

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Kebutuhan Sistem

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak yang disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibangun sebelumnya. Aplikasi yang dibangun akan diterapkan berdasarkan kebutuhan atau sistem yang telah dikembangkan. Selain itu aplikasi ini akan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan pengguna untuk menggunakan penilaian kinerja karyawan pada PT. Bhirawa Steel.

Dalam menunjang kinerja aplikasi ini, ada hal yang harus diperhatikan yaitu kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak.

4.1.1 Kebutuhan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Perangkat lunak dan perangkat keras yang di butuhkan dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Kebutuhan Aplikasi

No	Analisis Kebutuhan	Perangkat yang dibutuhkan
1.	Kebutuhan Perangkat Lunak	<ul style="list-style-type: none">- Adobe dreamwaver- Adobe photoshop CS- Microsoft Visio- Power Designer- Web Server Apache Xampp- Web Browser
2.	Kebutuhan Perangkat Keras	<ul style="list-style-type: none">- <i>Personal Computer (PC)</i> untuk <i>server</i> dengan <i>minimum requirement Pentium Dual Core 2.2 GHz</i> dan dilengkapi dengan <i>Local Area Network (LAN) card</i>.- Modem penghubung <i>internet</i> yang dihubungkan ke komputer admin atau <i>router</i>, sehingga dapat dihubungkan ke komputer <i>client</i>.- Untuk penghubung dari komputer ke komputer dibutuhkan kabel jaringan atau kabel UTP yang

No	Analisis Kebutuhan	Perangkat yang dibutuhkan
		<p>telah terpasang RJ-45.</p> <p>- Untuk komputer <i>client</i> dapat menggunakan <i>notebook</i> ataupun <i>personal computer</i> (PC) dengan <i>minimum requirement Pentium Dual Core 2.2 GHz</i> dan dilengkapi dengan hub <i>Local Area Network (LAN)</i> yang aktif</p>

4.2 Implementasi Sistem

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibangun sebelumnya. Aplikasi yang dibangun akan diterapkan berdasarkan kebutuhan atau sistem yang telah dikembangkan.

4.2.1 Form Login

Form login digunakan pengguna untuk masuk kedalam sistem dan berguna sebagai proses keamanan sistem bagi pengguna yang berhak mengakses, lihat pada Gambar 4.1.

Gambar 4.1 *Form Login*

Dalam *form* ini pengguna harus memasukkan NIK dan *password* pada *field* yang telah disediakan, kemudian tekan tombol *Login*. Sistem akan mengecek akun tersebut kedalam *database*, apabila akun telah terdaftar, maka sistem akan melanjutkan proses menuju menu utama, namun apabila belum terdaftar maka sistem akan menolaknya seperti pada Gambar 4.2. Hasil uji coba dapat dilihat pada Gambar 4.1 dan Tabel 4.2



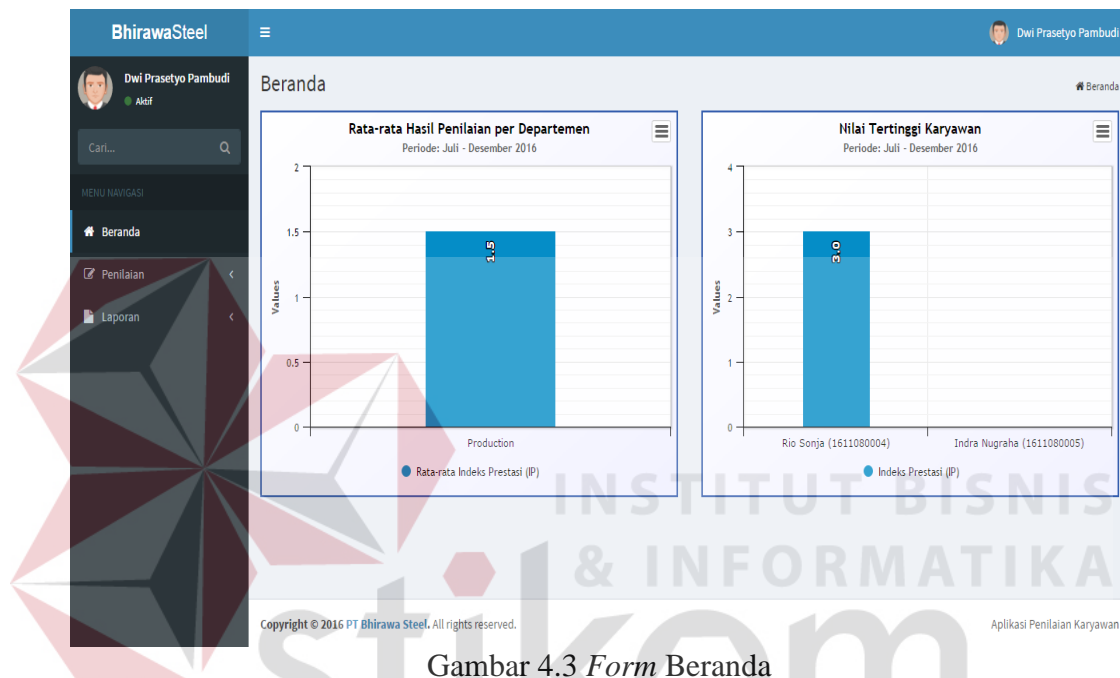
Gambar 4.2 Form Login dengan NIK dan *password* salah

Tabel 4. 2 Hasil Uji Coba Form Login

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
1.	Memasukkan NIK dan <i>password</i> yang benar	NIK dan <i>password</i>	Tampil form beranda halaman utama	1. Sukses 2. Masuk ke halaman utama aplikasi penilaian kinerja. Bukti pada Gambar 4.3
2.	Memasukkan NIK dan <i>password</i> yang salah	NIK dan <i>password</i>	Muncul pesan bahwa NIK dan <i>password</i> salah	1. Login gagal. Bukti pada Gambar 4.2

4.2.2 Form Beranda

Form Beranda berisi tampilan aplikasi pertama masuk setelah login. Menu utama ini berisi menu fungsi dalam aplikasi sesuai dengan *login*. *Form* Beranda dapat dilihat pada Gambar 4.3. Hasil uji coba yang telah dilakukan dapat dilihat pada Tabel 4.3.



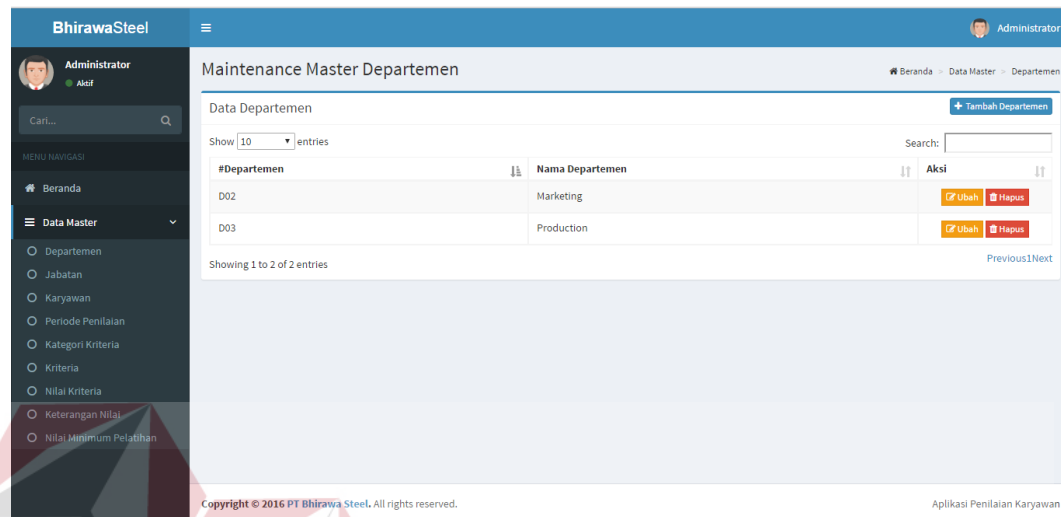
Gambar 4.3 *Form* Beranda

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba *Form* Beranda


No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
3.	Menampilkan <i>form</i> beranda	<i>Login</i> sebagai admin, supervisor, chief supervisor dan manajer	Tampil <i>form</i> beranda dengan grafik berdasarkan per <i>department</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses 2. Masuk <i>form</i> beranda sebagai admin, supervisor, chief supervisor dan manajer. Bukti pada Gambar 4.3

4.2.3 Form Master Departemen



Form master departemen digunakan untuk memasukkan data departemen. Tampilan *form* master *user* dapat dilihat pada Gambar 4.4.

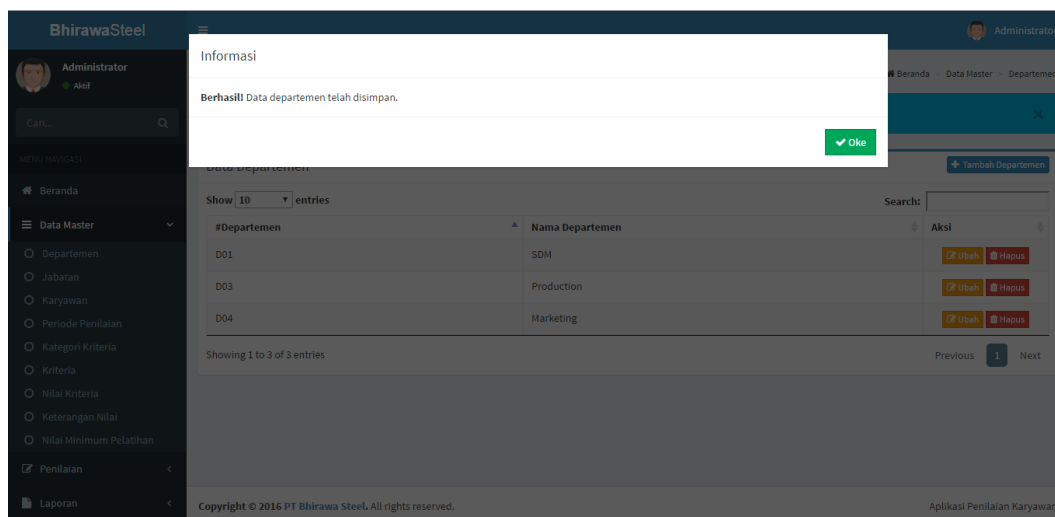


Gambar 4.4 *Form Master Departemen*

Untuk dapat memasukkan data departemen, pengguna harus memilih tombol  kemudian akan muncul *form* tambah departemen seperti pada Gambar 4.5.

Gambar 4.5 *Form Tambah Departemen*

Selanjutnya isi *form* tambah departemen sesuai data, kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol  untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.6.



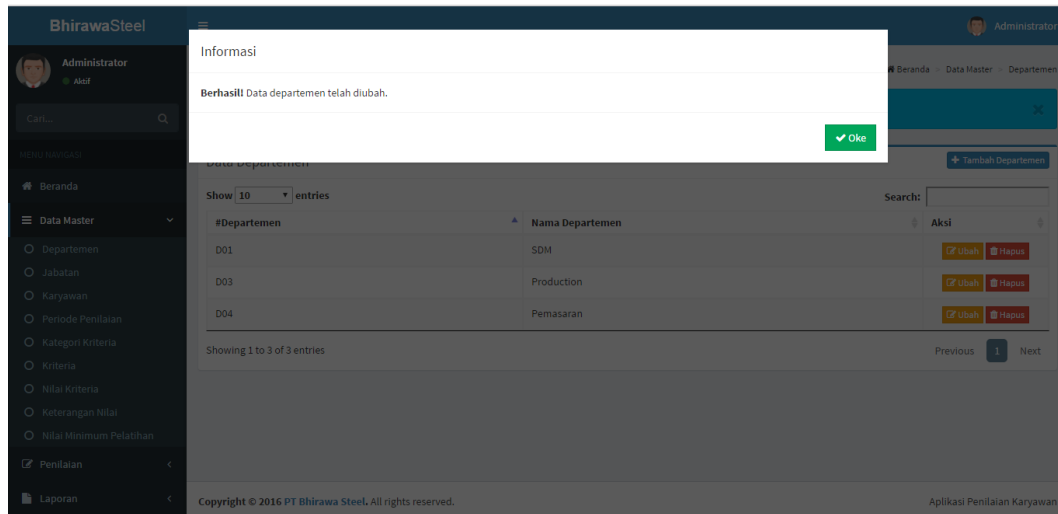
Gambar 4.6 Simpan Data Departemen

Dalam *form* master departemen ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data departemen. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol [Ubah](#) pada *form* tersebut. Maka akan tampil *form* ubah departemen seperti pada Gambar 4.7.

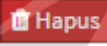

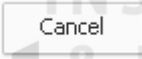
The screenshot shows the "Ubah Departemen" form. It contains two input fields: "Kode Departemen" with the value "D02" and "Nama Departemen" with the value "Marketing". At the bottom right, there are two buttons: a red "Batal" button and an orange "Simpan" button.

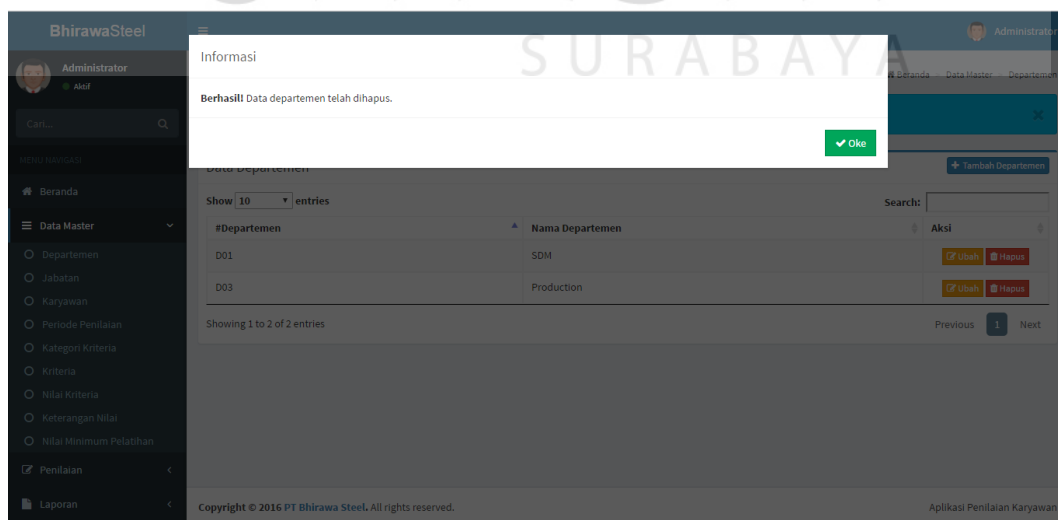
Gambar 4.7 Form Ubah Departemen

Setelah itu pengguna dapat mengganti data departemen sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol [Simpan](#). Jika batal mengubah data maka tekan tombol [Batal](#). Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 Ubah Data Departemen

Untuk menghapus data departemen, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.9. Untuk tabel uji coba master departemen dapat dilihat pada Tabel 4.4.



Gambar 4.9 Hapus Data Departemen

Tabel 4. 4 Hasil Uji Coba *Form Master Departemen*

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
4.	Tambah data departemen.	Memasukkan data departemen pada <i>form</i> tambah departemen kemudian menekan tombol simpan	Tampil data departemen yang di tambahkan pada tabel departemen	1. Sukses 2. Data Departemen berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.6
5.	Ubah data departemen.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada form ubah departemen, jika sudah tekan tombol simpan.	Data departemen berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data Departemen berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.8
6.	Hapus data departemen.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data departemen.	Data departemen berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data Departemen berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.9

4.2.4 *Form Master Jabatan*

Form master jabatan digunakan untuk memasukkan data jabatan.

Tampilan *form* master jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.10.

The screenshot shows the 'Maintenance Master Jabatan' page in the BhirawaSteel application. The page title is 'Maintenance Master Jabatan' and the user is logged in as 'Administrator'. The page displays a table of job positions with the following data:

#Jabatan	Nama Jabatan	Induk Jabatan	Departemen	Status Penilai	Aksi
J01	Manajer		Production	Boleh	[Ubah] [Hapus]
J02	Chief Supervisor	Manajer	Production	Boleh	[Ubah] [Hapus]
J03	Supervisor	Chief Supervisor	Production	Boleh	[Ubah] [Hapus]
J04	Operator	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J05	Teknisi	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J06	Asisten Supervisor	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J07	Group Leader	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]

The page also includes a sidebar menu with options like 'Departemen', 'Jabatan', 'Karyawan', 'Periode Penilaian', 'Kategori Kriteria', 'Kriteria', 'Nilai Kriteria', 'Keterangan Nilai', and 'Nilai Minimum Pelatihan'. The footer contains the copyright information: 'Copyright © 2016 PT Bhirawa Steel. All rights reserved.' and the application name: 'Aplikasi Penilaian Karyawan'.

Gambar 4. 10 *Form Master Jabatan*

Untuk dapat memasukkan data jabatan, pengguna harus menekan tombol

+ Tambah Jabatan kemudian akan muncul *form* tambah jabatan seperti pada Gambar 4.11.

Tambah Jabatan

Kode Jabatan: J08

Departemen: [dropdown]

Induk Jabatan: [dropdown]

Nama Jabatan: [text input]

Status Penilai: false

[Batal] [Simpan]

Gambar 4. 11 *Form* Tambah Jabatan

Selanjutnya isi *form* tambah jabatan sesuai data jabatan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tekan tombol **Batal** untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.12.

BhirawaSteel

Administrator


Informasi

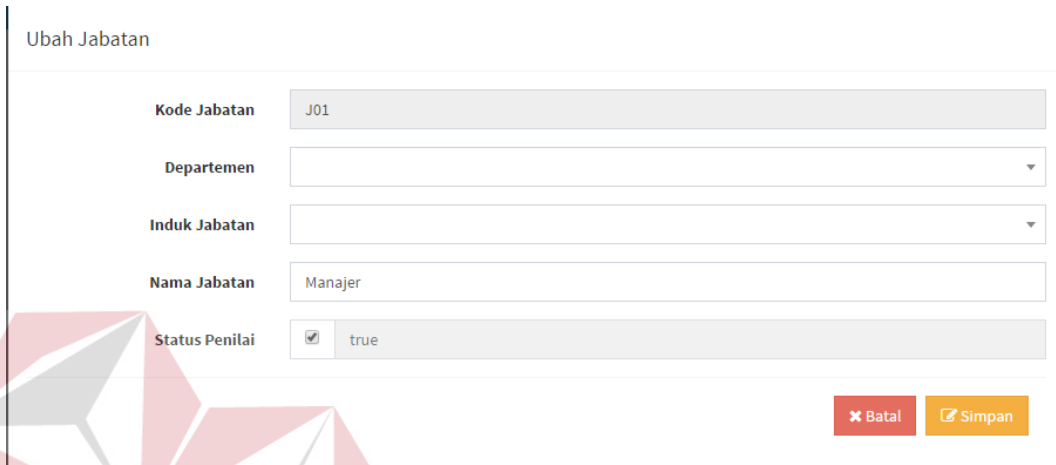
Berhasil! Data jabatan telah disimpan.

[Oke]

#Jabatan	Nama Jabatan	Induk Jabatan	Departemen	Status Penilai	Aksi
J01	Manajer		Production	Boleh	[Ubah] [Hapus]
J02	Chief Supervisor	Manajer	Production	Boleh	[Ubah] [Hapus]
J03	Supervisor	Chief Supervisor	Production	Boleh	[Ubah] [Hapus]
J04	Operator	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J05	Teknisi	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J06	Asisten Supervisor	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J07	Group Leader	Supervisor	Production	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J08	Staff	Supervisor	SDM	Tidak Boleh	[Ubah] [Hapus]
J09	Manajer		SDM	Boleh	[Ubah] [Hapus]

Gambar 4.12 Simpan Data Jabatan

Dalam *form* master jabatan ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data jabatan. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan  pada *form* tersebut. Maka akan tampil *form* ubah jabatan seperti pada Gambar 4.13.



Ubah Jabatan

Kode Jabatan: J01



Departemen:

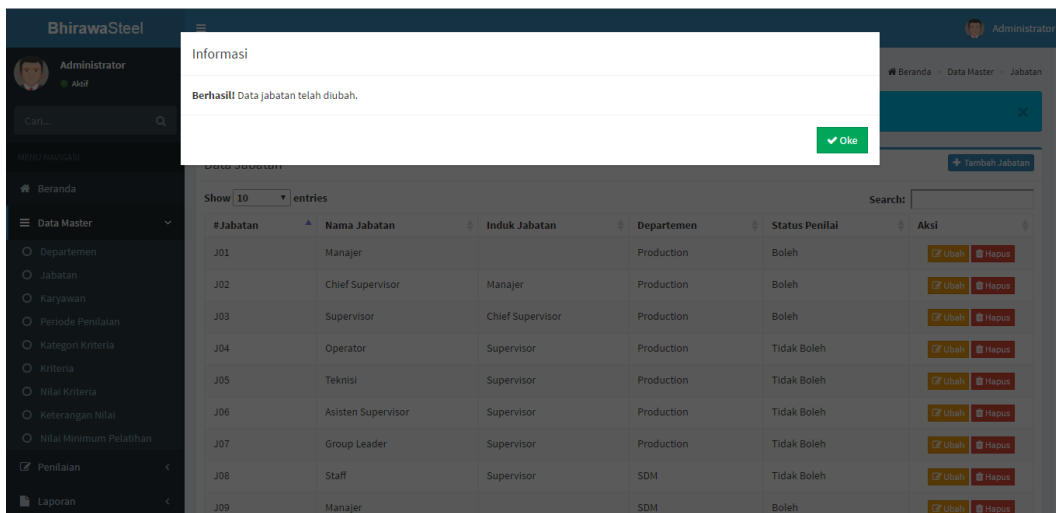
Induk Jabatan:

Nama Jabatan: Manajer

Status Penilai: true

Gambar 4. 13 *Form* Ubah Jabatan

Setelah itu pengguna dapat mengganti data jabatan sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.14.



BhirawaSteel

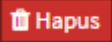
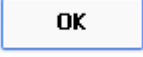
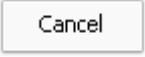
Administrator

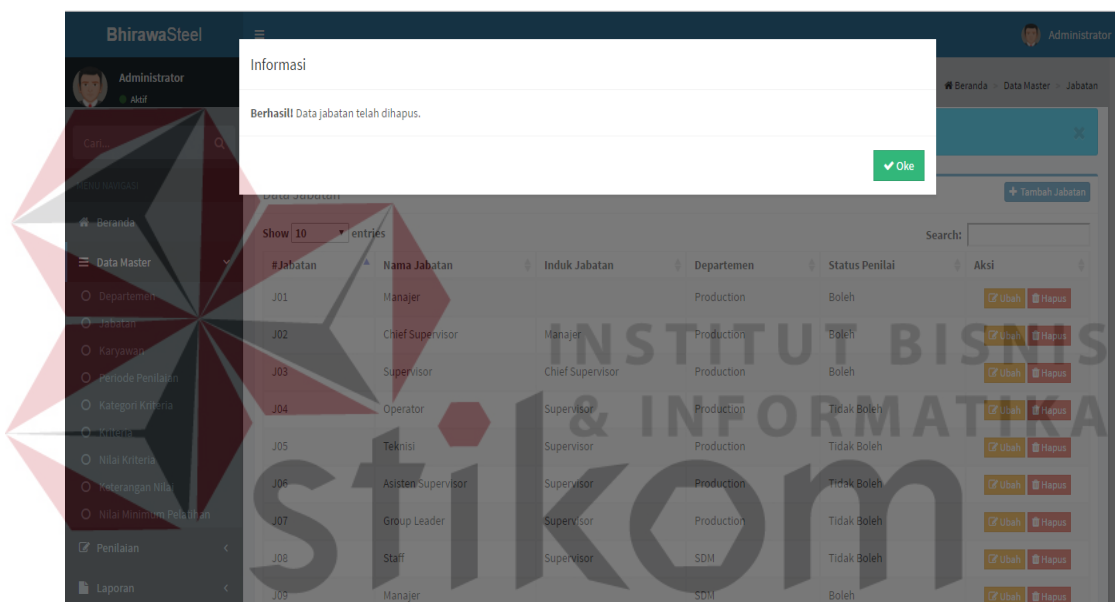
Informasi

Berhasil! Data jabatan telah diubah.

#Jabatan	Nama Jabatan	Induk Jabatan	Departemen	Status Penilai	Aksi
J01	Manajer		Production	Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J02	Chief Supervisor	Manajer	Production	Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J03	Supervisor	Chief Supervisor	Production	Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J04	Operator	Supervisor	Production	Tidak Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J05	Teknisi	Supervisor	Production	Tidak Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J06	Asisten Supervisor	Supervisor	Production	Tidak Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J07	Group Leader	Supervisor	Production	Tidak Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J08	Staff	Supervisor	SDM	Tidak Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
J09	Manajer		SDM	Boleh	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 4.14 Ubah Data Jabatan

Untuk menghapus data jabatan, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Mekanisme akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.15. Untuk tabel uji coba master jabatan dapat dilihat pada Tabel 4.5.



Gambar 4.15 Hapus Data Jabatan

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba *Form* Master Jabatan

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
7.	Tambah data jabatan.	Memasukkan data jabatan pada <i>form</i> tambah jabatan kemudian menekan tombol simpan	Tampil data jabatan yang ditambahkan pada tabel jabatan	1. Sukses 2. Data Jabatan berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.12
8.	Ubah data jabatan.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada <i>form</i> ubah jabatan, jika sudah tekan tombol simpan.	Data jabatan berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data Jabatan berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.14

9.	Hapus data jabatan.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data jabatan.	Data jabatan berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data Jabatan berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.15
----	---------------------	---	--------------------------------	---

4.2.5 Form Master Karyawan

Form master karyawan digunakan untuk memasukkan data karyawan.

Tampilan *form* master karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.16.

#Karyawan	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Tanggal Masuk	Aksi
1611080001	Dwi Prasetyo Pambudi	Manajer	Production	Laki-laki	Surabaya, 08 Jun 1993	Jl. Sambikerep No. 01 Surabaya	04 Jan 2016	[Ubah] [Hapus]
1611080002	Moh. Oby Setyawan	Chief Supervisor	Production	Laki-laki	Sidoarjo, 31 Aug 1993	Krian	18 Apr 2016	[Ubah] [Hapus]
1611080003	Yusuf Bagus Anggara	Supervisor	Production	Laki-laki	Kediri, 22 Jul 1993	Wage	06 Jun 2016	[Ubah] [Hapus]
1611080004	Rio Sonja	Operator	Production	Laki-laki	Lamongan, 13 Jul 1993	Lamongan	01 Aug 2016	[Ubah] [Hapus]
1611080005	Indra Nugraha	Operator	Production	Laki-laki	Surabaya, 06 Jul 1993	Perum Rewin Waru Sidoarjo	02 Nov 2015	[Ubah] [Hapus]
1612140006	Anto Boga	Teknisi	Production	Laki-laki	Mojokerto, 10 Feb 1993	Penjaringan Sari	03 Feb 2009	[Ubah] [Hapus]

Gambar 4.16 *Form* Master Karyawan

Untuk dapat memasukkan data karyawan, pengguna harus menekan tombol **+ Tambah Karyawan** kemudian akan muncul *form* tambah karyawan seperti pada Gambar 4.17.

Tambah Karyawan

Kode Karyawan: 1612220007

Departemen:

Jabatan:

Nama Karyawan:

Jenis Kelamin: Laki-laki

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Alamat:

Tanggal Masuk:

Password:

Gambar 4.17 Form Tambah Karyawan

Selanjutnya isi *form* tambah karyawan sesuai data karyawan, kemudian tekan tombol untuk menyimpan data atau tekan tombol untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.18.

BhirawaSteel


Administrator

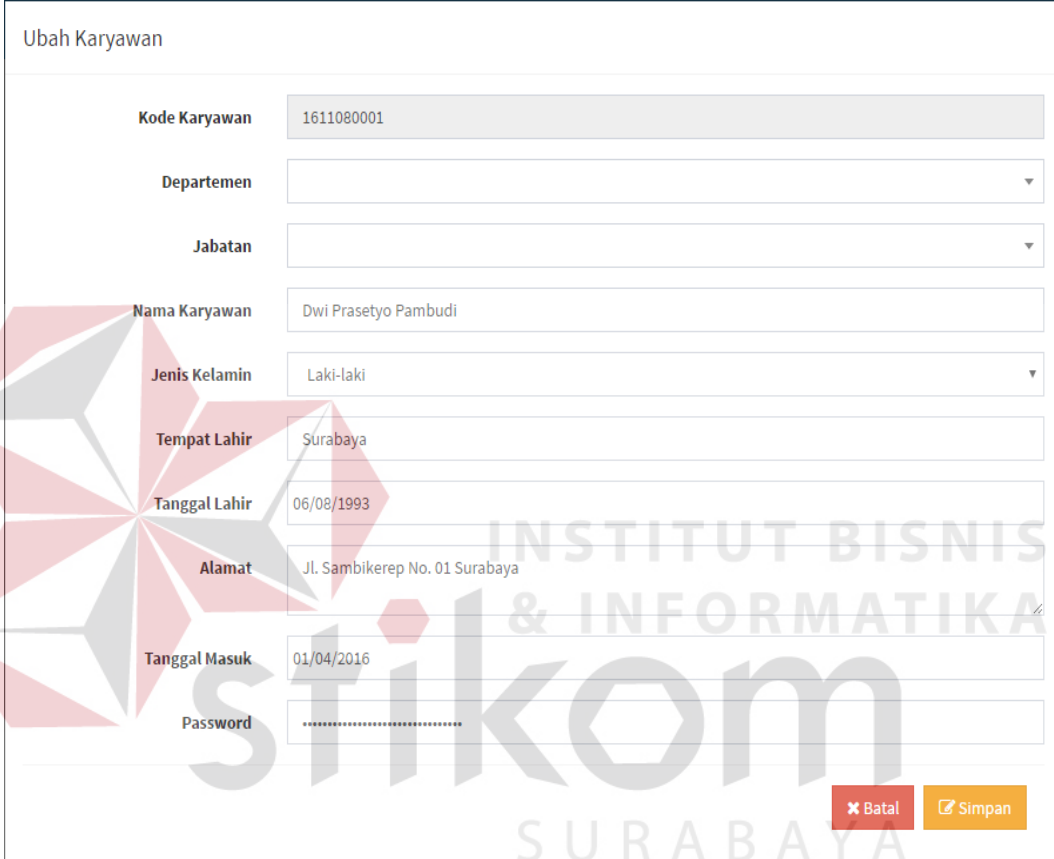
Informasi

Berhasil! Data karyawan telah disimpan.

#Karyawan	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Tanggal Masuk	Aksi
1611080001	Dwi Prasetyo Pambudi	Manajer	Production	Laki-laki	Surabaya, 08 Jun 1993	Jl. Sambikerep No. 01 Surabaya	04 Jan 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1611080002	Moh. Oby Setyawan	Chief Supervisor	Production	Laki-laki	Sidoarjo, 31 Aug 1993	Krian	18 Apr 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1611080003	Yusuf Bagus Anggara	Supervisor	Production	Laki-laki	Kediri, 22 Jul 1993	Wage	06 Jun 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1611080004	Rio Sonja	Operator	Production	Laki-laki	Lamongan, 13 Jul 1993	Lamongan	01 Aug 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1611080005	Indra Nugraha	Operator	Production	Laki-laki	Surabaya, 06 Jul 1993	Perum Rewin Waru Sidoarjo	02 Nov 2015	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1612140006	Anto Boga	Teknisi	Production	Laki-laki	Mojokerto, 10 Feb 1993	Penjaringan Sari	03 Feb 2009	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>



Gambar 4.18 Simpan Data Karyawan

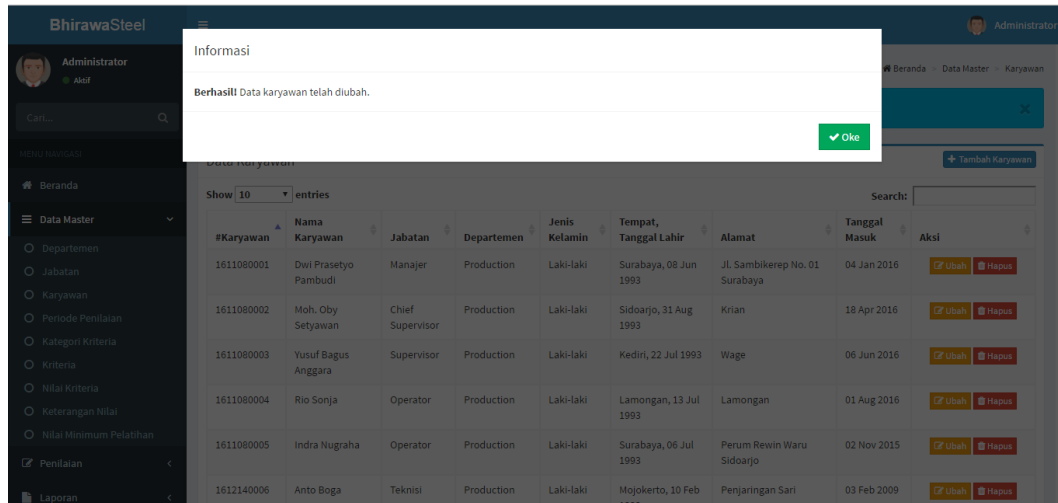
Dalam *form* master karyawan ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data karyawan. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan  pada *form* tersebut. Maka akan tampil *form* ubah karyawan seperti pada Gambar 4.19.



Kode Karyawan	1611080001
Departemen	
Jabatan	
Nama Karyawan	Dwi Prasetyo Pambudi
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Lahir	Surabaya
Tanggal Lahir	06/08/1993
Alamat	Jl. Sambikerep No. 01 Surabaya
Tanggal Masuk	01/04/2016
Password

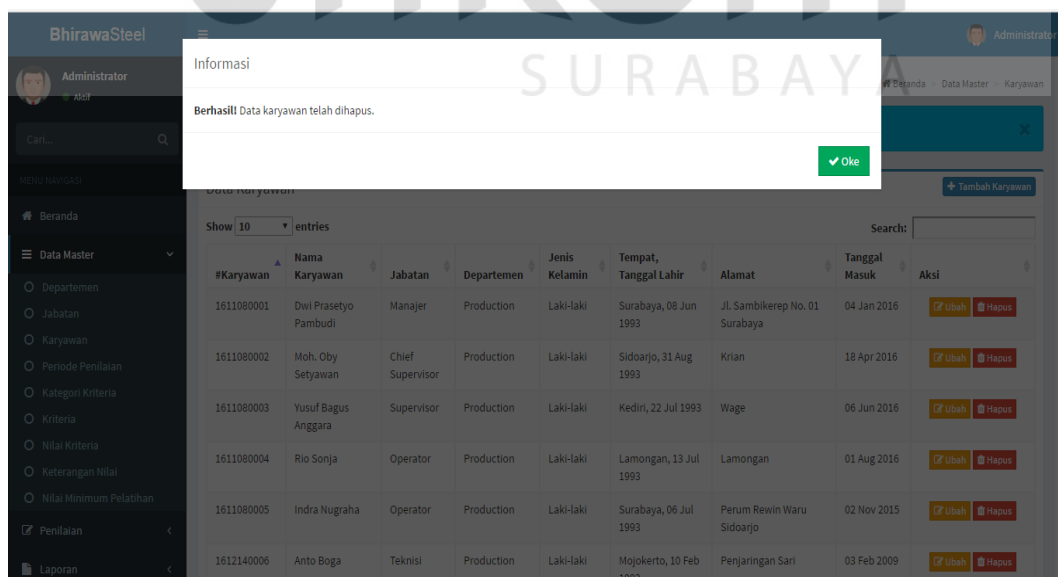
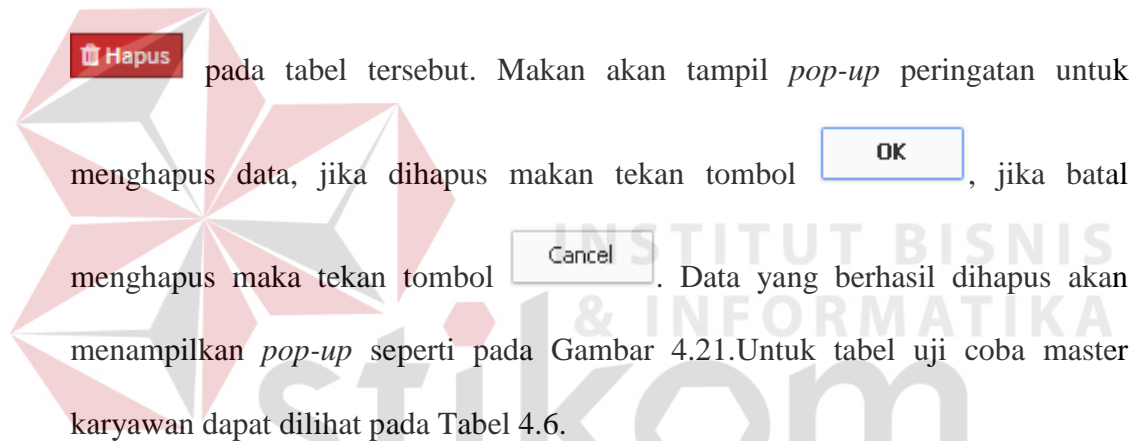
Gambar 4.19 *Form* Ubah Karyawan

Setelah itu pengguna dapat mengganti data karyawan sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 Ubah Data Karyawan

Untuk menghapus data karyawan, pengguna harus menekan tombol



Gambar 4.21 Hapus Data Karyawan

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba *Form* Master Karyawan

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
10.	Tambah data karyawan.	Memasukkan data karyawan pada <i>form</i> tambah karyawan kemudian menekan tombol simpan	Tampil data karyawan yang di tambahkan pada tabel karyawan	1. Sukses 2. Data Karyawan berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.18
11.	Ubah data karyawan.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada <i>form</i> ubah karyawan, jika sudah tekan tombol simpan.	Data karyawan berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data Karyawan berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.20
12.	Hapus data karyawan.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data karyawan.	Data karyawan berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data Karyawan berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.21

4.2.6 *Form* Master Periode Penilaian

Form master periode penilaian digunakan untuk memasukkan data periode penilain. Tampilan *form* master periode penilaian dapat dilihat pada Gambar 4.22.

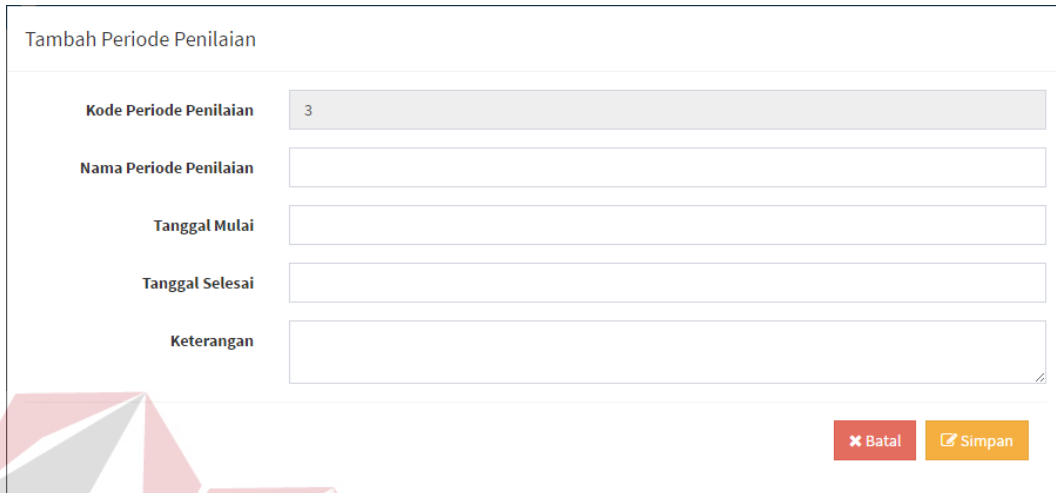
The screenshot shows the 'Maintenance Master Periode Penilaian' page in the BhirawaSteel application. The page title is 'Maintenance Master Periode Penilaian'. The main content area displays a table titled 'Data Periode Penilaian' with the following data:

#	Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Aksi
1	Januari - Juni 2016	02 Jan 2016	30 Jun 2016	Penilaian bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2016	[Ubah] [Hapus]
2	Juli - Desember 2017	01 Jul 2017	29 Dec 2017	Periode Penilaian Juli sampai dengan Desember tahun 2017	[Ubah] [Hapus]

The page also includes a sidebar menu with 'Data Master' selected, and a top navigation bar with 'Beranda', 'Data Master', and 'Periode Penilaian'. The footer contains the copyright notice 'Copyright © 2016 PT Bhirawa Steel. All rights reserved.' and the application name 'Aplikasi Penilaian Karyawan'.

Gambar 4.22 *Form* Master Periode Penilaian

Untuk dapat memasukkan data periode penilaian, pengguna harus menekan tombol **+ Tambah Periode Penilaian** kemudian akan muncul *form* tambah periode penilaian seperti pada Gambar 4.23.



Tambah Periode Penilaian

Kode Periode Penilaian: 3

Nama Periode Penilaian:

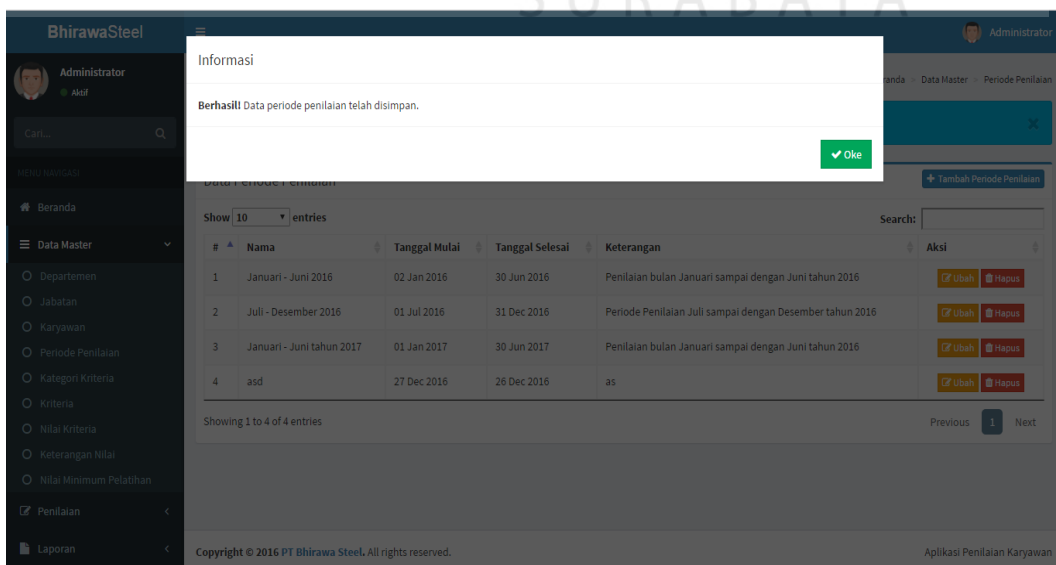
Tanggal Mulai:

Tanggal Selesai:

Keterangan:

Gambar 4.23 *Form* Tambah Periode Penilaian

Selanjutnya isi *form* tambah periode penilaian sesuai data periode penilaian, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tekan tombol **Batal** untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.24.



BhirawaSteel

Administrator Akaf

Informasi

Berhasil! Data periode penilaian telah disimpan.

Oke

Show 10 entries


#	Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Aksi
1	Januari - Juni 2016	02 Jan 2016	30 Jun 2016	Penilaian bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Juli - Desember 2016	01 Jul 2016	31 Dec 2016	Periode Penilaian Juli sampai dengan Desember tahun 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Januari - Juni tahun 2017	01 Jan 2017	30 Jun 2017	Penilaian bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2016	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4	asd	27 Dec 2016	26 Dec 2016	as	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

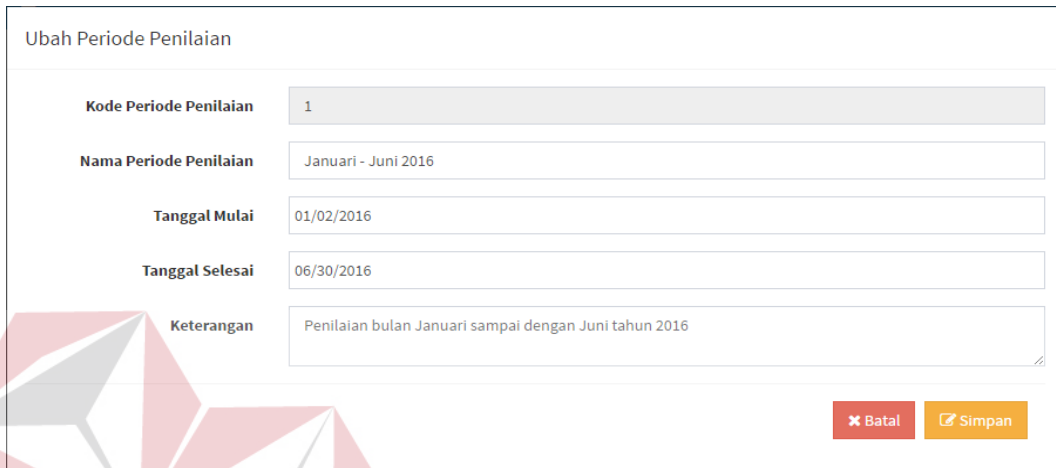
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next



Copyright © 2016 PT Bhirawa Steel, All rights reserved. Aplikasi Penilaian Karyawan

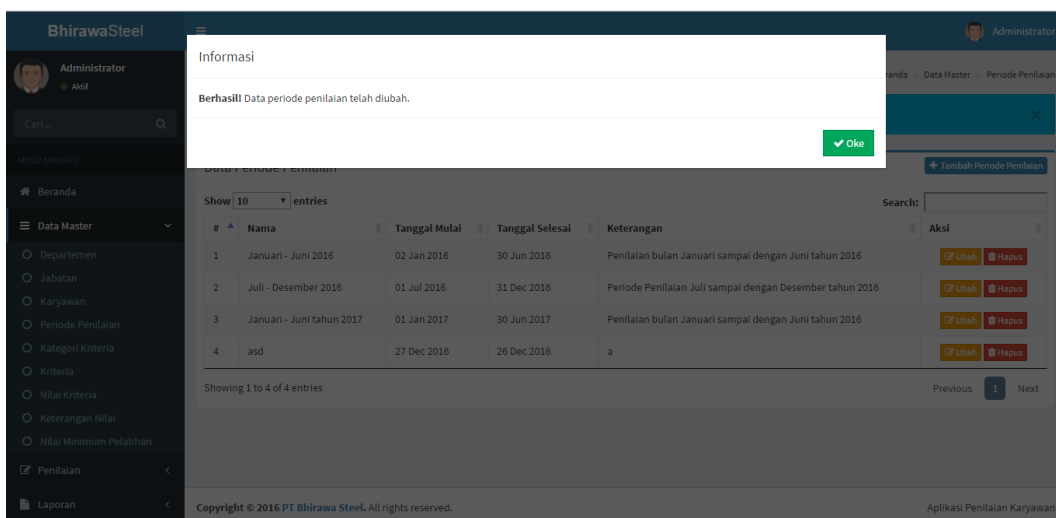
Gambar 4.24 Simpan Data Periode Penilaian

Dalam *form* master periode penilaian ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data periode penilaian. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* ubah periode penilaian seperti pada Gambar 4.25.




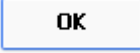
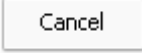
Gambar 4. 25 *Form* Ubah Periode Penilaian

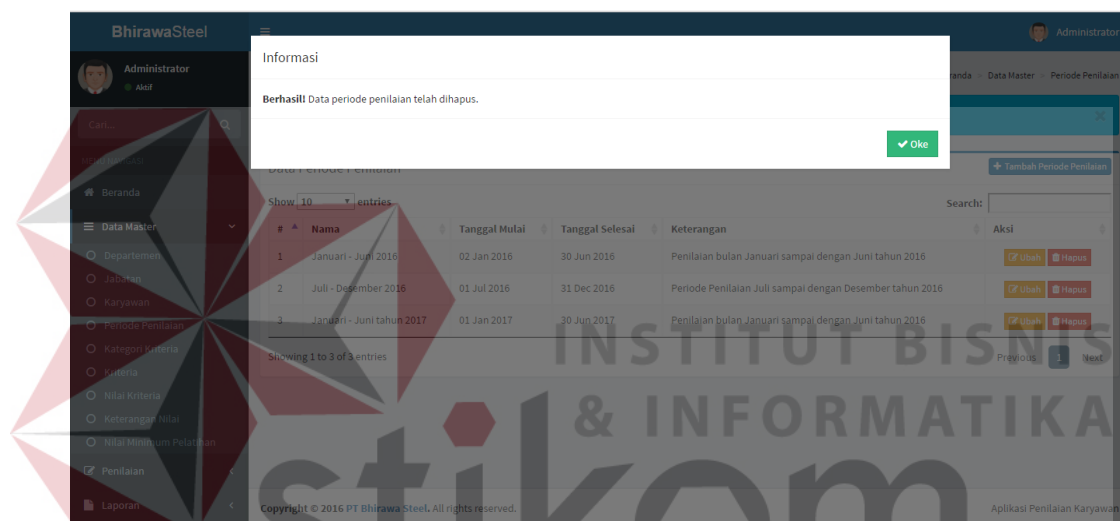
Setelah itu pengguna dapat mengganti data periode penilaian sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.26.



#	Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Aksi
1	Januari - Juni 2016	02 Jan 2016	30 Jun 2016	Penilaian bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2016	
2	Juli - Desember 2016	01 Jul 2016	31 Dec 2016	Periode Penilaian Juli sampai dengan Desember tahun 2016	
3	Januari - Juni tahun 2017	01 Jan 2017	30 Jun 2017	Penilaian bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2016	
4	asd	27 Dec 2016	26 Dec 2016	a	

Gambar 4.26 Ubah Data Periode Penilaian

Untuk menghapus data periode penilaian, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Mekanisme akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.27. Untuk tabel uji coba master periode penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.7.



Gambar 4.27 Hapus Data Periode Penilaian

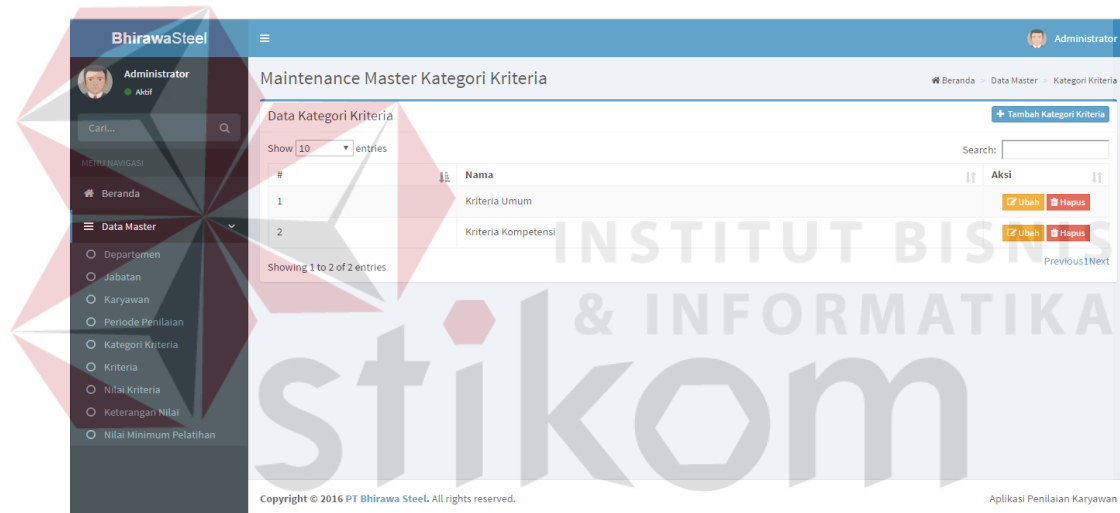
Tabel 4.7 Hasil Uji Coba *Form Master Segment*

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
13.	Tambah data periode penilaian.	Memasukkan data periode penilaian pada <i>form</i> tambah periode penilaian kemudian menekan tombol simpan	Tampil data periode penilaian yang di tambahkan pada tabel periode penilaian	1. Sukses 2. Data Periode Penilaian berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.24
14.	Ubah data periode penilaian.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada form ubah periode penilaian, jika sudah tekan tombol simpan.	Data periode penilaian berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data Periode Penilaian berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.26

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
15.	Hapus data periode penilaian.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data periode penilaian.	Data periode penilaian berhasil dihapus.	3. Sukses 4. Data Periode Penilaian berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.27

4.2.7 Form Master Kategori Kriteria

Form master kategori kriteriadigunakan untuk memasukkan data kategori kriteria. Tampilan *form* master kategori kriteria dapat dilihat pada Gambar 4.28.



Gambar 4.28 Form Master Kategori Kriteria

Untuk dapat memasukkan data kategori kriteria, pengguna harus menekan tombol **+ Tambah Kategori Kriteria** kemudian akan muncul *form* tambah kategori kriteria seperti pada Gambar 4.29.

Tambah kategori kriteria


Kode Kategori Kriteria

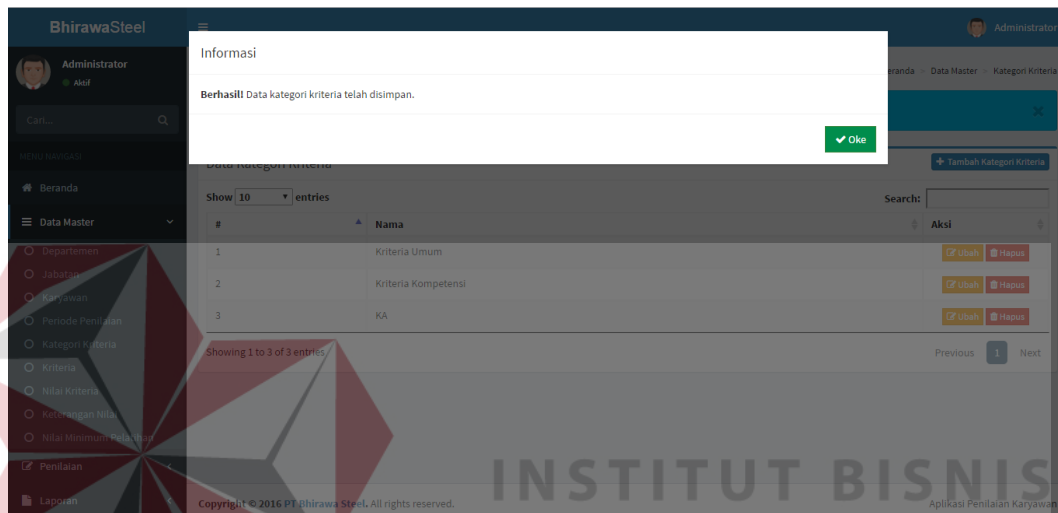
Nama Kategori Kriteria

Gambar 4.29 Form Tambah Kategori Kriteria


Selanjutnya isi *form* tambah kategori kriteria sesuai data kategori kriteria,

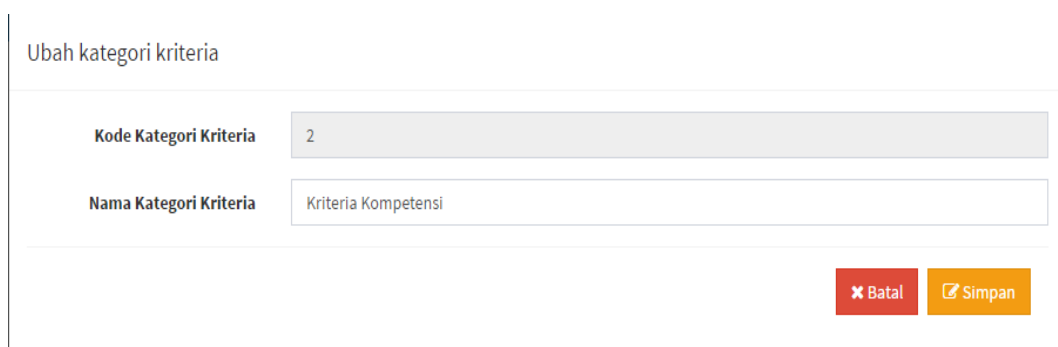
kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol

 untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.30.





Gambar 4.30 Simpan Data Kategori Kriteria

Dalam *form* master kategori kriteria ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data kategori kriteria penilaian. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* ubah kategori kriteria seperti pada Gambar 4.31.


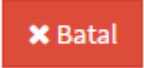


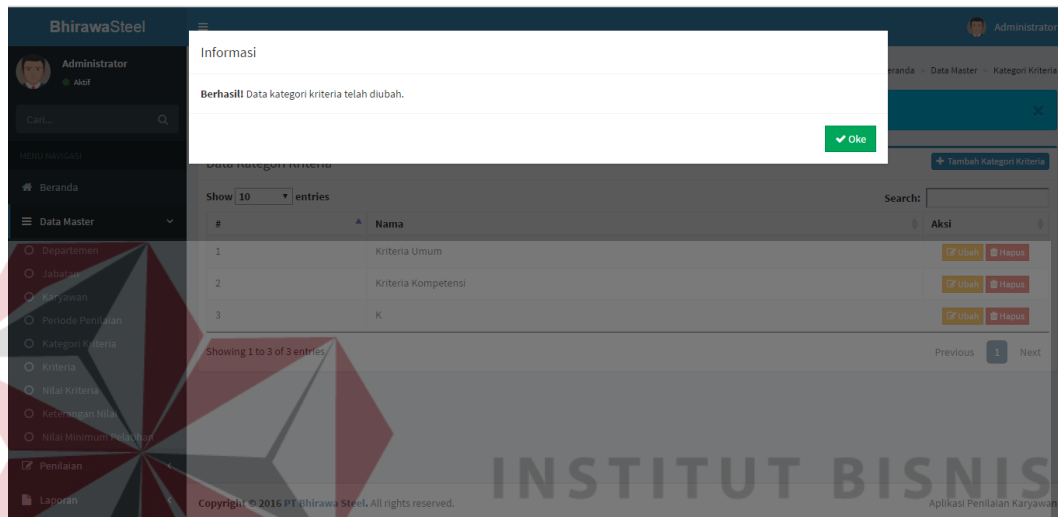
The form is titled 'Ubah kategori kriteria' and contains the following fields:

- Kode Kategori Kriteria:** Input field containing the value '2'.
- Nama Kategori Kriteria:** Input field containing the value 'Kriteria Kompetensi'.

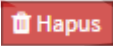

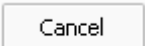
At the bottom right of the form are two buttons:  and .

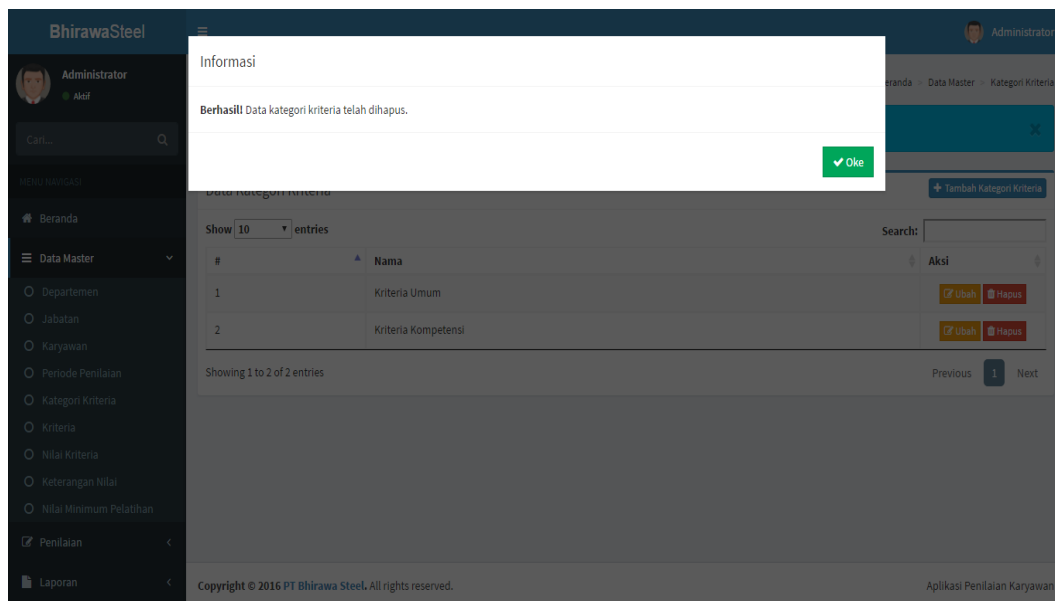
Gambar 4. 31 *Form* Ubah Kategori Kriteria

Setelah itu pengguna dapat mengganti data kategori kriteria sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.32.



Gambar 4.32 Ubah Data Kategori Kriteria

Untuk menghapus data kategori kriteria, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.33. Untuk tabel uji coba master kategori kriteria dapat dilihat pada Tabel 4.8.



Gambar 4.33 Hapus Data Kategori Kriteria

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba *Form* Master Kategori Kriteria

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
16.	Tambah data kategori kriteria.	Memasukkan data kategori kriteria pada <i>form</i> tambah kategori kriteria kemudian menekan tombol simpan	Tampil data kategori kriteria yang di tambahkan pada tabel kategori kriteria	1. Sukses 2. Data Kategori Kriteria berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.30
17.	Ubah data kategori kriteria.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada <i>form</i> ubah kategori kriteria, jika sudah tekan tombol simpan.	Data kategori kriteria berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data Kategori Kriteria berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.32
18.	Hapus data kategori kriteria.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data kategori kriteria.	Data kategori kriteria berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data Kategori Kriteria berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.33

4.2.8 Form Master Kriteria

Form master kriteria digunakan untuk memasukkan data kriteria.

Tampilan *form* master kriteria dapat dilihat pada Gambar 4.34.

#	Nama	Kategori	Departemen	Jabatan	Bobot	Aksi
1	Jiwa Kepemimpinan	Kriteria Umum	Production	Operator	1	Ubah Hapus
2	Integritas Diri/ Kualitas Diri	Kriteria Umum	Production	Operator	1	Ubah Hapus
3	Kontinyu dan Konsisten Melakukan Inovasi	Kriteria Umum	Production	Operator	1	Ubah Hapus
4	Bekerja Dalam Tim	Kriteria Umum	Production	Operator	4	Ubah Hapus
5	Identifikasi Masalah	Kriteria Umum	Production	Operator	1	Ubah Hapus
6	Inisiatif	Kriteria Umum	Production	Operator	3	Ubah Hapus
7	Kemampuan Bekerjasama	Kriteria Umum	Production	Operator	1	Ubah Hapus
8	Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja	Kriteria Umum	Production	Operator	2	Ubah Hapus
9	Kemampuan Memecahkan Masalah	Kriteria Umum	Production	Operator	2	Ubah Hapus
10	Ketelitian	Kriteria Umum	Production	Operator	3	Ubah Hapus

Gambar 4.34 *Form* Master Kriteria

Untuk dapat memasukkan data kriteria, pengguna harus menekan tombol

[+ Tambah Kriteria](#)

kemudian akan muncul *form* tambah kriteria seperti pada

Gambar 4.35.

Tambah Kriteria

Kode Kriteria: 67

Kategori Kriteria:

Departemen:

Jabatan:


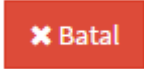
Nama Kriteria:

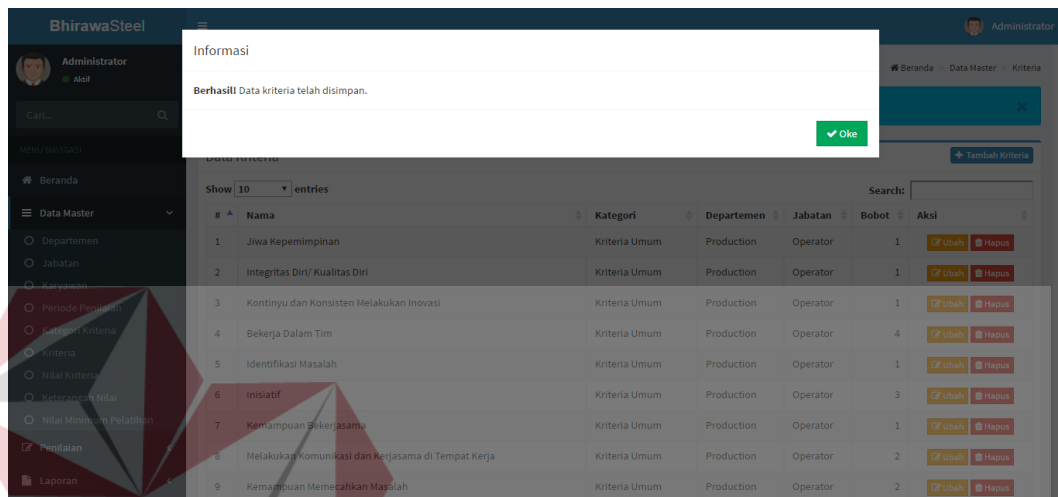
Bobot Kriteria:

[Batal](#) [Simpan](#)


Gambar 4.35 *Form* Tambah Kriteria

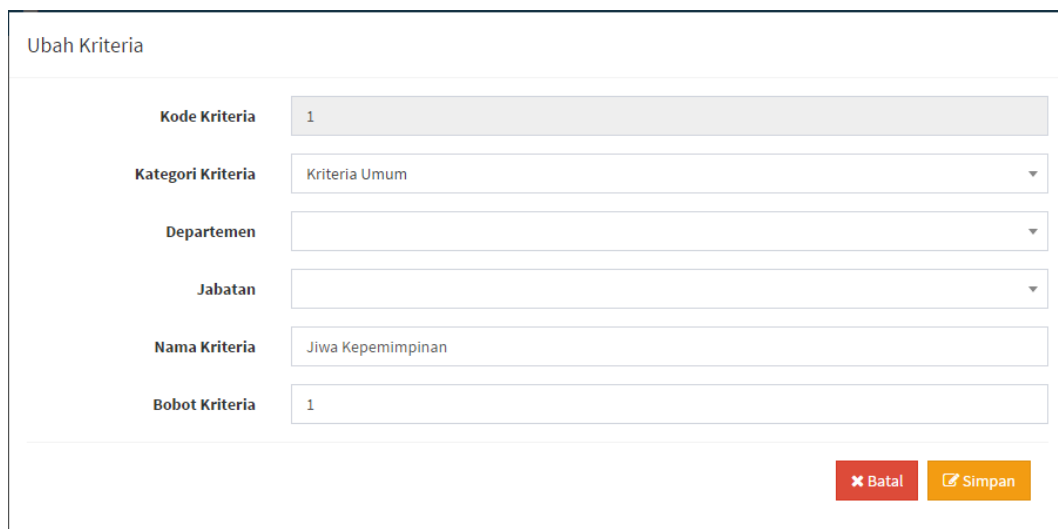
Selanjutnya isi *form* tambah kriteria sesuai data kriteria, kemudian tekan

tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol  untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.36.





Gambar 4.36 Simpan Data Kriteria

Dalam *form* master kriteria ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data kriteria. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* ubah kriteria seperti pada Gambar 4.37.



The screenshot shows a form titled 'Ubah Kriteria' (Edit Criteria) with the following fields:


- Kode Kriteria:** 1
- Kategori Kriteria:** Kriteria Umum (dropdown menu)
- Departemen:** (dropdown menu)
- Jabatan:** (dropdown menu)
- Nama Kriteria:** Jiwa Kepemimpinan
- Bobot Kriteria:** 1

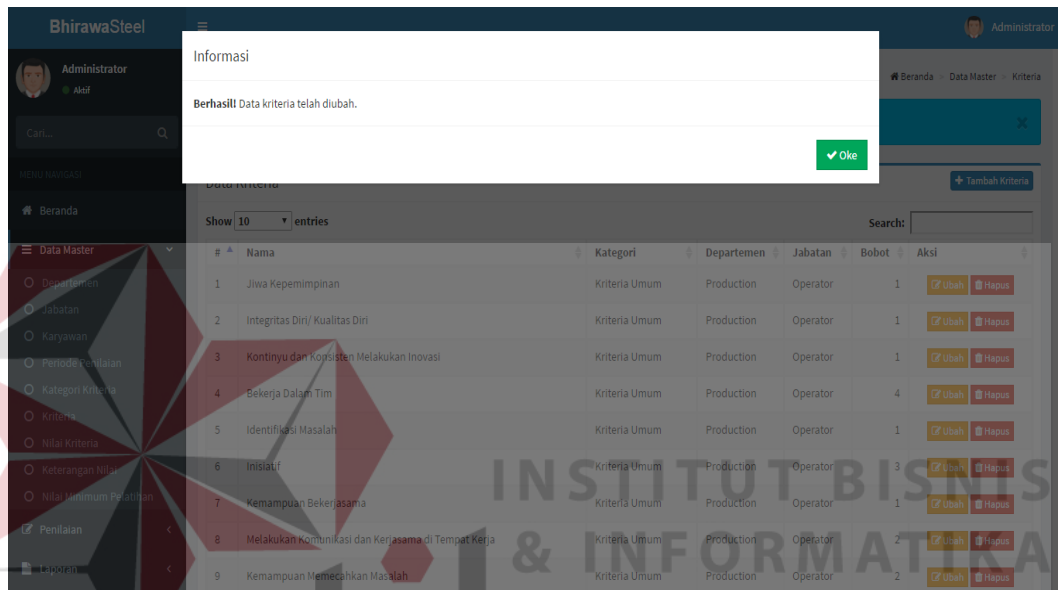
At the bottom right of the form are two buttons:  and .

Gambar 4.37 Form Ubah Kriteria

Setelah itu pengguna dapat mengganti data kriteria sesuai kebutuhan,

kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan


tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.38.

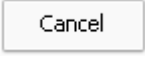


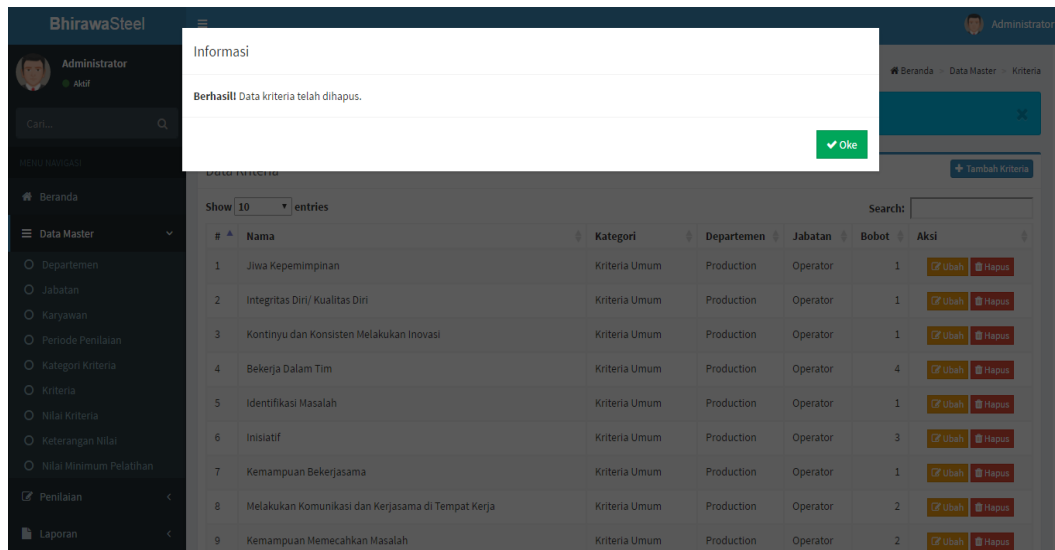
Gambar 4.38 Ubah Data Kriteria

Untuk menghapus data kriteria, pengguna harus menekan tombol

 pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk

menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal

menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.39. Untuk tabel uji coba master kriteria dapat dilihat pada Tabel 4.9.



Gambar 4.39 Hapus Data Kriteria

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba *Form* Master Kriteria

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
19.	Tambah data kriteria.	Memasukkan data kriteria pada <i>form</i> tambah kriteria kemudian menekan tombol simpan	Tampil data kriteria yang di tambahkan pada tabel kriteria	1. Sukses 2. Data Kriteria berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.36
20.	Ubah data kriteria.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada <i>form</i> ubah kriteria, jika sudah tekan tombol simpan.	Data kriteria berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data Kriteria berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.38
21.	Hapus data kriteria.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data kriteria.	Data kriteria berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data Kriteria berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.39

4.2.9 Form Master Nilai Kriteria

Form master nilai kriteria digunakan untuk memasukkan data nilai kriteria. Tampilan form master nilai kriteria dapat dilihat pada Gambar 4.40.

#	Kriteria	Keterangan	Bobot	Aksi
1	Jiwa Kepemimpinan	Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok	1	[Ubah] [Hapus]
2	Jiwa Kepemimpinan	Mampu mengaplikasikan peran pemimpin dalam suatu tim dan unit kerja, mendorong anggota melakukan pekerjaan.	2	[Ubah] [Hapus]
3	Jiwa Kepemimpinan	Sukses mempengaruhi dan meyakinkan anggota unit organisasi untuk memperlancar pekerjaan sesuai dengan tujuan dan harapan, serta menyelaraskan hasil kinerja tim dengan indikator pencapaian keberhasilan.	3	[Ubah] [Hapus]
4	Jiwa Kepemimpinan	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan model kepemimpinan yang sesuai dalam rangka pencapaian kinerja perusahaan.	4	[Ubah] [Hapus]
5	Integritas Diri/ Kualitas Diri	Memahami dan mengenali perilaku sesuai kode etik.	1	[Ubah] [Hapus]
6	Integritas Diri/ Kualitas Diri	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai (values) dan keyakinannya.	2	[Ubah] [Hapus]
7	Integritas Diri/ Kualitas Diri	Bertindak berdasarkan nilai (values) meskipun sulit untuk melakukan itu.	3	[Ubah] [Hapus]
8	Integritas Diri/ Kualitas Diri	Bertindak berdasarkan nilai (values) walaupun ada resiko atau biaya yang cukup besar.	4	[Ubah] [Hapus]
9	Kontinyu dan Konsisten Melakukan Inisiasi	Memiliki pengetahuan dasar dalam melaksanakan pembelajaran berkesinambungan,	1	[Ubah] [Hapus]

Gambar 4.40 Form Master Nilai Kriteria

Untuk dapat memasukkan data nilai kriteria, pengguna harus menekan tombol **+ Tambah Nilai Kriteria** kemudian akan muncul form tambah nilai kriteria seperti pada Gambar 4.41.

Tambah Nilai Kriteria

Kode Nilai Kriteria: 134

Kategori Kriteria: [Dropdown]

Kriteria: [Dropdown]

Keterangan Nilai Kriteria: [Text Area]


Bobot Nilai Kriteria: [Text Input]

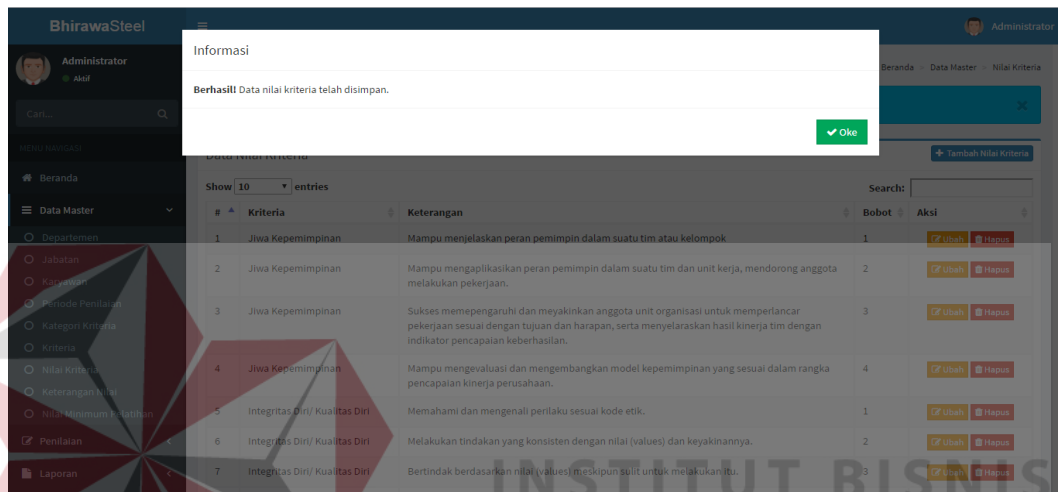
[Batal] [Simpan]

Gambar 4.41 Form Tambah Nilai Kriteria


Selanjutnya isi *form* tambah nilai kriteria sesuai data nilai kriteria,

kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol

 untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.42.





Gambar 4.42 Simpan Data Nilai Kriteria



Dalam *form* master nilai kriteria ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data nilai kriteria. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* ubah nilai kriteria seperti pada Gambar 4.43.

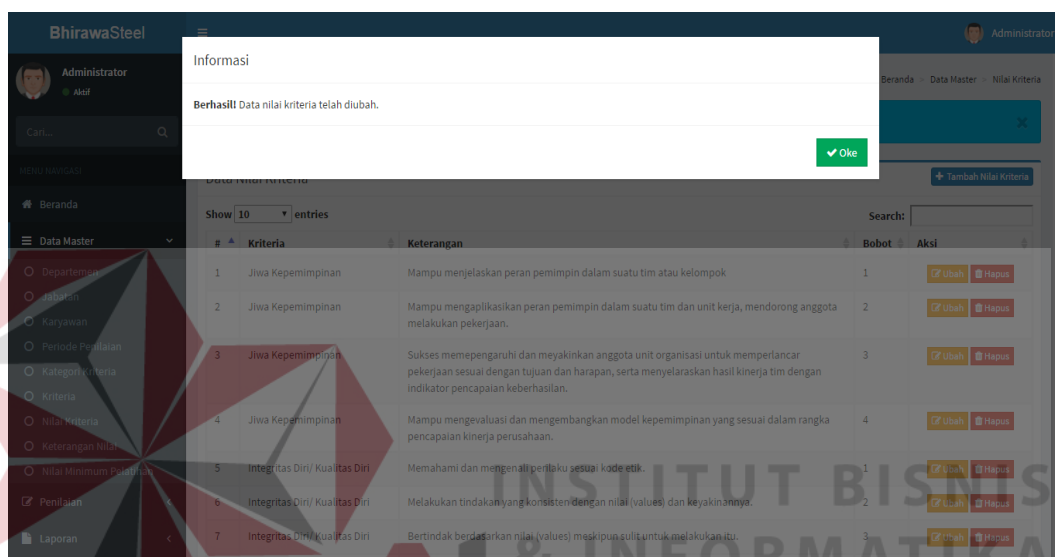
Ubah Nilai Kriteria

Kode Nilai Kriteria	<input type="text" value="1"/>
Kategori Kriteria	<input type="text"/>
Kriteria	<input type="text" value="Jiwa Kepemimpinan"/>
Keterangan Nilai Kriteria	<input type="text" value="Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok"/>
Bobot Nilai Kriteria	<input type="text" value="1"/>

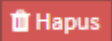

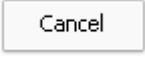
 

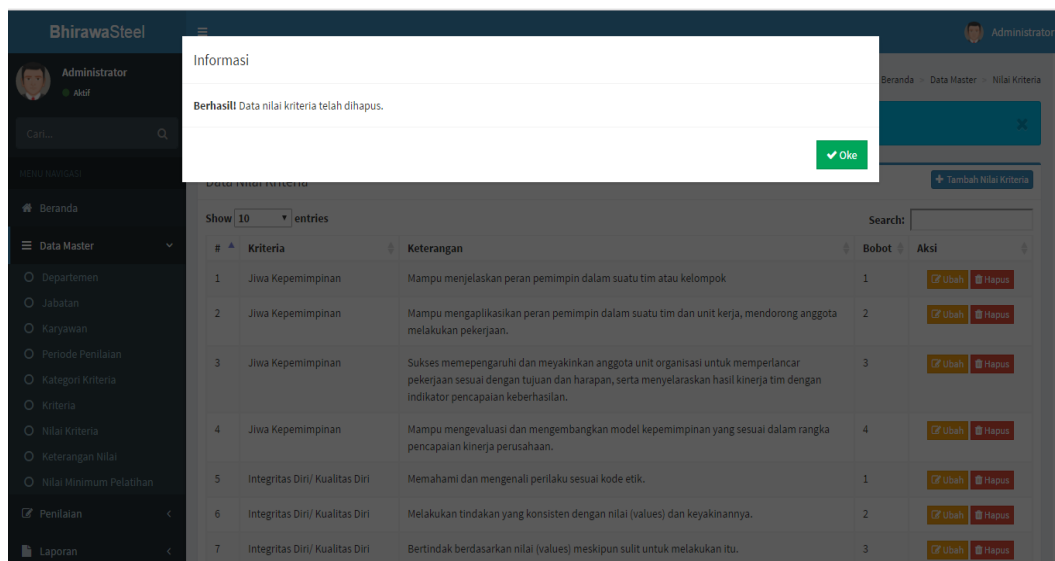
Gambar 4.43 *Form* Ubah Nilai Kriteria

Setelah itu pengguna dapat mengganti data nilai kriteria sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.44.



Gambar 4.44 Ubah Data Nilai Kriteria

Untuk menghapus data kriteria, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.45. Untuk tabel uji coba master nilai kriteria dapat dilihat pada Tabel 4.10.



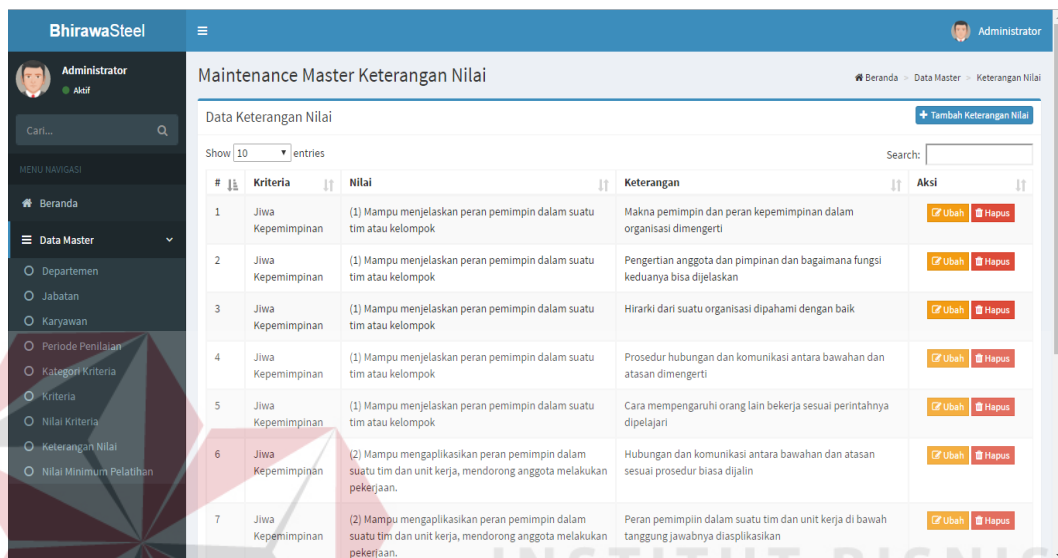
Gambar 4.45 Hapus Data Nilai Kriteria

Tabel 4. 10 Hasil Uji Coba *Form* Master Nilai Kriteria

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
22.	Tambah data nilai kriteria.	Memasukkan data nilai kriteria pada <i>form</i> tambah nilai kriteria kemudian menekan tombol simpan	Tampil data nilai kriteria yang di tambahkan pada tabel nilai kriteria	1. Sukses 2. Data nilai kriteria berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.42
23.	Ubah data nilai kriteria.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada form ubah nilai kriteria, jika sudah tekan tombol simpan.	Data nilai kriteria berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data nilai kriteria berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.44
24.	Hapus data nilai kriteria.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data nilai kriteria.	Data nilai kriteria berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data nilai kriteria berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.45

4.2.10 Form Master Keterangan Nilai

Form master keterangan nilai digunakan untuk memasukkan data keterangan nilai. Tampilan *form* master keterangan nilai dapat dilihat pada Gambar 4.46.



#	Kriteria	Nilai	Keterangan	Aksi
1	Jiwa Kepemimpinan	(1) Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok	Makna pemimpin dan peran kepemimpinan dalam organisasi dimengerti	Ubah Hapus
2	Jiwa Kepemimpinan	(1) Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok	Pengertian anggota dan pimpinan dan bagaimana fungsi keduanya bisa dijelaskan	Ubah Hapus
3	Jiwa Kepemimpinan	(1) Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok	Hirarki dari suatu organisasi dipahami dengan baik	Ubah Hapus
4	Jiwa Kepemimpinan	(1) Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok	Prosedur hubungan dan komunikasi antara bawahan dan atasan dimengerti	Ubah Hapus
5	Jiwa Kepemimpinan	(1) Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok	Cara mempengaruhi orang lain bekerja sesuai perintahnya dipelajari	Ubah Hapus
6	Jiwa Kepemimpinan	(2) Mampu mengaplikasikan peran pemimpin dalam suatu tim dan unit kerja, mendorong anggota melakukan pekerjaan.	Hubungan dan komunikasi antara bawahan dan atasan sesuai prosedur biasa dijalani	Ubah Hapus
7	Jiwa Kepemimpinan	(2) Mampu mengaplikasikan peran pemimpin dalam suatu tim dan unit kerja, mendorong anggota melakukan pekerjaan.	Peran pemimpin dalam suatu tim dan unit kerja di bawah tanggung jawabnya diasplikasikan	Ubah Hapus

Gambar 4.46 *Form* Master Keterangan Nilai

Untuk dapat memasukkan data keterangan nilai, pengguna harus menekan tombol [+ Tambah Keterangan Nilai](#) kemudian akan muncul *form* tambah keterangan nilai seperti pada Gambar 4.47.



Tambah Keterangan Nilai

Kode Keterangan Nilai: 425

Kriteria:

Nilai Kriteria:


Keterangan Nilai:

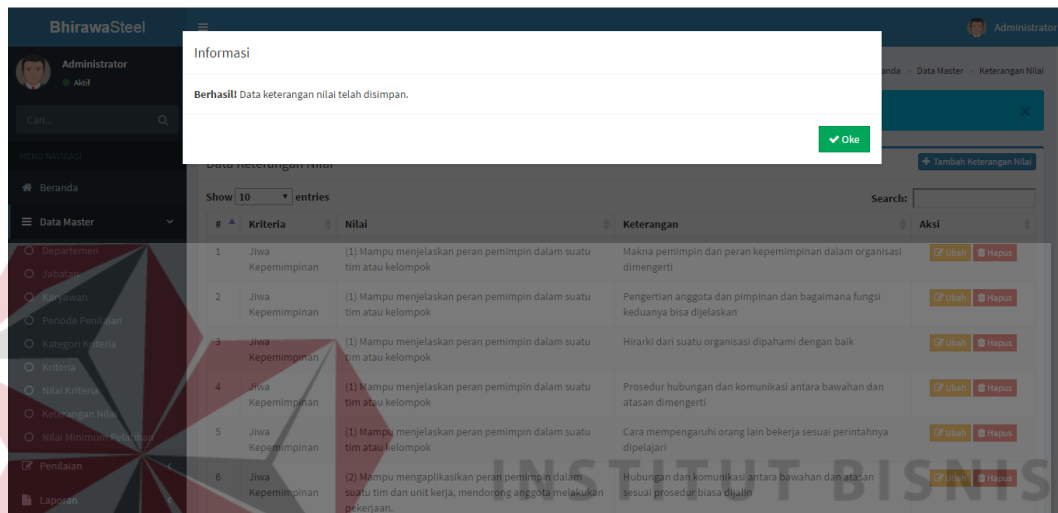
[Batal](#) [Simpan](#)

Gambar 4.47 *Form* Tambah Keterangan Nilai


Selanjutnya isi *form* tambah keterangan nilai sesuai data keterangan nilai,

kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol

 untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.48.





Gambar 4.48 Simpan Data Keterangan Nilai



Dalam *form* master keterangan nilai ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data keterangan nilai. Untuk dapat memperbaiki data, pengguna harus menekan  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* ubah keterangan nilai seperti pada Gambar 4.49.

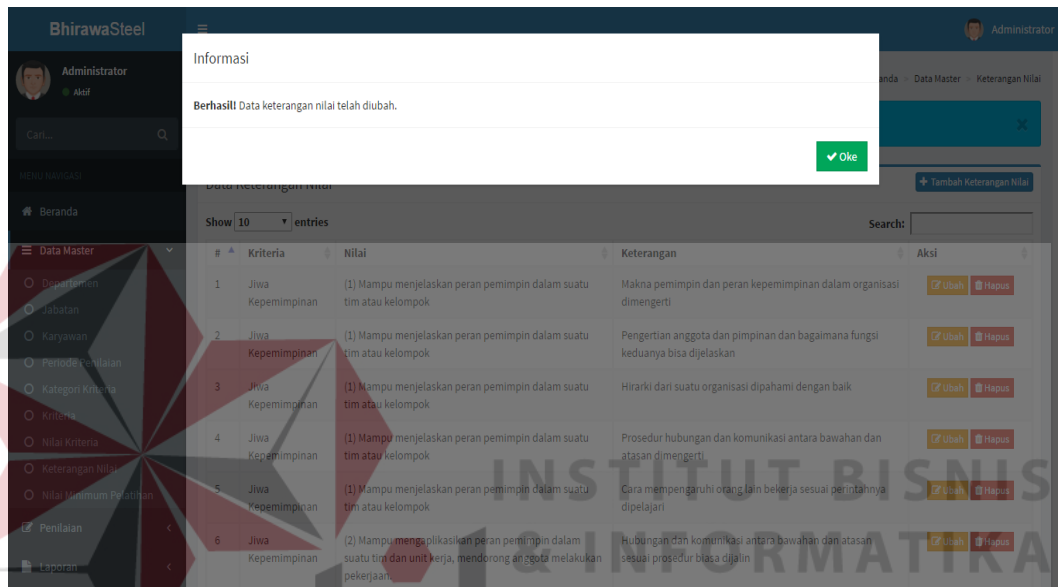
Ubah Keterangan Nilai

Kode Keterangan Nilai	1
Kriteria	Jiwa Kepemimpinan
Nilai Kriteria	(1) Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok
Keterangan Nilai	Makna pemimpin dan peran kepemimpinan dalam organisasi dimengerti

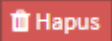

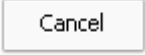
 

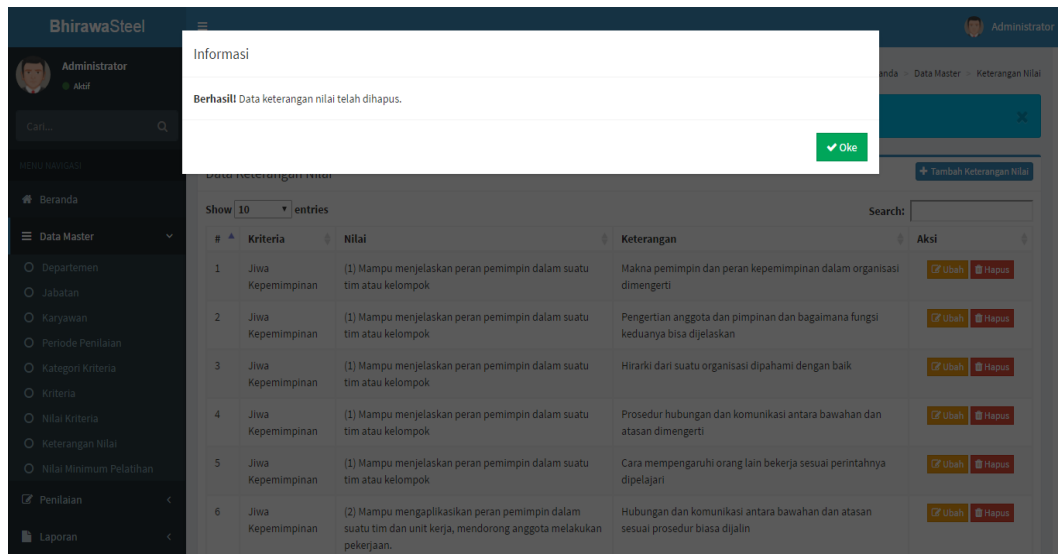
Gambar 4.49 *Form* Ubah Keterangan Nilai

Setelah itu pengguna dapat mengganti data keterangan nilai sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.50.



Gambar 4.50 Ubah Data Keterangan Nilai

Untuk menghapus keterangan data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.51. Untuk tabel uji coba master keterangan nilai dapat dilihat pada Tabel 4.11.



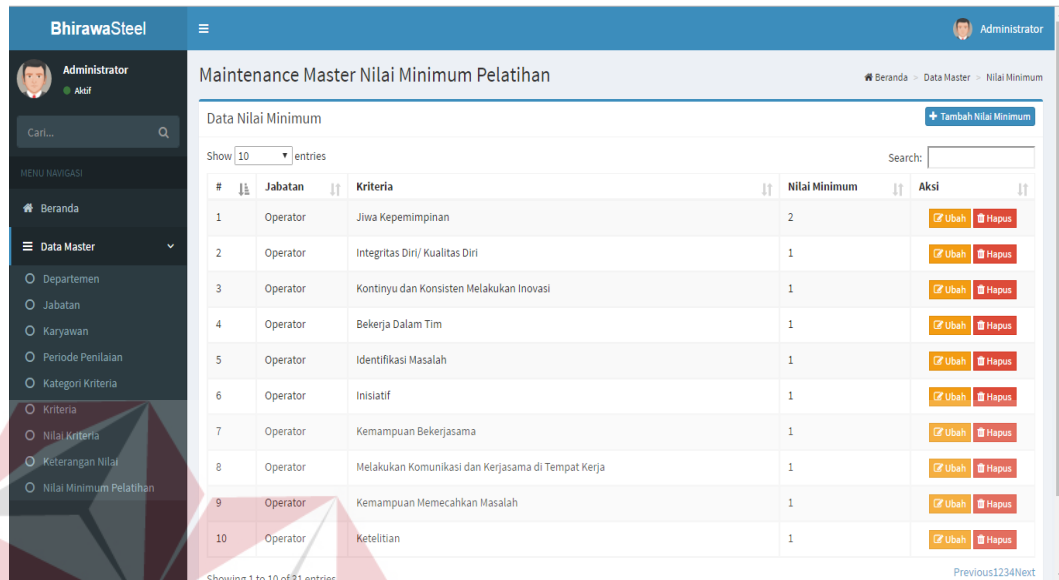
Gambar 4.51 Hapus Data Keterangan Nilai

Tabel 4.11 Hasil Uji Coba *Form* Master Keterangan Nilai

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
25.	Tambah data keterangan nilai.	Memasukkan data keterangan nilai pada <i>form</i> tambah keterangan nilai kemudian menekan tombol simpan..	Tampil data keterangan nilai yang di tambahkan pada tabel periode penilaian	1. Sukses 2. Data keterangan nilai berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.48
26.	Ubah data keterangan nilai.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada form ubah keterangan nilali, jika sudah tekan tombol simpan.	Data keterangan nilai berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data keterangan nilai berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.50
27.	Hapus data keterangan nilai.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data keterangan nilai.	Data keterangan nilai berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data keterangan nilai berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.51

4.2.11 Form Penilaian Nilai Minimum

Form master nilai minimum digunakan untuk memasukkan data nilai minimum. Tampilan form master nilai minimum dapat dilihat pada Gambar 4.52.



#	Jabatan	Kriteria	Nilai Minimum	Aksi
1	Operator	Jiwa Kepemimpinan	2	Ubah Hapus
2	Operator	Integritas Diri/ Kualitas Diri	1	Ubah Hapus
3	Operator	Kontinyu dan Konsisten Melakukan Inovasi	1	Ubah Hapus
4	Operator	Bekerja Dalam Tim	1	Ubah Hapus
5	Operator	Identifikasi Masalah	1	Ubah Hapus
6	Operator	Inisiatif	1	Ubah Hapus
7	Operator	Kemampuan Bekerjasama	1	Ubah Hapus
8	Operator	Melakukan Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja	1	Ubah Hapus
9	Operator	Kemampuan Memecahkan Masalah	1	Ubah Hapus
10	Operator	Ketelitian	1	Ubah Hapus

Gambar 4.52 Form Master Nilai Minimum

Untuk dapat memasukkan data nilai minimum, pengguna harus menekan tombol [+ Tambah Nilai Minimum](#) kemudian akan muncul form tambah nilai minimum seperti pada Gambar 4.53.



Tambah Nilai Minimum

Jabatan

Kriteria


Nilai Minimum

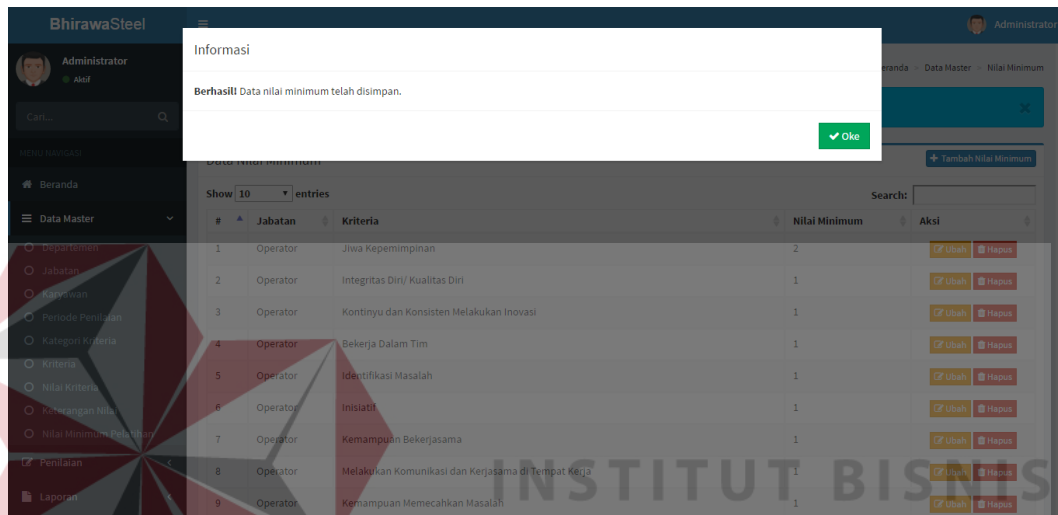
[Batal](#) [Simpan](#)

Gambar 4.53 Form Tambah Nilai Minimum


Selanjutnya isi *form* tambah nilai minimum sesuai data nilai minimum,

kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol

 untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.54.





Gambar 4.54 Simpan Data Nilai Minimum



Dalam *form* master nilai minimum ini, pengguna juga dapat melakukan ubah dan hapus pada data nilai minimum. Untuk dapat memperbaiki data, pengguna harus menekan  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* ubah nilai minimum seperti pada Gambar 4.55.

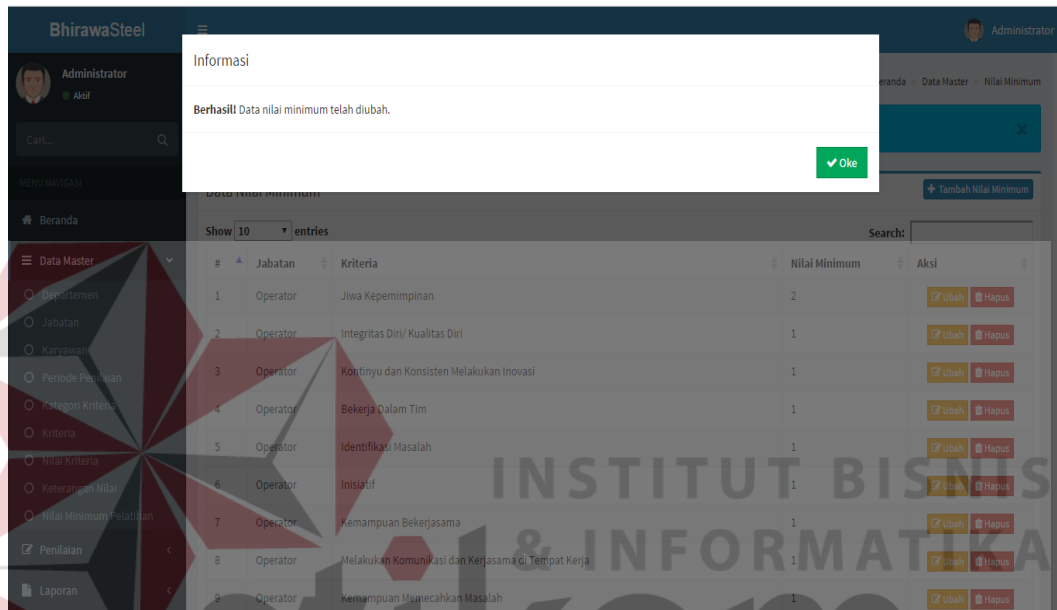
Ubah Nilai Minimum

Jabatan	<input type="text"/>
Kriteria	<input type="text" value="Jiwa Kepemimpinan"/>
Nilai Minimum	<input type="text" value="2"/>

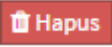
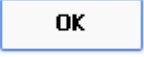

 

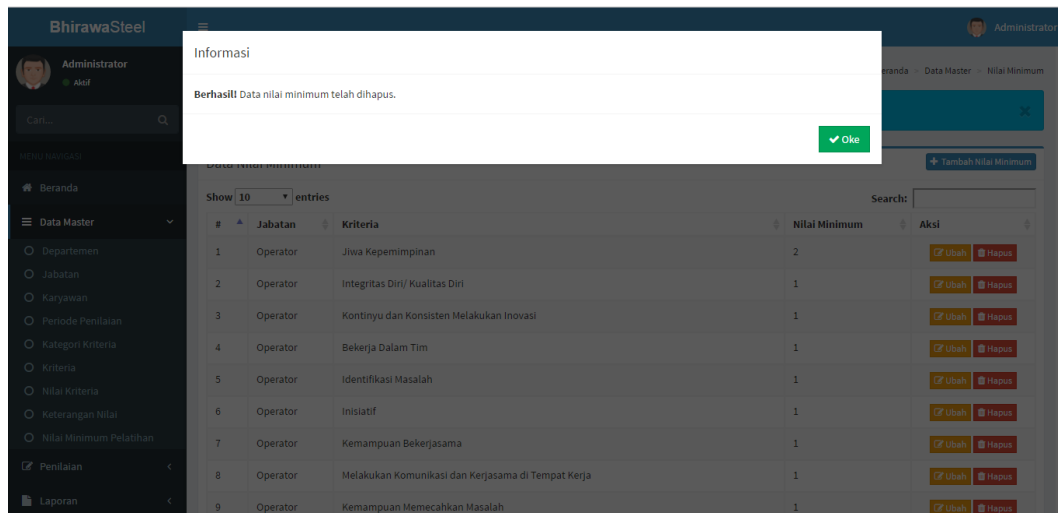
Gambar 4.55 *Form* Ubah Nilai Minimum

Setelah itu pengguna dapat mengganti data nilai minimum sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol . Jika batal mengubah data maka tekan tombol . Data yang berhasil diubah akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.56.



Gambar 4.56 Ubah Data Nilai Minimum

Untuk menghapus keterangan data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika batal menghapus maka tekan tombol . Data yang berhasil dihapus akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.57. Untuk tabel uji coba master nilai minimum dapat dilihat pada Tabel 4.12.



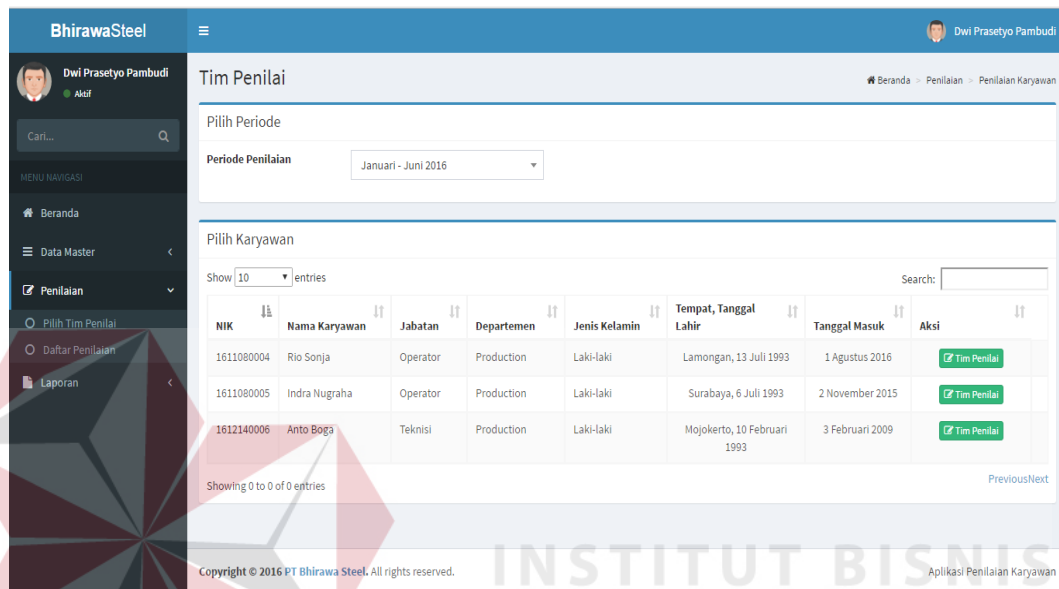
Gambar 4.57 Hapus Data Nilai Minimum

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba *Form* Master Nilai Minimum

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
28.	Tambah data nilai minimum.	Memasukkan data nilai minimum pada <i>form</i> tambah nilai minimum kemudian menekan tombol simpan..	Tampil data nilai minimum yang di tambahkan pada tabel periode penilaian	1. Sukses 2. Data nilai minimum berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.54
29.	Ubah data nilai minimum.	Menekan <i>icon</i> ubah berwarna oranye, kemudian muncul data pada form ubah nilai minimum, jika sudah tekan tombol simpan.	Data nilai minimum berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data nilai minimum berhasil diubah. Bukti pada Gambar 4.56
30.	Hapus data nilai minimum.	Menekan <i>icon</i> sampah berwarna merah pada opsi data nilai minimum.	Data nilai minimum berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data nilai minimum berhasil dihapus. Bukti pada Gambar 4.57

4.2.12 Form Pilih Tim Penilai

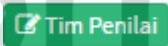
Form ini berisi tentang proses memilih tim penilai yang akan melakukan proses penilaian kinerja karyawan. Tampilan *form* pilih tim penilai dapat dilihat pada Gambar 4.58.

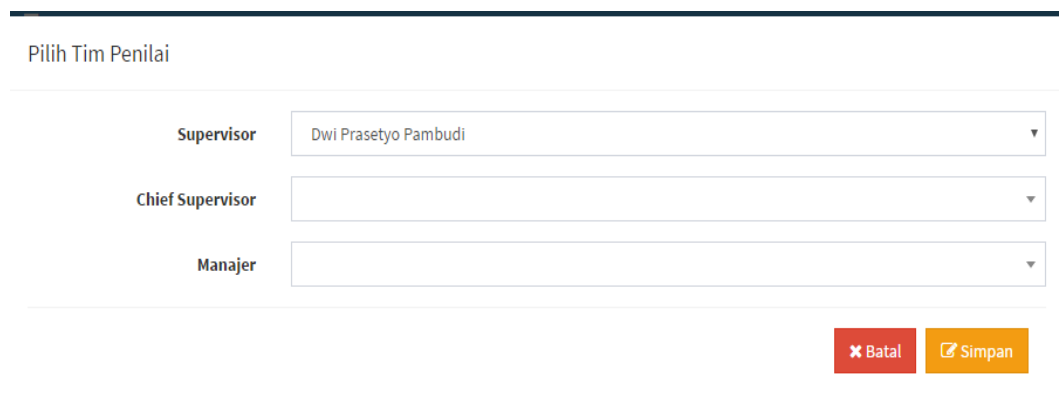


The screenshot shows the 'Tim Penilai' page in the BhirawaSteel system. It features a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Data Master', and 'Penilaian'. The main content area has a 'Pilih Periode' section with a dropdown menu set to 'Januari - Juni 2016'. Below this is a 'Pilih Karyawan' section with a table of employees. Each row in the table includes a 'Tim Penilai' button.

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Tanggal Masuk	Aksi
1611080004	Rio Sonja	Operator	Production	Laki-laki	Lamongan, 13 Juli 1993	1 Agustus 2016	Tim Penilai
1611080005	Indra Nugraha	Operator	Production	Laki-laki	Surabaya, 6 Juli 1993	2 November 2015	Tim Penilai
1612140006	Anto Boga	Teknisi	Production	Laki-laki	Mojokerto, 10 Februari 1993	3 Februari 2009	Tim Penilai

Gambar 4.58 *Form* Tim Penilai



Untuk dapat memilih tim penilai, pengguna harus memilih periode penilaian. Selanjutnya pengguna menekan tombol  kemudian akan muncul *form* pilih tim penilai seperti pada Gambar 4.59.

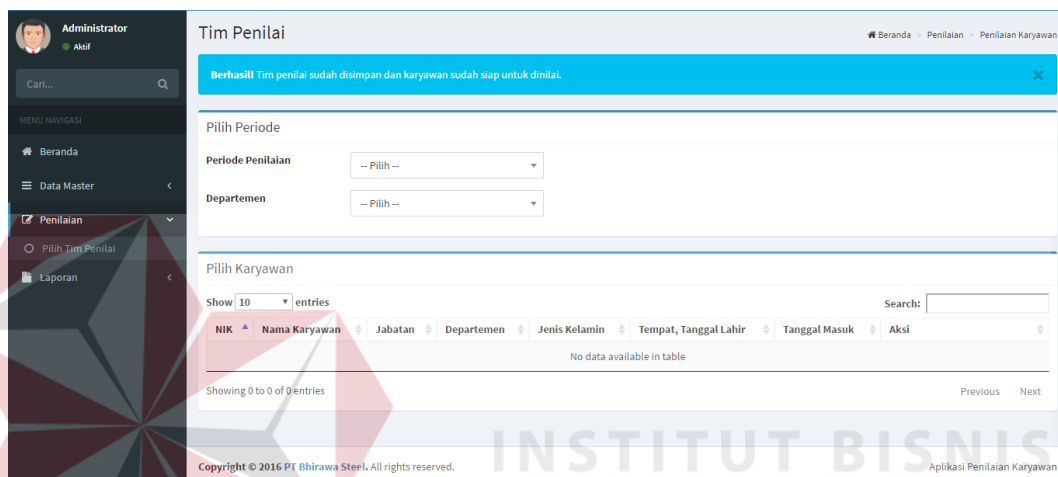


The 'Pilih Tim Penilai' form contains three dropdown menus for selecting roles: 'Supervisor' (currently showing 'Dwi Prasetyo Pambudi'), 'Chief Supervisor', and 'Manajer'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 4.59 *Form* Pilih Tim Penilai

Setelah itu isi *form* pilih tim penilai sesuai data tim penilai, kemudian

tekan tombol  untuk menyimpan data atau tekan tombol  untuk membatalkan pengisian data. Data yang berhasil disimpan akan menampilkan *pop-up* seperti pada Gambar 4.60. Untuk tabel uji coba *form* pilih tim penilai dapat dilihat pada Tabel 4.13.



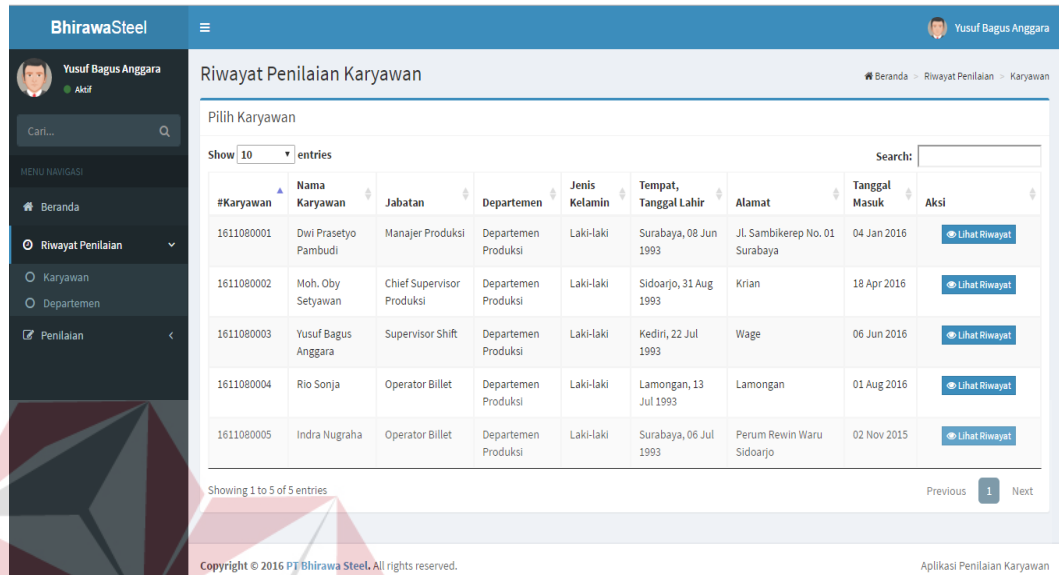
Gambar 4.60 Simpan Data Tim Penilai

Tabel 4.13 Hasil Uji Coba *Form* Tim Penilai

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
31.	Menampilkan menu pilih tim penilai	Memilih periode penilaian dan menekan <i>icon</i> tim penilai	Tampil menu pilih tim penilai	1. Sukses 2. Menu tampilan tim penilai muncul sesuai yang diinginkan. Bukti pada Gambar 4.59
32.	Tambah data tim penilai	Memilih tim penilai yang akan digunakan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan	Tampil data tim penilai yang di tambahkan pada tabel tim penilai	1. Sukses 2. Data tim penilai berhasil ditambah. Bukti pada Gambar 4.60

4.2.13 Form Riwayat Penilaian Karyawan

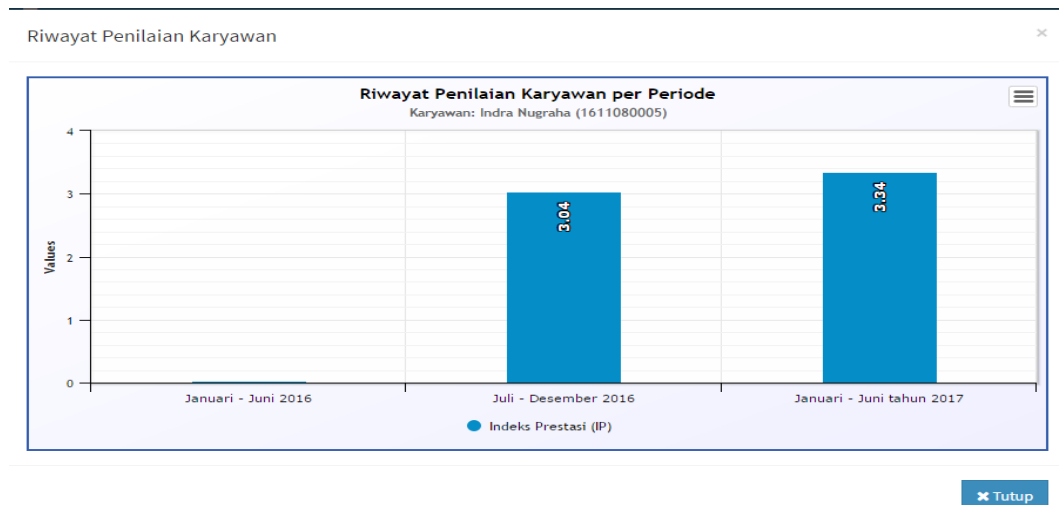
Form ini berisi tentang riwayat penilaian per karyawan. Tampilan *form* riwayat penilaian karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.61.



#Karyawan	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Tanggal Masuk	Aksi
1611080001	Dwi Prasetyo Pambudi	Manajer Produksi	Departemen Produksi	Laki-laki	Surabaya, 08 Jun 1993	Jl. Sambikerep No. 01 Surabaya	04 Jan 2016	Lihat Riwayat
1611080002	Moh. Oby Setyawan	Chief Supervisor Produksi	Departemen Produksi	Laki-laki	Sidoarjo, 31 Aug 1993	Krian	18 Apr 2016	Lihat Riwayat
1611080003	Yusuf Bagus Anggara	Supervisor Shift	Departemen Produksi	Laki-laki	Kediri, 22 Jul 1993	Wage	06 Jun 2016	Lihat Riwayat
1611080004	Rio Sonja	Operator Billet	Departemen Produksi	Laki-laki	Lamongan, 13 Jul 1993	Lamongan	01 Aug 2016	Lihat Riwayat
1611080005	Indra Nugraha	Operator Billet	Departemen Produksi	Laki-laki	Surabaya, 06 Jul 1993	Perum Rewin Waru Sidoarjo	02 Nov 2015	Lihat Riwayat

Gambar 4.61 *Form* Riwayat Penilaian Karyawan

Untuk dapat menampilkan riwayat penilaian per karyawan, pengguna harus menekan tombol [Lihat Riwayat](#) kemudian akan muncul *chart* seperti pada Gambar 4.62. Untuk tabel uji coba *form* pilih tim penilai dapat dilihat pada Tabel 4.14.



Gambar 4.62 *Chart* Riwayat Penilaian Karyawan

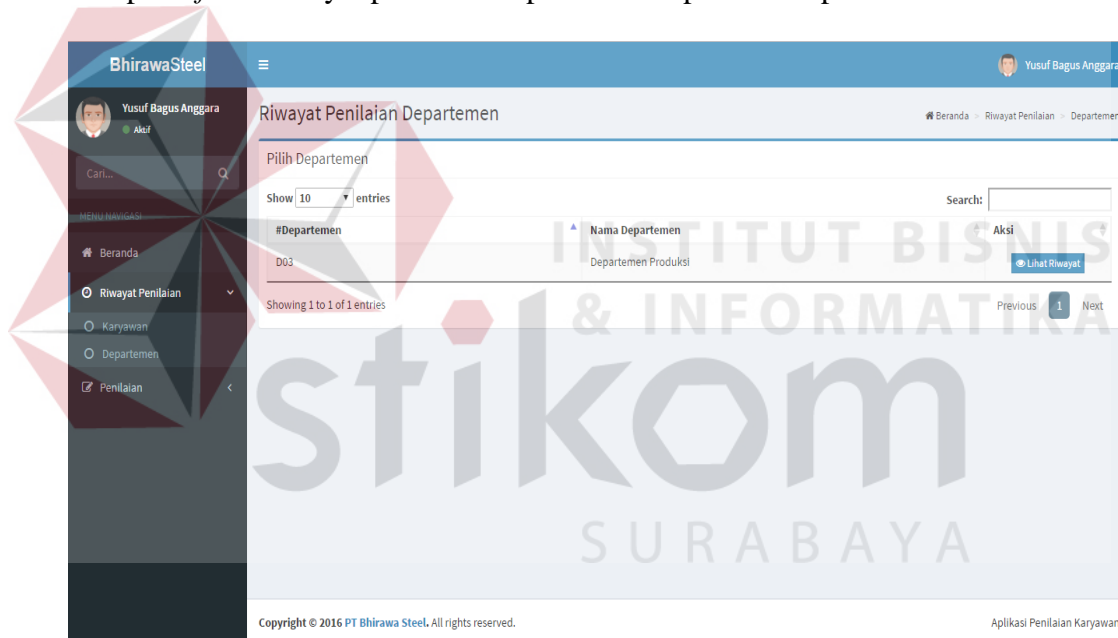
Tabel 4.14 Hasil Uji Coba *Form* Riwayat Penilaian Karyawan

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
33.	Menampilkan riwayat penilaian karyawan	Menekan <i>icon</i> lihat riwayat kemudian muncul <i>chart</i> riwayat penilaian per karyawan	Tampil <i>chart</i> riwayat penilaian per karyawan	Menampilkan riwayat penilaian karyawan. Bukti pada Gambar 4.62

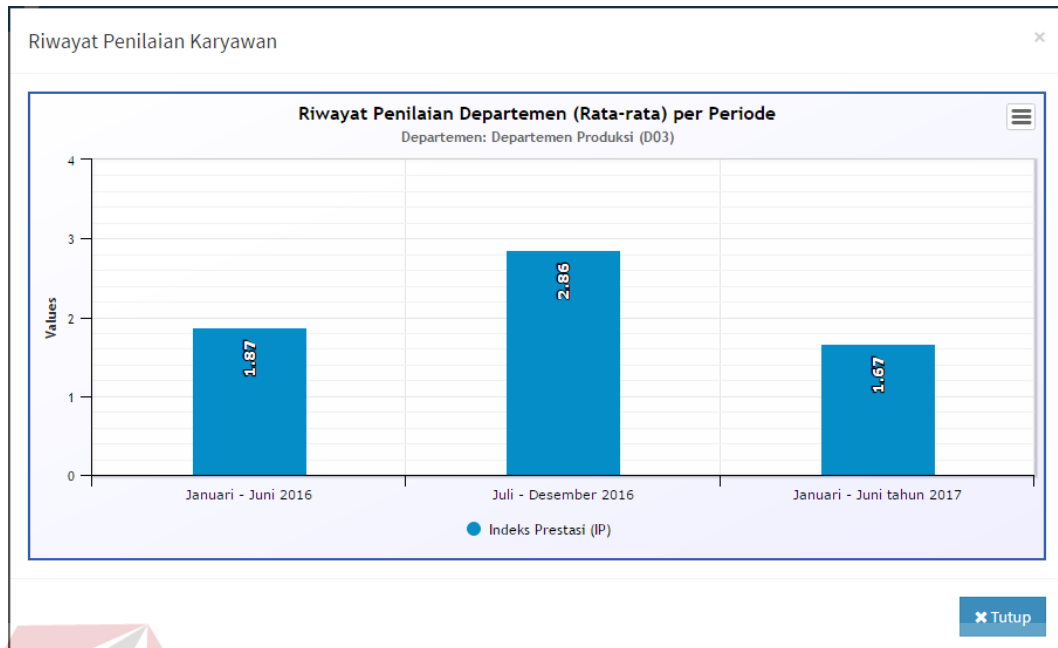
4.2.14 *Form* Riwayat Penilaian Departemen

Form ini berisi tentang riwayat rata-rata penilaian per departemen.

Tampilan *form* riwayat penilaian departemen dapat dilihat pada Gambar 4.63.

Gambar 4.63 *Form* Riwayat Penilaian Departemen

Untuk dapat menampilkan riwayat penilaian per karyawan, pengguna harus menekan tombol [Lihat Riwayat](#) kemudian akan muncul *chart* seperti pada Gambar 4.64. Untuk tabel uji coba *form* pilih tim penilai dapat dilihat pada Tabel 4.15.



Gambar 4.64 Chart Riwayat Penilaian Departemen

Tabel 4.15 Hasil Uji Coba Form Riwayat Penilaian Karyawan

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
34.	Menampilkan riwayat penilaian departemen	Menekan <i>icon</i> lihat riwayat kemudian muncul riwayat penilaian per departemen	Tampil <i>chart</i> riwayat penilaian per departemen	Menampilkan riwayat penilaian departemen. Bukti pada Gambar 4.64

4.2.15 Form Daftar Penilaian

Form ini berisi tentang proses penilaian kinerja karyawan yang hanya dapat diakses oleh supervisor, chief supervisor dan manajer. Tampilan *form* daftar penilaian dapat dilihat pada Gambar 4.65.

BhirawaSteel | Yusuf Bagus Anggara

Daftar Penilaian Karyawan

Pilih Periode

Periode Penilaian: Juli - Desember 2016

Pilih Karyawan

Show 10 entries

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Tanggal Masuk	Aksi
1611080004	Rio Sonja	Operator	Production	Laki-laki	Lamongan, 13 July 1993	01 August 2016	<input type="button" value="Nilai Ulang"/>
1611080005	Indra Nugraha	Operator	Production	Laki-laki	Surabaya, 06 July 1993	02 November 2015	<input type="button" value="Nilai"/>

Showing 0 to 0 of 0 entries

Copyright © 2016 PT Bhirawa Steel. All rights reserved. | Aplikasi Penilaian Karyawan

Gambar 4.65 Form Daftar Penilaian

Untuk dapat melakukan penilaian baru, pengguna harus memilih periode penilaian. Selanjutnya pengguna menekan tombol kemudian akan muncul form penilaian karyawan seperti pada Gambar 4.66.

BhirawaSteel | Yusuf Bagus Anggara

Penilaian Karyawan

Periode Penilaian: Juli - Desember 2016

Nama : Indra Nugraha
 NIK : 1611080005
 Jabatan : Operator (J04)
 Departemen : Production (D03)
 Tanggal Masuk : 02 Nov 2015

Tim Penilai
 Manajer : Dwi Prasetyo Pambudi [Lihat]
 Chief Supervisor : Moh. Oby Setyawan [Lihat]
 Supervisor : Yusuf Bagus Anggara [Nilai]


Tabel Penilaian

No.	Kriteria	Bobot	Nilai	Hasil
Kriteria Umum				
1.	Jiwa Kepemimpinan	1	1. Mampu menjelaskan peran pemimpin dalam suatu tim atau kelompok 2. Mampu mengaplikasikan peran pemimpin dalam suatu tim dan unit kerja, mendorong anggota melakukan pekerjaan. 3. Sukses memengaruhi dan meyakinkan anggota unit organisasi untuk memperlancar pekerjaan sesuai dengan tujuan dan harapan, serta menyelaraskan hasil kinerja tim dengan indikator pencapaian 4. Mampu mengevaluasi dan mengembangkan model kepemimpinan yang sesuai dalam rangka pencapaian kinerja perusahaan.	0

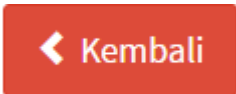
Gambar 4.66 Form Penilaian Karyawan

Pada form daftar penilaian, pengguna dapat mengkaji ulang data penilaian dengan menekan tombol . Setelah itu isi nilai tiap kriteria pada form penilaian karyawan, kemudian centang persetujuan selanjutnya



tekan tombol  untuk menyimpan data penilaain atau tekan



tombol  untuk membatalkan pengisian data penilaian. Untuk

tabel uji coba *form* daftar penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Hasil Uji Coba *Form* Daftar Penilaian

No.	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> diharapkan	<i>Output</i> Sistem
35.	Menampilkan menu daftar penilaian	Login sebagai supervisor, chief supervisor, manajer dan memilih periode penilaian dan menekan <i>icon</i> nilai	Menampilkan menu daftar penilaian	1. Sukses 2. Menu tampilan daftar penilaian muncul sesuai yang diinginkan. Bukti pada Gambar 4.65
36.	Melakukan penilaian kinerja	Penilaian kinerja oleh supervisor, chief supervisor dan manajer	Penilaian tersimpan	1. Sukses 2. Penilaian kinerja berhasil dilakukan. Bukti pada Gambar 4.66

4.2.16 *Form* Laporan Penilaian Keseluruhan

Form ini berisi tentang tampilan untuk proses cetak laporan yang terdiri dari laporan penilaian keseluruhan dan laporan kinerja tiap karyawan dan rekomendasi materi pelatihan yang hanya dapat diakses oleh pihak Admin SDM dan Manajer. Tampilan *form* laporan penilaian kinerja keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 4.67.

BhirawaSteel Dwi Prasetyo Pambudi

Laporan Penilaian Keseluruhan Beranda > Laporan > Keseluruhan

Pilih Periode

Periode Penilaian: Januari - Juni 2016

Hasil Penilaian [Cetak](#)

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Tanggal Masuk	Nilai	Aksi
D01 SDM								
-- Tidak Ada Data --								
D03 Production								
1611080004	Rio Sonja	Operator	Production	Laki-laki	Lamongan, 13 July 1993	01 August 2016	3.71	Detail
1611080005	Indra Nugraha	Operator	Production	Laki-laki	Surabaya, 06 July 1993	02 November 2015	0.03	Detail

Copyright © 2016 PT Bhirawa Steel. All rights reserved. Aplikasi Penilaian Karyawan

Gambar 4.67 Form Laporan Penilaian Keseluruhan

Untuk dapat melakukan cetak laporan, pengguna harus memilih periode penilaian. Selanjutnya pengguna menekan tombol [Cetak](#) kemudian akan muncul laporan penilaian keseluruhan karyawan. Tampilan laporan penilaian keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 4.68.


BHIRAWA PT. BHIRAWA STEEL

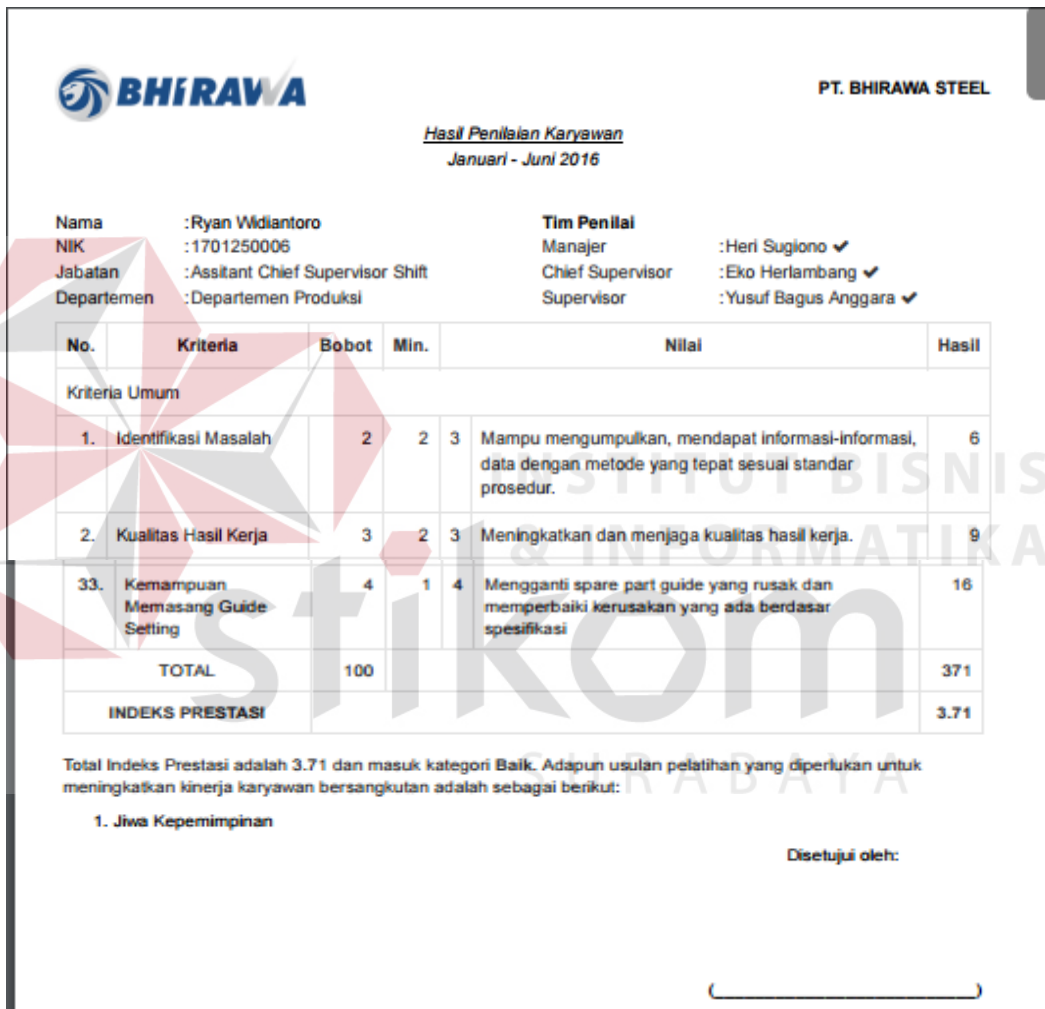
Daftar Hasil Penilaian
Januari - Juni 2016

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Tanggal Masuk	Nilai
D01 SDM							
-- Tidak Ada Data --							
D03 Production							
1611080004	Rio Sonja	Operator	Production	Laki-laki	Lamongan, 13 July 1993	01 August 2016	3.71
1611080005	Indra Nugraha	Operator	Production	Laki-laki	Surabaya, 06 July 1993	02 November 2015	0.03

Disetujui oleh:

Gambar 4.68 Laporan Penilaian Keseluruhan

Selanjutnya untuk mencetak laporan kinerja tiap karyawan, pengguna harus menekan tombol  kemudian akan muncul laporan kinerja tiap karyawan dan rekomendasi materi pelatihan. Tampilan laporan kinerja tiap karyawan dan rekomendasi materi pelatihan dapat dilihat pada gambar 4.69. Untuk tabel uji coba *form* daftar penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.17.



PT. BHIRAWA STEEL

Hasil Penilaian Karyawan
Januari - Juni 2016

Nama : Ryan Widiantoro
NIK : 1701250006
Jabatan : Assitant Chief Supervisor Shift
Departemen : Departemen Produksi

Tim Penilai
Manajer : Heri Sugiono ✓
Chief Supervisor : Eko Herlambang ✓
Supervisor : Yusuf Bagus Anggara ✓

No.	Kriteria	Bobot	Min.	Max.	Nilai	Hasil
Kriteria Umum						
1.	Identifikasi Masalah	2	2	3	Mampu mengumpulkan, mendapat informasi-informasi, data dengan metode yang tepat sesuai standar prosedur.	6
2.	Kualitas Hasil Kerja	3	2	3	Meningkatkan dan menjaga kualitas hasil kerja.	9
33.	Kemampuan Memasang Guide Setting	4	1	4	Mengganti spare part guide yang rusak dan memperbaiki kerusakan yang ada berdasar spesifikasi	16
TOTAL		100				371
INDEKS PRESTASI						3.71

Total Indeks Prestasi adalah 3.71 dan masuk kategori Baik. Adapun usulan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja karyawan bersangkutan adalah sebagai berikut:

1. Jiwa Kepemimpinan

Disetujui oleh:

Gambar 4.69 Laporan Penilaian Tiap Karyawan dan Rekomendasi Materi Pelatihan

Tabel 4.17 Hasil Uji Coba *Form* Laporan Penilaian Keseluruhan

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
37.	Mencetak laporan penilaian kinerja	Masuk ke laporan, pilih hasil penilaian keseluruhan dan	Cetak laporan penilaian kinerja karyawan	1. Sukses 2. Laporan penilaian keseluruhan

No.	Tujuan	Input	Output diharapkan	Output Sistem
	karyawan keseluruhan	memilih periode penilaian dan menekan <i>icon</i> cetak	keseluruhan	berhasil ditampilkan. Bukti pada Gambar 4.68
38.	Mencetak laporan penilaian kinerja tiap karyawan dan rekomendasi materi pelatihan	Masuk ke laporan, pilih hasil penilaian keseluruhan dan memilih periode penilaian dan menekan <i>icon</i> detil	Cetak laporan penilaian kinerja karyawan tiap karyawan dan rekomendasi materi pelatihan.	1. Sukses 2. Laporan penilaian kinerja tiap karyawan dan rekomendasi materi pelatihan berhasil ditampilkan. Bukti pada Gambar 4.69

4.3 Uji Coba Metode Rating Scale

Pada tahap uji coba metode ini akan dijabarkan tentang penghitungan metode *rating scale* menggunakan proses manual atau yang dilakukan pada proses penilaian kinerja sebelum ada aplikasi di PT. Bhirawa Steel dengan penilaian kinerja menggunakan aplikasi yang telah dibuat.

Berikut ini adalah hasil pengujian terhadap penilaian kinerja secara manual lalu dilanjutkan penilaian kinerja menggunakan aplikasi. Tujuannya adalah memastikan hasil penilaian kinerja tepat dan akurat.

1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.18 Perhitungan Penilaian Kinerja Manual

No	Kriteria	Kriteria	Bobot	Nilai	BxN
1.	Kriteria Umum	Jiwa Kepemimpinan	1	4	4
		Integritas Diri/ Kualitas Diri	1	4	4
		Kontinyu& konsisten melakukan inovasi	1	3	2
		Bekerja Dalam Tim	4	3	12
		Identifikasi Masalah	1	3	3

No	Kriteria	Kriteria	Bobot	Nilai	BxN
		Inisiatif	3	4	12
		Kemampuan Bekerjasama	1	3	3
		Komunikasi dan kerjasama di Tempat Kerja	2	4	8
		Kemampuan Memecahkan Masalah	2	3	6
		Ketelitian	3	4	12
		Ketepatan pengambilan keputusan	1	3	3
		Koordinasi pekerjaan	1	3	3
		Kreatif	1	2	2
		Kualitas hasil kerja	8	3	24
		Manajerial	1	2	2
		Memahami resiko	2	3	6
		Pantang menyerah	7	4	28
		Tanggap dengan masalah	2	3	6
		Tegas	1	4	4
		Tanggung Jawab	7	3	21
		Kemampuan analisa kelayakan kerja mesin	4	4	16
		Kemampuan membaca alat ukur	4	3	12
		Kemampuan membaca gambar teknik	4	4	16
		Kemampuan membimbing dan memberikan arahan kepada bawahan	4	3	12
		Memahami mesin-mesin industri	4	3	12
2.	Kriteria Kompetensi	Memelihara dan Mengembangkan Hubungan Industrial	4	4	16
		Mengantisipasi kerusakan dini	4	3	12
		Mengatur faktor faktor Keselamatan Kerja	4	4	16
		Mengerti standart produksi	4	3	12
		Menggunakan Teknik teknik grafik dan melakukan perhitungan data	3	4	12
		Merencanakan tugas rutin lengkap	3	3	9
		Kemampuan memasang guide setting	4	3	12
		Memahami mesin potong	4	3	12
Total					278
Indeks Prestasi					2.78

Dari tabel 4.16 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 278 dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai terendah 2 dan nilai tertinggi 28 dan bobot dari yang terendah 1 dan tertinggi 8

2. Hasil Perhitungan melalui Aplikasi

Gambar 4.66 merupakan tampilan penilaian kinerja yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih nilai sesuai dengan kriteria yang diberikan.

	Mengkomunikasikan strategi produksi	Spesifikasi teknis produksi berdasarkan storyboard	Rancangan jadwal produksi.	Mengkomunikasikan strategi produksi.		
33. Menggunakan Teknik-Teknik Grafik dan Melakukan Perhitungan Data	3	1. Mampu menjelaskan data/informasi dari grafik statistik dengan menggunakan prosedur standar	2. Menghitung rata-rata, nilai tengah dan nilai yang paling sering muncul (modus) dari data yang diberikan	3. Mampu membuat grafik, control chart, histogram, stratifikasi dari hasil perhitungan data statistik	4. Dari hasil analisa mampu menjelaskan fungsi masing-masing grafik yang dibuat dan kecenderungan naik atau turun dari data/informasi	6
34. Merencanakan Tugas Rutin Lengkap	4	1. Mampu melakukan identifikasi kebutuhan tugas	2. mampu Membuat langkah-langkah rencana kegiatan	3. mampu melakukan review/ulasan langkah-langkah rencana sebuah kegiatan	4. Mampu merubah suatu rencana sebuah kegiatan berdasarkan hasil pemeriksaan	12
Total	100					278
INDEKS PRESTASI (IP)						2.78
KETERANGAN						Sedang

Gambar 4.70 Hasil Perhitungan melalui aplikasi

Jadi hasil yang dihasilkan dari perhitungan manual dan hasil yang dihasilkan dengan menggunakan aplikasi ada sesuai dan akurat.

4.4 Hasil Kecepatan Aplikasi

Berdasarkan uji coba sistem Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan pada PT. Bhirawa Steel dihasilkan pelaporan yaitu laporan penilaian keseluruhan dan laporan kinerja tiap karyawan dan materi pelatihan sekitar 5 detik. Hal ini dapat membantu bagian SDM dalam merekap hasil pelaporan yang harus diselesaikan dengan batas waktu satu minggu. Serta proses penilaian yang dilakukan sekitar 5 menit serta dapat mengurangi dalam kesalahan perhitungan yang selama ini terjadi dalam proses perhitungan dikarenakan masih menggunakan proses manual (kalkulator). Sehingga bisa dikatakan bahwa waktu

yang dibutuhkan aplikasi untuk melakukan penilaian sampai pada pelaporan hanya butuh waktu 1-2 hari tergantung banyaknya pegawai yang dinilai

4.5 Uji Coba Pengguna

Bagian HRD

Pada role Bagian HRD ini diisi oleh Assistant Manager HRD yang memiliki tugas sebagai memantau dari kinerja karyawan. Dalam angket ini memiliki 8 pertanyaan.

Bobot Nilai :



Presentase Nilai :

Buruk	= 20% - 29%
Kurang	= 30% - 49%
Cukup Baik	= 50% - 69%
Baik	= 70% - 89%
Baik Sekali	= 90% - 100%

3) Perhitungan Uji Coba Assistant Manager HRD

Pertanyaan 1 = 4

Pertanyaan 2 = 4

Pertanyaan 3 = 4

Pertanyaan 4 = 4

Pertanyaan 5 = 4

Pertanyaan 6 = 4

Pertanyaan 7 = 4

Pertanyaan 8 = 5

Maka hasil perhitungan dari nilai tersebut adalah : **Total skor** = $4+4+4+4+4+4+4+4+5= 33$. Untuk menentukan hasil interpretasi, akan ditentukan skor tertinggi (Y) dan skor terendah (X) data tersebut akan diolah dengan rumus sebagai berikut :

$$Y = 8 \times 5 = 40$$

$$X = 8 \times 1 = 8$$

$$\text{INDEX \%} = \frac{\text{Total Skor}}{Y} \times 100 = \frac{33}{40} \times 100 = 82.5\%$$

4.6 Evaluasi

Berdasarkan hasil uji coba sistem atau uji coba *form* dan uji coba pengguna yang dilakukan. Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan pada PT. Bhirawa Steel ini dapat membantu bagian SDM dalam menghasilkan

perhitungan dari penilaian kinerja karyawan secara akurat. Hal ini dapat mengatasi masalah perhitungan penilaian kinerja karyawan yang selama ini ditemukan kesalahan 10% dalam perhitungan penilaian kinerja karyawan.

Aplikasi ini dapat membantu dalam merekap seluruh hasil penilaian serta pelaporan lebih cepat. Hal ini dapat mengatasi kesulitan bagian SDM dalam merekap hasil penilaian dengan batas waktu satu minggu yang mengakibatkan tertundanya laporan penilaian kinerja bagi atasan. Serta dapat membantu dalam menentukan materi pelatihan bagi karyawan yang sesuai. Dalam aplikasi ini dapat menghasilkan laporan berupa laporan penilaian keseluruhan yang diberikan kepada manajer dan laporan penilaian kinerja tiap karyawan serta materi pelatihan yang harus diikuti bagi karyawan.

Berdasarkan hasil uji coba pengguna didapat nilai 82.5% yang termasuk dalam kategori Baik . Jadi dapat disimpulkan bahwa setiap *form* pada aplikasi ini sudah mampu menangani permasalahan baik perhitungan penilaian kinerja karyawan, penentuan materi pelatihan dan pembuatan laporan baik secara keseluruhan maupun laporan tiap karyawan serta permasalahan membutuhkan waktu lama dapat teratasi dengan aplikasi ini.