

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN DAN PERANCANGAN SISTEM**

#### **3.1 Metode Penelitian**

Dalam melakukan pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, ada beberapa cara yang telah dilakukan, antara lain:

a. Wawancara

Cara ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penilaian kinerja karyawan.

b. Pengamatan

Cara ini dilakukan untuk melihat kondisi dari sistem penilaian kinerja pada Swalayan Bandi Raya.

#### **3.2 Identifikasi Masalah**

Dari hasil pengamatan yang dilakukan penulis, penulis menemukan beberapa permasalahan dalam proses penilaian kinerja karyawan. Permasalahan-permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tidak adanya media penyimpanan (basis data) yang secara otomatis dapat menyimpan dan menjamin keamanan data sehingga dokumen penting yang berisikan data karyawan dan data penilaian kinerja karyawan sering hilang dan data yang diperlukan tidak ditemukan.
2. Data kehadiran yang tidak terkomputerisasi menyebabkan sering terjadi kekeliruan dalam pencatatan dan tingkat keakuratan data kehadiran karyawan menjadi berkurang.

3. Tidak adanya penyimpanan data hasil penilaian kinerja yang menyebabkan perekapan data penilaian mengalami keterlambatan.
4. Tidak adanya penyimpanan data hasil rekapan yang menyebabkan pembuatan laporan kepada pimpinan mengalami keterlambatan dan tidak tepat waktu.
5. Bentuk laporan yang dihasilkan kurang dapat memberikan rekomendasi pada kondisi tertentu sehingga *feedback* ke karyawan menjadi kurang tepat.
6. Penilaian menjadi kurang objektif karena penilaian dilakukan oleh satu orang yaitu pemilik swalayan, sedangkan karyawan yang dinilai 46 orang dimana pemilik kurang mengerti kinerja dari sebagian karyawan.

### 3.3 Rancangan Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah dapat dianalisa bahwa Swalayan Bandi Raya membutuhkan sebuah sistem informasi yang lebih obyektif. Sehingga karyawan dapat dinilai bukan dari komunikasi yang baik dengan atasan melainkan berasal dari kinerja yang dihasilkan oleh karyawan. Suatu cara yang dapat membantu Swalayan Bandi Raya adalah dengan menggunakan penilaian kinerja 360 Derajat.

Dengan adanya sistem ini diharapkan mampu memberikan informasi yang tepat dan mendukung dalam penentuan keputusan-keputusan dengan cara dan pemrosesan data menggunakan komputer. Informasi hasil kinerja karyawan diperoleh melalui proses penilaian kinerja karyawan yang didukung dengan data-data karyawan.

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja 360° *feedback* ini ada tiga fase yang akan dilakukan (Edwards dan Ewen, 1996). Fase-fase tersebut dapat dilihat seperti berikut:

### 1. *Process Design*

- a. Memilih aplikasi.
- b. Mengembangkan survei berbasis kompetensi.

### 2. *Process Implementation*

- a. Memilih tim evaluasi.
- b. Mengadakan Pelatihan 1 : Bagaimana cara memberikan umpan balik kepada yang lain.
- c. Melakukan evaluasi.
- d. Mencetak dan melaporkan hasilnya.
- e. Mengadakan Pelatihan 2 : Bagaimana cara menerima umpan balik.
- f. Membuat rencana pelaksanaan

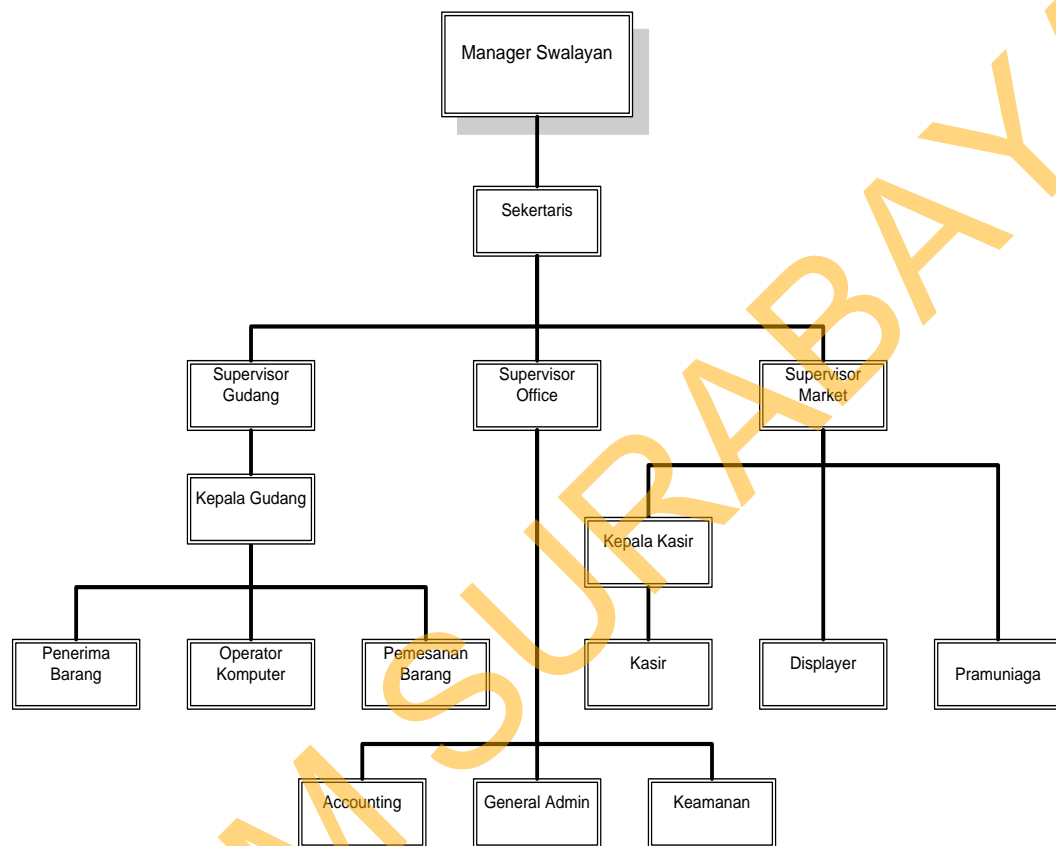
### 3. *Process Evaluation*

- a. Analisa perlindungan
- b. Melakukan Penilaian Pengguna

## 3.4 Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan

Untuk dapat menentukan kriteria penilaian kinerja karyawan pada Swalayan Bandi Raya terlebih dahulu akan dijelaskan tentang struktur organisasi. Terdapat enam belas jabatan pada struktur organisasi Swalayan Bandi Raya. Dimana jabatan yang akan dilakukan penilaian adalah sekretaris, supervisor admin, supervisor gudang, supervisor market, kepala gudang, penerima barang, operator komputer, pemesana barang, kepala kasir, kasir, *displayer*, *pramuniaga girl/boy*, *accounting*, *general admin*, keamanan. Sedang jabatan yang akan sebagai penilai adalah sekretaris, supervisor admin, supervisor gudang, supervisor market, kepala gudang, penerima barang, operator komputer, pemesana barang,

kepala kasir, kasir, *displayer*, *pramuniaga*, *accounting*, *general admin*, keamanan, manager swalayan. Selain itu penilai juga berasal dari luar organisasi yaitu pelanggan dan *supplier*.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Swalayan Bandi Raya

Pada Swalayan Bandi Raya jumlah karyawan yang menempati jabatan di atas sebagai berikut:

1. Manager = satu orang
2. Sekretaris = satu orang
3. Supervisor Gudang = satu orang
4. Supervisor Office = satu orang
5. Supervisor Market = satu orang
6. Kepala Gudang = satu orang

7. Kepala Kasir = dua orang
8. Penerima Barang = empat orang
9. Pemesanan Barang = satu orang
10. Operator Komputer = tiga orang
11. Kasir = enam orang
12. *Displayer* = delapan orang
13. Pramuniaga = sepuluh orang
14. *Accounting* = dua orang
15. *General Admin* = satu orang
16. Keamanan = tiga orang

Secara umum tugas dan fungsi organisasi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Manager

Manager adalah sekaligus pemilik dari Swalayan Bandi Raya, dimana segala keputusan dan kebijakan pengawasan usaha ditentukan olehnya.

b. Sekretaris

Sekretaris bertugas mengontrol dan mengawasi kinerja supervisor, menyiapkan segala keperluan manager, menyiapkan berkas-berkas administrasi, dan juga sebagai penghubung antara pemilik dengan seluruh karyawan.

c. Supervisor Gudang

Supervisor gudang bertugas mengatur dan mengawasi penerimaan barang, pemesanan barang dan penyimpanan barang. Bertanggung jawab untuk menentukan barang apa saja dan jumlah barang yang akan diorder kepada supplier.

d. Supervisor Office

Supervisor office bertugas untuk mengatur administrasi keuangan, administrasi umum, dan bagian keamanan. Membuat pokok kerja harian untuk bagian office.

e. Supervisor market

Supervisor market bertugas untuk mengatur dan mengawasi kinerja kepala kasir, kasir, displayer dan pramuniaga. Membuat program pelayanan terhadap pelanggan.

f. Kepala Gudang

Kepala gudang bertugas mengelola segenap aktifitas gudang. Berhak menerima atau menolak barang dari supplier. Melakukan stock opname tiap periodik.

g. Penerima Barang

Penerima barang bertugas melakukan proses penurunan barang, pengecekan barang rusak dan pengecekan barang order.

h. Operator Komputer

Operator komputer bertugas menginput data barang datang, mencetak PO dan menyerahkan ke bagian pemesanan barang.

i. Pemesanan Barang

Bagian ini bertugas untuk melakukan pemesanan barang kepada supplier.

j. Accounting

Accounting bertugas melakukan perhitungan kas masuk dan keluar. Menghitung rugi laba swalayan dan membuat laporan keuangan.

k. General Admin

General admin bertugas untuk melakukan transaksi pembayaran kepada supplier.

l. Keamanan

Keamanan bertugas untuk memastikan keamanan swalayan dari tindak kejahatan dan kebakaran.

m. Kepala Kasir

Kepala kasir bertugas untuk mengawasi kasir, menyiapkan modal dan membuat laporan setoran.

n. Kasir

Kasir bertugas untuk melayani transaksi belanja oleh customer.

o. Displayer

Displayer bertugas untuk meletakkan dan menata barang di rak swalayan, menjaga kebersihan dan kerapian rak.

p. Pramuniaga

Pramuniaga bertugas untuk melayani customer bila membutuhkan informasi tentang lokasi dan harga barang.

Kriteria kinerja karyawan dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Kriteria Penilaian Karyawan

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Yang Dinilai	Kriteria	Bobot Kriteria
1	Sekretaris	Supervisor Office	Hasil Kerja	40
			Prilaku Kerja	30
			Peronality	30
		Supervisor Gudang	Hasil Kerja	40
			Prilaku Kerja	30
			Personality	30
		Supervisor Market	Hasil kerja	40

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Yang Dinilai	Kriteria	Bobot Kriteria
2	Supervisor Gudang		Prilaku Kerja	30
			Personality	30
		Sekretaris	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
			Hasil Kerja	40
			Prilaku Kerja	30
3	Kepala Gudang	Kepala Gudang	Personality	30
			Kemampuan Manajerial	60
		Supervisor Gudang	Perilaku Kerja	40
			Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
		Penerima Barang	Personality	30
			Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
		Operator Komputer	Personality	30
			Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
		Pemesanan Barang	Personality	30
4	Penerima Barang	Penerima Barang	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Kepala Gudang	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
5	Operator Komputer	Kepala Gudang	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
		Operator Komputer	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
6	Supervisor Office	Sekretaris	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
		Accounting	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		General Admin	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Keamanan	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
7	Accounting	Accounting	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Supervisor Office	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40



No.	Jabatan Penilai	Jabatan Yang Dinilai	Kriteria	Bobot Kriteria
8	General Admin	General Admin	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Supervisor Office	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
9	Keamanan	Supervisor Office	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
		Keamanan	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
10	Supervisor Market	Sekretaris	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
		Kepala Kasir	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
		Displayer	Personality	30
			Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Pramuniaga	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
11	Kepala Kasir	Supervisor Market	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
		Kepala Kasir	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Kasir	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
12	Kasir	Kepala Kasir	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
		Kasir	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
13	Pemesanan Barang	Kepala Gudang	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
14	Displayer	Supervisor Market	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40
		Displayer	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30
15	Pramuniaga	Supervisor Market	Kemampuan Manajerial	60
			Perilaku Kerja	40

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Yang Dinilai	Kriteria	Bobot Kriteria
		Pramuniaga	Hasil Kerja	40
			Perilaku Kerja	30
			Personality	30

Setiap penilai memiliki besar persentase yang berbeda. Persentase penilai dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Bobot Penilaian

No.	Jabatan Yang Dinilai	Jabatan Penilai	Bobot Penilaian
1	Sekretaris	Manager	40
		Supervisor Office	20
		Supervisor Gudang	20
		Supervisor Market	20
2	Supervisor Office	Sekretaris	40
		Accounting	20
		General Admin	20
		Keamanan	20
3	Supervisor Gudang	Sekretaris	50
		Kepala Gudang	30
		Supplier	20
4	Kepala Gudang	Supervisor Gudang	35
		Penerima Barang	15
		Operator Komputer	15
		Pemesanan Barang	15
		Supplier	10
5	Penerima Barang	Kepala Gudang	40
		Penerima Barang	35
		Supplier	25
6	Pemesanan Barang	Kepala Gudang	80
		Supplier	20
7	Operator Komputer	Kepala Gudang	60
		Operator Komputer	40
8	Accounting	Accounting	40
		Supervisor Office	60
9	General Admin	Superviosr Office	100
10	Keamanan	Keamanan	25
		Supervisor Office	75
11	Supervisor Market	Sekretaris	35
		Kepala Kasir	15
		Displayer	15
		Pramuniaga	15
		Customer	10

No.	Jabatan Yang Dinilai	Jabatan Penilai	Bobot Penilaian
12	Kepala Kasir	Supervisor Market	40
		Kasir	25
		Customer	15
		Kepala Kasir	20
13	Displayer	Displayer	35
		Supervisor Market	40
		Customer	25
14	Kasir	Kasir	35
		Kepala Kasir	40
		Customer	25
15	Pramuniaga	Supervisor Market	40
		Pramuniaga	35
		Customer	25

Pada setiap kriteria memiliki beberapa item kriteria. Adapun data item kriteria tersebut dapat dilihat pada tabel-tabel sebagai berikut.

Tabel 3.3 Item Kriteria Penilaian

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
1	Sekretaris	Supervisor Office	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulisan laporan rapi</li> <li>- Melakukan koordinasi kerja setiap hari</li> <li>- Mengawasi bawahan dalam bekerja</li> <li>- Melakukan review kerja secara periodik</li> </ul>
			Prilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Peronality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Supervisor Gudang	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan menetapkan prosedur kerja bagian gudang</li> </ul>
				-

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kelengkapan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang</li> <li>- Melakukan review kerja secara periodik</li> <li>- Memastikan keamanan barang tersimpan di gudang</li> </ul>
			Prilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> </ul>
		Supervisor Market		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
			Hasil kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengganti iklan barang promosi dengan up to date</li> <li>- Mengawasi bawahan dalam bekerja</li> <li>- Memastikan kelengkapan barang di supermarket</li> <li>- Membuat target harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> </ul>
			Prilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
2	Supervisor Gudang	Sekretaris	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi setiap supervisor dengan baik</li> <li>- Selalu mengevaluasi kinerja bawahan secara periodik</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mudah dipahami perintahnya</li> <li>- Mampu memberikan keputusan yang cepat saat menangani suatu masalah</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Perintah mudah untuk dipahami</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>
		Kepala Gudang	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan PO setiap ada stok barang yang perlu dipesan</li> <li>- Mengawasi penerimaan, penyimpanan, dan pemesanan barang dengan baik</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan stok barang setiap hari</li> <li>- Melakukan stock opname secara periodik</li> </ul>
			Prilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> <li>- Mampu membangun komunikasi yang baik dengan supplier</li> </ul>
3	Kepala Gudang	Supervisor Gudang	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi bawahan dengan baik</li> <li>- Selalu mengevaluasi kinerja bawahan secara periodik</li> <li>- Mudah dipahami perintahnya</li> <li>- Mampu memberikan keputusan yang cepat saat menangani suatu masalah</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Penerima Barang	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek PO dari supplier dengan bagian Pemesanan</li> <li>- Memahami sistem pembuatan PO</li> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Teliti dalam melakukan pengecekan barang masuk</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Operator Komputer	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jarang melakukan kesalahan input data</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Pemesanan Barang	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>- Melakukan pemesanan barang sesuai dengan instruksi</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip dan memelihara file-file pemesanan</li> <li>- Aktif memberi masukan tentang barang yang akan dipesan</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi rekan lain</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
4	Penerima Barang	Penerima Barang	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu merekap data penerimaan barang, sehingga memudahkan rekan kerja untuk melanjutkan pekerjaan yang ditinggalkan</li> <li>- Meneliti barang datang dengan PO rekapan</li> <li>- Pekerjaan cepat dan tepat waktu</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu bekerja sama dengan baik</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Kepala Gudang	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi setiap bagian dengan baik</li> <li>- Membuat pokok kerja harian yang tersusun rapi</li> <li>- Memiliki target kerja</li> <li>- Mengevaluasi hasil kerja</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Disiplin dan toleran kepada bawahan</li> </ul>
5	Operator Komputer	Kepala Gudang	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi setiap bagian dengan baik</li> <li>- Membuat pokok kerja harian yang tersusun rapi</li> <li>- Memiliki target kerja</li> <li>- Mengevaluasi hasil kerja setiap hari</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Disiplin dan toleran kepada bawahan</li> </ul>
		Operator Komputer	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</li> <li>- Banyak bekerja daripada bicara/ngobrol</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> <li>- Mampu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
6	Supervisor Office	Sekretaris	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi setiap supervisor dengan baik</li> <li>- Selalu mengevaluasi kinerja bawahan secara periodik</li> <li>- Mudah dipahami perintahnya</li> <li>- Mampu memberikan keputusan yang cepat saat menangani suatu masalah</li> </ul>



No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>
		Accounting	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>- Tepat waktu dalam membuat laporan</li> <li>- Teliti dalam membuat laporan keuangan</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		General Admin	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>- Hasil laporan rapi</li> <li>- Jarang melakukan kesalahan</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sesuai dengan SOP</li> <li>- Mampu memahami perintah atasan</li> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Keamanan	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu mengecek peralatan listrik</li> <li>- Mengawasi area parkir motor dan mobil</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				- Jarang terjadi pencurian barang di supermarket
			Perilaku Kerja	- Bekerja sesuai dengan SOP - Mampu memahami perintah atasan - Datang lebih awal dari jam masuk kerja
			Personality	- Selalu berpenampilan rapi - Mempunyai semangat kerja yang tinggi - Mempunyai disiplin kerja tinggi
7	Accounting	Accounting	Hasil Kerja	- Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan - Laporan rapi
			Perilaku Kerja	- Datang lebih awal dari karyawan lain - Mampu bekerja sama dengan baik
			Personality	- Selalu berpenampilan rapi - Mempunyai semangat kerja yang tinggi - Bisa menjadi contoh bagi sesama karyawan - Mempunyai disiplin kerja tinggi
		Supervisor Office	Kemampuan Manajerial	- Mampu mengkoordinasi dengan baik - Mempunyai pokok harian kerja
			Perilaku Kerja	- Bisa menjadi contoh bagi bawahan - Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket - Datang lebih awal dari bawahan
8	General Admin	General Admin	Hasil Kerja	- Laporan selalu rapi dan mudah dimengerti oleh rekan lain - Jarang melakukan kesalahan
			Perilaku Kerja	- Datang lebih awal dari rekan lain - Mampu bekerja sama dengan baik

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi sesama karyawan</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
		Supervisor Office	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi dengan baik</li> <li>- Mempunyai pokok harian kerja</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>
9	Keamanan	Supervisor Office	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi dengan baik</li> <li>- Mempunyai pokok harian kerja</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>
		Keamanan	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu membagi tugas menjaga dengan baik</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari rekan lain</li> <li>- Dapat bekerja sama dengan baik</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berpenampilan rapi</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Mempunyai disiplin kerja tinggi</li> </ul>
10	Supervisor Market	Sekretaris	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi setiap supervisor dengan baik</li> <li>- Selalu mengevaluasi kinerja bawahan secara periodik</li> <li>- Mudah dipahami perintahnya</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				- Mampu memberikan keputusan yang cepat saat menangani suatu masalah
			Perilaku Kerja	- Bisa menjadi contoh bagi bawahan - Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket - Datang lebih awal dari bawahan
			Hasil Kerja	- Laporan rapi dan mudah dimengerti - Jarang melakukan salah perhitungan setoran -
		Kepala Kasir	Perilaku Kerja	- Bekerja sesuai dengan SOP - Mampu memahami perintah atasan - Datang lebih awal dari jam masuk kerja
			Personality	- Selalu berpenampilan rapi - Mempunyai semangat kerja yang tinggi - Bisa menjadi contoh bagi bawahan - Mempunyai disiplin kerja tinggi
			Hasil Kerja	- Tidak membiarkan ada rak yang kosong - Hasil penataan barang rapi
		Displayer	Perilaku Kerja	- Bekerja sesuai dengan SOP - Mampu memahami perintah atasan - Datang lebih awal dari jam masuk kerja
			Personality	- Selalu berpenampilan rapi - Mempunyai semangat kerja yang tinggi - Mempunyai disiplin kerja tinggi
			Hasil Kerja	- Melayani pelanggan dengan baik - Selalu menawarkan bantuan kepada pelanggan
		Pramuniaga	Perilaku Kerja	- Bekerja sesuai dengan SOP - Mampu memahami perintah atasan

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
11	Kepala Kasir	Supervisor Market		- Datang lebih awal dari jam masuk kerja
			Personality	- Selalu berpenampilan rapi - Mempunyai semangat kerja yang tinggi - Bisa menjadi contoh bagi bawahan - Mempunyai disiplin kerja tinggi
			Kemampuan Manajerial	- Mampu mengkoordinasi dengan baik - Mempunyai pokok harian kerja
		Kepala Kasir	Perilaku Kerja	- Bisa menjadi contoh bagi bawahan - Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket - Datang lebih awal dari bawahan
			Hasil Kerja	- Saat pergantian shift selalu memeriksa kembali catatan rekap setoran - Selalu berada ditempat kerja - Catatan rekap setoran rapi - Mengawasi dan membimbing kasir dengan baik
			Perilaku Kerja	- Datang lebih awal dari karyawan lain(Kepala Kasir) - Mampu bekerja sama dengan baik - Mampu melakukan komunikasi yang baik dengan rekan sejawat - Cepat tanggap bila ada rekan lain yang membutuhkan bantuan - Bila ada selisih setoran mampu menyelesaikan dengan tepat dan teliti
			Personality	- Penampilan selalu rapi - Sopan dan ramah kepada karyawan ataupun costumer - Mempunyai pengetahuan tentang lokasi, harga dan informasi tentang barang

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
		Kasir		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi rekan kerja lain</li> </ul>
			Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak terlambat menyerahkan setoran</li> <li>- Selalu berada di tempat kerja</li> <li>- Melayani pelanggan dengan baik</li> <li>- Tidak membiarkan pelanggan menunggu untuk melakukan transaksi</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari kasir</li> <li>- Dapat mengerti perintah atasan</li> <li>- Tanggap bila ada kasir yang membutuhkan bantuan</li> <li>- Teliti dalam menghitung setoran kasir</li> <li>- Terampil membuat rekap setoran kasir</li> <li>- Membantu jika ada salah perhitungan pada setoran</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan selalu rapi</li> <li>- Sopan dan ramah kepada karyawan ataupun customer</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang lokasi, harga dan informasi tentang barang yang ada di toko</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi karyawan lain</li> </ul>
			Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung kembali setoran yang diserahkan oleh kasir</li> <li>- Selalu berada di tempat kerja</li> <li>- Mengawasi dan membimbing kasir dengan baik</li> <li>- Tidak terlambat menyiapkan modal(uang) kasir</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari kasir</li> <li>- Menegur jika ada kasir yang melakukan kesalahan</li> <li>- Perintah mudah dipahami</li> </ul>
12	Kasir	Kepala Kasir	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung kembali setoran yang diserahkan oleh kasir</li> <li>- Selalu berada di tempat kerja</li> <li>- Mengawasi dan membimbing kasir dengan baik</li> <li>- Tidak terlambat menyiapkan modal(uang) kasir</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari kasir</li> <li>- Menegur jika ada kasir yang melakukan kesalahan</li> <li>- Perintah mudah dipahami</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap bila ada kasir yang membutuhkan bantuan</li> <li>- Teliti dalam menghitung setoran kasir</li> <li>- Terampil membuat rekap setoran kasir</li> <li>- Membantu jika ada salah perhitungan pada setoran</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan selalu rapi</li> <li>- Sopan dan ramah kepada karyawan ataupun customer</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang lokasi, harga dan informasi tentang barang yang ada di toko</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> </ul>
		Kasir	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat dalam menangani transaksi belanja pelanggan</li> <li>- Tidak meninggalkan meja kasir saat tidak ada pembeli</li> <li>- Jarang salah memberi kembalian</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari karyawan lain</li> <li>- Saling memberi teguran jika melakukan kesalahan</li> <li>- Tanggap bila ada kasir yang membutuhkan bantuan</li> <li>- Teliti dalam menghitung setoran kasir</li> <li>- Terampil membuat rekap setoran kasir</li> <li>- Membantu jika ada salah perhitungan pada setoran</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan selalu rapi</li> <li>- Sopan dan ramah kepada karyawan ataupun customer</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang lokasi, harga dan informasi tentang barang yang ada di toko</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
13	Pemesanan Barang	Kepala Gudang	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi dengan baik</li> <li>- Mempunyai pokok harian kerja</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>
14	Displayer	Supervisor Market	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi dengan baik</li> <li>- Mempunyai pokok harian kerja</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>
		Displayer	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak membiarkan ada rak yang kosong</li> <li>- Hasil penataan barang rapi</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari karyawan yang lain</li> <li>- Bisa bekerja sama dengan karyawan lain</li> <li>- Sopan dan ramah kepada karyawan ataupun customer</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan selalu rapi</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang lokasi, harga dan informasi tentang barang yang ada di toko</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> </ul>
15	Pramuniaga	Supervisor Market	Kemampuan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengkoordinasi dengan baik</li> <li>- Mempunyai pokok harian kerja</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa menjadi contoh bagi bawahan</li> <li>- Tidak melebihi wewenang dari manager supermarket</li> <li>- Datang lebih awal dari bawahan</li> </ul>



No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
		Pramuniaga	Hasil Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan barang rapi</li> <li>- Selalu mengecek barang yang ada di rak</li> <li>- Membersihkan rak setiap hari</li> </ul>
			Perilaku Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang lebih awal dari jam masuk kerja</li> </ul>
			Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan selalu rapi</li> <li>- Sopan dan ramah kepada karyawan ataupun customer</li> <li>- Mempunyai pengetahuan tentang lokasi, harga dan informasi tentang barang yang ada di toko</li> <li>- Mempunyai semangat kerja yang tinggi</li> <li>- Bisa menjadi contoh bagi sesama karyawan</li> </ul>
16	Customer	Departemen Market	<i>Tangibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan pegawai rapi dan menyenangkan</li> <li>- Kasir selalu berada di meja pembayaran dan selalu siap melayani transaksi</li> <li>- Pegawai swalayan selalu tersenyum dan mengucapkan terima kasih setiap selesai transaksi</li> <li>- Penataan barang pada rak rapi</li> </ul>
			<i>Reliability</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasir akurat dalam menghitung jumlah transaksi belanja</li> <li>- Tidak membiarkan pelanggan lama mengantri untuk melakukan pembayaran</li> <li>- Cepat tanggap membuka meja kasir baru saat meja kasir penuh</li> <li>- Pelayanan terhadap pelanggan sudah baik</li> <li>- Cepat tanggap bila pelanggan merasa kesulitan</li> <li>- Penempatan barang selalu sama setiap pelanggan berbelanja</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
			<i>Responsive</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disaat pelanggan membutuhkan informasi barang, pegawai swalayan dapat memberikannya dengan cepat</li> <li>- Pegawai bisa menyempatkan waktu untuk membantu kesulitan pelanggan</li> <li>- Selalu menawarkan bantuan kepada pelanggan</li> </ul>
			<i>Assurance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai bersikap sopan dan sabar ketika melayani pelanggan</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pegawai selalu sama kepada semua orang saat berbelanja</li> <li>- Pelanggan merasa nyaman saat melakukan berbelanja</li> </ul>
			<i>Empathy</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai memberikan perhatian secara individual kepada pelanggan</li> <li>- Pegawai memiliki kesungguhan dalam merespon kebutuhan pelanggan</li> <li>- Pegawai senantiasa membantu kebutuhan pelanggan</li> </ul>
17	Supplier	Departemen Gudang	<i>Tangibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staff gudang berpenampilan rapi dan menarik</li> <li>- Kondisi gudang rapi</li> <li>- Tempat menurunkan barang memudahkan supplier</li> <li>- Menyediakan tempat menunggu untuk supplier</li> </ul>
			<i>Reliability</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi pemesanan dan penerimaan barang berlangsung cepat, sehingga supplier tidak menunggu lama</li> <li>- Akurat dalam memeriksa barang dari supplier, sehingga jarang melakukan kesalahan pengecekan</li> </ul>

No.	Jabatan Penilai	Jabatan Dinilai	Kriteria	Item Kriteria
			<i>Responsive</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staff gudang selalu mempunyai waktu untuk membantu supplier menyelesaikan transaksi</li> <li>- Staff gudang selalu menawarkan bantuan kepada supplier</li> </ul>
			<i>Assurance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staff gudang selalu sopan kepada supplier</li> <li>- Supplier merasa nyaman saat melakukan pengiriman barang</li> <li>- Pelayanan staff gudang sama setiap supplier melakukan pengiriman barang</li> </ul>
			<i>Empathy</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staff gudang selalu membantu supplier untuk memudahkan proses transaksi</li> <li>- Staff gudang memiliki kesungguhan untuk merespon supplier saat datang mengirim barang</li> </ul>

Pada proses penilaian, penilai memberikan nilai untuk masing-masing item penilaian. Nilai setiap item penilaian dijumlahkan, lalu dibagi dengan jumlah item penilaian pada kriteria tersebut untuk mendapatkan nilai rata-rata. Setelah didapatkan nilai rata-rata, nilai kriteria dikalikan dengan prosentase dari tiap kriteria. Hasil dari perkalian untuk tiap-tiap kriteria akan dijumlahkan dan hasilnya digunakan dalam menentukan nilai penilai. Setelah didapatkan nilai penilai nilai penilai dijumlahkan berdasarkan masing-masing penilai, lalu dibagi dengan jumlah kelompok penilai untuk mendapatkan nilai kelompok. Nilai kelompok dijumlahkan dan dicari nilai rata-ratanya. Nilai rata-rata ini yang akan menjadi nilai akhir dari penilaian kinerja karyawan.

Rumus perhitungan :

Nilai kriteria :  $(\text{jumlah nilai item penilaian} / \text{jumlah item penilaian}) \times \text{prosentase}$  tiap kriteria

Nilai penilai : jumlah nilai kriteria

Nilai kelompok :  $(\text{jumlah nilai penilai} / \text{jumlah penilai dalam 1 kelompok penilai}) \times \text{prosentase}$  tiap penilai

Nilai akhir : jumlah nilai kelompok

Berdasarkan nilai akhir yang diperoleh melalui perhitungan tersebut, akan disesuaikan dengan derajat penilaian yang ditentukan. Derajat penilaian akhir tersebut adalah seperti berikut:

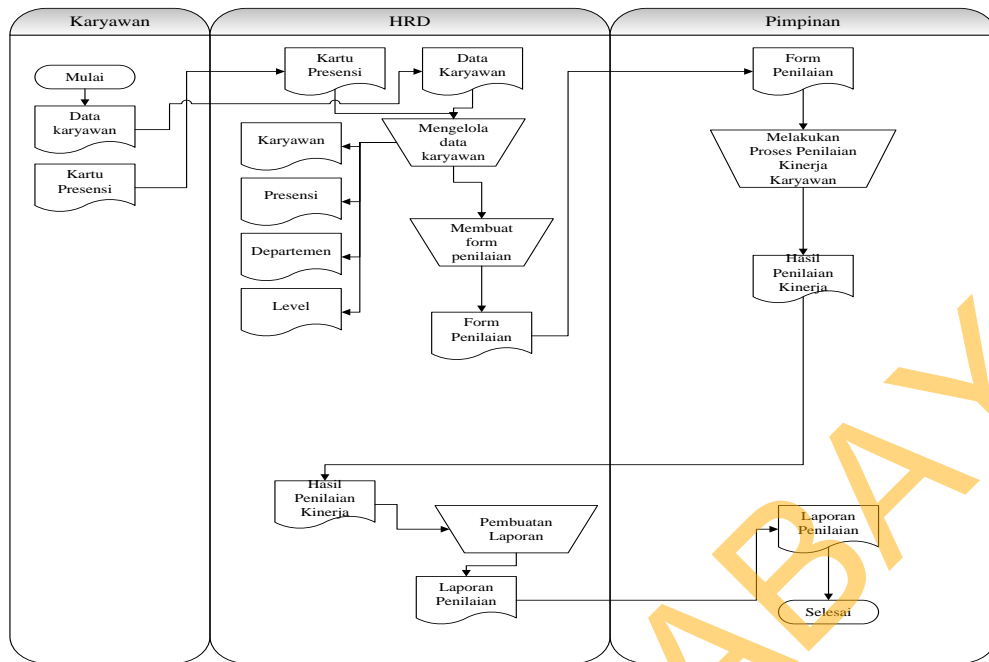
Tabel 3.4 Data Hasil Akhir Penilaian

Rentang Nilai Kompetisi Individu	Hasil Penilaian Kompetisi Individu	Simbol
4,1 - 5	Kompetisi Individu Sangat Memadai	A
2,76 – 4	Kompetisi Individu Memadai	B
0 – 2,75	Kompetisi Individu Kurang	C

### 3.5 Analisa dan Perancangan Sistem

#### 3.5.1 Document Flow

Pada sistem yang lama, karyawan pertama-tama memberikan form data karyawan dan kartu absensi kepada bagian HRD. Form data karyawan dan kartu presensi tersebut lalu digunakan oleh HRD untuk mengelola data karyawan mencakup proses pengolahan data karyawan dan proses kehadiran. Pada proses penilaian kinerja terlebih dahulu bagian HRD mencetak form penilaian, lalu diberikan kepada pimpinan. Setelah dilakukan penilaian form penilaian yang telah terisi diserahkan ke bagian HRD untuk dilakukan proses perhitungan dan membuat laporan. Laporan lalu diserahkan kepada pimpinan. Proses tersebut di atas dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Document Flow Proses Penilaian Kinerja Karyawan

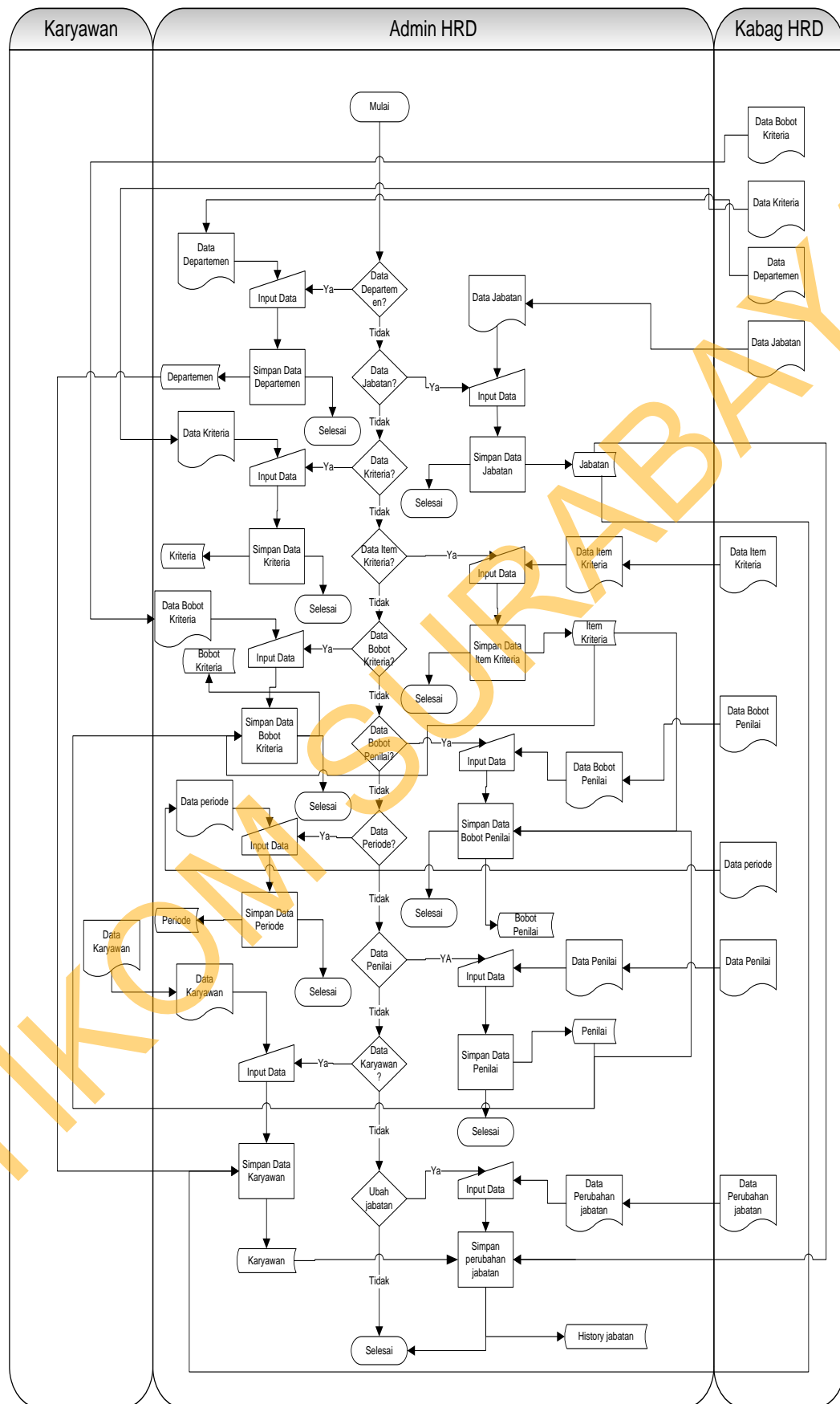
### 3.5.2 System Flow

#### A. System Flow Subsistem Maintenance Master

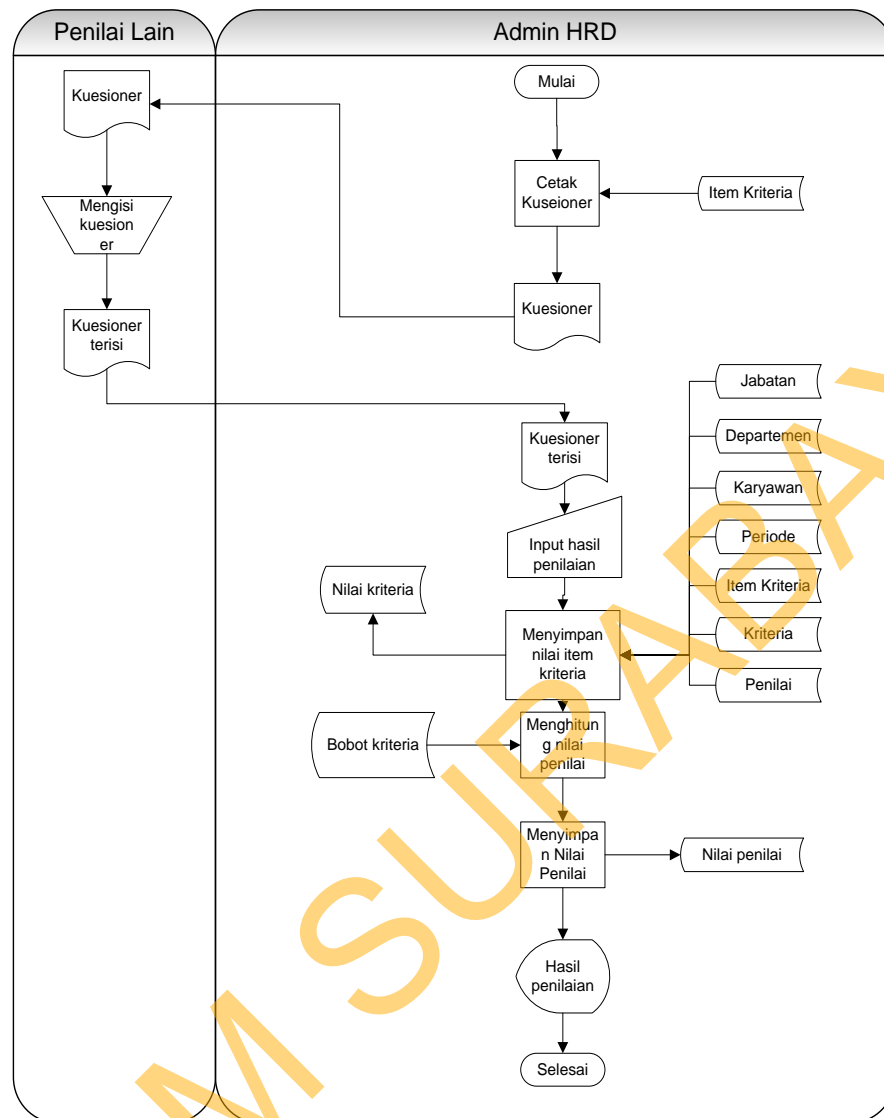
Pada subsistem maintenance master ini, pertama-tama bagian HRD. menginput data master antara lain master jabatan, master departemen, master kriteria, master item kriteria, master karyawan, master penilai, master bobot penilai, bobot kriteira, dan pindah jabatan. System flow subsistem maintenance master dapat dilihat pada Gambar 3.3.

#### B. System Flow Subsistem Penilaian Oleh Pihak Luar

Pada subsistem penilaian oleh pihak luar ini, pertama admin HRD mencetak kuesioner yang akan dibagikan kepada *customer*. Setelah *customer* mengisi, kuesioner diserahkan kembali ke admin HRD. Admin HRD menginput ke dalam komputer hasil penilaian yang ada di kuesioner. *System flow* subsistem penilaian oleh pihak luar dapat dilihat pada Gambar 3.4.



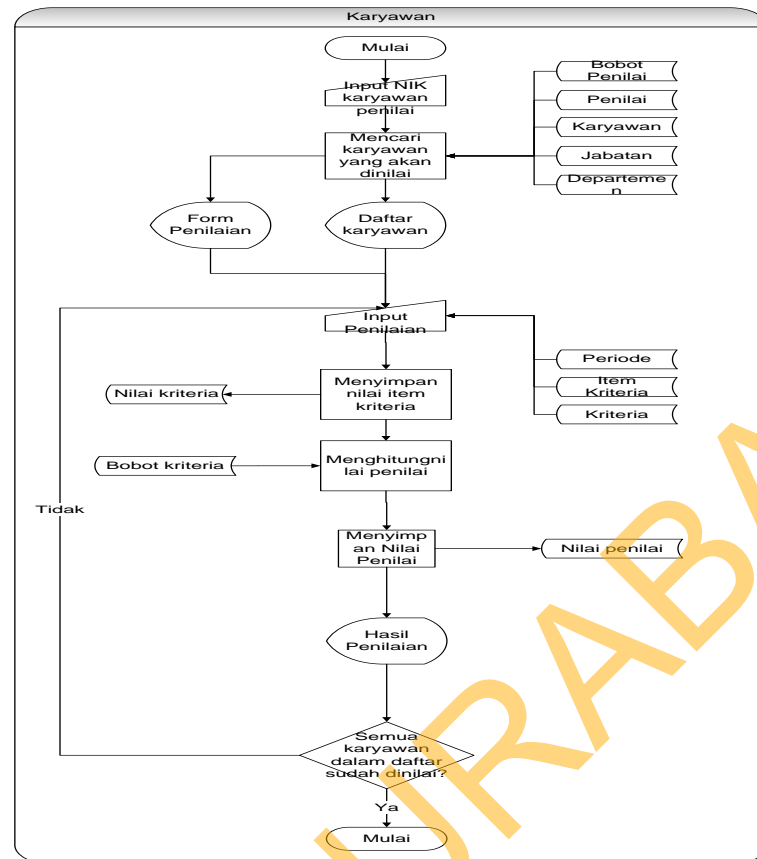
Gambar 3.3 System Flow Maintenance Master



Gambar 3.4 System Flow Subsistem Penilaian Oleh Pihak Luar

### C. System Flow Subsistem Penilaian Oleh Karyawan

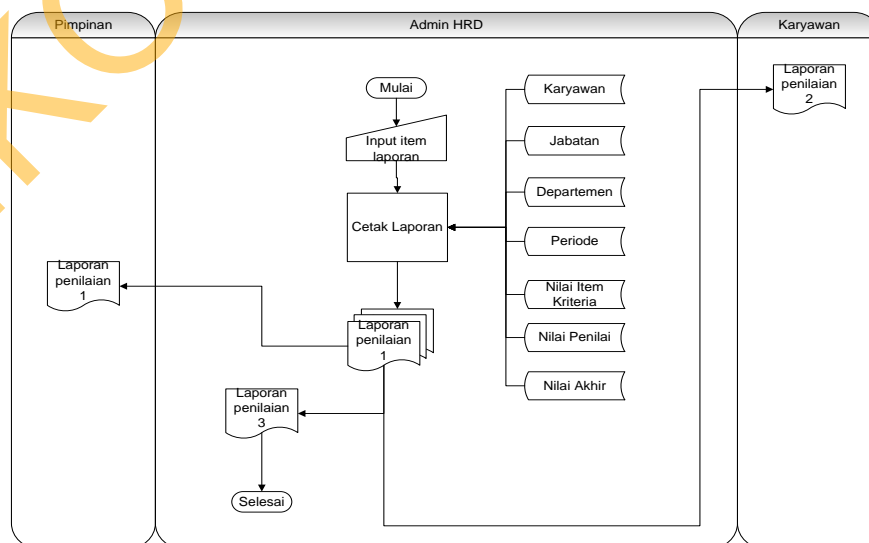
Pada *system flow* subsistem penilaian oleh karyawan ini, prosesnya adalah karyawan langsung menginputkan penilaian ke dalam komputer. Dengan mengisi NIK maka karyawan yang berada dalam satu departemen dengan karyawan penilai akan langsung muncul dalam list. Lalu karyawan penilai mengisi penilaiannya. Dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut.



Gambar 3.5 System Flow Subsistem Penilaian Oleh Karyawan

#### D. System Flow Subsistem Cetak Laporan

Pada system flow subsistem cetak laporan dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut.

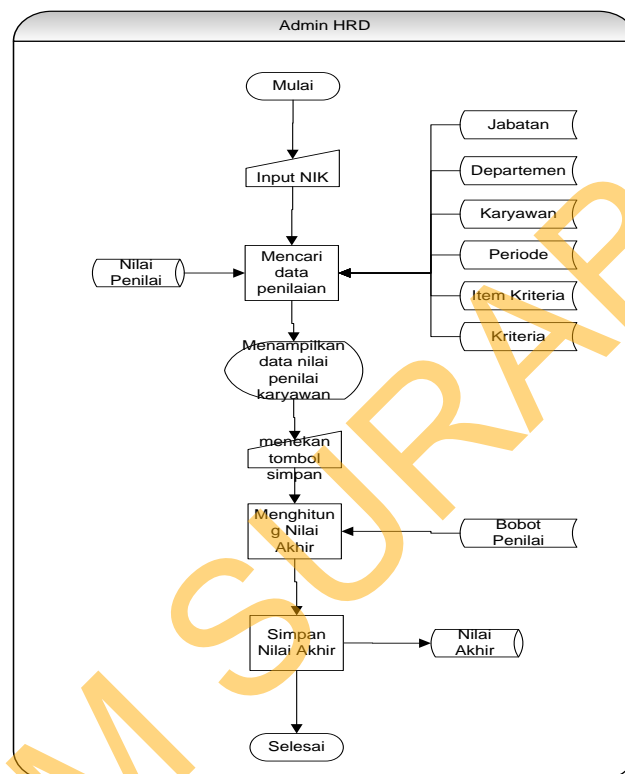


Gambar 3.6 System Flow Cetak Laporan



### E. System Flow Subsistem Hitung Nilai Akhir

Pada subsistem ini, dicari karyawan yang akan dihitung nilai akhirnya. Setelah itu hasil perhitungan nilai akhir disimpan ke dalam *database*. *System flow* subsistem hitung nilai akhir dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut.

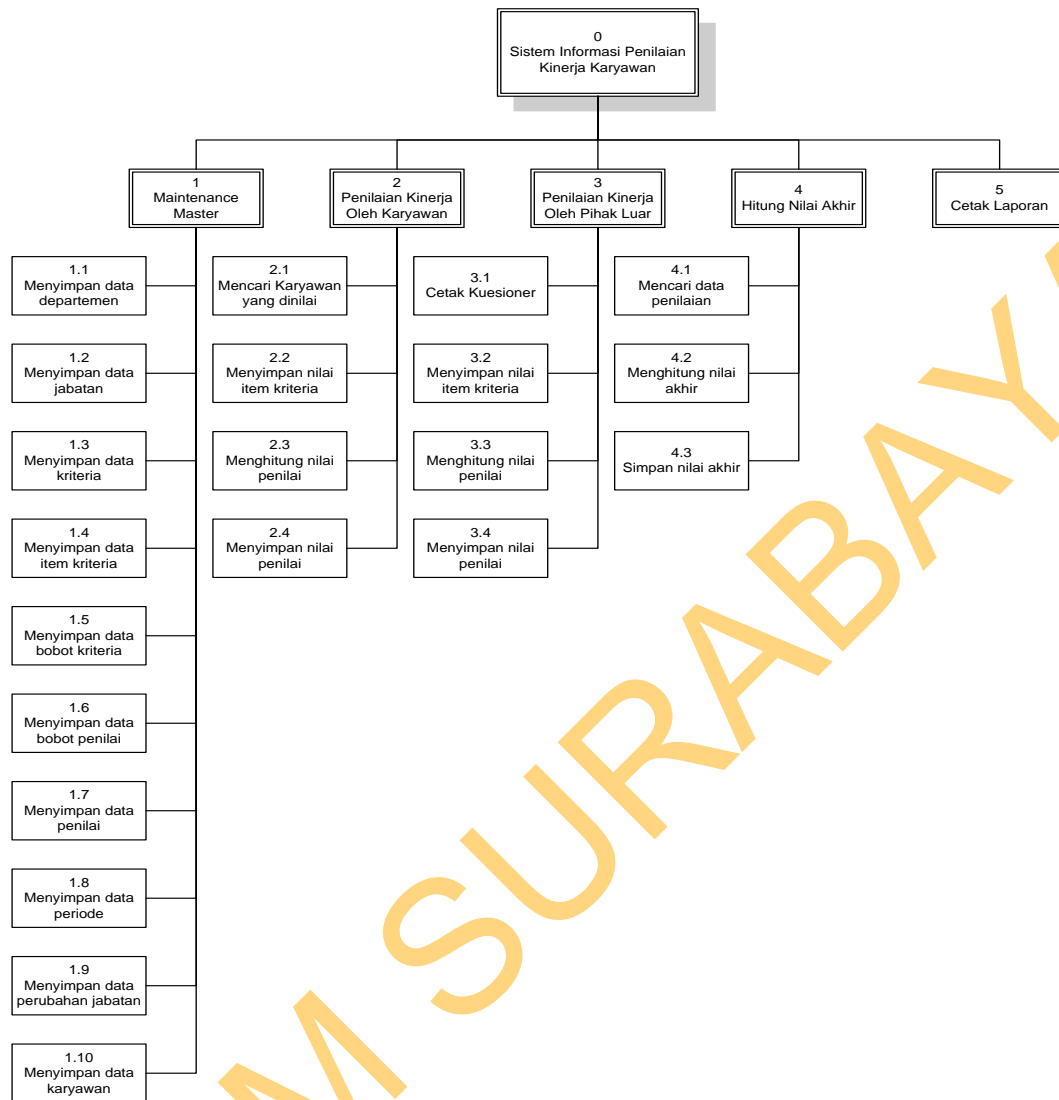


Gambar 3.7 System Flow Hitung Nilai Akhir

## 3.6 Data Flow Diagram

### 3.6.1 Diagram Berjenjang

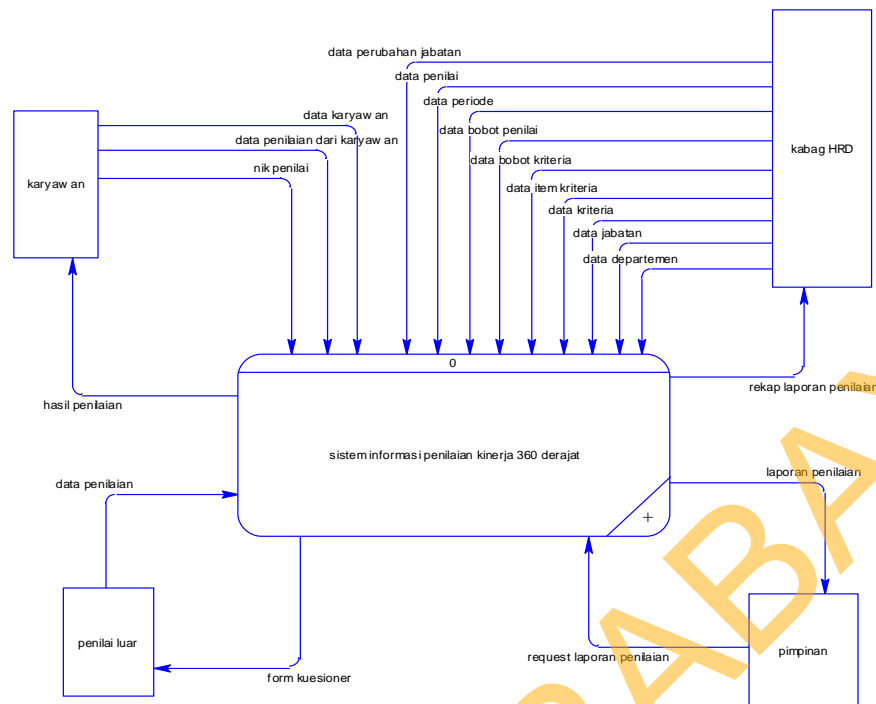
Diagram berjenjang untuk sistem penilaian kinerja ini terbagi menjadi lima proses besar yaitu proses maintenance master, proses penilaian oleh pihak luar, proses penilaian oleh karyawan, perhitungan nilai akhir dan proses cetak laporan laporan. Diagram berjenjang penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut.



Gambar 3.8 Diagram Berjenjang Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan

### 3.6.2 Context Diagram

*Context diagram* merupakan suatu pandangan yang mempresentasikan seluruh sistem. *Context diagram* mencakup masukan-masukan data, sistem-sistem dan keluaran. Aliran dalam *context diagram* memodelkan masukan ke sistem dan keluaran dari sistem. Berikut adalah Gambar 3.9 yang menggambarkan *context diagram* sistem workflow persediaan barang.



Gambar 3.9 Context Diagram Penilaian Kinerja 360 Derajat

### 3.6.3 DFD Level 0

*Data Flow Diagram* merupakan suatu diagram yang menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang saling berhubungan. Diagram ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi. *Data Flow Diagram* level 0 merupakan dekomposisi dari diagram konteks. *Data Flow Diagram* level 0 dijelaskan pada gambar 3.10.

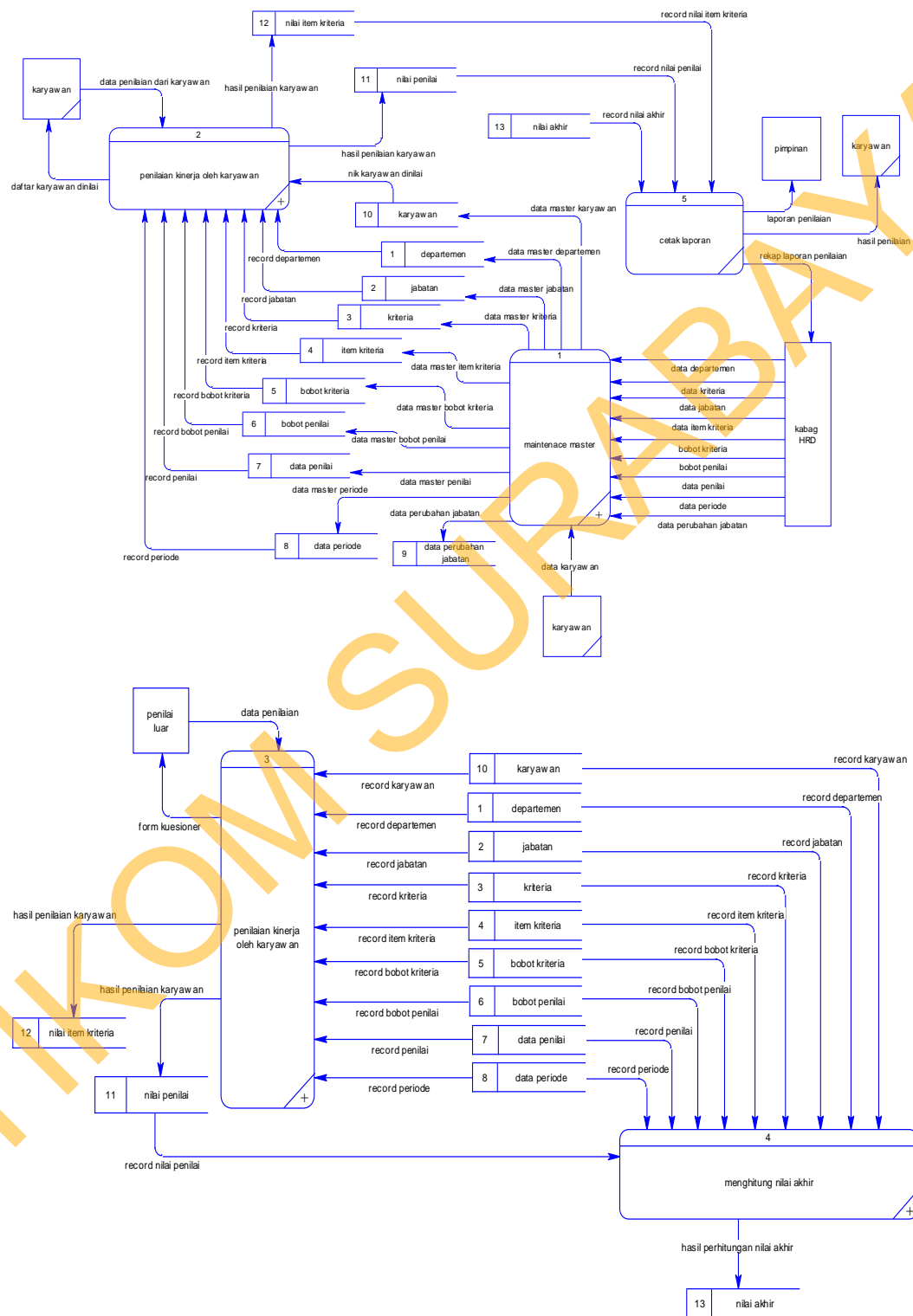
### 3.6.4 DFD Level 1 Subsistem Maintenance Master

*Data Flow Diagram* level 1 merupakan dekomposisi dari *Data Flow Diagram* level 0. DFD level 1 ini menggambarkan proses subsistem penyimpanan data utama. gambar 3.11 menggambarkan proses DFD level 1.

### 3.6.5 DFD Level 1 Penilaian Kinerja Oleh Penilai Luar

*Data Flow Diagram* level 1 merupakan dekomposisi dari *Data Flow Diagram* level 0. DFD level 1 ini menggambarkan proses subsistem olah kinerja

oleh penilai luar. Di dalam dekomposisi DFD level 1 ini, DFD level 1 dapat dilihat pada Gambar 3.12.



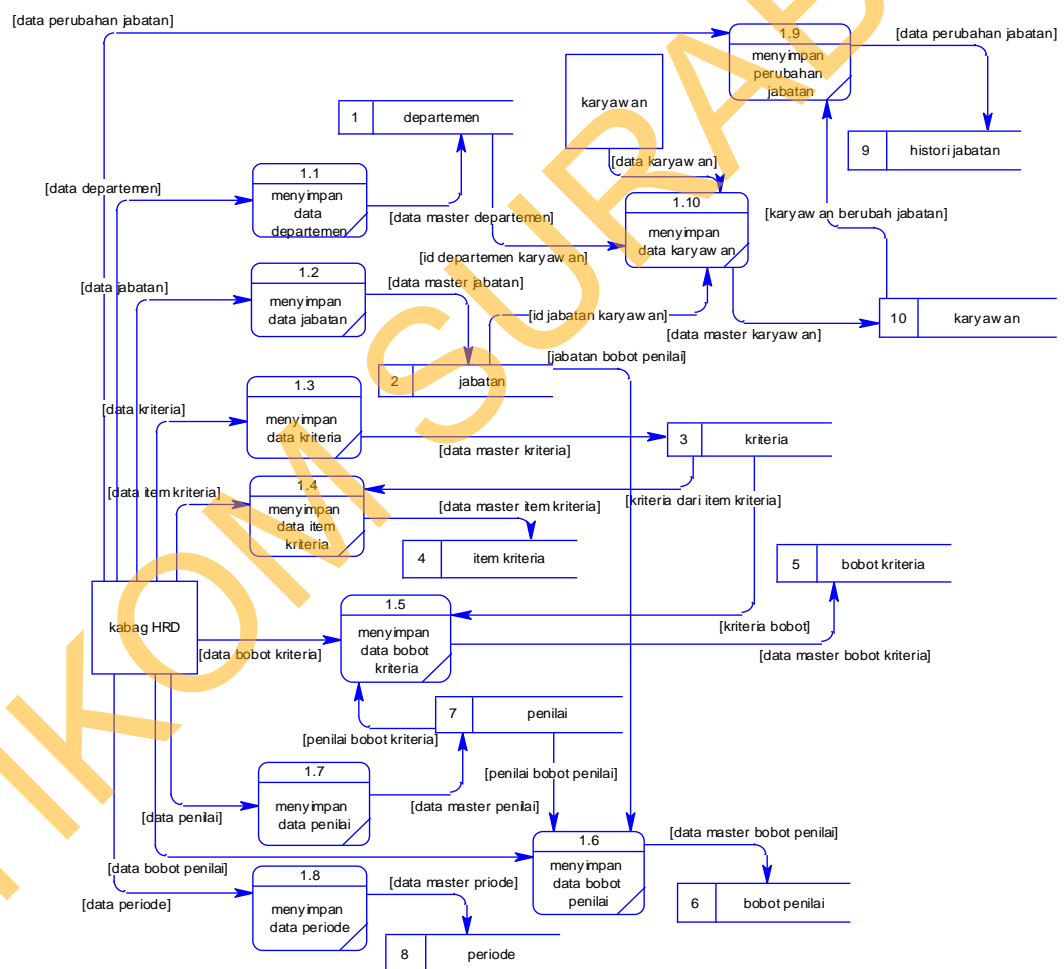
Gambar 3.10 DFD Level 0 Sistem Penilaian Kinerja Karyawan 360 Derajat

### 3.6.6 DFD Level 1 Subsistem Penilaian Kinerja Oleh Karyawan

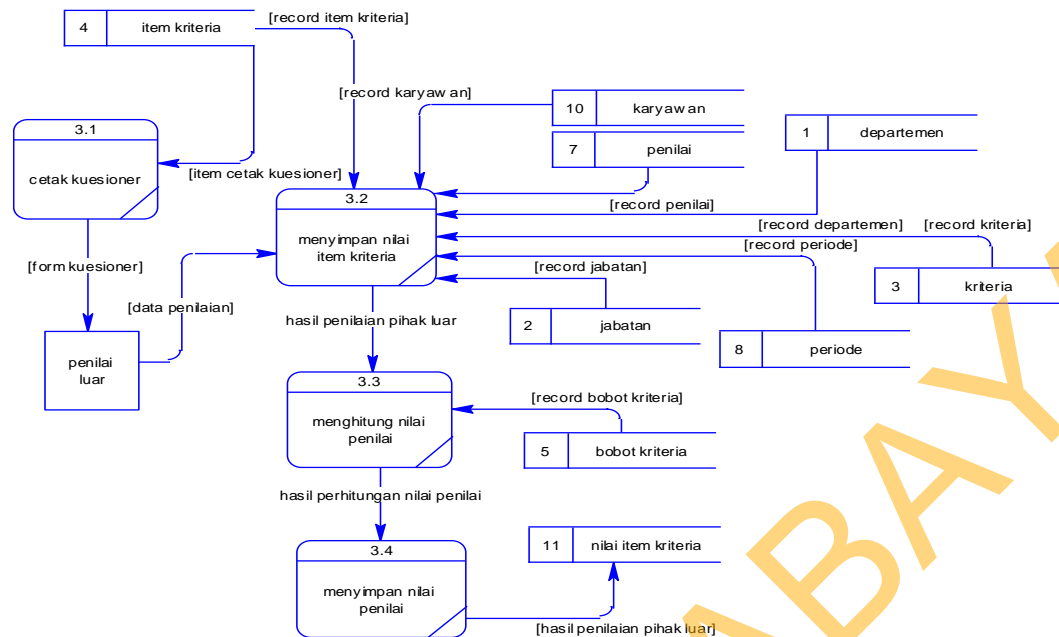
DFD level 1 ini menggambarkan proses subsistem penilaian kinerja. Terdapat tiga proses subsistem yang terkait. DFD level 1 subsistem penilaian kinerja oleh karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut.

### 3.6.7 DFD Level 1 Subsistem Hitung Nilai Akhir

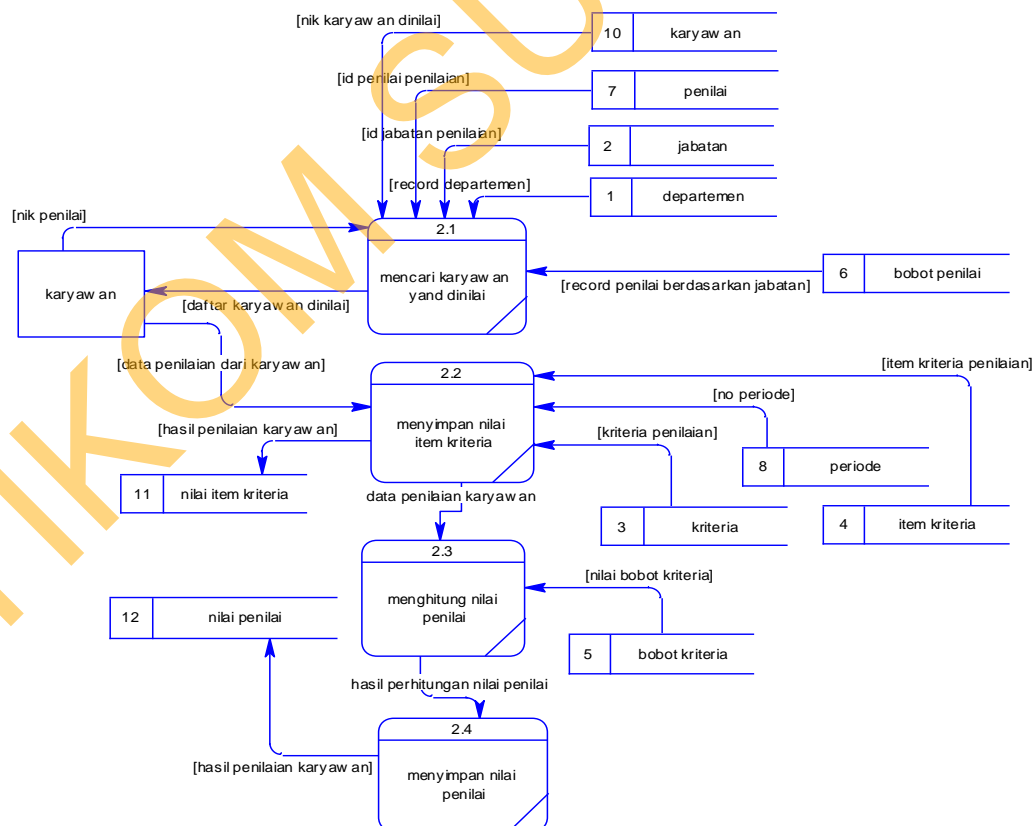
DFD level 1 ini menggambarkan proses subsistem penilaian kinerja. DFD level 1 subsistem hitung nilai akhir dapat dilihat pada gambar 3.14.



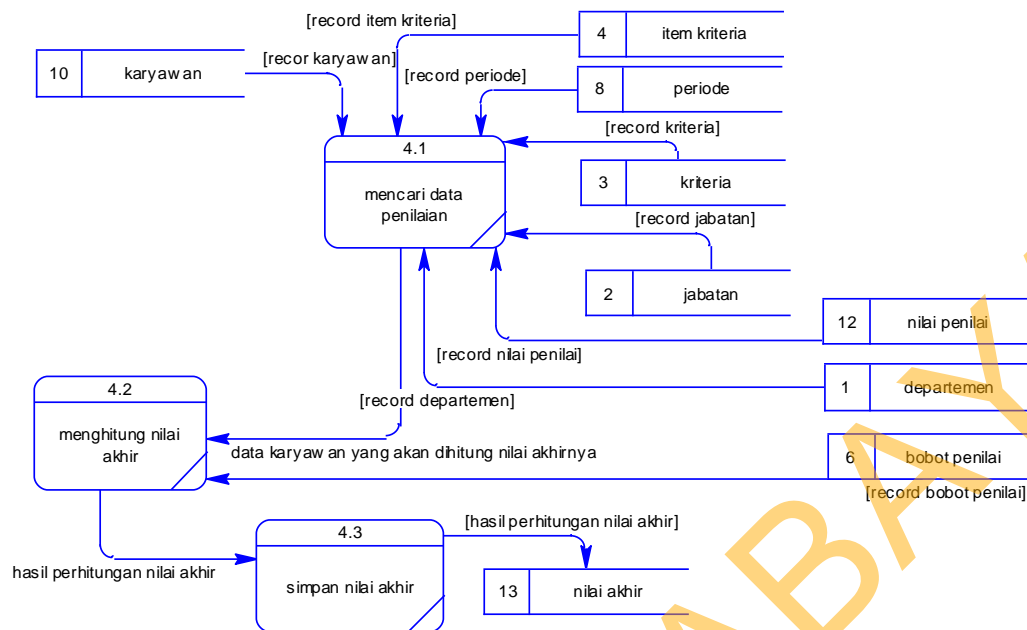
Gambar 3.11 DFD Level 1 Maintenance Master



Gambar 3.12 DFD Level 1 Subsistem Penilaian Oleh Pihak Luar



Gambar 3.13 DFD Level 1 Subsistem Penilaian Oleh Karyawan



Gambar 3.14 DFD Level 1 Subsystem Menghitung Nilai Akhir

### 3.7 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan suatu desain sistem yang digunakan untuk mempresentasikan, menentukan dan mendokumentasikan kebutuhan untuk sistem pemrosesan database. ERD merupakan gambaran untuk menunjukkan struktur keseluruhan dari data user. Dalam ERD data-data digambarkan dengan menggunakan simbol entity. Dalam perancangan sistem ini terdapat beberapa entity yang saling terkait untuk menyediakan data-data yang dibutuhkan oleh sistem.

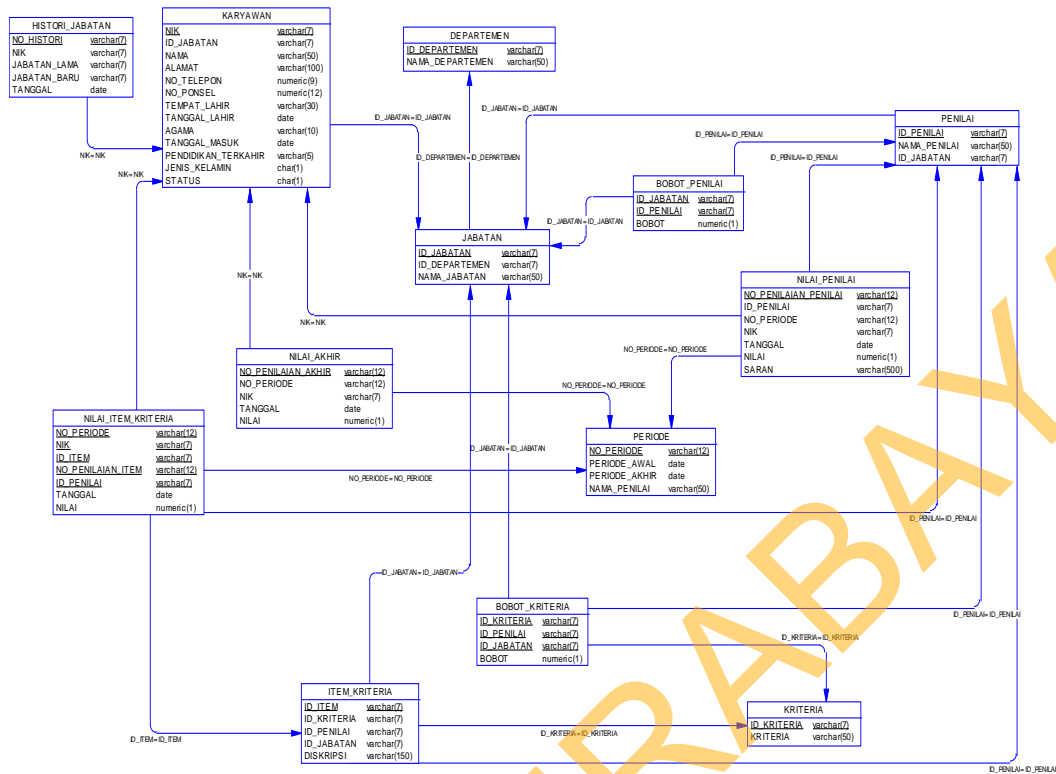
#### A. Conceptual Data Model

Sebuah *Conceptual Data Model* (CDM) menggambarkan secara keseluruhan konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu program atau aplikasi. CDM tidak menggambarkan bentuk tabel-tabel penyusun basis data beserta field-field yang terdapat pada setiap tabel.

### B. Physical Data Model

Gambar 3.15 Conceptual Data Model Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan 360 Derajat





Gambar 3.16 Physical Data Model Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan 360 Derajat

### 3.8 Struktur Database

Struktur Database dalam aplikasi ini adalah:

#### 1. Tabel Karyawan

Primary key : NIK

Foreign key : ID\_Departemen, ID\_kota, ID\_Level, ID\_Departemen, ID\_Shift

Fungsi : Untuk menyimpan data master karyawan.

Tabel 3.5 Tabel Karyawan

No	Field	Data Type	Length
1	NIK	Varchar	12
2	ID_Jabatan	Varchar	7
3	Nama	Varchar	100
4	Alamat	Varchar	150
5	No_Telepon	Numeric	15
6	No_Ponsel	Numeric	15

No	Field	Data Type	Length
7	Tempat_Lahir	Varchar	30
8	Tanggal_Lahir	Date	-
9	Agama	Varchar	20
10	Jenis_Kelamin	Char	1
11	Pendidikan_Terakhir	Varchar	10
12	Tanggal_masuk	Date	-
13	Aktif	Char	1

## 2. Tabel Departemen

Primary key : ID\_Departemen

Foreign key : \_

Fungsi : Untuk menyimpan data master departemen.

Tabel 3.6 Tabel Departemen

No	Field	Data Type	Length
1	ID_Departemen	Varchar	7
2	Nama_Departemen	Varchar	50

## 3. Tabel Jabatan

Primary key : ID\_Jabatan

Foreign key : ID\_Departemen

Fungsi : Untuk menyimpan data master /jabatan.

Tabel 3.7 Tabel Jabatan

No	Field	Data Type	Length
1	ID_Jabatan	Varchar	7
2	ID_Departemen	Varchar	7
3	Nama_Jabatan	Varchar	50

## 4. Tabel Histori Jabatan

Primary key : NO\_Histori

Foreign key : NIK

Fungsi : Untuk menyimpan data master Histori Jabatan.

Tabel 3.8 Tabel Histori Jabatan

No	Field	Data Type	Length
1	NO_Histori	Varchar	12
2	NIK	Varchar	7
3	Jabatan_lama	Varchar	7
4	Jabatan_baru	Varchar	7
5	Tanggal	Date	-

## 5. Tabel Kriteria

Primary key : ID\_Kriteria

Foreign key : \_

Fungsi : Untuk menyimpan data master kriteria.

Tabel 3.9 Tabel Kriteria

No	Field	Data Type	Length
1	ID_Kriteria	Varchar	7
2	Nama_Kriteria	Varchar	150

## 6. Tabel Item Kriteria

Primary key : ID\_Item

Foreign key : ID\_Kriteria, ID\_Jabatan, ID\_Penilai

Fungsi : Untuk menyimpan data master item kriteria.

Tabel 3.10 Tabel Item Kriteria

No	Field	Data Type	Length
1	ID_Item	Varchar	7
2	ID_Kriteria	Varchar	7
3	ID_Jabatan	Varchar	7
4	ID_Penilai	Varchar	7
5	Diskripsi	Varchar	250

## 7. Tabel Bobot Penilai

Primary key : ID\_Penilai, ID\_Jabatan

Foreign key : ID\_Penilai, ID\_Jabatan

Fungsi : Untuk menyimpan data pembobotan penilai.

Tabel 3.11 Tabel Bobot Penilai

No	Field	Data Type	Length
1	ID_Penilai	Varchar	7
2	ID_Jabatan	Varchar	7
3	Bobot	Numeric	3

## 8. Tabel Bobot Kriteria

Primary key : ID\_Penilai, ID\_Kriteria, ID\_Jabatan

Foreign key : ID\_Penilai, ID\_Kriteria, ID\_Jabatan

Fungsi : Untuk menyimpan data bobot penilaian kriteria.

Tabel 3.12 Tabel Bobot Kriteria

No	Field	Data Type	Length
1	ID_Penilai	Varchar	7
2	ID_Jabatan	Varchar	7
3	ID_Kriteria	Varchar	7
4	Bobot	Numeric	3

## 9. Tabel Nilai Item Kriteria

Primary key : NO\_item\_kriteria, NIK, NO\_Periode, ID\_Item, ID\_Penilai

Foreign key : NIK, NO\_Periode, ID\_Item, ID\_Penilai

Fungsi : Untuk menyimpan data penilaian.

Tabel 3.13 Tabel Nilai Item Kriteria

No	Field	Data Type	Length
1	NO_Penilaian_Item	Varchar	12
2	NIK	Varchar	7
3	NO_Periode	Varchar	12
4	ID_Item	Varchar	7
5	Tanggal	Date	-
6	ID_Penilai		
7	Nilai_Item	numeric	1

## 10. Tabel Nilai Penilai

Primary key : NO\_Penilaian\_Penilai

Foreign key : NIK, NO\_Periode, ID\_Penilai

Fungsi : Untuk menyimpan data penilaian.

Tabel 3.14 Tabel Nilai Penilai

No	Field	Data Type	Length
1	NO_Penilaian_Penilai	Varchar	12
2	NIK	Varchar	7
3	ID_Penilai	Varchar	7
4	Tanggal	Date	-
5	NO_Periode	Varchar	7
6	Nilai	numeric	1
7	Saran	Varchar	500

#### 11. Tabel Nilai Akhir

Primary key : NO\_Penilaian\_Akhir

Foreign key : NIK, NO\_Periode

Fungsi : Untuk menyimpan data nilai akhir.

Tabel 3.15 Tabel Nilai Akhir

No	Field	Data Type	Length
1	NO_Periode_Akhir	Varchar	12
2	NIK	Varchar	7
3	NO_Periode	Varchar	12
4	Nilai	Integer	1
5	Tanggal	Date	-

#### 12. Tabel Periode

Primary key : NO\_Periode

Foreign key : \_

Fungsi : Untuk menyimpan data master periode.

Tabel 3.16 Tabel Periode

No	Field	Data Type	Length
1	NO_Periode	Varchar	16
2	Periode_Awal	Date	-
3	Periode_Akhir	Date	-
4	Keterangan_Periode	Varchar	150

### 13. Tabel Penilai

Primary key : ID\_Penilai

Foreign key : ID\_Penilai

Fungsi : Untuk menyimpan data master penilai.

Tabel 3.17 Tabel Penilai

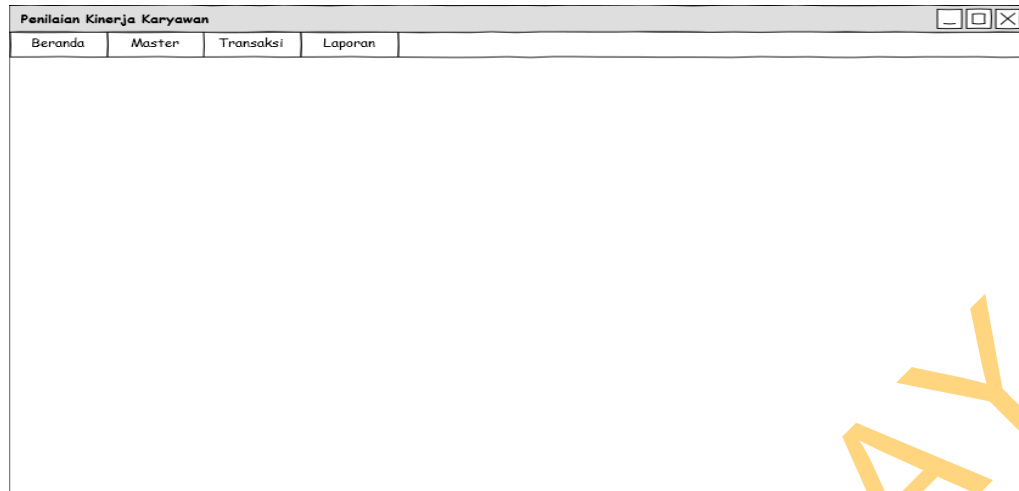
No	Field	Data Type	Length
1	ID_Penilai	Varchar	7
2	ID_Jabatan	Varchar	7
3	Nama Penilai	Varchar	50

## 3.9 Desain Interface

Rancangan input yang digunakan pada sistem ini dibuat berdasarkan konsep interaksi manusia dan computer. Rancangan input output sistem ini terdiri atas dialog proses demi proses yang dilakukan selama pengguna memberikan input dan mendapatkan output sistem. Rancangan input output ini meliputi :

### 1. Tampilan Utama

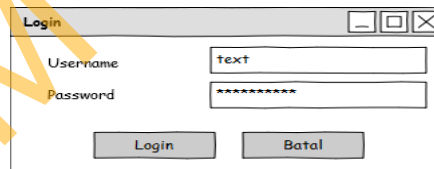
Tampilan Utama merupakan tampilan awal aplikasi. Tampilan utama terdiri dari beberapa menu yang dapat diakses oleh pengguna sistem informasi akademik ini. Adapun menu yang terdapat pada halaman utama ini antara lain Beranda, Master, Kehadiran, Olah Kinerja, Laporan, Setting.



Gambar 3.17 Desain Tampilan Utama

## 2. Tampilan Login

Tampilan Login adalah tampilan yang digunakan oleh user untuk dapat mengakses menu-menu yang terdapat pada aplikasi ini. Setelah user memasukkan data id user dan password yang benar, tekan tombol login agar user dapat menggunakan menu yang ada, dan tombol batal untuk keluar dari halaman login. Desain input/output tampilan login dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 Desain Tampilan Login

## 3. Tampilan Master Karyawan

Tampilan list dan master karyawan adalah tampilan yang digunakan oleh user untuk maintenance data karyawan. Tampilan master karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.19.

The 'Karyawan' form includes the following fields:

- NIK: text input
- ID Jabatan: dropdown menu (text goes here)
- Nama: text input
- Alamat: text input
- No. Telepon: text input
- No. Ponsel: text input
- Tempat Lahir: text input
- Tanggal Lahir: dropdown menu (text goes here)
- Agama: dropdown menu (text goes here)
- Tanggal Bekerja: dropdown menu (text goes here)
- Ijazah: dropdown menu (text goes here)
- Jenis Kelamin: radio buttons for Laki-Laki and Perempuan
- Status: checkbox for Aktif

Buttons at the bottom: Simpan, Batal, Hapus, Keluar.

<input type="checkbox"/>	Column 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Cell Content 1
<input type="checkbox"/>	Cell content 2
<input type="checkbox"/>	Cell content 3
<input type="checkbox"/>	Cell content 4
<input type="checkbox"/>	Cell content 5

Gambar 3.19 Desain Tampilan Master Karyawan

#### 4. Tampilan Master Departemen

Tampilan list dan master departemen adalah tampilan yang digunakan oleh user untuk maintenance data departemen. Tampilan master departemen dapat dilihat pada Gambar 3.20.

The 'Departemen' form includes the following fields:

- ID Departemen: text input
- Nama Departemen: text input

Buttons: Simpan, Batal, Hapus, Keluar.

<input type="checkbox"/>	Column 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Cell Content 1
<input type="checkbox"/>	Cell content 2

Gambar 3.20 Desain Tampilan Master Departemen

#### 5. Tampilan Master Jabatan

Tampilan master jabatan adalah tampilan yang digunakan oleh user untuk maintenance data level. Tampilan master jabatan dapat dilihat pada Gambar 3.21



Gambar 3.21 Desain Tampilan Master Jabatan

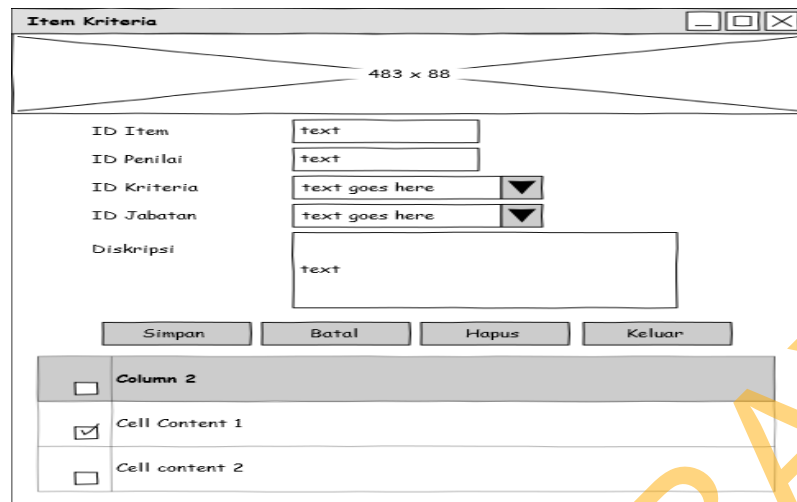
## 6. Tampilan Master Kriteria

Tampilan master kriteria adalah tampilan yang digunakan oleh user untuk maintenance data master kriteria. Tampilan master kriteria dapat dilihat pada Gambar 3.22.

Gambar 3.22 Desain Tampilan Master Kriteria

## 7. Tampilan Master Item Kriteria

Tampilan master item kriteria adalah tampilan yang digunakan oleh user untuk maintenance data master item kriteria. Tampilan master item kriteria dapat dilihat pada Gambar 3.23.



Item Kriteria

483 x 88

ID Item: text

ID Penilai: text

ID Kriteria: text goes here ▼

ID Jabatan: text goes here ▼

Diskripsi: text

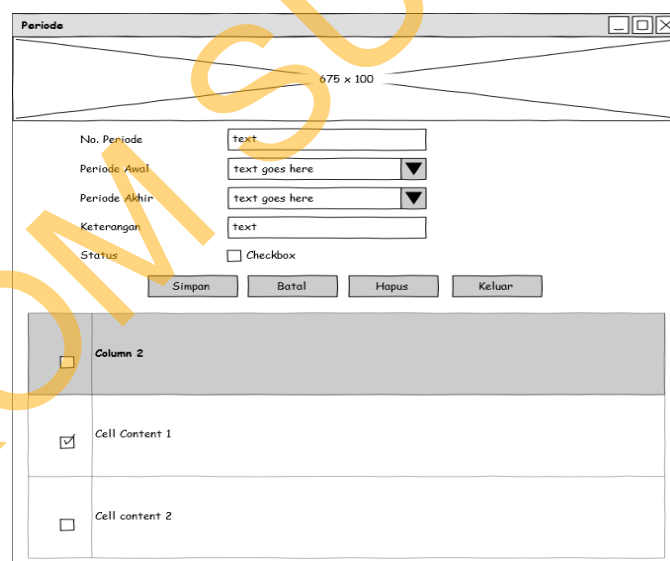
Simpan, Batal, Hapus, Keluar

<input type="checkbox"/>	Column 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Cell Content 1
<input type="checkbox"/>	Cell content 2

Gambar 3.23 Desain Tampilan Master Item Kriteria

## 8. Tampilan Master Periode

Tampilan master periode merupakan tampilan yang digunakan untuk mengatur periode yang ingin digunakan. Dapat dilihat pada Gambar 3.24.



Periode

675 x 100

No. Periode: text

Periode Awal: text goes here ▼

Periode Akhir: text goes here ▼

Keterangan: text

Status: ☐ Checkbox

Simpan, Batal, Hapus, Keluar

<input type="checkbox"/>	Column 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Cell Content 1
<input type="checkbox"/>	Cell content 2

Gambar 3.24 Desain Tampilan Master Periode

## 9. Tampilan Setting Bobot Kriteria

Tampilan setting bobot kriteria merupakan tampilan yang digunakan untuk menentukan bobot tiap kriteria. Dapat dilihat pada Gambar 3.25.

Gambar 3.25 Desain Tampilan Setting Bobot Kriteria

## 10. Tampilan Setting Bobot Penilai

Tampilan setting bobot penilai merupakan tampilan yang digunakan untuk menentukan bobot penilaian tiap penilai. Dapat dilihat pada Gambar 3.26.

Gambar 3.26 Desain Tampilan Setting Bobot Penilai

## 11. Tampilan Penilaian Kinerja Oleh Karyawan

Tampilan penilaian kinerja oleh karyawan merupakan tampilan yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan penilaian kinerja. Tampilan penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 3.27.

Gambar 3.27 Desain Tampilan Penilaian Kinerja Oleh Karyawan

## 12. Tampilan Penilaian Kinerja Oleh Pihak Luar

Tampilan penilaian kinerja oleh pihak luar merupakan tampilan yang digunakan oleh admin untuk melakukan menginput hasil penilaian kinerja yang berasal dari kuesioner. Tampilan penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 3.28.

Gambar 3.28 Desain Tampilan Penilaian Pihak Luar

## 13. Tampilan Hitung Nilai Akhir

Tampilan hitung nilai akhir merupakan tampilan yang digunakan oleh admin untuk melakukan menghitung hasil penilaian akhir. Tampilan penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 3.29.

Gambar 3.29 Desain Tampilan Hitung Nilai Akhir

### 3.10 Desain Uji Coba

Setelah melakukan desain sistem, tahap selanjutnya adalah melakukan desain uji coba. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dibuat ini sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan atau output yang diharapkan.

Desain uji coba ini akan dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu desain uji coba aplikasi dan desain uji coba perhitungan penilaian kinerja, target kinerja dan pelanggaran kinerja. Desain uji coba ini dilakukan dengan menggunakan metode *blackbox testing*. Adapun uji coba yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### 3.10.1 Desain Uji Coba Fungsi Aplikasi

Desain uji coba ini bertujuan untuk mengetahui apakah system yang dibuat dapat berjalan dengan benar sesuai dengan fungsi-fungsinya.

##### A. Desain Uji Coba Halaman Login

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman login dapat dilihat pada Tabel Desain uji coba login berikut ini.

Tabel 3.18 Desain Uji Coba Login

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
1	Deskripsi <i>id user</i> dan <i>password</i> yang valid.	Memasukkan data login <i>id user</i> dan , <i>password</i> .	Tampilan Login tertutup dan masuk ke Tampilan Menu Utama.
2	Deskripsi <i>id user</i> dan <i>password</i> yang <i>non valid</i> .	Data kosong atau memasukkan data login salah.	Muncul pesan "Id User dan password tidak valid!!!".

## B. Desain Uji Coba Halaman Master

### B.1 Desain Uji Coba Halaman Master Departemen

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master departemen dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.19 Desain Uji Coba Halaman Master Departemen

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
3	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
4	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data berubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data berubah.
5	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.3 Desain Uji Coba Halaman Master Jabatan

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master jabatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.20 Desain Uji Coba Halaman Master Jabatan

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
6	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
7	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data berubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data berubah.

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
8	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

#### B.4 Desain Uji Coba Halaman Master Karyawan

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master karyawan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.21 Desain Uji Halaman Coba Master Karyawan

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
9	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
10	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
11	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

#### B.5 Desain Uji Coba Halaman Master Kriteria

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master kriteria dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.22 Desain Uji Coba Halaman Master Kriteria

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
12	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
13	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
14	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.6 Desain Uji Coba Halaman Master Item Kriteria

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master item kriteria dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.23 Desain Uji Coba Halaman Master Item Kriteria

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
15	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
16	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
17	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.7 Desain Uji Coba Halaman Master Penilai

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master penilai dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.24 Desain Uji Coba Halaman Master Penilai

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
18	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
19	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
20	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'



### B.8 Desain Uji Coba Halaman Master Periode

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master periode dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.25 Desain Uji Coba Halaman Master Periode

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
21	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
22	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
23	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.9 Desain Uji Coba Halaman Master Bobot Penilai

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master bobot penilai dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.26 Desain Uji Coba Halaman Master Bobot Penilai

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
24	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
25	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
26	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.10 Desain Uji Coba Halaman Master Bobot Kriteria

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master bobot kriteria dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.27 Desain Uji Coba Halaman Master Bobot Kriteria

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
27	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
28	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
29	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.11 Desain Uji Coba Halaman Master Pindah Jabatan

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master pindah jabatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.28 Desain Uji Coba Halaman Master Pindah Jabatan

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
30	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
31	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
32	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### B.12 Desain Uji Coba Halaman Master Cetak Kuesioner

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman master cetak kuesioner dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.29 Desain Uji Coba Halaman Master Cetak Kuesioner

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
33	Simpan data	Memasukkan data sesuai dengan permintaan.	Data baru akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data tersimpan.
34	Ubah data	Mengubah data yang ingin diubah.	Data terubah akan tampil pada <i>datagridview</i> yang tersedia dan pesan data terubah.
35	Menghindari data kosong	Menekan tombol save dalam keadaan ada <i>field</i> yang kosong	Data tidak tersimpan, tampil tanda peringatan 'Harus Diisi'

### C. Desain Uji Coba Halaman Transaksi

#### C.1. Desain Uji Coba Halaman Penilaian Oleh Karyawan

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman penilaian oleh karyawan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.30 Desain Uji Coba Halaman Penilaian oleh karyawan

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
36	Login	Memasukkan NIK	Form penilaian muncul
37	Menampilkan item kriteria di <i>gridview</i>	Memilih karyawan pada list	Item kriteria muncul pada <i>gridview</i>
38	Simpan data	Menekan tombol <i>save</i>	Hasil perhitungan muncul dan data tersimpan

#### C.2. Desain Uji Coba Halaman Penilaian Oleh Penilai Luar

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman penilaian oleh penilai luar dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.31 Desain Uji Coba Halaman Penilaian oleh karyawan

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
39	Menampilkan item kriteria di <i>gridview</i>	Memilih karyawan pada list	Item kriteria muncul pada <i>gridview</i>
40	Simpan data	Menekan tombol <i>save</i>	Hasil perhitungan muncul dan data tersimpan

### C.1. Desain Uji Coba Halaman Hitung Nilai Akhir

Desain uji coba yang akan dilakukan pada halaman hitung nilai akhir oleh karyawan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.32 Desain Uji Coba Halaman Nilai Akhir

Test Case	Tujuan	Input	Output Diharapkan
41	Menampilkan data penilaian di <i>gridview</i>	Memilih karyawan pada list	Data penilaian muncul pada <i>gridview</i>
42	Simpan data	Menekan tombol <i>save</i>	Hasil perhitungan muncul dan data tersimpan