



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENILAIAN  
KINERJA KARYAWAN PADA PROGRAM PEMERINTAH  
KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU) BERBASIS *WEB***



**Oleh:**

**YOGI IRAWAN**

**13410100146**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2019**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENILAIAN  
KINERJA KARYAWAN PADA PROGRAM PEMERINTAH  
KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU) BERBASIS *WEB***

**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA

Oleh:

Nama : Yogi Irawan

NIM : 13.41010.0146

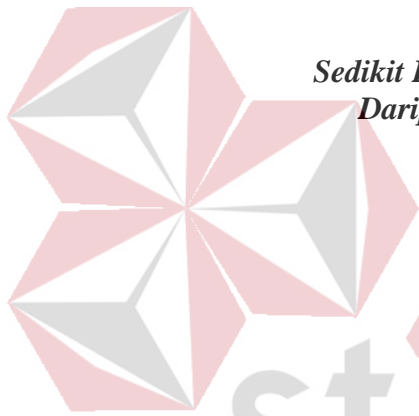
Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

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

**2019**

*Sedikit Lebih Beda Itu Lebih Baik,  
Daripada Sedikit Lebih Baik*



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA



*Ku Persembahkan Kepada  
Bapak, Ibu, Keluarga, dan semua Sahabatku*

**TUGAS AKHIR**  
**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENILAIAN**  
**KINERJA KARYAWAN PADA PROGRAM PEMERINTAH**  
**KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU) BERBASIS WEB**

Dipersiapkan dan disusun oleh

**Yogi Irawan**

**NIM: 13.41010.0146**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada: Maret 2019

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

**I. A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.**  
**NIDN. 0725127001**

**II. Endra Rahmawati, M.Kom.**  
**NIDN. 0712108701**

Pembahas

**I. Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng.**  
**NIDN. 0722108601**

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



FAKULTAS TEKNOLOGI  
DAN INFORMATIKA

**Dr. Dsok**

**NIDN. 0708017101**

**Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

## PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Yogi Irawan  
NIM : 13410100146  
Program Studi : SI Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Tugas Akhir  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PADA PROGRAM MERINTAH KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU) BERBASIS WEB**

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 di kemudian 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, 1 Maret 2019

Yang menyatakan



Yogi Irawan

Nim: 13410100146

## ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masalah yang dihadapi oleh Program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) dalam melakukan penilaian kinerja karyawan. Permasalahan yang sering terjadi adalah ketidaktepatan waktu dalam mendistribusikan dokumen penilaian kinerja karyawan, banyaknya kertas yang digunakan untuk melakukan satu kali penilaian kinerja karyawan, dan kesulitan untuk melakukan pengarsipan maupun pencarian dokumen hasil penilaian kinerja karyawan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka dibangun sebuah aplikasi penilaian kinerja karyawan Kotaku berbasis web. Penilaian kinerja karyawan Kotaku berdasarkan pada pedoman Kerangka Acuan Kegiatan (KAK). Dalam melakukan penilaian kinerja karyawan Kotaku mengacu pada spesifikasi kebutuhan pengguna dan dilanjutkan melalui tahapan yang ada pada *System Development Life Cycle* (SDLC) model *waterfall*.

Berdasarkan hasil uji coba yang telah dilakukan, aplikasi penilaian kinerja karyawan pada program pemerintah kotaku memberikan kemudahan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan, menghilangkan penggunaan kertas dalam melakukan penilaian kinerja karyawan, dan memudahkan penyimpanan serta pencarian hasil penilaian kinerja karyawan. Aplikasi penilaian kinerja karyawan juga dapat menampilkan informasi berupa grafik, laporan, dan mengirimkan notifikasi penilaian kinerja karyawan menggunakan email.

**Kata Kunci:** Penilaian, Kinerja, Kotaku, Web, Aplikasi

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa ta'ala karena atas rahmat dan nikmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan pada Program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) Berbasis Website”.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan banyak masukan, nasihat, saran, kritik dan dukungan moril maupun meteril kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis juga hendak menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu, Bapak, dan adikku tercinta yang selalu mendoakan serta memberikan semangat dalam setiap langkah hidup penulis.
2. Bapak Dedi selaku Senior Fasilitator Kecamatan Taman yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Tugas Akhir di Kelurahan Bringinbendo, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo, Provinsi Jawa Timur.
3. Ibu A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan dukungan penuh berupa motivasi, wawasan, doa, canda, dan tawa yang dapat memacu jiwa penulis untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini, serta banyak ilmu yang lain yang sangat berharga bagi Penulis selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Endra Rahmawati, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dukungan penuh berupa motivasi, wawasan, dan cara penulisan laporan saat proses bimbingan, serta banyak ilmu lain yang tidak pernah penulis dapatkan di saat perkuliahan yang sangat berharga selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.



5. Bapak Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng. yang telah banyak memberikan motivasi, masukan, dan pembahasan di dalam pembuatan laporan ini.
6. Kakak yang telah memberikan banyak masukan, motivasi, dan pengalaman yang penulis tidak dapatkan di tempat kuliah.
7. Sahabat, teman, dan perkumpulan kost ThreherPreth yang sudah memberikan motivasi hidup yang tidak dapat diungkapkan.
8. Warkop PWK yang telah menyediakan tempat dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini.
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik secara moril dan material.

Penulis Menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pengerjaan Tugas Akhir ini, baik dalam segi laporan maupun segi produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, penulis berharap, semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak lain yang ingin belajar atau mengembangkan produk yang serupa, dan bahkan produk yang sudah dibangun.

Surabaya, Maret 2019

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	5
1.3. Pembatasan Masalah .....	5
1.4. Tujuan .....	6
1.5. Manfaat .....	6
1.6. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II LANDASAN TEORI .....	8
2.1. Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) .....	8
2.2. Sistem.....	10
2.3. Informasi .....	10
2.4. Sistem Informasi .....	11
2.5. Penilaian Kinerja Karyawan .....	11
2.5.1. Standar Kinerja.....	12
2.5.2. Kriteria Pekerjaan.....	12

	Halaman
2.5.3. Tujuan Dan Manfaat Penilaian Kinerja.....	13
2.5.4. Kinerja.....	14
2.5.5. Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku.....	15
2.6. System Development Life Cycle (SDLC).....	26
2.7. Web .....	29
2.8. Notifikasi E-Mail .....	31
2.9. Testing.....	31
<b>BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN .....</b>	<b>34</b>
3.1. <i>Communication</i> .....	34
3.2. <i>Planning</i> .....	36
3.3. <i>Modelling</i> .....	37
3.3.1. Analisis Sistem.....	37
3.3.2. Perancangan Sistem.....	53
<b>BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI.....</b>	<b>100</b>
4.1. Implementasi.....	100
4.1.1. Halaman Login.....	100
4.1.2. Halaman Pengguna Korkot .....	101
4.1.3. Halaman Pengguna Askot .....	104
4.1.4. Halaman Pengguna Karyawan Penilai .....	116
4.1.5. Halaman Pengguna Karyawan Dinilai .....	119
4.2. Evaluasi.....	120

	Halaman
4.2.1. Pengujian Fungsi Aplikasi .....	120
4.2.2. Pengujian Perbandingan Penilaian Kinerja Manual dan Aplikasi.....	148
4.3. Pembahasan.....	153
BAB V PENUTUP.....	155
5.1. Kesimpulan .....	155
5.2. Saran.....	155
DAFTAR PUSTAKA .....	157
LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Perhitungan Jumlah Karyawan Yang Dinilai dan Lembar Form Untuk Satu Kecamatan .....	2
Tabel 2. 1 Pertanyaan penilaian Askot Infrastruktur Kotaku .....	15
Tabel 2. 2 Pertanyaan penilaian Askot Sosial Kotaku .....	16
Tabel 2. 3 Pertanyaan penilaian Askot Manajemen Keuangan Kotaku .....	17
Tabel 2. 4 Pertanyaan penilaian Senior Fasilitator Kotaku .....	18
Tabel 2. 5 Pertanyaan Penilaian Faskel Lingkungan Kotaku .....	19
Tabel 2. 6 Pertanyaan Penilaian Faskel Sosial Kotaku .....	20
Tabel 2. 7 Pertanyaan Penilaian Faskel Ekonomi Kotaku .....	21
Tabel 2. 8 Pertanyaan Penilaian Badan Keswadayaan Masyarakat Kotaku .....	22
Tabel 2. 9 Pertanyaan Penilaian Unit Pengelola Lingkungan Kotaku .....	23
Tabel 2.10 Pertanyaan Penilaian Unit Pengelola Sosial Kotaku .....	24
Tabel 2. 11 Pertanyaan Penilaian Unit Pengelola Keuangan Kotaku .....	24
Tabel 2. 12 Skala Penilaian .....	25
Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan .....	37
Tabel 3. 2 Kebutuhan Pengguna Korkot .....	38
Tabel 3. 3 Kebutuhan Pengguna Askot .....	39
Tabel 3. 4 Kebutuhan Pengguna Karyawan Penilai .....	40
Tabel 3. 5 Kebutuhan Pengguna Karyawan Dinilai .....	40
Tabel 3. 6 Fungsi Menentukan Periode Penilaian .....	43
Tabel 3. 7 Fungsi Menentukan Periode Penilaian .....	44
Tabel 3. 8 Fungsi Mengelola Form Penilaian .....	44

Tabel 3. 9 Fungsi Mengirimkan Notifikasi Penilaian .....	45
Tabel 3. 10 Fungsi Melakukan Penilaian .....	46
Tabel 3. 11 Fungsi Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.....	47
Tabel 4. 1 Uji Coba Fungsi Melihat Grafik .....	120
Tabel 4. 2 Uji Coba Fungsi Melihat Dokume Pendukung Penilaian .....	121
Tabel 4. 3 Uji Coba Fungsi Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan .....	122
Tabel 4. 4 Uji Coba Fungsi Melihat Grafik .....	123
Tabel 4. 5 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Master .....	124
Tabel 4. 6 Uji Coba Fungsi Memilih Jabatan Penilai dan Jabatan Dinilai .....	136
Tabel 4. 7 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Skala Penilaian.....	138
Tabel 4. 8 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Dokumen Pendukung Penilaian .....	139
Tabel 4. 9 Uji Coba Fungsi Mengelola Form Penilaian .....	141
Tabel 4. 10 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Mutasi Jabatan .....	142
Tabel 4. 11 Uji Coba Fungsi Mengelola Laporan Penilaian Kinerja Karyawan .....	143
Tabel 4. 12 Uji Coba Fungsi Melihat Grafik .....	144
Tabel 4. 13 Uji Coba Fungsi Melihat Dokume Pendukung Penilaian .....	145
Tabel 4. 14 Uji Coba Fungsi Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan .....	146
Tabel 4. 16 Uji Coba Fungsi Melihat Hasil Penilaian .....	147

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dari Kotaku.....	9
Gambar 2. 2 Pengembangan Menggunakan Model Waterfall Menurut Pressman (2015) .....	27
Gambar 3. 1 Rancangan Arsitektur Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Pada Program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh Berbasis Web .....	54
Gambar 3. 2 Sitemap Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan Pada program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh Berbasis Website.....	55
Gambar 3. 3 Context Diagram Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku .....	58
Gambar 3. 4 Diagram Jenjang Proses Level 0 .....	59
Gambar 3. 5 Diagram Jenjang Proses Level 1 Mengelola Data Master .....	60
Gambar 4. 1 Tampilan Login Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku .....	100
Gambar 4. 2 Tampilan Halaman Dashboard.....	101
Gambar 4. 3 Tampilan Halaman Karyawan yang Dinilai.....	102
Gambar 4. 4 Tampilan Halaman Dokumen Penunjang Penilaian .....	102
Gambar 4. 5 Tampilan Halaman Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan.....	103
Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Laporan.....	103
Gambar 4. 7 Tampilan Halaman Dashboard.....	104
Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Master Wilayah Provinsi dan Kabupaten Kota.....	105
Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Master Wilayah Kecamatan .....	105
Gambar 4. 10 Halaman Kelola Master Wilayah Kelurahan .....	106
Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Menambahkan Master Wilayah Provinsi dan Kabupaten Kota .....	106

Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Menambahkan Master Wilayah Kecamatan .....	107
Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Menambahkan Master Wilayah Kelurahan .....	107
Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Master Jabatan .....	108
Gambar 4. 15 Halaman Masukkan Master Jabatan.....	108
Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Master Karyawan.....	109
Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Karyawan .....	109
Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Master Periode Penilaian .....	110
Gambar 4. 19 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Periode Penilaian .....	110
Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Master Pertanyaan Penilaian .....	111
Gambar 4. 21 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Pertanyaan .....	111
Gambar 4. 22 Tampilan Halaman Master Jabatan Penilai .....	112
Gambar 4. 23 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Jabatan Penilai .....	112
Gambar 4. 24 Tampilan Halaman Master Skala Nilai .....	113
Gambar 4. 25 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Skala Nilai.....	113
Gambar 4. 26 Tampilan Halaman Master Dokumen Pendukung Penilaian .....	114
Gambar 4. 27 Tampilan Halaman Master Menambahkan Dokumen Pendukung Penilaian .....	114
Gambar 4. 28 Tampilan halaman Form Penilaian Kinerja Karyawan .....	115
Gambar 4. 29 Tampilan Halaman Master Mutasi Jabatan .....	115
Gambar 4. 30 Tampilan Halaman Master Menambahkan Mutasi Jabatan .....	116
Gambar 4. 31 Tampilan Halaman Dashboard.....	117
Gambar 4. 32 Tampilan Halaman Karyawan yang Dinilai .....	117



Gambar 4. 33 Tampilan Halaman Dokumen Penunjang Penilaian.....	118
Gambar 4. 34 Tampilan Halaman Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan.....	118
Gambar 4. 35 Tampilan Halaman Laporan.....	119
Gambar 4. 36 Tampilan Halaman Hasil Penilaian.....	119
Gambar 4. 37 Tampilan Halaman Dashboard.....	121
Gambar 4. 38 Tampilan Halaman Dokumen .....	121
Gambar 4. 39 Informasi Berhasil Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan.....	122
Gambar 4. 40 Informasi Data Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Boleh Kosong.....	123
Gambar 4. 41 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> .....	124
Gambar 4. 42 Informasi Data Master Provinsi Berhasil Disimpan .....	128
Gambar 4. 43 Informasi Data Master Provinsi Berhasil Diubah .....	128
Gambar 4. 44 Informasi Data Master Provinsi Tidak Boleh Kosong.....	128
Gambar 4. 45 Informasi Data Master Kabupaten Kota Berhasil Disimpan.....	129
Gambar 4.46 Informasi Data Master Kabupaten Kota Berhasil Diubah .....	129
Gambar 4.47 Informasi Data Master Kabupaten Kota Tidak Boleh Kosong .....	129
Gambar 4.48 Informasi Data Master Kecamatan Berhasil Disimpan.....	130
Gambar 4.49 Informasi Data Master Kecamatan Berhasil Diubah.....	130
Gambar 4.50 Informasi Data Master Kecamatan Tidak Boleh Kosong .....	130
Gambar 4.51 Informasi Data Master Kelurahan Berhasil Disimpan .....	131
Gambar 4.52 Informasi Data Master Kelurahan Berhasil Diubah.....	131
Gambar 4.53 Informasi Data Master Kelurahan Tidak Boleh Kosong.....	131
Gambar 4.54 Informasi Data Master Jabatan Berhasil Disimpan.....	132
Gambar 4.55 Informasi Data Master Jabatan Berhasil Diubah.....	132

Gambar 4.56 Informasi Data Master Jabatan Tidak Boleh Kosong .....	132
Gambar 4.57 Informasi Data Master Karyawan Berhasil Disimpan .....	133
Gambar 4.58 Informasi Data Master Karyawan Berhasil Diubah .....	133
Gambar 4.59 Informasi Data Master Karyawan Tidak Boleh Kosong.....	133
Gambar 4.60 Informasi Data Master Periode Penilaian Berhasil Disimpan.....	134
Gambar 4.61 Informasi Data Master Periode Penilaian Berhasil Diubah .....	134
Gambar 4.62 Informasi Tidak Bisa Mulai Periode Saat Periode Penilaian Berjalan.....	134
Gambar 4.63 Informasi Data Master Pertanyaan Penilaian Berhasil Disimpan .	135
Gambar 4.64 Informasi Data Master Pertanyaan Penilaian Berhasil Diubah.....	135
Gambar 4.65 Informasi Data Master Pertanyaan Penilaian Tidak Boleh Kosong .....	135
Gambar 4.66 Informasi Data Jabatan Dinilai Berhasil Disimpan.....	136
Gambar 4.67 Informasi Inputan Data Jabatan Dinilai Tidak Boleh Sama.....	137
Gambar 4.68 Informasi Data Jabatan Dinilai Berhasil Diubah.....	137
Gambar 4.69 Informasi Data Jabatan Dinilai Tidak Boleh Kosong .....	137
Gambar 4.70 Informasi Data Skala Nilai Berhasil Disimpan .....	138
Gambar 4.71 Informasi Data Skala Nilai Berhasil Diubah.....	139
Gambar 4.72 Informasi Data Skala Nilai Tidak Boleh Kosong.....	139
Gambar 4.73 Simpan Data Dokumen Berhasil .....	140
Gambar 4.74 Informasi Data Dokumen Tidak Boleh Kosong.....	140
Gambar 4.75 Tampilan Form Penilaian Kinerja Karyawan.....	141
Gambar 4.76 Informasi Data Form Penilaian Tidak Boleh Kosong.....	142
Gambar 4.77 Informasi Data Karyawan Berhasil Mutasi .....	142

Gambar 4.78 Informasi Data Mutasi Karyawan Tidak Boleh Kosong.....	143
Gambar 4.79 Informasi Laporan Penilaian Kinerja Karyawan.....	143
Gambar 4.80 Informasi Masukkan Jabatan, Wilayah, dan Periode Penilaian Harus Diisi .....	144
Gambar 4. 81 Tampilan Halaman Dashboard.....	145
Gambar 4.82 Tampilan Halaman Dokumen .....	145
Gambar 4.83 Informasi Berhasil Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan.....	146
Gambar 4.84 Informasi Data Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Boleh Kosong .....	147
Gambar 4.85 Halaman Hasil Penilaian .....	147
Gambar 4.86 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Sangat Baik.....	148
Gambar 4.87 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Memadai .....	149
Gambar 4.88 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Tidak Memadai .....	149
Gambar 4.89 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Sangat Baik.....	150
Gambar 4.90 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Memadai .....	151
Gambar 4.91 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Tidak Memadai.....	152

## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

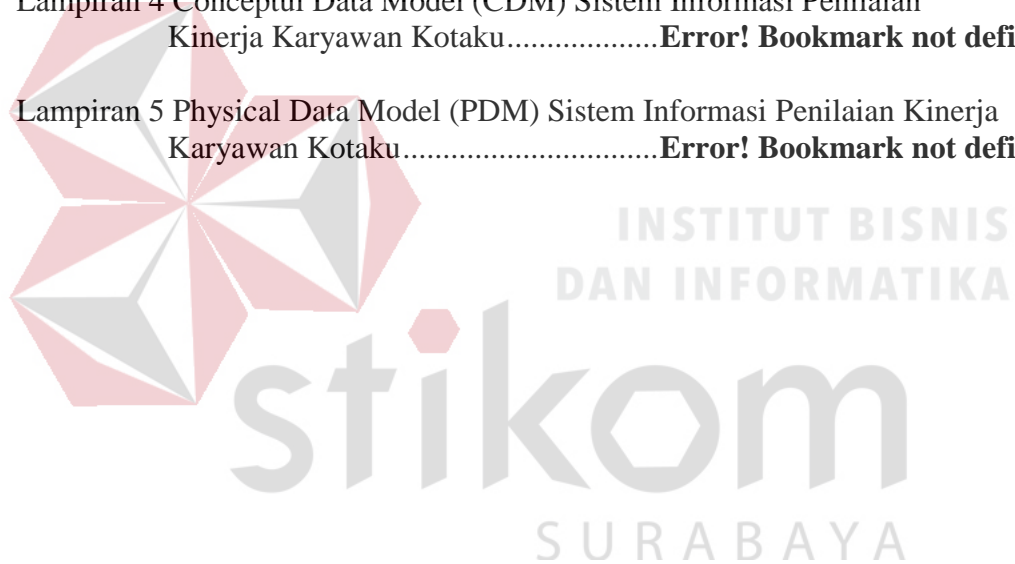
Lampiran 1 Alur Proses Bisnis Yang Ada Pada Saat Ini ..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 2 BPMN Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku . **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 3 Input Process Output Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku.....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 4 Conceptul Data Model (CDM) Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku.....**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 5 Physical Data Model (PDM) Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku.....**Error! Bookmark not defined.**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) merupakan program pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh Nasional yang merupakan penjabaran dari pelaksanaan rencana strategis Direktorat Jendral Cipta Karya tahun 2015-2019. Sasaran program ini adalah tercapainya pengentasan pemukiman kumuh perkotaan serta meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan di kawasan kumuh perkotaan untuk mendukung terwujudnya permukiman perkotaan yang layak huni, produktif dan berkelanjutan. Untuk mewujudkan tercapainya visi dan misi Kotaku diperlukan peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia (SDM) sehingga didapat tenaga-tenaga yang berkualitas dan berdedikasi.

Kotaku memiliki seorang Koordinasi Kota (Korkot) yang membawahi tiga orang Asisten Koordinasi Kota (Askot) yaitu Askot Infrastruktur, Askot Sosial, dan Askot Manajemen Keuangan. Korkot membawahi satu bagian yaitu Senior Fasilitator (SF). Askot Infrastruktur, Askot Sosial, dan Askot Manajemen Keuangan masing-masing membawahi satu bagian Fasilitator Kelurahan (Faskel) yaitu Faskel Lingkungan (FL), Faskel Sosial (FS) dan Faskel Ekonomi (FE). SF juga membawahi FL, FS dan FE. FL, FS dan FE membawahi satu bagian yaitu Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM). BKM membawahi tiga bagian yaitu Unit Pengelola Lingkungan (UPL), Unit Pengelola Sosial (UPS), dan Unit Pengelola Keuangan (UPK).

Dalam posisi penempatan kerja Korkot dan Askot berada di tingkat Kota. SF di tingkat Kecamatan. FL, FS, dan FE di tingkat Kelurahan. BKM, UPL, UPS, dan UPK di tingkat Desa. Dalam tingkat Kecamatan dibagi menjadi tiga tim yang dalam satu timnya terdiri dari satu orang SF, dua orang FL, Dua orang FS, satu orang FE, tiga belas orang BKM, satu orang UPL, satu orang UPS, dan tiga orang UPK.

Posisi SF, FL, dan BKM yang bertugas di luar kantor menyebabkan proses penilaian kinerja karyawan menjadi terhambat. Hal ini dikarenakan Askot harus mendistribusikan form penilaian kinerja karyawan ke setiap bagian SF, FL, dan BKM. Hasil penilaian kinerja karyawan yang telah dilakukan oleh setiap bagian SF, FL, dan BKM harus dikembalikan lagi ke kantor.

Periode penilaian kinerja karyawan Kotaku dilakukan setiap tiga bulan sekali dimulai pada tanggal satu bulan berikutnya selama dua hari. Proses penilaian kinerja karyawan dimulai dari Askot yang mendistribusikan form penilaian kinerja karyawan kepada Korkot, SF, Faskel, dan BKM. Form yang didistribusikan berisi satu lembar form penilaian kinerja karyawan. Form penilaian kinerja karyawan didistribusikan ke tiga tim yang ada di tingkat Kecamatan yaitu SF, Faskel, dan BKM. Tabel 1.1 menunjukkan total jumlah karyawan yang dinilai dan lembar form penilaian yang dibutuhkan dalam melakukan satu kali penilaian kinerja karyawan.

Tabel 1. 1 Perhitungan Jumlah Karyawan Yang Dinilai dan Lembar Form Untuk Satu Kecamatan

Nama Jabatan	Jumlah yang dinilai	Jumlah <i>form</i>
Korkot	$3+(1*3) = 6$	6
Askot Infrastruktur	$2*3 = 6$	6
Askot Sosial	$2*3 = 6$	6
Askot Manajemen Keuangan	$1*3 = 3$	3
SF	5	$5*3 = 15$

Nama Jabatan	Jumlah yang dinilai	Jumlah <i>form</i>
FL	13	$13 \times 3 = 39$
FS	13	$13 \times 3 = 39$
FE	13	$13 \times 3 = 39$
BKM	5	$5 \times 3 = 15$
Total akhir	70	168

Pada tabel di atas dapat dilihat jumlah lembar form penilaian yang harus disiapkan oleh Askot dalam melakukan satu kali penilaian kinerja karyawan. Jumlah lembar form penilaian kinerja karyawan di atas diperoleh dari Kecamatan Taman, sedangkan di Kabupaten Sidoarjo terdapat 18 Kecamatan. Banyaknya form penilaian kinerja mengakibatkan Askot kesulitan dalam melakukan pendistribusian, pengarsipan dan pencarian dokumen hasil penilaian kinerja karyawan.

Dari proses penilaian kinerja karyawan saat ini mengalami beberapa permasalahan. Permasalahan pertama ialah sering terjadinya ketidaktepatan waktu dalam mendistribusikan dokumen penilaian kinerja karyawan kepada SF, FL, FS, FE, dan BKM, yang seharusnya membutuhkan waktu 4 hari bisa menjadi satu minggu. Hal ini dikarenakan SF, FL, FS, FE, dan BKM terkadang tidak berada di tempat kerjanya dan banyaknya dokumen yang harus didistribusikan. Dampak yang ditimbulkan ialah proses penilaian kinerja karyawan membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga pemantauan kinerja karyawan menjadi terhambat. Permasalahan kedua ialah banyaknya kertas yang digunakan dalam melakukan satu kali penilaian kinerja karyawan. Dampak yang ditimbulkan ialah banyaknya biaya yang harus dikeluarkan untuk satu kali penilaian kinerja karyawan sehingga Kotaku membutuhkan biaya yang lebih untuk melakukan satu kali penilaian kinerja karyawan. Permasalahan ketiga ialah Askot kesulitan dalam melakukan pengarsipan dan pencarian dokumen hasil penilaian kinerja karyawan. Dampak

yang ditimbulkan ialah pengarsipan dokumen yang membutuhkan tempat yang lebih besar dan proses pencarian dokumen hasil penilaian kinerja karyawan membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga menyulitkan Askot ketika akan melakukan pengarsipan dan pencarian dokumen hasil penilaian kinerja karyawan.

Berdasarkan permasalahan di atas dapat diketahui bahwa Program Pemerintah Kotaku membutuhkan aplikasi penilaian kinerja karyawan yang dapat mendukung proses penilaian kinerja karyawan. Untuk mendukung proses penilaian kinerja karyawan, aplikasi ini berbasis web agar lebih efisien dalam mendukung proses pendistribusianya, mengurangi biaya untuk penggunaan kertas dan memudahkan dalam pengarsipan maupun pencarian hasil penilaian kinerja karyawan. Selain itu dengan berbasis web tidak perlu dilakukan penginstalan aplikasi pada setiap komputer atau laptop. Kemudian aplikasi ini didukung dengan metode penilaian kinerja yang sudah diterapkan oleh pihak Kotaku yang mengacu pada Pedoman Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang bertujuan memudahkan untuk dilakukan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan program secara nasional karena menggunakan mekanisme dan tolak ukur yang sama. Standar pencapaian penilaian bersifat konsisten dan terukur, dimana aspek penilaian standar merupakan penjabaran dari tugas masing-masing karyawan. Skor penilaian adalah hasil yang diperoleh selama proses penilaian berlangsung dengan mengacu pada mekanisme instrumen penilaian outcome 1-0. Nilai 1 diberikan jika karyawan yang dinilai menyelesaikan tugas sesuai tujuan program. Nilai 0 diberikan jika karyawan yang dinilai belum atau tidak dapat menyelesaikan tugas sesuai tujuan program.

Dengan adanya aplikasi ini pihak Kotaku dapat mengatasi permasalahan pada proses pendistribusian form penilaian kinerja karyawan, mengurangi biaya



untuk penggunaan kertas dalam melakukan penilaian kinerja karyawan, dan memudahkan pengarsipan maupun pencarian hasil penilaian kinerja karyawan.

### **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi penilaian kinerja karyawan pada Program Pemerintah Kotaku yang dapat mendistribusikan dokumen penilaian kinerja karyawan tepat waktu, mengurangi penggunaan kertas untuk melakukan penilaian kinerja karyawan, dan memudahkan pengarsipan maupun pencarian hasil penilaian kinerja karyawan.

### **1.3. Pembatasan Masalah**

Dalam pengerjaan Tugas Akhir ini, diperlukan batasan masalah agar tidak menyimpang, yaitu:

1. Kriteria-kriteria pada penilaian kinerja berdasarkan ketentuan dari Kotaku pada Form Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Evaluasi Kinerja Pelaku pada tahun 2017.
2. Data uji coba penilaian kinerja karyawan Kotaku menggunakan data pada Kecamatan Taman.
3. Aplikasi dapat digunakan oleh penilai yaitu Koordinator Kota (Korkot), Asisten Koordinator Kota (Askot), Senior Fasilitator (SF), Fasilitator Kelurahan (Faskel), dan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
4. Notifikasi penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh sistem melalui e-mail.
5. Tidak membahas tahap pemeliharaan aplikasi lebih lanjut.

#### **1.4. Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari tugas akhir ini adalah menghasilkan aplikasi penilaian kinerja karyawan pada Program Pemerintah Kotaku yang dapat mendistribusikan dokumen penilaian kinerja karyawan tepat waktu, mengurangi penggunaan kertas untuk melakukan penilaian kinerja karyawan, dan memudahkan pengarsipan maupun pencarian hasil penilaian kinerja karyawan.

#### **1.5. Manfaat**

Sistem informasi penilaian kinerja karyawan ini diharapkan memiliki nilai informasi dan manfaat, antara lain:

- a. Mempersingkat proses pengolahan dan pendistribusian dokumen penilaian kinerja karyawan.
- b. Mengurangi penggunaan kertas yang digunakan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan.
- c. Memudahkan pengarsipan maupun pencarian hasil penilaian kinerja karyawan.

#### **1.6. Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap masalah yang sedang dibahas, maka sistematika penulisan dibagi dalam lima bab. Bab pertama pendahuluan, bab kedua landasan teori, bab ketiga analisis dan perancangan, bab keempat implementasi dan evaluasi, dan bab kelima penutup. Penjabaran dari setiap bab adalah sebagai berikut.

Bab pertama, pendahuluan, membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam pembuatan aplikasi penilaian kinerja karyawan Kotaku. Pada bab ini juga mencakup perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

Bab kedua menguraikan teori-teori yang relevan yang mendasari pembuatan Tugas Akhir ini, pedoman dalam perancangan sistem, serta tolak ukur yang merupakan dasar untuk melakukan evaluasi terhadap sistem yang diusulkan. Pada bab ini membahas tentang teori mengenai Kota Tanpa Kumuh (Kotaku), sistem, informasi, sistem informasi, penilaian kerja karyawan, system development life cycle (SDLC), web, notifikasi e-mail dan testing.

Bab ketiga menjelaskan tahap-tahap analisis dan perancangan yang dikerjakan dalam penyelesaian Tugas Akhir. Tahapan analisis dan perancangan, berisi tentang analisis permasalahan dan tahap dalam perancangan aplikasi yang meliputi communication, planning dan modelling yang terdiri dari analisis sistem dan perancangan sistem.

Bab keempat berisi tentang implementasi dan evaluasi dari penerapan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku. Meliputi implementasi, evaluasi, dan pembahasan.

Bab kelima menjelaskan mengenai penutup yang berisi penjelasan tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan dari penggunaan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku serta saran yang terkait dengan program atau sistem.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Kota Tanpa Kumuh (Kotaku)**

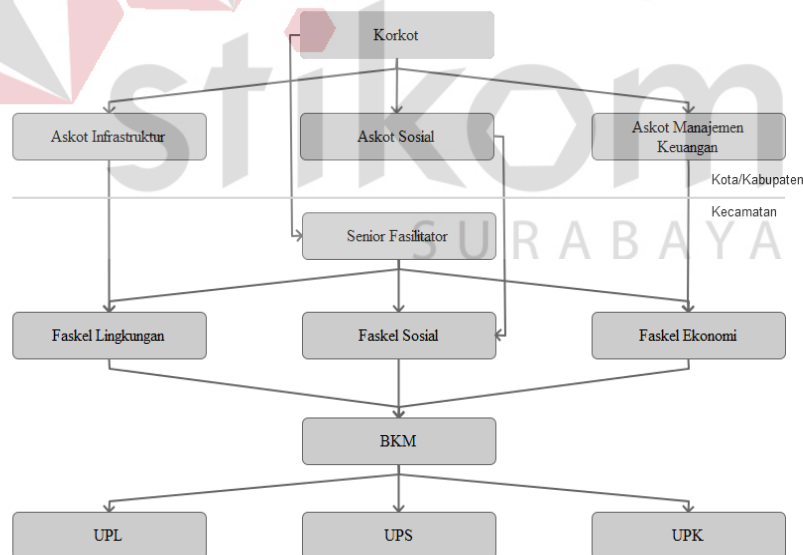
Program Pemerintah Kotaku merupakan salah satu upaya strategis Direktorat Jenderal Cipta Karya dalam percepatan penanganan permukiman kumuh dan mendukung “Gerakan 100-0-100”, yaitu 100 persen akses universal air minum, 0 persen permukiman kumuh, dan 100 persen akses sanitasi layak. Sebagaimana arah kebijakan pembangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk membangun sistem, fasilitasi pemerintah daerah dan fasilitasi komunitas (berbasis komunitas) maka Kotaku akan menangani kumuh dengan membangun platform kolaborasi melalui peningkatan peran pemerintah daerah dan peran masyarakat.

Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 mengamanatkan pembangunan dan pengembangan kawasan perkotaan melalui penanganan kualitas lingkungan permukiman yaitu peningkatan kualitas permukiman kumuh, pencegahan tumbuh kembangnya permukiman kumuh baru, dan penghidupan yang berkelanjutan.

Pada tahun 2016 masih terdapat 35.291 Ha permukiman kumuh perkotaan yang tersebar di hampir seluruh wilayah Indonesia sesuai hasil perhitungan pengurangan luasan permukiman kumuh perkotaan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya. Kondisi tersebut diperkirakan akan terus mengalami penambahan apabila tidak ada bentuk penanganan yang inovatif, menyeluruh, dan tepat sasaran.

Permukiman kumuh masih menjadi tantangan bagi pemerintah kabupaten/kota, karena selain merupakan masalah, di sisi lain ternyata merupakan salah satu pilar penyangga perekonomian kota. Mengingat sifat pekerjaan dan skala pencapaian, diperlukan kolaborasi beberapa pihak antara pemerintah mulai tingkat pusat sampai dengan tingkat kelurahan/desa, pihak swasta, masyarakat, dan pihak terkait lainnya.

Pelibatan beberapa pihak secara kolaboratif diharapkan memberikan berbagai dampak positif, antara lain meningkatkan komitmen pemerintah daerah dalam pencapaian kota layak huni, meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab masyarakat dalam memanfaatkan dan memelihara hasil pembangunan, menjamin keberlanjutan, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat dan swasta terhadap Pemerintah.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dari Kotaku

Oleh karena itu, sebagai salah satu langkah mewujudkan sasaran RPJMN 2015-2019 yaitu kota tanpa permukiman kumuh di tahun 2019, Direktorat Jenderal

Cipta Karya menginisiasi pembangunan platform kolaborasi melalui Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku). Program Kotaku mendukung Pemerintah Daerah sebagai pelaku utama penanganan permukiman kumuh dalam mewujudkan permukiman layak huni diantaranya melalui revitalisasi peran Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM). Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Direktorat Jenderal Cipta Karya perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya tentang Pedoman Umum Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku). Struktur organisasi dari Kotaku dapat dilihat pada gambar 2.1.

## **2.2. Sistem**

Sistem adalah kumpulan, group dari sub sistem, bagian, komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Susanto, 2013).

## **2.3. Informasi**

Berikut ini beberapa pendapat mengenai pengertian informasi:

1. Informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima (Sutarman, 2012).
2. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna atau lebih berarti bagi yang menerimanya (Hidayat, 2010).
3. Informasi adalah data yang sudah mengalami pemrosesan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya dalam membuat keputusan (Samiaji, 2009).

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga mempunyai arti untuk dapat digunakan dalam membuat keputusan.

#### **2.4. Sistem Informasi**

Laudon dan Laudon (2010) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi adalah suatu komponen yang saling bekerja satu sama lain untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan informasi untuk mendukung kegiatan suatu organisasi, seperti pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis masalah, dan juga visualisasi dari organisasi.

Tokoh lainnya yaitu Stair dan Reynolds (2010) mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu perangkat elemen atau komponen yang saling terkait satu sama lain, yang dapat mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan data dan juga informasi, serta mampu untuk memberikan feedback untuk memenuhi tujuan suatu organisasi.

#### **2.5. Penilaian Kinerja Karyawan**

Menurut Mathis dan Jackson (2012), 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 kinerja, evaluasi kinerja, dan penilaian hasil. Dalam penilaian kinerja, dinilai kontribusi karyawan kepada perusahaan selama periode waktu tertentu. Penilaian kinerja harus memberikan umpan balik kinerja (feedback) kepada karyawan agar mengetahui

seberapa baik mereka bekerja jika dibandingkan dengan standar-standar perusahaan. Apabila penilaian kinerja dilakukan secara benar, para manajer, staf, dan akhirnya perusahaan akan diuntungkan dengan pemastian bahwa upaya-upaya individu memberikan kontribusi kepada fokus strategi perusahaan.

### **2.5.1. Standar Kinerja**

Standar kinerja merupakan tingkat kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi, dan merupakan pembandingan (benchmark) atau tujuan atau target tergantung pada pendekatan yang diambil. Standar kerja yang baik harus realistis, dapat diukur dan mudah dipahami dengan jelas sehingga bermanfaat baik bagi organisasi maupun para karyawan (Ma'ruf, 2014).

### **2.5.2. Kriteria Pekerjaan**

Menurut Mathis dan Jackson (2012) kriteria pekerjaan adalah faktor dari apa yang dilakukan orang di pekerjaannya (dalam artian, kriteria pekerjaan menjelaskan apa-apa yang sudah dibayar oleh organisasi untuk dikerjakan karyawannya). Oleh karena itu, kriteria-kriteria ini penting, kinerja individual dalam pekerjaan haruslah diukur, dibandingkan dengan standar yang ada dan hasilnya harus dikomunikasikan kepada setiap karyawan.

Pada suatu pekerjaan hampir selalu memiliki lebih dari satu kriteria pekerjaan. Kriteria pekerjaan yang banyak menjadi suatu aturan yang berperan penting bagi kesuksesan suatu pekerjaan. Beberapa kriteria mungkin memiliki nilai yang lebih penting jika dibandingkan dengan kriteria yang lain bagi suatu organisasi. Kriteria juga menjadi suatu yang bernilai bagi seorang karyawan sesuai



dengan deskripsi pekerjaan karyawan tersebut. Berdasarkan suatu kriteria, maka suatu pekerjaan bisa memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab.

### **2.5.3. Tujuan Dan Manfaat Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja sangat bermanfaat bagi perusahaan dalam mengevaluasi kinerja seorang karyawan dan juga memberi motivasi karyawan agar bekerja lebih giat dari sebelumnya. Menurut Mangkunegara (2014) adalah:

1. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
2. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
3. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan, aspirasinya, dan meningkatkan kepedulian terhadap karir atau terhadap pekerjaannya yang diembannya sekarang.
4. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Menurut Sedarmayanti (2011), tujuan penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Membantu meningkatkan kerja.
2. Menetapkan sasaran bagi kinerja perorangan.
3. Menilai kebutuhan pelatihan dan pembangunan.
4. Menyepakati rencana untuk pengembangan karyawan dimasa depan.
5. Menilai potensi dimasa depan untuk kenaikan pangkat.

6. Memberi umpan balik kepada karyawan mengenai kinerja mereka.
7. Memberi konsultasi kepada karyawan mengenai peluang karier.
8. Menentukan tarif kerja karyawan untuk maksud peninjauan gaji.
9. Mendorong pimpinan untuk berpikir cermat mengenai kinerja staf pada umumnya dan faktor yang mempengaruhinya, termasuk gaya kepemimpinan dan gaya mereka sendiri.

#### **2.5.4. Kinerja**

Menurut Mangkunegara (2014), menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dari beberapa pengertian tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu.

Menurut Mangkunegara (2014) bahwa karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
3. Memiliki tujuan yang realistis
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
5. Memanfaatkan umpan balik feed back yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

### 2.5.5. Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku

Penilaian kinerja karyawan merupakan bagian di dalam proses manajemen organisasi, yang bertujuan sebagai alat evaluasi atas pekerjaan yang dilaksanakan serta sebagai bagian penting dalam program pengembangan kapasitas karyawan. Hasil penilaian menjadi umpan balik atas kinerja karyawan, dan menjadi acuan bagi penguatan dan perbaikan kinerja pelaku di masa yang akan datang. Penilaian kinerja karyawan mengukur pada penyelesaian tugas sesuai tujuan program. Standar capaian penilaian bersifat konsisten dan terukur, dimana pertanyaan penilaian standard merupakan penjabaran dari tugas masing-masing pelaku. Pertanyaan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan kotak u ditunjukkan seperti pada tabel dibawah ini yang mengacu pada pedoman penilaian kinerja Kotaku. (Sumber: Form Kerangka Acuan Kegiatan Evaluasi Kinerja Pelaku pada tahun 2016).

Tabel 2. 1 Pertanyaan penilaian Askot Infrastruktur Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja <i>OSP</i> dan Korkot	
2	Membantu korkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Infrastruktur setiap tiga bulan dan memberikan rekomendasi terkait dengan hasil evaluasi kinerja tersebut kepada Korkot dan <i>Team Leader</i> .	
4	Memfasilitasi penyusunan profil pemukiman kumuh kelurahan/desa. (dokumen pendukung profil desa)	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
5	Memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen <i>RPLP</i> baik lokasi pencegahan maupun lokasi peningkatan kumuh. (dokumen pendukung RPLP)	
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek infrastruktur di wilayahnya mengacu kepada program kerja Korkot.	
7	<b>Pengendalian pelaksanaan pembangunan.</b> (dokumen pendukung LPJ)	
8	Memastikan pembangunan infrastruktur berkualitas baik sesuai dengan standard ke PU-an. (dokumen pendukung LPJ)	
9	Mengendalikan dan memastikan pemanfaatan dana untuk kegiatan infrastruktur dikelola secara benar dan akuntabel. (dokumen pendukung LPJ)	
10	Membantu Korkot dalam melakukan penilaian kinerja personil Faskel Teknik/Infrastruktur secara periodik dan menerus.	
Total		

Tabel 2. 2 Pertanyaan penilaian Askot Sosial Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja <i>OSP</i> dan Korkot.	
2	Membantu korkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Sosial setiap tiga bulan dan memberikan rekomendasi terkait dengan hasil evaluasi kinerja tersebut kepada Korkot dan <i>Team Leader</i> .	
4	<b>Memfasilitasi kolaborasi antara BKM/LKM dengan pemerintah daerah (Kelurahan/desa dan Kecamatan) dan stakeholder lainnya.</b>	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
5	Melakukan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen <i>RPLP</i> baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh. (dokumen pendukung RPLP)	
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek pemberdayaan di wilayahnya mengacu kepada program kerja Korkot.	
7	Memastikan pelaksanaan siklus masyarakat berjalan tepat waktu sesuai <i>Master Schedule</i> , dan mengacu pada petunjuk teknis siklus terkait demi tercapainya tujuan kegiatan. (dokumen pendukung RWT)	
8	Melaksanakan pengembangan kapasitas aspek pemberdayaan kepada tim Fasilitator sehingga memiliki kemampuan optimal dalam memfasilitasi masyarakat.	
9	Mengendalikan dan memastikan pemanfaatan dana pengembangan kapasitas masyarakat dikelola secara benar dan akuntabel. (dokumen pendukung LPJ)	
10	Membantu Korkot dalam melakukan pengendalian Fasilitator Sosial dalam pendampingan lapang.	
Total		

Tabel 2. 3 Pertanyaan penilaian Askot Manajemen Keuangan Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Menyusun rencana kerja bidang manajemen keuangan (MK) dan pinjaman bergulir (PB) tiga bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja <i>KMW OSP</i> lima dan Korkot	
2	Membantu korkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Ekonomi setiap tiga bulan dan memberikan rekomendasi terkait dengan hasil evaluasi kinerja tersebut kepada Korkot dan Team Leader. (dokumen pendukung RLF)	
4	Membantu korkot dalam penyusunan Dokumen <i>RP2KP-KP</i> telah tersusun dengan baik dan berbasis target 100-0-100 di masing-masing kabupaten/kota.	
5	Melakukan pengendalian Fasilitator Ekonomi dalam pelaksanaan pendampingan masyarakat mencakup kegiatan MK dan PB.	
6	Melakukan pengendalian Fasilitator Ekonomi dalam memfasilitasi masyarakat terhadap pengelolaan dan keberlanjutan kegiatan PB sesuai dengan pedoman dan <i>SOP</i> .	
7	Melakukan verifikasi proposal bersama Fasilitator.	
8	<b>Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut rekomendasi temuan audit Kantor Akuntan Publik.</b> (dokumen pendukung audit)	
9	Menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan MK dan PB ke <i>KMW OSP</i> lima tepat waktu. (dokumen pendukung RLF)	
10	Membantu Korkot dalam melakukan pengendalian Fasilitator Ekonomi dalam pendampingan lapang.	
Total		

Tabel 2. 4 Pertanyaan penilaian Senior Fasilitator Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot.	
2	Menyampaikan laporan bulanan individu dan logbook ke OSP dan Satker. (dokumen pendukung logbook)	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
3	Melakukan pendampingan dan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh. (dokumen pendukung RPLP)	
4	Mensinergikan perencanaan masyarakat (RPLP dan RTPLP) dengan sistem perencanaan pembangunan daerah (RPJM Des dan Renstra Kec).	
5	Bersama tim Fasilitator menindaklanjuti, memastikan dan melaporkan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan BPKP/Inspektorat di wilayahnya sesuai prosedur yang berlaku.	
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek pemberdayaan di wilayahnya mengacu kepada master schedule dan program kerja Korkot.	
7	Melaksanakan pencapaian target kinerja program (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan) aspek pemberdayaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh korkot. (dokumen pendukung laporan bulanan)	
8	Memastikan pelaksanaan siklus masyarakat berjalan tepat waktu sesuai Master Schedule, dan mengacu pada petunjuk teknis siklus terkait demi tercapainya tujuan kegiatan. (dokumen pendukung RWT)	
9	<b>Mengendalikan dan memastikan pemanfaatan dana pengembangan kapasitas masyarakat dikelola secara benar dan akuntabel.</b> <b>(dokumen pendukung LPJ)</b>	
10	Melakukan pengendalian di Tim Faskel dalam pendampingan lapang.	
Total		

Tabel 2. 5 Pertanyaan Penilaian Faskel Lingkungan Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Melaksanakan sosialisasi kegiatan-kegiatan <i>PNPM</i> Perkotaan.	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
2	Memfasilitasi Pelaksanaan kegiatan-kegiatan kemitraan dan kegiatan khusus lainnya yang ditetapkan oleh program.	
3	Melakukan koordinasi dengan stakeholder tingkat kelurahan dan Kecamatan.	
4	<b>Memonitor, mensupervisi dan melakukan pembinaan intensif terhadap BKM.</b>	
5	Pengumpulan laporan bulanan tepat waktu. (dokumen pendukung laporan bulanan)	
6	Capaian progres kegiatan lapang yang ditetapkan oleh program. (dokumen pendukung LPJ)	
7	Menyusun rencana strategi dan melaksanakan pendampingan pengelolaan keuangan dan pembukuan oleh BKM. (dokumen pendukung skedul)	
8	Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan kapasitas (pelatihan, <i>coaching</i> , <i>KBK</i> , <i>OJT</i> ) yang dikelola langsung Tim Fasilitator.	
9	Melaksanakan kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat.	
10	Memfasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (PPM).	
Total		

Tabel 2. 6 Pertanyaan Penilaian Faskel Sosial Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Melaksanakan sosialisasi dan mengendalikan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	
2	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen <i>RPLP-RTPLP</i> . (dokumen pendukung <i>RPLP</i> )	



No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
3	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan program-program ( <i>intervensi</i> ) lanjutan.	
4	Terlibat aktif dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas di tingkat masyarakat, baik kegiatan sosialisasi maupun pelatihan di seluruh wilayah dampingan.	
5	<b>Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan atau penguatan kapasitas lainnya ditingkat masyarakat yang dikelola langsung Tim Fasilitator.</b>	
6	Mendampingi dan memfasilitasi pengembangan dan pengelolaan media warga ditingkat masyarakat.	
7	Menjaga, menjamin dan memastikan penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan program melalui papan informasi/media lainnya.	
8	Memfasilitasi implementasi program kerja tahunan BKM.	
9	Menyusun strategi, rencana kerja serta melaksanakan pendampingan pengelolaan kegiatan sosial.	
10	Membantu fasilitator lain dalam tim fasilitator dalam kaitannya dengan pengelolaan kegiatan Infrastruktur dan Manajemen Keuangan.	
Total		

Tabel 2. 7 Pertanyaan Penilaian Faskel Ekonomi Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Melaksanakan dan mengendalikan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	
2	Melakukan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh. (dokumen pendukung RPLP)	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
3	Menjaga, menjamin dan memastikan penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan program melalui papan informasi/media lainnya.	
4	Memfasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (PPM).	
5	<b>Menyusun rencana kerja implementatif mingguan bidang manajemen keuangan dan pinjaman bergulir, dan melakukan evaluasi capaian sesuai dengan pedoman dan SOP.</b>	
6	<b>Mengelola biaya operasional (BOP) untuk tim fasilitator transparan dan akuntabel.</b>	
7	Melaksanakan pendampingan kegiatan manajemen keuangan dan pinjaman bergulir, di setiap kelurahan dampingan sesuai kebutuhan minimal satu kali dalam seminggu. (dokumen pendukung RLF)	
8	Melakukan pengukuran kinerja keuangan BKM sesuai POB dan jadwal yang disepakati. (dokumen pendukung RLF)	
9	Melakukan input data hasil pengukuran kinerja pengelolaan keuangan dan dana pinjaman bergulir secara manual setiap bulan sesuai jadwal yang ditetapkan. (dokumen pendukung RLF)	
10	Membantu Fasilitator lain dalam Tim Fasilitator terkait dengan pengelolaan kegiatan infrastruktur dan sosial.	
Total		

Tabel 2. 8 Pertanyaan Penilaian Badan Keswadayaan Masyarakat Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Semua kebijakan disusun BKM berdasarkan <i>AD/ART</i> . (dokumen pendukung <i>AD/ART</i> )	
2	BKM Menyusun dan menetapkan <i>RAPB</i> tahunan.	
3	Semua penerimaan dan pengeluaran keuangan diketahui oleh BKM.	
4	Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dan diarsipkan sesuai tanggal transaksi. (dokumen pendukung <i>RLF</i> )	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
5	<b>Rekening bank menggunakan nama lembaga bukan nama pribadi. (dokumen pendukung buku Bank)</b>	
6	<b>Rekening <i>bank</i> ditandatangani tiga orang anggota BKM.</b>	
7	<b>Dana operasional tunai tidak lebih dari Rp.1.500.000.</b>	
8	Saldo buku <i>bank</i> sama dengan saldo rekening <i>bank</i> .	
9	Saldo buku kas sama dengan jumlah dana tunai.	
10	Laporan bulanan dipasang di lima titik strategis selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.	
Total		

Tabel 2. 9 Pertanyaan Penilaian Unit Pengelola Lingkungan Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Mengendalikan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dasar lingkungan yang dilaksanakan oleh KSM.	
2	Tingkat penyelesaian proyek sesuai dengan RAB. (dokumen pendukung LPJ)	
3	Waktu pengerjaan sesuai dengan batasan proyek.	
4	Dokumentasi pengerjaan proyek diserahkan ke BKM. (dokumen pendukung hasil dokumentasi)	
5	Kualitas bahan yang digunakan dalam proyek sesuai dengan ketentuan program. (dokumen pendukung RAB)	
6	Melakukan survei lokasi terhadap wilayah yang akan dan sudah di bangun (dampak atau hasil yang di capai)	
7	Melakukan monitoring terhadap proyek yang berlangsung	
8	Buku rekening UPL di tanda tangani oleh 3 orang ( 1 Orang BKM dan 2 Orang UPL )	
9	Dana Operaasional tidak lebih dari 1.000.000 dalam 1 x 24 jam	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
10	Melakukan sosialisasi kepada masarakat untuk melakukan pemeliharaan hasil proyek lingkungan	
Total		

Tabel 2.10 Pertanyaan Penilaian Unit Pengelola Sosial Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Melakukan pendampingan dalam penyusunan Usulan Kegiatan Sosial sampai dengan pelaksanaan program.	
2	Menumbuh kembangkan kontrol sosial masyarakat melalui sosialisasi ke masyarakat.	
3	Tingkat penyelesaian kegiatan sesuai dengan RAB. (dokumen pendukung RAB)	
4	Laporan pengelolaan kegiatan yang sudah dan masih berlangsung di masyarakat.	
5	<b>Hasil sosialisasi yang dilakukan ke masyarakat sesuai dengan ketentuan program.</b>	
6	Menyajikan Laporan pertanggung jawaban akhir kepada BKM	
7	Menempelkan RAB dari kegiatan yang telah di laksanakan di lima titik yang strategis	
8	Buku rekening UPS di tanda tangani oleh 3 orang (1 Orang BKM dan 2 Orang UPS)	
9	Dana Operaasional tidak lebih dari 1.000.000 dalam 1 x 24 jam	
10	Melakukan pemantauan Terhadap KSM yang telah di latih	
Total		

Tabel 2. 11 Pertanyaan Penilaian Unit Pengelola Keuangan Kotaku

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
1	Skema pinjaman bergulir telah sesuai dengan petunjuk teknis pinjaman bergulir	

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai (0-1)
2	<b>Prosedur pemberian pinjaman bergulir sesuai dengan SOP (dokumen pendukung RLF)</b>	
3	<b>Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dan diarsipkan sesuai tanggal transaksi. (dokumen pendukung RLF)</b>	
4	Melakukan pengelolaan keuangan pinjaman bergulir. (dokumen pendukung RLF)	
5	Menyusun laporan keuangan setiap bulan. (dokumen pendukung RLF)	
6	Melakukan analisa/survei terhadap KSM peminjam	
7	Setiap pengeluaran dan pemasukan di ketahui oleh BKM minimal Kordinator BKM	
8	Dana Operasional Tidak lebih dari 1.500.000	
9	Buku rekening UPK di tanda tangani oleh 3 orang (1 Orang BKM dan 2 Orang UPK)	
10	Menempelkan Laporan bulanan di 5 lokasi yang strategis	
Total		

Metode Perhitungan yang digunakan dalam mengelola hasil penilaian yang didapat dari proses penilaian adalah dengan menjumlah nilai pertanyaan penilaian untuk mendapatkan nilai akhir dari proses penilaian ini.

Setelah nilai akhir penilai didapat, maka nilai tersebut diterjemahkan kedalam skala nilai akhir yaitu:

Tabel 2. 12 Skala Penilaian

No	Keterangan	Nilai
1	Sangat Memadai	10
2	Memadai	9
3	Tidak Memadai	1-8

Keterangan:

1. Sangat Memadai

Karyawan yang telah memenuhi standar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar akuntabilitas serta telah melakukan inovasi yang memberikan kontribusi positif bagi program. Karyawan yang masuk kategori ini, bilamana ada peluang dapat dipromosikan untuk posisi yang lebih tinggi.

2. Memadai

Karyawan yang sudah memenuhi standar dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar akuntabilitas. Dalam kondisi tertentu, karyawan yang masuk kategori ini masih perlu diberikan pembinaan ke arah yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas kedepan untuk indikator kinerja yang dinilai lemah.

3. Tidak Memadai

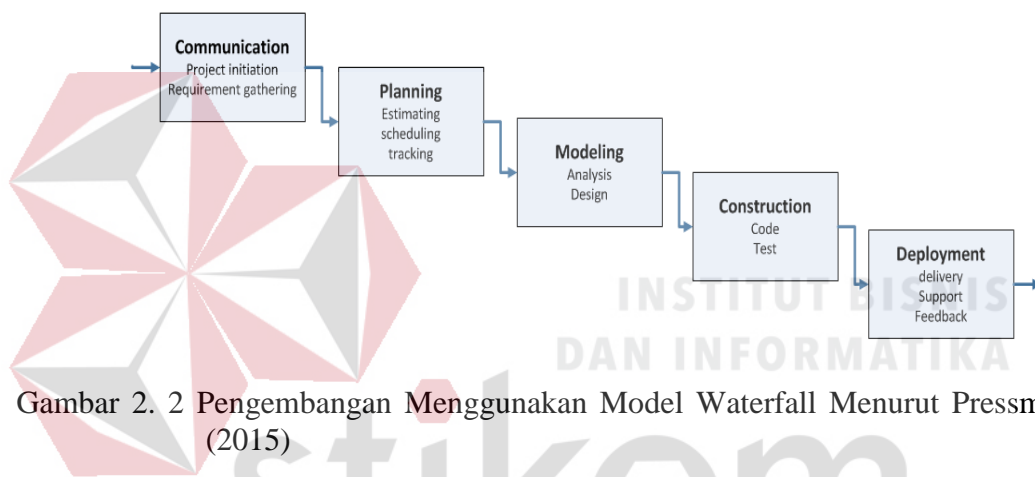
Karyawan yang kurang atau bahkan belum memenuhi standar dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar akuntabilitas. Bagi karyawan ini sangat perlu diberikan pembinaan bilamana masih ada waktu untuk belajar, namun apabila harus dilakukan pengurangan anggota maka ranking terbawah dari kualifikasi, karyawan ini akan dikeluarkan untuk mengurangi jumlah personil sesuai kebutuhan

## **2.6. System Development Life Cycle (SDLC)**

Model System Development Life Cycle (SDLC) dapat disebut juga model waterfall adalah model air terjun kadang dinamakan siklus hidup klasik (classic life cycle), di mana hal ini menyiratkan pendekatan yang sistematis dan berurutan (sekuensial) pada pengembangan perangkat lunak, yang dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna dan berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan (planning), pemodelan (modeling), konstruksi (construction), serta penyerahan

sistem perangkat lunak ke para pelanggan/pengguna (deployment), yang diakhiri dengan dukungan berkelanjutan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan (Pressman, 2015).

Model ini merupakan model yang paling banyak dipakai dalam Software Engineering. Model ini melakukan pendekatan secara sistematis dan urut mulai dari level kebutuhan sistem lalu menuju ke tahap Communication, Planning, Modeling, Construction, dan Deployment.



Gambar 2. 2 Pengembangan Menggunakan Model Waterfall Menurut Pressman (2015)

Gambar 2.2 menunjukkan tahapan umum dari model proses waterfall. Model ini disebut dengan waterfall karena tahap demi tahap yang dilalui harus menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan berurutan. Akan tetapi, Pressman (2015) memecah model ini meskipun secara garis besar sama dengan tahapan-tahapan model waterfall pada umumnya. Berikut ini adalah penjelasan dari tahap-tahap yang dilakukan di dalam Model Waterfall menurut Pressman (2015):

a. **Communication**

Langkah pertama diawali dengan komunikasi kepada konsumen/pengguna. Langkah awal ini merupakan langkah penting karena menyangkut pengumpulan informasi tentang kebutuhan konsumen/pengguna.

b. Planning

Setelah proses communication ini, kemudian menetapkan rencana untuk pengerjaan software yang meliputi tugas-tugas teknis yang akan dilakukan, risiko yang mungkin terjadi, sumber yang dibutuhkan, hasil yang akan dibuat, dan jadwal pengerjaan.

c. Modeling

Pada proses modeling ini menerjemahkan syarat kebutuhan ke sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum dibuat coding. Proses ini berfokus pada rancangan struktur data, arsitektur software, representasi interface, dan detail (algoritma) prosedural.

d. Contruction

Construction merupakan proses membuat kode (code generation). Coding atau pengkodean merupakan penerjemahan desain dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Programmer akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh user. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu software, artinya penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan testing terhadap sistem yang telah dibuat. Tujuan testing adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sistem tersebut untuk kemudian bisa diperbaiki.

e. Deployment

Tahapan ini bisa dikatakan final dalam pembuatan sebuah software atau sistem. Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem



yang sudah jadi akan digunakan user, kemudian software yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

## **2.7. Web**

Website adalah keseluruhan halaman-halaman website yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi. Sebuah website biasanya dibangun atas banyak halaman website yang saling berhubungan. Jadi dapat dikatakan bahwa, pengertian website adalah kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman. Hubungan antara satu halaman website dengan halaman website lainnya disebut dengan hyperlink, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung disebut hypertext (Rahman, 2016).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat, website juga mengalami perkembangan yang sangat berarti (Hidayat, 2010). Dalam pengelompokan jenis web, lebih diarahkan berdasarkan kepada fungsi, sifat atau style dan bahasa pemrograman yang digunakan. Adapun jenis-jenis web:

### **a. Jenis-jenis web berdasarkan sifat atau style:**

1. Website Dinamis, merupakan sebuah website yang menyediakan konten atau isi yang selalu berubah-ubah setiap saat. Bahasa pemrograman yang digunakan antara lain PHP, ASP, .NET dan memanfaatkan database MySQL atau MS SQL.

2. Website Statis, merupakan website yang kontennya sangat jarang berubah. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah HTML dan belum memanfaatkan database.

b. Berdasarkan pada fungsinya, website terbagi atas:

1. Personal Website, website yang berisi informasi pribadi seseorang.
2. Commercial Website, website yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang bersifat bisnis.
3. Government Website, website yang dimiliki oleh instansi pemerintah, pendidikan, yang bertujuan memberikan pelayanan kepada pengguna.
4. Non-Profit Organization Website, dimiliki oleh organisasi yang bersifat non-profit atau tidak bersifat bisnis.

c. Ditinjau dari segi bahasa pemrograman yang digunakan, website terbagi atas:

1. Server Side, merupakan website yang menggunakan bahasa pemrograman yang tergantung kepada tersedianya server. Seperti PHP, ASP, .NET dan lain sebagainya. Jika tidak ada server, website yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman di atas tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Client Side, adalah website yang tidak membutuhkan server dalam menjalankannya, cukup diakses melalui browser saja. Misalnya, HTML.

## **2.8. Notifikasi E-Mail**

Email merupakan singkatan dari Electronic Mail yang artinya surat elektronik (J.Com, 2009). Secara harfiah, email dapat didefinisikan sebagai metode pengiriman, penerimaan, dan penyimpanan pesan melalui sistem komunikasi elektronik berupa internet. Dari pengertian email tersebut, jelas bahwa email mulai dari ditulis, dikirim, diterima, sampai dengan dibaca dilakukan secara elektronis.

Mengirim notifikasi email bisa dilakukan menggunakan fungsi PHP Mailer dan mendukungnya dengan Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) adalah suatu protokol yang diperlukan untuk mengirim dan menerima email, penggunaan PHP Mailer dan Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menyiapkan host Simple Mail Transfer Protocol
- b. Menyiapkan akun email pengirim.
- c. Menentukan kepada siapa email tersebut akan dikirimkan.

## **2.9. Testing**

Pengujian software sangat diperlukan untuk memastikan software/aplikasi yang sudah/sedang dibuat dapat berjalan sesuai dengan fungsionalitas yang diharapkan. Pengembang atau penguji software harus menyiapkan sesi khusus untuk menguji program yang sudah dibuat agar kesalahan ataupun kekurangan dapat dideteksi sejak awal dan dikoreksi secepatnya. Pengujian atau testing sendiri merupakan elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari siklus hidup pengembangan software seperti halnya analisis, desain, dan pengkodean.

Black Box Testing berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. Tester dapat mendefinisikan kumpulan kondisi input dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program. Black Box Testing bukanlah solusi alternatif dari White Box Testing tapi lebih merupakan pelengkap untuk menguji hal-hal yang tidak dicakup oleh White Box Testing. Black Box Testing cenderung untuk menemukan hal-hal berikut menurut (Mustaqbal dan Firdaus, 2015):

1. Fungsi yang tidak benar atau tidak ada.
2. Kesalahan antarmuka (interface errors).
3. Kesalahan pada struktur data dan akses basis data.
4. Kesalahan performansi (performance errors).
5. Kesalahan inisialisasi dan terminasi.

Pengujian didesain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Bagaimana fungsi-fungsi diuji agar dapat dinyatakan valid?
2. Input seperti apa yang dapat menjadi bahan kasus uji yang baik?
3. Apakah sistem sensitif pada input-input tertentu?
4. Bagaimana sekumpulan data dapat diisolasi?
5. Berapa banyak rata-rata data dan jumlah data yang dapat ditangani sistem?
6. Efek apa yang dapat membuat kombinasi data ditangani spesifik pada operasi sistem?

Saat ini terdapat banyak metode atau teknik untuk melaksanakan Black Box Testing, antara lain:

1. Equivalence Partitioning.
2. Boundary Value Analysis / Limit Testing

3. Comparison Testing
4. Sample Testing
5. Robustness Testing
6. Behavior Testing
7. Requirement Testing
8. Performance Testing
9. Uji Ketahanan (Endurance Testing)
10. Uji Sebab-Akibat (Cause-Effect Relationship Testing)



## **BAB III**

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN**

Pada bab ini akan membahas tentang metode penelitian perancangan aplikasi penilaian kinerja karyawan Kotaku. Metode penelitian pada sistem ini diambil berdasarkan model waterfall yang meliputi communication, planning, dan modelling.

#### **3.1. *Communication***

Tahap ini merupakan tahap pertama dalam pembuatan aplikasi penilaian kinerja karyawan Kotaku. Tahap ini dibagi menjadi empat sub tahapan yaitu identifikasi masalah, identifikasi pengguna, identifikasi data, dan identifikasi fungsional.

##### **1. Identifikasi Masalah**

Pada identifikasi masalah ini dilakukan dengan cara observasi dan wawancara pada bagian Askot Program Pemerintah Kotaku, Observasi dan wawancara ini bertujuan untuk mengetahui latar belakang yang ada pada Program Pemerintah kotaku. Permasalahan pertama ialah sering terjadinya ketidaktepatan waktu dalam mendistribusikan dokumen penilaian kinerja karyawan. Permasalahan kedua ialah banyaknya kertas yang digunakan dalam melakukan satu kali penilaian kinerja karyawan. Permasalahan ketiga ialah Askot kesulitan dalam melakukan pengarsipan dan pencarian dokumen hasil penilaian kinerja karyawan dan untuk mengetahui jumlah karyawan yang dinilai dan jumlah lembar form penilaian yang digunakan dapat dilihat pada tabel 1.1.

## 2. Identifikasi Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian Askot Program Pemerintah Kotaku. Pengguna dari sistem ini adalah Koordinator Kota (Korkot), Asisten Koordinasi Kota (Askot), Karyawan Penilai, dan Karyawan Dinilai.

## 3. Identifikasi Data

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan dan pengguna, maka dapat dilakukan identifikasi data. Pada sistem penilaian kinerja karyawan membutuhkan data sebagai berikut: Data Karyawan, Data Jabatan, Data Jabatan Penilai, Data Penilaian, Data Detail Penilaian, Data Mutasi, Data Provinsi, Data Kabupaten Kota, Data Kecamatan, Data Kelurahan, Data Dokumen Pendukung, Data Nilai Kinerja, Data Pertanyaan Penilaian, Data Periode Penilaian, dan Data Skala Nilai.

## 4. Identifikasi Fungsi

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan, pengguna dan data, maka dapat diidentifikasi fungsi dari proses penilaian kinerja sebagai berikut: Mengelola data master, Pendistribusian formulir penilaian kinerja, Penilaian kinerja menggunakan metode yang mengacu pada form Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Evaluasi Kinerja Pelaku pada tahun 2016, Mencatat hasil akhir penilaian kinerja, dan Laporan penilaian kinerja.

Setelah mendapatkan data dan informasi dari identifikasi, maka hasil tersebut dapat digambarkan alur proses bisnis perusahaan pada kondisi saat ini dengan detail. Alur proses bisnis tersebut digambarkan menggunakan BPMN, dapat dilihat pada Lampiran 1.

### 3.2. *Planning*

Tahap ini adalah tahap perencanaan dari alur kebutuhan aplikasi penilaian kinerja karyawan dengan alur terstruktur serta estimasi waktu yang dibutuhkan dalam menganalisis dan merancang aplikasi. Terdapat dua sub dalam tahap ini, yaitu:

#### 1. Membuat BPMN Planning Process

Hasil dari analisis alur kebutuhan yang direncanakan pada aplikasi yang dibuat, digambarkan dalam bentuk BPMN Planning Process proses penilaian kinerja karyawan Kotaku pada Lampiran 2. BPMN Planning Process proses penilaian kinerja karyawan Kotaku memiliki empat pengguna yaitu Korkot, Askot, Karyawan Penilai, dan Karyawan Dinilai. Pengguna Korkot memiliki beberapa proses yaitu menerima notifikasi penilaian kinerja karyawan, login ke dalam sistem, melakukan penilaian kinerja karyawan, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan.

Pengguna Askot memiliki beberapa proses yaitu mengelola data master, menentukan penilai dan karyawan dinilai, simpan penilai dan karyawan dinilai, menentukan periode penilaian, menyiapkan penilaian kinerja karyawan, simpan form penilaian kinerja karyawan, mengirim notifikasi penilaian, melakukan penilaian, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan.

Pengguna Karyawan Penilai memiliki beberapa proses yaitu menerima notifikasi penilaian kinerja karyawan, login kedalam sistem, melakukan penilaian, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan.



Pengguna Karyawan Dinilai memiliki beberapa proses yaitu menerima notifikasi penilaian kinerja karyawan, login kedalam sistem, dan melihat hasil penilaian kinerja karyawan.

## 2. Jadwal Kerja

Jadwal kerja dari Rancang Bangun Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Pada Program Kotaku dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	2017																2018				2019											
		Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari-Desember				Januari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Analisis																																
	a. Analisis Bisnis																																
	Observasi																																
	Wawancara																																
	b. Studi Literatur dan Penentuan Solusi																																
	c. Analisis Kebutuhan Pengguna																																
	Observasi																																
	Wawancara																																
	d. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak																																
2	Perancangan Kebutuhan Perangkat Lunak																																
3	Pengembangan Perangkat Lunak																																
4	Pengujian																																
5	Evaluasi																																
6	Pembuatan Laporan																																

## 3.3. Modelling

Pada tahap ketiga model metode perancangan kebutuhan perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan aplikasi penilaian kinerja karyawan Kotaku adalah perancangan terstruktur. Pada tahap ketiga ini dibagi menjadi dua, yaitu analisis dan perancangan.

### 3.3.1. Analisis Sistem

Analisis merupakan tahapan yang dilakukan setelah identifikasi. Terdapat 5 tahapan analisis yaitu analisis kebutuhan bisnis, analisis kebutuhan pengguna, analisis kebutuhan data, analisis kebutuhan fungsional, analisis kebutuhan sistem.

#### A. Analisis Kebutuhan Bisnis

Berdasarkan hasil tahapan identifikasi masalah, maka dapat dilakukan tahap analisis kebutuhan bisnis. Pada tahapan analisis kebutuhan bisnis membutuhkan proses mengelola data master, menentukan penilai, Input data pertanyaan penilaian, menentukan karyawan yang dinilai, membuat form penilaian kinerja karyawan, menyimpan form penilaian kinerja karyawan, menentukan periode penilaian, mengirim notifikasi penilaian kinerja karyawan melalui email, melakukan penilaian kinerja karyawan, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan dan mengirim notifikasi hasil penilaian kinerja karyawan, melakukan perhitungan penilaian kinerja karyawan, membuat laporan penilaian kinerja karyawan dan mengirim notifikasi melalui email.

#### B. Analisis Kebutuhan Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada bagian Korkot dan Senior Fasilitator program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh, maka dapat dibuat kebutuhan pengguna. Analisis kebutuhan pengguna memiliki fungsi untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing user yang bersangkutan secara langsung dengan sistem. Pengguna dari Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis web pada program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh dapat dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

##### 1. Koordinator Kota (Korkot)

Tabel 3. 2 Kebutuhan Pengguna Korkot

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melakukan Penilaian	<i>Form</i> penilaian	Informasi hasil penilaian

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melihat laporan penilaian	Daftar penilaian kinerja karyawan	Informasi laporan penilaian kinerja karyawan

## 2. Asisten Koordinator Kota (Askot)

Tabel 3. 3 Kebutuhan Pengguna Askot

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Mengelola data master	1. Data provinsi 2. Data kabupaten kota 3. Data kecamatan 4. Data kelurahan 5. Data jabatan 6. Data karyawan 7. Data penilai jabatan 8. Data skala penilaian 9. Data dokumen penunjang penilaian 10. Data pertanyaan penilaian	1. Daftar provinsi 2. Daftar kabupaten kota 3. Daftar kecamatan 4. Daftar kelurahan 5. Daftar jabatan 6. Daftar karyawan 7. Daftar penilai jabatan 8. Daftar skala nilai 9. Daftar dokumen penunjang penilaian 10. Daftar pertanyaan penilaian
Menentukan periode penilaian	Data periode penilaian	Daftar periode penilaian
Mengelola <i>form</i> penilaian	1. Daftar provinsi 2. Daftar kabupaten kota 3. Daftar kecamatan 4. Daftar kelurahan 5. Daftar jabatan 6. Daftar karyawan 7. Daftar penilai jabatan 8. Daftar pertanyaan penilaian 9. Daftar periode penilaian	Informasi <i>form</i> penilaian
Mengelola Mutasi Jabatan	1. Daftar Karyawan 2. Daftar Jabatan	Informasi Mutasi Jabatan
Mengirim notifikasi penilaian	Alamat <i>email</i> penilai	Informasi pengiriman <i>email</i> sukses
Melakukan Penilaian	<i>Form</i> penilaian	Informasi hasil penilaian

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melihat laporan penilaian	Daftar penilaian kinerja karyawan	Informasi laporan penilaian kinerja karyawan

### 3. Karyawan Penilai

Tabel 3. 4 Kebutuhan Pengguna Karyawan Penilai

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melakukan Penilaian	<i>Form</i> penilaian	Informasi hasil penilaian
Melihat laporan penilaian	Daftar penilaian kinerja karyawan yang dinilai	Informasi laporan penilaian kinerja

### 4. Karyawan Dinilai

Tabel 3. 5 Kebutuhan Pengguna Karyawan Dinilai

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Melihat hasil penilaian	Username dan password	Hasil penilaian kinerja karyawan

## C. Analisis Kebutuhan Data

Dari analisis kebutuhan pengguna yang telah disusun sebelumnya, maka dibutuhkan beberapa data untuk menunjang aplikasi yang akan dibuat. Terdapat 13 data yang diperlukan aplikasi, data tersebut meliputi:

### 1. Data Karyawan

Data karyawan berisi informasi mengenai nik, nama karyawan, id jabatan, id kelurahan, tanggal lahir, tempat lahir, alamat, jenis kelamin, no telepon, status karyawan, email, password, dan admin status.

2. Data Jabatan Karyawan

Data jabatan karyawan berisi informasi id jabatan dan nama jabatan.

3. Data Pertanyaan Penilaian

Data pertanyaan penilaian berisi informasi id pertanyaan penilaian, nama pertanyaan penilaian, id jabatan, keterangan, dan status.

4. Data Periode Penilaian

Data periode penilaian berisi informasi periode, tanggal mulai, tanggal selesai dan status.

5. Data Skala Penilaian

Data skala penilaian berisi informasi id skala, range nilai dan keterangan.

6. Data Dokumen Penunjang Penilaian

Data dokumen penunjang penilaian berisi informasi id dokumen, nik karyawan, periode, nama dokumen, dan tanggal dokumen.

7. Data Nilai Kinerja

Data nilai kinerja berisi informasi id nilai kinerja, id skala penilaian, dan nilai akhir.

8. Data Detail Penilaian

Data detail penilaian berisi informasi id jabatan, id pertanyaan penilaian, dan id penilaian.

9. Data Penilaian

Data penilaian berisi informasi id penilaian, id nilai kinerja, nik penilai, nik dinilai, periode, total nilai, dan tanggal penilaian.

10. Data Propinsi

Data Propinsi berisi informasi id propinsi dan nama propinsi.

11. Data Kabupaten/Kota

Data kabupaten/kota berisi informasi id kabupaten/kota, id provinsi, dan nama kabupaten/kota.

12. Data Kecamatan

Data kecamatan berisi informasi id kecamatan, id kabupaten/kota, dan nama kecamatan.

13. Data Kelurahan

Data kelurahan berisi informasi id kelurahan, id kecamatan, dan nama kelurahan.

14. Data Mutasi Jabatan

Data mutasi jabatan berisi informasi id jabatan, nik karyawan, dan tanggal mutasi.

15. Data Jabatan Penilai

Data jabatan penilai berisi informasi id jabatan penilai dan id jabatan dinilai

**D. Analisis Kebutuhan Fungsional**

Berdasarkan kebutuhan pengguna yang telah dibuat sebelumnya, maka dapat di implementasikan dengan cara membuat kebutuhan fungsional dari aplikasi. Tahapan ini akan digunakan untuk mengimplementasikan seluruh fungsi yang didapatkan dari hasil analisis kebutuhan pengguna. Fungsi tersebut dibagi menjadi 5 fungsi, yang meliputi sebagai berikut:

1. Fungsi Mengelola Data Master

Tabel 3. 6 Fungsi Menentukan Periode Penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Master	
Stakeholder	Askot	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk menyimpan data master.	
Kondisi Awal	Data provinsi Data kabupaten kota Data kecamatan	
Alur Normal	Data kelurahan Data jabatan Data karyawan Data penilai jabatan Data skala penilaian Data dokumen penunjang penilaian Data pertanyaan penilaian	
	<b>Aksi Stakeholder</b>	<b>Respon Sistem</b>
	<b>Input Data Master</b>	
	Pengguna memilih menu data master.	Sistem akan menampilkan <i>form</i> data master.
	Pengguna meng- <i>Input</i> kan data master dan menekan tombol “simpan”.	Sistem akan menampilkan informasi berupa “Harap periksa kembali <i>Input</i> -an anda” jika <i>Input</i> -an yang dimasukkan ke dalam kolom tidak sesuai dengan ketentuan. Sistem akan menyimpan data master ke tabel yang sudah dibuat.
	Pengguna meng- <i>Input</i> kan data master dan menekan tombol “ubah”.	Sistem akan menampilkan informasi berupa “Harap periksa kembali <i>Input</i> -an anda” jika <i>Input</i> -an yang dimasukkan ke dalam kolom tidak sesuai dengan ketentuan Sistem akan memperbarui data dan menyimpan data master

		ke tabel yang sudah dibuat.
Kondisi Akhir	Fungsi ini akan menyimpan data master	

## 2. Fungsi Menentukan Periode Penilaian

Tabel 3. 7 Fungsi Menentukan Periode Penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Menentukan Periode Penilaian	
<i>Stakeholder</i>	Askot	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk menentukan periode penilaian kinerja karyawan	
Kondisi Awal	Data periode penilaian	
Alur Normal	<b>Aksi Stakeholder</b>	<b>Respon Sistem</b>
	<b>Input Data Menentukan Periode Penilaian</b>	
	Pengguna memilih menu periode penilaian.	Sistem akan menampilkan periode penilaian.
	Pengguna melakukan klik <i>button</i> mulai periode penilaian.	Sistem akan memulai periode penilaian kinerja karyawan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini akan mengirimkan notifikasi penilaian.	

## 3. Fungsi Mengelola Form Penilaian

Tabel 3. 8 Fungsi Mengelola Form Penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola <i>Form</i> Penilaian
<i>Stakeholder</i>	Askot
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk menyimpan <i>Input-an form</i> penilaian
Kondisi Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data provinsi</li> <li>2. Data kabupaten kota</li> <li>3. Data kecamatan</li> <li>4. Data kelurahan</li> <li>5. Data jabatan</li> <li>6. Data karyawan</li> <li>7. Data penilai jabatan</li> <li>8. Data periode penilaian</li> </ol>



Nama Fungsi	Fungsi Mengelola <i>Form</i> Penilaian	
<i>Stakeholder</i>	Askot	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk menyimpan <i>Input-an form</i> penilaian	
	9. Data pertanyaan penilaian	
Alur Normal	<b>Aksi Stakeholder</b>	<b>Respon Sistem</b>
	<b>Input Data Form Penilaian</b>	
	Pengguna memilih menu penilaian	Sistem akan menampilkan <i>form</i> penilaian.
	Pengguna memilih jabatan penilai, memilih karyawan penilai, memilih jabatan dinilai, memilih karyawan dinilai dengan menekan tombol <i>combobox</i> yang sudah tersedia.	Sistem menyediakan menu <i>combobox</i> untuk jabatan penilai, karyawan penilai, jabatan dinilai, karyawan dinilai.
	Pengguna menekan tombol simpan form penilaian.	Sistem akan menyimpan <i>form</i> penilaian.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menampilkan <i>form</i> penilaian kinerja karyawan.	

#### 4. Fungsi Mengirimkan Notifikasi Penilaian

Tabel 3. 9 Fungsi Mengirimkan Notifikasi Penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Mengirimkan Notifikasi Penilaian	
<i>Stakeholder</i>	Askot	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengirim notifikasi penilaian melalui <i>email</i> kepada penilai	
Kondisi Awal	Data karyawan	
Alur Normal	<b>Aksi Stakeholder</b>	<b>Respon Sistem</b>
	<b>Input Data Mengirimkan Notifikasi Penilaian</b>	
	Pengguna memilih menu mengirim notifikasi penilaian.	Sistem akan menampilkan <i>form</i> kirim notifikasi penilaian.
	Pengguna mengisi kolom pesan dan alamat	Sistem akan mengirimkan notifikasi

Nama Fungsi	Fungsi Mengirimkan Notifikasi Penilaian	
<i>Stakeholder</i>	Askot	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengirim notifikasi penilaian melalui <i>email</i> kepada penilai	
	<i>email</i> yang sudah disediakan.	sesuai dengan alamat <i>email</i> yang dituju.
Kondisi Akhir	Fungsi ini akan mengirimkan notifikasi penilaian.	

## 5. Fungsi Melakukan Penilaian

Tabel 3. 10 Fungsi Melakukan Penilaian

Nama Fungsi	Fungsi Melakukan Penilaian	
<i>Stakeholder</i>	Korkot, Askot, Sf, Faskel, dan Bkm	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan melakukan penilaian kinerja karyawan	
Kondisi Awal	Form Penilaian Kinerja Karyawan	
Alur Normal	<b>Aksi Stakeholder</b>	<b>Respon Sistem</b>
	<b>Memasukkan Data Penilaian</b>	
	Penilai memasukkan nik dan <i>password</i>	Sistem akan mengecek nik dan <i>password</i> penilai. Jika nik dan <i>password</i> sesuai, maka sistem akan menampilkan halaman <i>Dashboard</i> untuk penilai. Jika nik dan <i>password</i> tidak sesuai, maka sistem akan menampilkan peringatan nik dan <i>password</i> salah.
	Penilai memilih menu penilaian	Sistem akan menampilkan menu penilaian.
	Melakukan penilaian	Sistem akan menampilkan data aspek penilaian. Sistem akan menyimpan data penilaian jika

Nama Fungsi	Fungsi Melakukan Penilaian	
Stakeholder	Korkot, Askot, Sf, Faskel, dan Bkm	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan melakukan penilaian kinerja karyawan	
		seluruh aspek penilaian telah terisi. Sistem menampilkan nilai akhir dari karyawan yang dinilai.
Kondisi Akhir	Fungsi ini digunakan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan.	

#### 6. Fungsi Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Tabel 3. 11 Fungsi Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	
Stakeholder	Korkot, Askot, Sf, Faskel, dan Bkm	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan menampilkan laporan hasil penilaian kinerja karyawan	
Kondisi Awal	Data Penilaian Kinerja Karyawan	
Alur Normal	<b>Aksi Stakeholder</b>	<b>Respon Sistem</b>
	<b>Menampilkan Laporan Penilaian Kinerja Karyawan</b>	
	Memilih laporan	Sistem akan mencari data sesuai dengan periode yang diinginkan oleh pengguna dan sistem akan menampilkan laporan sesuai dengan periode yang diinginkan pengguna.
	Mencetak laporan	Setelah sistem menampilkan data laporan yang diinginkan, pengguna dapat mengklik tombol unduh dan mencetak laporan.

Nama Fungsi	Fungsi Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan
Stakeholder	Korkot, Askot, Sf, Faskel, dan Bkm
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan menampilkan laporan hasil penilaian kinerja karyawan
Kondisi Akhir	Fungsi ini akan menampilkan dan mencetak laporan sesuai dengan periode yang diinginkan pengguna.

## E. Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem ini adalah menentukan kebutuhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, untuk membangun aplikasi sesuai dengan hasil dari desain program, sekaligus dengan menyiapkan dokumentasi untuk setiap aktivitas pengkodean, dalam proses pembuatannya aplikasi pendukung yang digunakan yaitu:

1. Notepad++
2. Xampp
3. MySQL
4. Google Chrome/Mozilla Firefox

Perangkat keras dibutuhkan berdasarkan kebutuhan minimal yang harus dipenuhi untuk penggunaan aplikasi antara lain:

1. Processor Intel Core i3 3.2 Ghz
2. RAM 2 Gigabytes DDR3
3. Hardisk Drive 100 Gigabytes
4. USB 2.0 Port
5. Keyboard/Monitor/Mouse

## **F. Diagram Input Proses Output**

Setelah melakukan analisa kemudian digambarkan dalam diagram Input Proses Output (IPO). Diagram IPO ini memiliki fungsi untuk menentukan masukan atau input dan keluaran atau output dari sistem. Diagram IPO Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Pada Program Pemerintah Kotaku akan dijelaskan pada diagram IPO yang ada pada Lampiran 3.

Adapun rincian Diagram Input Proses Output pada Lampiran 3 adalah sebagai berikut:

### **1. Input**

#### **1.1 Data karyawan**

Data karyawan berisikan informasi mengenai Nik, Nama, Alamat, Jenis kelamin, Tanggal lahir, Tempat lahir, No telpon, E-mail, Status karyawan, Password, Admin status.

#### **1.2 Data jabatan**

Data jabatan berisikan informasi mengenai id jabatan dan nama jabatan.

#### **1.3 Data provinsi**

Data provinsi berisikan informasi mengenai id provinsi dan nama provinsi.

#### **1.4 Data kabupaten Kota**

Data kabupaten kota berisikan informasi mengenai id kabupaten kota, id provinsi, dan nama kabupaten kota.

#### **1.5 Data kecamatan**

Data kecamatan berisikan informasi mengenai id kecamatan, id kabupaten kota, dan nama kecamatan.

#### 1.6 Data kelurahan

Data kelurahan berisikan informasi mengenai id kelurahan, id kecamatan, dan nama kelurahan.

#### 1.7 Data pertanyaan penilaian

Data pertanyaan penilaian berisikan informasi mengenai id pertanyaan penilaian, id jabatan, nama pertanyaan, dan keterangan.

#### 1.8 Data periode penilaian

Data periode penilaian berisikan informasi mengenai periode, tanggal mulai, tanggal selesai, dan status.

#### 1.9 Data Penilaian

Data penilaian berisikan informasi mengenai id penilaian, id nilai kinerja, nik, karyawan nik, periode, total nilai, dan tanggal penilaian.

#### 1.10 Data nilai kinerja

Data nilai kinerja berisikan informasi mengenai id nilai kinerja, id skala, dan nilai akhir.

#### 1.11 Data skala nilai

Data skala nilai berisikan informasi mengenai id skala, range nilai, dan keterangan.

#### 1.12 Data dokumen pendukung

Data dokumen pendukung berisikan informasi mengenai id dokumen, nik, periode, nama dokumen, dan tanggal dokumen.

## 2. Proses

### 2.1 Proses mengelola data master

Proses ini dilakukan untuk memasukkan data master yang diperlukan seperti data karyawan, data jabatan, data provinsi, data kabupaten, data kecamatan, data kelurahan, data pertanyaan penilaian, data dokumen penunjang penilaian, data skala nilai, dan data penilai jabatan. Fungsi ini akan dilakukan oleh Askot.

### 2.2 Proses menentukan periode penilaian

Proses ini dilakukan untuk menentukan periode penilaian, data yang diperlukan seperti data periode, tanggal mulai, tanggal selesai, dan status. Fungsi ini akan dilakukan oleh Askot.

### 2.3 Proses menentukan penilai dan yang dinilai

Proses ini dilakukan untuk menentukan penilai dan yang dinilai, data yang diperlukan seperti data karyawan dan data jabatan. Fungsi ini akan dilakukan oleh Askot.

### 2.4 Proses menyimpan form penilaian

Proses ini dilakukan untuk menyimpan form penilaian, data yang diperlukan seperti data periode penilaian, pertanyaan penilaian, jabatan, dan karyawan. Fungsi ini akan dilakukan oleh Askot.

### 2.5 Proses mengirim notifikasi penilaian kinerja karyawan

Proses ini dilakukan untuk mengirimkan notifikasi penilaian kinerja karyawan, data yang diperlukan seperti data karyawan dan data jabatan.

## 2.6 Proses melakukan penilaian kinerja karyawan

Proses ini dilakukan untuk melakukan penilaian kinerja karyawan, data yang diperlukan seperti data nilai yang diberikan oleh penilai. Fungsi ini akan dilakukan oleh Korkot, Askot, dan karyawan penilai.

## 2.7 Proses melakukan perhitungan penilaian kinerja karyawan

Proses ini dilakukan untuk melakukan perhitungan hasil penilaian kinerja karyawan, data yang diperlukan seperti data hasil penilaian.

## 2.8 Proses rekap data penilaian

Proses ini dilakukan untuk merekap data hasil penilaian kinerja karyawan, data yang diperlukan seperti data nilai akhir.

## 2.9 Proses laporan penilaian

Proses ini dilakukan untuk menampilkan laporan penilaian kinerja karyawan, data yang diperlukan seperti data periode penilaian.

# 3. Output

## 3.1 Daftar karyawan

Berisi daftar dari seluruh data karyawan Program Pemerintah Kotaku.

## 3.2 Daftar jabatan

Berisi daftar seluruh jabatan di Program Pemerintah Kotaku

## 3.3 Daftar provinsi

Berisi daftar provinsi Program Pemerintah Kotaku

## 3.4 Daftar kabupaten kota

Berisi daftar kabupaten kota Program Pemerintah Kotaku



### 3.5 Daftar kecamatan

Berisi daftar kecamatan Program Pemerintah Kotaku

### 3.6 Daftar kelurahan

Berisi daftar kelurahan Program Pemerintah Kotaku

### 3.7 Daftar pertanyaan penilaian

Berisi daftar pertanyaan penilaian Program Pemerintah Kotaku

### 3.8 Daftar periode penilaian

Berisi daftar periode penilaian Program Pemerintah Kotaku

### 3.9 Daftar penilaian

Berisi daftar penilaian Program Pemerintah Kotaku

### 3.10 Daftar nilai kinerja

Berisi daftar nilai kinerja Program Pemerintah Kotaku

### 3.11 Daftar skala nilai

Berisi daftar skala nilai Program Pemerintah Kotaku

### 3.12 Daftar dokumen penunjang penilaian

Berisi daftar dokumen penunjang penilaian yang digunakan untuk membantu proses penilaian kinerja karyawan Program Pemerintah Kotaku

### 3.13 Laporan penilaian

Berisi laporan penilaian karyawan Program Pemerintah Kotaku

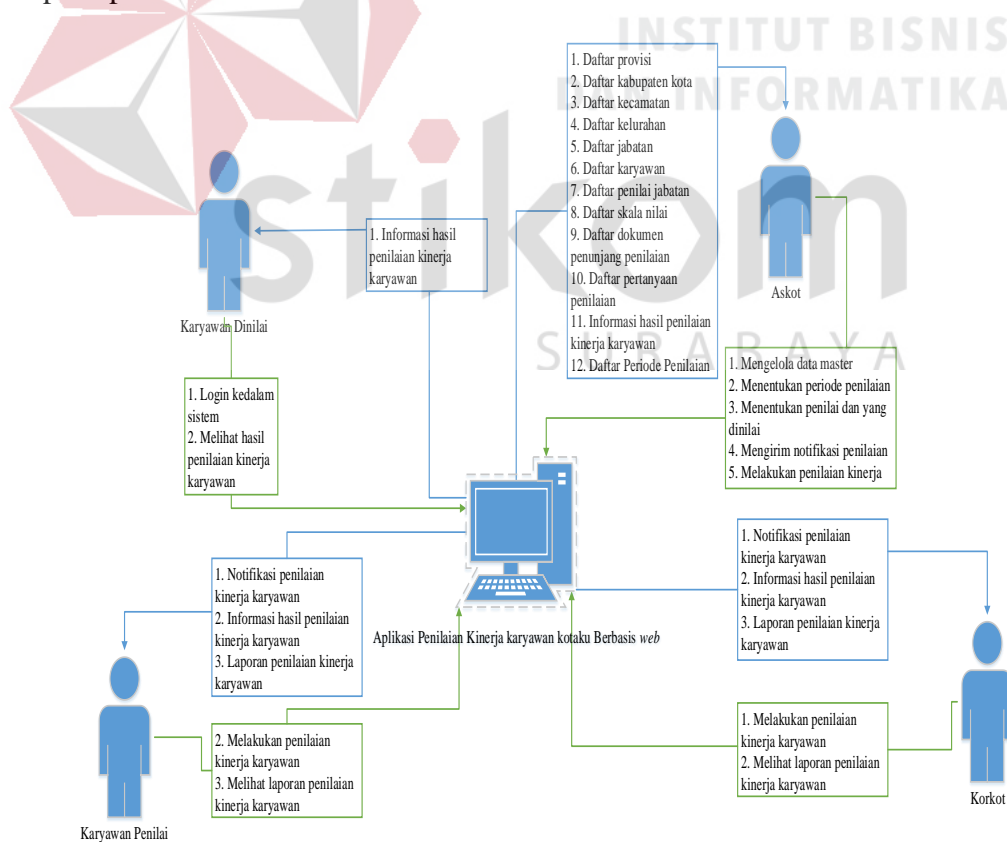
#### **3.3.2. Perancangan Sistem**

Setelah melakukan pembuatan kebutuhan pengguna dan kebutuhan perangkat lunak, tahap selanjutnya pada penelitian ini adalah pembuatan Arsitektur Sistem, Sitemap, BPMN Penilaian kinerja karyawan, Merancang Entity

Relationship Diagram (ERD), yang berisi: Conceptual Data Model (CDM) dan Physical Data Model (PDM) terletak pada skema database kemudian tampilan Input, dan output dan aplikasi terletak pada user, serta merancang Data Flow Diagram (DFD) yang berisi: Context Diagram, DFD Level 0 sampai dengan DFD Level 3.

## A. Arsitektur Sistem

Arsitektur sistem ini menggambarkan rancangan dari arsitektur kebutuhan aplikasi penilaian kinerja karyawan yang dibangun. Arsitektur sistem ini menjelaskan posisi serta kebutuhan input dan output yang melibatkan empat pengguna yaitu: Korkot, Askot, Karyawan Penilai dan Karyawan yang dinilai seperti pada Gambar 3.1.

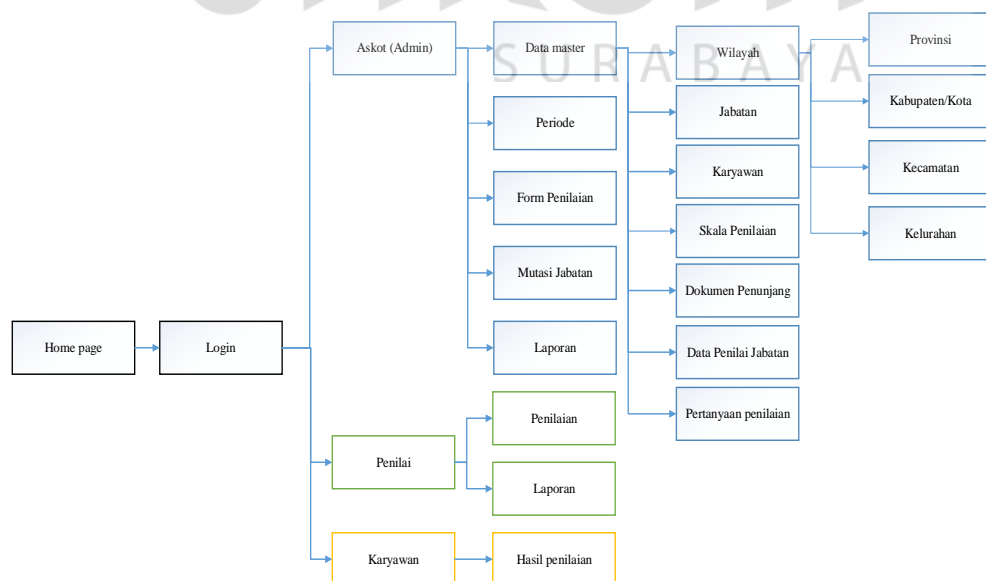


Gambar 3. 1 Rancangan Arsitektur Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Pada Program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh Berbasis Web

Setiap pengguna memiliki kebutuhan input dan output yang berbeda seperti bagian Askot memiliki kebutuhan input untuk mengelola data master, menentukan periode penilaian, upload dokumen pendukung penilaian, mengirim notifikasi penilaian dan melakukan penilaian kinerja karyawan. Bagian Korkot memiliki kebutuhan melakukan penilaian kinerja karyawan dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan. Bagian Karyawan Penilai memiliki kebutuhan melakukan penilaian kinerja karyawan dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan. Bagian Karyawan yang dinilai memiliki kebutuhan melihat hasil penilaian kinerja karyawan.

## B. Sitemap

Sitemap merupakan salah satu alat yang membantu untuk mempermudah pengenalan peta situs pada suatu website. Sitemap juga membantu untuk mempermudah penjelasan perancangan aplikasi penilaian kinerja ini, sitemap dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Sitemap Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan Pada program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh Berbasis Website

Pada gambar 3.2 terdapat tiga halaman utama untuk admin, karyawan penilai, dan karyawan yang dinilai. Pada halaman admin terdapat enam halaman yaitu halaman data master, data penilai jabatan, dokumen penunjang penilaian, form penilaian, mutasi jabatan, dan laporan. Halaman data master memiliki beberapa subbagian yaitu wilayah provinsi, kabupaten kota, kecamatan, kelurahan, jabatan, karyawan, skala penilaian, periode penilaian, dan pertanyaan penilaian.

Pada halaman penilaian terdapat dua halaman yaitu halaman penilaian yang berfungsi untuk melakukan proses penilaian kinerja karyawan dan halaman laporan penilaian kinerja karyawan berfungsi untuk menampilkan laporan.

Pada halaman karyawan yang dinilai terdapat satu halaman yaitu halaman hasil penilaian, halaman ini berfungsi untuk menampilkan hasil dari penilaian yang telah dilakukan oleh penilai dan halaman ini bisa menampilkan hasil penilaian perperiode penilaian.

### **C. Perancangan Proses**

Perancangan proses merupakan tahap selanjutnya setelah analisa sistem, mendapatkan gambaran dengan jelas tentang apa yang dikerjakan pada analisa sistem, maka dilanjutkan dengan memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut. Perancangan proses adalah suatu fase dimana diperlukan suatu keahlian perancangan untuk elemen-elemen komputer yang akan menggunakan sistem yaitu pemilihan peralatan dan program komputer untuk sistem yang baru. Tahapan dari perancangan proses akan di jelaskan menggunakan alur proses bisnis, context diagram, diagram berjenjang dan data Flow diagram.

### **C.1. Alur Proses Bisnis**

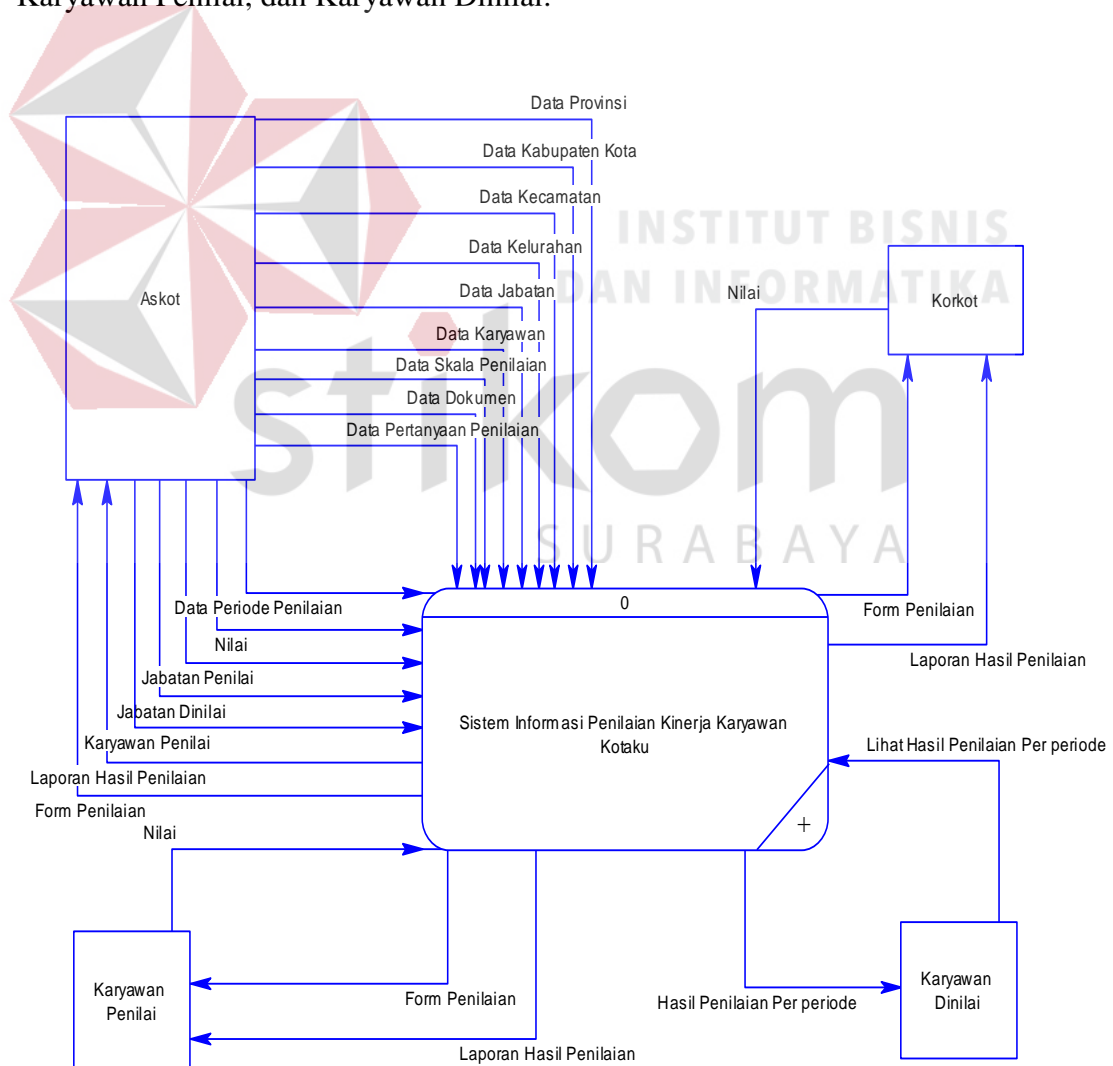
Dalam alur proses bisnis penilaian kinerja karyawan saat ini dapat digambarkan pada Lampiran 2 yang merupakan BPMN solusi yang telah dibuat untuk mengatasi permasalahan. BPMN Planning Process proses penilaian kinerja karyawan Kotaku memiliki empat pengguna yaitu Korkot, Askot, Karyawan Penilai, dan Karyawan Dinilai.

Pengguna Korkot memiliki beberapa proses yaitu menerima notifikasi penilaian kinerja karyawan, login kedalam sistem, melakukan penilaian kinerja karyawan, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan. Pengguna Askot memiliki beberapa proses yaitu mengelola data master, menentukan penilai dan karyawan dinilai, simpan penilai dan karyawan dinilai, menentukan periode penilaian, menyiapkan penilaian kinerja karyawan, simpan form penilaian kinerja karyawan, mengirim notifikasi penilaian, melakukan penilaian, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan. Pengguna Karyawan Penilai memiliki beberapa proses yaitu menerima notifikasi penilaian kinerja karyawan, login kedalam sistem, melakukan penilaian, menyimpan hasil penilaian kinerja karyawan, dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan. Pengguna Karyawan Dinilai memiliki beberapa proses yaitu menerima notifikasi penilaian kinerja karyawan, login kedalam sistem, dan melihat hasil penilaian kinerja karyawan.

### **C.2. Context Diagram**

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan tingkatan tertinggi di dalam diagram aliran data dan hanya memuat satu proses,

menunjukkan sistem secara keseluruhan. Proses tersebut diberi nomor nol. Semua entitas eksternal yang ditunjukkan oleh diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari sistem. Diagram tersebut tidak memuat penyimpanan data dan tampak sederhana untuk diciptakan, begitu entitas – entitas eksternal, serta aliran data menuju dan dari sistem dapat diketahui dan dianalisis dari hasil wawancara dengan user dan sebagai hasil analisis dokumen. Pada gambar 3.3 merupakan entitas yang berinteraksi dengan sistem, hal ini juga sama dengan role yang diterapkan pada sistem. Entitas yang ada pada sistem yaitu: Korkot, Askot, Karyawan Penilai, dan Karyawan Dinilai.

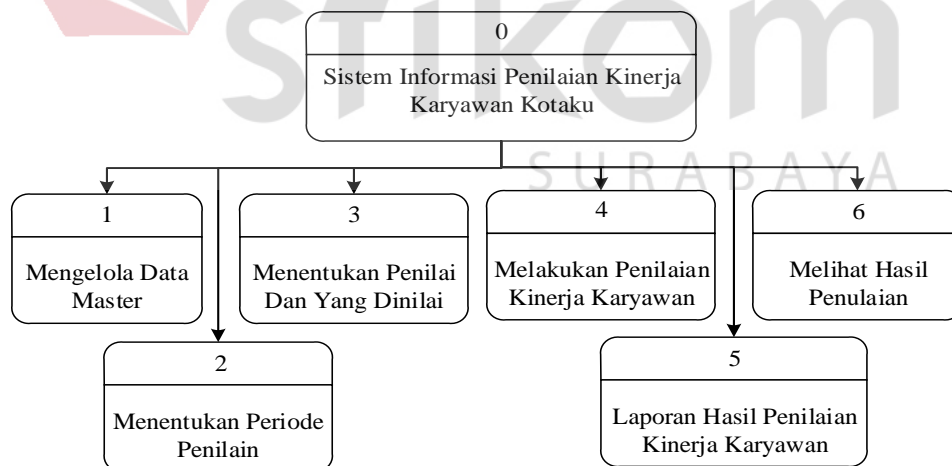


Gambar 3. 3 *Context Diagram* Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku

### C.3. Diagram Jenjang Proses

Setelah membuat context diagram, untuk selanjutnya yaitu membuat diagram berjenjang terlebih dahulu. Diagram jenjang menggambarkan keseluruhan proses yang berjalan pada Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku. Proses-proses tersebut dibagi menjadi 4 diagram level, mulai dari level 0 sampai level 3, dan untuk penjelasan dari setiap proses maka akan dikelompokkan sesuai dengan fungsi dari proses tersebut.

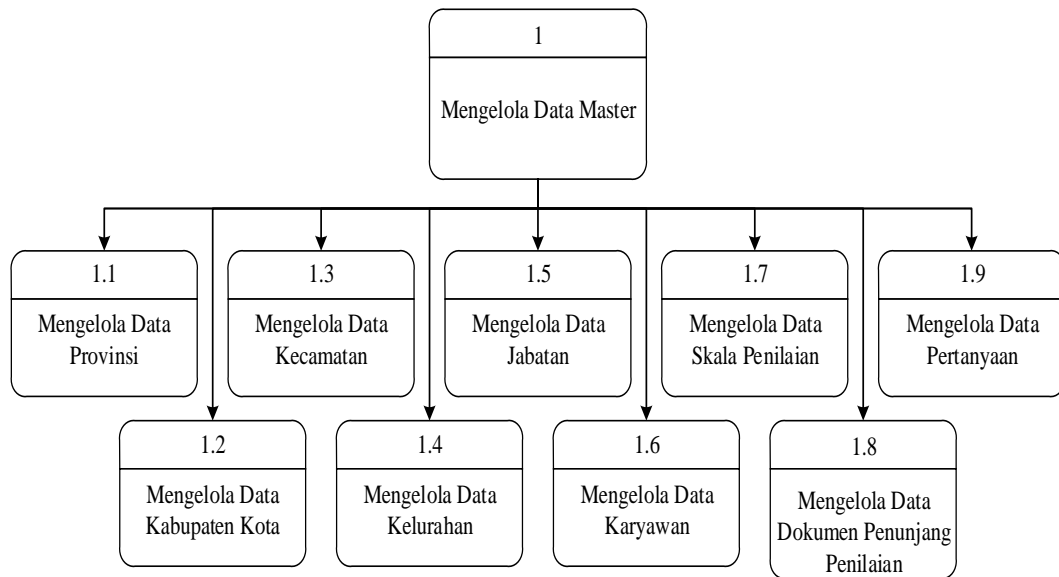
Pada gambar 3.4 merupakan diagram jenjang proses level 0, dari Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku. Enam fungsi yang terdapat pada diagram jenjang proses level 0 tersebut akan dijabarkan sesuai dengan fungsinya. Fungsi-fungsi tersebut adalah mengelola data master, menentukan periode penilaian, menentukan penilai dan yang dinilai, melakukan penilaian kinerja karyawan, dan melihat hasil penilaian kinerja karyawan.



Gambar 3. 4 Diagram Jenjang Proses Level 0

#### 1. Proses Mengelola Data Master

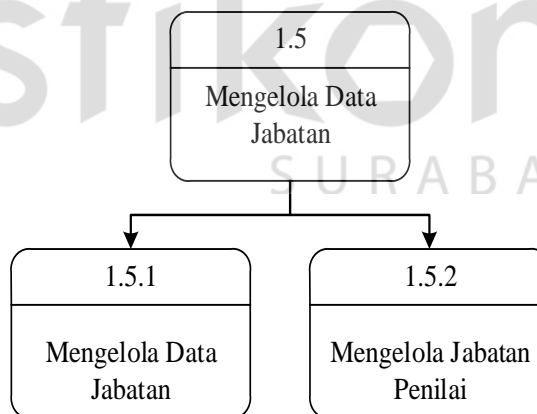
Gambar 3.5 merupakan diagram jenjang proses level 1 proses mengelola data master, proses tersebut berfungsi untuk mengelola keseluruhan data master.



Gambar 3. 5 Diagram Jenjang Proses Level 1 Mengelola Data Master

## 2. Proses Mengelola Data Jabatan

Gambar 3.6 merupakan diagram jenjang level 2, proses tersebut berfungsi untuk mengelola data jabatan.

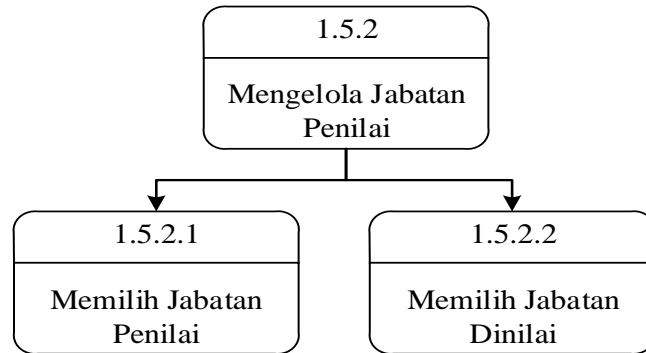


Gambar 3.6 Diagram Jenjang Proses Level 2 Mengelola Data Jabatan

## 3. Proses Mengelola Data Jabatan Penilai

Gambar 3.7 merupakan diagram jenjang level 3, proses tersebut berfungsi untuk menentukan jabatan penilai dan jabatan yang dinilai.

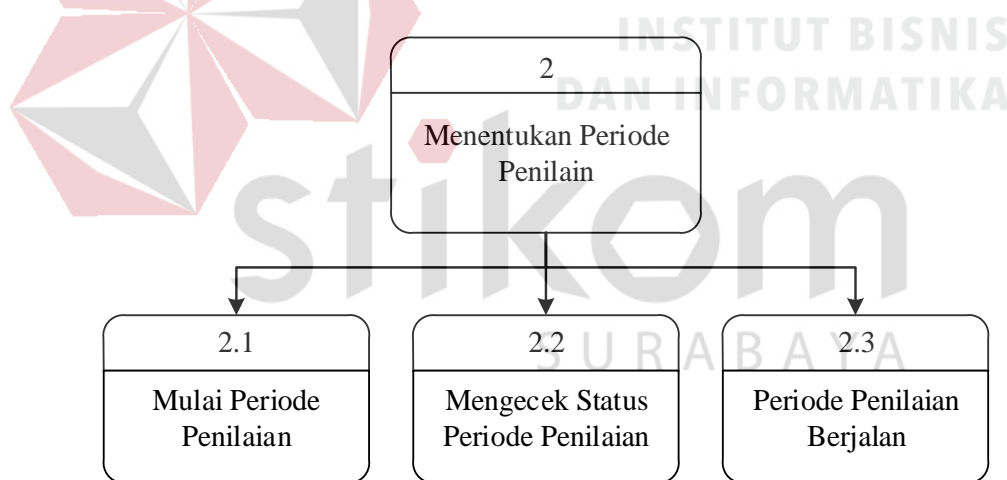




Gambar 3.7 Diagram Jenjang Proses Level 3 Mengelola Data Jabatan Penilai

#### 4. Proses Menentukan Periode Penilaian

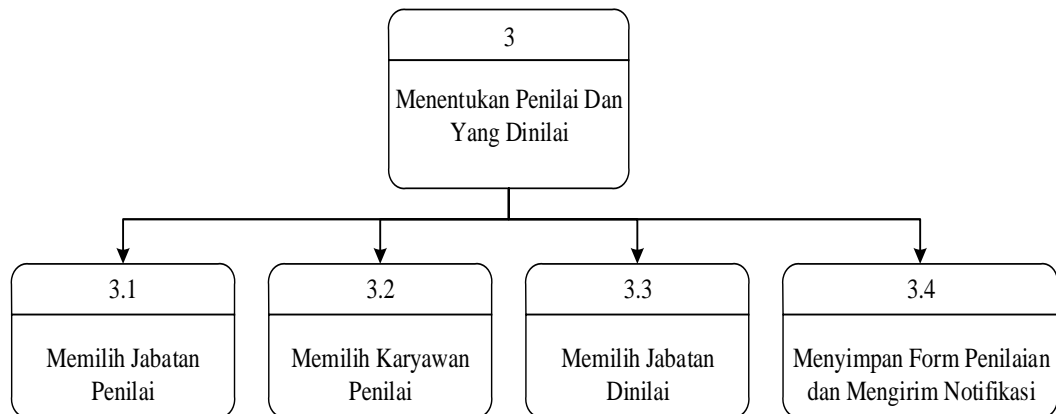
Gambar 3.8 merupakan diagram jenjang proses level 1 proses menentukan periode penilaian, proses tersebut berfungsi untuk menentukan waktu periode penilaian berjalan dan berakhir.



Gambar 3.8 Diagram Jenjang Proses Level 1 Menentukan Periode Penilaian

#### 5. Proses Menentukan Penilai Dan Yang Dinilai

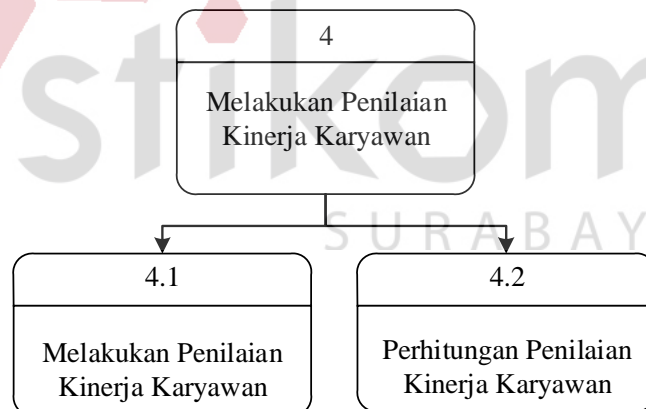
Gambar 3.9 merupakan diagram jenjang proses level 1 proses menentukan penilai dan yang dinilai, proses tersebut berfungsi untuk menentukan penilai, menentukan yang dinilai, dan menyimpan form penilaian kinerja karyawan.



Gambar 3.9 Diagram Jenjang Proses Level 1 Menentukan Penilai dan Yang Dinilai

#### 6. Proses Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

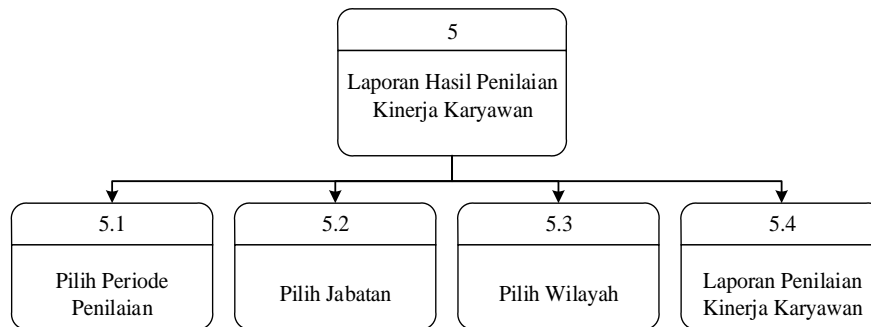
Gambar 3.10 merupakan diagram jenjang proses level 1 proses melakukan penilaian kinerja karyawan, proses tersebut berfungsi untuk melakukan penilaian kepada karyawan Kotaku.



Gambar 3.10 Diagram Jenjang Proses Level 1 Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

#### 7. Proses Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

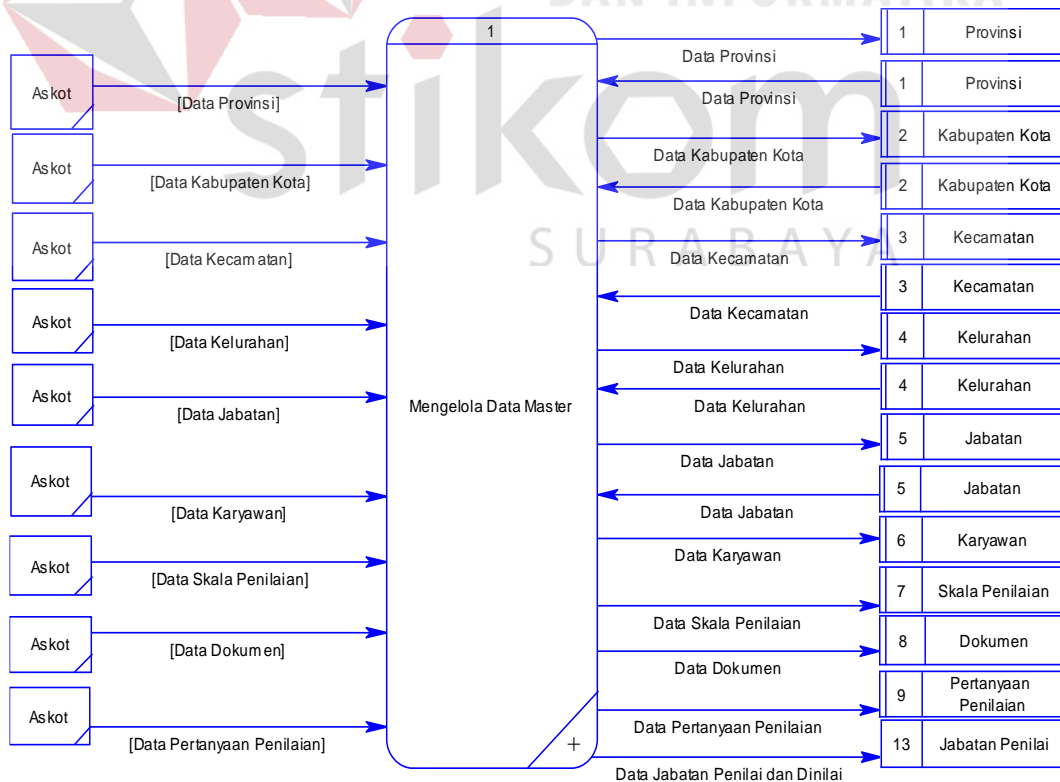
Gambar 3.11 merupakan diagram jenjang proses level 1 proses laporan hasil penilaian kinerja karyawan, proses tersebut berfungsi untuk melihat dan mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan Kotaku.



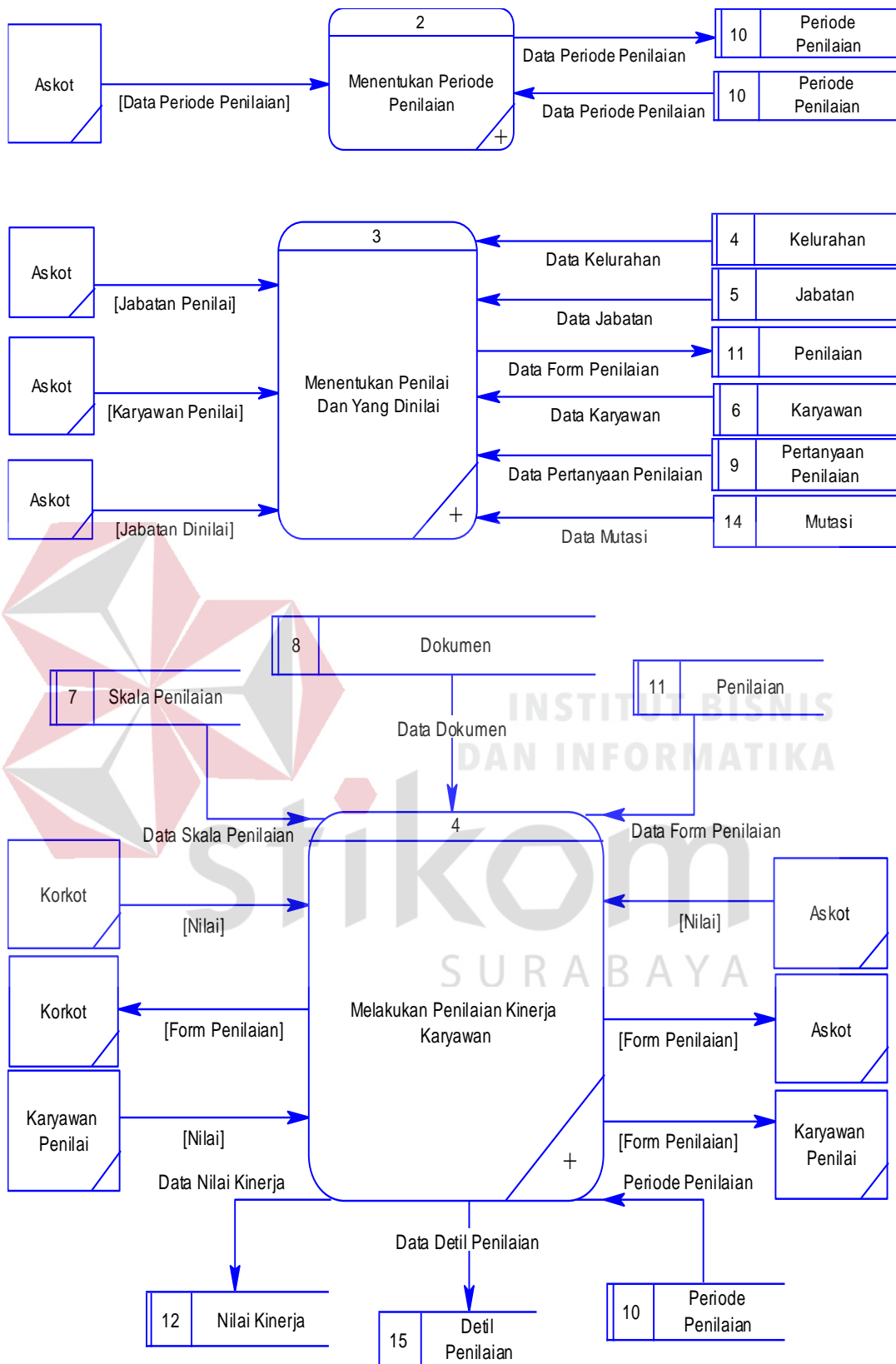
Gambar 3.11 Diagram Jenjang Proses Level 1 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

#### C.4. Data Flow Diagram (DFD) Level 0

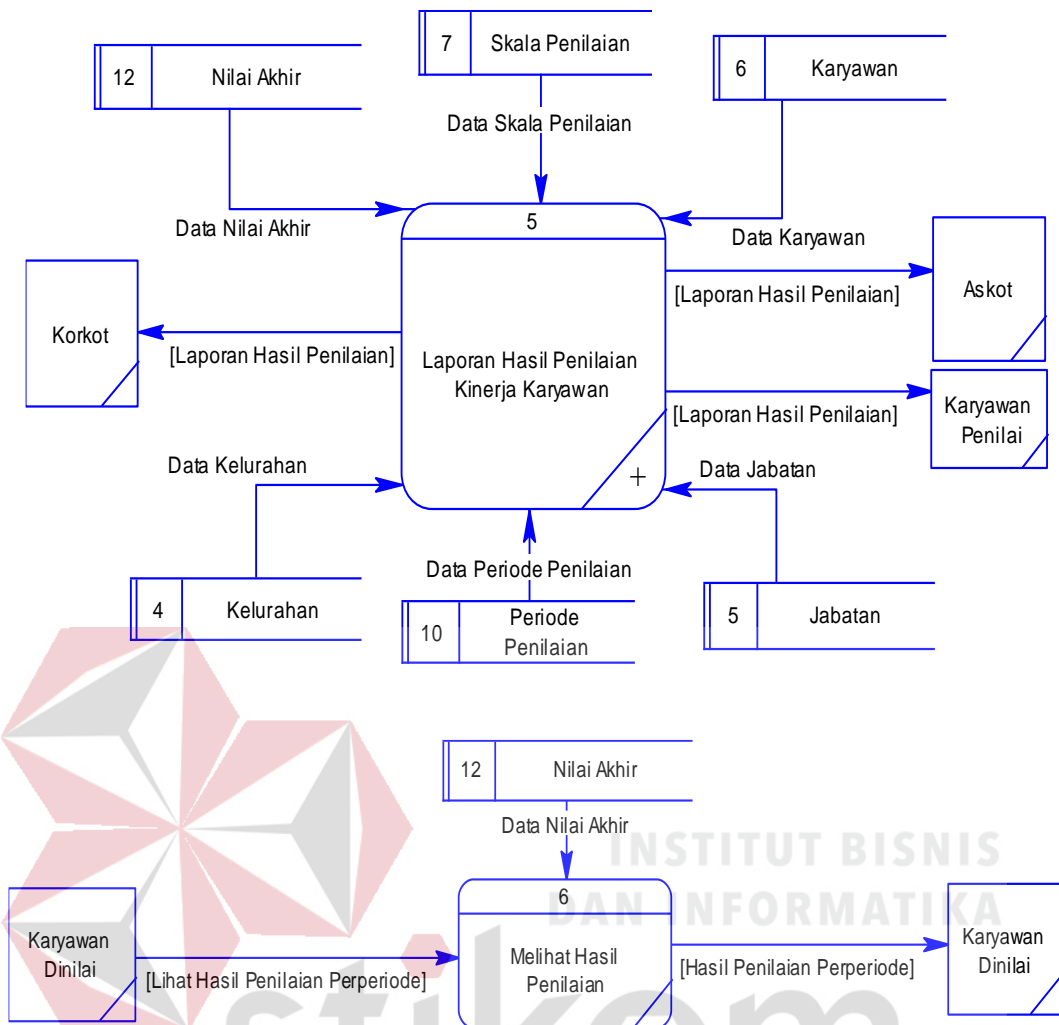
DFD level 0 merupakan hasil decompose dari context diagram, yang merupakan hasil penjabaran detail aliran dari proses yang ada didalamnya. Data Flow Diagram (DFD) level 0 akan ditampilkan pada gambar 3.13 sampai dengan gambar 3.15.



Gambar 3.12 Data Flow Diagram Level 0 Proses 1



Gambar 3. 13 Data Flow Diagram Level 0 Proses 2, 3, dan 4



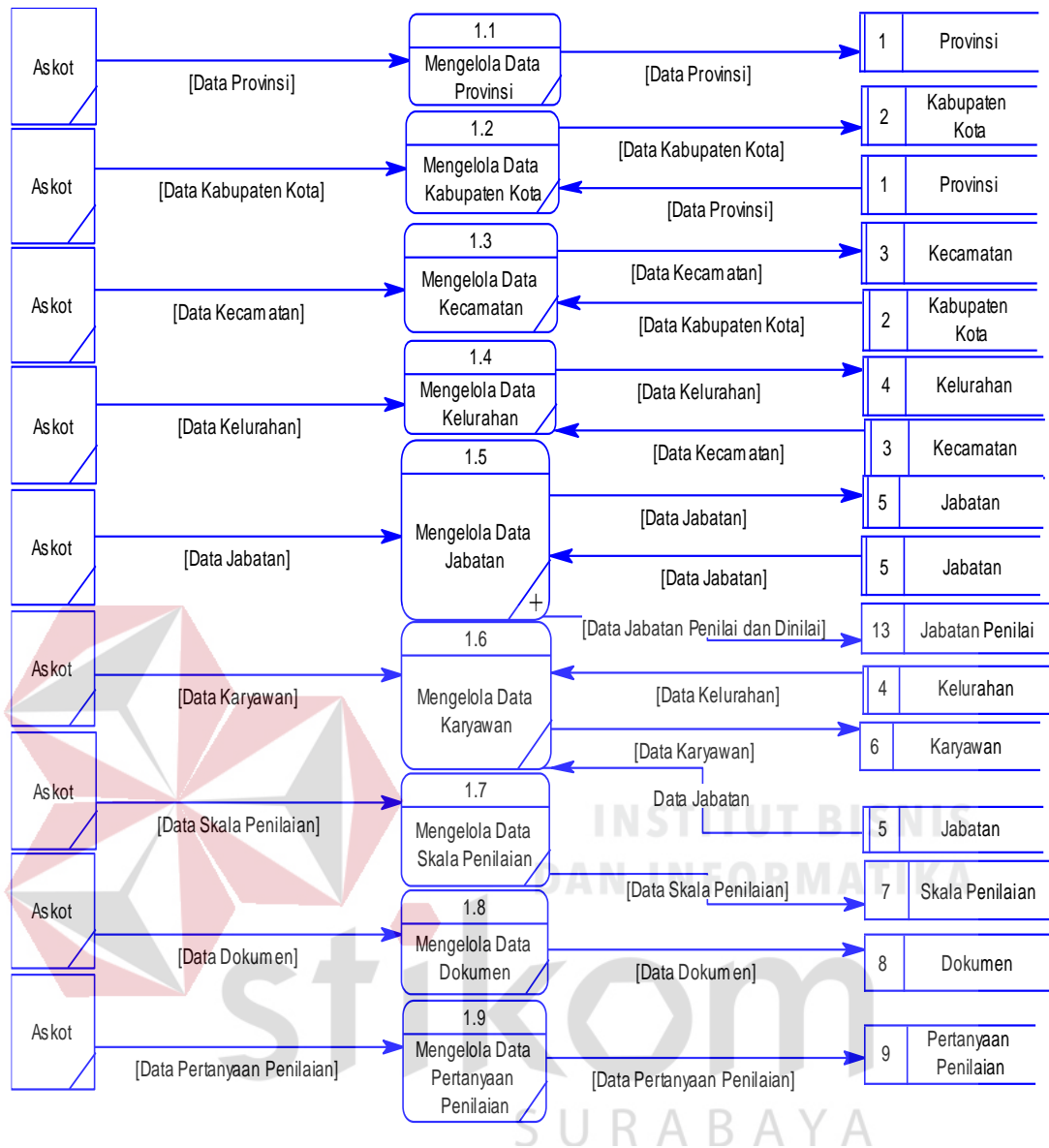
Gambar 3. 14 Data Flow Diagram Level 0 Proses 5 dan 6

### C.5. Data Flow Diagram (DFD) Level 1

Pada pembuatan data Flow diagram (DFD) level satu ini memiliki fungsi untuk menjelaskan alur sistem secara detail. Lima fungsi yang akan dijelaskan berdasarkan urutan proses pada aplikasi.

#### 1. Mengelola Data Master

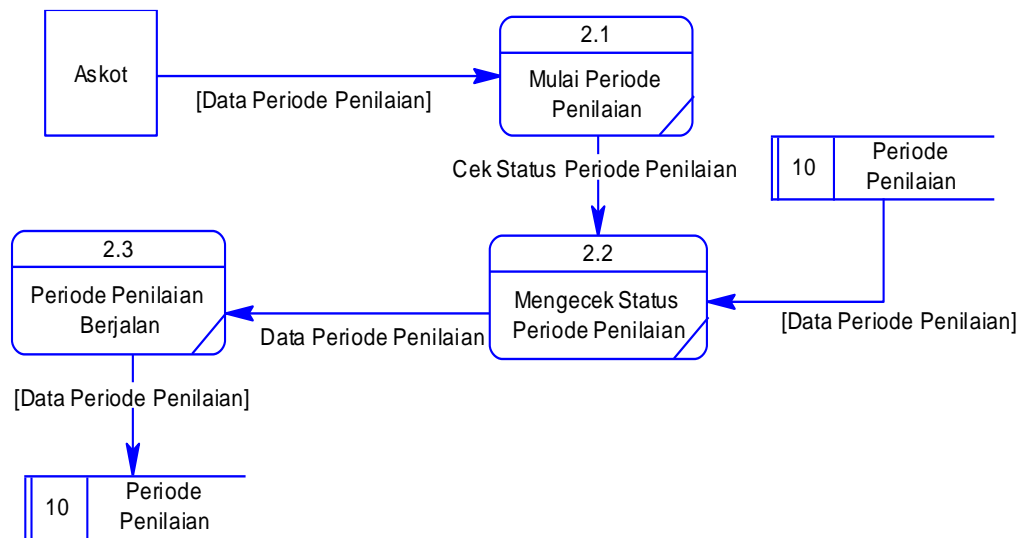
Pada DFD level 1 proses mengelola data master, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat mencatat data master dijelaskan pada Gambar 3.16.



Gambar 3.15 Data Flow Diagram Level 1 Mengelola Data Master

## 2. Menentukan Periode Penilaian

Pada DFD level 1 proses menentukan periode penilaian, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat menentukan periode penilaian dan dijelaskan pada gambar 3.17.



Gambar 3.16 *Data Flow Diagram* Level 1 Menentukan Periode Penilaian

### 3. Menentukan Penilai dan Yang Dinilai

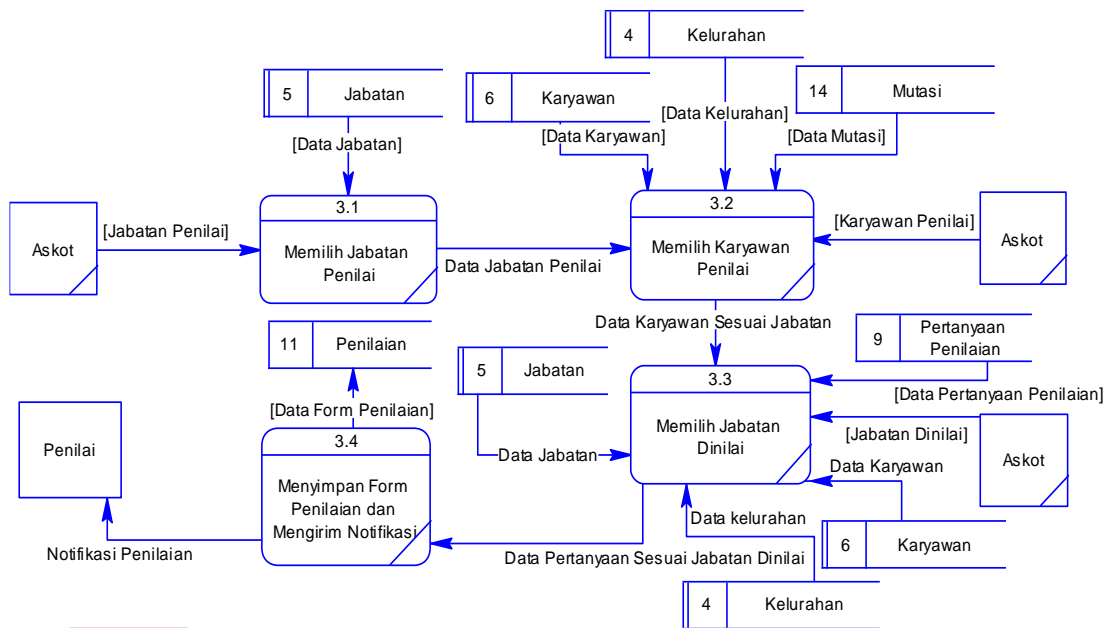
Pada DFD level 1 prose menentukan penilai dan yang dinilai, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat menentukan penilai dan yang dinilai, dijelaskan pada gambar 3.18.

### 4. Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

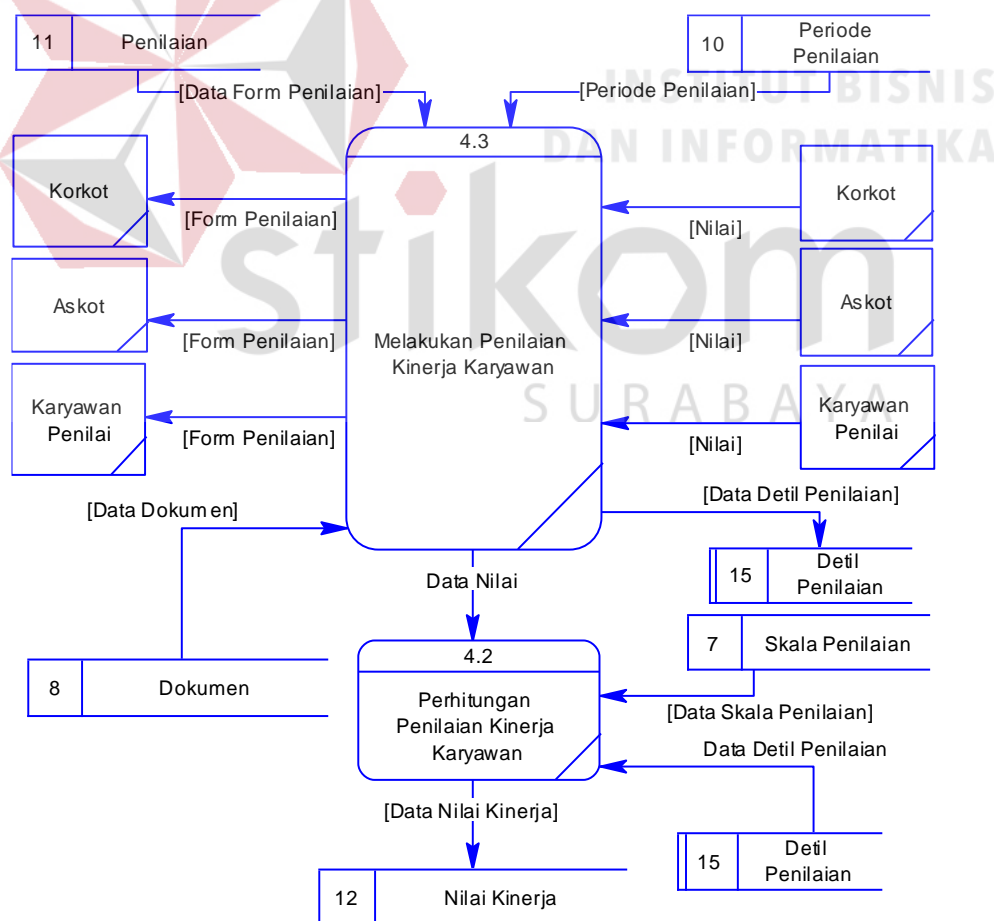
Pada DFD level 1 prose melakukan penilaian kinerja karyawan, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat melakukan penilaian kinerja karyawan dan dijelaskan pada gambar 3.19.

### 5. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Pada DFD level 1 laporan hasil penilaian kinerja karyawan, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat menampilkan laporan hasil penilaian kinerja karyawan dan dijelaskan pada gambar 3.20.



Gambar 3.18 *Data Flow Diagram* Level 1 Menentukan Penilai dan Yang dinilai

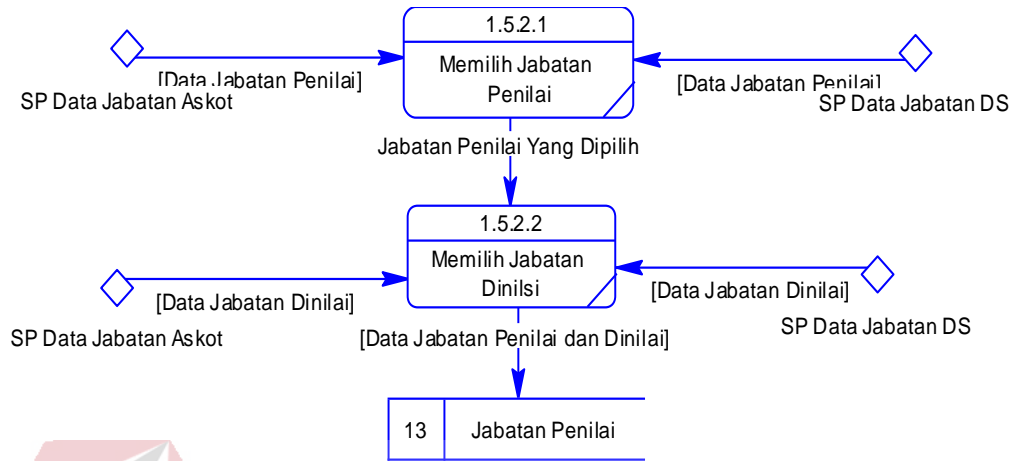


Gambar 3.19 *Data Flow Diagram* Level 1 Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan





DFD level 3 merupakan hasil decompose dari DFD level 2, yang merupakan hasil penjabaran dari proses mengelola jabatan penilai.



Gambar 3.20 *Data Flow Diagram* Level 3 Mengelola Data Jabatan Penilai

#### D. Perancangan Data

Tahap selanjutnya setelah merancang desain proses dari aplikasi dengan menggunakan software requirement kemudian context diagram dan data Flow diagram, maka proses selanjutnya yaitu merancang skema database. Pada tahap merancang skema database digunakan beberapa cara yaitu membuat entity relationship diagram (ERD).

##### D.1. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Pada pembuatan ERD ini akan dijelaskan mengenai hubungan antar entitas. Untuk mempermudah dalam melihat entitas dan hubungan antar entitas tersebut, maka ERD akan digambarkan dengan tampilan Conceptual Data Model yang kemudian dipetakan ke Physical Data Model.

## 1. *Conceptual Data Model (CDM)*

CDM menggambarkan secara keseluruhan dari konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu sistem. CDM ini menampilkan hubungan antar entitas beserta atribut yang dimiliki setiap entitas. Setiap entitas memiliki satu key atribut yang berfungsi sebagai identitas dari entitas tersebut. Key atribut juga berfungsi untuk menghubungkan entitas satu dengan entitas lainnya yang dibutuhkan sistem.

CDM pada sistem pemantauan ini merupakan hasil dari data store yang ada pada DFD. Berdasarkan pemetaan data store tersebut, menghasilkan 12 entitas, yaitu provinsi, kabupaten kota, kecamatan, kelurahan, jabatan, karyawan, dokumen, pertanyaan penilaian, periode penilaian, penilaian, nilai kinerja, dan skala nilai. CDM dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yang dibuat dapat dilihat pada Lampiran 4.

## 2. *Physical Data Model (PDM)*

PDM menggambarkan secara detil tentang basis data yang dirancang untuk sistem penjualan yang berasal dari pemetaan CDM. Pada PDM telah tergambar jelas relasi antar tabel beserta primary key dan foreign key dari masing-masing tabel. Semua tabel yang diimplementasikan secara lengkap terdapat pada Lampiran 5.

Terdapat 15 tabel dalam PDM aplikasi pemantauan ini yang dipetakan ke dalam basis data, yang terdiri atas provinsi, kabupaten kota, kecamatan, karyawan, jabatan, jabatan penilai, mutasi, dokumen, pertanyaan penilaian, periode penilaian, penilaian, nilai kinerja, skala nilai, dan detail penilaian.

## D.2. Struktur Tabel

Pada struktur tabel ini dijelaskan tentang semua tabel yang digunakan dalam perancangan sistem penilaian kinerja karyawan. Pada tiap tabel dijelaskan nama tabel, struktur kolom, tipe data masing-masing kolom, key (primary dan foreign), fungsi masing-masing kolom serta keterangan tabel yang dijelaskan sebagai berikut:

### a. Tabel Provinsi

Nama Tabel : provinsi

Primary Key : id\_prov

Fungsi : Untuk menyimpan data provinsi

Tabel 3.12 Struktur Tabel Provinsi

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Id_prov	Char(6)	Primary Key
2	Nama_prov	Varchar(50)	Null

### b. Tabel Kabupaten Kota

Nama Tabel : kab\_kot

Primary Key : id\_kab\_kot

Fungsi : Untuk menyimpan data kabupaten kota

Tabel 3.13 Struktur Tabel Kabupaten Kota

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Id_kab_kot	Char(6)	Primary Key
2	Id_prov	Varchar(3)	Foreign Key
3	Nama_kab_kot	Varchar(50)	Null

c. Tabel Kecamatan

Nama Tabel : kecamatan

Primary Key : id\_kec

Fungsi : Untuk menyimpan data kecamatan

Tabel 3.14 Struktur Tabel Kecamatan

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_kec	Char(6)	Primary Key
2	Id_kab_kot	Varchar(6)	Foreign Key
3	Nama_kec	Varchar(50)	Foreign Key

d. Tabel Kelurahan

Nama Tabel : kelurahan

Primary Key : id\_kel

Fungsi : Untuk menyimpan data kelurahan

Tabel 3.15 Struktur Tabel Kelurahan

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_kel	Char(6)	Primary Key
2	Id_kec	Varchar(6)	Foreign Key
3	Nama_kel	Varchar(50)	Null
4	Tim	Int	Null

e. Tabel Karyawan

Nama Tabel : karyawan

Primary Key : Nik

Fungsi : Untuk menyimpan data karyawan

Tabel 3.16 Struktur Tabel Karyawan

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Nik	Char(8)	Primary Key
2	Id_jab	Char(5)	Foreign Key
3	Id_kel	Char(6)	Foreign Key
4	Nama	Varchar(100)	Null
5	Alamat	Varchar(100)	Null
6	Jns_kelamin	Varchar(9)	Null
7	Tgl_lahir	Date	Null
8	Tempat_lahir	Varchar(50)	Null
9	No_telpon	Int	Null
10	E_mail	Varchar(100)	Null
11	Status_kar	Varchar (10)	Null
12	Password	Char (10)	Null
13	Admin_sts	Char (1)	Null
14	Foto	Image	Null

f. Tabel Jabatan

Nama Tabel : jabatan

Primary Key : id\_jabatan

Fungsi : Untuk menyimpan data jabatan

Tabel 3.17 Struktur Tabel Jabatan

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Id_jabatan	Varchar(5)	Primary Key
2	Nama_jabatan	Varchar(50)	Null

g. Tabel Jabatan Penilai

Nama Tabel : jabatan penilai

Foreign Key : id\_jab\_dinilai, id\_jab\_penilai

Fungsi : Untuk menyimpan data penilai dan karyawan yang dinilai

Tabel 3.18 Struktur Tabel Jabatan Penilai

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Id_jab_dinilai	Char(5)	Foreign Key
2	Id_jab_penilai	Char(5)	Foreign Key

h. Tabel Mutasi

Nama Tabel : mutasi

Foreign Key : id\_jabatan, nik, tgl\_mutasi

Fungsi : Untuk menyimpan data mutasi jabatan

Tabel 3.19 Struktur Tabel Mutasi

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Id_jabatan	Char(5)	Foreign Key
2	Nik	Char(8)	Foreign Key
3	Tgl_mutasi	Date	Null

i. Tabel Dokumen

Nama Tabel : dokumen

Primary Key : id\_dokumen

Fungsi : Untuk menyimpan data kategori dokumen

Tabel 3.20 Struktur Tabel Dokumen

No	Field	Tipe Data	Constraint
1	Id_dokumen	Char(6)	Primary Key
2	Nik	Char(8)	Foreign Key
3	Periode	Varchar(5)	Foreign Key
4	Nama_dok	Varchar(100)	Null
5	Tgl_dok	Date	Null

j. Tabel Pertanyaan Penilaian

Nama Tabel : pertanyaan\_pen

Primary Key : id\_pertanyaan

Fungsi : Untuk menyimpan data pertanyaan penilaian

Tabel 3.21 Struktur Tabel Pertanyaan Penilaian

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_pertanyaan	Char(6)	Primary Key
2	Id_jabatan	Char(5)	Foreign Key
3	Nama_pertanyaan	Varchar(500)	Null
4	keterangan	Varchar(15)	Null
5	Status	Boolean	Null

k. Tabel Detail Penilaian

Nama Tabel : detail\_penilaian

Foreign Key : id\_jabatan, id\_penilaian, id\_pertanyaan

Fungsi : Untuk menyimpan data detail dari penilaian

Tabel 3.22 Struktur Tabel Detail Penilaian

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_jabatan	Char(5)	Foreign Key
2	Id_penilaian	Char(8)	Foreign Key
3	Id_pertanyaan	Char(6)	Foreign Key
4	Nilai	Int	Not Null

l. Tabel Penilaian

Nama Tabel : penilaian

Primary Key : id\_penilaian

Fungsi : Untuk menyimpan data penilaian



Tabel 3.23 Struktur Tabel Penilaian

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_penilaian	Char(10)	Primary Key
2	Id_nk	Char(5)	Foreign Key
3	Nik	Char(8)	Foreign Key
4	Kar_nik	Char(8)	Foreign Key
5	Periode	Char(4)	Foreign Key
6	Tot_nilai	Int	Not Null
7	Tgl_penilaian	Date	Not Null

m. Tabel Periode Penilaian

Nama Tabel : per\_periode

Primary Key : periode

Fungsi : Untuk menyimpan data periode penilaian

Tabel 3.24 Struktur Tabel Periode Penilaian

No	Field	Type Data	Constraint
1	Periode	Char(4)	Primary Key
2	Tgl_mulai	Date	Not Null
3	Tgl_selesai	Date	Not Null
4	Status	Varchar(20)	Null

n. Tabel Nilai Kinerja

Nama Tabel : nilai\_kinerja

Primary Key : id\_nk

Fungsi : Untuk menyimpan data hasil penilaian kinerja

Tabel 3.25 Struktur Tabel Nilai Kinerja

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_nk	Char(5)	Primary Key
2	Id_skala	Char(5)	Foreign Key
3	Nilai_akhir	Int	Not Null

o. Tabel Skala Nilai

Nama Tabel : skala\_nilai

Primary Key : id\_skala

Fungsi : Untuk menyimpan data skala penilaian

Tabel 3.26 Struktur Tabel Skala Nilai

No	Field	Type Data	Constraint
1	Id_skala	Varchar(5)	Primary Key
2	Range_nilai	Int	Null
3	Keterangan	Varchar(15)	Null

## E. Perancangan Antar Muka Pengguna

Perancangan antar muka pengguna adalah input dan output awal tampilan dari sistem informasi penilaian kinerja karyawan. Sistem informasi penilaian kinerja karyawan dirancang sebagai website, sehingga perancangan antar muka akan berbentuk halaman web. Rancangan antarmuka akan dibagi dan dijelaskan sesuai pengguna yang menggunakan sistem informasi penilaian kinerja karyawan. Pengguna-pengguna tersebut adalah Admin, Penilai, dan Karyawan yang dinilai.

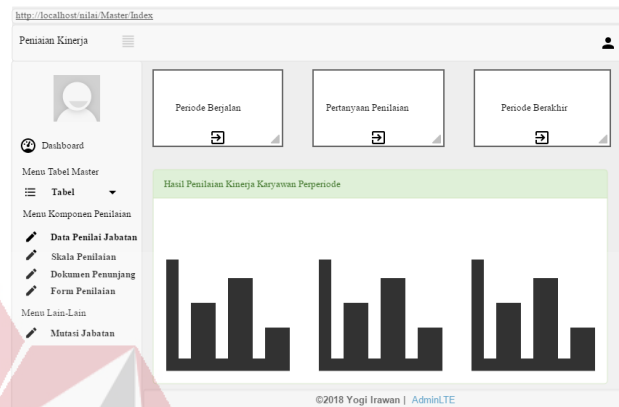
### E.1. Antar Muka Pengguna Admin

Admin memiliki beberapa proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu halaman Dashboard, halaman provinsi, halaman kabupaten kota, halaman kecamatan, halaman kelurahan, halaman jabatan, halaman karyawan, halaman skala nilai, halaman periode penilaian, halaman pertanyaan penilaian, halaman jabatan penilai, halaman dokumen, halaman menyiapkan penilaian, halaman mutasi jabatan, dan halaman laporan.

## 1. Dashboard

Halaman dashboard berisi informasi berupa periode berjalan, pertanyaan penilaian, periode berakhir, dan hasil penilaian kinerja karyawan per-periode.

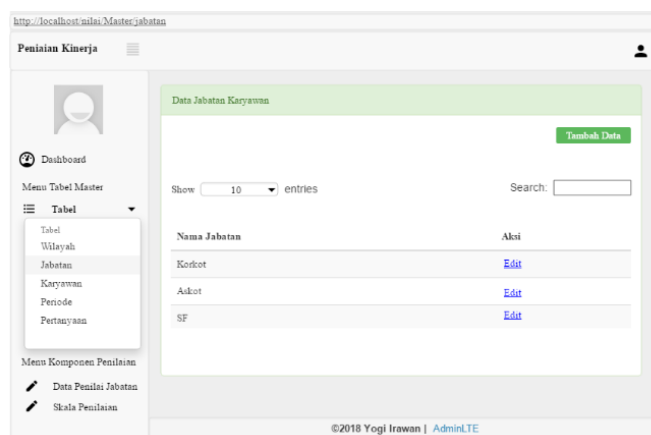
Rancangan halaman Dashboard digambarkan pada gambar 3.24.



Gambar 3.21 Rancangan Halaman Dashboard Admin

## 2. Master Kelola Data Jabatan

Halaman master kelola data jabatan ini berfungsi untuk menampilkan data jabatan dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data jabatan digambarkan pada gambar 3.25.



Gambar 3.22 Rancangan Halaman Kelola Master Jabatan

### 3. Master Menambah Data Jabatan

Halaman master menambah data jabatan ini berfungsi untuk menambahkan data jabatan. Rancangan halaman master menambah data karyawan digambarkan pada gambar 3.26.

Penilaian Kinerja

Tambah Data jabatan

Nama Jabatan

Close Save

©2018 Yogi Irawan | AdminLTE

Gambar 3.23 Rancangan Halaman Menambah Master Jabatan

### 4. Master Kelola Data Karyawan

Halaman master kelola data karyawan ini berfungsi untuk menampilkan data karyawan dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data karyawan digambarkan pada gambar 3.27.

Penilaian Kinerja

Detail Data Karyawan

Tambah Data

Show 10 entries Search:

Nik	Nama Karyawan	Jabatan	Alamat	Status	Aksi
K0001	Jono	Koridor	perumahan	Aktif	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a>
K0002	Joni	Akhir Sosial	perumahan	Aktif	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a>
K0003	Jono	Akhir Infrastruktur	perumahan	Aktif	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a>

©2018 Yogi Irawan | AdminLTE

Gambar 3.24 Rancangan Halaman Kelola Data Karyawan

## 5. Master Menambah Data Karyawan

Halaman master menambah data karyawan ini berfungsi untuk menambahkan data karyawan. Rancangan halaman master menambahkan data karyawan digambarkan pada gambar 3.28.

The screenshot shows a web application interface for 'Penilaian Kinerja'. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Menu Tabel Master (containing Tabel, Wilayah, Jabatan, Karyawan, Periode, and Pertanyaan), and Menu Komponen Penilaian (containing Data Penilai Jabatan and Skala Penilaian). The main content area is titled 'Tambah Data Karyawan' and contains a form with the following fields: Nama (text input), Tempat Lahir (text input), Jabatan (dropdown), No Telpn (text input), Alamat (text input with a clear button), E-mail (text input), Kelurahan (dropdown), Status (dropdown), Jenis Kelamin (dropdown), Username (text input), Tanggal Lahir (text input), and Password (text input). There are 'Close' and 'Save' buttons at the bottom right of the form. The footer of the application indicates '©2018 Yogi Irawan | AdminLTE'.

Gambar 3.25 Halaman Menambahkan Data Karyawan

## 6. Detail Data Karyawan

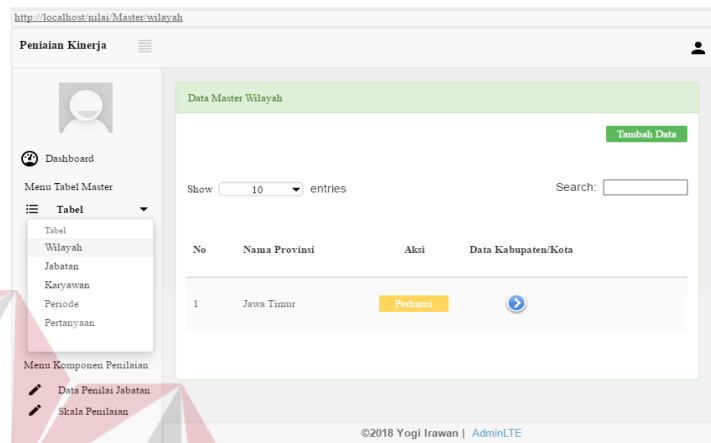
Halaman detail data karyawan ini berfungsi untuk menampilkan detail data karyawan. Rancangan halaman detail data karyawan digambarkan pada gambar 3.29.

This screenshot is identical to the one in Gambar 3.25, showing the 'Tambah Data Karyawan' form. It displays the same sidebar menu, form fields (Nama, Tempat Lahir, Jabatan, No Telpn, Alamat, E-mail, Kelurahan, Status, Jenis Kelamin, Username, Tanggal Lahir, Password), and buttons (Close, Save). The footer also shows '©2018 Yogi Irawan | AdminLTE'.

Gambar 3.29 Rancangan Halaman Detail Data Karyawan

## 7. Master Kelola Provinsi

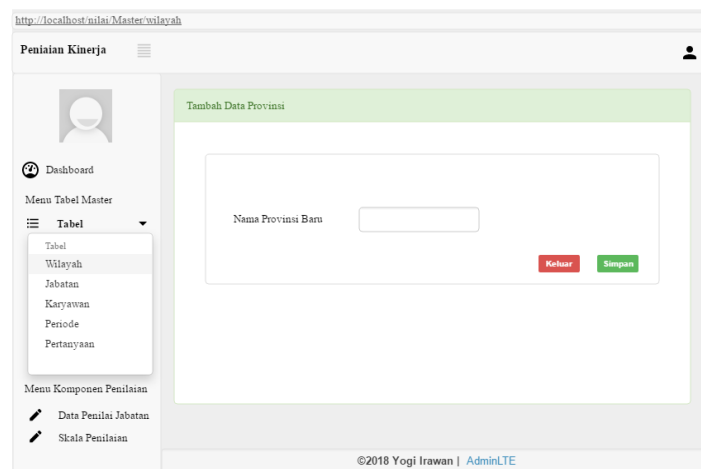
Halaman master kelola data provinsi ini berfungsi untuk menampilkan data provinsi dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data provinsi digambarkan pada gambar 3.30.



Gambar 3.26 Rancangan Halaman Kelola Master Provinsi

## 8. Master Menambah Data Provinsi

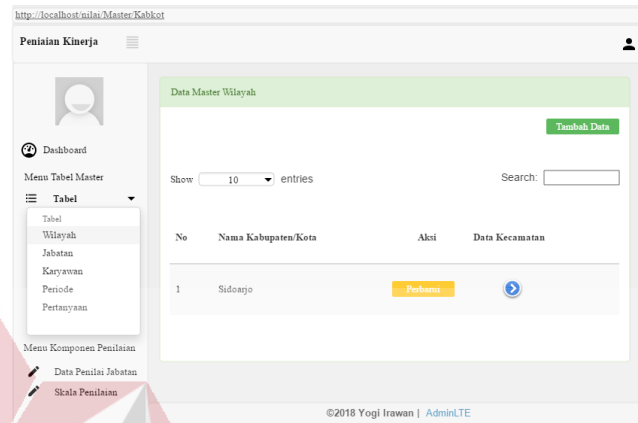
Halaman master menambah data provinsi ini berfungsi untuk menambahkan data provinsi. Rancangan halaman master menambahkan data provinsi digambarkan pada gambar 3.31.



Gambar 3.27 Rancangan Halaman Menambahkan Data Provinsi

## 9. Master Kelola Kabupaten Kota

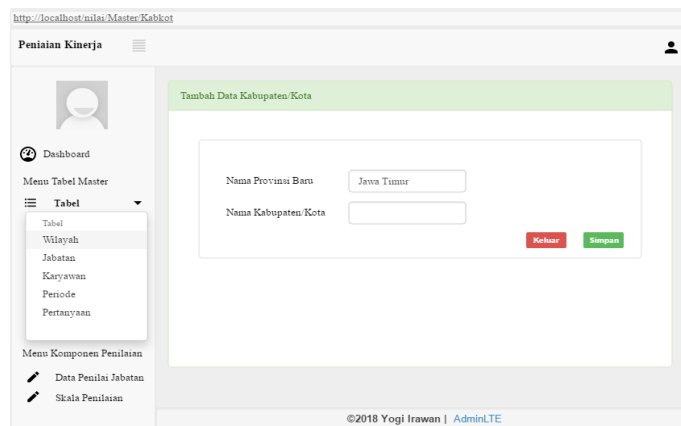
Halaman master kelola data kabupaten kota ini berfungsi untuk menampilkan data kabupaten kota dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data kabupaten kota digambarkan pada gambar 3.32.



Gambar 3.28 Rancangan Halaman Kelola Master Kabupaten Kota

## 10. Master Menambah Data Kabupaten Kota

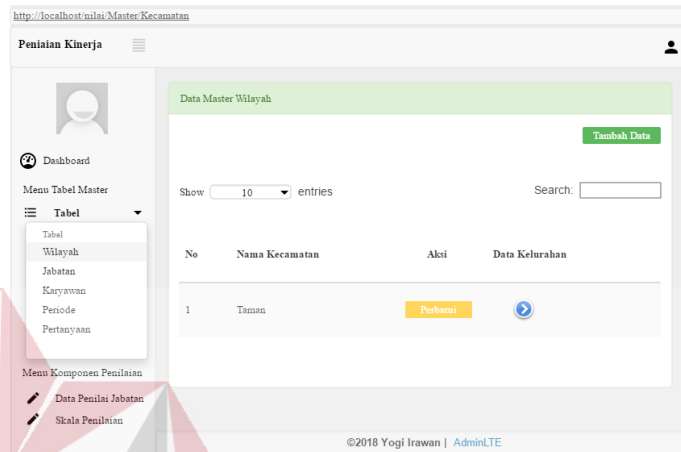
Halaman master menambah data kabupaten kota ini berfungsi untuk menambahkan data kabupaten kota. Rancangan halaman master menambahkan data kabupaten kota digambarkan pada gambar 3.33.



Gambar 3.29 Rancangan Halaman Menambahkan Data Kabupaten Kota

## 11. Master Kelola Kecamatan

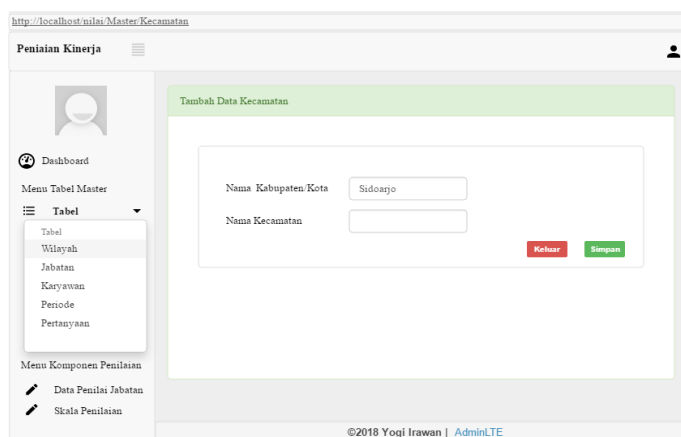
Halaman master kelola data kecamatan ini berfungsi untuk menampilkan data kecamatan dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data kecamatan digambarkan pada gambar 3.34.



Gambar 3.30 Halaman Kelola Master Kecamatan

## 12. Master Menambah Data Kecamatan

Halaman master menambah data kecamatan ini berfungsi untuk menambahkan data kecamatan. Rancangan halaman master menambahkan data kecamatan digambarkan pada gambar 3.35.

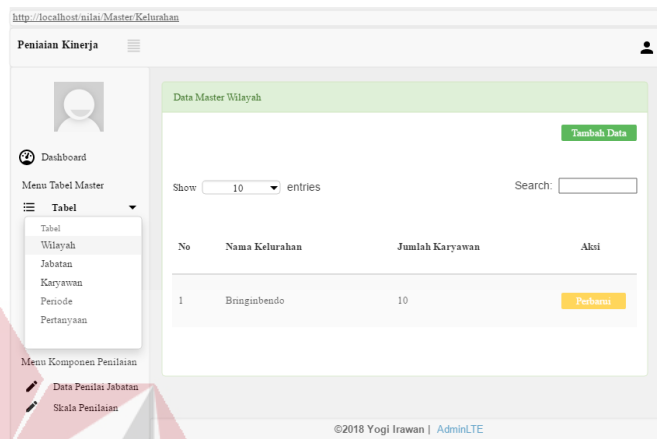


Gambar 3.31 Rancangan Halaman Menambahkan Data Kecamatan



### 13. Master Kelola Kelurahan

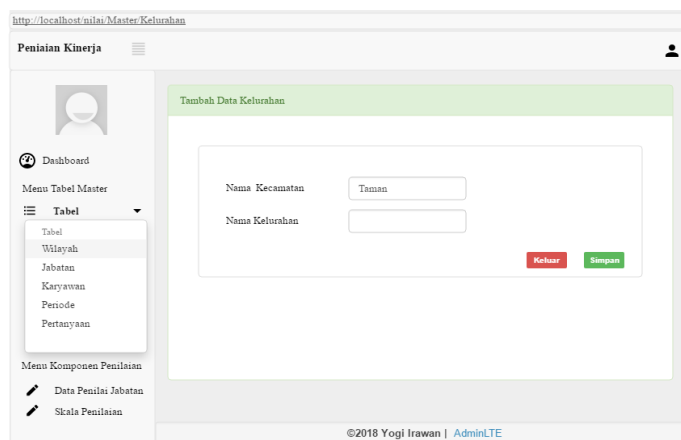
Halaman master kelola data kelurahan ini berfungsi untuk menampilkan data kelurahan dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data kelurahan digambarkan pada gambar 3.36.



Gambar 3.32 Rancangan Halaman Kelola Master Kelurahan

### 14. Master Menambah Data Kelurahan

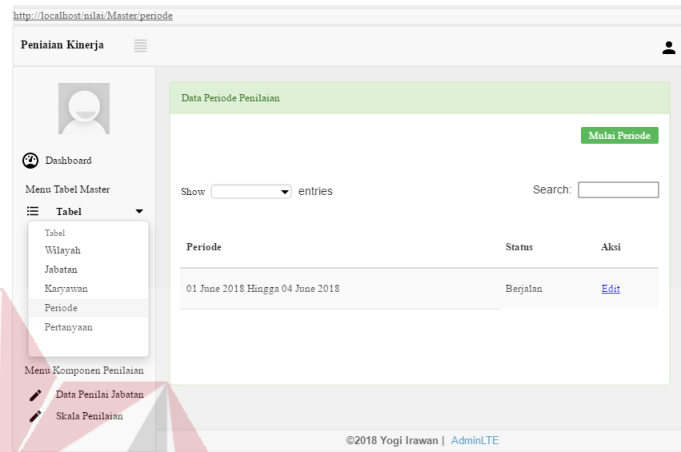
Halaman master menambah data kelurahan ini berfungsi untuk menambahkan data kelurahan. Rancangan halaman master menambahkan data kelurahan digambarkan pada gambar 3.37.



Gambar 3.33 Rancangan Halaman Menambahkan Data Kelurahan

## 15. Master Kelola Periode

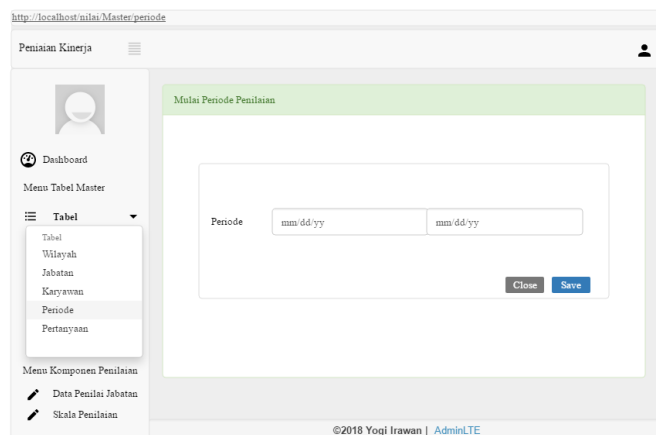
Halaman master kelola data periode ini berfungsi untuk menampilkan data periode dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data periode digambarkan pada gambar 3.38.



Gambar 3.34 Rancangan Halaman Kelola Master Periode

## 16. Master Menambah Data Periode

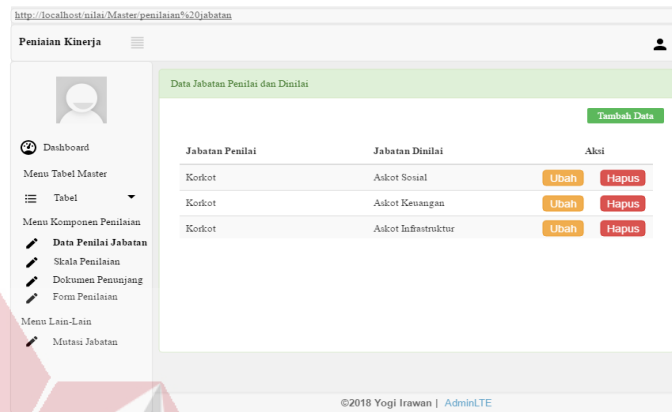
Halaman master menambah data periode ini berfungsi untuk menambahkan data periode. Rancangan halaman master menambahkan data periode digambarkan pada gambar 3.39.



Gambar 3.39 Rancangan Halaman Menambahkan Data Periode

## 17. Master Menentukan Penilai dan Karyawan Yang Dinilai

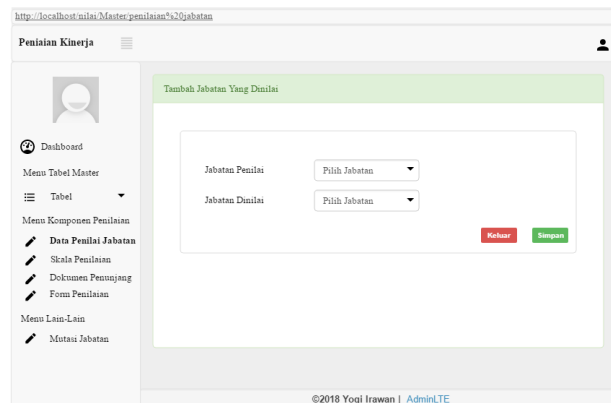
Halaman master menentukan penilai dan karyawan yang dinilai ini berfungsi untuk menampilkan data penilai dan karyawan yang dinilai. Rancangan halaman penilai dan karyawan yang dinilai digambarkan pada gambar 3.40.



Gambar 3.35 Rancangan Halaman Menentukan Penilai dan Karyawan Dinilai

## 18. Master Menambah Penilai dan Karyawan Yang Dinilai

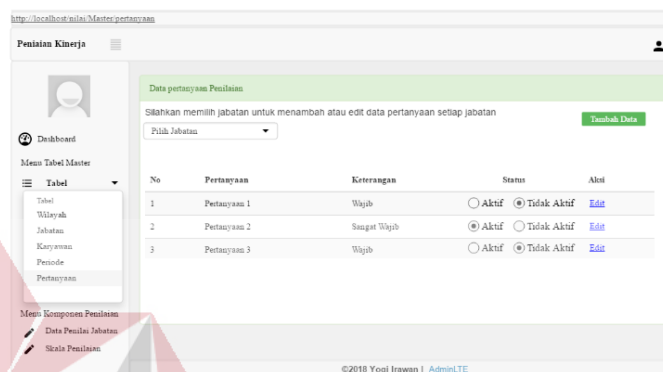
Halaman master menambah penilai dan karyawan yang dinilai ini berfungsi untuk menambahkan penilai dan karyawan yang dinilai. Rancangan halaman master menambahkan penilai dan karyawan yang dinilai digambarkan pada gambar 3.41.



Gambar 3.36 Rancangan Halaman Menambahkan Data Penilai dan Dinilai

## 19. Master Kelola Pertanyaan Penilaian

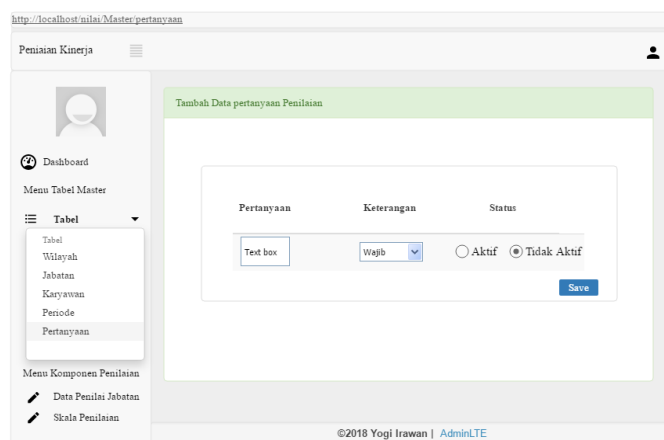
Halaman master kelola data pertanyaan penilaian ini berfungsi untuk menampilkan data pertanyaan penilaian dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data pertanyaan penilaian digambarkan pada gambar 3.42.



Gambar 3.37 Rancangan Halaman Kelola Master Pertanyaan Penilaian

## 20. Master Menambah Data Pertanyaan Penilaian

Halaman master menambah data pertanyaan penilaian ini berfungsi untuk menambahkan data pertanyaan penilaian. Rancangan halaman master menambahkan data pertanyaan penilaian digambarkan pada gambar 3.43.



Gambar 3.38 Rancangan Halaman Menambahkan Data Pertanyaan Penilaian

## 21. Master Kelola Skala Nilai

Halaman master kelola data skala nilai ini berfungsi untuk menampilkan data skala nilai dan dapat melakukan aksi edit. Rancangan halaman master kelola data skala nilai digambarkan pada gambar 3.44.

http://localhost/nilai/Master/skala%20nilai

Penilaian Kinerja

Tambah Skala Nilai

Tambah Data

Sangat Baik: 10 Edit

Memadai: 9 Edit

Tidak Memadai: 8 Edit

©2018 Yogi Irawan | AdminLTE

Gambar 3.39 Rancangan Halaman Kelola Master Skala Nilai

## 22. Master Menambah Data Skala Nilai

Halaman master menambah data skala nilai ini berfungsi untuk menambahkan data skala penilaian. Rancangan halaman master menambahkan data skala nilai digambarkan pada gambar 3.45.

http://localhost/nilai/Master/skala%20nilai

Penilaian Kinerja

Data Skala Nilai

Keterangan Skala Nilai

Range Nilai

Kembali Simpan

©2018 Yogi Irawan | AdminLTE

Gambar 3.40 Rancangan Halaman Menambahkan Data Skala Nilai

### 23. Master Kelola Dokumen

Halaman master kelola data dokumen ini berfungsi untuk menampilkan data dokumen. Rancangan halaman master kelola data dokumen digambarkan pada gambar 3.46.

No	Karyawan	Aksi
1	Yogi	<button>Choose file</button>
2	Irawan	<button>Choose file</button>
3	Wulan	<button>Choose file</button>

Save

Gambar 3.41 Rancangan Halaman Kelola Master Dokumen

### 24. Menyiapkan Penilaian

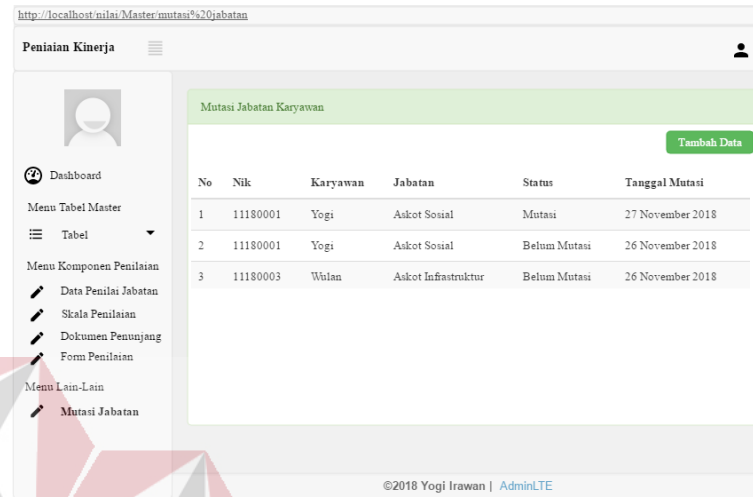
Halaman menyiapkan penilaian berfungsi untuk membuat form penilaian kinerja karyawan. Rancangan halaman form penilaian digambarkan pada gambar 3.47.

No	Pertanyaan	Keterangan
1	Pertanyaan 1	Wajib
2	Pertanyaan 2	Sangat Wajib
3	Pertanyaan 3	Wajib

Gambar 3.42 Rancangan Halaman Menyiapkan Penilaian

## 25. Mutasi Jabatan

Halaman mutasi jabatan ini berfungsi untuk menampilkan data mutasi jabatan. Rancangan halaman mutasi jabatan digambarkan pada gambar 3.48.

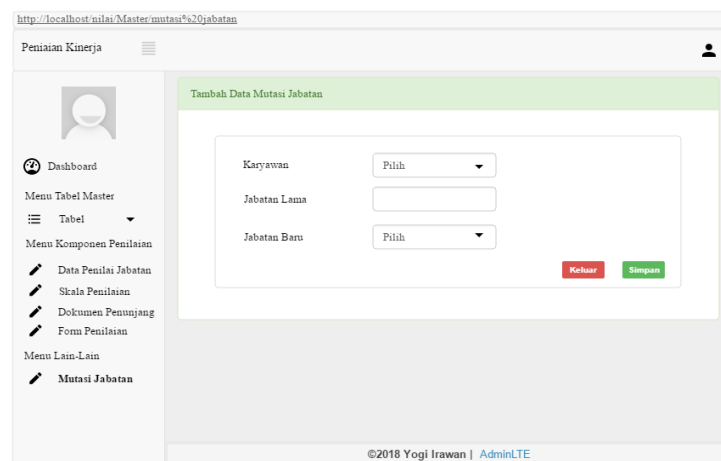


No	Nik	Karyawan	Jabatan	Status	Tanggal Mutasi
1	11180001	Yogi	Askot Sosial	Mutasi	27 November 2018
2	11180001	Yogi	Askot Sosial	Belum Mutasi	26 November 2018
3	11180003	Wulan	Askot Infrastruktur	Belum Mutasi	26 November 2018

Gambar 3.43 Rancangan Halaman Mutasi Jabatan

## 26. Menambah Mutasi Jabatan

Halaman menambah mutasi jabatan ini berfungsi untuk menambahkan data mutasi jabatan. Rancangan halaman menambahkan data mutasi jabatan digambarkan pada gambar 3.49.



Karyawan

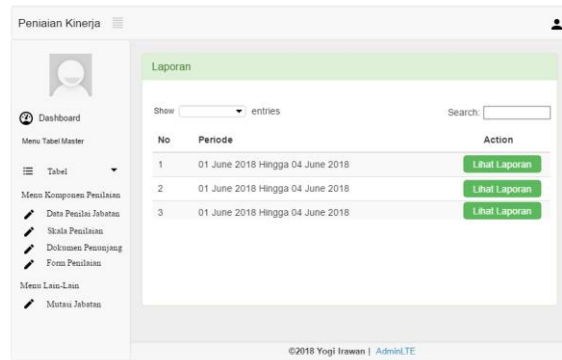
Jabatan Lama

Jabatan Baru

Gambar 3.49 Rancangan Halaman Menambahkan Data Mutasi Jabatan

## 27. Laporan Penilaian

Halaman laporan perperiode berisi informasi laporan dari penilaian perperiode. Rancangan halaman laporan digambarkan pada gambar 3.50.



No	Periode	Action
1	01 June 2018 Hingga 04 June 2018	<a href="#">Lihat Laporan</a>
2	01 June 2018 Hingga 04 June 2018	<a href="#">Lihat Laporan</a>
3	01 June 2018 Hingga 04 June 2018	<a href="#">Lihat Laporan</a>

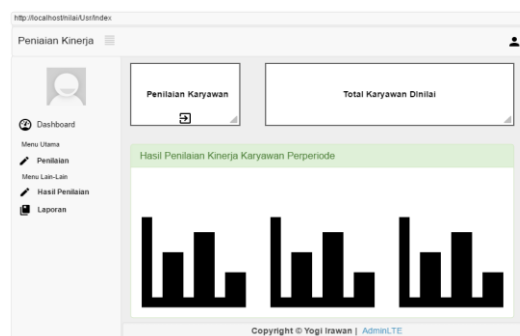
Gambar 3.440 Rancangan Halaman Laporan Penilaian

### E.2. Antar Muka Pengguna Penilai

Penilai memiliki beberapa proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu halaman Dashboard, halaman penilaian, dan halaman laporan.

#### 1. Dashboard

Halaman Dashboard berisi informasi berupa penilaian karyawan, total karyawan dinilai, dan hasil penilaian kinerja karyawan per-periode. Rancangan halaman Dashboard digambarkan pada gambar 3.51.

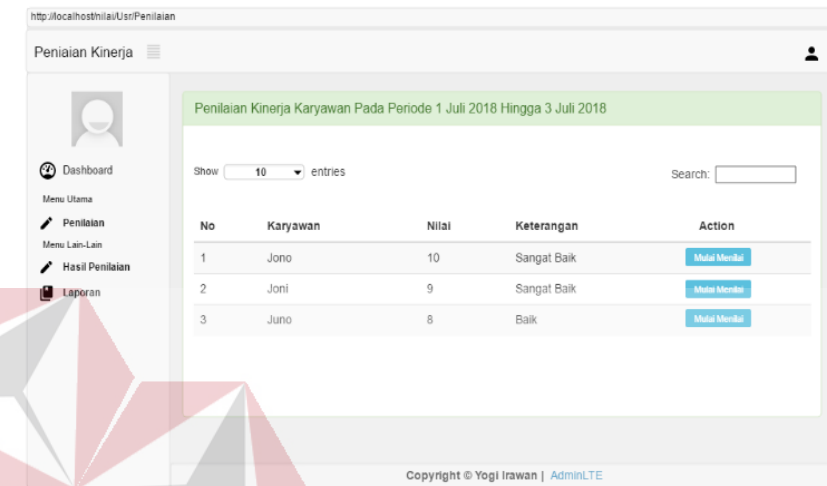


Gambar 3.45 Rancangan Halaman Dashboard Penilai

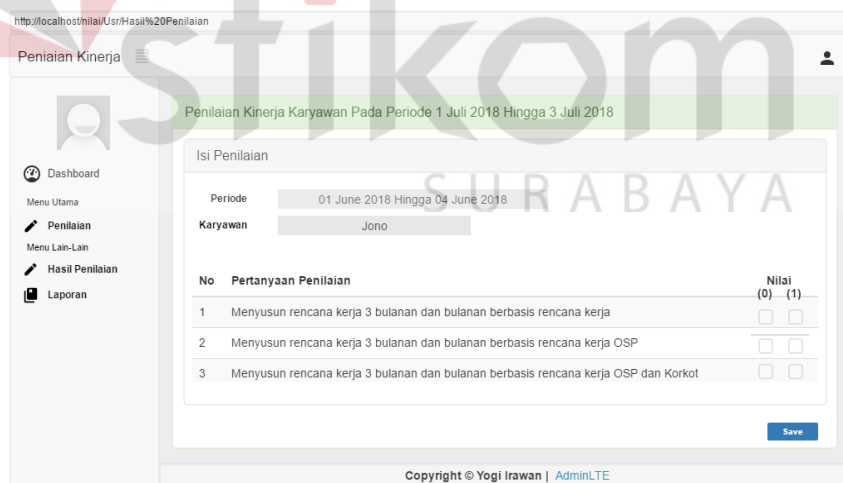


## 2. Penilaian

Halaman penilaian ini berfungsi untuk menampilkan data karyawan yang akan dinilai. Rancangan halaman penilaian digambarkan pada gambar 3.52 dan 3.53.



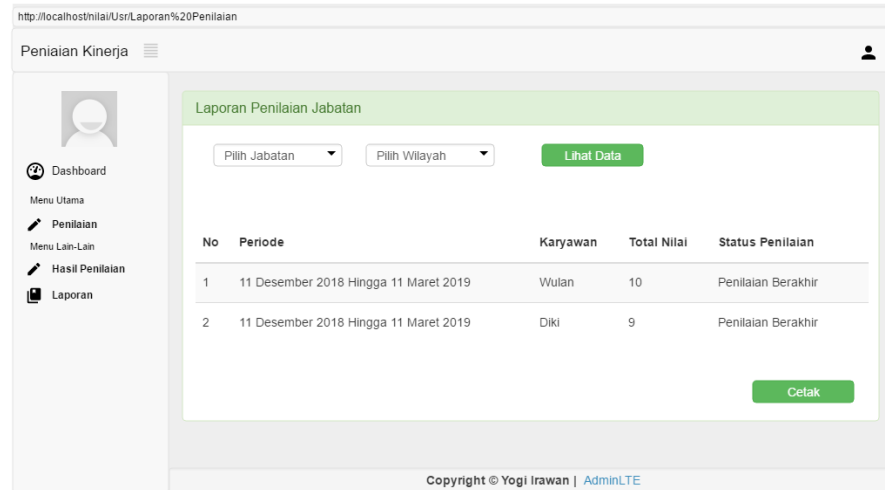
Gambar 3.46 Rancangan Halaman Penilai



Gambar 3.47 Rancangan Halaman Proses Penilai

## 3. Laporan Hasil Penilaian

Halaman laporan hasil penilaiin berisi informasi hasil penilaian perperiode. Rancangan halaman rekap hasil penilaian digambarkan pada gambar 3.54.



Gambar 3.48 Rancangan Halaman Rekap Hasil Penilaian

4. View Laporan  
View laporan penilaian berisi informasi hasil penilaian kinerja karyawan Kotaku. Rancangan view laporan penilaian digambarkan pada gambar 3.55.



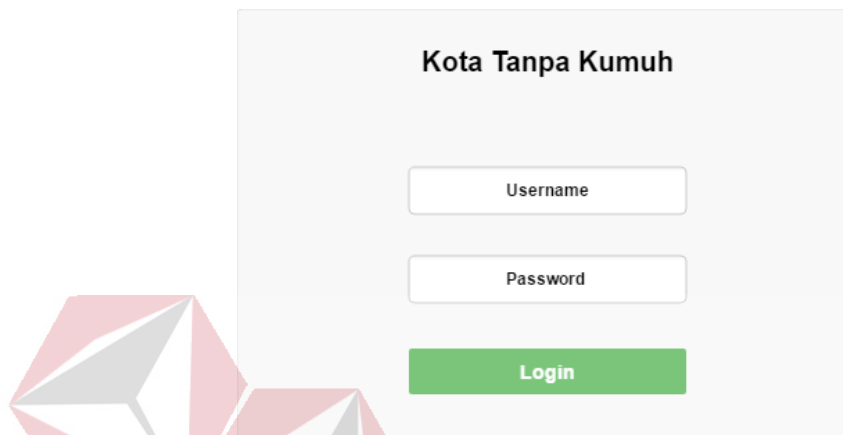
Gambar 3.49 Rancangan Halaman View Laporan Hasil Penilaian

### E.3. Antar Muka Pengguna Dinilai

Karyawan dinilai memiliki beberapa proses pada sistem penilaian kinerja karyawan yaitu halaman login dan halaman hasil penilaian.

## 1. Login

Halaman ini berfungsi untuk mengecek pengguna website untuk masuk ke halaman selanjutnya sesuai hak akses yang dimiliki. Rancangan halaman login digambarkan pada gambar 3.56.

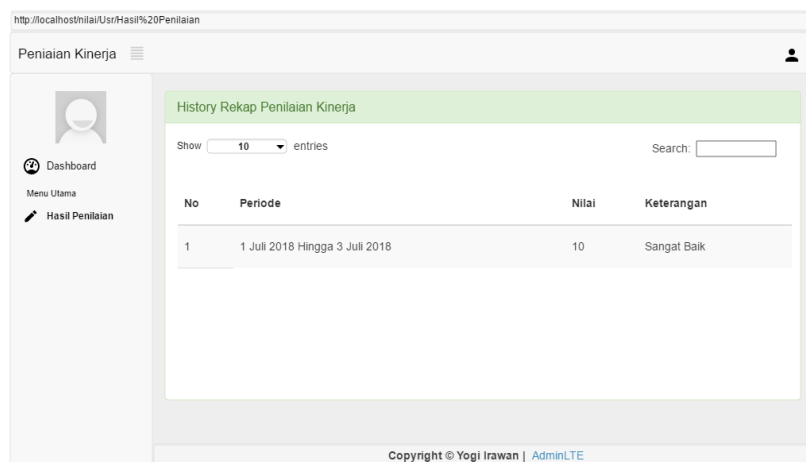


The image shows a login form titled "Kota Tanpa Kumuh". It contains two input fields: "Username" and "Password", both with placeholder text. Below these fields is a green "Login" button. The form is set against a light gray background.

Gambar 3.50 Rancangan Halaman Login

## 2. Hasil Penilaian

Halaman hasil penilaian ini berfungsi untuk menampilkan data hasil penilaian kinerja karyawan yang telah dinilai. Rancangan halaman hasil penilaian digambarkan pada gambar 3.57.



The image shows a web application interface for "Penilaian Kinerja". It features a sidebar on the left with a user profile icon and a menu containing "Dashboard", "Menu Utama", and "Hasil Penilaian". The main content area is titled "History Rekap Penilaian Kinerja" and includes a "Show 10 entries" dropdown and a "Search:" input field. Below this is a table with the following data:

No	Periode	Nilai	Keterangan
1	1 Juli 2018 Hingga 3 Juli 2018	10	Sangat Baik

At the bottom of the page, there is a footer that reads "Copyright © Yogi Irawan | AdminLTE".

Gambar 3.51 Rancangan Halaman Hasil Penilaian

## F. Perancangan Pengujian Fungsi Aplikasi

Setelah melakukan perancangan basis data dan perancangan sistem informasi penilaian kinerja karyawan, selanjutnya adalah tahap melakukan perancangan uji coba yang dilakukan setelah sistem selesai dibuat. Tahapan uji coba dilakukan untuk dapat mengetahui sistem yang dirancang bangun sudah sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kota Tanpa Kumuh. Hal ini dilakukan untuk menguji fungsionalitas dari sistem informasi yang telah dibangun. Uji fungsionalitas yang digunakan adalah blackbox testing. Perancangan uji coba sistem informasi penyewaan lapangan dapat dilihat pada tabel 3.27.

Tabel 3.27 Perancangan Pengujian

No	Fungsionalitas	Skenario	Hasil yang diharapkan
a.1	Melihat grafik sebagai Korkot	Membuka halaman <i>dashboard</i>	Sistem akan menampilkan periode penilaian yang sedang berjalan, total karyawan, total karyawan yang dinilai, total karyawan yang belum dinilai, dan menampilkan hasil penilaian sangat baik, memadai, dan tidak memadai.
a.2	Melihat dokumen penunjang penilaian	Membuka halaman dokumen	Sistem akan menampilkan dokumen penunjang penilaian.
a.3	Melakukan penilaian kinerja karyawan	a. <i>Login</i> sebagai penilai b. Masuk kedalam menu penilaian c. melakukan penilaian	a. Sistem menampilkan menu penilaian. b. Sistem menampilkan karyawan yang akan dinilai. c. Sistem melakukan penilaian berdasarkan nilai yang diberikan oleh penilai dan menampilkan hasil penilaian.
b.1	Melihat grafik sebagai Askot	Membuka halaman <i>dashboard</i>	Sistem akan menampilkan periode penilaian yang

No	Fungsionalitas	Skenario	Hasil yang diharapkan
			sedang berjalan, total karyawan, total karyawan yang dinilai, total karyawan yang belum dinilai, dan menampilkan hasil penilaian sangat baik, memadai, dan tidak memadai.
b.2	Mengelola data master	a. Masukkan data dengan benar b. Melakukan ubah data yang sudah ada c. Memasukkan data dengan inputan kosong	a. Untuk fungsi masukkan data dengan benar, akan muncul dialog “data berhasil disimpan”. b. Untuk fungsi ubah data, akan muncul dialog”data berhasil diubah”. c. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu” dan pengisian data tidak dapat dilanjutkan atau disimpan
b.3	Memilih jabatan penilai dan jabatan dinilai	a. Masukkan data dengan benar b. Melakukan ubah data yang sudah ada c. Masukkan data dengan inputan sama d. Memasukkan data dengan inputan kosong	a. Untuk fungsi masukkan data dengan benar, akan muncul dialog “data berhasil disimpan”. b. Untuk fungsi ubah data, akan muncul dialog”data berhasil diubah”. c. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan sama, akan muncul dialog “inputan jabatan penilai dan dinilai tidak boleh sama. d. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu” dan pengisian data tidak dapat dilanjutkan atau disimpan

No	Fungsionalitas	Skenario	Hasil yang diharapkan
b.4	Mengelola data skala penilaian	a. Masukkan data dengan benar b. Melakukan ubah data yang sudah ada c. Memasukkan data dengan inputan kosong	a. Untuk fungsi masukkan data dengan benar, akan muncul dialog “data berhasil disimpan”. b. Untuk fungsi ubah data, akan muncul dialog “data berhasil diubah”. c. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu”
b.5	Mengelola dokumen penunjang penilaian	a. Masukkan data dengan benar b. Memasukkan data dengan inputan kosong	a. Untuk fungsi masukkan data dengan benar, akan muncul dialog “data berhasil disimpan”. b. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu”.
b.6	Mengelola form penilaian kinerja karyawan	a. Masukkan data dengan benar b. Memasukkan data dengan inputan kosong	a. Untuk fungsi masukkan data dengan benar, akan muncul dialog “data berhasil disimpan”. b. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu”.
b.7	Mengelola data mutasi jabatan	a. Masukkan data dengan benar b. Memasukkan data dengan inputan kosong	a. Untuk fungsi masukkan data dengan benar, akan muncul dialog “data berhasil disimpan”. b. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu”.
b.8	Mengelola laporan penilaian kinerja karyawan	a. Masukkan data memasukkan jabatan, wilayah, dan periode penilaian dengan benar	a. Untuk fungsi masukkan data jabatan, wilayah, dan periode penilaian dengan benar, akan muncul laporan penilaian.

No	Fungsionalitas	Skenario	Hasil yang diharapkan
		b. Memasukkan data dengan inputan kosong	b. Untuk fungsi masukkan data dengan inputan kosong, akan muncul dialog “harap isi data terlebih dahulu”.
c.1	Melihat grafik sebagai penilai	Membuka halaman <i>dashboard</i>	Sistem akan menampilkan grafik hasil penilaian karyawan sangat baik, memadai, dan tidak memadai setiap periode.
c.2	Melihat dokumen penunjang penilaian	Membuka halaman dokumen	Sistem akan menampilkan dokumen penunjang penilaian.
c.3	Melakukan penilaian kinerja karyawan	a. Login sebagai penilai b. Masuk kedalam menu penilaian c. melakukan penilaian	a. Sistem menampilkan menu penilaian. b. Sistem menampilkan karyawan yang akan dinilai. c. Sistem melakukan penilaian berdasarkan nilai yang diberikan oleh penilai dan menampilkan hasil penilaian.
d	Melihat hasil penilaian	Membuka halaman hasil penilaian	Sistem akan menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan.

## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

#### 4.1. Implementasi

Implementasi merupakan tahap yang dilakukan setelah coding (pembuatan aplikasi/sistem) yang sudah direncanakan dan dirancang sebelumnya, sehingga dapat dilihat kesalahan, kekurangan dan tingkat kepuasan pengguna. Hasil dari implementasi merupakan rating penilaian dari pengguna, yang nantinya akan dijadikan penulis sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya (maintenance).

Implementasi sistem adalah suatu proses untuk menempatkan sistem informasi baru ke dalam sistem yang sudah ada (sistem lama). Pada kesempatan ini penulis membahas tahapan dalam melakukan implementasi sistem informasi.

##### 4.1.1. Halaman Login

Tampilan login adalah tampilan halaman utama bagi semua user/pengguna yang ingin masuk ke dalam sistem, berikut ini gambaran tampilan login pada Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Tampilan Login Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku



#### 4.1.2. Halaman Pengguna Korkot

Pengguna korkot memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman Dashboard, halaman penilaian, dan halaman laporan. Halaman laporan hasil penilaian kinerja karyawan kotak.

##### a. Halaman Dashboard

Tampilan halaman Dashboard ini merupakan halaman awal atau menu awal yang menampilkan informasi berupa periode penilaian, total karyawan, karyawan yang sudah dinilai, karyawan yang belum dinilai, dan penilaian per periode.



Gambar 4. 2 Tampilan Halaman Dashboard

##### b. Halaman Penilaian

Tampilan halaman penilaian memiliki fungsi untuk menampilkan karyawan yang dinilai, menampilkan dokumen penunjang penilaian dan melakukan penilaian kinerja karyawan Kotaku. Halaman penilaian digambarkan pada gambar 4.3 sampai dengan gambar 4.5.

Penilaian Kinerja

Ardi

Online

Dashboard

Menu Utama

Penilaian

Menu Lain - Lain

Laporan

Pilih Wilayah Yang Dinilai

Wilayah Bebekan

Periode penilaian kinerja bulan Desember 2018 sampai bulan Maret 2019

No	Karyawan	Nilai	Keterangan	Aksi
1	Lia	0	Belum Dilakukan Penilaian	<a href="#">Mulai Penilaian</a>
2	Wahyu	10	Sangat Baik	<a href="#">Mulai Penilaian</a>

©2018 Yogi Irawan | AdminLTE

Kota Tanpa Kumuh

Gambar 4. 3 Tampilan Halaman Karyawan yang Dinilai

Tampilan halaman dokumen penunjang penilaian kinerja karyawan memiliki fungsi untuk menampilkan dokumen hasil kerja karyawan. Dokumen ini digunakan sebagai acuan penilai dalam melakukan penilaian kinerja karyawan.

89a53681ae5e6448c955f9372850706b.xlsx

1 / 6

tanggal pencairan	nama ksm (anggota ksm)	sis angsuran	besar pinjaman	angsuran tahun lalu	januari
3/16/2016	Puji Astuti / Pencairan / Kamboja	0	1,500,000	1,350,000	150,000
3/28/2016	Pencairan Lutfi Eka yanti/ Kenanga	0	2,100,000	1,680,000	210,000
4/20/2016	Pencairan Lis Setyaningsih	0	2,000,000	1,600,000	400,000
5/1/2016	penc sumiati ningsih (kenanga)	0	500,000	400,000	100,000
5/31/2016	penc soimah (mangga)	(100,000)	1,000,000	300,000	100,000
5/31/2016	penc amar (bpkb)	475,000	2,500,000	1,000,000	750,000
6/1/2016	Pencairan Nur Fatonah(Flamboyant)	(500,000)	1,000,000	600,000	100,000
7/20/2016	Penc Asmika (Daun Dewa)	0	1,500,000	1,200,000	150,000
8/2/2016	penc mei ati (flamboyant)	0	1,500,000	750,000	150,000
8/10/2016	penc. Erna (kenanga)	0	500,000	100,000	50,000
8/15/2016	penc joko (BpkB)	0	2,000,000	200,000	200,000
9/7/2016	penc endang susanti (daun dewa)	(200,000)	2,000,000	600,000	

Close

Gambar 4. 4 Tampilan Halaman Dokumen Penunjang Penilaian

Tampilan halaman melakukan penilaian kinerja karyawan memiliki fungsi untuk penilai memberikan penilaian kepada karyawan yang dinilai berdasarkan kinerja karyawan.

Penilaian Kinerja

Yogi Irawan

Korkot

Dashboard

Menu Utama

Penilaian

Menu Lain - Lain

Laporan

Periode penilaian kinerja bulan Januari 2019 sampai bulan April 2019

Penilaian Pada Karyawan Wulan

Telah dilakukan penilaian

Show10▼entries

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai	
		(0)	(1)
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Membantu korkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Infrastruktur setiap tiga bulan dan memberikan rekomendasi terkait dengan hasil evaluasi kinerja tersebut kepada Korkot dan Team Leader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Memfasilitasi penyusunan profil pemukiman kumuh kelurahan/desa. (dokumen pendukung profil desa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi pencegahan maupun lokasi peningkatan kumuh. (dokumen pendukung RPLP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4. 5 Tampilan Halaman Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

#### c. Halaman Laporan

Tampilan halaman laporan memiliki fungsi untuk menampilkan informasi hasil penilaian kinerja karyawan kotaku. Halaman laporan digambarkan pada gambar 4.6.



#### LAPORAN PENILAIAN KINERJA PROGRAM KOTAKU (KOTA TANPA KUMUH) SURABAYA, TAHUN 2019

Kepada Yth,

Wilayah Penilaian  
Tanggal Laporan

: Bebekan  
: 28 Februari 2019

Periode Penilaian : Januari 2019 - Maret 2019  
Status Periode : Berjalan

No.	Nama Penilai	Nama Jabatan	Nama Karyawan	Wilayah	Hasil Penilaian
1	Yogi Irawan	Askot Infrastruktur	Wulan	Bebekan	Sangat Baik
2	Yogi Irawan	Askot Manajemen Keuangan	Lia	Bebekan	Memadai
3	Yogi Irawan	Senior Fasilitator	Rian	Bebekan	Memadai
4	Yogi Irawan	Askot Sosial	Dona	Bebekan	Tidak Memadai
5	Rian	Faskel Sosial	Anton	Bebekan	Memadai
6	Udin	Badan Keswadayaan Masyarakat	Renaldi	Bebekan	Tidak Memadai
7	Wulan	Faskel Lingkungan	Udin	Bebekan	Memadai
8	Renaldi	Unit Pengelola Lingkungan	Mawar	Bebekan	Sangat Baik
9	Renaldi	Unit Pengelola Keuangan	Sinta	Bebekan	Sangat Baik

Rekap hasil penilaian Periode :

Hasil Penilaian	Jumlah
Sangat Baik	3
Memadai	4
Tidak Memadai	0

Karyawan dengan nilai terbaik	Wulan
Karyawan dengan nilai tidak memadai	Dona

Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Laporan

#### 4.1.3. Halaman Pengguna Askot

Pengguna askot memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman Dashboard, halaman master, halaman periode penilain, halaman form penilaian, dan halaman laporan. Berikut ini merupakan gambar dan deskripsi dari tampilan Pengguna Askot.

##### a. Halaman Dashboard

Tampilan halaman Dashboard ini merupakan halaman awal atau menu awal yang menampilkan informasi berupa periode penilaian, total karyawan, karyawan yang sudah dinilai, karyawan yang belum dinilai, dan penilaian per periode.

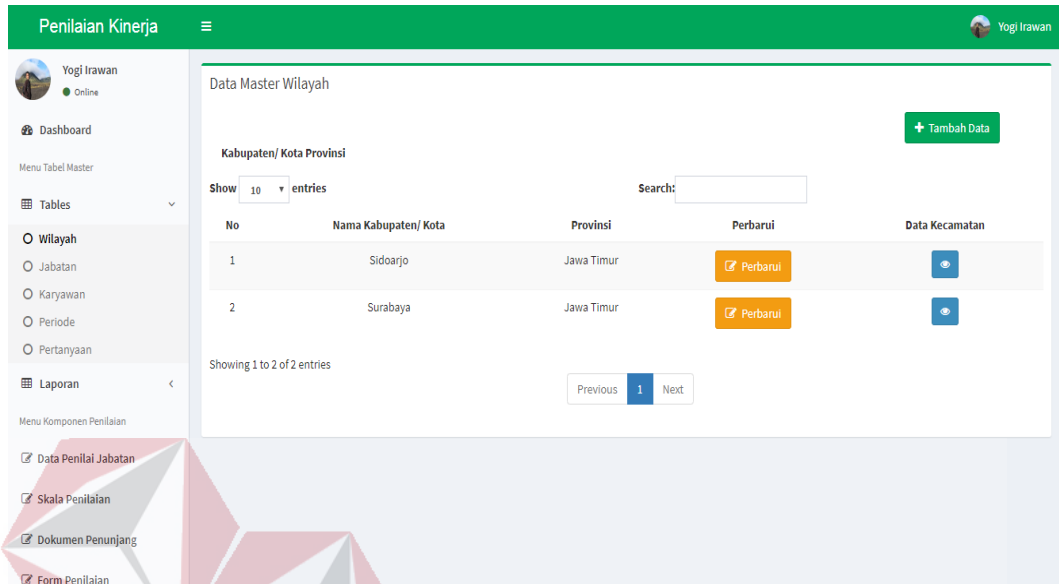


Gambar 4. 7 Tampilan Halaman Dashboard

##### b. Halaman Master Wilayah

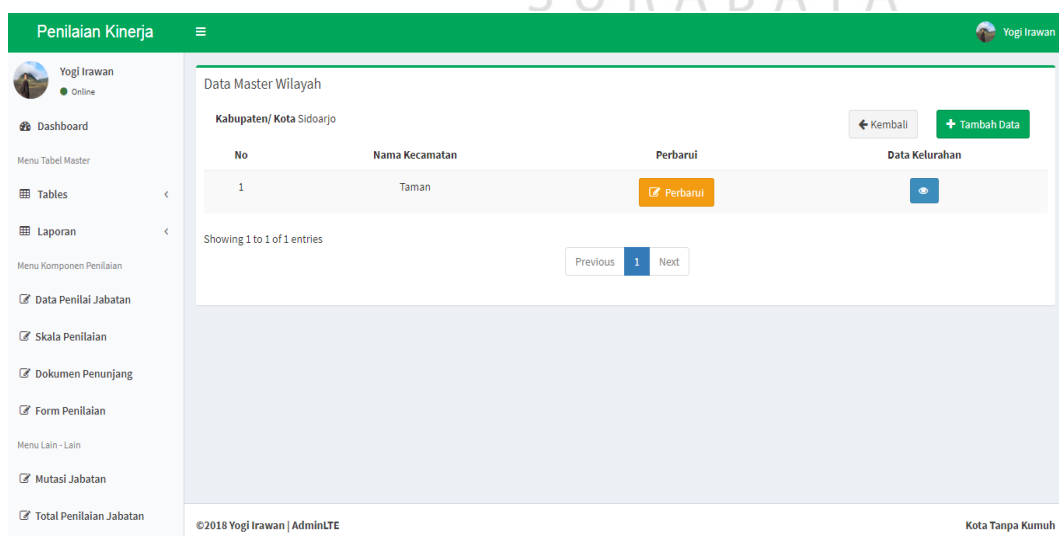
Tampilan halaman master wilayah memiliki fungsi untuk menambahkan data, mengubah data, dan menampilkan data Provinsi, Kabupaten Kota, Kecamatan, Kelurahan. Berikut ini merupakan gambar dan deskripsi dari

tampilan halaman master wilayah. Halaman master wilayah digambarkan pada gambar 4.8 sampai dengan gambar 4.10.



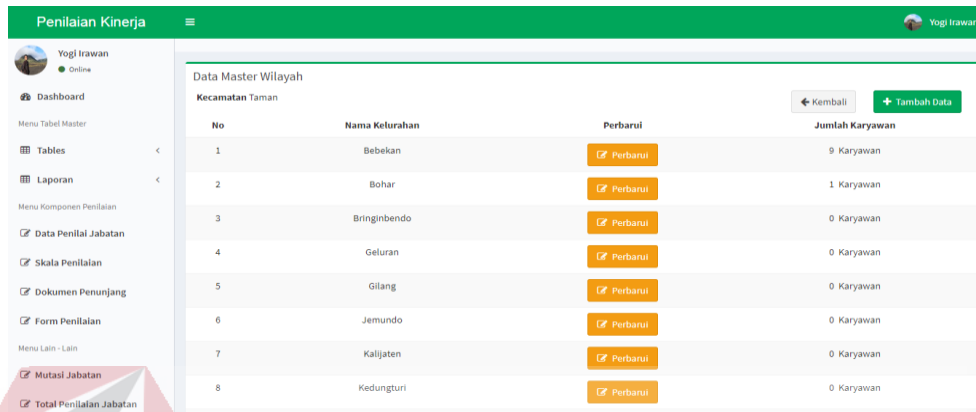
Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Master Wilayah Provinsi dan Kabupaten Kota

Tampilan halaman master wilayah kecamatan memiliki fungsi untuk menambahkan data, mengubah data, dan menampilkan keseluruhan data kecamatan.



Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Master Wilayah Kecamatan

Tampilan halaman master wilayah kelurahan memiliki fungsi untuk menambahkan data, mengubah data, dan menampilkan keseluruhan data kelurahan.

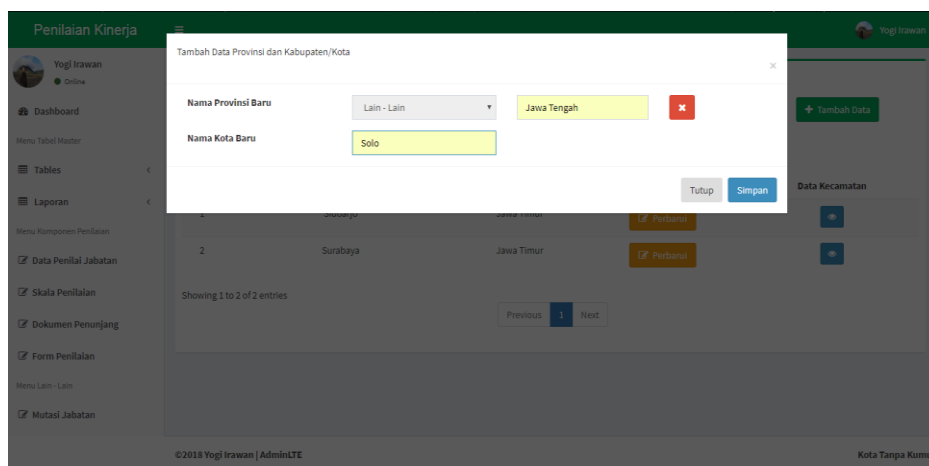


No	Nama Kelurahan	Perbarui	Jumlah Karyawan
1	Bebekan	<a href="#">Perbarui</a>	9 Karyawan
2	Bohar	<a href="#">Perbarui</a>	1 Karyawan
3	Bringinbendo	<a href="#">Perbarui</a>	0 Karyawan
4	Geluran	<a href="#">Perbarui</a>	0 Karyawan
5	Gilang	<a href="#">Perbarui</a>	0 Karyawan
6	Jemundo	<a href="#">Perbarui</a>	0 Karyawan
7	Kalijaten	<a href="#">Perbarui</a>	0 Karyawan
8	Kedungturi	<a href="#">Perbarui</a>	0 Karyawan

Gambar 4. 10 Halaman Kelola Master Wilayah Kelurahan

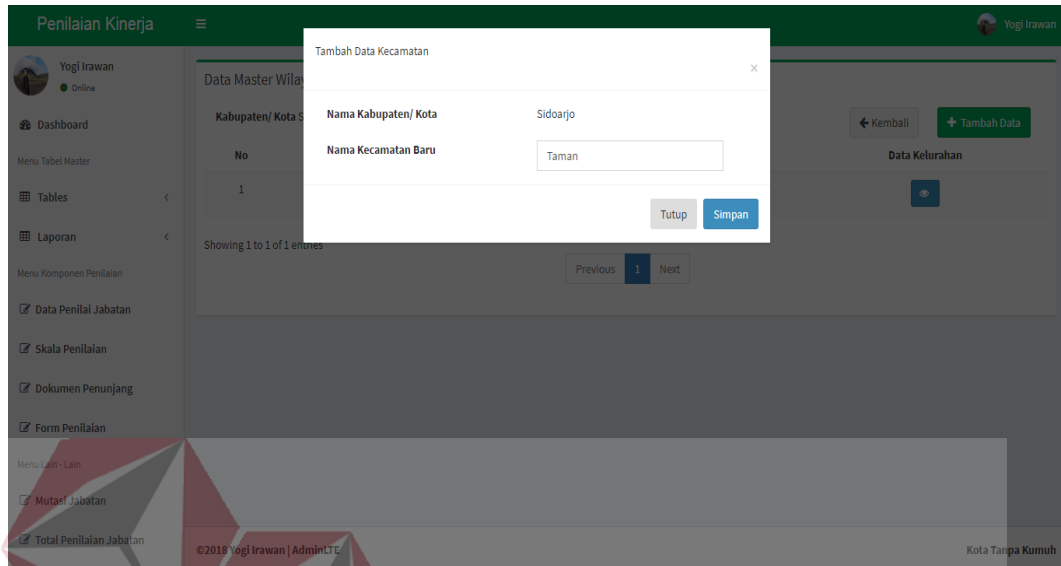
c. Halaman Master Menambahkan Data Wilayah

Tampilan halaman master menambahkan data wilayah memiliki fungsi untuk menambah data Provinsi, Kabupaten Kota, Kecamatan, dan Kelurahan. Halaman master menambahkan data wilayah digambarkan pada gambar 4.11 sampai dengan gambar 4.12.



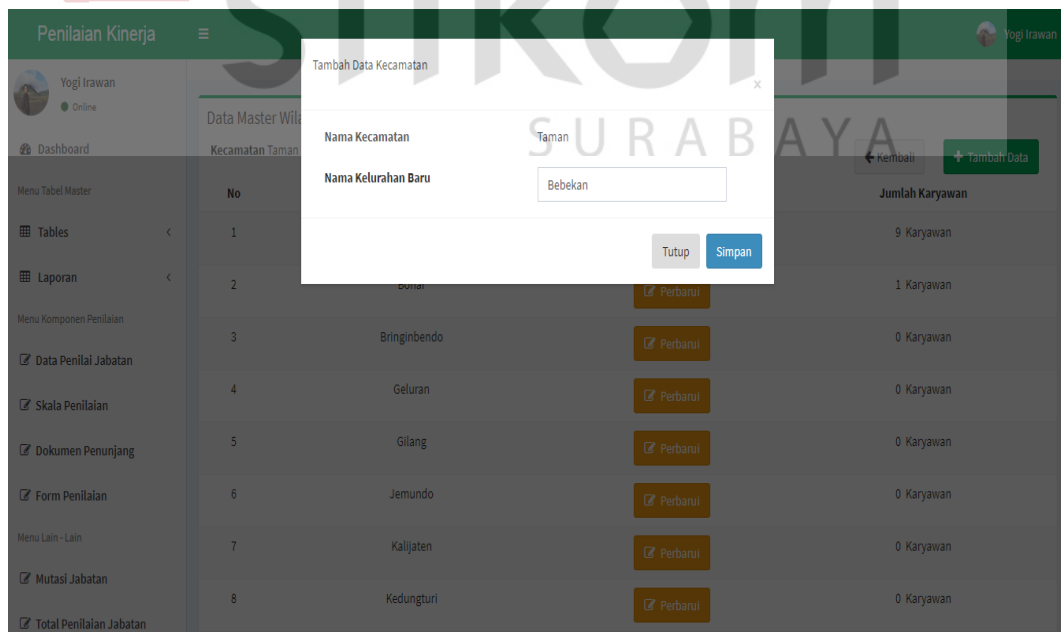
Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Menambahkan Master Wilayah Provinsi dan Kabupaten Kota

Tampilan halaman menambahkan master wilayah kecamatan memiliki fungsi untuk memperbanyak data pada master wilayah kecamatan.



Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Menambahkan Master Wilayah Kecamatan

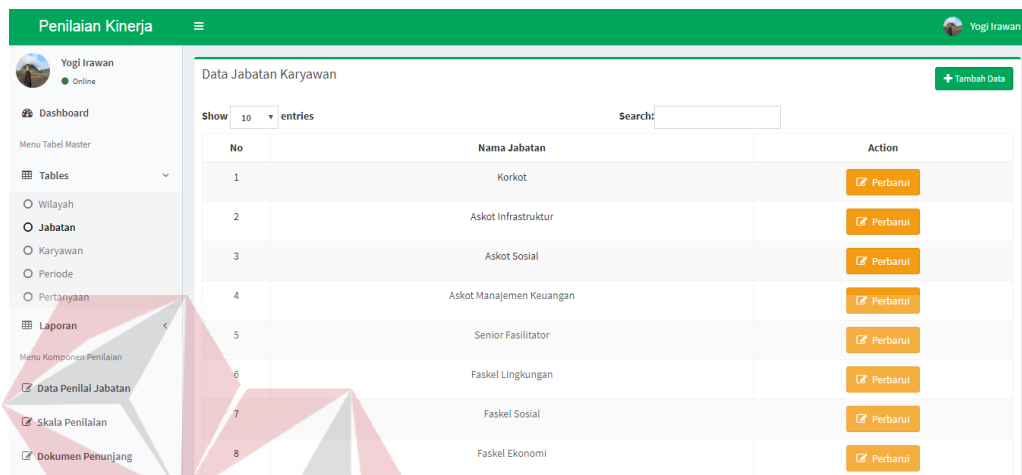
Tampilan halaman menambahkan master wilayah kelurahan memiliki fungsi untuk memperbanyak data pada master wilayah kelurahan.



Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Menambahkan Master Wilayah Kelurahan

d. Halaman Master Jabatan

Tampilan halaman master jabatan memiliki fungsi untuk menampilkan data, menambahkan data, dan mengubah data jabatan. Tampilan halaman master jabatan digambarkan pada gambar 4.14.

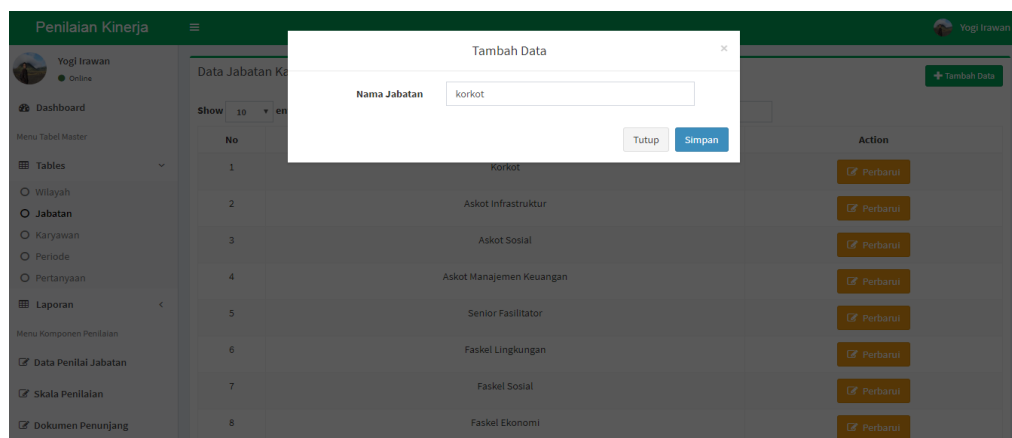


No	Nama Jabatan	Action
1	Korkot	<a href="#">Perbarui</a>
2	Askot Infrastruktur	<a href="#">Perbarui</a>
3	Askot Sosial	<a href="#">Perbarui</a>
4	Askot Manajemen Keuangan	<a href="#">Perbarui</a>
5	Senior Fasilitator	<a href="#">Perbarui</a>
6	Faskel Lingkungan	<a href="#">Perbarui</a>
7	Faskel Sosial	<a href="#">Perbarui</a>
8	Faskel Ekonomi	<a href="#">Perbarui</a>

Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Master Jabatan

e. Halaman Master Menambahkan Data Jabatan

Tampilan halaman master menambahkan data jabatan memiliki fungsi untuk menambah data jabatan. Halaman master menambahkan jabatan digambarkan pada gambar 4.15.

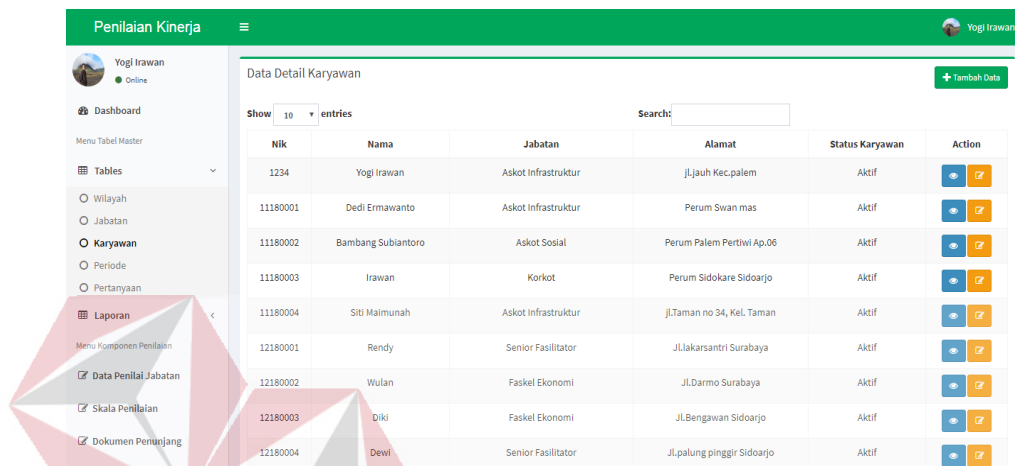




















Gambar 4. 15 Halaman Masukkan Master Jabatan



f. Halaman Master Karyawan

Tampilan halaman master karyawan memiliki fungsi untuk menampilkan data, menambahkan data, dan mengubah data karyawan. Tampilan halaman master karyawan digambarkan pada gambar 4.16.

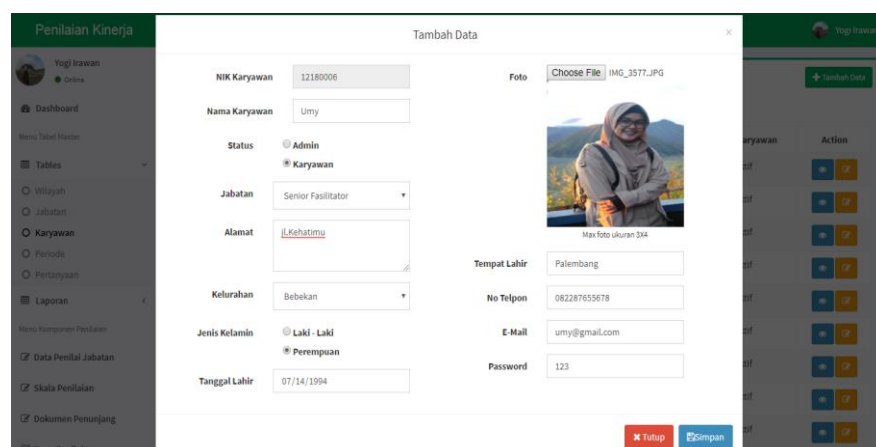


NIK	Nama	Jabatan	Alamat	Status Karyawan	Action
1234	Yogi Irawan	Askot Infrastruktur	Jl.Jauh Kec.palem	Aktif	 
11180001	Dedi Ermawanto	Askot Infrastruktur	Perum Swan mas	Aktif	 
11180002	Bambang Subiantoro	Askot Sosial	Perum Palem Pertiwi Ap.06	Aktif	 
11180003	Irawan	Korkot	Perum Sidokare Sidoarjo	Aktif	 
11180004	Siti Maimunah	Askot Infrastruktur	Jl.Taman no 34, Kel. Taman	Aktif	 
12180001	Rendy	Senior Fasilitator	Jl.lakarsantri Surabaya	Aktif	 
12180002	Wulan	Faskel Ekonomi	Jl.Darmo Surabaya	Aktif	 
12180003	Diki	Faskel Ekonomi	Jl.Bengawan Sidoarjo	Aktif	 
12180004	Dewi	Senior Fasilitator	Jl.palung pinggir Sidoarjo	Aktif	 

Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Master Karyawan

g. Halaman Master Menambahkan Data Karyawan

Tampilan halaman master menambahkan data karyawan memiliki fungsi untuk menambah data karyawan. Halaman master menambahkan data karyawan digambarkan pada gambar 4.17.



**Tambah Data**

NIK Karyawan: 12180006

Nama Karyawan: Umy

Status: ☒ Admin ☒ Karyawan


Jabatan: Senior Fasilitator

Alamat: Jl.Kehatimu

Kelurahan: Bebekan

Jenis Kelamin: ☒ Laki - Laki ☒ Perempuan

Tanggal Lahir: 07/14/1994

Foto:  (Max Foto ukuran 30x)

Tempat Lahir: Palembang

No Telp: 082287655678

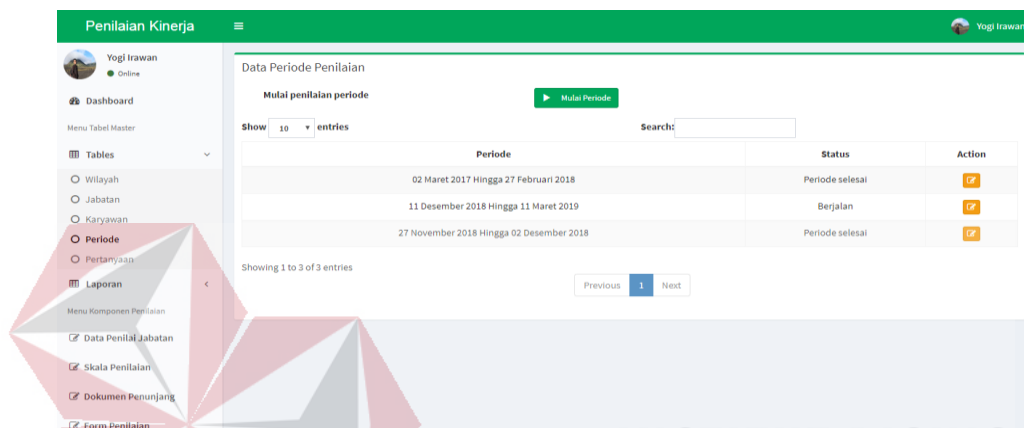
E-Mail: umy@gmail.com

Password: 123

Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Karyawan

h. Halaman Master Periode Penilaian

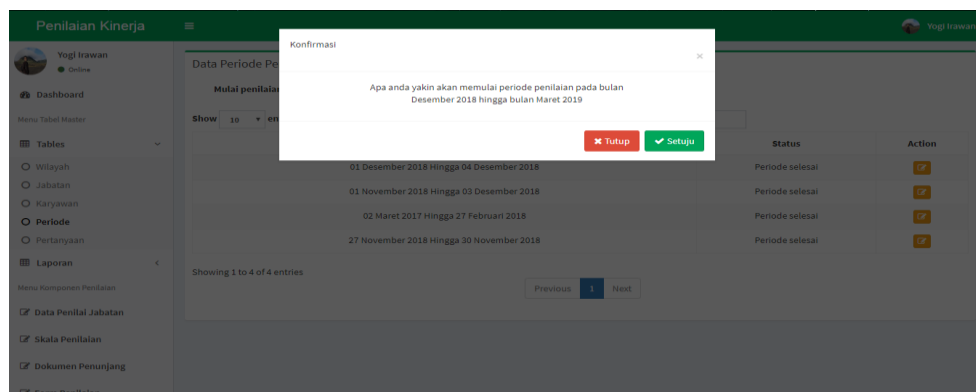
Tampilan halaman master periode penilaian memiliki fungsi untuk menampilkan data, menambahkan data, dan mengubah data periode penilaian. Tampilan halaman master periode penilaian digambarkan pada gambar 4.18.



Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Master Periode Penilaian

i. Halaman Master Menambahkan Data Periode Penilaian

Tampilan halaman master menambahkan data periode penilaian memiliki fungsi untuk menambah data periode penilaian. Tampilan halaman master menambahkan data periode penilaian digambarkan pada gambar 4.19.



Gambar 4. 19 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Periode Penilaian

j. Halaman Master Pertanyaan Penilaian

Tampilan halaman master pertanyaan penilaian memiliki fungsi untuk menampilkan data, menambahkan data, dan mengubah data pertanyaan penilaian. Tampilan halaman master pertanyaan penilaian digambarkan pada gambar 4.20.

No	Pertanyaan	Keterangan	Status	Action
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan	Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Tidak Aktif	
2	Membantu kerkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)	Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Tidak Aktif	
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Infrastruktur setiap tiga bulan dan	Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Tidak Aktif	
4	Memfasilitasi penyusunan profil pemukiman kumuh keturahan/desa.	Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Tidak Aktif	
5	Memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi	Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Tidak Aktif	

Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Master Pertanyaan Penilaian

k. Halaman Master Menambahkan Data Pertanyaan Penilaian

Tampilan halaman master menambahkan data pertanyaan penilaian memiliki fungsi untuk menambah data pertanyaan penilaian. Tampilan halaman master menambahkan data pertanyaan penilaian digambarkan pada gambar 4.21.

Pertanyaan	Keterangan	Status
Kapan Lulus	Sangat Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Tidak Aktif

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

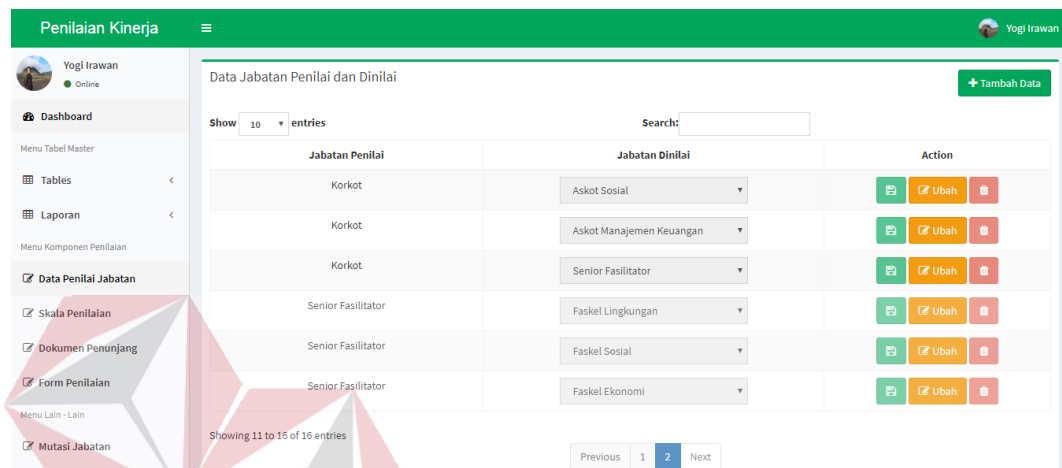
Simpan

Gambar 4. 21 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Pertanyaan Penilaian

## 1. Halaman Master Jabatan Penilai

Tampilan halaman master jabatan penilai memiliki fungsi untuk menampilkan data, menambahkan data, dan mengubah data jabatan penilai.

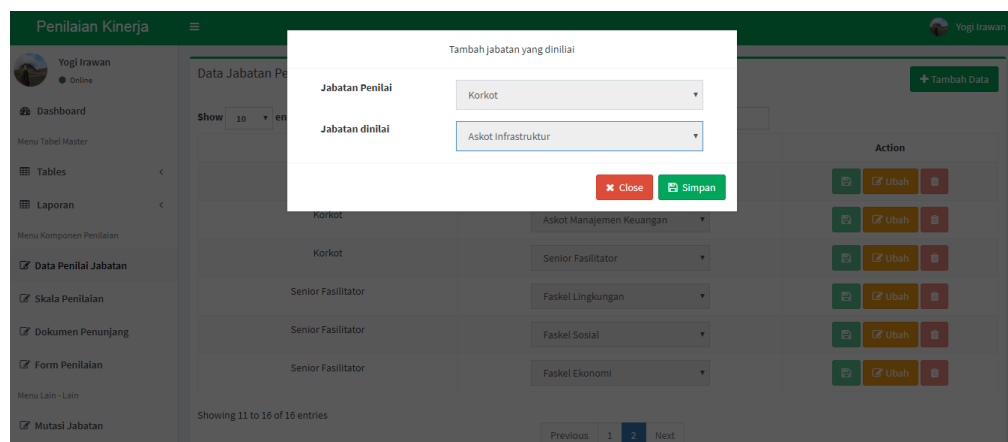
Tampilan halaman master jabatan penilai digambarkan pada gambar 4.22.



Gambar 4. 22 Tampilan Halaman Master Jabatan Penilai

## m. Halaman Master Menambahkan Data Jabatan Penilai

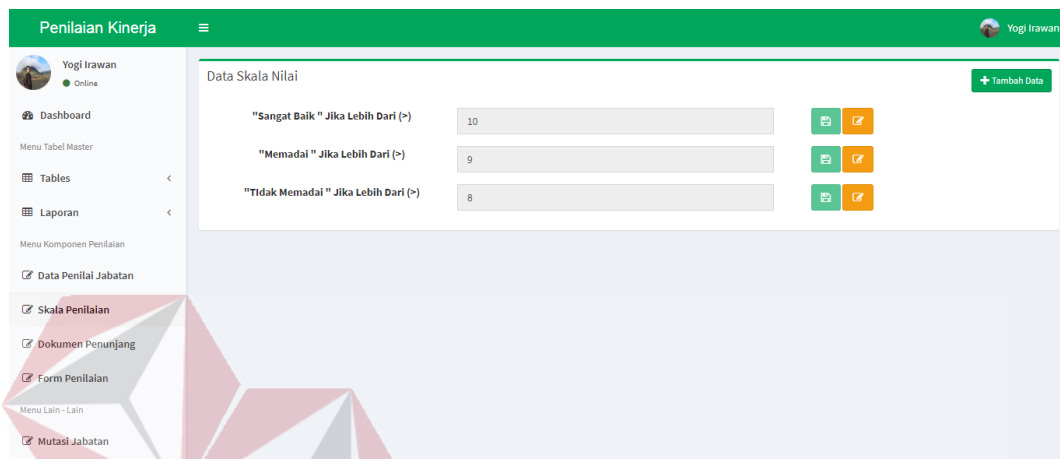
Tampilan halaman master menambahkan data jabatan penilai memiliki fungsi untuk menambah data jabatan penilai. Tampilan halaman master menambahkan data jabatan penilai digambarkan pada gambar 4.23.



Gambar 4. 23 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Jabatan Penilai

n. Halaman Master Skala Nilai

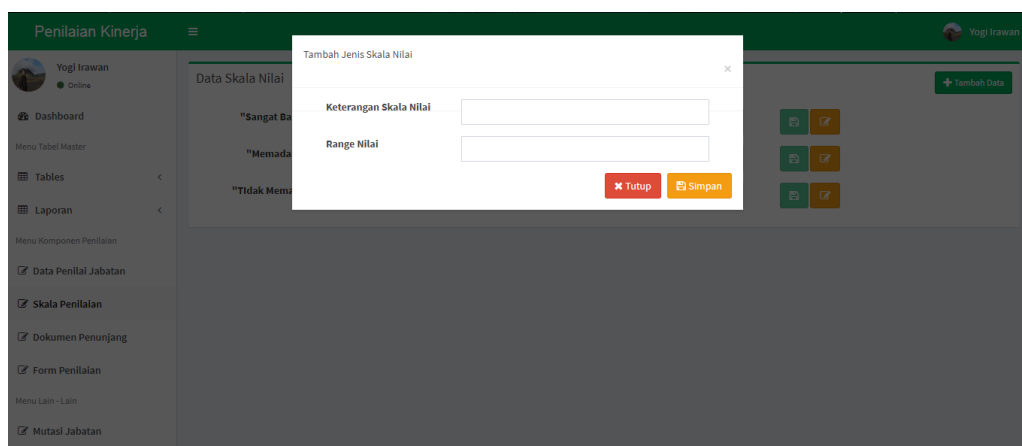
Tampilan halaman master skala nilai memiliki fungsi untuk menampilkan data, menambahkan data, dan mengubah data skala nilai. Tampilan halaman master skala nilai digambarkan pada gambar 4.24.



Gambar 4. 24 Tampilan Halaman Master Skala Nilai

o. Halaman Master Menambahkan Data Skala Nilai

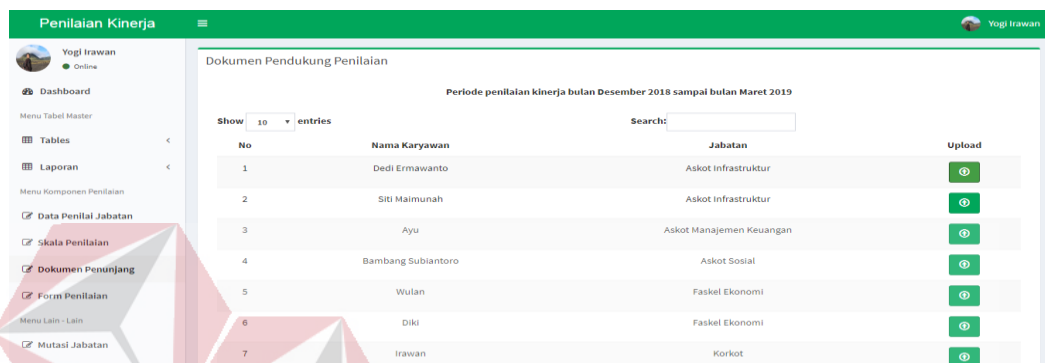
Tampilan halaman master menambahkan data skala nilai memiliki fungsi untuk menambah data skala nilai. Tampilan halaman master menambahkan data skala nilai digambarkan pada Gambar 4.25.



Gambar 4. 25 Tampilan Halaman Master Menambahkan Data Skala Nilai

p. Halaman Master Dokumen Pendukung Penilaian

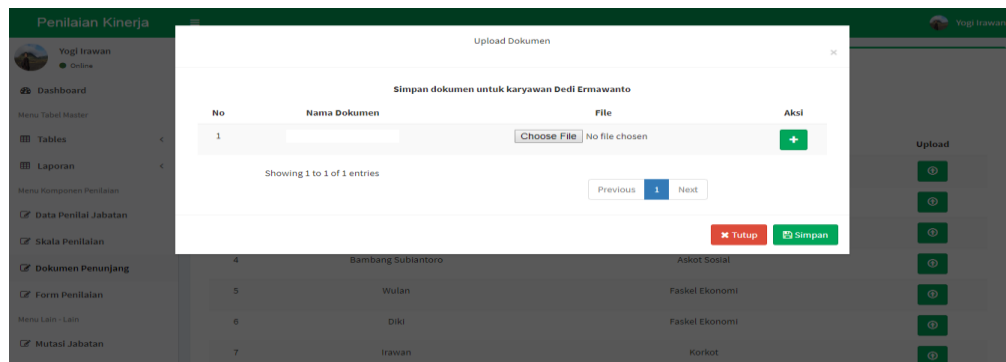
Tampilan halaman master dokumen pendukung penilaian memiliki fungsi untuk menampilkan data dan menambahkan data dokumen pendukung penilaian. Tampilan halaman master dokumen pendukung penilaian digambarkan pada gambar 4.26.



Gambar 4. 26 Tampilan Halaman Master Dokumen Pendukung Penilaian

q. Halaman Master Menambahkan Dokumen Pendukung Penilaian

Tampilan halaman master menambahkan dokumen pendukung penilaian memiliki fungsi untuk menambah data dokumen pendukung penilaian. Tampilan halaman master menambahkan dokumen pendukung penilaian digambarkan pada gambar 4.27.



Gambar 4. 27 Tampilan Halaman Master Menambahkan Dokumen Pendukung Penilaian

r. Halaman Form Penilaian Kinerja Karyawan

Tampilan halaman form penilaian kinerja karyawan memiliki fungsi untuk menentukan penilai jabatan, karyawan penilai, jabatan dinilai, dan karyawan yang dinilai. Tampilan halaman form penilaian digambarkan pada gambar 4.28.

No	Pertanyaan	Keterangan
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot	Wajib
2	Membantu korkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	Wajib
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Infrastruktur setiap tiga bulan dan memberikan rekomendasi terkait dengan hasil evaluasi kinerja tersebut kepada Korkot dan Team Leader	Wajib
4	Memfasilitasi penyusunan profil pemukiman kumuh kelurahan/desa. (dokumen pendukung profil desa)	Wajib

Gambar 4. 28 Tampilan halaman Form Penilaian Kinerja Karyawan

s. Halaman Master Mutasi Jabatan

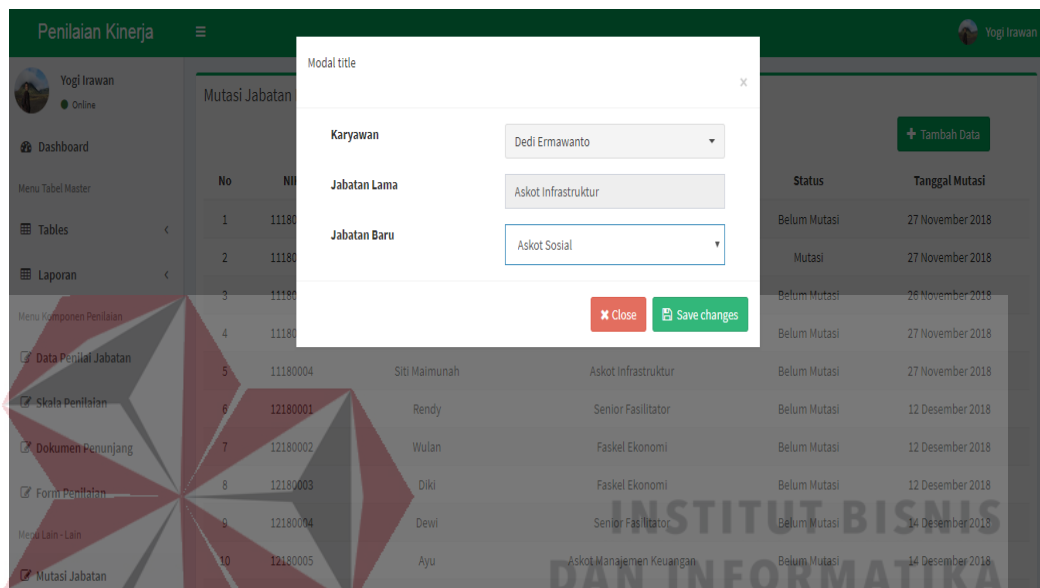
Tampilan halaman master mutasi jabatan memiliki fungsi untuk menampilkan data dan menambahkan data mutasi jabatan. Tampilan halaman master mutasi jabatan digambarkan pada gambar 4.29.

No	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Tanggal Mutasi
1	11180001	Dedi Ermawanto	Askot Infrastruktur	Belum Mutasi	27 November 2018
2	11180002	Bambang Subiantoro	Askot Sosial	Mutasi	27 November 2018
3	11180002	Bambang Subiantoro	Askot Infrastruktur	Belum Mutasi	26 November 2018
4	11180003	Irawan	Korkot	Belum Mutasi	27 November 2018
5	11180004	Siti Maimunah	Askot Infrastruktur	Belum Mutasi	27 November 2018
6	12180001	Rendy	Senior Fasilitator	Belum Mutasi	12 Desember 2018
7	12180002	Wulan	Faskel Ekonomi	Belum Mutasi	12 Desember 2018
8	12180003	Diki	Faskel Ekonomi	Belum Mutasi	12 Desember 2018
9	12180004	Dewi	Senior Fasilitator	Belum Mutasi	14 Desember 2018
10	12180005	Ayu	Askot Manajemen Keuangan	Belum Mutasi	14 Desember 2018

Gambar 4. 29 Tampilan Halaman Master Mutasi Jabatan

t. **Halaman Master Menambahkan Mutasi Jabatan**

Tampilan halaman master menambahkan mutasi jabatan memiliki fungsi untuk menambah data mutasi jabatan. Tampilan halaman master menambahkan mutasi jabatan digambarkan pada gambar 4.30.



Gambar 4. 30 Tampilan Halaman Master Menambahkan Mutasi Jabatan

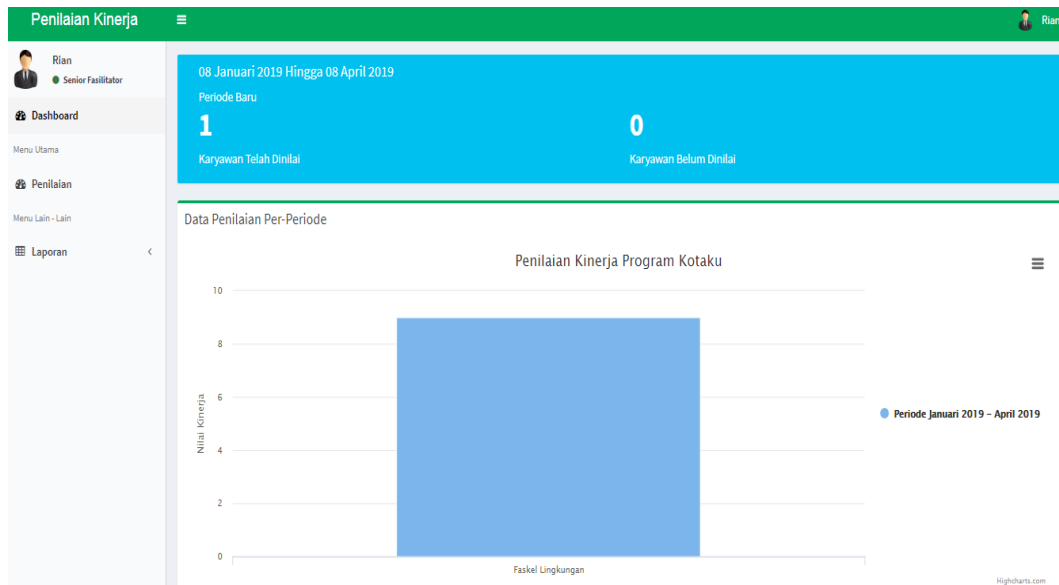
#### 4.1.4. **Halaman Pengguna Karyawan Penilai**

Pengguna karyawan penilai memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman Dashboard, halaman penilaian, dan halaman laporan. Halaman laporan hasil penilaian kinerja karyawan kotak.

a. **Halaman *Dashboard***

Tampilan halaman Dashboard ini merupakan halaman awal atau menu awal yang menampilkan informasi berupa periode penilaian, total karyawan, karyawan yang sudah dinilai, karyawan yang belum dinilai, dan penilaian per periode.





Gambar 4. 31 Tampilan Halaman Dashboard

b. Halaman Penilaian

Tampilan halaman penilaian memiliki fungsi untuk menampilkan karyawan yang dinilai, menampilkan dokumen penunjang penilaian dan melakukan penilaian kinerja karyawan Kotaku. Tampilan halaman penilaian digambarkan pada gambar 4.32 sampai dengan gambar 4.34.

Pilih Wilayah Yang Dinilai:

Periode penilaian kinerja bulan Desember 2018 sampai bulan Maret 2019

No	Karyawan	Nilai	Keterangan	Aksi
1	Lia	0	Belum Dilakukan Penilaian	<a href="#">Mulai Penilaian</a>
2	Wahyu	10	Sangat Baik	<a href="#">Mulai Penilaian</a>

©2018 Yogi Irawan | AdminLTE Kota Tanpa Kumuh

Gambar 4. 32 Tampilan Halaman Karyawan yang Dinilai

Tampilan halaman dokumen penunjang penilaian kinerja karyawan memiliki fungsi untuk menampilkan dokumen hasil kerja karyawan. Dokumen ini digunakan sebagai acuan penilai dalam melakukan penilaian kinerja karyawan.

View Page

89a53681ae5e6448c955f9372850706b.xlsx 1 / 6

tanggal pencairan	nama ksm (anggota ksm)	sis angsuran	besar pinjaman	angsuran tahun lalu	januari
3/16/2016	Puji Astuti / Pencairan / Kamboja	0	1,500,000	1,350,000	150,000
3/28/2016	Pencairan Lutfi Eka yanti/ Kenanga	0	2,100,000	1,680,000	210,000
4/20/2016	Pencairan Lis Setyaningsih	0	2,000,000	1,600,000	400,000
5/1/2016	penc sumiati ningsih (kenanga)	0	500,000	400,000	100,000
5/31/2016	penc soimah (mangga)	(100,000)	1,000,000	300,000	100,000
5/31/2016	penc amar (bpkb)	475,000	2,500,000	1,000,000	750,000
6/1/2016	Pencairan Nur Fatonah(Flamboyant)	(500,000)	1,000,000	600,000	100,000
7/20/2016	Penc Asmika (Daun Dewa)	0	1,500,000	1,200,000	150,000
8/2/2016	penc mei ati (flamboyant)	0	1,500,000	750,000	150,000
8/10/2016	penc. Erma (kenanga)	0	500,000	100,000	50,000
8/15/2016	penc joko (BpkB)	0	2,000,000	200,000	200,000
9/7/2016	penc endang susanti (daun dewa)	(200,000)	2,000,000	600,000	

Gambar 4. 33 Tampilan Halaman Dokumen Penunjang Penilaian

Tampilan halaman melakukan penilaian kinerja karyawan memiliki fungsi untuk penilai memberikan penilaian kepada karyawan yang dinilai berdasarkan kinerja karyawan.

Penilaian Kinerja Rian Senior Fasilitator

Dashboard Menu Utama Penilaian Menu Lain - Lain Laporan

Periode penilaian kinerja bulan Januari 2019 sampai bulan April 2019

Penilaian Pada Karyawan Udin

Telah dilakukan penilaian

Show 10 entries

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai
		(0) (1)
1	Melaksanakan sosialisasi kegiatan-kegiatan PNPW Perkotaan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Memfasilitasi Pelaksanaan kegiatan-kegiatan kemitraan dan kegiatan khusus lainnya yang ditetapkan oleh program.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Melakukan koordinasi dengan stakeholder tingkat kelurahan dan Kecamatan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Memonitor, mensupervisi dan melakukan pembinaan intensif terhadap BKM.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Pengumpulan laporan bulanan tepat waktu. (dokumen pendukung laporan bulanan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Capaian progres kegiatan lapang yang ditetapkan oleh program. (dokumen pendukung LPJ)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 4. 34 Tampilan Halaman Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

c. Halaman Laporan

Tampilan halaman laporan memiliki fungsi untuk menampilkan informasi hasil penilaian kinerja karyawan kotaku. Halaman laporan digambarkan pada gambar 4.35.



**LAPORAN PENILAIAN KINERJA  
PROGRAM KOTAKU (KOTA TANPA KUMUH)  
SURABAYA, TAHUN 2019**

Kepada Yth,

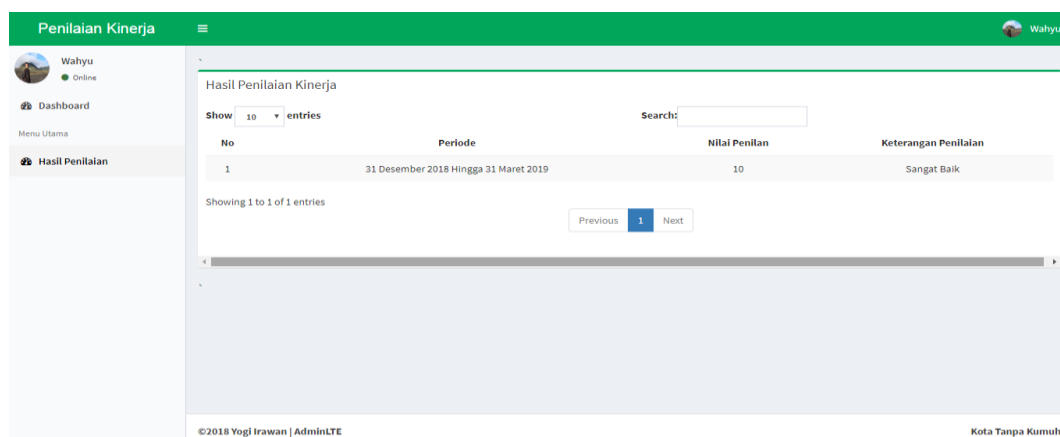
Perihal, Laporan kinerja jabatan : Askot Infrastruktur  
Wilayah Kelurahan : Bebekan  
Tanggal Laporan : 24 Februari 2019  
Periode Penilaian : 01 Januari 2019 Hingga 31 Maret 2019

No.	Periode	Nama Karyawan	Status Periode	Skala Penilaian
1	01 Januari 2019 Hingga 31 Maret 2019	Wulan	Penilaian sedang Berjalan	Sangat Memadai

Gambar 4. 35 Tampilan Halaman Laporan

#### 4.1.5. Halaman Pengguna Karyawan Dinilai

Pengguna karyawan dinilai memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman hasil penilaian. Halaman hasil penilaian memiliki fungsi untuk menampilkan hasil penilaian kinerja karyawan kotaku. Tampilan halaman hasil penilaian digambarkan pada gambar 4.36.



Gambar 4. 36 Tampilan Halaman Hasil Penilaian

## 4.2. Evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan uji coba sistem yang dilakukan pembuat program (penulis) untuk menemukan kesalahan serta kesesuaian aplikasi dengan yang diharapkan oleh pengguna. Ada banyak uji coba yang dapat dilakukan, namun dalam pembuatan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku, penulis menggunakan uji coba black box testing. Berikut ini hasil evaluasi penulis yang telah dilakukan.

### 4.2.1. Pengujian Fungsi Aplikasi

Pengujian fungsi aplikasi dilakukan menggunakan blackbox testing untuk menguji aplikasi secara fungsional. Pengujian aplikasi ini dikelompokkan berdasarkan pengguna atau user yaitu pengguna korkot, pengguna askot, pengguna karyawan penilai, dan pengguna karyawan dinilai.

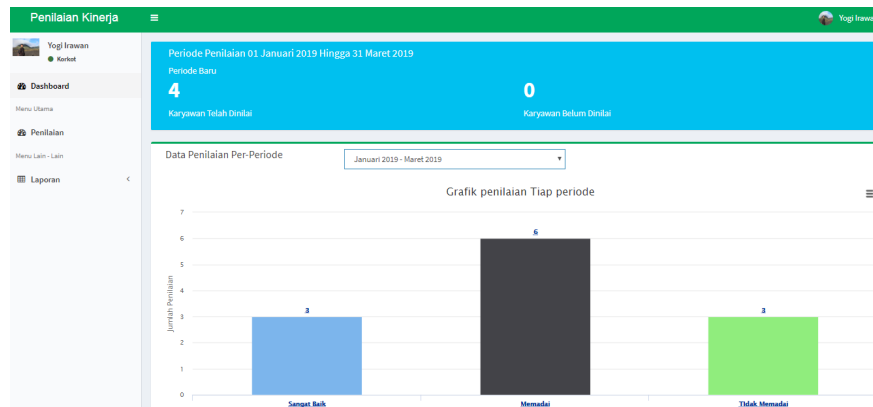
#### a. Halaman Pengguna Korkot

Pengguna korkot memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman Dashboard, halaman penilaian, dan halaman laporan.

a.1 Fungsi melihat grafik sebagai korkot memiliki skenario pengujian pada tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Uji Coba Fungsi Melihat Grafik

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman <i>Dashboard</i> , jika halaman dibuka.	Data karyawan, data jabatan, data periode penilaian	Tampilan halaman <i>Dashboard</i>	Sukses (lihat gambar 4.37)



Gambar 4. 37 Tampilan Halaman Dashboard

a.2 Fungsi melihat dokumen penunjang penilai memiliki skenario pengujian pada tabel 4.2.

Tabel 4. 2 Uji Coba Fungsi Melihat Dokume Pendukung Penilaian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika dokumen dibuka.	Data Dokumen	Tampilan dokumen	Sukses (lihat gambar 4.38)

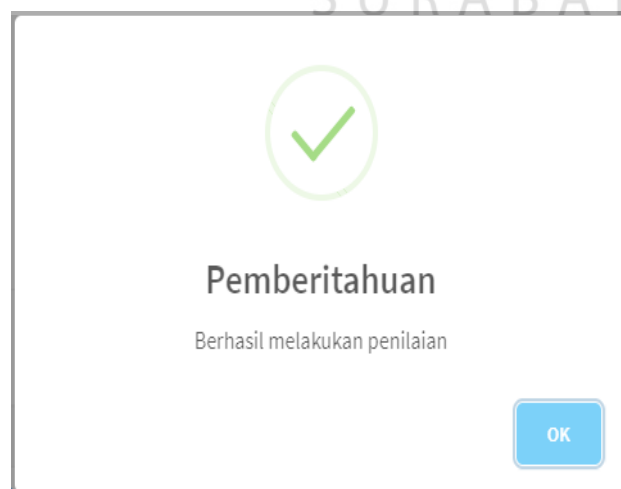
tanggal	nama ksm (anggota ksm)	sis	besar	angsuran	januari
pencairan		angsuran	pinjaman	tahun lalu	
3/16/2016	Puji Astuti / Pencairan / Kamboja	0	1,500,000	1,350,000	150,000
3/28/2016	Pencairan Lutfi Eka yanti/ Kenanga	0	2,100,000	1,680,000	210,000
4/20/2016	Pencairan Lis Setyaningsih	0	2,000,000	1,600,000	400,000
5/1/2016	penc sumiati ningsih (kenanga)	0	500,000	400,000	100,000
5/31/2016	penc solmah (mangga)	(100,000)	1,000,000	300,000	100,000
5/31/2016	penc amir (bpkb)	475,000	2,500,000	1,000,000	750,000
6/1/2016	Pencairan Nur Fatonah(Flamboyant)	(500,000)	1,000,000	600,000	100,000
7/20/2016	Penc Asmika (Daun Dewa)	0	1,500,000	1,200,000	150,000
8/2/2016	penc mei ati (flamboyant)	0	1,500,000	750,000	150,000
8/10/2016	penc. Erna (kenanga)	0	500,000	100,000	50,000
8/15/2016	penc joko (BpkB)	0	2,000,000	200,000	200,000
9/7/2016	penc endang susanti (daun dewa)	(200,000)	2,000,000	600,000	

Gambar 4. 38 Tampilan Halaman Dokumen

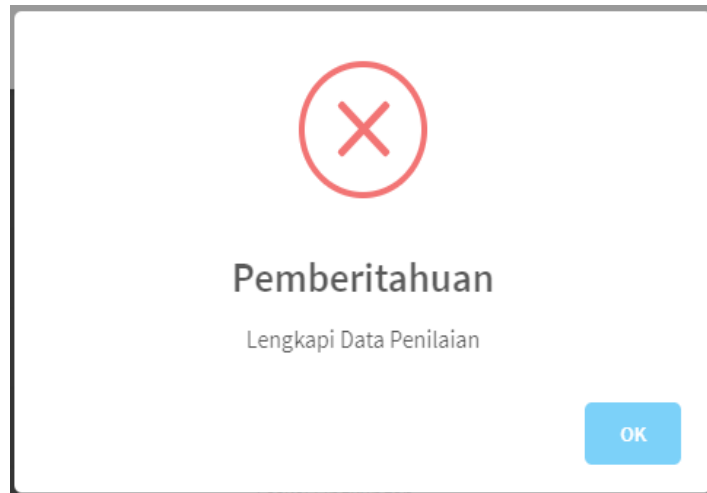
a.3 Fungsi melakukan penilaian kinerja karyawan memiliki skenario pengujian pada tabel 4.3.

Tabel 4. 3 Uji Coba Fungsi Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data jabatan, data karyawan, data pertanyaan penilaian, data periode penilaian, data nilai, data dokumen	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.39)
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data jabatan, data karyawan, data pertanyaan penilaian, data periode penilaian, data nilai, data dokumen	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.40)



Gambar 4. 39 Informasi Berhasil Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan



Gambar 4. 40 Informasi Data Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Boleh Kosong

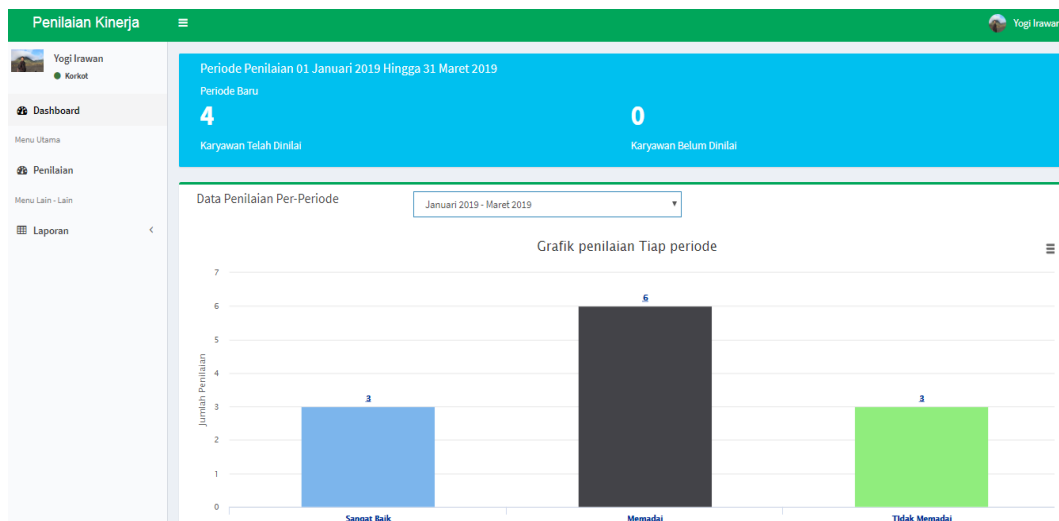
b. Halaman Pengguna Askot

Pengguna askot memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman Dashboard, halaman master, halaman periode penilai, halaman form penilaian, dan halaman laporan. Berikut ini merupakan gambar dari pengujian Pengguna Askot.

b.1 Fungsi melihat grafik sebagai askot memiliki skenario pengujian pada tabel 4.4.

Tabel 4. 4 Uji Coba Fungsi Melihat Grafik

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman <i>Dashboard</i> , jika halaman dibuka.	Data karyawan, data jabatan, data periode penilaian	Tampilan halaman <i>Dashboard</i>	Sukses (lihat gambar 4.41)



Gambar 4. 41 Tampilan Halaman *Dashboard*

b.2 Fungsi mengelola data master memiliki skenario pengujian pada tabel 4.5.

Tabel 4. 5 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Master

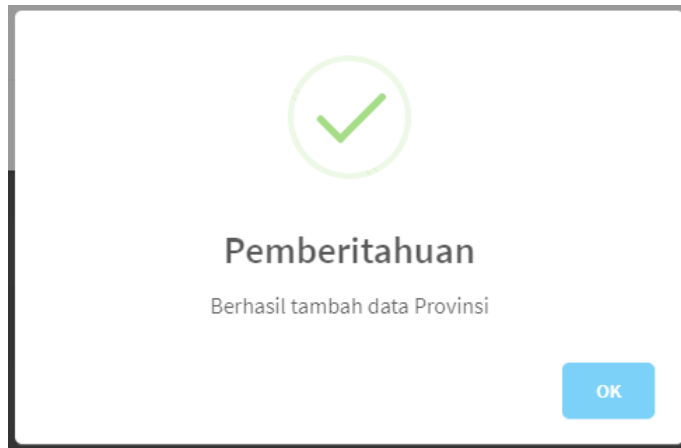
No	Tujuan	Masukan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master provinsi	Data provinsi	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.42)
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master provinsi	Data Provinsi	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.43)
3	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data Provinsi	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.44)



No	Tujuan	Masukan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
4	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master kabupaten kota	Data kabupaten kota	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.45)
5	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master kabupaten kota	Data kabupaten kota	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.46)
6	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data kabupaten kota	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.47)
7	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master kecamatan	Data kecamatan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.48)
8	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master kecamatan	Data kecamatan	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.49)
9	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data kecamatan	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.50)
10	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master kelurahan	Data kelurahan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.51)
11	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master kelurahan	Data kelurahan	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.52)

No	Tujuan	Masukan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
12	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data kelurahan	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.53)
13	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master jabatan	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.54)
14	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master jabatan	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.55)
15	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.56)
16	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master karyawan	Data karyawan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.57)
17	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master karyawan	Data karyawan	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.58)
18	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data karyawan	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.59)

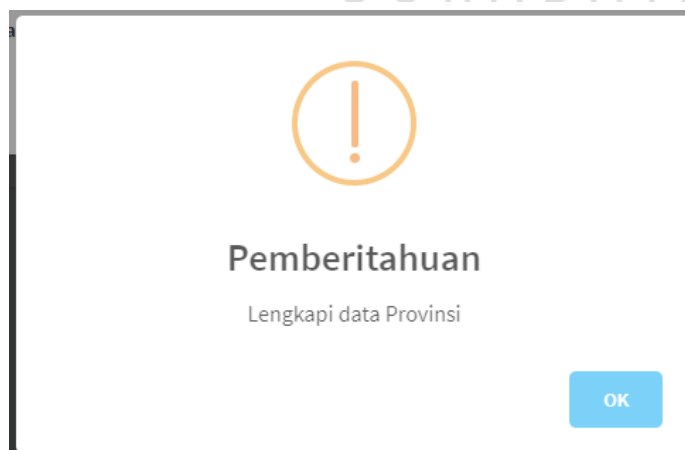
No	Tujuan	Masukan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
19	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master periode penilaian	Data periode penilaian	Tampilan informasi bahwa periode penilaian dimulai	Sukses (lihat gambar 4.60)
20	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master periode penilaian	Data periode penilaian	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.61)
21	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master periode penilaian baru saat periode penilaian sedang berjalan	Data periode penilaian	Tampilan informasi bahwa tidak dapat memulai periode baru hingga periode penilaian telah selesai	Sukses (lihat gambar 4.62)
22	Mengetahui respon halaman, jika masukkan data master dengan benar pada master pertanyaan penilaian	Data pertanyaan penilaian	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.63)
23	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah pada master pertanyaan penilaian	Data pertanyaan penilaian	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.64)
24	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data pertanyaan penilaian	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.65)



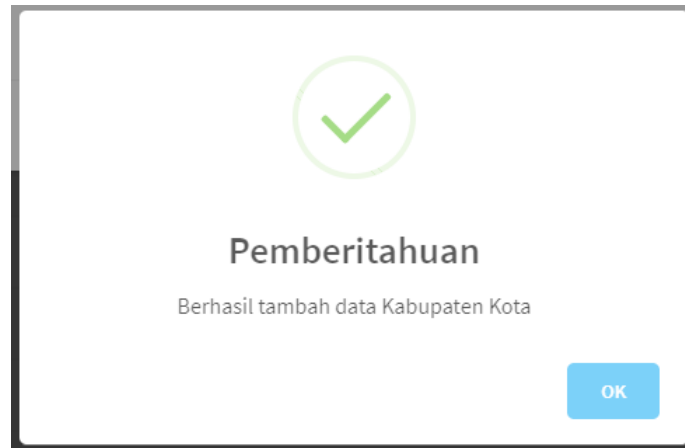
Gambar 4. 42 Informasi Data Master Provinsi Berhasil Disimpan



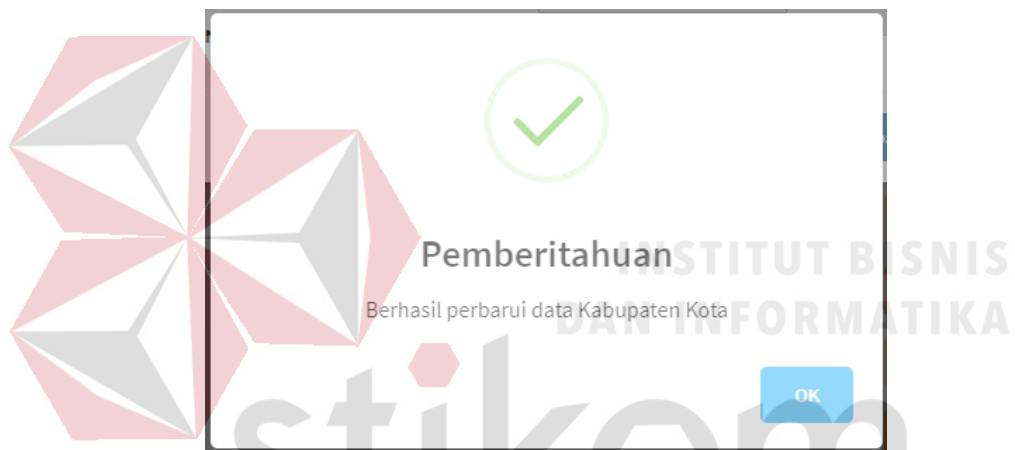
Gambar 4. 43 Informasi Data Master Provinsi Berhasil Diubah



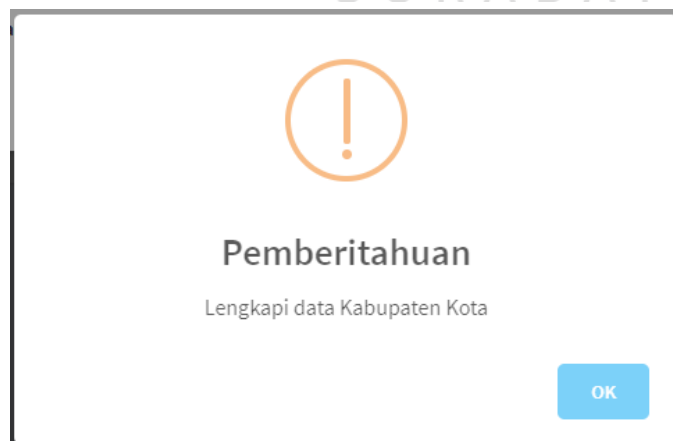
Gambar 4. 44 Informasi Data Master Provinsi Tidak Boleh Kosong



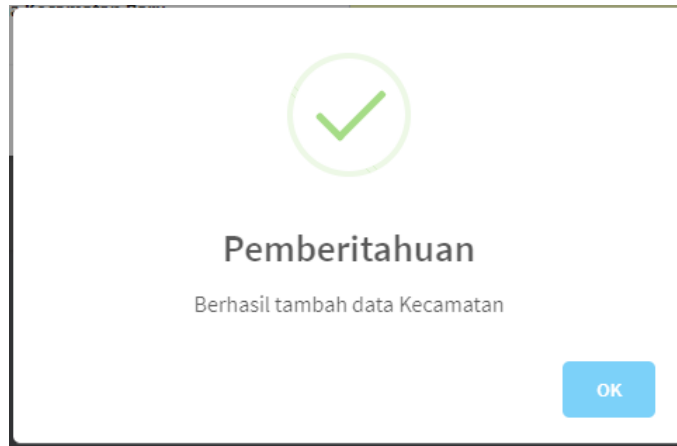
Gambar 4. 45 Informasi Data Master Kabupaten Kota Berhasil Disimpan



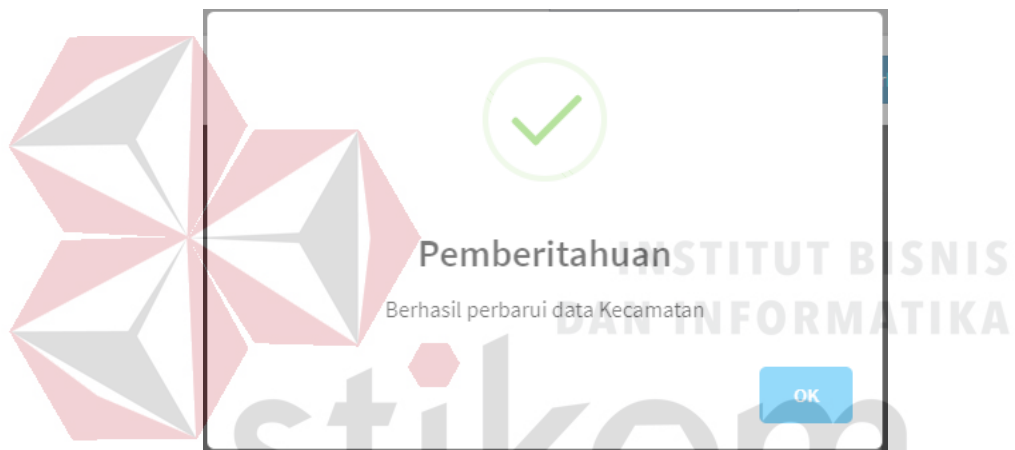
Gambar 4.46 Informasi Data Master Kabupaten Kota Berhasil Diubah



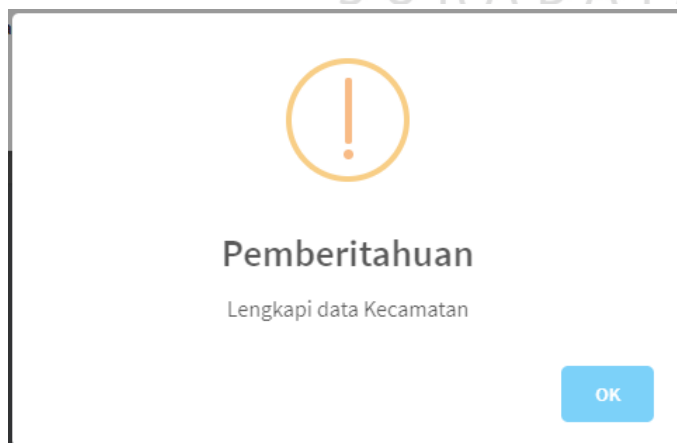
Gambar 4.47 Informasi Data Master Kabupaten Kota Tidak Boleh Kosong



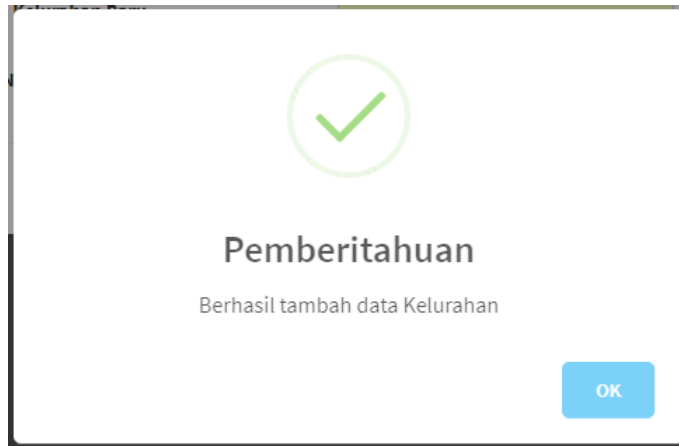
Gambar 4.48 Informasi Data Master Kecamatan Berhasil Disimpan



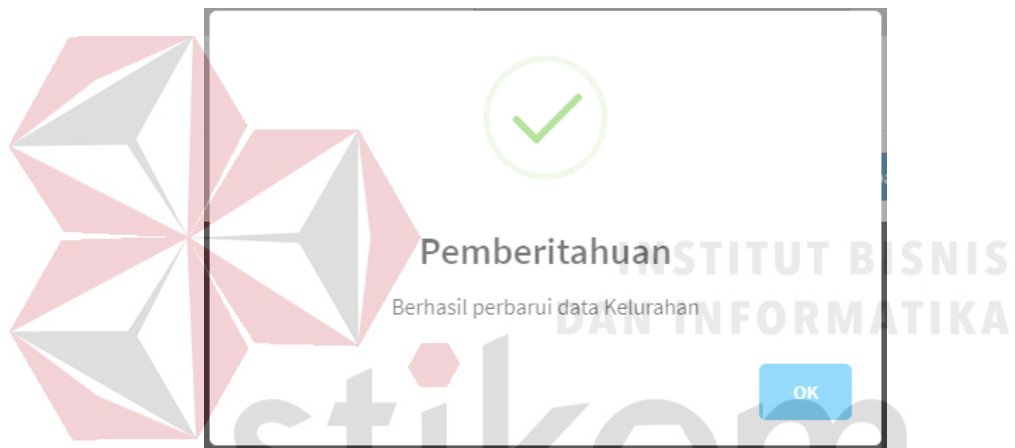
Gambar 4.49 Informasi Data Master Kecamatan Berhasil Diubah



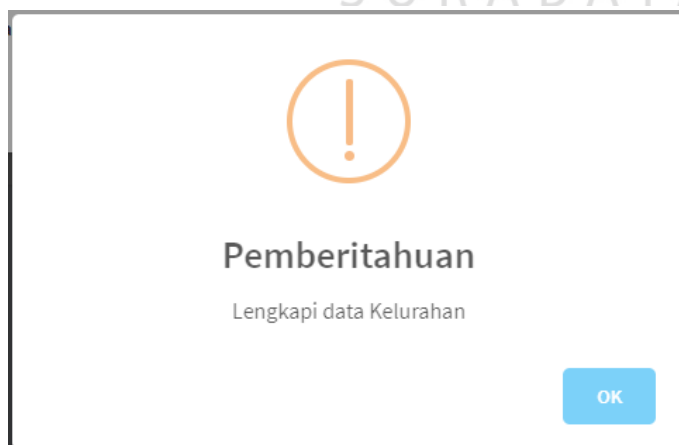
Gambar 4.50 Informasi Data Master Kecamatan Tidak Boleh Kosong



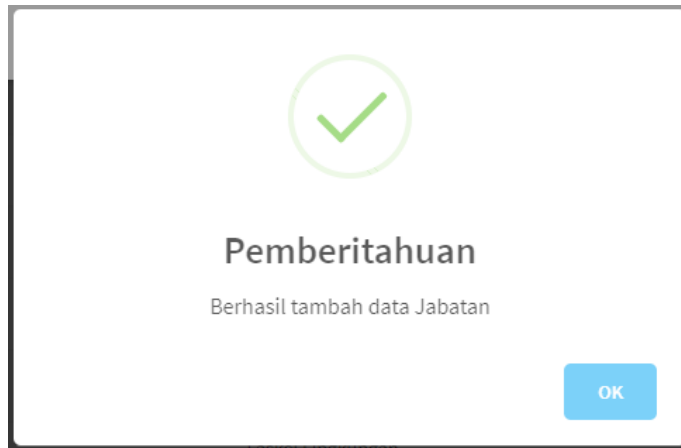
Gambar 4.51 Informasi Data Master Kelurahan Berhasil Disimpan



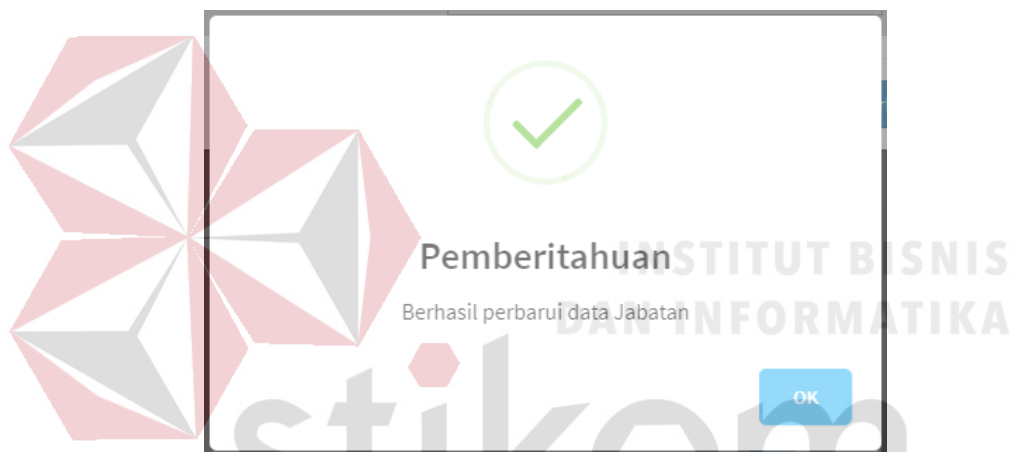
Gambar 4.52 Informasi Data Master Kelurahan Berhasil Diubah



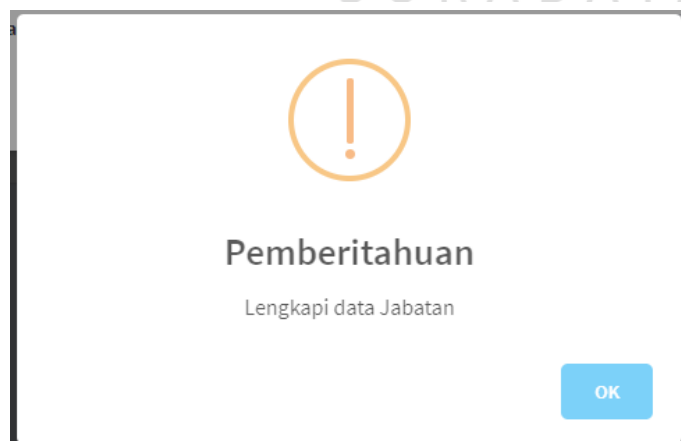
Gambar 4.53 Informasi Data Master Kelurahan Tidak Boleh Kosong



Gambar 4.54 Informasi Data Master Jabatan Berhasil Disimpan

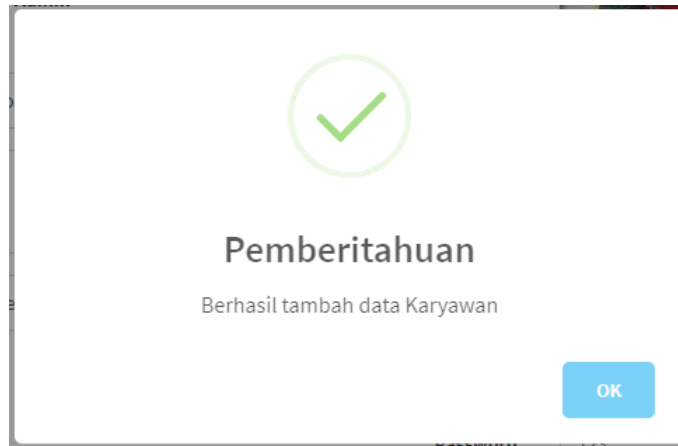


Gambar 4.55 Informasi Data Master Jabatan Berhasil Diubah

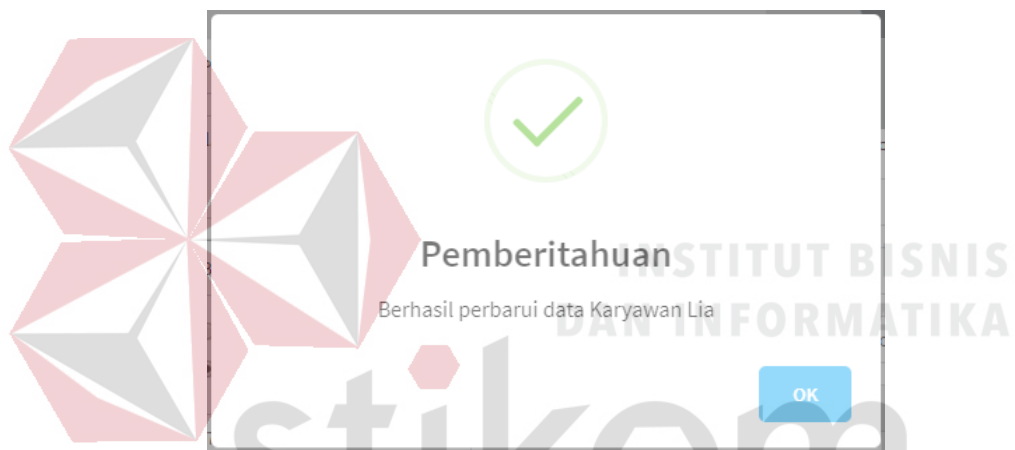


Gambar 4.56 Informasi Data Master Jabatan Tidak Boleh Kosong

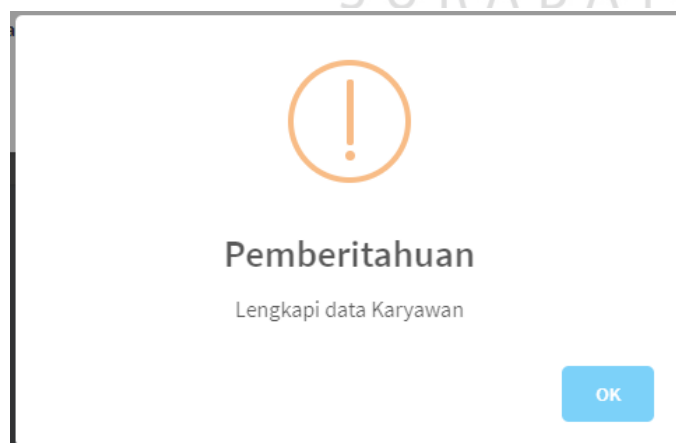




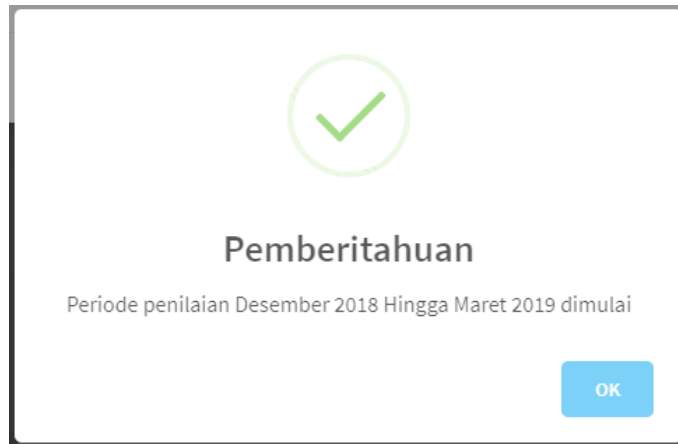
Gambar 4.57 Informasi Data Master Karyawan Berhasil Disimpan



Gambar 4.58 Informasi Data Master Karyawan Berhasil Diubah



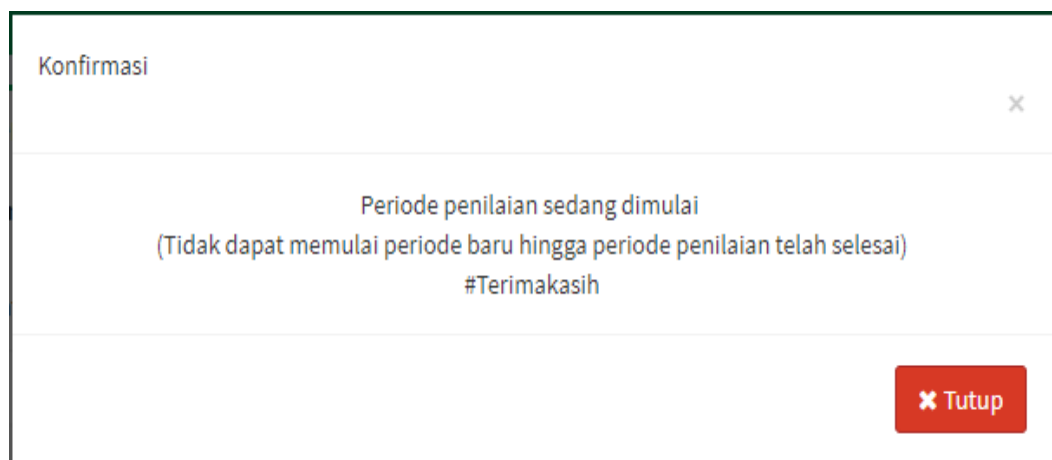
Gambar 4.59 Informasi Data Master Karyawan Tidak Boleh Kosong



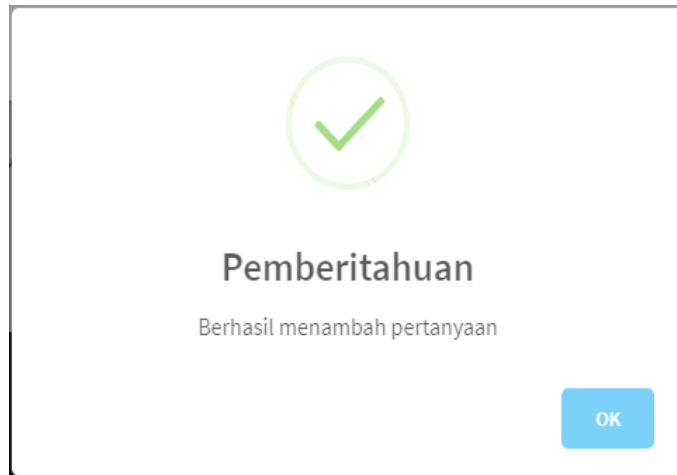
Gambar 4.60 Informasi Data Master Periode Penilaian Berhasil Disimpan



Gambar 4.61 Informasi Data Master Periode Penilaian Berhasil Diubah



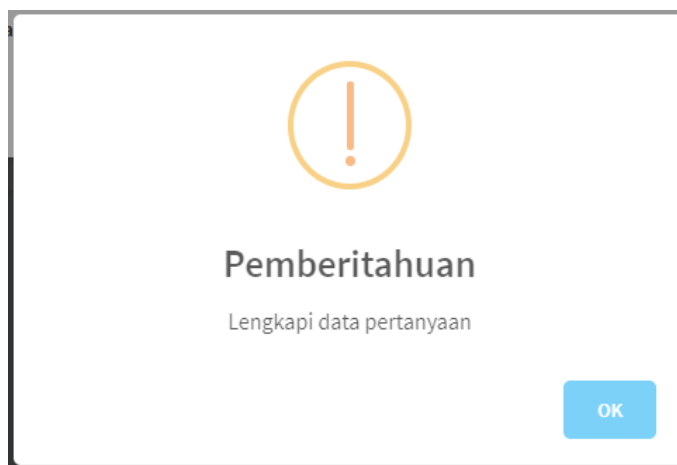
Gambar 4.62 Informasi Tidak Bisa Mulai Periode Saat Periode Penilaian Berjalan



Gambar 4.63 Informasi Data Master Pertanyaan Penilaian Berhasil Disimpan



Gambar 4.64 Informasi Data Master Pertanyaan Penilaian Berhasil Diubah

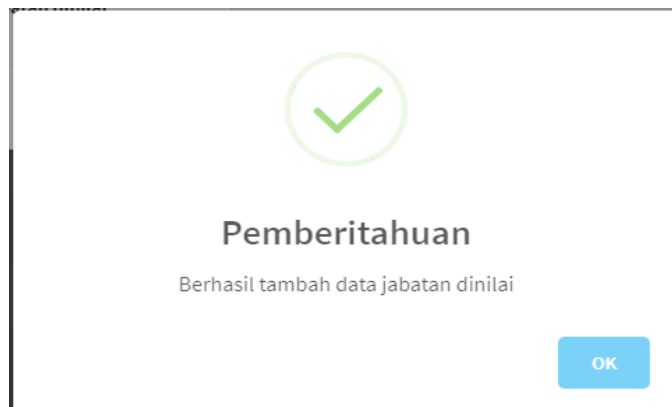


Gambar 4.65 Informasi Data Master Pertanyaan Penilaian Tidak Boleh Kosong

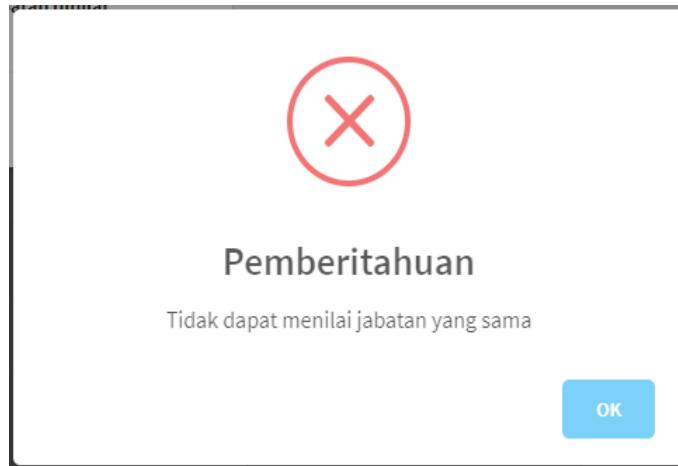
b.3 Fungsi memilih jabatan penilai dan jabatan dinilai memiliki skenario pengujian pada tabel 4.6.

Tabel 4. 6 Uji Coba Fungsi Memilih Jabatan Penilai dan Jabatan Dinilai

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.66)
2	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan sama	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan salah	Sukses (lihat gambar 4.67)
3	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.68)
4	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data jabatan	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.69)



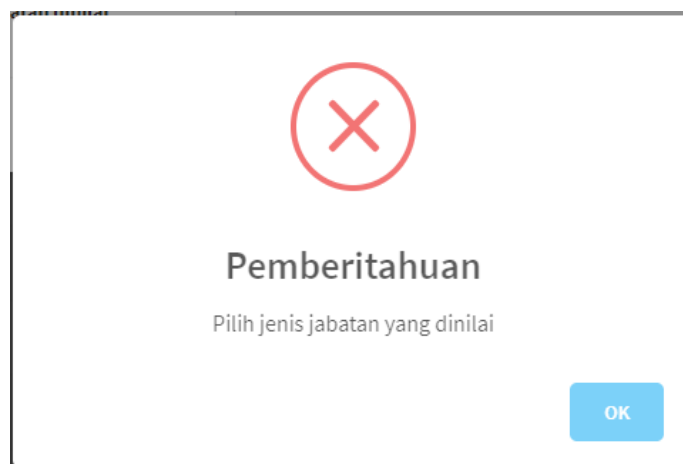
Gambar 4.66 Informasi Data Jabatan Dinilai Berhasil Disimpan



Gambar 4.67 Informasi Inputan Data Jabatan Dinilai Tidak Boleh Sama



Gambar 4.68 Informasi Data Jabatan Dinilai Berhasil Diubah

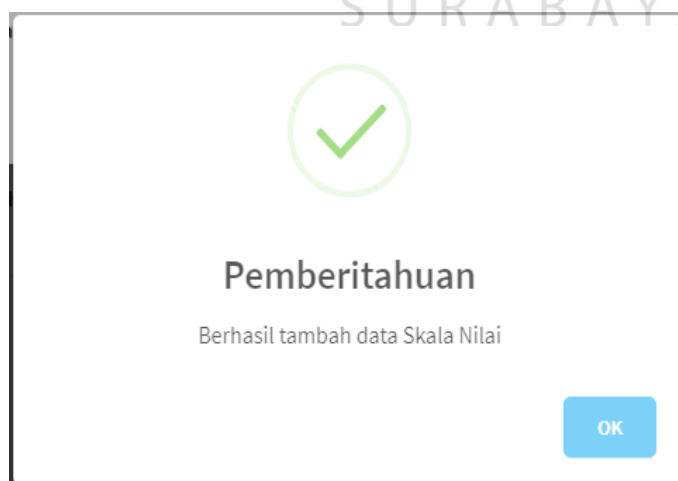


Gambar 4.69 Informasi Data Jabatan Dinilai Tidak Boleh Kosong

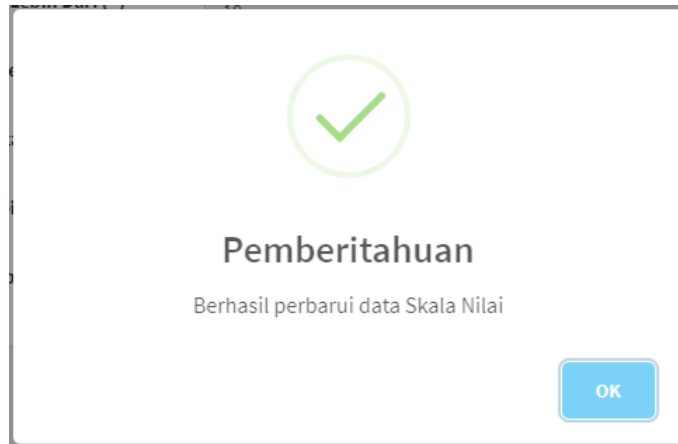
b.4 Fungsi mengelola data skala penilaian memiliki skenario pengujian pada tabel 4.7.

Tabel 4. 7 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Skala Penilaian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data skala penilaian	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.70)
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan diubah	Data skala penilaian	Tampilan informasi bahwa data telah diubah	Sukses (lihat gambar 4.71)
3	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data skala penilaian	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.72)



Gambar 4.70 Informasi Data Skala Nilai Berhasil Disimpan



Gambar 4.71 Informasi Data Skala Nilai Berhasil Diubah



Gambar 4.72 Informasi Data Skala Nilai Tidak Boleh Kosong

- b.5 Fungsi mengelola dokumen pendukung penilaian memiliki skenario pengujian pada tabel 4.8.

Tabel 4. 8 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Dokumen Pendukung Penilaian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data dokumen	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.73)

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data dokumen	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.74)



Gambar 4.73 Simpan Data Dokumen Berhasil



Gambar 4.74 Informasi Data Dokumen Tidak Boleh Kosong



b.6 Fungsi mengelola form penilaian memiliki skenario pengujian pada tabel 4.9.

Tabel 4. 9 Uji Coba Fungsi Mengelola Form Penilaian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data jabatan, data karyawan, data pertanyaan penilaian	Tampilan halaman form penilaian kinerja karyawan	Sukses (lihat gambar 4.75)
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan salah	Data jabatan, data karyawan, data pertanyaan penilaian	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.76)

Pengisian Form Penilaian

Pilih Jabatan Karyawan Penilai: Korkot

Pilih Karyawan Penilai: Ardi

Pilih Jabatan Karyawan Dinilai: Askot Sosial

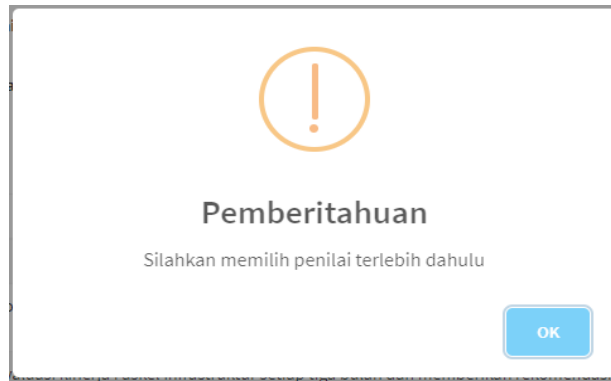
Pilih Karyawan Dinilai: Lia

Simpan

Show 10 entries

No	Pertanyaan	Keterangan
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot	Wajib
2	Membantu korkot dalam melaksanakan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek	Wajib
3	Melakukan evaluasi kinerja Faskel Sosial setiap tiga bulan dan memberikan rekomendasi terkait dengan hasil evaluasi kinerja tersebut kepada Korkot dan Team Leader	Wajib
4	Memfasilitasi kolaborasi antara BKM/LKM dengan pemerintah daerah (Kelurahan/desa dan Kecamatan) dan stakeholder lainnya	Sangat Wajib
5	Melakukan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh. (dokumen pendukung RPLP)	Wajib
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek pemberdayaan di wilayahnya mengacu kepada program kerja Korkot.	Wajib

Gambar 4.75 Tampilan Form Penilaian Kinerja Karyawan



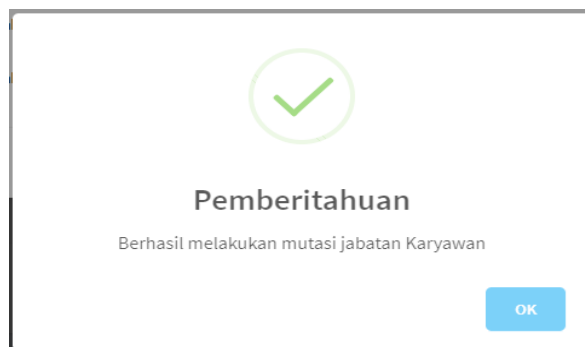
Gambar 4.76 Informasi Data Form Penilaian Tidak Boleh Kosong

b.7 Fungsi mengelola data mutasi jabatan memiliki skenario pengujian pada tabel 4.10.

b.8

Tabel 4. 10 Uji Coba Fungsi Mengelola Data Mutasi Jabatan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data jabatan, data karyawan	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.77)
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan salah	Data jabatan, data karyawan	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.78)



Gambar 4.77 Informasi Data Karyawan Berhasil Mutasi



Gambar 4.78 Informasi Data Mutasi Karyawan Tidak Boleh Kosong

b.9 Fungsi mengelola laporan penilaian kinerja karyawan memiliki skenario pengujian pada tabel 4.11.

Tabel 4. 11 Uji Coba Fungsi Mengelola Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman laporan penilaian kinerja karyawan, jika memasukkan jabatan, wilayah, dan periode penilaian	Data jabatan, data karyawan, data wilayah, data periode penilaian	Tampilan halaman laporan penilaian kinerja karyawan	Sukses (lihat gambar 4.79)
2	Mengetahui respon halaman laporan penilaian kinerja karyawan, jika jabatan, wilayah, dan periode penilaian tidak dipilih.	Data jabatan, data karyawan, data wilayah, data periode penilaian	Tampilan informasi bahwa harus memasukkan jabatan, wilayah, dan periode penilaian	Sukses (lihat gambar 4.80)



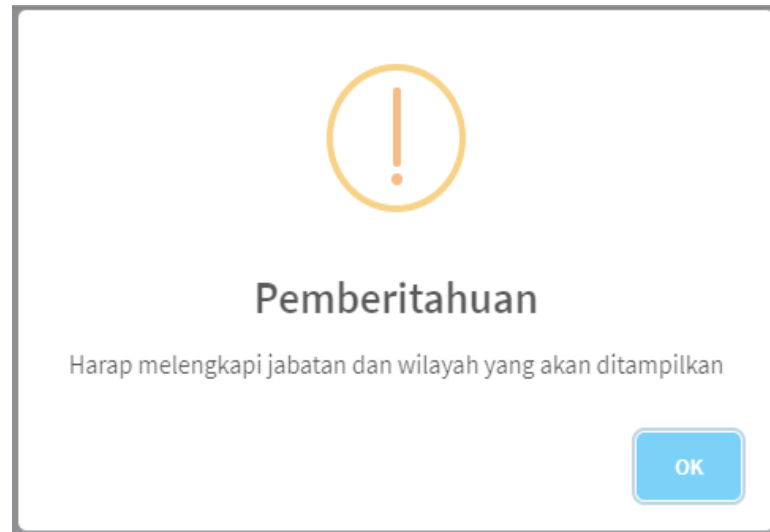
LAPORAN PENILAIAN KINERJA  
PROGRAM KOTAKU (KOTA TANPA KUMUH)  
SURABAYA, TAHUN 2019

Kepada Yth,

Perihal, Laporan kinerja jabatan : Askot Infrastruktur  
Wilayah Kelurahan : Bebekan  
Tanggal Laporan : 11 Januari 2019

No.	Periode	Nama Karyawan	Status Penilaian	Total Nilai
1	08 Januari 2019 Hingga 08 April 2019	Wulan	Penilaian sedang Berjalan	10
Total nilai Askot Infrastruktur Tahun 2019				10

Gambar 4.79 Informasi Laporan Penilaian Kinerja Karyawan



Gambar 4.80 Informasi Masukkan Jabatan, Wilayah, dan Periode Penilaian Harus Diisi

c. Halaman Pengguna Karyawan Penilai

Pengguna karyawan penilai memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman Dashboard, halaman penilaian, dan halaman laporan. Halaman laporan hasil penilaian kinerja karyawan kotaku.

- c.1 Fungsi melihat grafik sebagai karyawan penilai memiliki skenario pengujian pada tabel 4.12.

Tabel 4. 12 Uji Coba Fungsi Melihat Grafik

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman <i>Dashboard</i> , jika halaman dibuka.	Data karyawan, data jabatan, data periode penilaian	Tampilan halaman <i>Dashboard</i>	Sukses (lihat gambar 4.81)



Gambar 4. 81 Tampilan Halaman Dashboard

c.2 Fungsi melihat dokumen pendukung penilai memiliki skenario pengujian pada tabel 4.13.

Tabel 4. 13 Uji Coba Fungsi Melihat Dokume Pendukung Penilaian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika dokumen dibuka.	Data Dokumen	Tampilan dokumen	Sukses (lihat gambar 4.82)

View Page

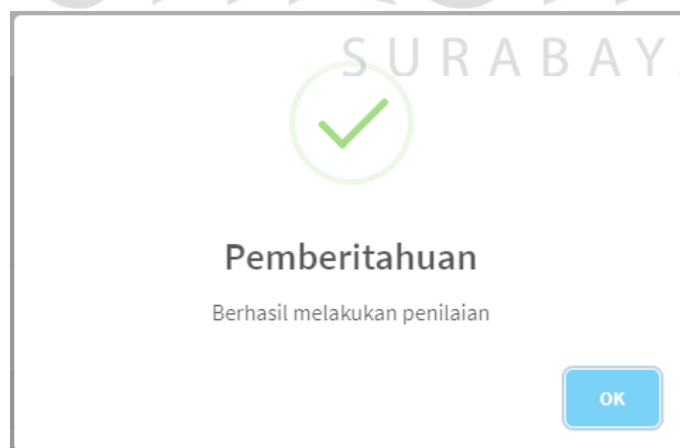
tanggal	nama ksm (anggota ksm)	sis	besar	angsuran	januari
pencairan		angsuran	pinjaman	tahun lalu	
3/16/2016	Puji Astuti / Pencairan / Kamboja	0	1,500,000	1,350,000	150,000
3/28/2016	Pencairan Lutfi Eka yanti/ Kenanga	0	2,100,000	1,680,000	210,000
4/20/2016	Pencairan Lis Setyaningsih	0	2,000,000	1,600,000	400,000
5/1/2016	penc sumiati ningsih (kenanga)	0	500,000	400,000	100,000
5/31/2016	penc soimah (mangga)	(100,000)	1,000,000	300,000	100,000
5/31/2016	penc amar (bpkb)	475,000	2,500,000	1,000,000	750,000
6/1/2016	Pencairan Nur Fatonah(Flamboyant)	(500,000)	1,000,000	600,000	100,000
7/20/2016	Penc Asmika (Daun Dewa)	0	1,500,000	1,200,000	150,000
8/2/2016	penc mei ati (flamboyant)	0	1,500,000	750,000	150,000
8/10/2016	penc. Erna (kenanga)	0	500,000	100,000	50,000
8/15/2016	penc joko (BpkB)	0	2,000,000	200,000	200,000
9/7/2016	penc endang susanti (daun dewa)	(200,000)	2,000,000	600,000	

Gambar 4.82 Tampilan Halaman Dokumen

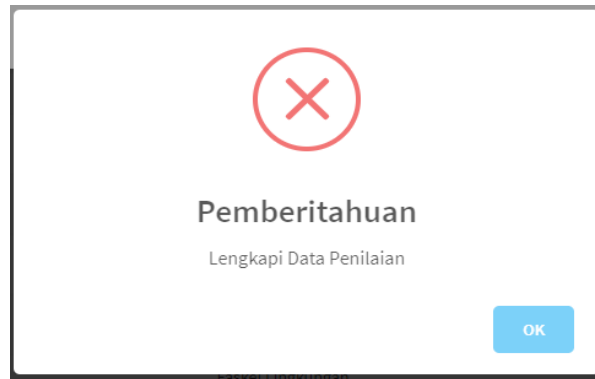
c.3 Fungsi melakukan penilaian kinerja karyawan memiliki skenario pengujian pada tabel 4.14.

Tabel 4. 14 Uji Coba Fungsi Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data jabatan, data karyawan, data pertanyaan penilaian, data periode penilaian, data nilai, data dokumen	Tampilan informasi bahwa data yang dimasukkan benar	Sukses (lihat gambar 4.83)
2	Mengetahui respon halaman, jika data yang dimasukkan kosong	Data jabatan, data karyawan, data pertanyaan penilaian, data periode penilaian, data nilai, data dokumen	Tampilan informasi bahwa data tidak boleh kosong	Sukses (lihat gambar 4.84)



Gambar 4.83 Informasi Berhasil Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan



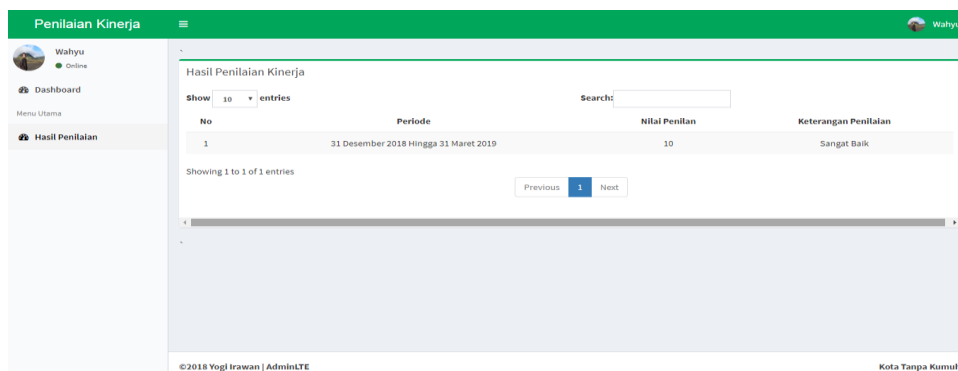
Gambar 4.84 Informasi Data Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Boleh Kosong

d. Halaman Pengguna Karyawan Dinilai

Pengguna karyawan dinilai memiliki hak akses untuk melakukan proses pada sistem informasi penilaian kinerja karyawan yaitu akses halaman hasil penilaian. Fungsi melihat hasil penilaian kinerja karyawan memiliki skenario pengujian pada tabel 4.16.

Tabel 4. 15 Uji Coba Fungsi Melihat Hasil Penilaian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon halaman, jika data dimasukkan dengan benar	Data periode penilaian	Tampilan halaman hasil penilaia kinerja karyawan	Sukses (lihat gambar 4.85)



Gambar 4.85 Halaman Hasil Penilaian

#### 4.2.2. Pengujian Perbandingan Penilaian Kinerja Manual dan Aplikasi

Hasil pengujian perbandingan penilaian kinerja manual dan aplikasi merupakan perbandingan perhitungan hasil penilaian kinerja karyawan Kotaku menggunakan microsoft excel dan perhitungan menggunakan aplikasi yang telah dibangun oleh penulis. Hasil dari pengujian perhitungan penilaian kinerja karyawan Kotaku dapat dilihat pada gambar 4.86 sampai dengan gambar 4.91.

INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA SENIOR FASILITATOR		
Bulan : JANUARI-MARET	Tahun	
Kel : BRINGINBENDO		
Kec : TAMAN		
No.	Aspek Pengukuran	Nilai/Skor 0-1
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot.	1
2	Menyampaikan laporan bulanan individu dan logbook ke OSP dan Satker. (dokumen pendukung logbook).	1
3	Melakukan pendampingan dan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh (dokumen pendukung RPLP).	1
4	Mensinergikan perencanaan masyarakat (RPLP dan RTPLP) dengan sistem perencanaan pembangunan daerah (RPJM Des dan Renstra Kec).	1
5	Bersama tim Fasilitator menindaklanjuti, memastikan dan melaporkan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan BPKP/Inspektorat di wilayahnya sesuai prosedur yang berlaku.	1
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek pemberdayaan di wilayahnya mengacu kepada master schedule dan program kerja Korkot.	1
7	Melaksanakan pencapaian target kinerja program (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan) aspek pemberdayaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh korkot. (dokumen pendukung laporan bulanan).	1
8	Memastikan pelaksanaan siklus masyarakat berjalan tepat waktu sesuai Master Schedule, dan mengacu pada petunjuk teknis siklus terkait demi tercapainya tujuan kegiatan. (dokumen pendukung RWT)	1
9	Mengendalikan dan memastikan pemanfaatan dana pengembangan kapasitas masyarakat dikelola secara benar dan akuntabel. (dokumen pendukung LPJ)	1
10	Melakukan pengendalian di Tim Faskel dalam pendampingan lapang.	1
TOTAL SCORE		10
KETERANGAN		SANGAT BAIK

Gambar 4.86 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Sangat Baik



**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA SENIOR FASILITATOR**

Bulan : **JANUARI-MARET**  
 Kel : **BRINGINBENDO**  
 Kec : **TAMAN**

Tahun

No.	Aspek Pengukuran	Nilai/Skor 0-1
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot.	0
2	Menyampaikan laporan bulanan individu dan logbook ke OSP dan Satker. (dokumen pendukung logbook).	1
3	Melakukan pendampingan dan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh (dokumen pendukung RPLP).	1
4	Mensinergikan perencanaan masyarakat (RPLP dan RTPLP) dengan sistem perencanaan pembangunan daerah (RPJM Des dan Renstra Kec).	1
5	Bersama tim Fasilitator menindaklanjuti, memastikan dan melaporkan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan BPKP/Inspektorat di wilayahnya sesuai prosedur yang berlaku.	1
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek pemberdayaan di wilayahnya mengacu kepada master schedule dan program kerja Korkot.	1
7	Melaksanakan pencapaian target kinerja program (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan) aspek pemberdayaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh korkot. (dokumen pendukung laporan bulanan).	1
8	Memastikan pelaksanaan siklus masyarakat berjalan tepat waktu sesuai Master Schedule, dan mengacu pada petunjuk teknis siklus terkait demi tercapainya tujuan kegiatan. (dokumen pendukung RWT)	1
9	Mengendalikan dan memastikan pemanfaatan dana pengembangan kapasitas masyarakat dikelola secara benar dan akuntabel. (dokumen pendukung LPJ)	1
10	Melakukan pengendalian di Tim Faskel dalam pendampingan lapang.	1
<b>TOTAL SCORE</b>		<b>9</b>
<b>KETERANGAN</b>		<b>Memadai</b>

Gambar 4.87 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Memadai

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA SENIOR FASILITATOR**

Bulan : **JANUARI-MARET**  
 Kel : **BRINGINBENDO**  
 Kec : **TAMAN**

Tahun

No.	Aspek Pengukuran	Nilai/Skor 0-1
1	Menyusun rencana kerja 3 bulanan dan bulanan berbasis rencana kerja OSP dan Korkot.	0
2	Menyampaikan laporan bulanan individu dan logbook ke OSP dan Satker. (dokumen pendukung logbook).	0
3	Melakukan pendampingan dan fasilitasi masyarakat dalam penyusunan dokumen RPLP baik lokasi Pencegahan maupun lokasi Peningkatan Kumuh (dokumen pendukung RPLP).	1
4	Mensinergikan perencanaan masyarakat (RPLP dan RTPLP) dengan sistem perencanaan pembangunan daerah (RPJM Des dan Renstra Kec).	1
5	Bersama tim Fasilitator menindaklanjuti, memastikan dan melaporkan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan BPKP/Inspektorat di wilayahnya sesuai prosedur yang berlaku.	1
6	Menyusun program kerja lingkup penugasannya pada aspek pemberdayaan di wilayahnya mengacu kepada master schedule dan program kerja Korkot.	1
7	Melaksanakan pencapaian target kinerja program (bulanan, triwulanan, semester dan tahunan) aspek pemberdayaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh korkot. (dokumen pendukung laporan bulanan).	1
8	Memastikan pelaksanaan siklus masyarakat berjalan tepat waktu sesuai Master Schedule, dan mengacu pada petunjuk teknis siklus terkait demi tercapainya tujuan kegiatan. (dokumen pendukung RWT)	1
9	Mengendalikan dan memastikan pemanfaatan dana pengembangan kapasitas masyarakat dikelola secara benar dan akuntabel. (dokumen pendukung LPJ)	1
10	Melakukan pengendalian di Tim Faskel dalam pendampingan lapang.	1
<b>TOTAL SCORE</b>		<b>8</b>
<b>KETERANGAN</b>		<b>Tidak Memadai</b>

Gambar 4.88 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Tidak Memadai

Hasil pengujian perbandingan penilaian kinerja karyawan menggunakan aplikasi merupakan perbandingan dari perhitungan manual dan perhitungan menggunakan aplikasi yang telah dibangun oleh penulis. Hasil pengujian digambarkan pada gambar dibawah ini.

**Penilaian Kinerja**

Tia Senior Fasilitator

Pilih Wilayah Yang Dinilai: Wilayah Bohar

Periode penilaian kinerja bulan Januari 2019 sampai bulan Maret 2019

No	Karyawan	Nilai	Keterangan	Aksi
1	Upik	10	Sangat Baik	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah dinilai

Pertanyaan Penilaian

No	Pertanyaan Penilaian	(0)	(1)
1	Melaksanakan sosialisasi dan mengendalikan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen RPLP-RTPLP. (dokumen pendukung RPLP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan program-program (intervensi) lanjutan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Terlibat aktif dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas di tingkat masyarakat, baik kegiatan sosialisasi maupun pelatihan di seluruh wilayah dampingan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan atau penguatan kapasitas lainnya ditingkat masyarakat yang dikelola langsung Tim Fasilitator.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Mendampingi dan memfasilitasi pengembangan dan pengelolaan media warga ditingkat masyarakat.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Menjaga, menjamin dan memastikan penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan program melalui papan informasi/media lainnya.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Memfasilitasi implementasi program kerja tahunan BKM.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Menyusun strategi, rencana kerja serta melaksanakan pendampingan pengelolaan kegiatan sosial.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Membantu fasilitator lain dalam tim fasilitator dalam kaitannya dengan pengelolaan kegiatan Infrastruktur dan Manajemen Keuangan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.89 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Sangat Baik

Penilaian Kinerja

Rian

Senior Fasilitator

Dashboard

Menu Utama

Penilaian

Menu Lain - Lain

Hasil Penilaian

Laporan

Pilih Wilayah Yang Dinilai

Wilayah Bebekan

Periode penilaian kinerja bulan Januari 2019 sampai bulan Maret 2019

No	Karyawan	Nilai	Keterangan	Aksi
1	Anton	9	Memadai	Sudah dinilai
2	Toni	8	Tidak Memadai	Sudah dinilai

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai	
		(0)	(1)
1	Melaksanakan sosialisasi dan mengendalikan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen RPLP-RTPLP. (dokumen pendukung RPLP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan program-program (intervensi) lanjutan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Terlibat aktif dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas di tingkat masyarakat, baik kegiatan sosialisasi maupun pelatihan di seluruh wilayah dampingan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan atau penguatan kapasitas lainnya ditingkat masyarakat yang dikelola langsung Tim Fasilitator.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Mendampingi dan memfasilitasi pengembangan dan pengelolaan media warga ditingkat masyarakat.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Menjaga, menjamin dan memastikan penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan program melalui papan informasi/media lainnya.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Memfasilitasi implementasi program kerja tahunan BKM.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Menyusun strategi, rencana kerja serta melaksanakan pendampingan pengelolaan kegiatan sosial.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Membantu fasilitator lain dalam tim fasilitator dalam kaitannya dengan pengelolaan kegiatan Infrastruktur dan Manajemen Keuangan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous

1

Next

Gambar 4.90 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Memadai

Penilaian Kinerja

Rian

Senior Fasilitator

Dashboard

Menu Utama

Penilaian

Menu Lain - Lain

Hasil Penilaian

Laporan

Pilih Wilayah Yang Dinilai

Wilayah Bebekan

Periode penilaian kinerja bulan Januari 2019 sampai bulan Maret 2019

No	Karyawan	Nilai	Keterangan	Aksi
1	Anton	9	Memadai	Sudah dinilai
2	Toni	8	Tidak Memadai	Sudah dinilai

No	Pertanyaan Penilaian	Nilai	
		(0)	(1)
1	Melaksanakan sosialisasi dan mengendalikan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dan pencapaian target bidang Cipta Karya 100-0-100 serta program penguatan lainnya sesuai dengan penugasan proyek.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen RPLP-RTPLP. (dokumen pendukung RPLP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mendampingi dan memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan program-program (intervensi) lanjutan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Terlibat aktif dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas di tingkat masyarakat, baik kegiatan sosialisasi maupun pelatihan di seluruh wilayah dampingan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan atau penguatan kapasitas lainnya ditingkat masyarakat yang dikelola langsung Tim Fasilitator.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Mendampingi dan memfasilitasi pengembangan dan pengelolaan media warga ditingkat masyarakat.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Menjaga, menjamin dan memastikan penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan program melalui papan informasi/media lainnya.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Memfasilitasi implementasi program kerja tahunan BKM.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Menyusun strategi, rencana kerja serta melaksanakan pendampingan pengelolaan kegiatan sosial.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Membantu fasilitator lain dalam tim fasilitator dalam kaitannya dengan pengelolaan kegiatan Infrastruktur dan Manajemen Keuangan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous

1

Next

Gambar 4.91 Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku Tidak Memadai

Dari hasil perbandingan penilaian manual dan perhitungan penilaian menggunakan aplikasi memiliki hasil penilaain yang sama, sehingga disimpulkan bahwa aplikasi penilaian kinerja karyawan dapat diterapkan pada Program Pemerintah Kota Tanpa Kumuh.

#### **4.3. Pembahasan**

Berdasarkan hasil pengujian fungsi aplikasi dan pengujian perbandingan penilaian manual dan aplikasi yang sudah dilakukan, maka selanjutnya dilakukan pembahasan sistem. Hasil dari pembahasan sistem tersebut akan dijadikan sebagai suatu kesimpulan dari permasalahan yang ada. Dapat dilihat bahwa Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Kotaku dapat membantu.

1. Sistem dapat mempersingkat proses penilaian kinerja karyawan pada Program Pemerintah Kotaku, dikarenakan aplikasi berbasis web, sehingga penilaian kinerja karyawan dapat dilakukan dimana saja.
2. Sistem dapat langsung menampilkan nilai akhir dan keterangan nilai setelah penilai melakukan proses penilaian.
3. Sistem memberikan informasi yang akurat dalam hasil penilaian kinerja karyawan, karena sistem selalu memastikan bahwa semua pertanyaan telah terisi dan hasil nilai akhir yang tepat.
4. Sistem yang dibuat dapat mengurangi penggunaan kertas dalam melakukan penilaian kinerja karyawan, karena proses penilaian kinerja karyawan dilakukan menggunakan aplikasi berbasis web.
5. Sistem dapat mempersingkat proses pendistribusian form penilaian kinerja karyawan, karena proses pendistribusian form penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh sistem.

6. Sistem dapat membantu mempermudah proses penyimpanan data penilaian kinerja karyawan serta mencetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan, karena dilakukan oleh sistem secara otomatis.
7. Sistem yang dibuat dapat diterapkan pada Program Pemerintah Kotaku, karena hasil perhitungan manual dan perhitungan menggunakan aplikasi memiliki output hasil yang sama. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.86 sampai dengan gambar 4.91.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Penelitian yang dilakukan telah menghasilkan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis Web Pada Pemerintah Kotaku dan berdasarkan hasil uji coba dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem informasi yang dibuat dapat menghasilkan informasi berupa grafik dan laporan kepada Pemerintah Kotaku.
2. Sistem informasi yang dibuat dapat mengirimkan notifikasi melalui email kepada penilai dan karyawan yang dinilai.
3. Sistem informasi yang dibuat dapat memberikan solusi mempercepat proses penilaian kinerja karyawan Kotaku.
4. Sistem informasi yang dibuat dapat memberikan solusi mengurangi penggunaan kertas pada proses penilaian kinerja karyawan Kotaku.
5. Sistem informasi yang dibuat dapat memberikan solusi memudahkan penyimpanan dan mempercepat proses pencarian hasil penilaian kinerja karyawan Kotaku.

#### **5.2. Saran**

Dalam membangun Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis Web ini masih membutuhkan saran dalam pengembangannya. Berikut merupakan saran dalam melakukan pengembangan sistem informasi ini:

1. Sistem Informasi ini dapat dikembangkan dengan memperluas cakupan penilaian kinerja karyawan sampai ke tingkat Provinsi.

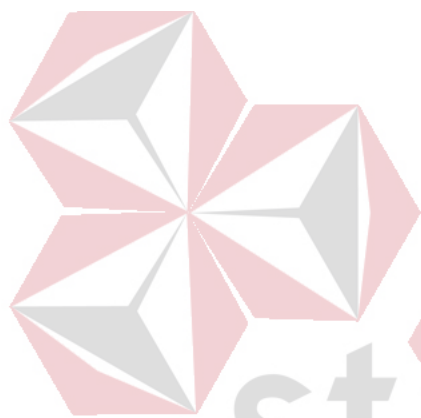
2. Menambahkan fitur notifikasi penilaian kinerja karyawan menggunakan SMS agar direspon lebih cepat oleh penilai maupun karyawan yang dinilai.





## DAFTAR PUSTAKA

- Com, J. (2009). *Jago Internet dari Nol Hingga Mahir*. Yogyakarta: Multicom.
- Hidayat, D. (2010). *Definisi Sistem*. Tangerang: Cyber Raharja.
- Korkot. (2016). *Form Kerangka Acuan Kegiatan Evaluasi Kinerja Pelaku*. Sidoarjo: Kota Tanpa Kumuh.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2010). *Manajemen Information System Managing the Digital Firm*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Ma'ruf, A. M. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Penerbit Aswaja Pressindo.
- Mangkunegara, A. A., & Prabu, A. (Bandung). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mustaqbal, M. S., & Firdaus, R. F. (2015). Pengujian Aplikasi Menggunakan Black Box Testing Boundary Value Analysis. . *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan.*, 34-38.
- Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019*. (2015). Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Pressman, R. (2015). *Software Engineering A Practitioner's Approach Seventh Edition*. Yogyakarta: Andi.
- Rahman, S. (2016). *Cara Instan Membuat Website*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Sedarmayanti. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negri Sipil (Cetakan Kelima)*. Bandung: PT Refika Adita.
- Simaji, S. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Grasindo.
- Stair, R. M., & Reynolds, G. W. (2010). *Principles of Information Systems: A Managerial Approach. (9th Edition)*. Australia: Thomson Course Technology.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarman. (2012). *Buku Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA