



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENILAIAN KINERJA
KARYAWAN BERBASIS WEB PADA RSI JEMURSARI SURABAYA**

TUGAS AKHIR

Program Studi

S1 Sistem Informasi

**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

stikom
SURABAYA

Oleh:

Raras Dhika Paramastri

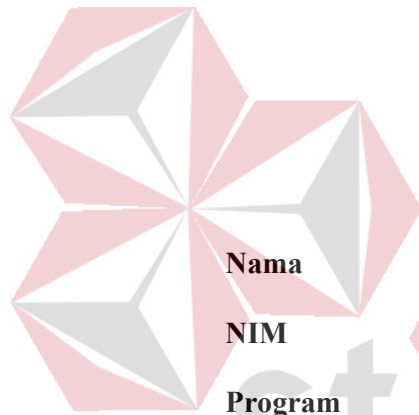
11410100055

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2017**

**RANCANG BANGUN SISTEM APLIKASI PENILAIAN
KINERJA KARYAWAN BERBASIS *WEB* PADA RSI
JEMURSARI SURABAYA**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana**



Nama : Raras Dhika Paramastri
NIM : 11.41010.0055
Program : S1 (Stara Satu)
Program : Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

2017

TUGAS AKHIR
RANCANG BANGUN SISTEM APLIKASI PENILAIAN KINERJA
KARYAWAN BERBASIS *WEB* PADA RSI JEMURSARI SURABAYA

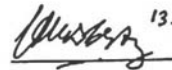
dipersiapkan dan disusun oleh
Raras Dhika Paramastri
NIM: 11.41010.0055

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
Pada: Februari 2017

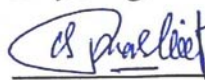
Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

I. **Ir. Henry Bambang Setyawan, M.M**

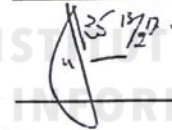
 13.02.2017.

II. **Martinus Sony Erstiawan, S.E.,MSA**

 13/02/17.

Penguji

I. **Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.**

 13/02/17.

Tugas Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana



FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Dekan Fakultas Teknologi dan Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

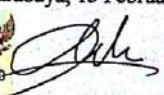
Nama : Raras Dhika Paramastri
NIM : 11.41010.0055
Program Studi : S1 Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Tugas Akhir
Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM APLIKASI PENILAIAN
KINERJA KARYAWAN BERBASIS *WEB* PADA RSI
JEMURSARI SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar keserjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 13 Februari 2017

 
Raras Dhika Paramastri

NIM: 11.41010.0055

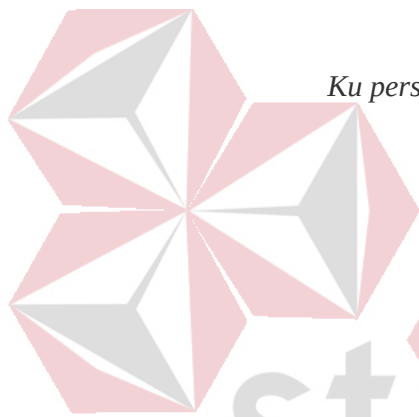


"Sebuah tantangan akan selalu menjadi beban, jika itu hanya dipikirkan.

Sebuah cita-cita akan selalu menjadi beban, jika itu hanya angan-angan..."

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

Ku persembahkan untuk keluargaku yang paling kucintai...



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

ABSTRAK

Rumah Sakit Islam (RSI) Jemursari Surabaya adalah rumah sakit yang melayani semua golongan masyarakat, agama, dan tingkat sosio ekonomi. Penilaian kinerja karyawan merupakan salah satu proses untuk mengetahui kualitas sumber daya manusia (SDM) di RSI Jemursari Surabaya. Selama ini penilaian kinerja karyawan yang dilakukan di RSI Jemursari Surabaya masih menggunakan *form* penilaian berupa lembaran-lembaran kertas sehingga dapat memperlambat proses penilaian kinerja karyawan dan pemborosan pemakaian kertas.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka perlu dibuatkan aplikasi berbasis *web* yang dapat menangani proses penilaian kinerja karyawan. Aplikasi berbasis *web* ini digunakan oleh tiga pengguna, yaitu Karyawan, Atasan Karyawan, dan Bagian SDM. Dalam aplikasi penilaian ini terdapat beberapa proses yaitu proses pembuatan master kriteria kinerja dan master jenis pelanggaran, proses penilaian kinerja karyawan (rekan kerja karyawan, diri sendiri, dan bawahan), dan proses pembuatan laporan penilaian kinerja karyawan.

Berdasarkan hasil uji coba yang telah dilakukan dengan pihak RSI Jemursari Surabaya maka aplikasi ini dapat melakukan penilaian kinerja untuk rekan kerja karyawan, diri sendiri, dan bawahan karyawan tersebut. Aplikasi ini juga dapat menghasilkan nilai kinerja karyawan dan rekomendasi atasan karyawan mengenai hasil penilaian kinerja karyawan kepada karyawan *trainee*, karyawan kontrak 1, karyawan kontrak 2, dan karyawan tetap. Aplikasi penilaian kinerja karyawan ini dapat dikembangkan dengan penambahan cara penilaian seperti *checklist*, esai, atau pencatatan kejadian kritis serta dapat dikembangkan menjadi sistem yang terintegrasi dengan sistem presensi dan sistem penggajian.

Kata Kunci: *Penilaian Kinerja Karyawan, Sumber Daya Manusia*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Rancang Bangun Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis Web pada RSI Jemursari Surabaya” ini dengan baik dan lancar. Penyelesaian laporan ini merupakan bagian dari Tugas Akhir sebagai syarat wajib kelulusan untuk menyelesaikan program sarjana. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Orang tua saya, Setiyaningsih (ibu) yang telah memberikan do’a, dukungan setiap saat kepada saya, dan selalu memberikan yang terbaik untuk saya hingga saat ini.
2. Kakak-kakak saya, Wedha Gatra Kusumaningtyas, Nurul Hidayat, dan Dhatu Dayinta Sinduningrum yang memberikan dukungan, dan semangat yang luar biasa sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.
3. Keponakan saya, Khansa Nabila Syarifah, Rafif Arkana Hidayatullah, dan Talitha Aneira Raqilla yang telah memberi semangat saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
5. Bapak Dr. Jusak selaku Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika.
6. Ibu Dr. M.J. Dewiyani Sunarto selaku Kaprodi S1 Sistem Informasi.

7. Bapak Ir. Henry Bambang Setyawan, M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan dukungan, arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyelesaian Tugas Akhir.
8. Bapak Martinus Sony Erstiawan, S.E., MSA selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dukungan, arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyelesaian Tugas Akhir.
9. Bapak Dr. Bambang Hariadi, M.Pd. selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pembuatan Tugas Akhir.
10. Sahabat saya, Sara Zetira Irawan, Wardah Lucianna Suhalim, dan Sari Zetari Irawan yang selalu membantu dan memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
11. Semua teman-teman perkuliahan di Stikom Surabaya maupun pihak luar yang telah membantu dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi penyempurnaan dalam menyelesaikan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis dan pembaca.

Surabaya, Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan masalah.....	3
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Kajian Pustaka	7
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	7
2.1.2 Penilaian Kinerja.....	9
2.1.3 Pedoman Penilaian Kinerja Karyawan RSI Jemursari.....	12
2.1.4 Sistem Aplikasi	14
2.1.5 Web	15
2.1.6 PHP	16
2.1.7 My SQL	16
2.1.8 Metode SDLC Model <i>Waterfall</i>	17

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM.....	19
3.1 Analisis Sistem	19
3.1.1 Analisis Bisnis	20
3.1.2 Analisis Kebutuhan Pengguna.....	25
3.1.3 Analisis Kebutuhan Fungsional.....	28
3.1.4 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional.....	34
3.1.5 Analisis Kebutuhan Sistem Aplikasi	34
3.2 Perancangan Sistem.....	35
3.2.1 Model Pengembangan Sistem.....	35
3.2.2 <i>System Flow</i>	42
3.2.3 <i>Context Diagram</i>	62
3.2.4 <i>Hierarchy plus Input-Process-Output (HIPO)</i>	63
3.2.5 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	63
3.2.6 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	66
3.2.7 <i>Struktur Database</i>	68
3.3 Perancangan Desain <i>Input Output</i>	72
3.4 Desain Uji Coba	77
BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI.....	82
4.1 Implementasi.....	83
4.2 Pengoperasian Sistem	83
4.2.1 <i>Form Login</i>	83
4.2.2 <i>Form Menu Utama</i>	84
4.2.3 <i>Form Periode Penilaian Kinerja</i>	84
4.2.4 <i>Form Kriteria Kinerja</i>	85

4.2.5 <i>Form Detail</i> Kriteria Kinerja.....	86
4.2.6 <i>Form</i> Jenis Pelanggaran	87
4.2.7 <i>Form</i> Pelanggaran Karyawan.....	88
4.2.8 <i>Form</i> Penilaian Kinerja Karyawan (Diri Sendiri)	89
4.2.9 <i>Form</i> Penilaian Kinerja Karyawan (Rekan Kerja).....	90
4.2.10 <i>Form</i> Penilaian Kinerja Bawahan (Atasan)	92
4.2.11 <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja per Karyawan	93
4.2.12 <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja per Bagian	95
4.3.13 <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Berdasarkan Status Karyawan.....	95
4.3.14 <i>Form</i> Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja per Karyawan.....	96
4.3.15 <i>Form</i> Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja per Bagian	97
4.3.16 <i>Form</i> Laporan Cetak Penilaian Kerja Karyawan	98
4.4 Uji Coba Sistem.....	98
4.4.1 Uji Coba <i>Form Login</i>	99
4.4.2 Uji Coba <i>Form</i> Menu Utama	100
4.4.3 Uji Coba <i>Form</i> Kriteria Kinerja	105
4.4.4 Uji Coba <i>Form Detail</i> Kriteria Kinerja	107
4.4.5 Uji Coba <i>Form</i> Jenis Pelanggaran	109
4.4.6 Uji Coba <i>Form</i> Periode Penilaian.....	111
4.4.7 Uji Coba <i>Form</i> Penilaian Kinerja Karyawan (Diri Sendiri, Rekan Kerja, Bawahan)	112
4.4.8 Uji Coba <i>Form</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	114
4.4.9 <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	116

BAB V PENUTUP	118
5.1 Kesimpulan	118
5.2 Saran	118
DAFTAR PUSTAKA	120
BIODATA PENULIS	122



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Document Flow Penilaian Kinerja Karyawan.....	22
Gambar 3.2. <i>Input-Proses-Output</i> (IPO)	36
Gambar 3.3. <i>System Flow</i> Hak Akses	43
Gambar 3.4. <i>System Flow</i> Halaman Utama Pihak SDM.....	44
Gambar 3.5. <i>System Flow</i> Halaman Utama Karyawan.....	45
Gambar 3.6. <i>System Flow</i> Halaman Utama Atasan	46
Gambar 3.7. <i>System Flow</i> Periode Penilaian	47
Gambar 3.8. <i>System Flow</i> Kriteria Penilaian	48
Gambar 3.9. <i>System Flow Detail</i> Kriteria Kinerja.....	49
Gambar 3.10. <i>System Flow</i> Jenis Pelanggaran.....	50
Gambar 3.11. <i>System Flow</i> Pelanggaran Karyawan	51
Gambar 3.12. <i>System Flow</i> Penilaian Kinerja Karyawan (Diri Sendiri)	52
Gambar 3.13. <i>System Flow</i> Penilaian Kinerja Karyawan (Rekan Kerja)	53
Gambar 3.14. <i>System Flow</i> Penilaian Kinerja Karyawan (Bawahan).....	54
Gambar 3.15. <i>System Flow</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan <i>Trainee</i> .	55
Gambar 3.16. <i>System Flow</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1	56

Gambar 3.17. <i>System Flow</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2	57
Gambar 3.18. <i>System Flow</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Tetap	58
Gambar 3.19. <i>System Flow</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan <i>Trainee</i>	59
Gambar 3.20. <i>System Flow</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1	59
Gambar 3.21. <i>System Flow</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2	60
Gambar 3.22. <i>System Flow</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Tetap	61
Gambar 3.23. <i>Context Diagram</i> Sistem Penilaian Kinerja Karyawan.....	62
Gambar 3.24. <i>Hierarchy plus Input-Process-Output (HIPO)</i> Penilaian Kinerja Karyawan.....	63
Gambar 3.25. <i>Data Flow Diagram</i> Level 0 Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan.....	64
Gambar 3.26. <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Proses Pengelolaan Master.....	65
Gambar 3.27. <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Proses Transaksi Penilaian Kinerja Karyawan.....	65
Gambar 3.28. <i>Data Flow Diagram</i> Level 0 Proses Pembuatan Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	66
Gambar 3.29. <i>Conceptual Data Model</i> Penilaian Kinerja Karyawan.....	67
Gambar 3.30. <i>Physical Data Model</i> Penilaian Kinerja Karyawan.	68
Gambar 3.31. Desain I/O <i>Form Login</i>	73
Gambar 3.32. Desain I/O <i>Form Periode Penilaian</i>	73
Gambar 3.33. Desain I/O <i>Form Kriteria Kinerja</i>	74

Gambar 3.34. Desain I/O <i>Form</i> Penilaian Diri Sendiri	74
Gambar 3.35. Desain I/O <i>Form</i> Penilaian Rekan Kerja	75
Gambar 3.36. Desain I/O <i>Form</i> Pelanggaran Karyawan	75
Gambar 3.37. Desain I/O <i>Form</i> Penilaian Kinerja Atasan	76
Gambar 3.38. Desain I/O <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	77
Gambar 4.1. <i>Form Login</i>	83
Gambar 4.2. <i>Form Menu Utama</i>	84
Gambar 4.3. <i>Form Periode Penilaian Kinerja</i>	84
Gambar 4.4. <i>Form Kriteria Kinerja</i>	85
Gambar 4.5. <i>Form Tambah Data Kriteria Kinerja</i>	85
Gambar 4.6. <i>Form Ubah Data Kriteria Kinerja</i>	85
Gambar 4.7. <i>Form Detail Kriteria Kinerja</i>	86
Gambar 4.8. <i>Form Tambah Data Detail Kriteria Kinerja</i>	86
Gambar 4.9. <i>Form Ubah Data Detail Kriteria Kinerja</i>	86
Gambar 4.10. <i>Form Jenis Pelanggaran</i>	87
Gambar 4.11. <i>Form Tambah Data Jenis Pelanggaran</i>	87
Gambar 4.12. <i>Form Ubah Data Jenis Pelanggaran</i>	87
Gambar 4.13. <i>Form Pelanggaran Karyawan</i>	88
Gambar 4.14. <i>Form Tambah Data Pelanggaran Karyawan</i>	88

Gambar 4.15. <i>Form</i> Penilaian Kinerja Diri Sendiri (Bagian 1).....	89
Gambar 4.16. <i>Form</i> Penilaian Kinerja Diri Sendiri (Bagian 2).....	90
Gambar 4.17. <i>Form</i> Penilaian Kinerja Rekan Kerja.....	90
Gambar 4.18. <i>Form</i> Penilaian Kinerja Bawahan (Bagian 1)	91
Gambar 4.19. <i>Form</i> Penilaian Kinerja Bawahan (Bagian 2)	92
Gambar 4.20. <i>Form</i> Penilaian Kinerja Bawahan (Bagian 3)	93
Gambar 4.21. <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (Bagian 1)	93
Gambar 4.22. <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (Bagian 2)	94
Gambar 4.23. <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (Bagian 3)	94
Gambar 4.24. <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (Bagian 4)	94
Gambar 4.25. <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karawan per Bagian.....	94
Gambar 4.26. <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Berdasarkan Status Karyawan	95
Gambar 4.27. <i>Form</i> Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja Karawan per Karyawan	96
Gambar 4.28. <i>Form Form</i> Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja Karawan per Bagian	97
Gambar 4.29. <i>Form</i> Laporan Cetak Penilaian Kinerja Karyawan.....	98
Gambar 4.30. Hasil Uji <i>Login</i>	99
Gambar 4.31. Hasil Uji <i>Login</i> Gagal	99
Gambar 4.32. Hasil Uji Master Kriteria Kinerja.....	101

Gambar 4.33. Hasil Uji Master <i>Detail</i> Kriteria Kinerja.....	101
Gambar 4.34. Hasil Uji Master Jenis Pelanggaran	101
Gambar 4.35. Hasil Uji Transaksi Periode Penilaian	102
Gambar 4.36. Hasil Uji Transaksi Pelanggaran Karyawan	102
Gambar 4.37. Hasil Uji Transaksi Penilaian Kinerja Karyawan	103
Gambar 4.38. Hasil Uji Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	103
Gambar 4.39. Hasil Uji Laporan Penilaian Kinerja Karyawan per Bagian .	104
Gambar 4.40. Hasil Uji Laporan Penilaian Kinerja Karyawan per Status Karyawan	104
Gambar 4.41. Hasil Uji <i>Form</i> Kriteria Kinerja.....	105
Gambar 4.42. Hasil Uji Tambah Data pada Kriteria Kinerja.....	106
Gambar 4.43. Hasil Uji Ubah Data pada Kriteria Kinerja.....	106
Gambar 4.44. Hasil Uji <i>Form Detail</i> Kriteria Kinerja.....	107
Gambar 4.45. Hasil Uji Tambah Data pada <i>Detail</i> Kriteria Kinerja.....	108
Gambar 4.46. Hasil Uji Ubah Data pada <i>Detail</i> Kriteria Kinerja.....	108
Gambar 4.47. Hasil Uji <i>Form</i> Jenis Pelanggaran.....	109
Gambar 4.48. Hasil Uji Tambah Data Jenis Pelanggaran.....	110
Gambar 4.49. Hasil Uji Ubah Data Jenis Pelanggaran	110
Gambar 4.50. Hasil Uji <i>Form</i> Pelanggaran Karyawan	111
Gambar 4.51. Hasil Uji Tambah Data Pelanggaran Karyawan	112

Gambar 4.52. Hasil Uji Penilaian Kinerja Karyawan.....	113
Gambar 4.53. Hasil Uji <i>Form</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	115
Gambar 4.54. Hasil Uji <i>Form</i> Rekomendasi Atasan	115
Gambar 4.55. Hasil Uji <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	117



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Identifikasi Fungsi	25
Tabel 3.2. Kebutuhan Pengguna	25
Tabel 3.3. Fungsional Periode Penilaian.....	28
Tabel 3.4. Fungsional Kriteria Penilaian Kinerja	28
Tabel 3.5. Fungsional Kriteria Jenis Pelanggaran.....	29
Tabel 3.6. Fungsional Pelanggaran Karyawan.....	29
Tabel 3.7. Fungsional Penilaian Kinerja Karyawan.....	30
Tabel 3.8. Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan <i>Trainee</i>	30
Tabel 3.9. Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1 ..	31
Tabel 3.10. Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2 ..	31
Tabel 3.11. Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Tetap	32
Tabel 3.12. Fungsional Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja Karyawan per Karyawan	33
Tabel 3.13. Fungsional Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja Karyawan per Bagian	33
Tabel 3.14. Struktur <i>Database</i> Bidang	69
Tabel 3.15. Struktur <i>Database</i> Bagian.....	69
Tabel 3.16. Struktur <i>Database</i> Jabatan.....	69

Tabel 3.17. Struktur <i>Database</i> Absensi Karyawan.....	69
Tabel 3.18. Struktur <i>Database</i> Karyawan	70
Tabel 3.19. Struktur <i>Database</i> Parameter Pelanggaran Karyawan	70
Tabel 3.20. Struktur <i>Database Detail</i> Penilaian Pelanggaran	70
Tabel 3.21. Struktur <i>Database Category</i> Etika Kinerja.....	71
Tabel 3.22. Struktur <i>Database Detail</i> Etika Kinerja.....	71
Tabel 3.23. Struktur <i>Database</i> Nilai Absensi Karyawan.....	71
Tabel 3.24. Struktur <i>Database Detail</i> Penilaian Etika Kinerja.....	72
Tabel 3.25. Struktur <i>Database</i> Jenis Penilaian	72
Tabel 3.26. Desain Uji Coba <i>Form Login</i>	77
Tabel 3.27. Desain Uji Coba <i>Form</i> Fungsi Tombol pada Menu Utama.....	78
Tabel 3.28. Desain Uji Coba <i>Form</i> Kriteria Penilaian.....	79
Tabel 3.29. Desain Uji Coba <i>Form Detail</i> Kriteria Penilaian.....	80
Tabel 3.30. Desain Uji Coba <i>Form</i> Jenis Pelanggaran	80
Tabel 3.31. Desain Uji Coba <i>Form</i> Periode Penilaian.....	81
Tabel 3.32. Desain Uji Coba <i>Form</i> Penilaian Kinerja Karyawan.....	81
Tabel 3.33. Desain Uji Coba <i>Form</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.....	81
Tabel 3.34. Desain Uji Coba <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan .	82
Tabel 4.1. Hasil Uji Coba <i>Form Login</i>	99

Tabel 4.2.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Fungsi Tombol pada Menu Utama.....	100
Tabel 4.3.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Kriteria Penilaian	105
Tabel 4.4.	Hasil Uji Coba <i>Form Detail</i> Kriteria Penilaian	107
Tabel 4.5.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Jenis Pelanggaran.....	109
Tabel 4.6.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Periode Penilaian	111
Tabel 4.7.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Penilaian Kinerja Karyawan	112
Tabel 4.8.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.....	114
Tabel 4.9.	Hasil Uji Coba <i>Form</i> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	116



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah Sakit Islam (RSI) Jemursari Surabaya adalah rumah sakit yang melayani semua golongan masyarakat, semua agama dan semua tingkat sosio ekonomi. Dengan motto "Kami Selalu Melayani dengan Ramah, Senyum, Ikhlas, dan Salam", RS Islam Jemursari Surabaya senantiasa mengutamakan keinginan dan kebutuhan pelanggan.

Dengan berbagai macam pelayanan, diperlukan pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang bertujuan untuk meningkatkan kondisi internal dalam menghadapi persaingan rumah sakit yang semakin ketat. Penilaian kinerja karyawan merupakan salah satu proses untuk mengetahui kualitas SDM di perusahaan/organisasi terutama rumah sakit. Rumah sakit sebagai sarana kesehatan yang mempunyai peran penting dalam memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas. Oleh karena itu, rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat menjangkau seluruh golongan masyarakat.

Penilaian kinerja di Rumah Sakit Islam (RSI) Jemursari Surabaya dilakukan satu kali dalam dua belas bulan pada karyawan tetap dan setiap kenaikan status kepegawaian seperti kenaikan karyawan *trainee* menjadi karyawan kontrak atau karyawan kontrak menjadi karyawan tetap. Penilaian kinerja kenaikan status kepegawaian untuk karyawan *trainee* dilakukan setelah tiga bulan karyawan tersebut bekerja. Untuk karyawan kontrak terdapat dua macam, yaitu kontrak 1

dan kontrak 2. Penilaian status kepegawaian untuk kontrak 1 dilakukan setahun dari pengangkatan sebagai kontrak 1, untuk pegawai kontrak 2 dilakukan setahun dari pengangkatan sebagai kontrak 2. Proses penilaian tersebut masih menggunakan *form* penilaian berupa lembaran-lembaran kertas.

Terdapat tiga standar kinerja pada form penilaian kinerja karyawan. Standar kinerja pertama diisi oleh Bagian SDM mengenai jumlah kehadiran, ketepatan waktu, dan masa kerja. Standar kinerja kedua adalah standar kinerja yang diisi oleh karyawan yang bersangkutan, penilaian rekan kerja, dan penilaian atasan karyawan yang berupa kedisiplinan, sikap selama bekerja, dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tersebut dengan *range* nilai 1-10. Karyawan yang dinilai mengetahui rekan kerja yang menilai dirinya, dikarenakan rekan kerja karyawan yang menilai masih satu level dalam satu bidang. Standar kinerja ketiga adalah standar kinerja yang hanya diisi oleh atasan karyawan mengenai apakah karyawan yang sedang dinilai tersebut mempunyai pelanggaran selama bekerja. Hasil akhir dari penilaian akan ditotal, dan diparameter sesuai dengan total nilai akhir. RSI Jemursari telah menetapkan parameter dan perhitungan penilaian kinerja karyawan pada pedoman penilaian kinerja karyawan RSI Jemursari tahun 2013.

Terdapat lima permasalahan penilaian kinerja yang terjadi di RSI jemursari Surabaya, pertama proses penilaian kinerja karyawan masih menggunakan *form* penilaian berupa lembaran-lembaran kertas. Kedua, pengumpulan *form* penilaian kinerja sering tidak tepat waktu karena penilaian kinerja dilakukan oleh empat pihak, yaitu Bagian SDM, Atasan Karyawan, Karyawan itu sendiri, dan Rekan Kerja Karyawan. Ketiga, *form* penilaian kinerja yang bersifat rahasia bisa terjadi kebocoran karena *form* yang telah dinilai tidak langsung diberikan kepada Bagian

SDM, tetapi diberikan melalui atasan karyawan lalu atasan karyawan memberikan kepada Bagian SDM. Keempat, waktu dalam menjumlah nilai masing-masing karyawan RSI Jemursari Surabaya yang mempunyai ± 600 karyawan akan berlangsung lama ± 3 minggu. Kelima, kemungkinan besar terdapat rekan kerja atau bawahan yang tidak ternilai oleh rekan kerja yang lain atau atasan karyawan karena banyaknya lembaran-lembaran kertas untuk menilai.

Berdasarkan permasalahan di atas, dibutuhkan aplikasi berbasis *web* yang dapat menangani proses penilaian kinerja karyawan. Aplikasi berbasis *web* ini akan digunakan oleh tiga pengguna, yaitu Karyawan, Atasan karyawan, dan Bagian SDM. Bagian SDM dapat memasukkan data presensi berupa jumlah kehadiran, ketepatan waktu kehadiran, dan masa kerja. Karyawan dan atasan karyawan dapat melakukan penilaian berupa kedisiplinan, sikap, dan pekerjaan. Atasan karyawan dapat memasukkan peringatan dan pelanggaran yang pernah dilakukan oleh karyawan yang dinilai. Aplikasi diharapkan dapat melakukan perhitungan penilaian dengan cepat dan tepat.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka dapat dirumuskan rumusan masalah yaitu bagaimana merancang dan membangun aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *web* pada RSI Jemursari Surabaya.

1.3 Batasan karyawan Masalah

Agar pembahasan dan penyusunan Laporan ini dilakukan secara terarah dan mendapatkan gambaran yang jelas, maka diperlukan batasan masalah, yaitu :

1. Sistem yang akan dibangun hanya mengenai penilaian kinerja
2. Standar kinerja diambil berdasarkan ketentuan RSI Jemursari Surabaya
3. Sistem ini mengambil data presensi dari aplikasi rumah sakit yang sudah tersedia.
4. Rumus dalam penjumlahan penilaian kinerja ditetapkan berdasarkan ketentuan RSI Jemursari Surabaya.
5. Sistem yang dibangun berbasis *web*.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Tugas Akhir ini yaitu merancang dan membangun aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *web* pada RSI Jemursari Surabaya.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *web* di RSI Jemursari Surabaya adalah:

1. Mempermudah dalam melakukan penilaian kinerja karyawan.
2. Mempersingkat waktu dalam penjumlahan nilai kinerja karyawan.
3. Menjaga kerahasiaan data penilaian kinerja karyawan.
4. Terintegrasi dengan data presensi.
5. Mempermudah dalam pembuatan laporan

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir (TA) ini ditulis dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang permasalahan yang terjadi, perumusan masalah atau ruang lingkup pekerjaan TA. Tujuan dilakukannya penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan buku ini.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang akan digunakan sebagai acuan pada saat atau sebelum melakukan penelitian. Teori tersebut berisi tentang penilaian kinerja karyawan

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini akan dijelaskan mengenai tahapan-tahapan hingga menemukan solusi untuk permasalahan penelitian. Tahapan-tahapan tersebut dapat dimulai dari pengumpulan data, identifikasi permasalahan, analisis permasalahan, solusi permasalahan sampai pada perancangan sistem, seperti *document flow*, *system flow*, *data flow diagram*, desain ERD yang terdiri dari *conceptual data model* (CDM) maupun *physical data model* (PDM), struktur basis data, dan *interface* berupa *capture* dari setiap *form* pada sistem yang dibuat.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai implementasi sistem yang dibuat, evaluasi hasil uji coba dimana sistem tersebut menghasilkan *output* yang sesuai dengan kebutuhan.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dan saran untuk proses pengembangan sistem di masa mendatang.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kajian Pustaka

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini digunakan landasan teori yang berkaitan dengan permasalahan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah yang ada pada perusahaan ini. Pembahasan pada bagian ini dimulai dari landasan teori yang berkaitan dengan permasalahan, lalu dilanjutkan dengan uraian teori-teori yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan.

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Malayu (2012), MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Adapun fungsi-fungsi dari MSDM menurut , yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan perusahaan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2.1.2 Penilaian Kinerja

Menurut Rivai (2005), penilaian kinerja merupakan suatu proses untuk penetapan pemahaman bersama tentang apa yang akan dicapai, dan suatu pendekatan untuk mengelola dan mengembangkan orang dengan cara peningkatan dimana peningkatan tersebut itu akan dicapai didalam waktu yang singkat ataupun lama. Peningkatan ini tidak terjadi hanya karena sistem yang dikemukakan oleh manajemen untuk mengatur kinerja dari karyawan mereka, tapi juga melalui suatu pendekatan kearah mengelola dan mengembangkan orang yang memungkinkan

mereka untuk mengatur pengembangan dan kinerja mereka sendiri dalam kerangka sasaran yang jelas dan standar yang telah disetujui dengan para penyelia mereka.

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan. Penilaian kinerja juga disebut pemeringkatan karyawan, evaluasi karyawan, tinjauan kerja, evaluasi kinerja, dan penilaian hasil (Mathis & Jackson, 2006)

A. Kinerja

Penilaian kinerja karyawan merupakan salah satu proses untuk mengetahui kualitas sumber daya manusia (SDM) di perusahaan/organisasi, maka dari itu kualitas kinerja karyawan sangat penting dalam penilaian.

Menurut Mangkunegara (2009), kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Berikut ini adalah indikator kinerja yang diperlukan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan:

1. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

3. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan Tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

B. Tujuan Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Sedarmayanti (2011) menjelaskan bahwa tujuan penilaian kinerja adalah

1. Meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membantu mereka agar menyadari dan menggunakan seluruh potensi mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi.
2. Memberikan informasi kepada karyawan dan pimpinan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan.

C. Manfaat Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Umam (2010), kontribusi hasil penilaian merupakan suatu yang sangat bermanfaat bagi perencanaan kebijakan organisasi. secara terperinci, penilaian kinerja bagi organisasi adalah:

1. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi
2. Perbaikan kinerja
3. Kebutuhan latihan dan pengembangan
4. Pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi, mutasi, pemecatan, pemberhentian, dan perencanaan tenaga kerja

2.1.3 Pedoman Penilaian Kinerja Karyawan Rumah Sakit Islam Jemursari

Berikut adalah pedoman penilaian kinerja karyawan RSI Jemursari Surabaya tahun 2013 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Islam Jemursari yang tertera nomor JS.A.SKR.011.02.14:

1. Bagian 1. Skala penilaian angka 0 sampai dengan angka 10

- 1.1. Jumlah kehadiran, kolom nilai sebenarnya dihitung sebagai berikut,

$$\frac{\text{Jumlah kehadiran periode penilaian}}{\text{Total hari kerja periode penilaian}} \times 100\% \dots\dots\dots(1)$$

Karyawan *trainee* masa kerja selama 75 hari selama 3 bulan, jumlah kehadiran karyawan *trainee* jika karyawan tersebut tidak pernah izin tidak masuk,

$$\frac{75}{75} \times 100\% = 100\%$$

- 1.2. Hadir tepat Waktu, kolom sebenarnya dihitung sebagai berikut,

$$\frac{\text{Jumlah hadir tepat waktu}}{\text{Total hari kerja periode penilaian}} \times 100\% \dots\dots\dots(2)$$

Karyawan *trainee* masa kerja selama 75 hari selama 3 bulan, jumlah kehadiran karyawan *trainee* jika karyawan tersebut 3 kali terlambat masuk kerja,

$$\frac{72}{75} \times 100\% = 96$$

1.3. Nilai konversi untuk jumlah kehadiran dan hadir tepat waktu

0% = 0	1% - 60% = 6
1% - 10% = 1	61% - 70% = 7
11% - 20 % = 2	71% - 80% = 8
21% - 30% = 3	81% - 90% = 9
31% - 0% = 4	91% - 100% = 10
1% - 50% = 5	
1% - 60% = 6	

1.4. Masa Kerja,

kolom nilai sebenarnya dihitung dari pengangkatan *trainee* jika pegawai *trainee*, pegawai kontrak 1, kontrak 2, dan tetap dihitung dari pengangkatan pegawai kontrak 1.

Nilai Konversi masa kerja sebagai berikut,

0 = 0 - 1 tahun	6 = 12 - 13 tahun
1 = 2- 3 tahun	7 = 14 - 15 tahun
2 = 4 - 5 tahun	8 = 16 - 17 tahun
3 = 6- 7 tahun	9 = 18 - 19 tahun
4 = 8 - 9 tahun	10 = 20 tahun lebih
5 = 10 - 11 tahun	

2. Bagian 2. Penilaian Etika Kinerja

2.1. Point 4 – 5 dinilai dengan skala penilaian angka 0 sampai dengan 10

(0=terendah, 10=tertinggi)

2.2. Nilai pro rata-rata proporsional adalah rata-rata ketiga penilaian dari diri sendiri, rekan kerja, dan atasan

3. Bagian 3. Parameter Pelanggaran. Pada bagian ini diisi oleh atasan.

3.1. Surat peringatan 1 sampai 3

3.2. Teguran lisan

- 3.3. Mangkir tidak masuk kerja, jika karyawan tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang jelas
- 3.4. Terlambat masuk kerja, maksimum toleransi keterlambatan dalam satu bulan adalah 60 menit. Jika dalam satu bulan melewati batas toleransi tersebut, maka dihitung 1
- 3.5. Pelanggaran implementasi Do'a dan Akhlaq, berdasarkan form keluhan atau pengaduan pasien/keluarga pasien
- 3.6. Pelanggaran implementasi kegiatan kerohanian, berdasarkan informasi dari unit pembinaan kerohanian

4. Total Nilai Akhir

Total bagian 1, bagian 2, dan bagian 3 dijumlahkan, hasil dari total nilai tersebut dikonversikan menjadi,

E	D	C	B	A
Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121 - 150

2.1.4 Sistem Aplikasi

Menurut Kristanto (2008), sistem merupakan jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Adapun pengertian sistem menurut McLeod & Schell (2004), sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Jogiyanto (2005), aplikasi adalah penggunaan satu komputer atau lebih yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer tersebut dapat mengolah

data dengan melakukan proses *input* menjadi *output*. Sedangkan sistem aplikasi adalah beberapa komponen yang saling berhubungan dan penerapannya berasal dari rancangan beberapa sistem dengan menggunakan bahasa pemrograman untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2.1.5 Web

Menurut Asropudin (2013), *Web* adalah sebuah kumpulan halaman yang diawali dengan halaman muka yang berisikan informasi, iklan, serta program aplikasi.

Menurut Ardhana (2012), *Web* adalah suatu layanan sajian informasi yang menggunakan konsep *hyperlink*, yang memudahkan *surfer* (sebutan para pemakai komputer yang melakukan browsing atau penelusuran informasi melalui internet).

Menurut Raharjo (2011), *Web* adalah suatu layanan di dalam jaringan internet yang berupa ruang informasi. Dengan adanya *web*, *user* dapat memperoleh atau menemukan informasi yang diinginkan dengan cara mengikuti *link* (*hyperlink*) yang disediakan dalam dokumen yang ditampilkan oleh aplikasi *web browser*.

Keuntungan yang dapat diperoleh dari layanan *web* adalah:

1. Informasi mudah didistribusikan dan dapat diakses oleh semua pengguna internet di seluruh dunia
2. Konfigurasi *server* dapat dilakukan secara lebih mudah
3. Instalasi (*upload*) aplikasi hanya dilakukan sekali, tanpa harus melakukan instalasi aplikasi di setiap komputer pengguna yang ingin mengakses aplikasi tersebut

4. Tidak tergantung pada platform, artinya informasi maupun aplikasi dapat diakses dari komputer yang memiliki sistem operasi berbeda (Raharjo, 2011)

2.1.6 PHP

PHP adalah bahasa *server-side-scripting* yang menyatu dengan HTML untuk membuat halaman *web* yang dinamis. Karena PHP merupakan *server-side-scripting* maka sintaks dan perintah-perintah PHP akan dieksekusi *server* kemudian hasilnya akan dikirimkan ke *browser* dengan format HTML. Dengan demikian kode program yang ditulis dalam PHP tidak akan terlihat oleh user sehingga keamanan halaman *web* lebih terjamin. PHP dirancang untuk membuat halaman *web* yang dinamis, yaitu halaman *web* yang dapat membentuk suatu tampilan berdasarkan permintaan terkini, seperti menampilkan isi basis data ke halaman *web* (Arief, 2011).

2.1.7 My SQL

Menurut Prasetyo (2004), MySQL merupakan salah satu *database server* yang berkembang di lingkungan *open source* dan didistribusikan secara *free* di bawah lisensi GPL. MySQL merupakan RDBMS (*Relational Database Management System*) *server*. RDBMS adalah program yang memungkinkan pengguna *database* untuk membuat, mengelola, dan menggunakan data pada suatu *model relational*. Dengan begitu, tabel-tabel yang ada pada *database* memiliki relasi antara satu tabel dengan tabel lainnya.

2.1.8 Metode SDLC Model *Waterfall*

Menurut Shalahuddin & Rosa (2013), model SDLC air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian dan tahap pendukung (*support*).

Tahapan-tahapan dalam model *Waterfall* menurut adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi

Pada tahap pertama ini, dilakukan perencanaan untuk membuat rancangan sistem secara garis besar yang sesuai untuk aplikasi yang ingin dibangun. Pembuatan rancangan sistem dilakukan dengan merancang *platform* apa saja yang akan digunakan pada saat membangun sistem.

2. Perencanaan

Tahap ini dilakukan dengan membuat estimasi berupa berapa lama waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk membuat sistem dari rancangan yang telah ada, membuat rencana jadwal untuk pengumpulan kebutuhan, membuat sistem serta melakukan pengujian.

3. Desain Sistem

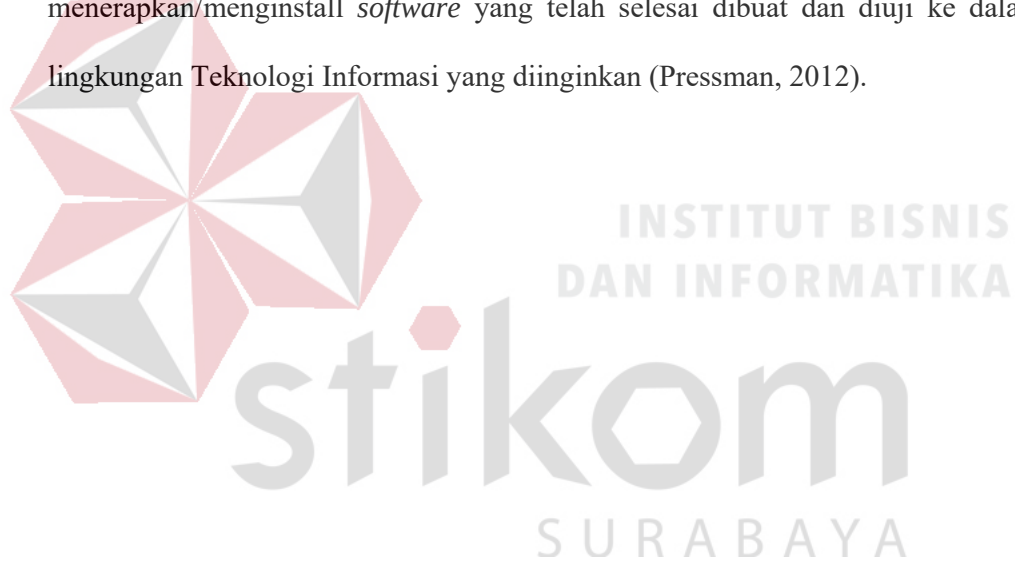
Pada proses ini, kebutuhan sistem diubah menjadi representasi ke dalam bentuk “*blueprint*” software sebelum *coding* dimulai. Desain ini dibuat untuk mengetahui gambaran proses kerja aplikasi yang kita buat sehingga dapat dijadikan acuan saat proses implementasi sistem ke dalam bentuk *code*.

4. Penulisan Kode Program dan Pengujian Program

Untuk dapat dimengerti oleh mesin, dalam hal ini adalah komputer, maka desain diubah ke dalam bahasa pemrograman melalui proses *coding*. Dalam tahap ini juga dilakukan pengujian aplikasi yang sudah dibangun. Semua fungsi-fungsi *software* harus diujicobakan, agar *software* bebas dari kesalahan, dan hasilnya sesuai dengan kebutuhan yang sudah didefinisikan sebelumnya.

5. Penyebaran

Penyebaran program merupakan tahap dimana tim pengembang menerapkan/menginstall *software* yang telah selesai dibuat dan diuji ke dalam lingkungan Teknologi Informasi yang diinginkan (Pressman, 2012).



BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem

Pada tahap ini menjelaskan tentang kondisi suatu perusahaan saat ini berdasarkan hasil *survey* di lapangan yang bertujuan untuk mengevaluasi permasalahan yang terjadi saat ini, sehingga dapat diajukan suatu usulan perbaikan. Untuk mengetahui kondisi atau informasi tentang perusahaan dilakukan dengan cara pengumpulan data, kegiatan pengumpulan data meliputi:

1. Observasi

Pada saat penelitian tidak hanya melakukan wawancara dengan Bagian SDM, tetapi melakukan observasi yang dilakukan secara langsung pada proses penilaian kinerja karyawan yang berkaitan dengan topik penelitian ini (aplikasi penilaian kinerja karyawan). Selain itu, tujuan melakukan observasi yaitu mendapatkan dokumen yang berhubungan dan dibutuhkan pada proses pembuatan penelitian ini

2. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan sebuah informasi yang bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang sedang dihadapi oleh Bagian SDM. Setelah melakukan wawancara, informasi yang diperoleh yaitu profil perusahaan, visi, misi, tujuan, struktur informasi, proses bisnis penilaian kinerja karyawan serta prosedur-prosedur dan kebijakan yang berlaku di RSI Jemursari Surabaya.

3. Sudi Literatur

Studi Literatur yaitu mencari referensi teori yang sesuai dengan topik penelitian. Referensi tersebut berisikan tentang:

- a. Pengertian sistem aplikasi
- b. Pengertian penilaian kinerja karyawan
- c. Sumber Daya Manusia
- d. Web
- e. PHP
- f. My SQL
- g. Metode SDLC model *waterfall*

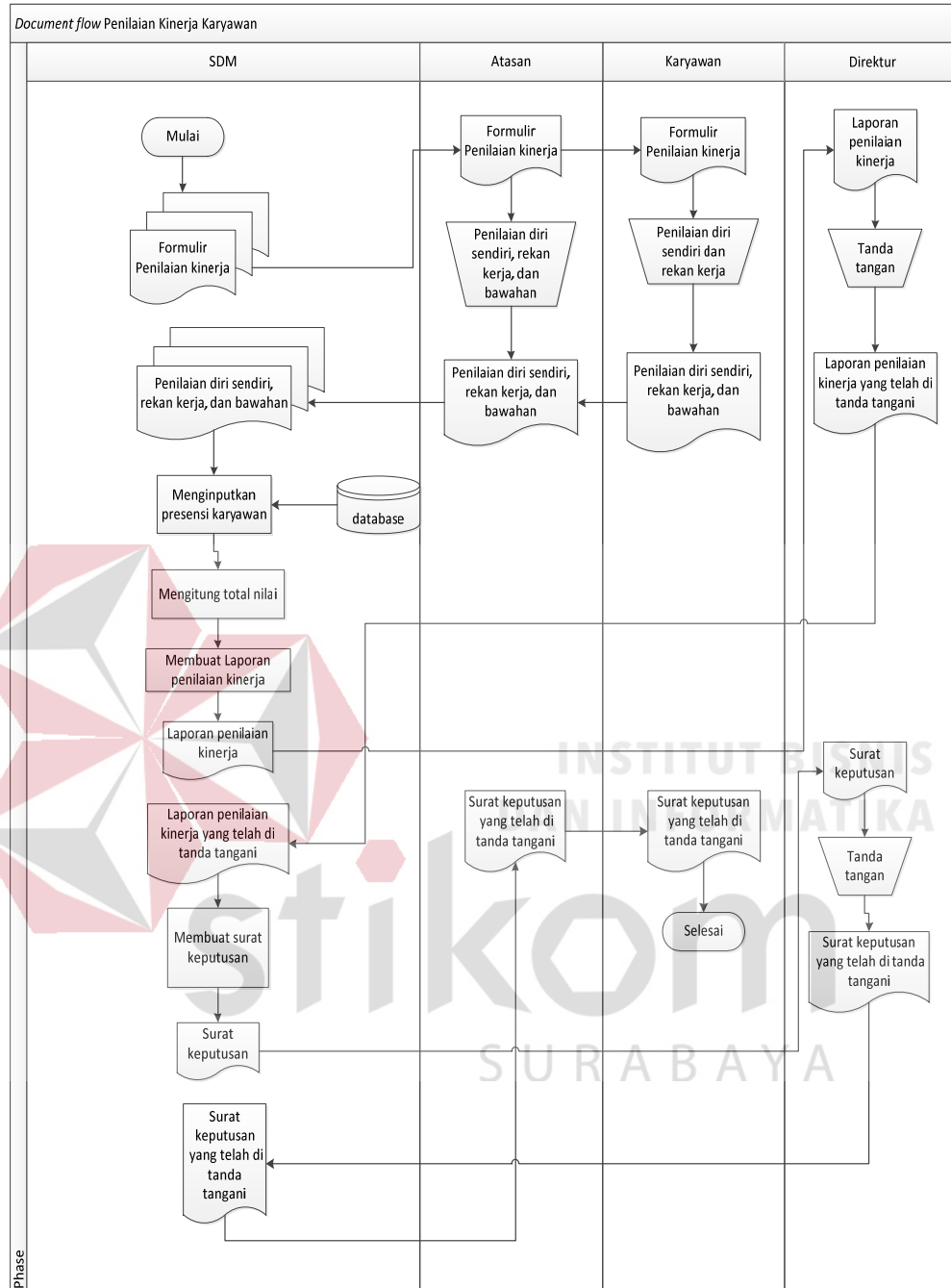
Referensi ini dapat dicari di buku, jurnal, situs-situs di internet, dan lain-lain. Hal ini bertujuan untuk mengetahui permasalahannya serta sebagai dasar teori dalam pembuatan aplikasi yang akan dibuat.

3.1.1 Analisis Bisnis

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bagian SDM di RSI Jemursari Surabaya, penilaian kinerja karyawan yang ada pada RSI Jemursari Surabaya mempunyai empat penilai, yaitu penilai dari Bagian SDM, karyawan itu sendiri, rekan kerja karyawan yang dinilai, dan atasan karyawan. Kriteria penilaian terbagi menjadi tiga, yaitu kriteria pertama presensi yang meliputi kehadiran, keterlambatan, dan masa kerja. Kriteria kedua adalah standar kinerja mengenai sikap, tanggung jawab, kedisiplinan dan pekerjaan. Kriteria ketiga adalah pelanggaran yang pernah didapat oleh karyawan yang dinilai.

Penilaian akan dilakukan setiap 6 bulan sekali dan setiap kenaikan status kepegawaian. Kenaikan status kepegawaian saat karyawan *trainee* yang telah menjalani masa *trainee* selama tiga bulan diangkat menjadi pegawai kontrak 1, pegawai kontrak 1 yang telah menjalani masa kerja selama 1 tahun diangkat menjadi kontrak 2, dan pegawai kontrak 2 yang telah menjalani masa kerja 1 tahun yang dihitung dari pengangkatan kontrak 1, diangkat menjadi pegawai tetap. Hasil penilaian adalah laporan penilaian kinerja karyawan dengan menggunakan sistem *ranking*. Laporan tersebut akan diberikan kepada direktur RSI Jemursari Surabaya untuk mengambil keputusan terhadap hasil dari penilaian kinerja karyawan tersebut. Berikut ini adalah alur bisnis penilaian kinerja karyawan pada RSI Jemursari Surabaya.

Bagian SDM mengambil data presensi karyawan dari database, dan menginput-kan pada *form* penilaian kinerja karyawan. *form* tersebut dibagikan pada atasan karyawan setiap divisi, dan para atasan karyawan membagikan beberapa *form* kepada bawahannya. Setelah *form* diisi, bawahan mengumpulkan *form* tersebut kepada atasan karyawan, dan atasan karyawan memberikan kepada Bagian SDM. Bagian SDM menghitung total nilai, lalu membuat laporan hasil penilaian untuk direktur menandatangani. Setelah direktur setuju atas laporan tersebut, Bagian SDM membuat surat keputusan untuk ditanda tangani direktur kembali. Kemudian surat keputusan dan laporan hasil penilaian dibagikan kepada atasan karyawan, dan atasan karyawan membagikan kepada bawahannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Document Flow Penilaian Kinerja Karyawan pada RSI Jemursari Surabaya

A. Identifikasi Masalah

Dari proses bisnis diatas, diketahui bahwa terdapat lima permasalahan penilaian kinerja yang terjadi di RSI jemursari Surabaya, pertama proses penilaian kinerja karyawan masih menggunakan *form* penilaian berupa lembaran-lembaran kertas. Kedua, pengumpulan *form* penilaian kinerja sering tidak tepat waktu karena penilaian kinerja dilakukan oleh empat pihak yaitu, Bagian SDM, karyawan itu sendiri, rekan kerja karyawan, dan atasan karyawan. Ketiga, *Form* penilaian kinerja yang bersifat rahasia bisa terjadi kebocoran karena *form* yang telah dinilai tidak langsung diberikan kepada Bagian SDM, tapi diberikan melalui atasan karyawan lalu atasan karyawan memberikan kepada Bagian SDM. Keempat, waktu dalam menjumlah nilai masing-masing karyawan RSI Jemursari Surabaya yang mempunyai ± 600 karyawan akan berlangsung lama ± 3 minggu. Kelima, kemungkinan besar terdapat rekan kerja atau bawahan yang tidak ternilai oleh rekan kerja yang lain atau atasan karyawan karena banyaknya lembaran-lembaran kertas untuk menilai.

B. Identifikasi Data

Dari analisis kebutuhan pengguna diperlukan data untuk membangun aplikasi ini. Analisis kebutuhan data dilakukan untuk mengetahui data apa saja yang akan dibutuhkan pada sistem baru yang didasarkan dari sistem yang sudah ada. Analisis kebutuhan data pada aplikasi ini sebagai berikut :

1. Periode Penilaian

Data periode penilaian dibutuhkan untuk mengatur periode penilaian yang akan dilakukan.

2. Presensi

Data presensi karyawan dibutuhkan untuk mengetahui jumlah kehadiran, keterlambatan, dan masa kerja karyawan yang akan dinilai.

3. Karyawan

Data Karyawan dibutuhkan untuk mengetahui nama, NIK, dan unit kerja karyawan yang akan dinilai.

4. Penilaian dan Standar Kinerja

Data Penilaian dan standar kinerja dibutuhkan untuk mengetahui standar kinerja pada penilaian kinerja karyawan yang berupa kedisiplinan, sikap, dan pekerjaan.

5. Peringatan dan Pelanggaran

Data peringatan dan pelanggaran dibutuhkan untuk mengetahui apakah karyawan yang dinilai pernah mendapatkan surat peringatan atau telah melakukan pelanggaran.

C. Identifikasi Pengguna

Mengidentifikasi pengguna yang *login* ke aplikasi sangat diperlukan, karena bisa jadi bukan pengguna sebenarnya yang melakukan akses *login* tersebut. *username* dan *password* menjadi pemeran penting dalam tahap ini. Terdapat 3 pengguna yang dapat menjalankan aplikasi ini yaitu Karyawan, Atasan karyawan, dan Bagian SDM.

D. Identifikasi Fungsi

Tabel 3.1 Identifikasi Fungsi

No	Kebutuhan Fungsional (<i>Functional Requirement</i>)	Pengguna
1	Fungsi penyimpanan data periode penilaian kinerja	Bagian SDM
2	Fungsi penyimpanan data kriteria penilaian kinerja	Bagian SDM
3	Fungsi penyimpanan data jenis pelanggaran	Bagian SDM
4	Fungsi penyimpanan data pelanggaran karyawan	Bagian SDM, Atasan karyawan
5	Fungsi penyimpanan data penilaian kinerja karyawan	Karyawan, Atasan karyawan
6	Fungsi cetak laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i>	Bagian SDM, Atasan karyawan
7	Fungsi cetak laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1	Bagian SDM, Atasan karyawan
8	Fungsi cetak laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2	Bagian SDM, Atasan karyawan
9	Fungsi cetak laporan penilaian kinerja karyawan tetap	Bagian SDM, Atasan karyawan
10	Fungsi cetak laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per karyawan	Atasan karyawan
11	Fungsi cetak laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per bagian	Atasan karyawan

3.1.2 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna untuk mengetahui dan membantu tugas-tugas pengguna yang berkaitan dengan aplikasi penilaian kinerja karyawan ini.

Terdapat 3 pengguna yang mempunyai peran dan tanggung jawab dalam menjalankan aplikasi ini, yaitu:

Tabel 3.2 Kebutuhan Pengguna

Pengguna	Tugas	Kebutuhan Data	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Informasi
Karyawan	Input penilaian kinerja karyawan (diri sendiri, rekan kerja)	1. Data Karyawan 2. Data Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan	Fungsi penyimpanan data penilaian kinerja karyawan	1. Informasi Karyawan 2. Informasi Kriteria Penilaian Kinerja

Pengguna	Tugas	Kebutuhan Data	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Informasi
				Karyawan
Atasan karyawan	1. Memasukkan pelanggaran karyawan 2. Input penilaian kinerja karyawan (diri sendiri, rekan kerja, bawahan) 3. Membuat laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i> 4. Membuat laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1 5. Membuat laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2 6. Membuat laporan penilaian kinerja karyawan tetap	1. Data karyawan 2. Data penilaian dan standar kinerja 3. Data peringatan dan pelanggaran 4. Data presensi	1. Fungsi penyimpanan data periode kinerja 2. Fungsi penyimpanan data kriteria penilaian kinerja karyawan 3. Fungsi penyimpanan data pelanggaran 4. Fungsi penyimpanan data pelanggaran karyawan 5. Fungsi cetak laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i> 6. Fungsi cetak laporan kinerja karyawan kontrak 7. Fungsi cetak laporan kinerja karyawan kontrak 8. Fungsi cetak laporan kinerja karyawan	1. Informasi periode penilaian 2. Informasi kriteria penilaian 3. Informasi jenis pelanggaran

Pengguna	Tugas	Kebutuhan Data	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Informasi
			tetap	
Bagian SDM	1.Memasukkan periode penilaian kinerja 2.Memasukkan kriteria penilaian kinerja karyawan 3.Memasukkan jenis Pelanggaran 4.Memasukkan pelanggaran karyawan 5.Membuat laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i> 6.Membuat laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1 7.Membuat laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2 8.Membuat laporan penilaian kinerja karyawan tetap	1.Data karyawan 2.Data penilaian dan standar kinerja 3.Data peringatan dan pelanggaran 4.Data presensi	1.Fungsi penyimpanan data periode kinerja 2.Fungsi penyimpanan data kriteria penilaian kinerja karyawan 3.Fungsi penyimpanan data pelanggaran karyawan 4.Fungsi penyimpanan data pelanggaran karyawan 5.Fungsi cetak laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i> 6.Fungsi cetak laporan kinerja karyawan kontrak 1 7.Fungsi cetak laporan kinerja karyawan kontrak 2 8.Fungsi cetak laporan kinerja karyawan tetap	1.Informasi periode penilaian 2. Informasi kriteria penilaian 3.Informasi jenis pelanggaran

3.1.3 Analisis Kebutuhan Fungsional

Pada spesifikasi kebutuhan fungsional menjelaskan lebih detail mengenai kebutuhan fungsional yang telah didapatkan sebelumnya. Detail tersebut meliputi prioritas, pemicu, kondisi awal, alur normal dan alternatif, kondisi akhir, pengecualian, dan kebutuhan non-fungsional.

1. Fungsi menyimpan data periode penilaian kinerja

Tabel 3.3 Fungsional Periode Penilaian Kinerja

Nama fungsi	Penyimpanan data periode penilaian kinerja
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> master periode penilaian kinerja
Kondisi Awal	Form kosong
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu <i>button</i> periode penilaian kinerja 2. Aplikasi menampilkan <i>form</i> periode penilaian kinerja 3. Pengguna memasukkan periode penilaian kinerja 4. Pengguna menekan <i>button</i> simpan 5. Aplikasi menyimpan data periode penilaian kinerja dan menampilkan pada <i>gridview</i>
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi berhasil menyimpan dan menampilkan data periode penilaian kinerja
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

2. Fungsi menyimpan data kriteria penilaian kinerja

Tabel 3.4 Fungsional Kriteria Penilaian Kinerja

Nama fungsi	Penyimpanan data kriteria penilaian kinerja
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> kriteria penilaian kinerja
Kondisi Awal	Terdapat data kriteria penilaian kinerja
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu <i>button</i> kriteria penilaian kinerja 2. Aplikasi menampilkan data kriteria 3. Pengguna menekan <i>button</i> tambah data 4. Aplikasi menampilkan <i>form</i> tambah data kriteria penilaian kinerja 5. Pengguna memasukkan data kriteria penilaian kinerja 6. Pengguna mengklik <i>button</i> simpan 7. Aplikasi menyimpan data dan menampilkan pada

Nama fungsi	Penyimpanan data kriteria penilaian kinerja
	<i>gridview</i>
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi berhasil menyimpan dan menampilkan data kriteria penilaian kinerja
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

3. Fungsi menyimpan data jenis pelanggaran

Tabel 3.5 Fungsional Jenis Pelanggaran

Nama fungsi	Penyimpanan data jenis pelanggaran
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> master data jenis pelanggaran
Kondisi Awal	Terdapat data jenis pelanggaran
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu master jenis pelanggaran 2. Aplikasi menampilkan <i>form</i> jenis pelanggaran 3. Pengguna mengklik <i>button</i> tambah data 4. Aplikasi menampilkan <i>form</i> tambah data 5. Pengguna memasukkan data jenis pelanggaran baru 6. Pengguna mengklik <i>button</i> simpan 7. Aplikasi menyimpan data dan menampilkan data baru pada <i>gridview</i>
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi berhasil menyimpan dan menampilkan data jenis pelanggaran
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

4. Fungsi menyimpan data pelanggaran karyawan

Tabel 3.6 Fungsional Pelanggaran Karyawan

Nama fungsi	Penyimpanan data pelanggaran karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> transaksi pelanggaran karyawan
Kondisi Awal	Terdapat nama karyawan sesuai dengan nama bagian
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu transaksi pelanggaran karyawan 2. Aplikasi menampilkan seluruh nama karyawan sesuai dengan nama bidang 3. Pengguna mengklik <i>button</i> tambah data pada nama

Nama fungsi	Penyimpanan data pelanggaran karyawan
	karyawan 4. Aplikasi menampilkan <i>form</i> pelanggaran karyawan yang dipilih 5. Pengguna memasukkan data pelanggaran baru 6. Pengguna mengklik <i>button</i> simpan 7. Aplikasi menyimpan data dan menampilkan pada <i>gridview</i>
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi berhasil menyimpan dan menampilkan data pelanggaran karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

5. Fungsi menyimpan data penilaian kinerja karyawan

Tabel 3.7 Fungsional Penilaian Kinerja Karyawan

Nama fungsi	Penyimpanan data penilaian kinerja karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> penilaian kinerja karyawan
Kondisi Awal	Terdapat data presensi pada kriteria penilaian presensi, nilai kriteria standar kinerja semua bernilai <i>default</i>
Alur Normal	1. Pengguna memilih menu transaksi penilaian kinerja karyawan 2. Aplikasi menampilkan <i>form</i> penilaian kinerja karyawan 3. Pengguna mengisi penilaian kinerja karyawan 4. Pengguna mengklik <i>button</i> simpan 5. Aplikasi menyimpan data dan menampilkan pemberitahuan bahwa data telah disimpan
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Aplikasi berhasil menyimpan data penilaian kinerja karyawan
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

6. Fungsi mencetak laporan penilaian kinerja karyawan *trainee*Tabel 3.8 Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan *Trainee*

Nama fungsi	Cetak laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i>
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> laporan karyawan <i>trainee</i>
Kondisi Awal	Terdapat nama karyawan sesuai dengan nama bagian dan status karyawan
Alur Normal	1. Pengguna memilih status periode karyawan <i>trainee</i> 2. Aplikasi menampilkan nama karyawan <i>trainee</i> 3. Pengguna memilih nama karyawan <i>trainee</i> 4. Aplikasi menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i> 5. Pengguna mengklik <i>button</i> ‘cetak’
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan penilaian kinerja karyawan <i>trainee</i> berhasil dicetak
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

7. Fungsi mencetak laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1

Tabel 3.9 Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1

Nama fungsi	Cetak laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> laporan karyawan kontrak 1
Kondisi Awal	Terdapat nama karyawan sesuai dengan nama bagian dan status karyawan
Alur Normal	1. Pengguna memilih status periode karyawan kontrak 1 2. Aplikasi menampilkan nama karyawan kontrak 1 3. Pengguna memilih nama karyawan kontrak 1 4. Aplikasi menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 1 5. Pengguna mengklik <i>button</i> ‘cetak’
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1 berhasil dicetak
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

8. Fungsi mencetak laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2

Tabel 3.10 Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2

Nama fungsi	Cetak laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> laporan karyawan kontrak 2
Kondisi Awal	Terdapat nama karyawan sesuai dengan nama bagian dan status karyawan
Alur Normal	1. Pengguna memilih status periode karyawan kontrak 2 2. Aplikasi menampilkan nama karyawan kontrak 2 3. Pengguna memilih nama karyawan kontrak 2 4. Aplikasi menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 2 5. Pengguna mengklik <i>button</i> ‘cetak’
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2 berhasil dicetak
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

9. Fungsi mencetak laporan penilaian kinerja karyawan tetap

Tabel 3.11 Fungsional Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Tetap

Nama fungsi	Cetak laporan penilaian kinerja karyawan tetap
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> laporan karyawan tetap
Kondisi Awal	Terdapat nama karyawan sesuai dengan nama bagian dan status karyawan
Alur Normal	6. Pengguna memilih status periode karyawan tetap 7. Aplikasi menampilkan nama karyawan tetap 8. Pengguna memilih nama karyawan tetap 9. Aplikasi menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan tetap 10. Pengguna mengklik <i>button</i> ‘cetak’
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan penilaian kinerja karyawan tetap berhasil dicetak
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

10. Fungsi mencetak laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per karyawan

Tabel 3.12 Fungsional Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja Karyawan per Karyawan

Nama fungsi	Cetak laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per karyawan
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan
Kondisi Awal	Terdapat periode penilaian kinerja dan nama karyawan sesuai dengan nama bagian
Alur Normal	1. Pengguna memilih status periode karyawan, tanggal penilaian, dan status karyawan yang akan dibuat perbandingan 2. Aplikasi menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan per karyawan sebelum dan sesudah 3. Pengguna mengklik <i>button</i> 'cetak'
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per karyawan dicetak
Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

11. Fungsi mencetak laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per Bagian

Tabel 3.13 Fungsional Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja Karyawan per Bagian

Nama fungsi	Cetak laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per bagian
Prioritas	<i>High</i>
Pemicu	Klik <i>button</i> laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan
Kondisi Awal	Terdapat periode penilaian kinerja, tanggal penilaian, status karyawan, dan nama bagian
Alur Normal	4. Pengguna memilih status periode karyawan, tanggal penilaian, nama bagian, dan status karyawan yang akan dibuat perbandingan 5. Aplikasi menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan per bagian sebelum dan sesudah 6. Pengguna mengklik <i>button</i> 'cetak'
Alur Alternatif	-
Kondisi Akhir	Laporan perbandingan penilaian kinerja karyawan per bagian dicetak

Pengecualian	-
Kebutuhan Non-Fungsional	Keamanan aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi pengguna diwajibkan mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

3.1.4 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

A. Pengguna

Terdapat tiga pengguna yang dapat mengakses aplikasi ini yaitu Karyawan, Atasan Karyawan, dan Bagian SDM.

B. Keamanan

Untuk mengakses aplikasi ini, pengguna harus memasukkan *username* dan *password* untuk menjaga terjadinya kebocoran data.

C. Performa

Pengguna (contoh: karyawan) membutuhkan waktu satu menit (mengisi form penilaian dua rekan kerja dan form penilaian diri sendiri) dalam mengisi form penilaian kinerja karyawan.

3.1.5 Analisis Kebutuhan Sistem Aplikasi

A. Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)

Pengguna harus mempersiapkan spesifikasi minimal perangkat keras sebagai berikut, yaitu:

1. Perangkat dengan CPU 2.70 Ghz atau lebih tinggi.
2. Minimal memori 2 GB RAM
3. Monitor dengan resolusi 1024 x 768 atau lebih tinggi
4. *Keyboard*
5. *Mouse*

6. *Printer* untuk mencetak laporan

B. Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)

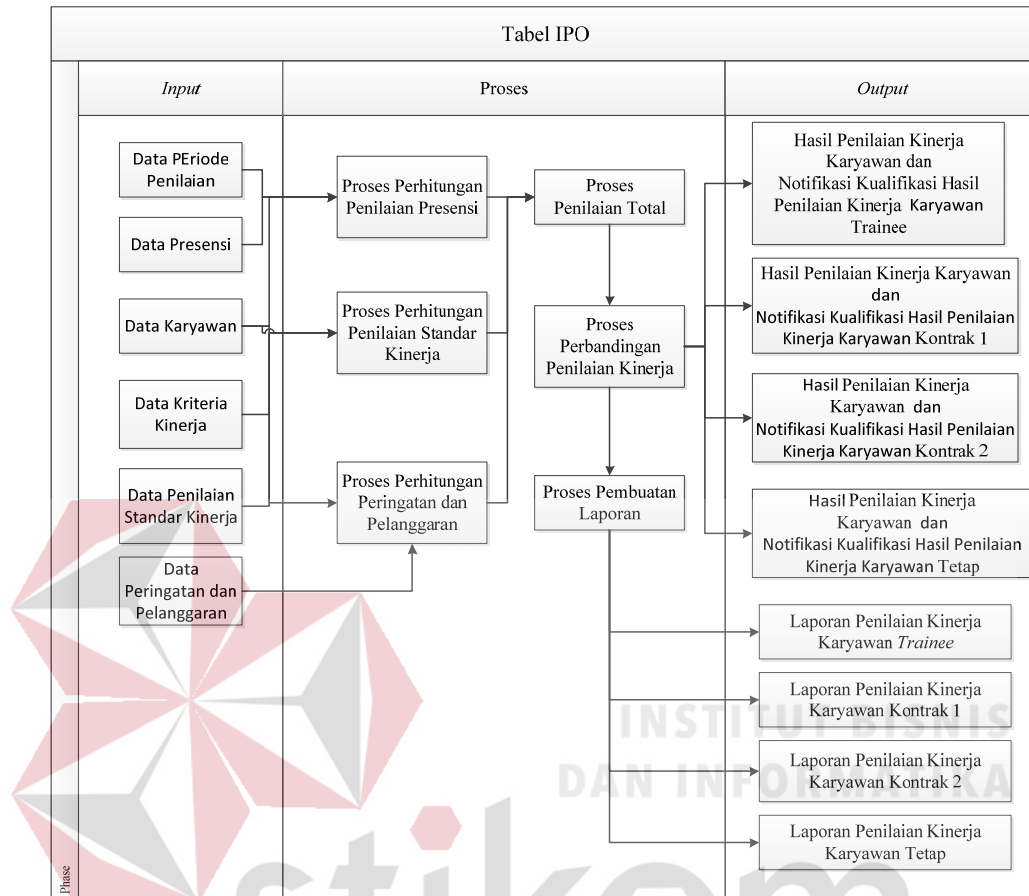
Adapun perangkat lunak yang dibutuhkan untuk mendukung jalannya sistem/aplikasi ini adalah:

1. *My SQL*
2. *Xampp*
3. *Sublime*
4. *Power Designer*
5. *Microsoft Visio*
6. *Microsoft Office.*

3.2 Perancangan Sistem

Desain sistem dan aliran data dari sistem aplikasi ini akan dirancang menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD). Sedangkan dalam mendesain *database* digunakan *Entry Relationship Diagram* (ERD) yang terdiri dari *Conceptual Data Model* (CDM) dan akan *degenerate* menjadi bentuk *Physical Data Model* (PDM).

3.2.1 Model Pengembangan Sistem



Gambar 3.2 Input-Proses-Output (IPO)

Dalam melakukan pemodelan aplikasi penilaian kinerja karyawan pada dasarnya melakukan analisis terhadap *input*, *proses*, *output*.

Berikut merupakan penjelasan dari blok diagram yang ada pada gambar 2:

A. Input

Berikut merupakan beberapa data yang akan menjadi *input*-an dalam proses aplikasi penilaian kinerja karyawan:

1. Periode Penilaian

Data periode penilaian dibutuhkan untuk mengatur periode penilaian yang akan dilakukan.

2. Presensi

Data presensi karyawan dibutuhkan untuk mengetahui jumlah kehadiran, keterlambatan, dan masa kerja karyawan yang akan dinilai.

3. Karyawan

Data Karyawan dibutuhkan untuk mengetahui nama, NIK, dan unit kerja karyawan yang akan dinilai.

4. Penilaian dan Standar Kinerja

Data Penilaian dan standar kinerja dibutuhkan untuk mengetahui standar kinerja pada penilaian kinerja karyawan yang berupa kedisiplinan, sikap, dan pekerjaan.

5. Peringatan dan Pelanggaran

Data peringatan dan pelanggaran dibutuhkan untuk mengetahui apakah karyawan yang dinilai pernah mendapatkan surat peringatan atau telah melakukan pelanggaran.

B. Proses

Berikut ini adalah penjelasan proses-proses yang terjadi dalam penilaian kinerja karyawan:

1. Proses Perhitungan Penilaian Presensi

Pada proses ini, Bagian SDM melakukan perhitungan jumlah kehadiran, hadir tepat waktu, dan masa kerja. Setelah itu ketiga perhitungan akan ditotal dan menghasilkan total nilai bagian 1.

4.1. Jumlah kehadiran dihitung sebagai berikut,

$$\frac{\text{Jumlah kehadiran periode penilaian}}{\text{Total hari kerja periode penilaian}} \times 100\% \quad \dots\dots\dots(1)$$

Karyawan *trainee* masa kerja selama 75 hari selama 3 bulan, jumlah kehadiran karyawan *trainee* jika karyawan tersebut tidak pernah ijin tidak masuk,

$$\frac{75}{75} \times 100\% = 100\%$$

4.2. Hadir tepat Waktu dihitung sebagai berikut,

$$\frac{\text{Jumlah hadir tepat waktu}}{\text{Total hari kerja periode penilaian}} \times 100\% \quad \dots\dots\dots(2)$$

4.3. Masa Kerja,

Masa kerja karyawan *trainee* dihitung dari pengangkatan sebagai karyawan *trainee*. Jika masa kerja karyawan kontrak 1, kontrak 2, dan karyawan tetap, dihitung dari pengangkatan sebagai karyawan kontrak 1

2. Proses Perhitungan Penilaian Standar Kinerja

Pada proses ini penilaian dilakukan oleh karyawan yang menilai dirinya sendiri, atasan karyawan, dan rekan kerja. Perhitungan dilakukan setelah penilai menilai dirinya sendiri atau yang bersangkutan. Setelah itu akan ditotal dan dirata-rata dan menghasilkan total nilai bagian 2.

3. Proses Perhitungan Peringatan dan Pelanggaran

Pada proses ini, atasan karyawan akan mengambil data peringatan dan pelanggaran jika bawahan yang ia nilai pernah mendapatkan peringatan atau pelanggaran. Jumlah peringatan atau pelanggaran akan dikali dengan *rating* yang

telah ditentukan, setelah itu ditotal. Hasil perhitungan menghasilkan total nilai bagian 3.

4. Proses Penilaian Total

Pada proses ini, dilakukan penjumlahan pada total nilai bagian 1, total nilai bagian 2, dan total nilai bagian 3. Hasil penjumlahan akan disesuaikan apakah karyawan yang telah dinilai mendapatkan nilai sangat baik (A), baik (B), cukup (c), kurang (D), sangat kurang (E).

5. Proses Perbandingan Penilaian Kinerja

Pada proses ini, dilakukan perbandingan penilaian kinerja yang sedang dilakukan dengan penilaian kinerja sebelumnya.

6. Proses Pembuatan Laporan

Setelah mendapatkan hasil akhir penilaian, proses ini dilakukan untuk membuat laporan yang sesuai dengan penilaian yang telah dilakukan.

C. Output

Terdapat 8 laporan yang dihasilkan oleh aplikasi penilaian kinerja ini:

1. Output Berupa *Dashboard*

1.1. Hasil penilaian kinerja karyawan dan notifikasi kualifikasi hasil penilaian kinerja karyawan *trainee*

Output ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan *trainee* dengan mencantumkan nilai akhir penilaian kinerja, hasil perbandingan penilaian kinerja, dan menampilkan notifikasi apakah karyawan *trainee* yang dinilai mendapatkan nilai A atau B sehingga status kepegawaiannya naik menjadi kontrak 1. Jika

karyawan *trainee* mendapatkan nilai C, akan melakukan pengembangan lanjutan selama tiga bulan. Jika D, akan melakukan pengembangan lanjutan selama enam bulan. Jika E, maka masa *trainee* pegawai tersebut tidak akan dilanjutkan.

1.2. Hasil penilaian kinerja karyawan dan notifikasi kualifikasi hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 1

Output ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 1 dengan mencantumkan nilai akhir penilaian kinerja, hasil perbandingan penilaian kinerja, dan menampilkan notifikasi apakah karyawan kontrak 1 yang dinilai mendapatkan nilai A atau B sehingga status kepegawaiannya naik menjadi kontrak 2. Jika karyawan kontrak 2 mendapatkan nilai C, akan melakukan pengembangan lanjutan selama tiga bulan. Jika D, akan melakukan pengembangan lanjutan selama enam bulan. Jika E, akan melakukan pengembangan lanjutan selama dua belas bulan.

1.3. Hasil penilaian kinerja karyawan dan notifikasi kualifikasi hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 2

Output ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 2 dengan mencantumkan nilai akhir penilaian kinerja, hasil perbandingan penilaian kinerja, dan menampilkan notifikasi apakah karyawan kontrak 2 yang dinilai mendapatkan nilai A atau B sehingga status kepegawaiannya naik menjadi tetap. Jika karyawan kontrak 2 mendapatkan nilai C, akan melakukan pengembangan lanjutan selama tiga bulan. Jika D, akan melakukan pengembangan lanjutan

selama empat bulan. Jika E, akan melakukan pengembangan lanjutan selama enam bulan.

1.4. Hasil penilaian kinerja karyawan dan notifikasi kualifikasi hasil penilaian kinerja karyawan tetap

Output ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan tetap dengan mencantumkan nilai akhir penilaian kinerja, hasil perbandingan penilaian kinerja, dan menampilkan notifikasi apakah karyawan tetap yang dinilai mendapatkan nilai A atau B sehingga mendapatkan *reward* dari atasan karyawan. Nilai C, D, dan E akan mendapatkan *punishment* dari atasan karyawan.

2. *Output* Berupa *Printout*

2.1. Laporan Penilaian Kinerja Karyawan *Trainee*

Laporan ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan *trainee* dan rekomendasi atasan karyawan apakah karyawan *trainee* yang dinilai status kepegawaiannya dapat naik menjadi kontrak 1 atau melakukan pengembangan lanjut atau masa *trainee*-nya akan diberhentikan.

2.2. Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1

Laporan ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 1 dan rekomendasi atasan karyawan apakah karyawan kontrak 1 yang dinilai status kepegawaiannya dapat naik menjadi kontrak 2 atau melakukan pengembangan lanjut.

2.3. Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2

Laporan ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kontrak 2 dan rekomendasi atasan karyawan apakah karyawan kontrak 2 yang dinilai status kepegawaiannya dapat naik menjadi karyawan tetap atau melakukan pengembangan lanjut.

2.4. Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Tetap

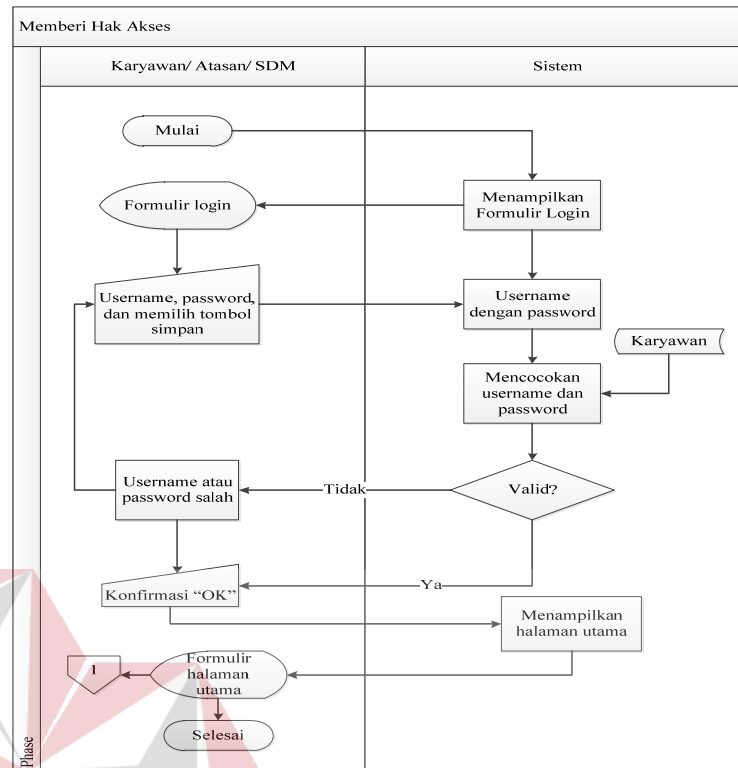
Laporan ini menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan tetap dan rekomendasi atasan karyawan apakah karyawan tetap yang telah dinilai mendapatkan *reward* atau *punishment*

3.2.2 System Flow

System flow dibuat berdasarkan analisis dan kebutuhan pengguna pada RSI Jemursari Surabaya

A. System Flow Hak Akses

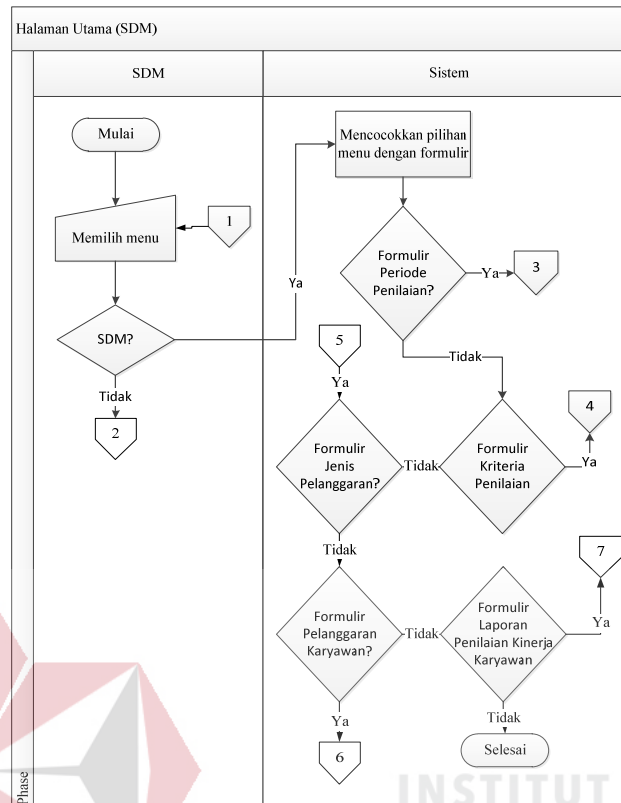
Pemberian hak akses adalah langkah awal untuk memasuki aplikasi penilaian kinerja karyawan. Pengguna yang dapat memasuki aplikasi ini adalah karyawan, atasan karyawan, dan Bagian SDM. Pengguna harus memasukkan *username* dan *password*. Aplikasi akan mencocokkan apakah *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai atau tidak dalam tabel karyawan. Jika sesuai, aplikasi akan berlanjut pada menu halaman utama. Lebih jelasnya, *system flowchart* memberi hak akses ini dapat dilihat pada Gambar 3.3



Gambar 3.3 System Flow Hak Akses

B. System Flow Halaman Utama (Bagian SDM)

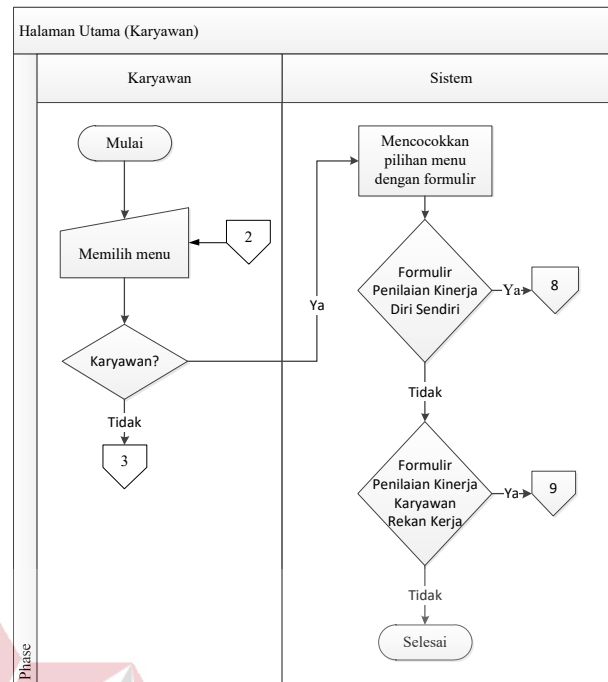
Setelah melakukan login, terdapat perbedaan menu halaman karyawan, atasan karyawan, dan Bagian SDM. Bagian SDM dapat membuka menu kriteria kinerja, menu *detail* kriteria kinerja, menu jenis pelanggaran, menu periode penilaian kinerja, menu pelanggaran karyawan, dan laporan-laporan. Dapat dilihat pada gambar 3.4



Gambar 3.4 System Flow Halaman Utama Bagian SDM

C. System Flow Halaman Utama (Karyawan)

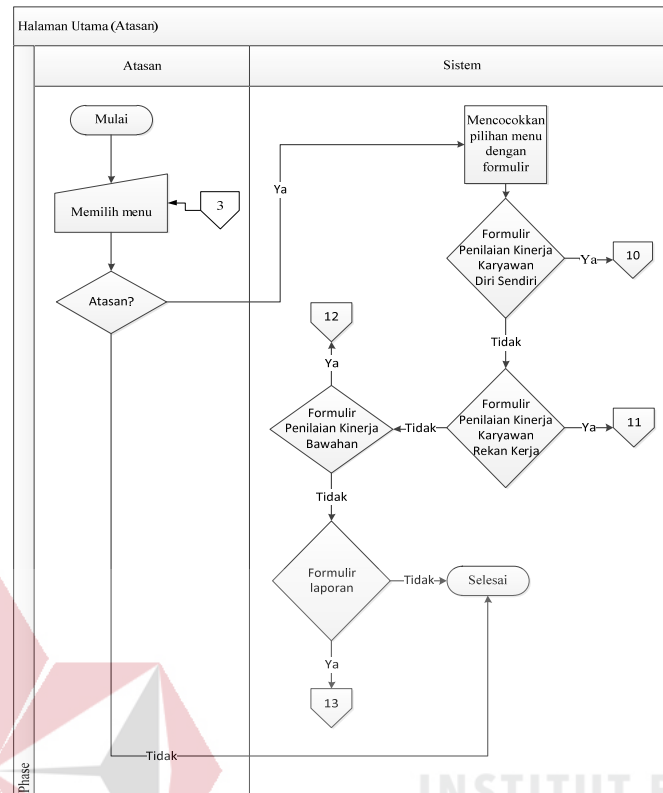
Karyawan hanya dapat membuka menu penilaian kinerja karyawan diri sendiri dan laporan penilaian kinerja rekan kerja karyawan. System Flow dapat dilihat pada gambar 3.5



Gambar 3.5 System Flow Halaman Utama (Karyawan)

D. System Flow Halaman Utama (Atasan karyawan)

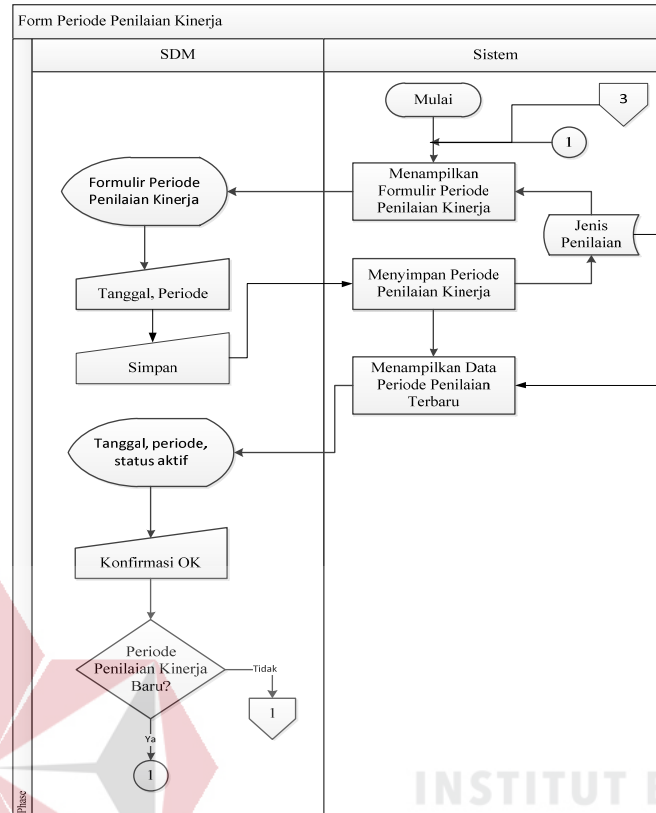
Atasan karyawan dapat membuka menu penilaian kinerja diri sendiri, menu penilaian kinerja rekan kerja, menu penilaian kinerja bawahan, dan laporan-laporan. Dapat dilihat pada gambar 3.6



Gambar 3.6 System Flow Halaman Utama (Atasan karyawan)

E. System Flow Periode Penilaian

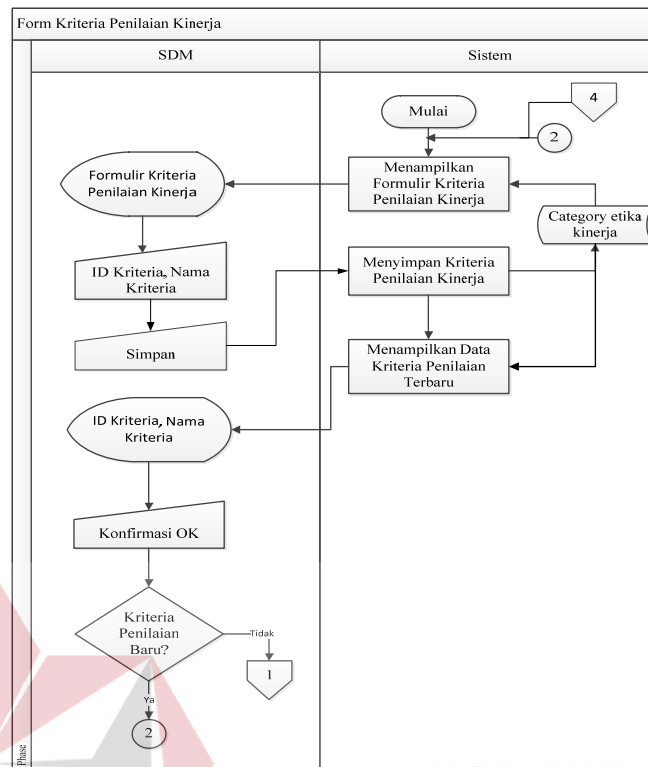
System flow pada gambar 3.7 ini menggambarkan aliran proses periode penilaian, dimulai dari data pengisian *form* periode penilaian yang berupa tanggal periode dan periode, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel periode penilaian, dan selanjutnya *form* periode penilaian ini akan menampilkan informasi tanggal periode dan periode yang telah disimpan. *Form* periode penilaian hanya dapat dibuka oleh Bagian SDM.



Gambar 3.7 System Flow Periode Penilaian

F. System Flow Kriteria Penilaian

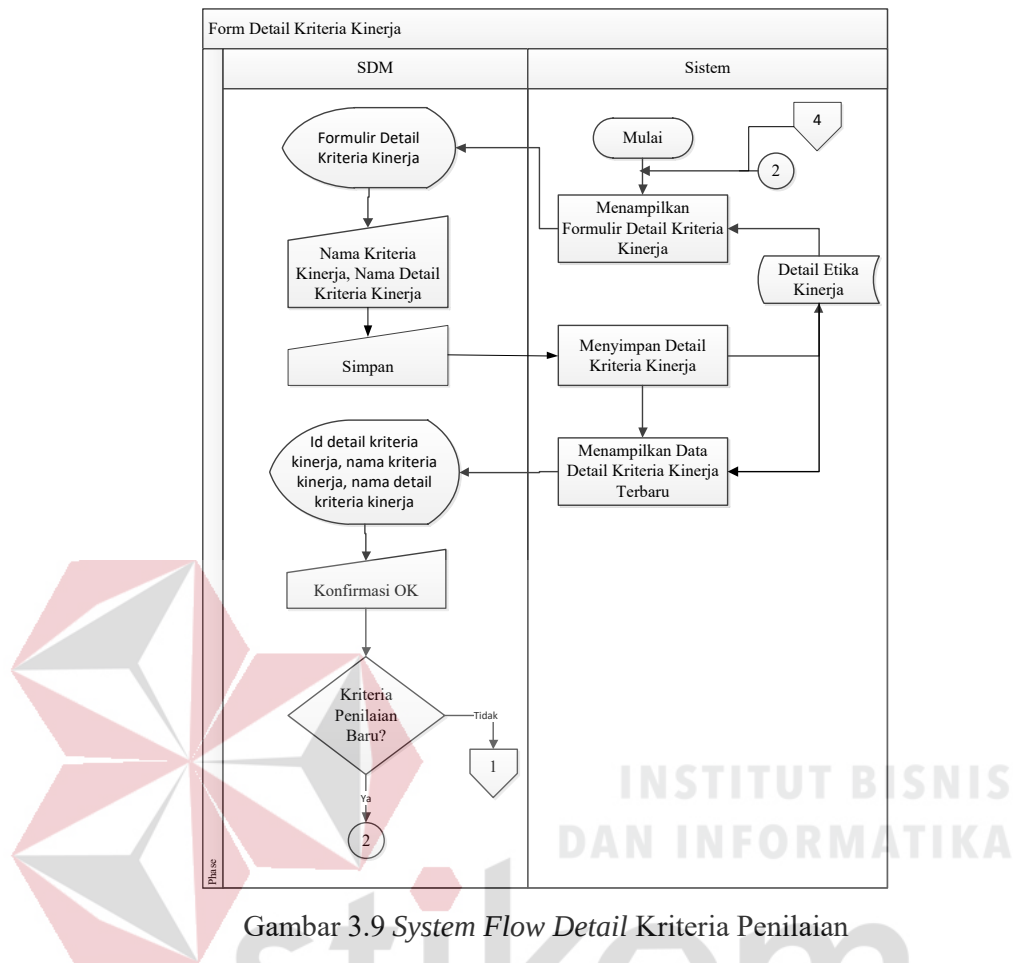
System flow pada gambar 3.8 ini menggambarkan aliran proses kriteria penilaian kinerja, dimulai dari data pengisian *form* kriteria penilaian kinerja, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel *category* etika kinerja, dan selanjutnya *form* kriteria penilaian kinerja ini akan menampilkan informasi berupa ID Kriteria dan Nama Kriteria yang telah disimpan. Nama kriteria dari *form* kriteria penilaian kinerja ini mencakup penilaian dalam hal kedisiplinan, *attitude*, dan pekerjaan. Pada *form* kriteria penilaian kinerja ini menyimpan informasi yang selanjutnya akan digunakan dalam pengoperasian dalam *form detail* kriteria kinerja.



Gambar 3.8 System Flow Kriteria Penilaian

G. System Flow Detail Kriteria Kinerja

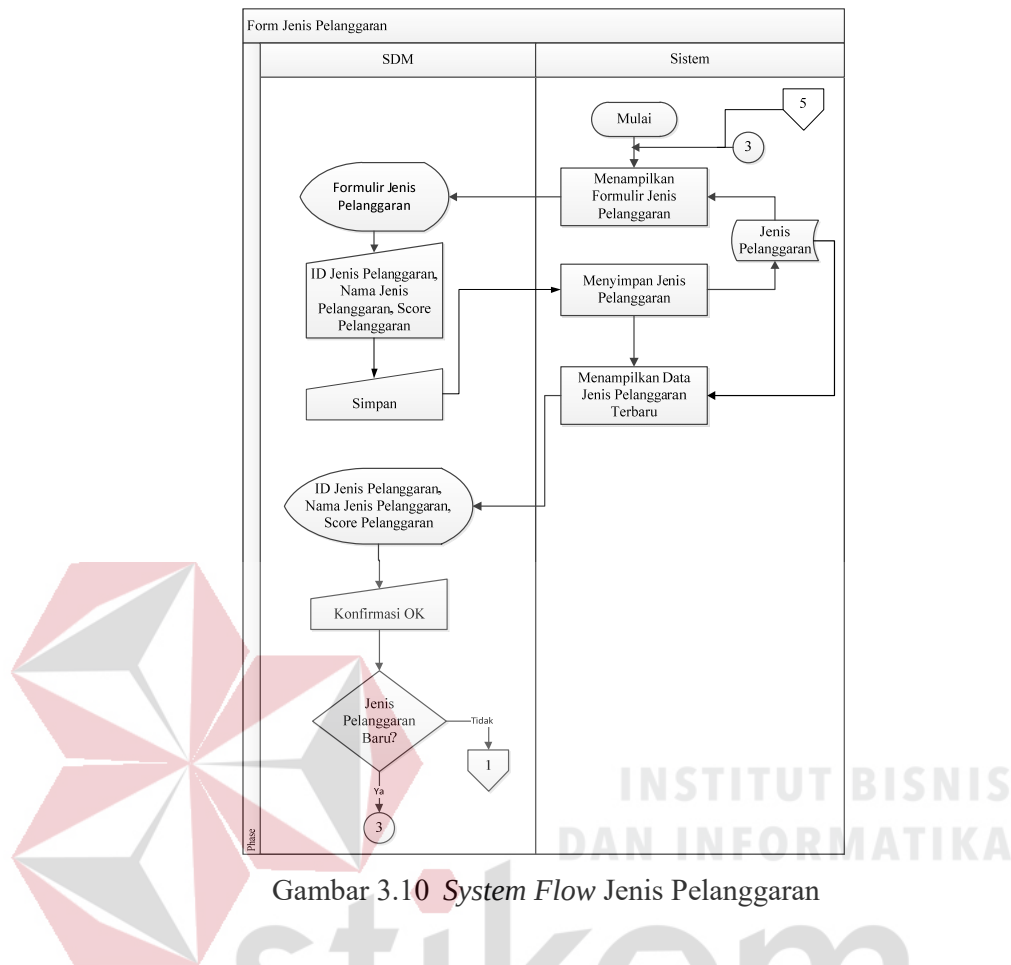
System flow pada gambar 3.9 ini menggambarkan aliran proses detail kriteria kinerja, dimulai dari data pengisian form detail kriteria kinerja yang berupa kriteria kinerja dan detail kriteria kinerja, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel detail etika kinerja, dan selanjutnya form kriteria penilaian kinerja ini akan menampilkan informasi berupa kriteria kinerja dan detail kriteria kinerja yang telah disimpan.



Gambar 3.9 System Flow Detail Kriteria Penilaian

H. System Flow Jenis Pelanggaran

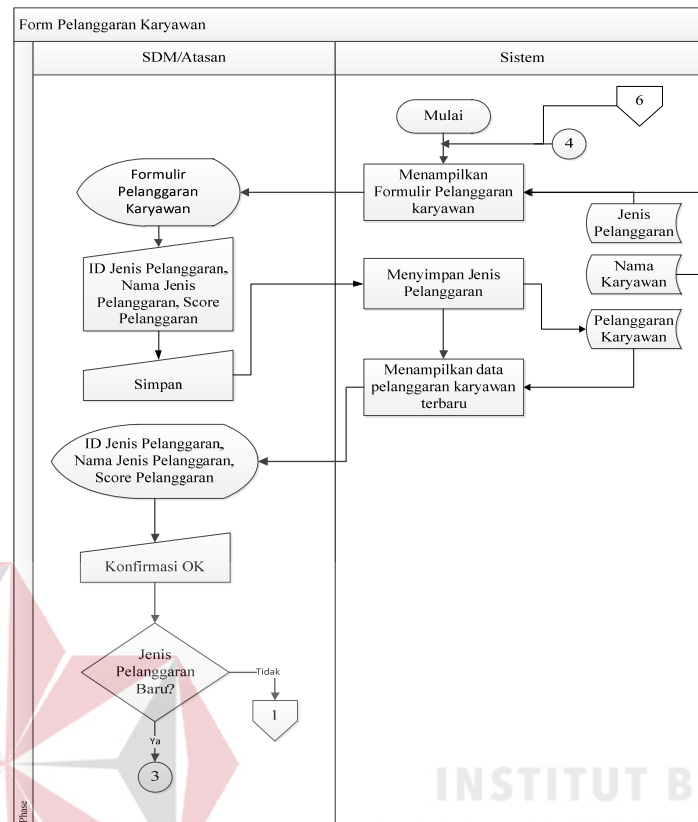
System flow pada gambar 3.10 ini menggambarkan aliran proses jenis pelanggaran, dimulai dari data pengisian form jenis pelanggaran berupa id jenis pelanggaran, nama jenis pelanggaran, dan score pelanggaran, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel jenis pelanggaran, dan selanjutnya form jenis pelanggaran ini akan menampilkan informasi berupa id jenis pelanggaran, nama jenis pelanggaran, dan score pelanggaran yang telah disimpan.



Gambar 3.10 System Flow Jenis Pelanggaran

I. System Flow Pelanggaran Karyawan

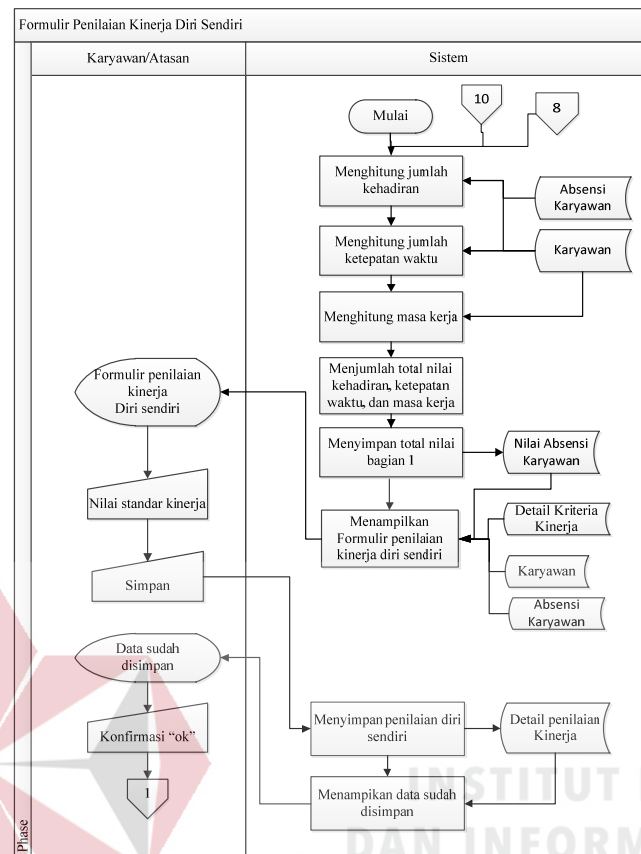
System flow pada gambar 3.11 ini menggambarkan aliran proses pelanggaran karyawan, dimulai dari data pengisian form pelanggaran karyawan berupa nama karyawan, nama jenis pelanggaran dan tanggal pelanggaran, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel pelanggaran karyawan. Selanjutnya form jenis pelanggaran ini akan menampilkan informasi berupa nama karyawan yang telah disimpan.



Gambar 3.11 System Flow Pelanggaran Karyawan

J. System Flow Penilaian Kinerja Karyawan (Untuk Diri Sendiri)

System flow pada gambar 3.12 ini menggambarkan aliran proses penilaian kinerja karyawan untuk *form* diri sendiri yang menampilkan penialain presensi yang telah dihitung langsung sejak pengguna membuka *form* penilaian kinerja diri sendiri. Lalu pengisian penilaian standar kinerja yang diambil dari tabel *detail* kriteria kinerja, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel *detail* penilaian kinerja.



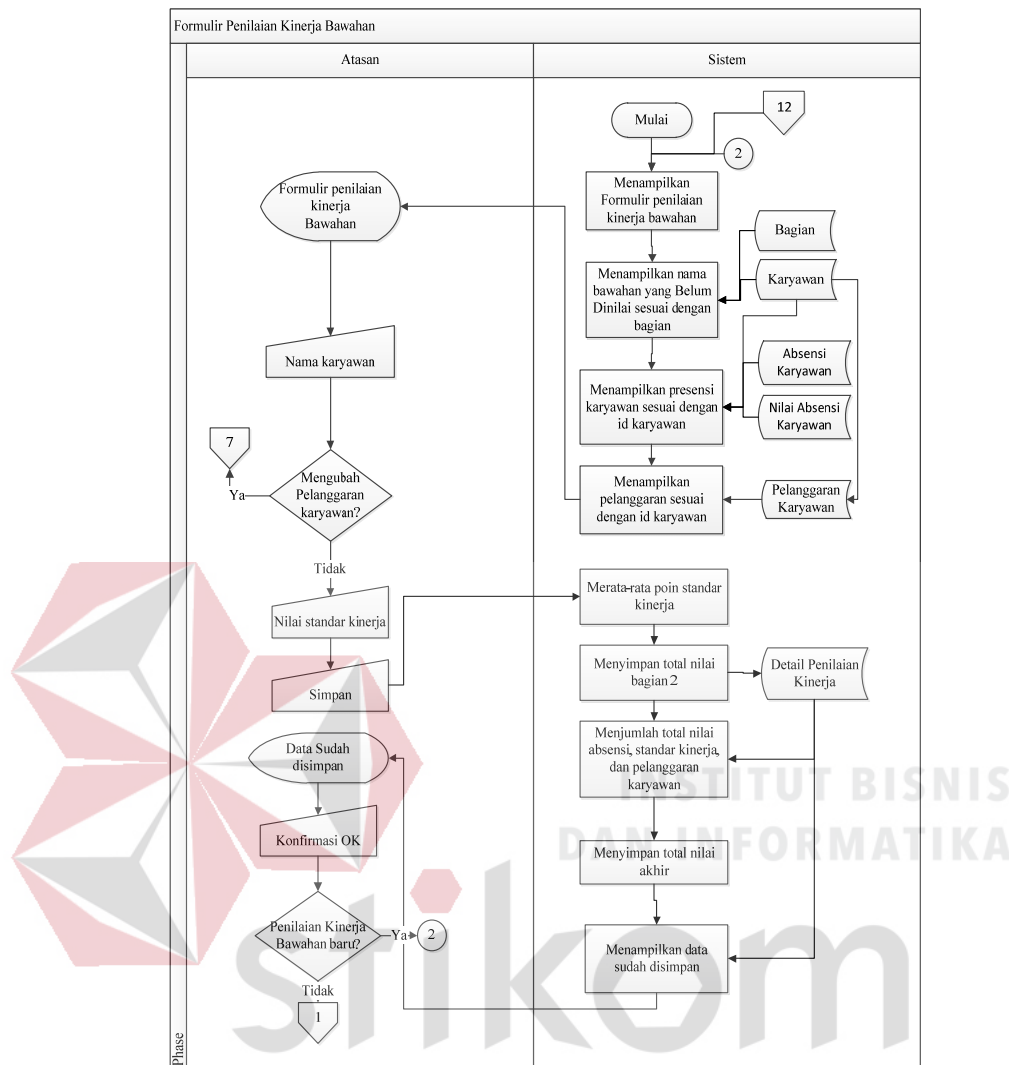
Gambar 3.12 System Flow Penilaian Kinerja Karyawan (Diri Sendiri)

K. System Flow Penilaian Kinerja Karyawan (Untuk Rekan Kerja Karyawan)

System flow pada gambar 3.13 ini menggambarkan aliran proses penilaian kinerja karyawan untuk form rekan kerja karyawan yang menampilkan form penilaian kinerja rekan kerja karyawan, Lalu pengisian penilaian standar kinerja yang diambil dari tabel detail kriteria kinerja, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel detail penilaian kinerja.



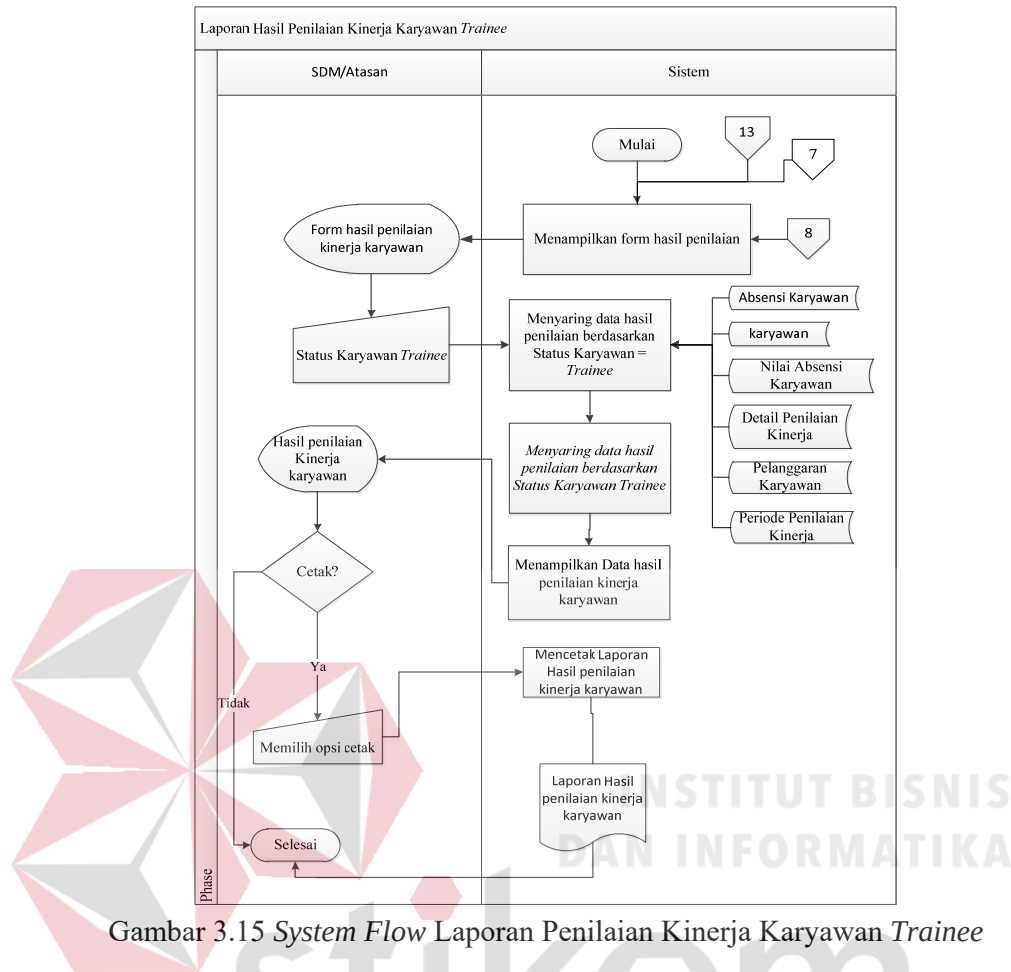
System flow pada gambar 3.14 ini menggambarkan aliran proses penilaian kinerja karyawan untuk penilaian bawahan yang dilakukan oleh atasan karyawan yang menampilkan penilaian presensi yang telah dihitung langsung sejak pengguna membuka *form* penilaian kinerja bawahan. Lalu pengisian penilaian standar kinerja yang diambil dari tabel detail kriteria kinerja, dan pengisian tabel pelanggaran karyawan, kemudian data tersebut disimpan ke dalam tabel *detail* penilaian kinerja.



Gambar 3.14 *System Flow* Penilaian Kinerja Karyawan (Atasan Karyawan)

M. *System Flow* Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Trainee

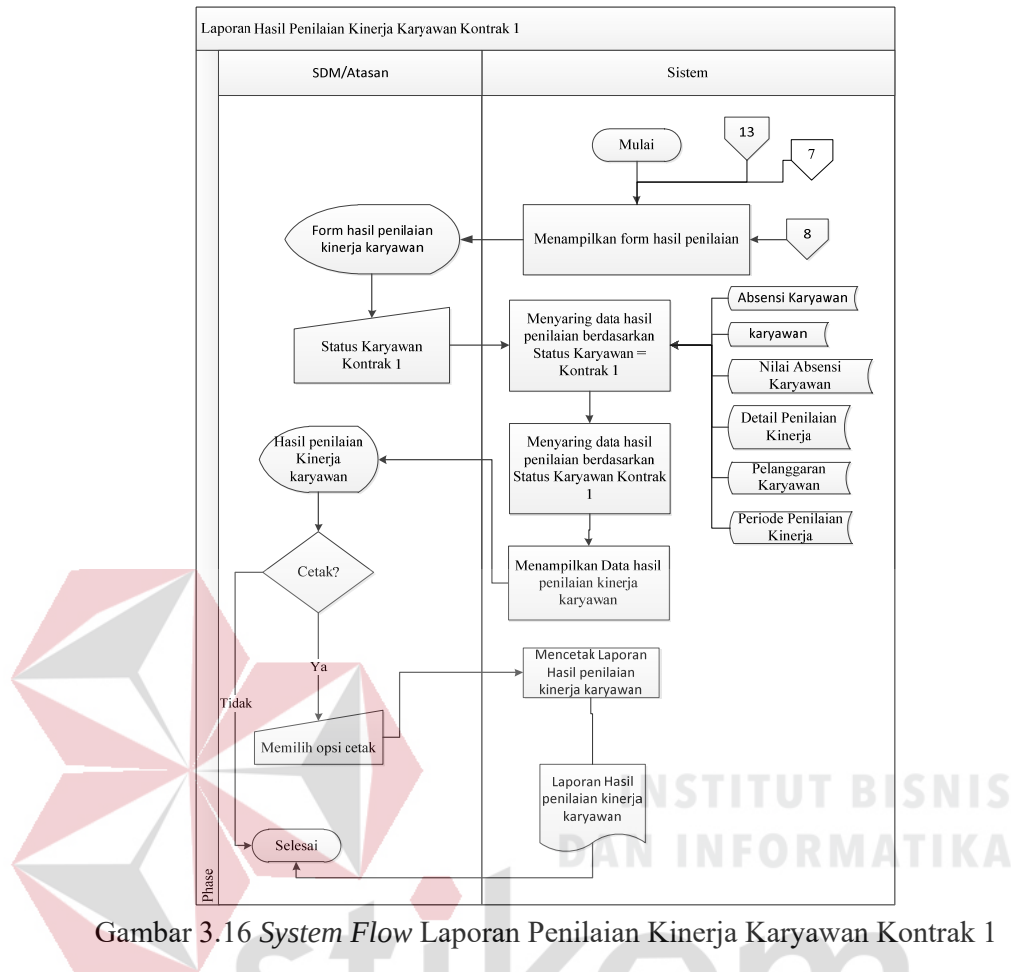
Laporan pada gambar 3.15 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan *trainee* memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran.



Gambar 3.15 System Flow Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Trainee

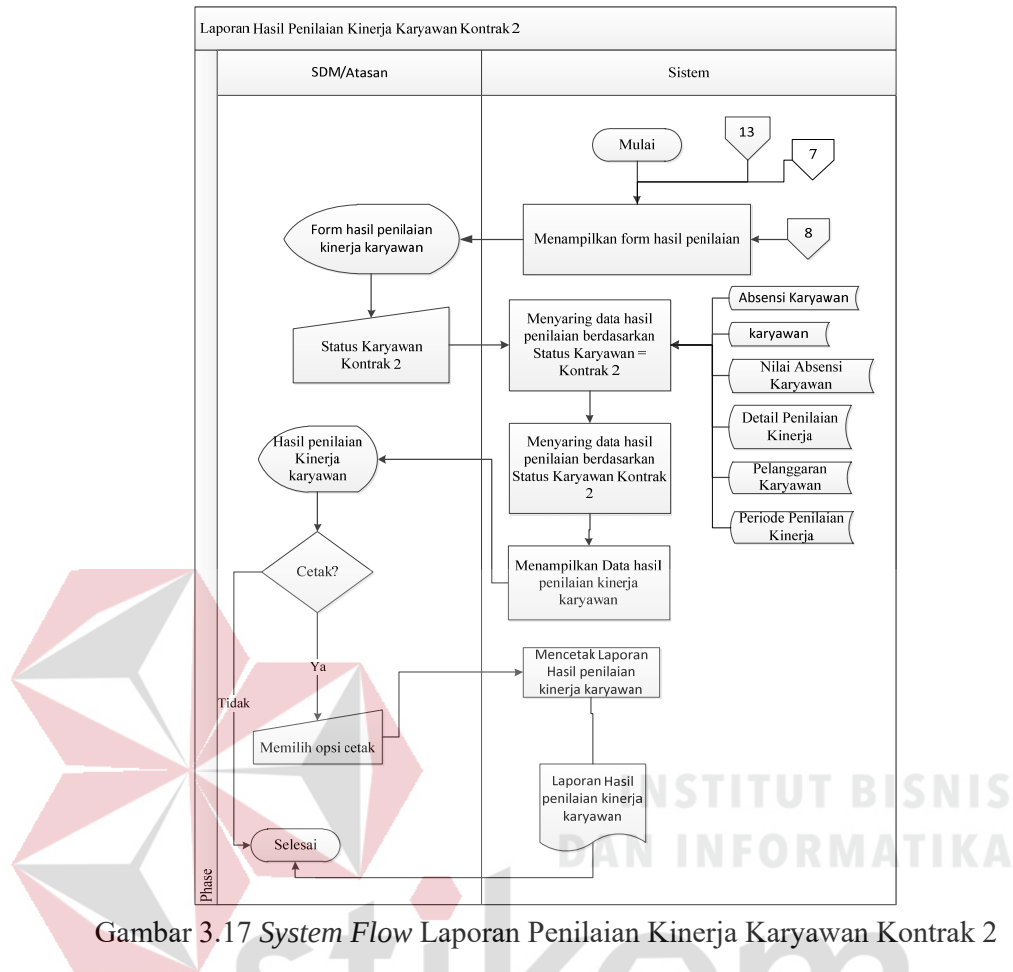
N. System Flow Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1

Laporan pada gambar 3.16 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1 memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran. Laporan ini dapat dicetak.



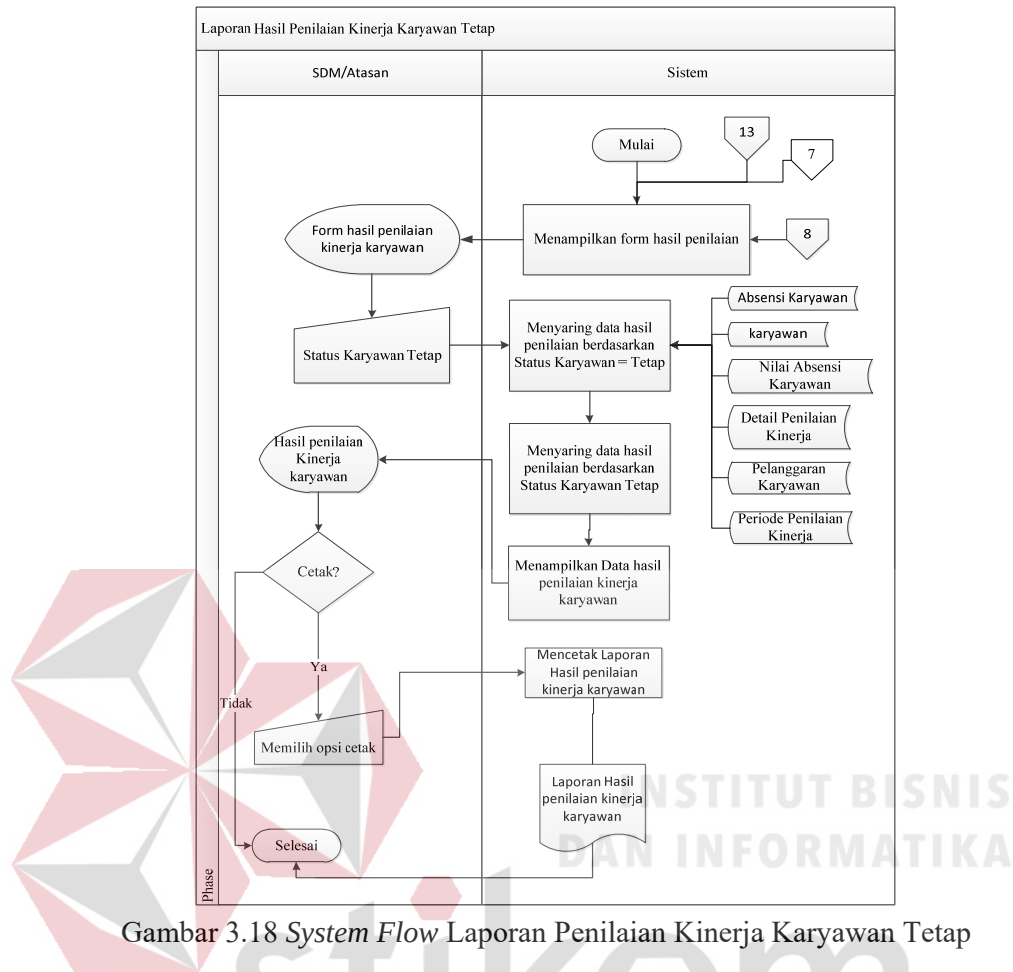
O. System Flow Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2

Laporan pada gambar 3.17 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2 memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran. Laporan ini dapat dicetak.



P. System Flow Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Tetap

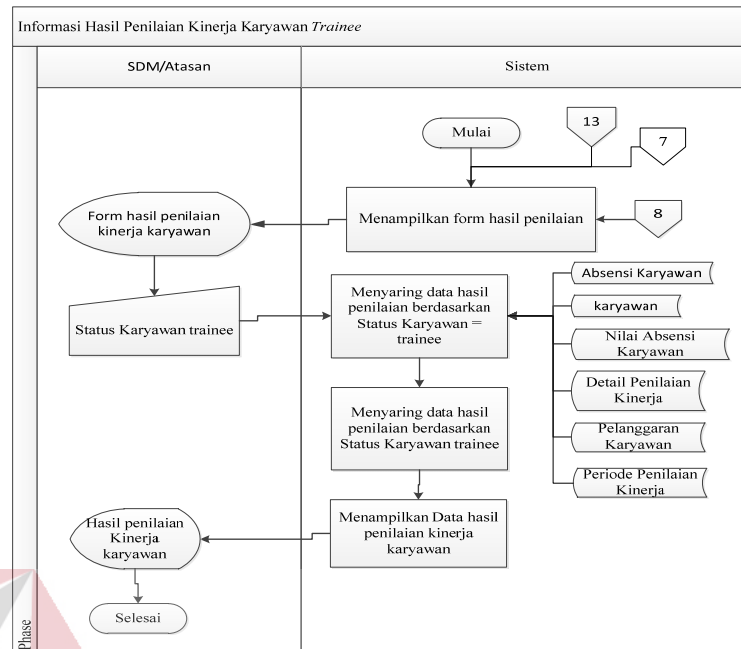
Laporan pada gambar 3.18 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan tetap memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran. Laporan ini dapat dicetak



Gambar 3.18 System Flow Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Tetap

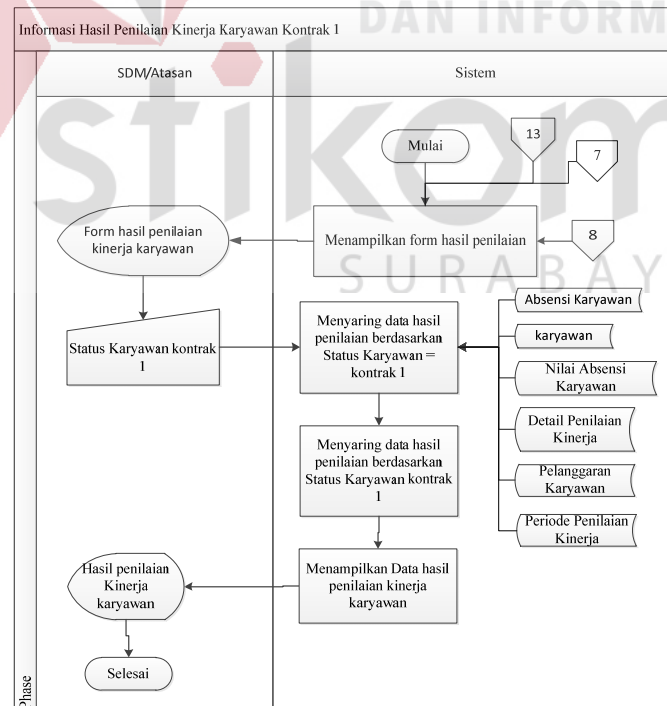
Q. System Flow Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Trainee

Laporan pada gambar 3.19 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan *trainee* memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran.



Gambar 3.19 *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Trainee

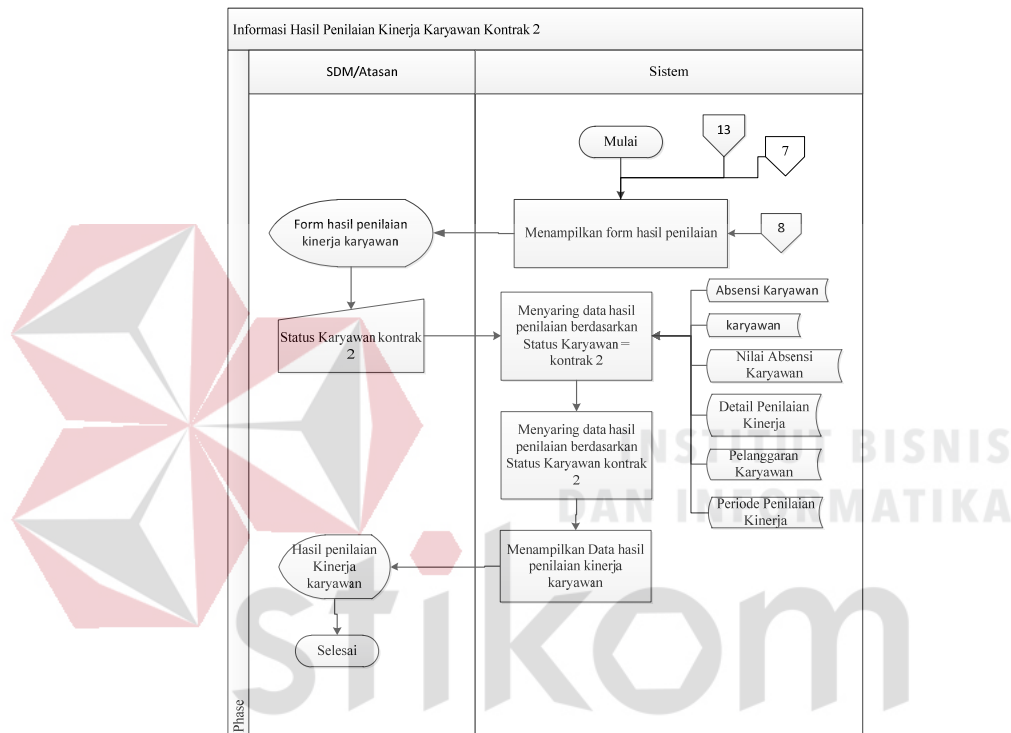
R. *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1



Gambar 3.20 *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 1

Laporan pada gambar 3.20 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 1 memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran.

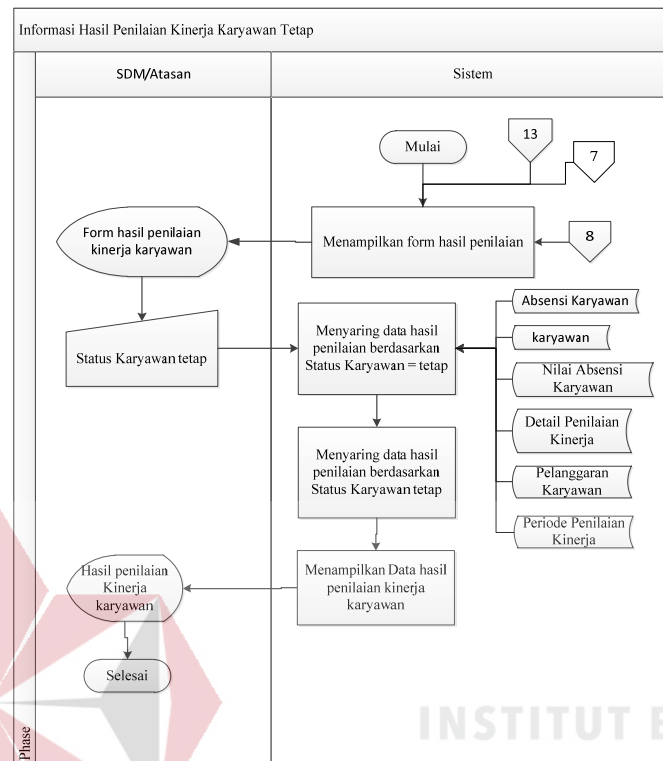
S. *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2



Gambar 3.21 *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak 2

Laporan pada gambar 3.21 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan kontrak 2 memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran.

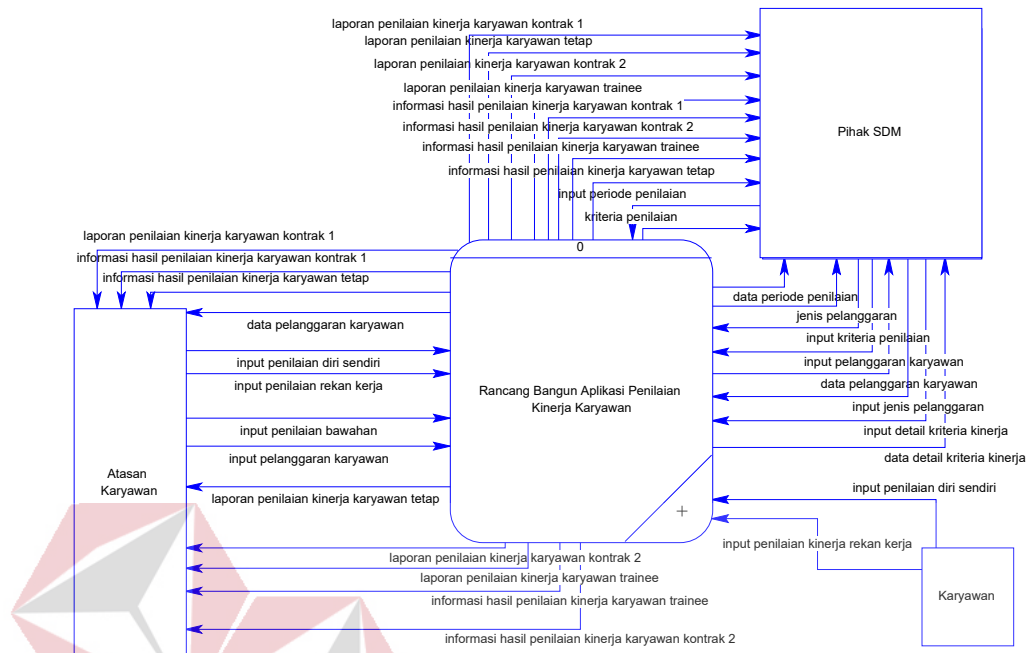
T. *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Tetap



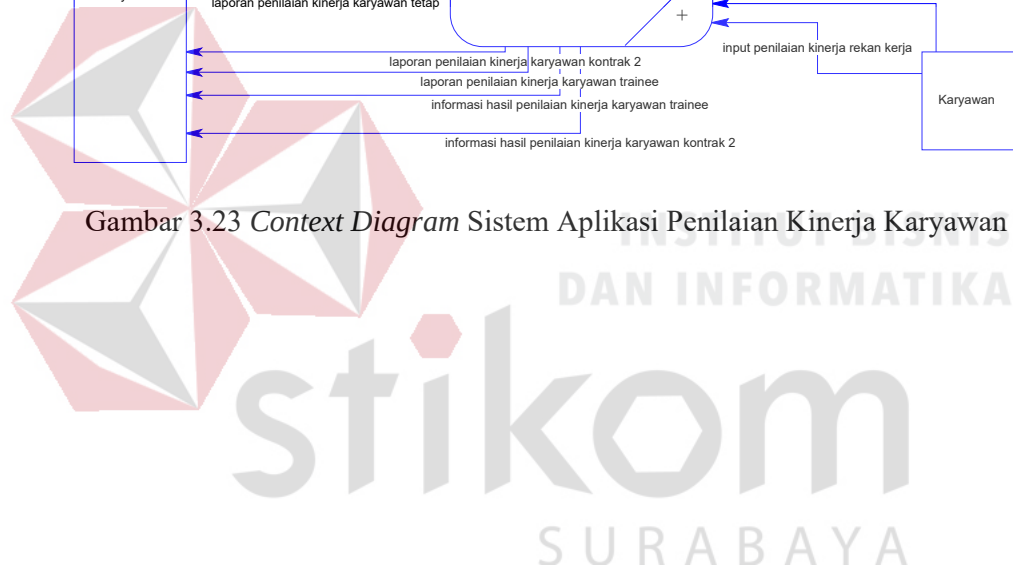
Gambar 3.22 *System Flow* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Tetap

Laporan pada gambar 3.22 mengenai laporan penilaian kinerja karyawan tetap memberikan informasi mengenai nilai presensi, nilai standar kinerja, dan nilai pelanggaran.

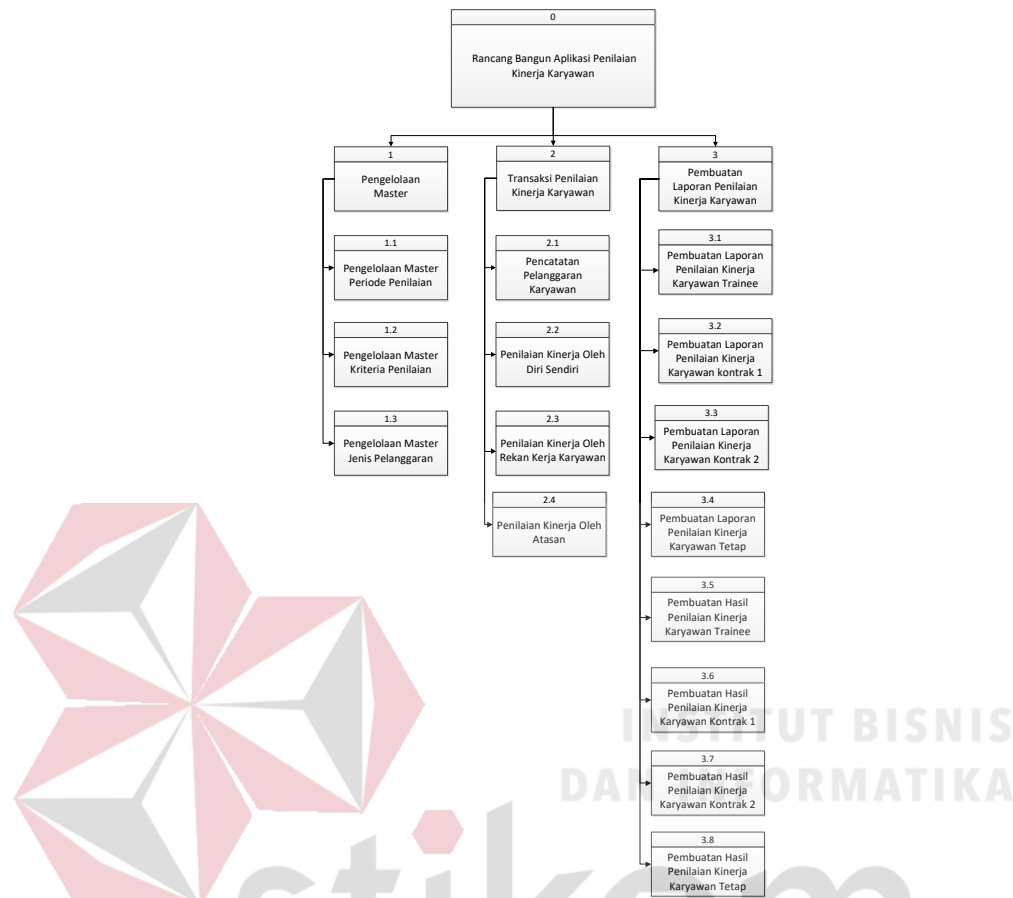
3.2.3 Context Diagram



Gambar 3.23 Context Diagram Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan



3.2.4 Hierarchy plus Input-Process-Output (HIPO)



Gambar 3.24 HIPO Sistem Penilaian Kinerja Karyawan

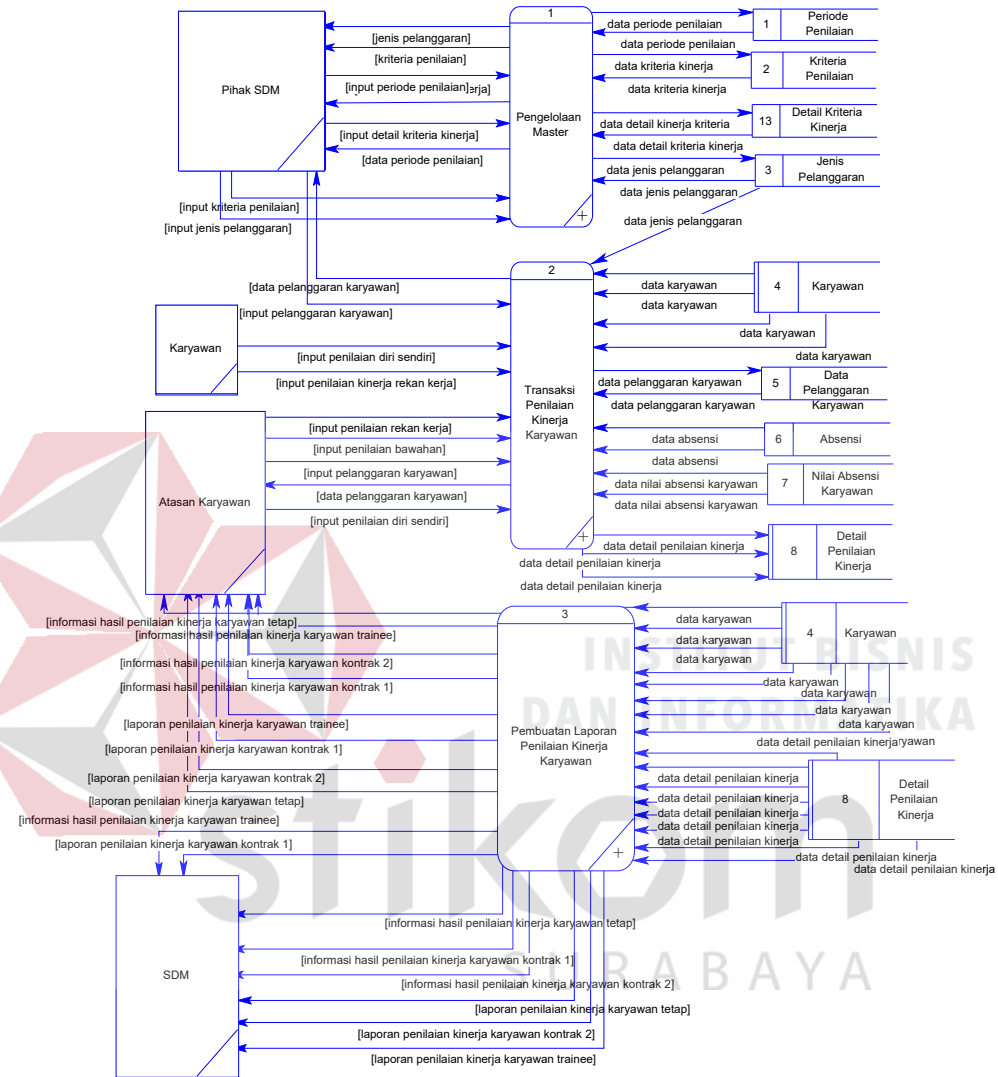
3.2.5 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram adalah aliran data yang terjadi dalam sistem, sehingga akan terlihat dengan jelas arus data yang mengalir dalam sistem baik eksternal entitas ke proses, proses ke data *store* dan sebaliknya ini dapat disebut dengan *Data Flow Diagram* (DFD).

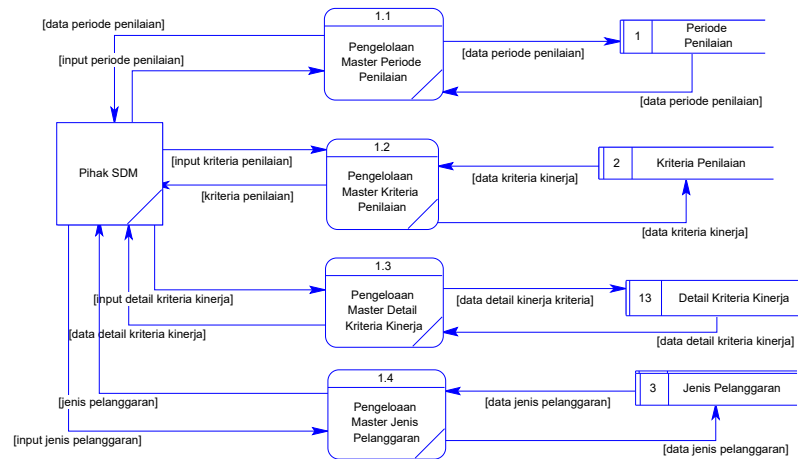
1. DFD Level 0

DFD level 0 ini dirancang setelah *context diagram*, kemudian akan menjelaskan lebih rinci terkait tiap proses yang ada pada aplikasi penilaian kinerja

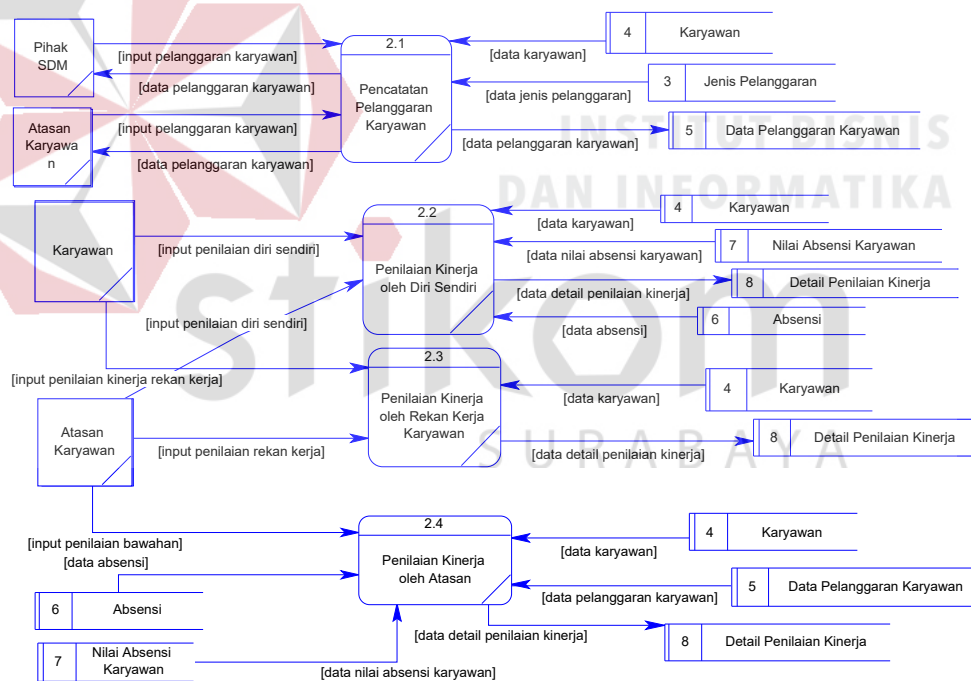
Gambar 3.25 Data Flow Diagram Level 0 Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan



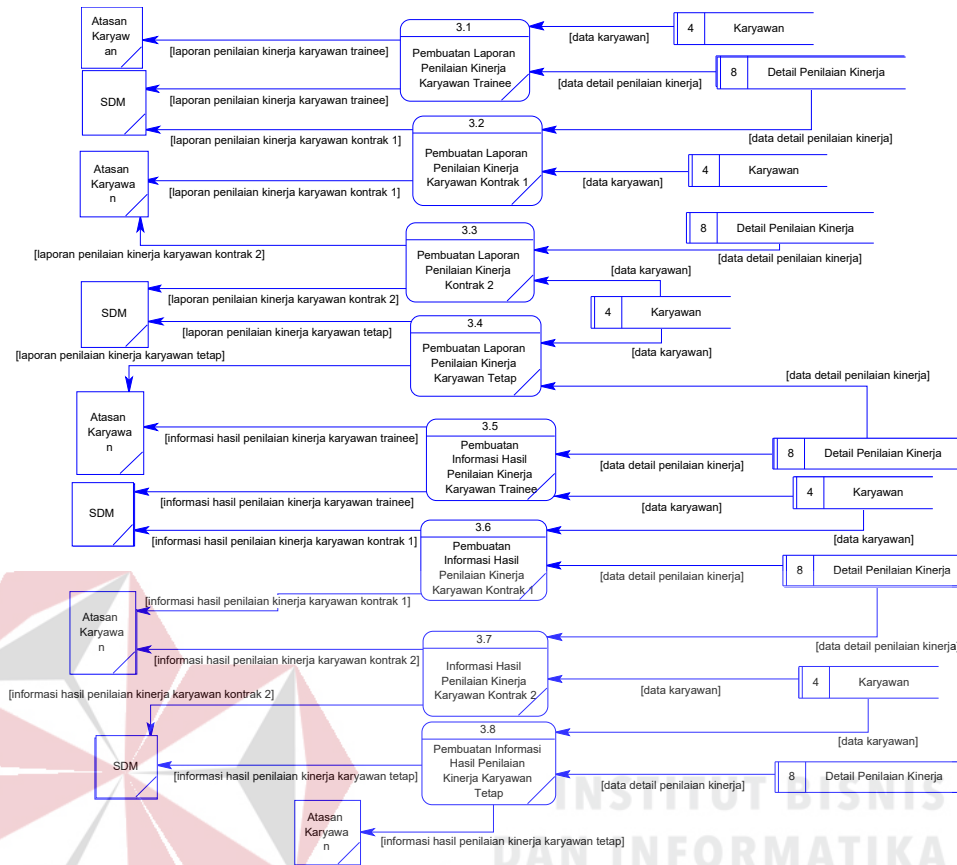
2. DFD Level 1



Gambar 3.26 DFD Level 1 Proses Pengelolaan Master



Gambar 3.27 DFD Level 1 Proses Transaksi Penilaian Kinerja Karyawan



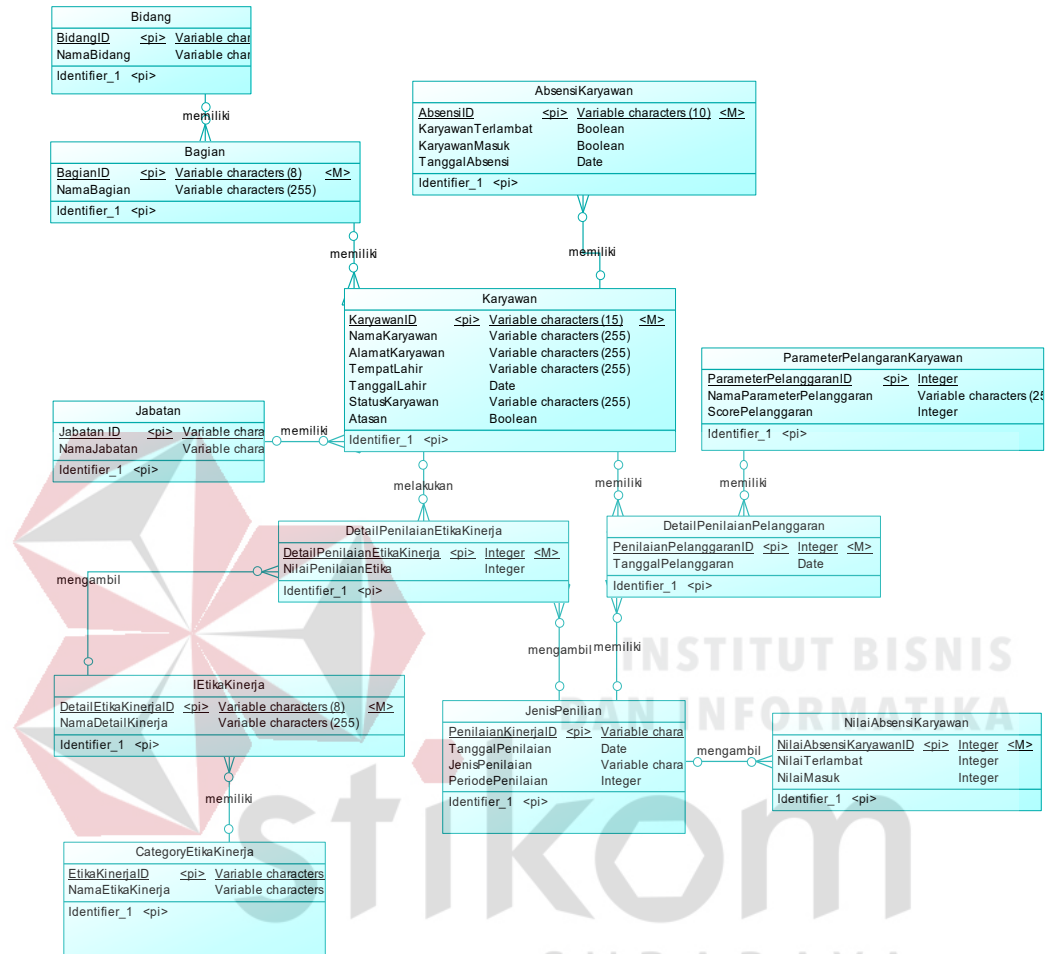
Gambar 3.28 DFD Level 1 Proses Pembuatan Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

3.2.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam aplikasi secara abstrak yang dipergunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan hubungan antara entitas dalam suatu aplikasi.

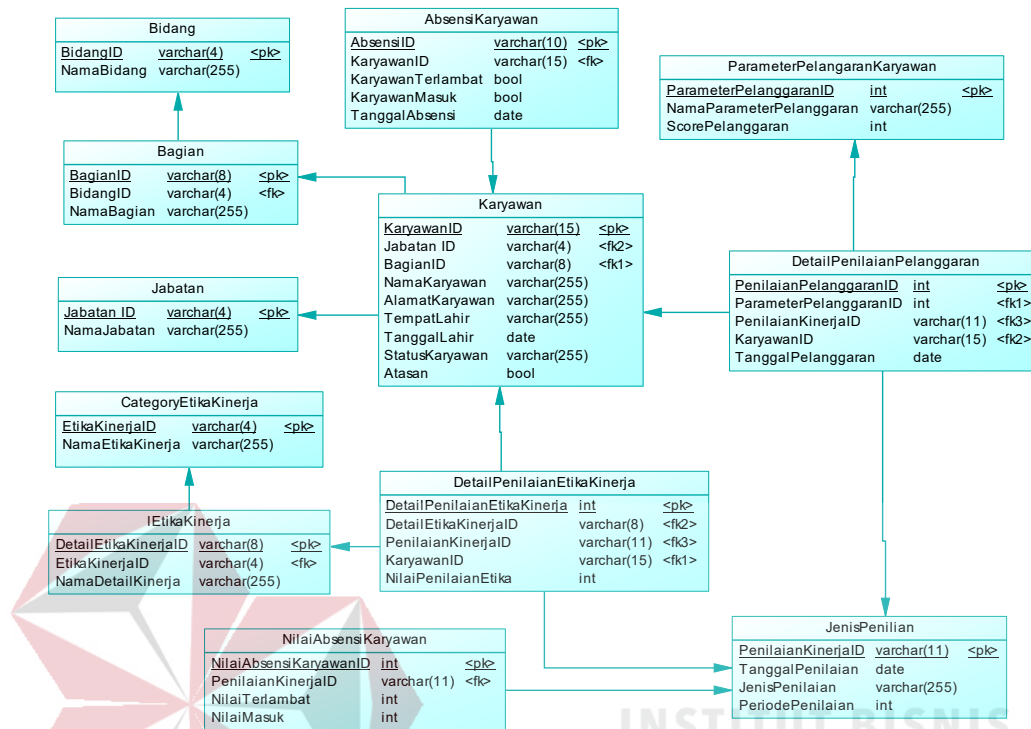
Berikut terdapat CDM dan PDM dari aplikasi yang akan dibuat:

1. CDM (Conceptual Data Model)



Gambar 3.29 CDM Penilaian Kinerja Karyawan

2. PDM (Physical Data Model)



Gambar 3.30 PDM Penilaian Kinerja Karyawan

3.2.7 Struktur Database

Struktur *database* ini sesuai dengan PDM yang telah dirancang. Struktur *database* ini merupakan uraian struktur fisik dari tabel-tabel yang tersapat pada *database* yang akan digunakan untuk penyimpanan data. Berikut adalah struktur *database* aplikasi penilaian kinerja karyawan, yaitu:

1. Tabel Bidang

Nama Tabel: Bidang

Fungsi: Menyimpan data bidang

Tabel 3.14 Bidang

Nama Field	Tipe Data	Constraint
BidangID	Varchar (4)	Primary Key
NamaBidang	Varchar (255)	

2. Tabel Bagian

Nama Tabel: Bagian

Fungsi: Menyimpan data bagian

Tabel 3.15 Bagian

Nama Field	Tipe Data	Constraint
BagianID	Varchar (8)	Primary Key
BidangID	Varchar (4)	Foreign Key
NamaBagian	Varchar (255)	

3. Tabel Jabatan

Nama Tabel: Jabatan

Fungsi: Menyimpan data jabatan

Tabel 3.16 Jabatan

Nama Field	Tipe Data	Constraint
JabatanID	Varchar (4)	Primary Key
NamaJabatan	Varchar (255)	

4. Tabel Absensi Karyawan

Nama Tabel: Absensi Karyawan

Fungsi: Menyimpan data absensi karyawan

Tabel 3.17 Absensi Karyawan

Nama Field	Tipe Data	Constraint
AbsensiID	Varchar (10)	Primary Key
KaryawanID	Varchar (15)	Foreign Key
KaryawanTerlambat	Boolean	
KaryawanMasuk	Boolean	
TanggalAbsensi	date	

5. Tabel Karyawan

Nama Tabel: Karyawan

Fungsi: Menyimpan data karyawan

Tabel 3.18 Karyawan

Nama Field	Tipe Data	Constraint
KaryawanID	Varchar (15)	Primary Key
JabatanID	Varchar (4)	Foreign Key
BagianID	Varchar (8)	Foreign Key
NamaKaryawan	Varchar (255)	
AlamatKaryawan	Varchar (255)	
TempatLahir	Varchar (255)	
TanggalLahir	Date	
StatusKaryawan	Varchar (255)	
Atasan karyawan	Boolean	

6. Tabel Parameter Pelanggaran Karyawan

Nama Tabel: Parameter Pelanggaran Karyawan

Fungsi: Menyimpan data parameter pelanggaran karyawan

Tabel 3.19 Parameter Pelanggaran Karyawan

Nama Field	Tipe Data	Constraint
ParameterPelanggaranID	Int	Primary Key
NamaParameterPelanggaranID	Varchar (255)	
ScorePelanggaran	Int	

7. Tabel Detail Penilaian Pelanggaran

Nama Tabel: Detail Penilaian Pelanggaran

Fungsi: Menyimpan data detail penilaian pelanggaran

Tabel 3.20 Detail Penilaian Pelanggaran

Nama Field	Tipe Data	Constraint
PenilaianPelanggaranID	Int	Primary Key
ParameterPelanggaranID	Int	Foreign Key
PenilaianKinerjaID	Varchar (255)	Foreign Key
KaryawanID	Varchar (255)	Foreign Key
TanggalPelanggaran	Date	

8. Tabel *Category* Etika Kinerja

Nama Tabel: *Category* Etika Kinerja

Fungsi: Menyimpan data *category* etika kinerja

Tabel 3.21 *Category* Etika Kinerja

Nama Field	 Tipe Data	Constraint
EtikaKinerjaID	<i>Varchar</i> (4)	<i>Primary Key</i>
NamaEtikaKinerja	<i>Varchar</i> (255)	

9. Tabel *Detail* Etika Kinerja

Nama Tabel: *Detail* Etika Kinerja

Fungsi: Menyimpan data *detail* etika kinerja

Tabel 3.22 *Detail* Etika Kinerja

Nama Field	 Tipe Data	Constraint
DetailEtikaKinerjaID	<i>Varchar</i> (8)	<i>Primary Key</i>
EtikaKinerjaID	<i>Varchar</i> (4)	<i>Foreign Key</i>
NamaDetailKinerja	<i>Varchar</i> (255)	

10. Tabel Nilai Absensi Karyawan

Nama Tabel: Nilai Absensi Karyawan

Fungsi: Menyimpan data nilai absensi karyawan

Tabel 3.23 Nilai Absensi Karyawan

Nama Field	 Tipe Data	Constraint
NilaiAbsensiKaryawanID	<i>Int</i>	<i>Primary Key</i>
PenilaianKinerjaID	<i>Varchar</i> (11)	<i>Foreign Key</i>
NilaiTerlambat	<i>Int</i>	
NilaiMasuk	<i>int</i>	

11. Tabel Detail Penilaian Etika Kinerja

Nama Tabel: Detail Penilaian Etika Kinerja

Fungsi: Menyimpan data detail penilaian etika kinerja

Tabel 3.24 Detail Penilaian Etika Kinerja

Nama Field	Tipe Data	Constraint
DetailPenilaianEtikaKinerjaID	Int	Primary Key
DetailEtikaID	Varchar (8)	Foreign Key
PenilaianKinerjaID	Varchar (11)	Foreign Key
KaryawanID	Varchar (15)	Foreign Key
NilaiPenilaianEtika	Int	

12. Tabel Jenis Penilaian

Nama Tabel: Jenis Penilaian

Fungsi: Menyimpan data jenis penilaian

Tabel 3.25 Jenis Penilaian

Nama Field	Tipe Data	Constraint
PenilaianKinerjaID	Varchar (11)	Primary Key
TanggalPenilaian	Date	
JenisPenilaian	Varchar (255)	
PeriodePenilaian	Int	

3.3 Perancangan Desain I/O (Input/Output)

Berikut ini adalah desain *input* yang akan dibuat pada aplikasi penilaian kinerja karyawan pada RSI Islam Jemursari Surabaya:

1. Desain Form Login

Form login merupakan halaman yang pertama kali muncul ketika aplikasi penilaian kinerja dijalankan. Halaman ini berfungsi untuk membatasi pengguna agar halaman ini tidak bisa diakses oleh orang lain.

FORM LOGIN

Username

Password

Gambar 3.31 Desain *Form Login*

2. Desain *Form Periode Penilaian*

Form periode penilaian berfungsi untuk mengisi periode penilaian kinerja karyawan yang akan dilaksanakan. Terdapat *input-an* tanggal dan periode penilaian pada *form* ini.

FORM PERIODE PENILAIAN

Tanggal

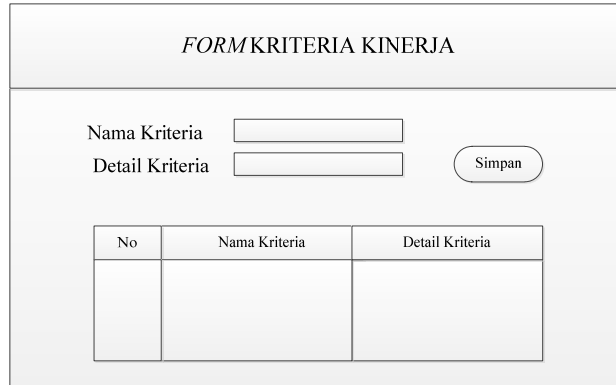
Periode Penilaian

Tanggal	Periode Penilaian	Status Aktif

Gambar 3.32 Desain *Form Periode Penilaian*

3. Desain *Form Kriteria Kinerja*

Form kriteria kinerja berfungsi untuk menyimpan nama kriteria dan *detail* kriteria yang akan dipakai di standar kriteria kinerja pada *form* penilaian kinerja karyawan.



FORM KRITERIA KINERJA

Nama Kriteria

Detail Kriteria

No	Nama Kriteria	Detail Kriteria

Gambar 3.33 Desain *Form* Kriteria Kinerja

4. Desain *Form* Penilaian Diri Sendiri

Form penilaian diri sendiri berfungsi untuk meng-*input*-kan penilaian kinerja karyawan. Terdapat data karyawan, penilaian presensi, dan penilaian standar kinerja pada *form* ini.



FORM PENILAIAN DIRI SENDIRI

Nama Bidang Nama Karyawan

Nama Unit Jabatan

Presensi

Jumlah Kehadiran	75 hari dari 75 hari
Jumlah Keterlambatan	73 hari dari 75 hari
Masa Kerja	3 Bulan

Standar Kinerja

No	Standar Kinerja	Penilaian
1	Kedisiplinan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
2	Attitude	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
3	Pekerjaan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Gambar 3.34 Desain *Form* Penilaian Diri Sendiri

5. Desain *Form* Penilaian Rekan Kerja

Form penilaian rekan kerja berfungsi untuk meng-*input*-kan penilaian kinerja rekan kerja. Terdapat data karyawan rekan kerja dan penilaian standar kinerja pada *form* ini.

FORM PENILAIAN REKAN KERJA												
Nama Bidang		Nama Karyawan										
Nama Unit		Jabatan										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Standar Kinerja</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%; padding: 2px;">No</th> <th style="width: 45%; padding: 2px;">Standar Kinerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Kedisiplinan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">Attitude</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">Pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>			Standar Kinerja		No	Standar Kinerja	1	Kedisiplinan	2	Attitude	3	Pekerjaan
Standar Kinerja												
No	Standar Kinerja											
1	Kedisiplinan											
2	Attitude											
3	Pekerjaan											
Simpan												

Gambar 3.35 Desain *Form* Penilaian Rekan Kerja

6. Desain *Form* Pelanggaran Karyawan

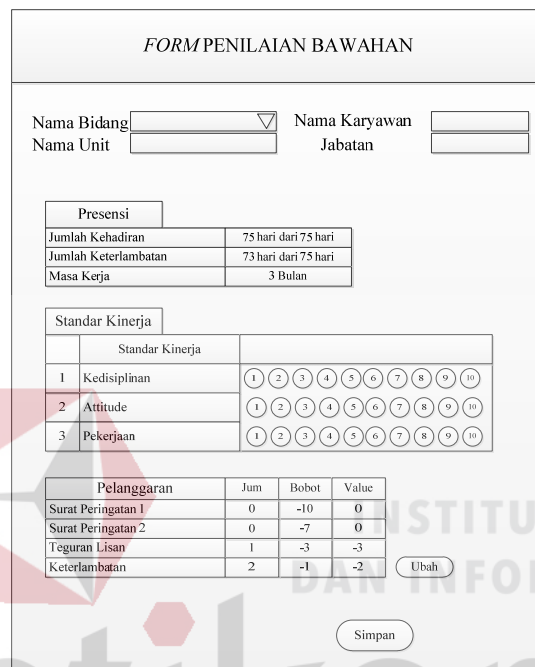
Form pelanggaran karyawan berfungsi untuk menyimpan data pelanggaran karyawan. Terdapat input-an data karyawan, jenis pelanggaran, dan jumlah pelanggaran yang pernah dilakukan.

FORM PELANGGARAN KARYAWAN						
Nama		Tanggal				
NIK		Keterangan				
Unit Kerja						
Jenis Pelanggaran		Simpan				
Jumlah						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 2px;">Jenis Pelanggaran</th> <th style="width: 50%; padding: 2px;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Jenis Pelanggaran	Jumlah		
Jenis Pelanggaran	Jumlah					

Gambar 3.36 Desain *Form* Pelanggaran Karyawan

7. Desain *Form* Penilaian Kinerja Bawahan

Form penilaian bawahan berfungsi untuk meng-*input*-kan penilaian kinerja karyawan bawahan. Terdapat data karyawan, penilaian presensi, penilaian standar kinerja, dan penilaian pelanggaran pada *form* ini.



FORM PENILAIAN BAWAHAN

Nama Bidang Nama Karyawan
 Nama Unit Jabatan

Presensi

Jumlah Kehadiran	75 hari dari 75 hari
Jumlah Keterlambatan	73 hari dari 75 hari
Masa Kerja	3 Bulan

Standar Kinerja

Standar Kinerja											
1	Kedisiplinan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Attitude	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Pekerjaan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pelanggaran

Pelanggaran	Jum	Bobot	Value
Surat Peringatan 1	0	-10	0
Surat Peringatan 2	0	-7	0
Teguran Lisan	1	-3	-3
Keterlambatan	2	-1	-2

Ubah

Simpan

Gambar 3.37 Desain *Form* Penilaian Kinerja Bawahan

8. Desain *Form* Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

Form ini memberikan informasi mengenai hasil penilaian kinerja karyawan yang telah dinilai. Terdapat informasi mengenai hasil penilaian presensi, hasil penilaian standar kinerja, hasil penilaian pelanggaran, total nilai akhir, dan rekomendasi dari atasan karyawan.



LAPORAN PENILAIAN KINERJA KARYAWAN				
Nama Bidang		Nama Karyawan		
Nama Unit		Jabatan		
Presensi				
Jumlah Kehadiran				
Jumlah Keterlambatan				
Masa Kerja				
Total A				
Standar Kinerja				
	Standar Kinerja	sendiri	rekan	atasan
1	Kedisiplinan			
2	Attitude			
3	Pekerjaan			
Total B				
Pelanggaran				
	Jum	Bobot	Value	
Surat Peringatan 1	0	-10	0	
Surat Peringatan 2	0	-7	0	
Teguran Lisan	1	-3	-3	
Keterlambatan	2	-1	-2	
Total C				
Penilaian Presensi		A		
Penilaian Standar Kinerja		B		
Penilaian Pelanggaran		C		
Total Nilai Akhir		103	Nilai B	
Rekomendasi				

Gambar 3.38 Desain Form Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

3.4 Desain Uji Coba

Setelah melakukan desain *user interface*, tahap selanjutnya adalah melakukan desain uji coba.

Tabel 3.26 Desain Uji Coba Form Login

Objek Pengujian	Form Login			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi <i>form login</i> dapat berjalan dan menghasilkan <i>output</i> yang diharapkan.			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Menguji <i>textbox</i>	Memasukkan karakter	Karakter yang dimasukkan tampil	

Objek Pengujian	<i>Form Login</i>			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi <i>form login</i> dapat berjalan dan menghasilkan <i>output</i> yang diharapkan.			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
	<i>password</i>	<i>password</i>	dengan simbol	
2.	Validasi <i>username</i> dan <i>password</i>	Tombol ok	Muncul pesan “ <i>login gagal, username dan password salah</i> ”	

Tabel 3.27 Desain Uji Coba *Form* Fungsi Tombol pada Menu Utama

Objek Pengujian	<i>Form</i> fungsi tombol pada menu utama			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi tombol menu utama berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Menguji fungsi tombol pada menu utama	Tombol master kriteria kinerja	Menampilkan menu master kriteria kinerja	
		Tombol master detail kriteria kinerja	Menampilkan menu master detail kriteria kinerja	
		Tombol master jenis pelanggaran	Menampilkan menu master jenis pelanggaran	
		Tombol transaksi periode penilaian kinerja	Menampilkan menu transaksi periode penilaian kinerja	
		Tombol transaksi pelanggaran karyawan	Menampilkan menu transaksi pelanggaran karyawan	
		Tombol transaksi	Menampilkan menu transaksi penilaian	

Objek Pengujian	<i>Form fungsi tombol pada menu utama</i>			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi tombol menu utama berjalan dengan baik			
<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang Diharapkan</i>	<i>Status</i>
		penilaian kinerja karyawan	kinerja karyawan	
		Tombol laporan kinerja karyawan	Menampilkan laporan kinerja karyawan	
		Tombol laporan penilaian kinerja per bagian	Menampilkan laporan penilaian kinerja per bagian	
		Tombol laporan penilaian kinerja per status karyawan	Menampilkan laporan penilaian kinerja per status karyawan	

Tabel 3.28 Desain Uji Coba *Form* Kriteria Penilaian

Objek Pengujian	<i>Form Penilaian Kriteria Penilaian</i>			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi Kriteria Penilaian berjalan dengan baik			
<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang Diharapkan</i>	<i>Status</i>
1.	Kriteria Penilaian	Menu Kriteria Penilaian pada data master	Menampilkan <i>form</i> Kriteria Penilaian	
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data kriteria kinerja baru	
		Pilih ubah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data kriteria kinerja baru	

Tabel 3.29 Desain Uji Coba *Form* Detail Kriteria Penilaian

Objek Pengujian	<i>Form</i> Penilaian Detail Kriteria Penilaian			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi Detail Kriteria Penilaian berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Detail Kriteria Penilaian	Menu Detail Kriteria Penilaian pada data master	Menampilkan <i>form</i> Detail Kriteria Penilaian	
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data detail kriteria kinerja baru	
		Pilih ubah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data detail kriteria kinerja baru	

Tabel 3.30 Desain Uji Coba *Form* Jenis Pelanggaran

Objek Pengujian	<i>Form</i> Penilaian Jenis Pelanggaran			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi jenis pelanggaran berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Jenis Pelanggaran	Menu jenis pelanggaran pada data master	Menampilkan <i>form</i> jenis pelanggaran	
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data jenis pelanggaran baru	
		Pilih ubah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data jenis pelanggaran baru	

Tabel 3.31 Desain Uji Coba *Form* Periode Penilaian

Objek Pengujian	<i>Form</i> Penilaian Periode Penilaian			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi periode penilaian berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Periode Penilaian	Menu periode penilaian pada data transaksi	Menampilkan <i>form</i> periode penilaian	
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data jenis pelanggaran baru	

Tabel 3.32 Desain Uji Coba *Form* Penilaian Kinerja Karyawan

Objek Pengujian	<i>Form</i> Penilaian Penilaian Kinerja Karyawan			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1	Penilaian Kinerja Karyawan	Menu penilaian kinerja rekan kerja pada data master <i>Input</i> nilai standar kinerja karyawan	Menampilkan <i>form</i> penilaian kinerja	

Tabel 3.33 Desain Uji Coba *Form* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Objek Pengujian	<i>Form</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi informasi hasil penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1	Informasi Hasil Penilaian Kinerja	<i>Input</i> nama karyawan	Menampilkan <i>form</i> laporan penilaian kinerja karyawan berdasarkan nama	

Objek Pengujian	<i>Form</i> Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi informasi hasil penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
	Karyawan		karyawan	

Tabel 3.34 Desain Uji Coba Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

Objek Pengujian	Laporan Penilaian Kinerja Karyawan			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi laporan penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1	Laporan Penilaian Kinerja Karyawan	Input nama karyawan	Menampilkan <i>form</i> laporan penilaian kinerja karyawan berdasarkan nama karyawan berupa tipe <i>file</i> PDF	

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

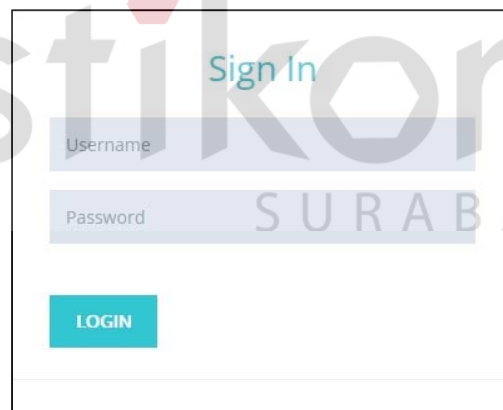
4.1 Implementasi

Implementasi sistem adalah tahap penerapan sistem yang akan dilakukan jika sistem disetujui termasuk program yang telah dibuat pada tahap perancangan sistem agar siap untuk dioperasikan.

4.2 Pengoperasian Sistem

Pengoperasian sistem informasi perencanaan penilaian kinerja karyawan ini meliputi tampilan, fungsi validasi serta cara menggunakan sistem yang akan dijalankan. Pengoperasian sistem akan dijelaskan sebagai berikut.

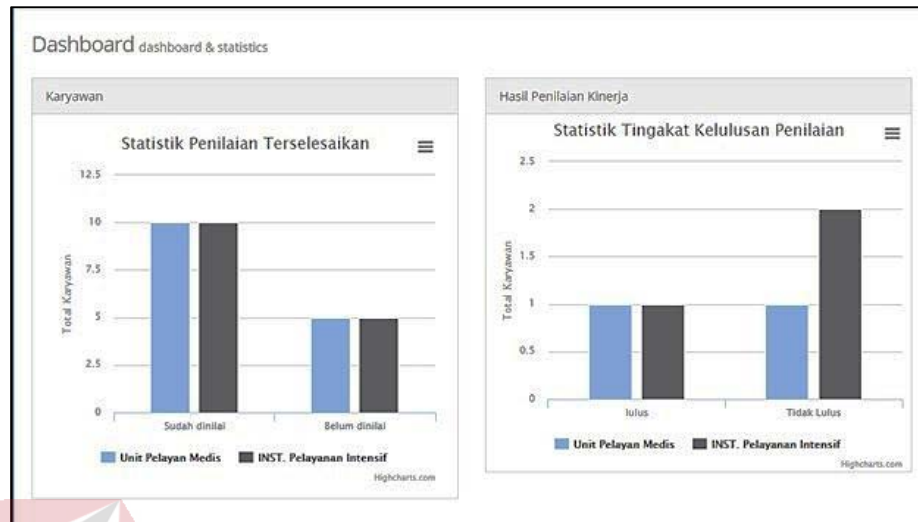
4.2.1 Form Login

The image shows a login form titled "Sign In" in a light blue font. Below the title are two input fields: "Username" and "Password", both with light blue borders and placeholder text. Below these fields is a teal button with the word "LOGIN" in white capital letters. The form is set against a white background with a faint watermark of a red and white geometric logo and the text "stikom SURABAYA" and "INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA".

Gambar 4.1 Form Login

Pada halaman *login* ini, pengguna memasukkan *username* dan *password* pada *textbox* yang telah disediakan. Jika sudah mengisi *textbox* tersebut, maka pengguna mengklik *button login* seperti pada gambar 4.1.

4.2.2 Form Menu Utama



Gambar 4.2 Form Menu Utama

Form Menu Utama yang ditunjukkan pada gambar 4.2 dapat diakses setelah pengguna berhasil melakukan *login*. Pada form Menu Utama ini terdapat berbagai menu, yaitu menu master, menu transaksi, dan menu laporan. Pada menu utama ini juga terdapat beberapa grafik untuk menunjukkan beberapa informasi.

4.2.3 Periode Penilaian Kinerja

Data Periode Penilaian Kinerja

Tanggal Penilaian Kinerja: 2017/01/29

Periode Penilaian/Bulan:

List Simpan

Tanggal Penilaian	Periode Penilaian	Status Aktif	Aksi
2016-04-11	3	Tidak Aktif	<button>✓Aktifasi</button>
2016-07-11	3	Tidak Aktif	<button>✓Aktifasi</button>
2016-11-14	3	Aktif	

Gambar 4.3 Form Periode Penilaian Kinerja

Form ini berfungsi untuk mengatur periode penilaian yang akan digunakan. Pihak SDM memasukkan tanggal penilaian kinerja yang akan dilakukan, dan memasukkan periode penilaian dalam bentuk bulan.

4.2.4 Form Kriteria Kinerja

No	Nama Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	
2	Attitude	
3	Pekerjaan	

Gambar 4.4 Form Kriteria Kinerja

Pada *form* ini, pihak SDM dapat memasukkan kriteria kinerja untuk penilaian kinerja karyawan. Terdapat *button* tambah data jika pihak SDM ingin memasukkan kriteria kinerja baru seperti pada gambar 4.5

Gambar 4.5 Tambah Data Kriteria Kinerja

Pihak SDM juga dapat merubah kriteria kinerja yang telah disimpan seperti pada gambar 4.6

Gambar 4.6 Ubah Data Kriteria Kinerja

4.2.5 Form *Detail* Kriteria Kinerja

No	Kriteria Kinerja	Nama Detail Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	[Edit] [Delete]
2	Kedisiplinan	Tanggung jawab pada pekerjaan	[Edit] [Delete]
3	Attitude	Raut wajah ramah dan tersenyum	[Edit] [Delete]
4	Attitude	Sopan, berperilaku orang dengan baik	[Edit] [Delete]
5	Attitude	komunikasi dengan baik & jelas	[Edit] [Delete]
6	Attitude	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	[Edit] [Delete]
7	Attitude	Bepemampilan baik & rapi sesuai ketentuan	[Edit] [Delete]
8	Pekerjaan	Menyesuaikan tugas dengan cepat, efisien & produktifitas tinggi	[Edit] [Delete]
9	Pekerjaan	Bekerja mandiri atas inisiatif sesuai dengan keperluan	[Edit] [Delete]
10	Pekerjaan	Menggunakan, memelihara asset dengan pantas & sesuai	[Edit] [Delete]

Gambar 4.7 Form *Detail* Kriteria Kinerja

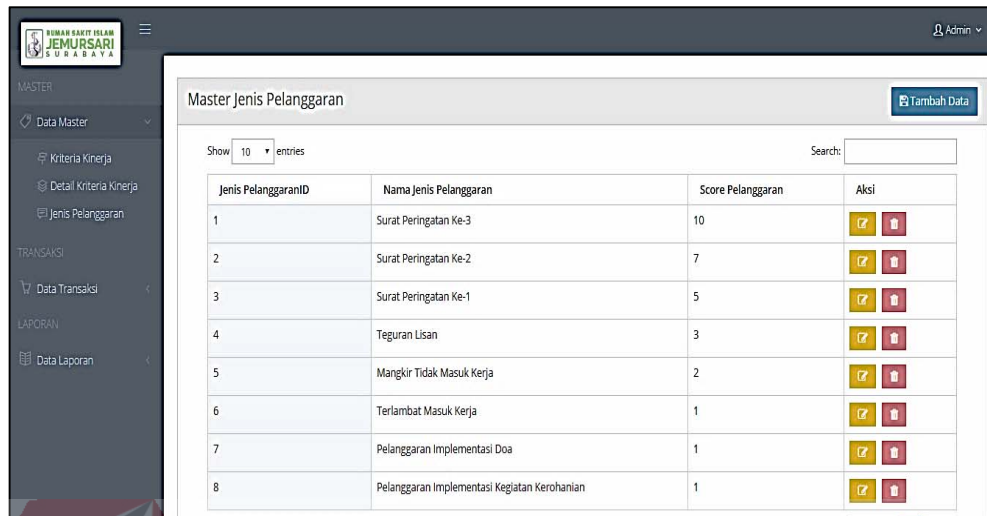
Pada *form* ini, pihak SDM memasukkan *detail* kriteria kinerja dari *form* kriteria kinerja sebelumnya. Terdapat *button* tambah data jika pihak SDM ingin memasukkan *detail* kriteria kinerja baru seperti pada gambar 4.8

Gambar 4.8 Tambah Data *Detail* Kriteria Kinerja

Pihak SDM juga dapat merubah *detail* kriteria kinerja yang telah disimpan seperti pada gambar 4.9

Gambar 4.9 Ubah Data *Detail* Kriteria Kinerja

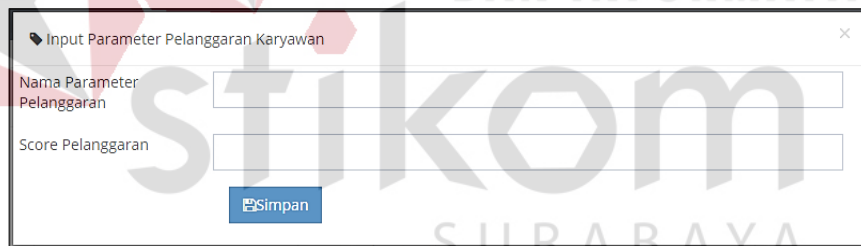
4.2.6 Form Jenis Pelanggaran



Jenis PelanggaranID	Nama Jenis Pelanggaran	Score Pelanggaran	Aksi
1	Surat Peringatan Ke-3	10	 
2	Surat Peringatan Ke-2	7	 
3	Surat Peringatan Ke-1	5	 
4	Teguran Lisan	3	 
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	2	 
6	Terlambat Masuk Kerja	1	 
7	Pelanggaran Implementasi Doa	1	 
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	1	 

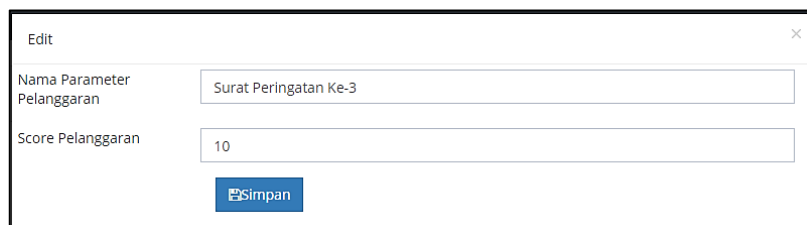
Gambar 4.10 Form Jenis Pelanggaran

Pada *form* ini, pihak SDM dapat memasukkan jenis pelanggaran beserta nilai pelanggarannya. Jika pihak SDM ingin menambah data jenis pelanggaran, terdapat button tambah data seperti pada gambar 4.11



Gambar 4.11 Tambah Data Jenis Pelanggaran

Pihak SDM juga dapat merubah jenis pelanggaran yang telah disimpan seperti pada gambar 4.12



Gambar 4.12 Ubah Data Jenis Pelanggaran

4.2.7 Form Pelanggaran Karyawan

KaryawanID	Nama Karyawan	Jabatan_ID	Detail Pelanggaran
1	dr. Nurul Imaniodi	Manajer	[Detail]
2	Nurul Hasanah	Staff	[Detail]
3	Catur Lesmana	Staff	[Detail]
4	dr. Aditya Bihayusakti Poerwadi, Sp.B	Kapala Unit	[Detail]
5	Roni Setiawan, A.Md Kep	Staff	[Detail]
6	Dian Fauzi Fatirul Chusna, A.Md Kep	Staff	[Detail]
7	Megawati Aisyah	Staff	[Detail]

Gambar 4.13 Form Pelanggaran Karyawan

Pada form ini, pengguna (pihak SDM/Atasan karyawan) memasukkan pelanggaran sesuai dengan nama karyawan. Nama karyawan yang terdapat pada list telah disesuaikan dengan nama bidang dari karyawan tersebut.

Untuk menambah data pelanggaran karyawan, pengguna dapat mengklik button pada kolom detail pelanggaran. Pada gambar 4.14 Form tambah data jenis pelanggaran pada karyawan Nurul Hasanah, jika ingin menambah data pelanggaran, pengguna memilih jenis pelanggaran, lalu memasukkan tanggal pelanggaran yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut, kemudian klik simpan.

No	Nama Pelanggaran	Tanggal Pelanggaran	Aksi
1	Terlambat Masuk Kerja	2017-01-29	[Detail] [Cetak]
2	Terlambat Masuk Kerja	2017-01-29	[Detail] [Cetak]
3	Terlambat Masuk Kerja	2016-09-01	[Detail] [Cetak]
4	Terlambat Masuk Kerja	2016-09-01	[Detail] [Cetak]

Gambar 4.14 Tambah Data Pelanggaran Karyawan

4.2.8 Form Penilaian Diri Sendiri

Data Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian Rekan Kerja

Penilaian Diri Sendiri

Penilaian Bawahan

Nama Bidang

Penunjang Medis

Bagian

Inst. Radiologi

Nama Karyawan

dr. Utami Ambarsari, Sp.Rad

Jabatan

Kepala Unik

List

Abtensi

No	Standar Kinerja	Nilai Sebernarnya	Persentase (%)	Nilai Konversi
1	Jumlah Kehadiran	54/54	100 %	10
2	Hadir Tepat Waktu	54/54	100 %	10
2	Masa Kerja	9 Tahun	-	4

Total Nilai

Nilai : 24

Gambar 4.15 Form Penilaian Diri Sendiri (bagian 1)

Pada *form* penilaian kinerja diri sendiri ini, karyawan yang *login* akan menilai dirinya sendiri. Terdapat penilaian presensi dan standar kriteria kinerja pada form penilaian diri sendiri.

Karyawan menilai tiga standar kriteria kinerja yang berupa kedisiplinan, attitude, dan pekerjaan. Setiap standar kriteria kinerja mempunyai detail kriteria kinerja. Seperti pada gambar 4.16, standar kriteria kedisiplinan mempunyai dua detail kriteria, standar kriteria attitude mempunyai lima detail kriteria, dan standar pekerjaan mempunyai lima detail kedisiplinan. Total terdapat dua belas penilaian yang harus diisi oleh karyawan.

No	Standar Kinerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kedisiplinan											
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
2	Tanggung jawab pada pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Attitude											
3	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
4	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
5	komunikasi dengan baik & jelas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
6	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
7	Raut wajah ramah dan tersenyum	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Pekerjaan											
8	Menezunakan, memelihara asset dengan pantas & sesuai										

Gambar 4.16 *Form* Penilaian Diri Sendiri (Bagian 2)

4.2.9 *Form* Penilaian Rekan Kerja

Penilaian Rekan Kerja

Nama Bidang

Pelayanan Medis

Nama Karyawan

dr. Nurul Imaniati

dr. Nurul Imaniati

dr. Aditya Bhayusakti Poerwadi, Sp.B

Bagian

Bedah Sentral

Jabatan

Manajer

Penilaian Bawahan

95

List

No	Standar Kinerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kedisiplinan											
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
2	Tanggung jawab pada pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Attitude											
3	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

Gambar 4.17 *Form* Penilaian Kinerja Rekan Kerja Karyawan

Pada *form* penilaian kinerja rekan kerja ini, karyawan yang *login* akan menilai rekan kerjanya. Hanya terdapat standar kriteria kinerja pada *form* penilaian rekan kerja karyawan.

Karyawan menilai tiga standar kriteria kinerja yang berupa kedisiplinan, *attitude*, dan pekerjaan. Setiap standar kriteria kinerja mempunyai *detail* kriteria kinerja. Seperti pada gambar 4.17, standar kriteria kedisiplinan mempunyai dua detail kriteria, standar kriteria *attitude* mempunyai lima detail kriteria, dan standar pekerjaan mempunyai lima detail kedisiplinan. Total terdapat dua belas penilaian yang harus diisi oleh karyawan.

Karyawan akan menilai rekan kerja karyawan yang bidangnya sama dengan karyawan yang menilai.

4.2.10 Form Penilaian Kinerja Bawahan

No	Standar Kinerja	Nilai Sebernarnya	Persentase (%)	Nilai Konversi
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97%	10
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93%	10
2	Masa Kerja	6 Tahun	-	3

Total Nilai: Nilai : 23

Gambar 4.18 Form Penilaian Kinerja Bawahan (Bagian 1)

Pada *form* penilaian kinerja bawahan karyawan ini, atasan karyawan yang *login* akan menilai bawahannya. Terdapat penilaian presensi seperti pada gambar 4.18, standar kriteria kinerja pada gambar 4.19, dan penilaian pelanggaran pada gambar 4. 20 pada form penilaian bawahan.

Atasan karyawan menilai tiga standar kriteria kinerja yang berupa kedisiplinan, *attitude*, dan pekerjaan. Setiap standar kriteria kinerja mempunyai *detail* kriteria kinerja. Seperti pada gambar 4.19 ,standar kriteria kedisiplinan mempunyai tiga *detail* kriteria, standar kriteria *attitude* mempunyai lima detail kriteria, dan standar pekerjaan mempunyai lima *detail* kedisiplinan. Total terdapat dua belas penilaian yang harus diisi oleh atasan karyawan. Atasan karyawan akan menilai bawahannya yang bidangnya sama dengan atasan yang menilai.

Setelah menilai 3 standar kriteria kinerja, atasan karyawan juga menilai apakah bawahan yang dinilai pernah melakukan pelanggaran atau tidak seperti pada gambar 4.20

No	Standar Kinerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kedisiplinan											
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Tanggung jawab pada pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Attitude											
3	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	komunikasi dengan baik & jelas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Raut wajah ramah dan tersenyum	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pekerjaan											
8	Menggunakan, memelihara asset dengan pantas & sesuai	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Gambar 4.19 Form Penilaian Kinerja Bawahan (bagian 2)

Standar Penilaian Pelanggaran				
No	Nama Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran (N)	Ranting (P)	Value (N X P)
1	Surat Peringatan Ke-3	0 Q	-10	0
2	Surat Peringatan Ke-2	0 Q	-7	0
3	Surat Peringatan Ke-1	0 Q	-5	0
4	Teguran Lisan	1 Q	-3	3
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	0 Q	-2	0
6	Terlambat Masuk Kerja	3 Q	-1	3
7	Pelanggaran Implementasi Doa	0 Q	-1	0
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	0 Q	-1	0
9	Perusakan Alat-alat	0 Q	-3	0
Total Nilai		Nilai : 6		

Gambar 4.20 Form Penilaian Kinerja Bawahan (bagian 3)

4.2.11 Laporan Penilaian Kinerja per Karyawan

Data Laporan Penilaian Kinerja Atasan

Nama Bidang: Penunjang Medis
Bagian: Inst. Radiologi
Nama Karyawan: Austin Ningrum Rossiana, A.Md Rad
Jabatan: Radiografer

List
Cetak

Penilaian Presensi

No	Standar Kinerja	Nilai Sebenarnya	Persentase (%)	Nilai Konversi
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97 %	10
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93 %	10
3	Masa Kerja	6 Tahun		3
Total Nilai				23

Gambar 4.21 Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (bagian 1)

Laporan penilaian kinerja karyawan memberikan informasi mengenai nilai yang didapat karyawan setelah melakukan penilaian kinerja. Terdapat nilai presensi dengan total nilai seperti gambar 4.21, nilai standar kinerja yang telah diisi oleh rekan kerja karyawan, atasan karyawan, dan karyawan itu sendiri seperti pada gambar 4.22, nilai pelanggaran dengan total nilai seperti gambar 4.23, dan rekomendasi lanjutan pada gambar 4.24.

Standar Penilaian Kriteria Kinerja					
No	Standar Kriteria Kinerja	Penilaian Sendiri	Penilaian Rekan	Penilaian Atasan	Rerata Proporsional
Kedisiplinan					
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	7	5	8	6.67
2	Menjaga nama baik Rumah Sakit	7	7	8	7.33
3	Tanggung jawab pada pekerjaan	8	5	8	7.00
Attitude					
4	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	8	7	9	8.00
5	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	7	6	8	7.00
6	komunikasi dengan baik & jelas	8	6	8	7.33
7	Sopan, berperilaku orang dengan baik	7	6	8	7.00
8	Raut wajah ramah dan tersenyum	7	6	8	7.00
Pekerjaan					
9	Menggunakan, memelihara asset dengan pantas & sesuai	7	5	8	6.67
10	Bekerja mandiri atas inisiatif sesuai dengan keperluan	7	6	7	6.67
11	Menyesuaikan tugas dengan cepat, efisien & produktifitas tinggi	8	5	6	6.33
12	Bekerja sama yang baik dengan rekan kerja	7	6	7	6.67

Gambar 4.22 Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (bagian 2)

Standar Penilaian Pelanggaran				
No	Nama Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran (N)	Ranting (P)	Value (NXP)
1	Surat Peringatan Ke-3	0	-10	-0
2	Surat Peringatan Ke-2	0	-7	-0
3	Surat Peringatan Ke-1	0	-5	-0
4	Teguran Lisan	0	-3	-0
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	2	-2	-4
6	Terlambat Masuk Kerja	2	-1	-2
7	Pelanggaran Implementasi Doa	0	-1	-0
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	0	-1	-0
Total Nilai				6

Gambar 4.23 Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (bagian 3)

Total Nilai Keseluruhan			
Total Nilai Absensi	Total Nilai Etika	Total Nilai Pelanggaran	Total Nilai Akhir
21	97	- 6	112

Predikat Penilaian Karyawan				
E Sangat Kurang	D Sangat	C Cukup	B Baik	A Sangat Baik
0-30	31-60	61-90	91-120	120-150
			V	

Rekomendasi : Karyawan atas nama Ervin Indarti, AMd Fis, dengan status karyawan Tetap, mendapatkan reward sesuai dengan kebijakan masing-masing kepala unit bagian

Gambar 4.24 Laporan Penilaian Kinerja Karyawan (bagian 4)

4.2.12 Laporan Penilaian Kinerja per Bagian

Data Laporan Penilaian Kinerja Bagian

Nama Bidang
Pelayanan Medis
Nama Bagian
Bedah Sentral

List

Data Karyawan per Bagian

Nama Karyawan	Jabatan	Status Karyawan	Total Nilai Absensi	Total Nilai Etika	Total Nilai Pelanggaran	Total Nilai Akhir	Predikat
dr. Nurul Imaniaty	Manajer	Tetap	26	36	0	62	C
Nurul Hasanah	Staff	Kontrak 2	21	80	-14	87	C
Catur Lesmana	Staff	Kontrak 2	21	96	-1	116	B
dr. Aditya Bhayusakti Poerwadi, Sp.B	Kepala Unit	Tetap	25	71	0	96	B
Roni Setiawan, A.Md Kep	Staff	Tetap	23	94	-1	116	B
Dian Fauzi Fatirul Chusna, A.Md Kep	Staff	Tetap	23	97	-2	118	B
Megawati Aisyah	Staff	Kontrak 1	20	96	-2	114	B

Gambar 4.25 Laporan Penilaian Kinerja per Bagian

Laporan ini adalah ringkasan laporan penilaian kinerja per karyawan yang hanya menampilkan semua total nilai, nilai akhir, dan predikat. Laporan ini menampilkan seluruh karyawan berdasarkan nama bagian.

4.2.13 Laporan Penilaian Kinerja Berdasarkan Status Karyawan

Data Laporan Penilaian Kinerja Status Karyawan

Nama Bidang
Pelayanan Medis
Nama Bagian
Bedah Sentral

Status Karyawan
Kontrak 2

List

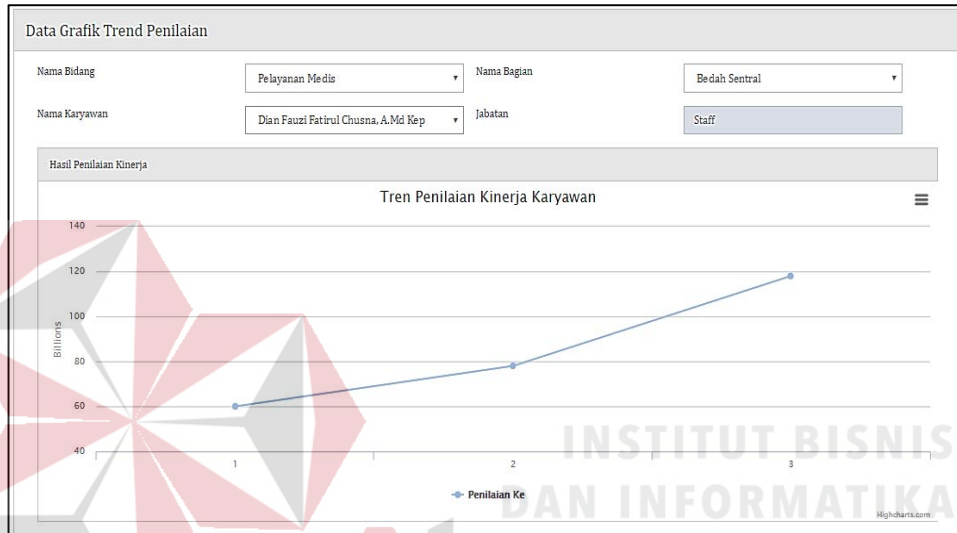
Data Penilaian Per Status Karyawan

Nama Karyawan	Jabatan	Status Karyawan	Total Nilai Absensi	Total Nilai Etika	Total Nilai Pelanggaran	Total Nilai Akhir	Predikat
Nurul Hasanah	Staff	Kontrak 2	21	80	-14	87	C
Catur Lesmana	Staff	Kontrak 2	21	96	-1	116	B

Gambar 4.26 Laporan Penilaian Kinerja Berdasarkan Status Karyawan

Laporan ini memberikan informasi berdasarkan status karyawan. Terdapat nama karyawan, jabatan, status karyawan, total nilai absensi, total nilai kriteria, total nilai akhir, dan predikat yang didapat.

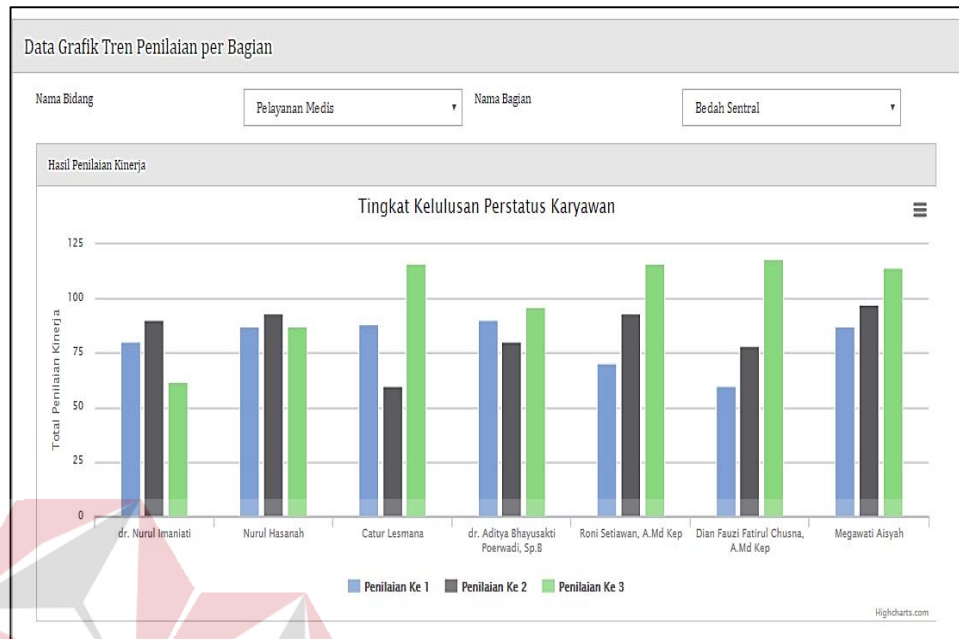
4.2.14 Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja per Karyawan



Gambar 4.27 Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja per Karyawan

Laporan perbandingan ini mengenai perbandingan antara penilaian yang dilakukan dengan dua penilaian yang telah dilakukan sebelumnya. Laporan ini memberikan informasi kepada karyawan apakah nilai kinerja yang didapat setara atau naik atau bahkan turun dari penilaian sebelumnya.

4.2.15 Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja per Bagian



Gambar 4.28 Laporan Perbandingan Penilaian Kinerja per Bagian

Laporan perbandingan ini mengenai perbandingan antara penilaian yang dilakukan dengan dua penilaian yang telah dilakukan sebelumnya. Laporan ini memberikan informasi kepada atasan apakah nilai kinerja yang didapat setara atau naik atau bahkan turun dari penilaian sebelumnya. Tujuan pembuatan laporan ini untuk mengevaluasi karyawan sehingga atasan dapat melihat karyawan yang perlu diberi arahan lebih lanjut jika hasil penilaian kinerja menurun dari penilaiannya sebelumnya.

4.2.16 Laporan Cetak Penilaian Kerja Karyawan

Hasil Penilaian Kinerja					
RSI Jemursari Surabaya	APPRAISAL FORM PENILAIAN KINERJA		Tanggal Penilaian : 2017-01-03 Periode Penilaian : 3 bulan		
Nama	Austin Ningrum Rossiana, A.Md Rad				
Jabatan	Radiografer				
Unit	Inst. Radiologi				
Status Karyawan	Tetap				
Bagian 1					
No	Standart Kinerja	Nilai Sebenarnya	Persentase	Nilai Konversi	
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97%	10	
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93 %	10	
3	Masa Kerja	6 Tahun	-	3	
Total Nilai				23	
Bagian 2					
No	Standart Kinerja	Penilaian Sendiri	Penilaian Rekan	Penilaian Atasan	Prorata Proporsional
Kedisiplinan					
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	7	5	8	6.67
2	Merjaga nama baik Rumah Sakit	7	7	8	7.33
3	Tanggung jawab pada pekerjaan	8	5	8	7.00
Attitude					
4	Bepemampitan baik & rapi sesuai ketentuan	8	7	9	8.00
5	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	7	6	8	7.00
6	komunikasi dengan baik & jelas	8	6	8	7.33

Gambar 4.29 Laporan Cetak Penilaian Kinerja Karyawan

4.3 Uji Coba Sistem

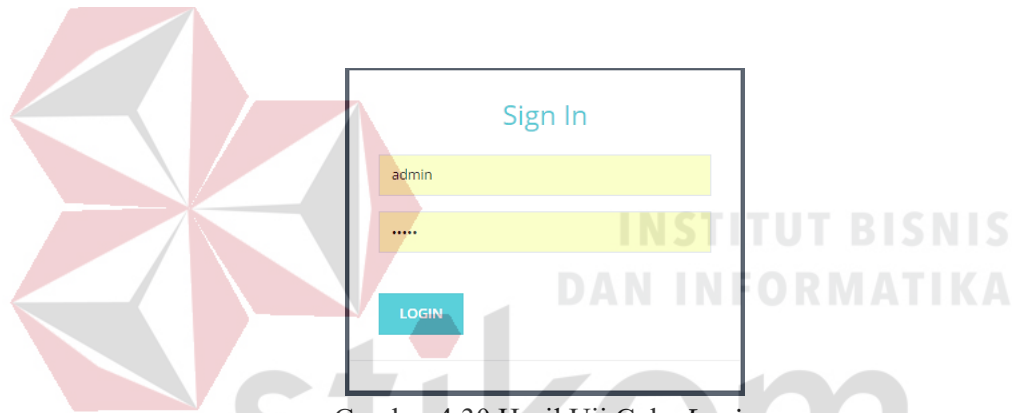
Tahap selanjutnya setelah melakukan implementasi sistem dan demo program adalah evaluasi sistem. Tujuan evaluasi sistem adalah untuk mengetahui apakah fungsi pada sistem informasi yang telah dibuat sudah berjalan dengan baik. Evaluasi sistem ini dibagi menjadi 3 bagian, yaitu evaluasi sistem fungsi master, fungsi transaksi, dan fungsi laporan. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode *black box testing*. Berikut evaluasi uji coba yang akan dilakukan.

4.4.1 Uji Coba *Form Login*

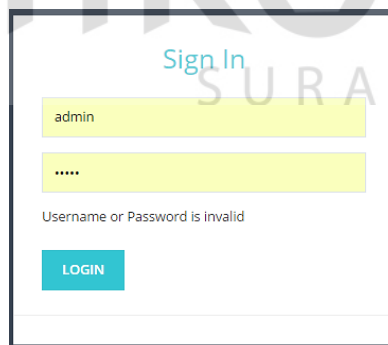
Uji coba akan dilakukan pada *form login* terdapat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Uji Coba *Form Login*

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Menguji <i>textbox password</i>	Memasukkan karakter <i>password</i>	Karakter yang dimasukkan tampil dengan simbol	Uji berhasil (gambar 4.30)
2.	Validasi <i>username</i> dan <i>password</i>	Tombol <i>ok</i>	Muncul pesan “ <i>login gagal, username dan password salah</i> ”	Uji berhasil (gambar 4.31)



Gambar 4.30 Hasil Uji Coba *Login*



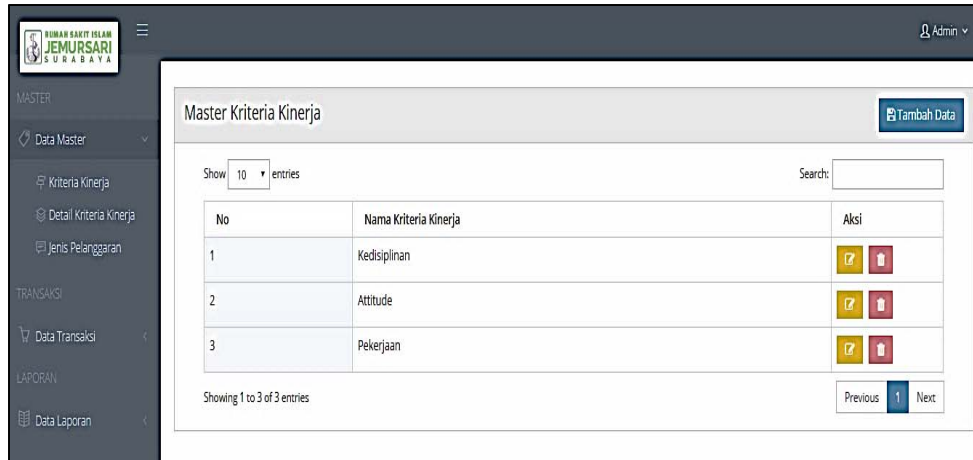
Gambar 4.31 Hasil Uji Coba *Form Login* Gagal

4.4.2 Uji Coba *Form* Menu Utama

Uji coba akan dilakukan pada *form* menu utama terdapat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba *Form* Menu Utama

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Menguji fungsi tombol pada menu utama	Tombol master kriteria kinerja	Menampilkan menu master kriteria kinerja	Uji berhasil (gambar 4.32)
		Tombol master <i>detail</i> kriteria kinerja	Menampilkan menu master <i>detail</i> kriteria kinerja	Uji berhasil (gambar 4.33)
		Tombol master jenis pelanggaran	Menampilkan menu master jenis pelanggaran	Uji berhasil (gambar 4.34)
		Tombol transaksi periode penilaian kinerja	Menampilkan menu transaksi periode penilaian kinerja	Uji berhasil (gambar 4.35)
		Tombol transaksi pelanggaran karyawan	Menampilkan menu transaksi pelanggaran karyawan	Uji berhasil (gambar 4.36)
		Tombol transaksi penilaian kinerja karyawan	Menampilkan menu transaksi penilaian kinerja karyawan	Uji berhasil (gambar 4.37)
		Tombol laporan kinerja karyawan	Menampilkan laporan kinerja karyawan	Uji berhasil (gambar 4.38)
		Tombol laporan penilaian kinerja per bagian	Menampilkan laporan penilaian kinerja per bagian	Uji berhasil (gambar 4.39)
		Tombol laporan penilaian kinerja per status karyawan	Menampilkan laporan penilaian kinerja per status karyawan	Uji berhasil (gambar 4.40)



MASTER

- Data Master
- Kriteria Kinerja
- Detail Kriteria Kinerja
- Jenis Pelanggaran

TRANSAKSI

- Data Transaksi

LAPORAN

- Data Laporan

Master Kriteria Kinerja

Show 10 entries

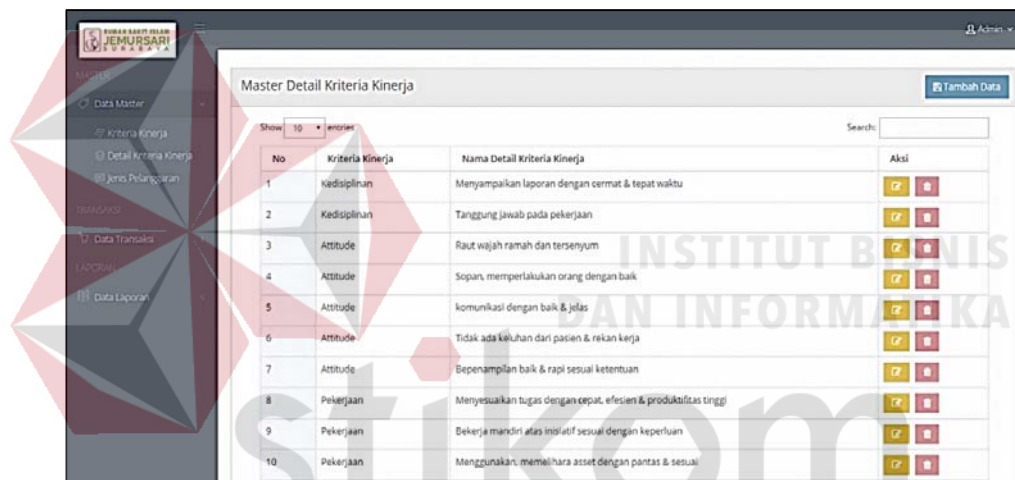
Search:

No	Nama Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	
2	Attitude	
3	Pekerjaan	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.32 Hasil Uji Master Kriteria Kinerja



MASTER

- Data Master
- Kriteria Kinerja
- Detail Kriteria Kinerja
- Jenis Pelanggaran

TRANSAKSI

- Data Transaksi

LAPORAN

- Data Laporan

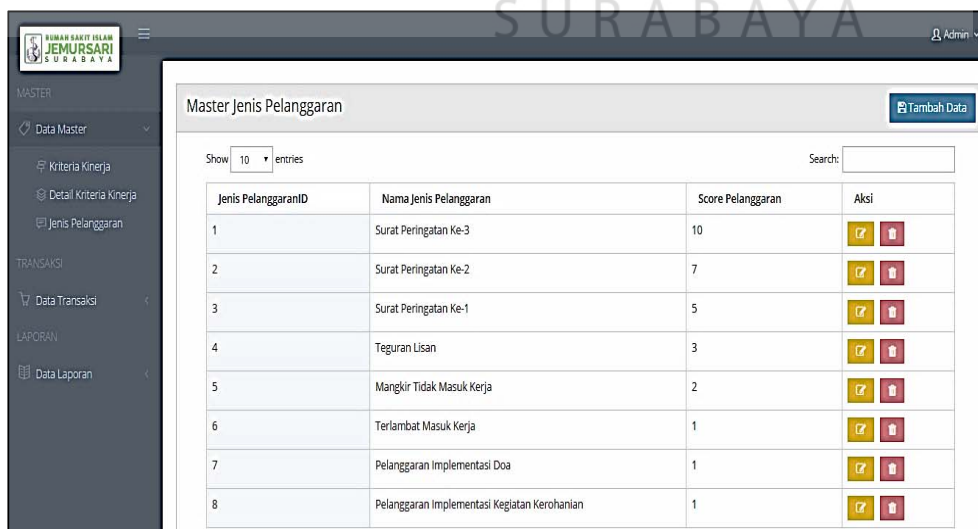
Master Detail Kriteria Kinerja

Show 10 entries

Search:

No	Kriteria Kinerja	Nama Detail Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	
2	Kedisiplinan	Tanggung jawab pada pekerjaan	
3	Attitude	Raut wajah ramah dan tersenyum	
4	Attitude	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	
5	Attitude	kommunikasi dengan baik & jelas	
6	Attitude	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	
7	Attitude	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	
8	Pekerjaan	Menyesuaikan tugas dengan cepat, efisien & produktivitas tinggi	
9	Pekerjaan	Bekerja mandiri atas inisiatif sesuai dengan keperluan	
10	Pekerjaan	Menggunakan, memelihara aset dengan pantas & sesuai	

Gambar 4.33 Hasil Uji Form Master Detail Kriteria Kinerja



MASTER

- Data Master
- Kriteria Kinerja
- Detail Kriteria Kinerja
- Jenis Pelanggaran

TRANSAKSI

- Data Transaksi

LAPORAN

- Data Laporan

Master Jenis Pelanggaran

Show 10 entries

Search:

Jenis PelanggaranID	Nama Jenis Pelanggaran	Score Pelanggaran	Aksi
1	Surat Peringatan Ke-3	10	
2	Surat Peringatan Ke-2	7	
3	Surat Peringatan Ke-1	5	
4	Teguran Lisan	3	
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	2	
6	Terlambat Masuk Kerja	1	
7	Pelanggaran Implementasi Doa	1	
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	1	

Gambar 4.34 Hasil Uji Master Jenis Pelanggaran

Data Periode Penilaian Kinerja

Tanggal Penilaian Kinerja: 2017/01/29

Periode Penilaian/Bulan:

List Simpan

Tanggal Penilaian	Periode Penilaian	Status Aktif	Aksi
2016-04-11	3	Tidak Aktif	✓Aktifasi
2016-07-11	3	Tidak Aktif	✓Aktifasi
2016-11-14	3	Aktif	

Gambar 4.35 Hasil Uji Transaksi Periode Penilaian Kinerja

Data Pelanggaran Karyawan

Nama Bidang: Pelayanan Medis

List

KaryawanID	Nama Karyawan	Jabatan_ID	Detail Pelanggaran
1	dr. Nurul Imanlati	Manajer	Q
2	Nurul Hasanah	Staff	Q
3	Catur Lesmana	Staff	Q
4	dr. Aditya Bhayusakti Poerwadi, Sp.B	Kepala Unit	Q
5	Roni Setiawan, A.Md Kep	Staff	Q
6	Dian Fauzi Fatirul Chusna, A.Md Kep	Staff	Q
7	Megawati Alsyah	Staff	Q

Gambar 4.36 Hasil Uji Transaksi Pelanggaran Karyawan

TRANSAKSI

- Data Transaksi
- Penilaian Etika Kinerja Atasan

LAPORAN

- Data Laporan

Data Penilaian Etika Kinerja Atasan

Penilaian Rekan Kerja Penilaian Diri Sendiri Penilaian Bawahan

Nama Bidang: **Penunjang Medis** Bagian: **Inst. Gizi**

Nama Karyawan: **Agung Prasetyo, S.Gz** Jabatan: **Kepala Unit**

List 12

No	Standart Kinerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kedisiplinan											
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	Tanggung jawab pada pekerjaan	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Attitude											
3	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Gambar 4.37 Hasil Uji Transaksi Penilaian Kinerja Karyawan

TRANSAKSI

- Data Transaksi
- Penilaian Etika Kinerja Atasan

LAPORAN

- Data Laporan
- Laporan Penilaian Kinerja Atasan
- Penilaian Kinerja Bagian
- Penilaian Kinerja Status Karyawan
- Grafik Trend Penilaian
- Grafik Tren Penilaian per Bagian

Data Laporan Penilaian Kinerja Atasan

Nama Bidang: **Penunjang Medis** Bagian: **Inst. Radiologi**

Nama Karyawan: **Austin Ningrum Rossiana, A.Md Rad** Jabatan: **Radiografer**

List Cetak

Penilaian Absensi

No	Standart Kinerja	Nilai Sebernarnya	Persentase (%)	Nilai Konversi
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97 %	10
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93 %	10
3	Masa Kerja	6 Tahun	-	3
Total Nilai				23

Standar Penilaian Etika Kinerja

No	Standart Kinerja	Penilaian Sendiri	Penilaian Rekan	Penilaian Atasan	Prorata Proporsional
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu				
2	Tanggung jawab pada pekerjaan				
3	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan				
4	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja				

Gambar 4.38 Hasil Uji Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

DATA LAPORAN PENILAIAN KINERJA BAGIAN

Nama Bidang: Nama Bagian:

List

Data Karyawan per Bagian

Nama Karyawan	Jabatan	Status Karyawan	Total Nilai Absensi	Total Nilai Etika	Total Nilai Pelanggaran	Total Nilai Akhir	Predikat
dr. Nurul Imanianti	Manajer	Tetap	26	36	0	62	C
Nurul Hasanah	Staff	Kontrak 2	21	80	-14	87	C
Catur Lesmana	Staff	Kontrak 2	21	96	-1	116	B
dr. Aditya Bhayusakti Poerwadi, Sp.B	Kepala Unit	Tetap	25	73	0	98	B
Roni Setiawan, A.Md Kep	Staff	Tetap	23	94	-1	116	B
Dian Fauzi Fatirul Chusna, A.Md Kep	Staff	Tetap	23	97	-2	118	B
Megawati Aisyah	Staff	Kontrak 1	20	96	-2	114	B

Gambar 4.39 Hasil Uji Laporan Penilaian Kinerja Karyawan per Bagian

DATA LAPORAN PENILAIAN KINERJA STATUS KARYAWAN

Nama Bidang: Nama Bagian:

Status Karyawan:

List

Data Penilaian Per Status Karyawan

Nama Karyawan	Jabatan	Status Karyawan	Total Nilai Absensi	Total Nilai Etika	Total Nilai Pelanggaran	Total Nilai Akhir	Predikat
dr. Nurul Imanianti	Manajer	Tetap	26	36	0	62	C
dr. Aditya Bhayusakti Poerwadi, Sp.B	Kepala Unit	Tetap	25	73	0	98	B
Roni Setiawan, A.Md Kep	Staff	Tetap	23	94	-1	116	B
Dian Fauzi Fatirul Chusna, A.Md Kep	Staff	Tetap	23	97	-2	118	B

Gambar 4.40 Hasil Uji Laporan Penilaian Kinerja Karyawan per Status

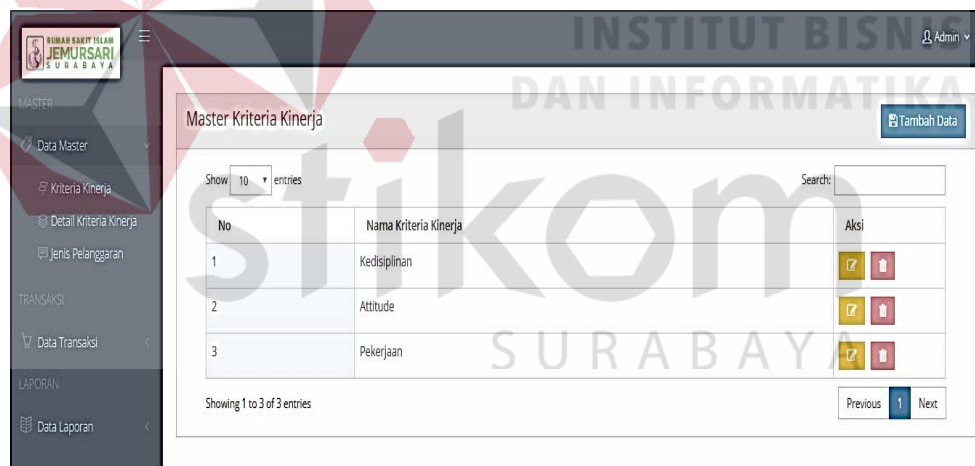
4.4.3 Uji Coba *Form* Kriteria Penilaian

Uji coba akan dilakukan pada *form* Kriteria Penilaian terdapat pada tabel

4.3.

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba *Form* Kriteria Penilaian

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Kriteria Penilaian	Menu Kriteria Penilaian pada data master	Menampilkan <i>form</i> Kriteria Penilaian	Uji berhasil (gambar 4.41)
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data kriteria kinerja baru	Uji berhasil (gambar 4.42)
		Pilih ubah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data kriteria kinerja baru	Uji berhasil (gambar 4.43)



Gambar 4.41 Hasil Uji *Form* Kriteria Kinerja

Input Kriteria Kinerja

Nama Kriteria Kinerja

Kesopanan

Simpan

Master Kriteria Kinerja

Tambah Data

Show 10 entries

Search:

No	Nama Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	 
2	Attitude	 
3	Pekerjaan	 
4	Kesopanan	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

Gambar 4.42 Hasil Uji Tambah Data pada Kriteria Kinerja

Edit

Nama Kriteria Kinerja

Tanggung Jawab

Simpan

Master Kriteria Kinerja

Tambah Data

Show 10 entries

Search:

No	Nama Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	 
2	Attitude	 
3	Pekerjaan	 
4	Tanggung Jawab	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

Gambar 4.43 Hasil Uji Ubah Data pada Kriteria Kinerja

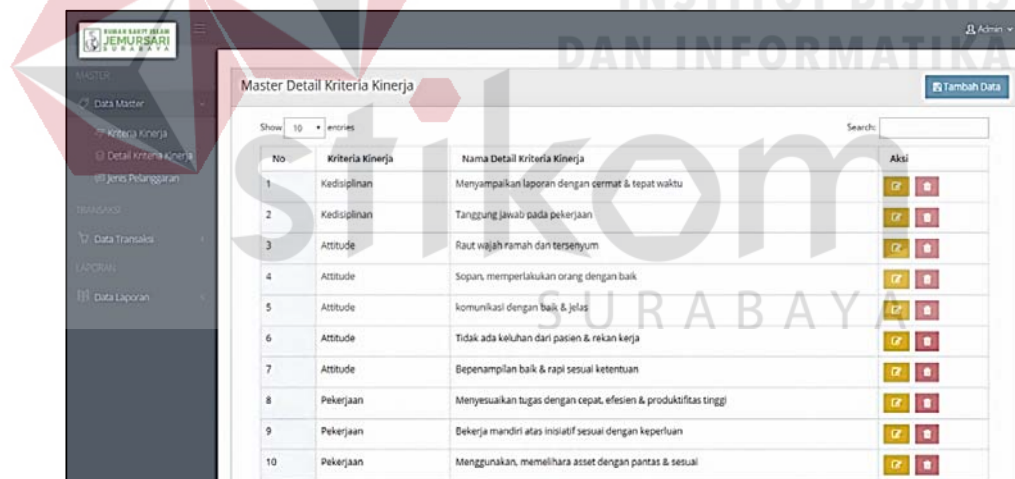
4.4.4 Uji Coba *Form Detail* Kriteria Kinerja

Uji coba akan dilakukan pada *form detail* kriteria kinerja terdapat pada tabel

4.4.

Tabel 4.4 Hasil Uji Coba *Form Detail* Kriteria Kinerja

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Detail Kriteria Penilaian	Menu <i>detail</i> kriteria Penilaian pada data master	Menampilkan <i>form detail</i> kriteria Penilaian	Uji berhasil (gambar 4.44)
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data <i>detail</i> kriteria kinerja baru	Uji berhasil (gambar 4.45)
		Pilih ubah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data <i>detail</i> kriteria kinerja baru	Uji berhasil (gambar 4.46)



Gambar 4.44 Hasil Uji *Form Detail* Kriteria Kinerja

Input Detail Kriteria Kinerja

Nama Kriteria Kinerja:

Nama Detail Kriteria Kinerja:

Master Detail Kriteria Kinerja

Show entries Search:

No	Kriteria Kinerja	Nama Detail Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	Edit Hapus
2	Kedisiplinan	Tanggung jawab pada pekerjaan	Edit Hapus
3	Attitude	Raut wajah ramah dan tersenyum	Edit Hapus
4	Attitude	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	Edit Hapus
5	Attitude	komunikasi dengan baik & jelas	Edit Hapus
6	Attitude	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	Edit Hapus
7	Attitude	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	Edit Hapus
8	Attitude	Menjaga nama baik Rumah Sakit	Edit Hapus
9	Pekerjaan	Menyesuaikan tugas dengan cepat, efisien & produktifitas tinggi	Edit Hapus
10	Pekerjaan	Bekerja mandiri atas inisiatif sesuai dengan keperluan	Edit Hapus

Showing 1 to 10 of 13 entries Previous 1 2 Next

Gambar 4.45 Hasil Uji Tambah Data *Detail Kriteria Kinerja*

Edit

Nama Kriteria Kinerja:

Nama Detail Kriteria Kinerja:

Master Detail Kriteria Kinerja

Show entries Search:

No	Kriteria Kinerja	Nama Detail Kriteria Kinerja	Aksi
1	Kedisiplinan	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	Edit Hapus
2	Kedisiplinan	Menjaga nama baik Rumah Sakit	Edit Hapus
3	Kedisiplinan	Tanggung jawab pada pekerjaan	Edit Hapus
4	Attitude	Raut wajah ramah dan tersenyum	Edit Hapus
5	Attitude	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	Edit Hapus
6	Attitude	komunikasi dengan baik & jelas	Edit Hapus
7	Attitude	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	Edit Hapus
8	Attitude	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	Edit Hapus
9	Pekerjaan	Menyesuaikan tugas dengan cepat, efisien & produktifitas tinggi	Edit Hapus
10	Pekerjaan	Bekerja mandiri atas inisiatif sesuai dengan keperluan	Edit Hapus

Gambar 4.46 Hasil Uji Ubah Data *Detail Kriteria Kinerja*

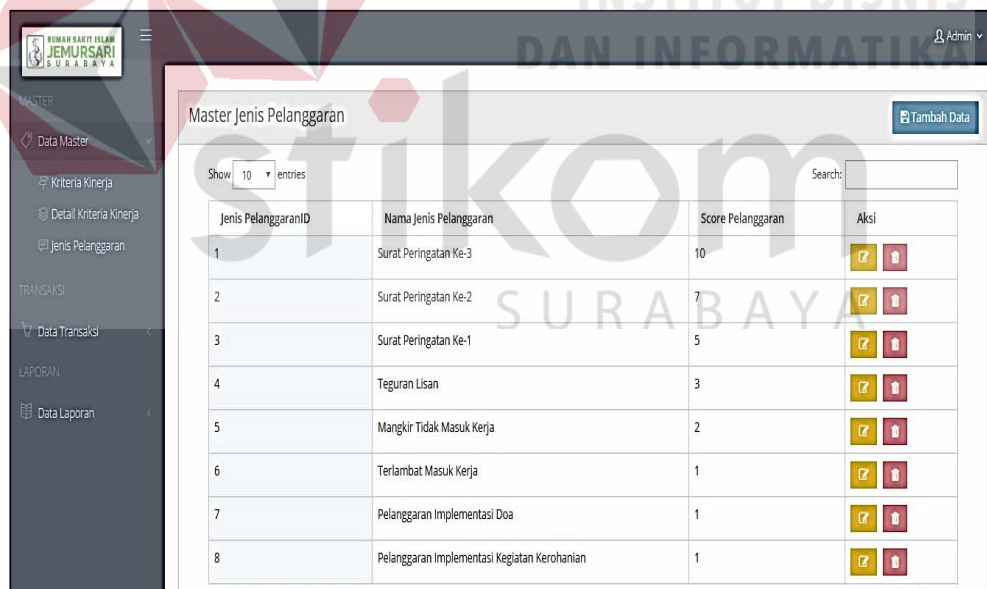
4.4.5 Uji Coba *Form* Jenis Pelanggaran

Uji coba akan dilakukan pada *form* jenis pelanggaran terdapat pada tabel

4.5.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba *Form* Jenis Pelanggaran

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Jenis Pelanggaran	Menu jenis pelanggaran pada data master	Menampilkan <i>form</i> jenis pelanggaran	Uji berhasil (gambar 4.47)
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data jenis pelanggaran baru	Uji berhasil (gambar 4.48)
		Pilih ubah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data jenis pelanggaran baru	Uji berhasil (gambar 4.49)



Jenis PelanggaranID	Nama Jenis Pelanggaran	Score Pelanggaran	Aksi
1	Surat Peringatan Ke-3	10	 
2	Surat Peringatan Ke-2	7	 
3	Surat Peringatan Ke-1	5	 
4	Teguran Lisan	3	 
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	2	 
6	Terlambat Masuk Kerja	1	 
7	Pelanggaran Implementasi Doa	1	 
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	1	 

Gambar 4.47 Hasil Uji Jenis Pelanggaran

Input Jenis Pelanggaran

Nama Parameter Pelanggaran

Perusakan Alat

Score Pelanggaran

5

Simpan

Master Jenis Pelanggaran

Tambah Data

Show 10 entries

Search:

Jenis PelanggaranID	Nama Jenis Pelanggaran	Score Pelanggaran	Aksi
1	Surat Peringatan Ke-3	10	 
2	Surat Peringatan Ke-2	7	 
3	Surat Peringatan Ke-1	5	 
4	Teguran Lisan	3	 
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	2	 
6	Terlambat Masuk Kerja	1	 
7	Pelanggaran Implementasi Doa	1	 
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	1	 
9	Perusakan Alat	5	 

Gambar 4.48 Hasil Uji Tambah Data Jenis Pelanggaran

Edit

Nama Jenis Pelanggaran

Perusakan Alat-alat

Score Pelanggaran

3

Simpan

Master Jenis Pelanggaran

Tambah Data

Show 10 entries

Search:

Jenis PelanggaranID	Nama Jenis Pelanggaran	Score Pelanggaran	Aksi
1	Surat Peringatan Ke-3	10	 
2	Surat Peringatan Ke-2	7	 
3	Surat Peringatan Ke-1	5	 
4	Teguran Lisan	3	 
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	2	 
6	Terlambat Masuk Kerja	1	 
7	Pelanggaran Implementasi Doa	1	 
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	1	 
9	Perusakan Alat-alat	3	 

Gambar 4.49 Hasil Uji Ubah Data Jenis Pelanggaran

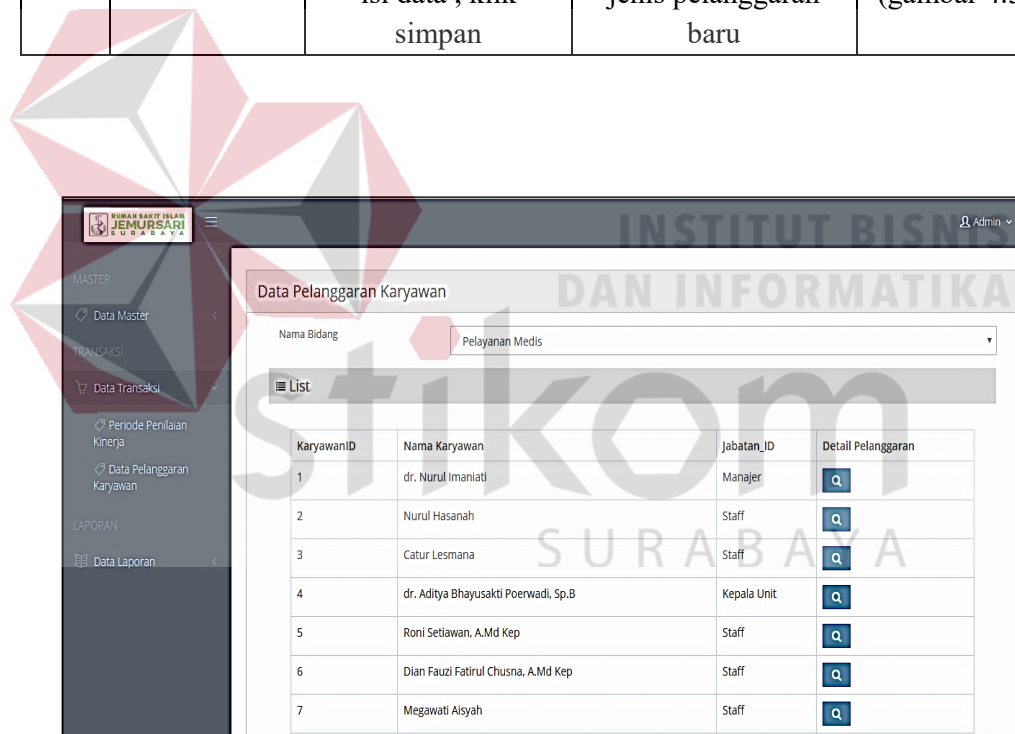
4.4.6 Uji Coba *Form* Periode Penilaian

Uji coba akan dilakukan pada *form* periode penilaian terdapat pada tabel

4.6.

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba *Form* Periode Penilaian

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1.	Periode Penilaian	Menu Periode Penilaian pada data transaksi	Menampilkan <i>form</i> Periode Penilaian	Uji berhasil (gambar 4.50)
		Pilih tambah data, isi data , klik simpan	Menampilkan data jenis pelanggaran baru	Uji berhasil (gambar 4.51)



Gambar 4.50 Hasil Uji Pelanggaran Karyawan

Gambar 4.51 Hasil Uji Tambah Data Pelanggaran Karyawan

4.4.7 Uji Coba *Form* Penilaian Kinerja Karyawan (Rekan Kerja, Diri Sendiri, Bawahan)

Uji coba akan dilakukan pada *form* penilaian kinerja karyawan terdapat pada tabel 4.7.

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba *Form* penilaian kinerja karyawan

Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1	Penilaian Kinerja Karyawan	Menu penilaian kinerja rekan kerja pada data master Input nilai standar kinerja karyawan	Menampilkan <i>form</i> penilaian kinerja rekan kerja	Uji berhasil (gambar 4.52)

Data Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian Rekan Kerja Penilaian Diri Sendiri Penilaian Bawahan

Nama Bidang: **Penunjang Medis** Bagian: **Inst. Radiologi**

Nama Karyawan: **Austin Ningrum Rossiana, A.Md Rad** Jabatan: **Radiografer**

List

Penilaian Absensi

No	Standart Kinerja	Nilai Sebernarnya	Persentase (%)	Nilai Konversi
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97 %	10
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93 %	10
2	Masa Kerja	6 Tahun	-	3
Total Nilai				Nilai : 23

Standar Penilaian Eska Kinerja

No	Standart Kinerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kedisiplinan											
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
2	Tanggung jawab pada pekerjaan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Attitude											
3	Berpemampilan baik & rapi sesuai ketentuan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
4	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
5	komunikasi dengan baik & jelas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
6	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
7	Raut wajah ramah, senyum	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Pekerjaan											
8	Menggunakan, memelihara asset dengan pantas & sesuai	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

Standard Penilaian Pelanggaran

No	Nama Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran (N)	Ranking (P)	Value (N X P)
1	Surat Peringatan Ke-3	0 Q	-10	0
2	Surat Peringatan Ke-2	0 Q	-7	0
3	Surat Peringatan Ke-1	0 Q	-5	0
4	Teguran Lisan	1 Q	-3	3
5	Mangkir Tidak Masuk Kerja	0 Q	-2	0
6	Terlambat Masuk Kerja	3 Q	-1	3
7	Pelanggaran Implementasi Doa	0 Q	-1	0
8	Pelanggaran Implementasi Kegiatan Kerohanian	0 Q	-1	0
Total Nilai				Nilai : 6

Gambar 4.52 Hasil Uji Form Penilaian Kinerja Karyawan

4.4.8 Uji Coba *Form* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Uji coba akan dilakukan pada *form* laporan penilaian kinerja karyawan terdapat pada tabel 4.8.

Tabel 4.8 Hasil Uji *Form* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Objek Pengujian	Form Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi informasi hasil penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1	Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	Input nama karyawan	Menampilkan informasi hasil penilaian kinerja karyawan sesuai nama karyawan	Uji berhasil (gambar 4.53)
			Menampilkan rekomendasi sesuai dengan nilai akhir	Uji berhasil (gambar 4.54)

Data Laporan Penilaian Kinerja Atasan

Nama Bidang

Penunjang Medis

Bagian

Inst. Radiologi

Nama Karyawan

Austin Ningrum Rossiana, A.Md B

Jabatan

Radiografer

List

Cetak

Penilaian Presensi

No	Standar Kinerja	Nilai Sebernarnya	Persentase (%)	Nilai Konversi
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97 %	10
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93 %	10
3	Masa Kerja	6 Tahun	-	3
Total Nilai				23

Standar Penilaian Kriteria Kinerja					
No	Standar Kriteria Kinerja	Penilaian Sendiri	Penilaian Rekan	Penilaian Atasan	Rerata Proporsional
Kedisiplinan					
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	7	5	8	6.67
2	Menjaga nama baik Rumah Sakit	7	7	8	7.33
3	Tanggung jawab pada pekerjaan	8	5	8	7.00
Attitude					
4	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	8	7	9	8.00
5	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	7	6	8	7.00
6	komunikasi dengan baik & jelas	8	6	8	7.33
7	Sopan, memperlakukan orang dengan baik	7	6	8	7.00
8	Raut wajah ramah dan tersenyum	7	6	8	7.00
Pekerjaan					
9	Menggunakan, memelihara asset dengan pantas & sesuai	7	5	8	6.67

Gambar 4.53 Hasil Uji *Form* Informasi Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Total Nilai Keseluruhan			
Total Nilai Presensi	Total Nilai Etika	Total Nilai Pelanggaran	Total Nilai Akhir
23	92	- 6	109
Predikat Penilaian Karyawan			
E Sangat Kurang	D Sangat	C Cukup	B Baik
0-30	31-60	61-90	91-120
			A Sangat Baik
			120-150
Rekomendasi : Karyawan atas nama Austin Ningrum Rossiana, A.Md Rad, dengan status karyawan Tetap, mendapatkan reward sesuai dengan kebijakan masing-masing kepala unit bagian			

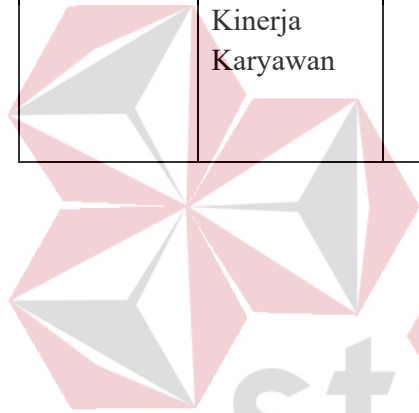
Gambar 4.54 Hasil Uji *Form* Rekomendasi Atasan

4.4.9 Uji Coba *Form* Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

Uji coba akan dilakukan pada *form* laporan penilaian kinerja karyawan terdapat pada tabel 4.9.

Tabel 4.9 Hasil Uji *Form* Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

Objek Pengujian	Laporan Penilaian Kinerja Karyawan			
Keterangan	Mengetahui tampilan dan fungsi laporan penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik			
Test Case ID	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
1	Laporan Penilaian Kinerja Karyawan	Input nama karyawan	Menampilkan <i>form</i> laporan penilaian kinerja karyawan berdasarkan nama karyawan berupa tipe <i>file</i> PDF	Uji berhasil (gambar 4.55)



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Hasil Penilaian Kinerja					
RSI Jemursari Surabaya	APPRAISAL FORM PENILAIAN KINERJA		Tanggal Penilaian : 2017-01-03 Periode Penilaian : 3 bulan		
Nama	Austin Ningrum Rossiana, A.Md Rad				
Jabatan	Radiografer				
Unit	Inst. Radiologi				
Status Karyawan	Tetap				
Bagian 1					
No	Standart Kinerja	Nilai Sebenarnya	Persentase	Nilai Konversi	
1	Jumlah Kehadiran	52/54	97%	10	
2	Hadir Tepat Waktu	50/54	93 %	10	
3	Masa Kerja	6 Tahun	-	3	
Total Nilai				23	
Bagian 2					
No	Standart Kinerja	Penilaian Sendiri	Penilaian Rekan	Penilaian Atasan	Prorata Proposional
Kedisiplinan					
1	Menyampaikan laporan dengan cermat & tepat waktu	7	5	8	6.67
2	Merjaga nama baik Rumah Sakit	7	7	8	7.33
3	Tanggung jawab pada pekerjaan	8	5	8	7.00
Attitude					
4	Bepenampilan baik & rapi sesuai ketentuan	8	7	9	8.00
5	Tidak ada keluhan dari pasien & rekan kerja	7	6	8	7.00
6	komunikasi dengan baik & jelas	8	6	8	7.33

Gambar 4.55 Hasil Uji *Form* Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil uji coba yang telah dilakukan untuk Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan pada RSI Jemursari Surabaya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Aplikasi ini dapat digunakan untuk menilai kinerja karyawan *trainee*, karyawan kontrak 1, karyawan kontrak 2, dan karyawan tetap.
2. Aplikasi ini dapat digunakan untuk membuat rekomendasi atasan karyawan berupa rekomendasi kenaikan status kepegawaian untuk karyawan *trainee*, karyawan kontrak 1, dan karyawan kontrak 2.
3. Aplikasi ini dapat digunakan untuk membuat rekomendasi dari atasan karyawan berupa *reward* atau *punishment* untuk karyawan tetap.
4. Aplikasi ini dapat digunakan untuk membuat laporan penilaian kinerja karyawan berdasarkan status karyawan dan laporan kinerja karyawan berdasarkan bagian/unit kerja.

5.2 Saran

Dalam pembuatan aplikasi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk pengembangan sistem lebih lanjut maka disarankan agar:

1. Aplikasi penilaian kinerja karyawan ini dapat dikembangkan dengan penambahan cara penilaian seperti *checklist*, esai, atau pencatatan kejadian kritis.

2. Aplikasi penilaian kinerja ini dapat dikembangkan menjadi sistem yang terintegrasi dengan sistem presensi dan sistem penggajian..



DAFTAR PUSTAKA

- Ardhana, K. Y. (2012). *Menyelesaikan Website 30 Juta !* Jakarta: Jasakom.
- Arief, R. M. (2011). *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP dan MYSQL*. Yogyakarta: Andi.
- Asropudin, P. (2013). *Kamus Teknologi Informasi*. Bandung: Titian Ilmu.
- Jogiyanto. (2005). *Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan*. Yogyakarta: Andi.
- Kristanto, A. (2008). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Malayu, H. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. A. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Perusahaan Rosda.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. L. (2006). *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat.
- McLeod, R. J., & Schell, G. (2004). *Sistem Informasi Manajemen. Edisi Kedelapan*. Jakarta: PT. Indeks.
- Pedoman Penilaian Kinerja Karyawan Rumah Sakit Islam Jemursari. Nomor: JS.A.SKR.011.02.14
- Prasetyo, D. D. (2004). *Solusi Pemograman Berbasis Web Menggunakan PHP 5*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pressman, R. S. (2012). *Rekayasa Perangkat Lunak (Pendekatan Praktisi) Edisi 7 : Buku 1*. Yogyakarta: Andi.
- Raharjo, B. (2011). *Belajar Pemrograman Web*. Bandung: Modula.
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sedarmayanti. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Shalahuddin, M., & S, R. (2013). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika.
- Umam, K. (2010). *Perilaku Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia.