Tambah Data Bagian (Gambar 3.36) berfungsi untuk menambahkan data Bagian baru.

*** BAGIAN ***

TAMBAH DATA BAGIAN

Nama Bagian

Simpan **Batal**

Gambar 3.36 Rancangan Antar Muka Tambah Data Bagian

E. Halaman Ubah Data Bagian

Halaman Ubah Data Bagian (Gambar 3.37) berfungsi untuk mengubah data Bagian.

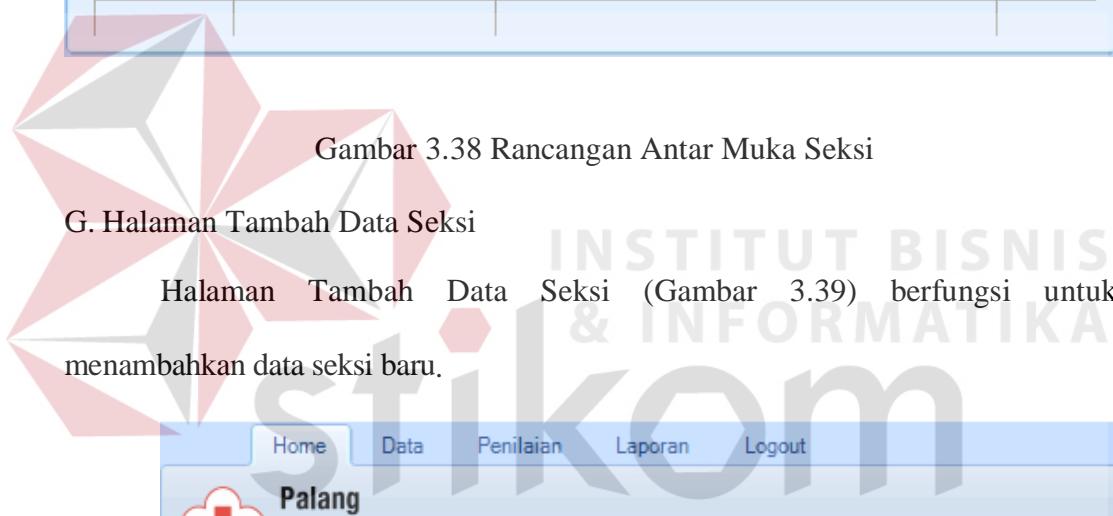
Gambar 3.37 Rancangan Antar Muka Ubah Data Bagian

F. Halaman Seksi

Halaman Tambah Data Seksi (Gambar 3.38) berfungsi untuk melihat data seksi yang sudah ada.

Tabel 3.40 Halaman Data Seksi

Halaman Data Seksi		
Pengguna	Seksi Kepegawaian	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah dan mengubah data seksi	
Fungsi	<i>Button Tambah</i>	Untuk menambahkan data seksi baru atau selesai mengubah data seksi
	<i>Text Box Search</i>	Untuk mencari data yang sudah ada
	<i>Button Batal</i>	Untuk membatalkan jika tidak jadi menambah atau mengubah data seksi



SEKSI

Tambah Seksi

Print

Cari Data

ID	Nama Bagian	Nama Seksi	Aksi

Gambar 3.38 Rancangan Antar Muka Seksi

G. Halaman Tambah Data Seksi

Halaman Tambah Data Seksi (Gambar 3.39) berfungsi untuk menambahkan data seksi baru.

*** SEKSI ***

TAMBAH DATA SEKSI

Nama Bagian

Nama Bagian

Nama Seksi

Nama Seksi

Simpan **Batal**

Gambar 3.39 Rancangan Antar Muka Tambah Data Seksi

H. Halaman Ubah Data Seksi

Halaman Ubah Data Seksi (Gambar 3.40) berfungsi untuk mengubah data seksi.

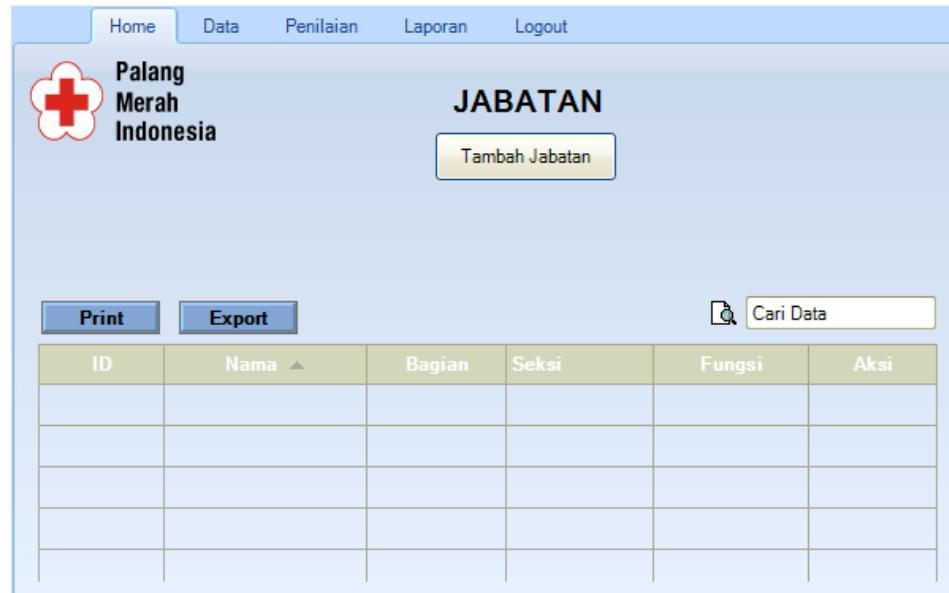
Gambar 3.40 Rancangan Antar Muka Ubah Data Seksi

I. Halaman Jabatan

Halaman Tambah Data Jabatan (Gambar 3.41) berfungsi untuk melihat data jabatan yang sudah ada.

Tabel 3.41 Halaman Data Jabatan

Halaman Data Jabatan		
Pengguna	Seksi Kepegawaian	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah dan mengubah data jabatan	
Fungsi	<i>Button Tambah</i>	Untuk menambahkan data jabatan baru atau selesai mengubah data jabatan
	<i>Text Box Search</i>	Untuk mencari data yang sudah ada
	<i>Button Batal</i>	Untuk membatalkan jika tidak jadi menambah atau mengubah data jabatan



Gambar 3.41 Rancangan Antar Muka Jabatan

J. Halaman Tambah Data Jabatan

Halaman Tambah Data Jabatan (Gambar 3.42) berfungsi untuk menambahkan data jabatan baru.

Nama Jabatan	Bagian Jabatan	Seksji Jabatan	Fungsi Jabatan	Level Jabatan
<input type="text"/>				

JABATAN

Simpan Batal

Gambar 3.42 Rancangan Antar Muka Tambah Data Jabatan

K. Halaman Ubah Data Jabatan

Halaman Ubah Data Jabatan (Gambar 3.43) berfungsi untuk mengubah data jabatan.

Gambar 3.43 Rancangan Antar Muka Ubah Data Jabatan

L. Halaman Data Karyawan

Halaman Data Karyawan (Gambar 3.44) berfungsi untuk melihat data karyawan.

Tabel 3.42 Halaman Data Karyawan

Halaman Data Karyawan		
Pengguna	Seksi Kepegawaian	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah dan mengubah data karyawan	
Fungsi	<i>Button Tambah</i>	Untuk menambahkan data karyawan baru atau selesai mengubah data karyawan
	<i>Text Box Search</i>	Untuk mencari data yang sudah ada
	<i>Button Batal</i>	Untuk membatalkan jika tidak jadi menambah atau mengubah data karyawan

ID	Nama	Jabatan	Aksi

Gambar 3.44 Rancangan Antar Muka Data Karyawan

M. Halaman Tambah Data Karyawan

Halaman Tambah Data Karyawan (Gambar 3.45) berfungsi untuk menambah data karyawan baru.

* KARYAWAN *

TAMBAH DATA KARYAWAN

NIK Karyawan
Nama Karyawan
Alamat Karyawan
Tanggal Lahir
Jenis Kelamin Karyawan
Status Perkawinan

Simpan Batal

Gambar 3.45 Rancangan Antar Muka Tambah Data Karyawan

N. Halaman Ubah Data Karyawan

Halaman Ubah Data Karyawan (Gambar 3.46) berfungsi untuk mengubah data karyawan yang sudah ada.

The screenshot shows a Windows application window titled 'UBAH DATA KARYAWAN'. At the top left is the logo of 'Palang Merah Indonesia'. The main title 'KARYAWAN' is centered above the form. The form itself contains several input fields: 'Jabatan' (Occupation) with a dropdown menu; 'NIK Karyawan' (Employee ID) with a dropdown menu; 'Nama Karyawan' (Employee Name) with a dropdown menu; 'Nama Jabatan' (Job Title) with a dropdown menu; 'Alamat Karyawan' (Employee Address) with a dropdown menu; 'Tanggal Lahir' (Date of Birth) with three dropdown menus for DD, MM, and YYYY; 'Jenis Kelamin Karyawan' (Employee Gender) with a dropdown menu; 'Status Perkawinan' (Marital Status) with a dropdown menu; 'Basis Pendidikan' (Education Basis) with a dropdown menu; and 'Golongan' (Category) with a dropdown menu. Below the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 3.46 Rancangan Antar Muka Ubah Data Karyawan

O. Halaman Tambah Daftar Kriteria

Halaman Tambah Daftar Kriteria (Gambar 3.47) berfungsi untuk menambah daftar sub kriteria baru.

Tabel 3.43 Halaman Daftar Kriteria

Halaman Daftar Kriteria		
Pengguna	Seksi Kepegawaian, Kepala UTD PMI, Kepala Bagian, Karyawan	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah dan mengubah daftar kriteria, sedangkan Kepala UTD PMI, Kepala Bagian, dan Karyawan dapat melihat Daftar Kriteria	
Fungsi	<i>Button Tambah</i>	Untuk menambahkan daftar kriteria baru atau selesai mengubah daftar kriteria
	<i>Button Batal</i>	Untuk membatalkan jika tidak jadi menambah atau mengubah daftar

Gambar 3.47 Rancangan Antar Muka Tambah Daftar Kriteria

P. Halaman Ubah Daftar Kriteria

Halaman Ubah Daftar Kriteria (Gambar 3.48) berfungsi untuk mengubah daftar sub kriteria yang sudah ada.

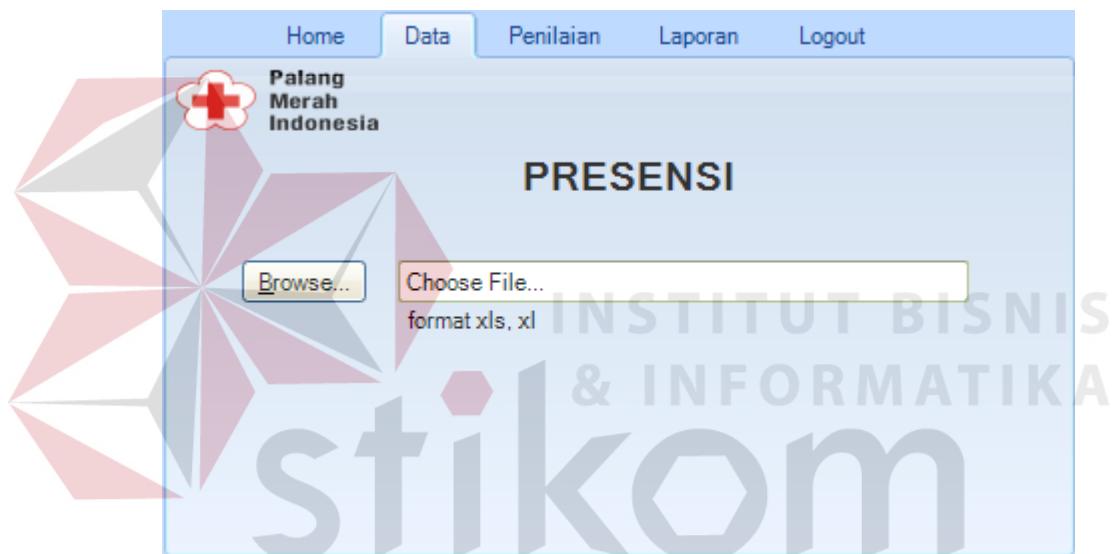
Gambar 3.48 Rancangan Antar Muka Ubah Daftar Kriteria

Q. Halaman Presensi

Halaman Presensi (Gambar 3.49) berfungsi untuk mengimport data presensi dari tabel presensi.

Tabel 3.44 Halaman *Import Presensi*

Halaman Presensi		
Pengguna	Seksi Kepegawaian	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah presensi yang akan digunakan untuk penilaian.	
Fungsi	<i>Button Browse</i>	Untuk menambahkan periode baru.

Gambar 3.49 Rancangan Antar Muka *Import Presensi*

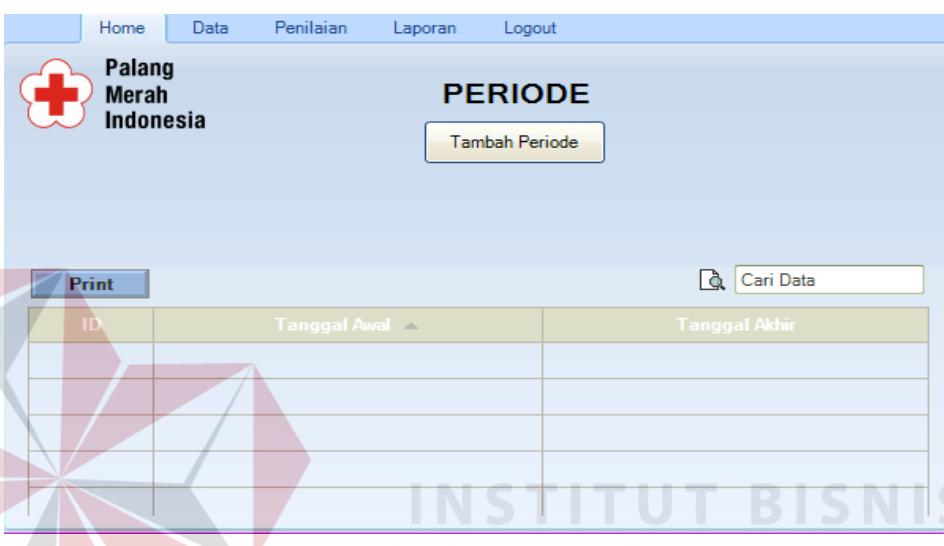
R. Halaman Periode

Halaman Periode (Gambar 3.50) berfungsi untuk menampilkan periode yang sudah ada.

Tabel 3.45 Halaman Periode

Halaman Periode	
Pengguna	Seksi Kepegawaian

Deskripsi	Merupakan halaman dimana seksi kepegawaian dapat menambah dan melihat periode yang akan digunakan untuk penilaian.	
Fungsi	<i>Button Tambah</i>	Untuk menambahkan periode baru.
	<i>Button Batal</i>	Untuk membatalkan jika tidak jadi menambah periode.



The screenshot shows a web application interface for managing periods. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Data, Penilaian, Laporan, and Logout. Below the navigation bar, the logo of 'Palang Merah Indonesia' is displayed. The main title 'PERIODE' is centered above a button labeled 'Tambah Periode'. On the left side, there is a large watermark for 'INSTITUT BISNIS STIKOM SURABAYA'. The central part of the screen features a table with three columns: 'ID', 'Tanggal Awal', and 'Tanggal Akhir'. The 'Print' button is located at the top left of the table area, and a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cari Data' is at the top right.

Gambar 3.50 Rancangan Antar Muka Periode

S. Halaman Tambah Periode

Halaman Tambah Periode (Gambar 3.51) berfungsi untuk menambah periode baru.



The screenshot shows a detailed view of the 'Tambah Periode' (Add Period) form. At the top, it features the same navigation bar and logo as the previous screenshot. The main title is 'PERIODE' followed by 'Tambah Periode'. The form includes fields for 'ID' (with a dropdown menu for 'ID Periode'), 'Tanggal Awal' (with a date picker and dropdown menu for 'Tanggal Awal'), and 'Tanggal Akhir' (with a date picker and dropdown menu for 'Tanggal Akhir'). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 3.51 Rancangan Antar Muka Tambah Periode

T. Halaman Pilih Periode Penilaian

Halaman Pilih Periode Penilaian (Gambar 3.52) berfungsi untuk memilih periode penilaian.

The screenshot shows a web-based application interface for Palang Merah Indonesia. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Data, Penilaian, Laporan, and Logout. On the left, there's a logo for 'Palang Merah Indonesia'. The main content area has a title 'PERIODE' and a sub-section 'Tambah Periode'. It contains several input fields: a dropdown for 'ID' labeled 'ID Periode', two dropdowns for date ranges labeled 'Tanggal Awal' and 'Tanggal Akhir', and two buttons at the bottom labeled 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3.52 Rancangan Antar Muka Memilih Periode Penilaian

U. Halaman Penilaian

Halaman Penilaian (Gambar 3.53) berfungsi untuk menampilkan rekap presensi karyawan untuk proses penilaian.

Tabel 3.46 Halaman Penilaian

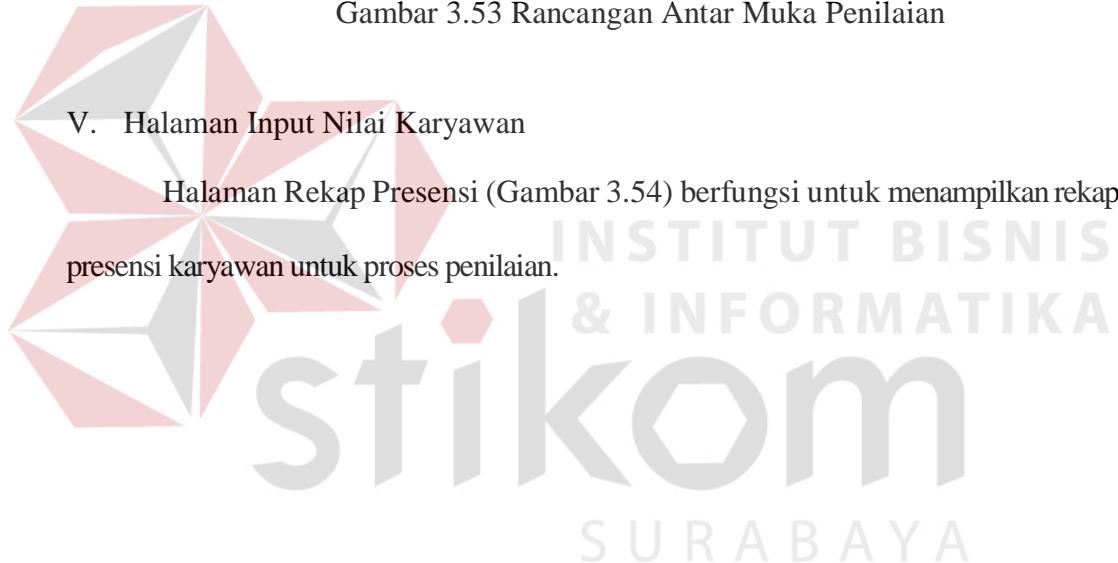
Halaman Penilaian		
Pengguna	Kepala UTD PMI dan Kepala Bagian	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana bagian Kepala UTD PMI dan Kepala Bagian memasukkan nilai tiap-tiap karyawan.	
Fungsi	<i>Button Input Nilai</i>	Untuk memasukkan nilai karyawan.
	<i>Button Search</i>	Untuk mencari data karyawan yang akan di input nilainya.
	<i>Button Kembali ke periode penilaian</i>	Untuk kembali ke halaman dimana pengguna akan memilih ulang periode.

The screenshot shows a web-based application for managing employee attendance. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Data, Penilaian, Laporan, and Logout. On the left, the logo of Palang Merah Indonesia (Red Cross) is displayed. The main title is 'PENILAIAN Rekap Presensi' (Attendance Summary Evaluation). Below the title, a date range '01 Januari 2016 s/d 31 Juli 2016' is specified. There are buttons for 'Kembali Ke Periode' (Return to Period) and 'Print'. A search bar labeled 'Cari Data' is also present. The central part of the screen is a table with the following columns: No, NIK, Nama (Name), Hadir (Present), Sakit (Absent), Ijin (Leave), Alpa (Absent without leave), and Aksi (Action). The table has several rows, each corresponding to an employee record.

Gambar 3.53 Rancangan Antar Muka Penilaian

V. Halaman Input Nilai Karyawan

Halaman Rekap Presensi (Gambar 3.54) berfungsi untuk menampilkan rekap presensi karyawan untuk proses penilaian.



PENILAIAN
Penilaian Kinerja Karyawan
01 Januari 2016 s/d 31 Juli 2016
Level Struktural

Nomor Induk Karyawan	
Nama Karyawan	
Jabatan	
Bagian	

1. Kesetiaan
Nilai 0 s/d 100
1.1 Kesetiaan Kepada Pancasila
 *

2. Prestasi Kerja
Nilai 0 s/d 100
2.1 Kecakapan
 *
Nilai 0 s/d 100
2.2 Kesungguhan Kerja
 *
Nilai 0 s/d 100
2.3 Berdaya Guna_Berhasil Guna
 *

Simpan **Batal**

Gambar 3.54 Rancangan Antar Muka Input Nilai Karyawan

W. Halaman Laporan Hasil Penilaian

Halaman Laporan Hasil Penilaian (Gambar 3.55) berfungsi untuk menampilkan laporan hasil penilaian kinerja.

Tabel 3.47 Halaman Laporan Hasil Penilaian

Laporan Hasil Penilaian	
Pengguna	Seksi Kepegawaian, Kepala Bagian dan Karyawan

Laporan Hasil Penilaian		
Deskripsi	Merupakan halaman dimana masing-masing karyawan dapat melihat laporan hasil penilaian dirinya sendiri, serta seksi kepegawaian dapat melihat seluruh rekap karyawan.	
Fungsi	<i>Button Cetak Hasil (utama)</i>	Untuk mencetak seluruh rekap hasil penilaian kinerja karyawan oleh seksi kepegawaian
	<i>Button Cetak Hasil</i>	Untuk mencetak laporan hasil penilaian kinerja oleh masing-masing karyawan.

Gambar 3.55 Rancangan Antar Muka Laporan Hasil Penilaian

X. Halaman Laporan *Reward/Punishment*

Halaman Laporan *Reward/Punishment* (Gambar 3.56) berfungsi untuk menampilkan laporan *reward/punishment*.

Tabel 3.48 Halaman Laporan *Reward/Punishment*

Halaman Laporan <i>Reward/Punishment</i>	
Pengguna	Seksi Kepegawaian, Kepala Bagian dan Karyawan

Halaman Laporan Reward/Punishment		
Deskripsi	Merupakan halaman dimana masing-masing karyawan dapat melihat laporan hasil penilaian dirinya sendiri, serta seksi kepegawaian dapat melihat seluruh rekap karyawan.	
Fungsi	<i>Coobo box</i> pilih periode penilaian	Untuk menampilkan laporan reward/punishment berdasarkan periode yang dipilih
	<i>Button Cetak Hasil (utama)</i>	Untuk mencetak seluruh rekap hasil penilaian kinerja karyawan oleh seksi kepegawaian
	<i>Button Cetak Hasil</i>	Untuk mencetak laporan hasil penilaian kinerja oleh masing-masing karyawan.



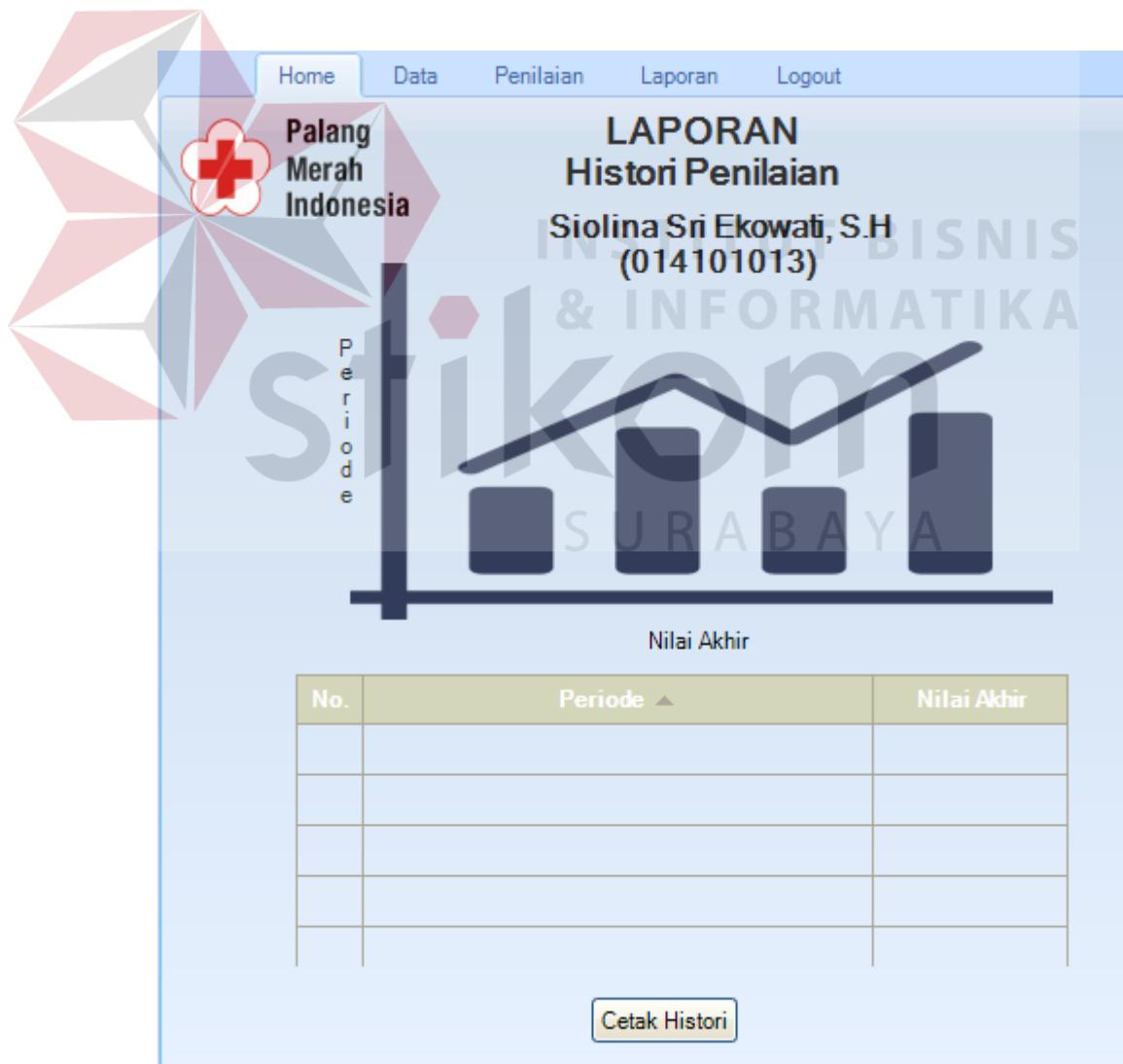
Gambar 3.56 Rancangan Antar Muka Laporan Reward/Punishment

Y. Halaman Laporan Histori Penilaian

Halaman Laporan Histori Penilaian (Gambar 3.57) berfungsi untuk menampilkan laporan histori penilaian.

Tabel 3.49 Halaman Laporan Histori Penilaian

Laporan Histori Penilaian		
Pengguna	Seksi Kepegawaian, Kepala Bagian dan Karyawan	
Deskripsi	Merupakan halaman dimana masing-masing karyawan dapat melihat laporan hasil penilaian dirinya sendiri, serta seksi kepegawaian dapat melihat seluruh rekap karyawan.	
Fungsi	<i>Button Cetak Hasil (utama)</i>	Untuk mencetak seluruh rekap hasil penilaian kinerja karyawan oleh seksi kepegawaian
	<i>Button Cetak Hasil</i>	Untuk mencetak laporan hasil penilaian kinerja oleh masing-masing karyawan.



Gambar 3.57 Rancangan Antar Muka Laporan Histori Penilaian