



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENILAIAN KINERJA
KARYAWAN BERBASIS WEBSITE PADA PT. ASDP INDONESIA
FERRY (PERSERO) CABANG SURABAYA**

KERJA PRAKTIK



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh :

FAZRIL RIZKI TANTO ADJI

18.41010.0116

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN
BERBASIS WEBSITE PADA PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
CABANG SURABAYA**

Diajukan sebagian salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



Disusun Oleh :

Nama : Fazril Rizki Tanto Adji

NIM : 18410100116

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2022



Terima Kasih,
Untuk Diriku Yang Bisa Bertahan
Sampai Saat Ini
- Fazril Rizki Tanto Adji –



Hasil Kerja Keras Ini
Saya Persembahkan Kepada
Mama dan Almarhum Ayah Saya
Serta Sahabat dan Orang yang Mendukung Saya

LEMBAR PENGESAHAN

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN
BERBASIS WEBSITE PADA PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
CABANG SURABAYA**

Laporan Kerja Praktik oleh

Fazril Rizki Tanto Adji

NIM : 18410100116

Telah dipriksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 15 Desember 2021

Disetujui :



Pembimbing

Digitally signed by
Endra Rahmawati
Date: 2022.01.03
11:42:06 +07'00'

Endra Rahmawati, M.Kom.
NIDN. 0712108701



Siti Nurul Hidayah, S.E.

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.

NIDN. 0731057301

PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa **Universitas Dinamika**, Saya :

Nama : Fazril Rizki Tanto Adji

NIM : 18410100116

Program Studi : SI Sistem Informasi

Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informasi

Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik

Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENILAIAN
KINERJA KARYAWAN BERBASIS WEBSITE PADA
PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO) CABANG
SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyetujui memberikan kepada **Universitas Dinamika** Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas 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 diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi pada karya ilmiah ini, maka Saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada Saya.

Surabaya, 3 Januari 2022



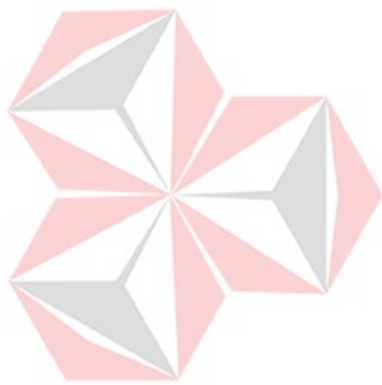
Fazril Rizki Tanto Adji
NIM : 18410100116

ABSTRAK

PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya merupakan salah satu cabang perusahaan dari PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang berlokasi di Jalan Kalimas Baru No. 194 A, Perak Utara, Kecamatan Pabean Cantian. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) bergerak dalam bidang jasa angkutan penyeberangan kapal untuk angkutan penumpang, kendaraan, dan barang. Dalam mempertahankan dan mengembangkan kualitas perusahaan perlunya sebuah peningkatan sumber daya manusia yang ada, salah satunya yaitu penilaian kinerja karyawan. Penilaian kinerja karyawan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dilakukan oleh departemen SDM umum setahun sekali. Proses penilaian kinerja karyawan dulunya pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) masih menggunakan kertas. Dengan penggunaan kertas tersebut dirasa kurang efektif dan efisien karena membutuhkan waktu yang lama selama ± 7 hari baik dalam proses penilaian kinerja karyawan satu persatu, perhitungan penilaian kinerja karyawan dan pendistribusian hasil penilaian tersebut. Sehingga hal ini berdampak pada karyawan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya sering tidak mendapatkan laporan hasil kinerjanya selama beberapa periode. Dari permasalahan yang ada, maka solusi yang diperlukan adalah adanya aplikasi penilaian kinerja karyawan yang dapat menilai kinerja seluruh karyawan dan karyawan dapat mendapatkan hasil penilaian kinerjanya agar dapat membandingkan kinerjanya setiap periode. Aplikasi penilaian kinerja yang dibangun dibuktikan dengan pengujian menggunakan metode *Black Box Testing*. Pada hasil *Black Box Testing* menghasilkan 35 case dan

statusnya berhasil semua yang menandakan bahwa aplikasi layak untuk digunakan oleh perusahaan.

Kata kunci : Aplikasi, Penilaian Kinerja , *Black Box Testing*



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan Kerja Praktik. Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd., selaku rektor Universitas Dinamika Surabaya.
3. Ibu Tri Sagirani, S.Kom., M.MT., selaku Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika yang telah membantu dalam proses penempatan dan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik.
4. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng., selaku ketua Program Studi Sistem Informasi – S1.
5. Ibu Endra Rahmawati, M.Kom., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis selama proses kerja praktik.
6. Ibu Siti Nurul Hidayah, selaku Manager Sumber Daya Manusia Umum PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk kerja praktik kepada penulis.

7. Ibu Dini Setiahati dan Ibu Misriful, selaku Karyawan Divisi Usaha yang telah membantu, mendukung, dan memberikan ilmu serta motivasi kepada penulis selama berlangsungnya kerja praktik.
8. Teman-teman tercinta yang selalu mendukung dan membantu penyusunan laporan kerja praktik penulis.
9. Semua pihak yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan berlipat ganda. Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan kerja praktik ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.



UNIVERSITAS
Dinamika

Surabaya, 3 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xxi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Latar Belakang Perusahaan	6
2.2 Identitas Perusahaan	7
2.3 Visi Perusahaan	8
2.4 Misi Perusahaan	8
2.5 Struktur Organisasi	8
BAB III LANDASAN TEORI	12
3.1 Aplikasi	12

3.2	Penilaian Kinerja.....	12
3.3	Kriteria Penilaian Kinerja	14
3.4	<i>Website</i>	15
3.5	<i>HyperText Markup Language (HTML)</i>	16
3.6	<i>Hypertext Preprocessor (PHP)</i>	17
3.7	<i>System Development Life Cycle (SDLC)</i>	18
3.8	<i>Black Box Testing</i>	19
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		21
4.1	Analisis Sistem	21
4.1.1	Wawancara	21
4.1.2	Observasi	21
4.1.3	Analisa Proses Bisnis.....	22
4.1.4	Identifikasi Masalah.....	24
4.1.5	Identifikasi Pengguna	24
4.1.6	Identifikasi Data.....	24
4.1.7	Identifikasi Kebutuhan Fungsional.....	25
4.1.8	Analisis Kebutuhan Pengguna.....	26
4.1.9	Analisis Kebutuhan Fungsional.....	27
4.1.10	Analisis Kebutuhan Non-Fungsional.....	35
4.1.11	Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak	35
4.1.12	Analisis Kebutuhan Perangkat Keras	36
4.2	<i>Design</i>	36



UNIVERSITAS
Dinamika

4.2.1	<i>System Flow</i>	36
4.2.2	<i>Context Diagram</i>	47
4.2.3	<i>Diagram HIPO</i>	47
4.2.4	<i>Data Flow Diagram</i>	48
4.2.5	<i>Entity Relationship Diagram</i>	51
4.2.6	<i>Desain Struktur Database</i>	53
4.3	<i>Design Interface</i>	56
4.3.1	<i>Design Interface User Departemen SDM Umum</i>	57
4.3.2	<i>Design Interface User Karyawan</i>	72
4.3.3	<i>Design Interface User Manajer</i>	74
4.4	<i>Implementasi</i>	78
4.4.1	<i>Implementasi User Departemen SDM Umum</i>	80
4.4.2	<i>Implementasi User Karyawan</i>	96
4.4.3	<i>Implementasi User Manajer</i>	99
4.5	<i>Implementasi Testing</i>	104
4.5.1	<i>Implementasi Black Box Testing</i>	104
BAB V PENUTUP.....		111
5.1	<i>Kesimpulan</i>	111
5.2	<i>Saran</i>	111
DAFTAR PUSTAKA		113
LAMPIRAN.....		115

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Identifikasi Masalah	24
Tabel 4.2 Identifikasi Pengguna.....	24
Tabel 4.3 Analisis Kebutuhan Pengguna	26
Tabel 4.4 Fungsional Pengelolaan Data Karyawan	27
Tabel 4.5 Fungsional Pengelolaan Data Jabatan.....	28
Tabel 4.6 Fungsional Pengelolaan Data Departemen	29
Tabel 4.7 Fungsional Pengelolaan Data Periode Tahun	30
Tabel 4.8 Fungsional Pengelolaan Data Kriteria Penilaian	31
Tabel 4.9 Fungsional Pengelolaan Data Transaksi Penilaian Kinerja Karyawan .	32
Tabel 4.10 Fungsional Melihat Laporan Kinerja Tiap Karyawan	33
Tabel 4.11 Fungsional Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.....	33
Tabel 4.12 Fungsional Melihat Laporan Kinerja Seluruh Karyawan	34
Tabel 4.13 Fungsional Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik	34
Tabel 4.14 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional	35
Tabel 4.15 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak.....	35
Tabel 4.16 Perangkat Keras Analisis Kebutuhan.....	36
Tabel 4.17 Tabel Karyawan	53
Tabel 4.18 Tabel Jabatan.....	54
Tabel 4.19 Tabel Departemen	54
Tabel 4.20 Tabel Kriteria Penilaian	55
Tabel 4.21 Tabel Periode Tahun	55

Tabel 4.22 Tabel Hasil Penilaian Kinerja Karyawan.....	56
Tabel 4.23 Detail Hasil Penilaian Kinerja.....	56
Tabel 4.24 Hasil Testing Menggunakan <i>Black Box Testing</i>	104



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).....	6
Gambar 2.2 Peta Lokasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya .	7
Gambar 2.3 Struktural Organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya.....	9
Gambar 3.1 Contoh Tag Formal <i>HTML</i>	17
Gambar 3.2 Tahapan <i>System Development Life Cycle</i> model <i>waterfall</i>	18
Gambar 4.1 Docflow Proses Bisnis Penilaian Kinerja Karyawan Saat Ini.....	23
Gambar 4.2 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Karyawan	37
Gambar 4.3 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Jabatan	38
Gambar 4.4 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Departemen.....	39
Gambar 4.5 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Periode Tahun.....	40
Gambar 4.6 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Kriteria Penilaian	41
Gambar 4.7 <i>System Flow</i> Penilaian Kinerja Karyawan	42
Gambar 4.8 <i>System Flow</i> Melihat Laporan Kinerja Karyawan	43
Gambar 4.9 <i>System Flow</i> Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	44
Gambar 4.10 <i>System Flow</i> Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan	45
Gambar 4.11 <i>System Flow</i> Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik	46
Gambar 4.12 <i>Context Diagram</i>	47
Gambar 4.13 Diagram HIPO.....	48
Gambar 4.14 <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	49
Gambar 4.15 <i>Data Flow Diagram Level 1 Master</i>	50

Gambar 4.16 <i>Data Flow Diagram Level 1 Transaksi</i>	50
Gambar 4.17 <i>Data Flow Diagram Level 1 Laporan</i>	51
Gambar 4.18 <i>Conceptual Data Model</i>	52
Gambar 4.19 <i>Physichal Data Model</i>	53
Gambar 4.20 <i>Design Halaman Login Semua User</i>	57
Gambar 4.21 <i>Design Halaman Login Semua User Dengan Modal</i>	57
Gambar 4.22 <i>Design Halaman Utama User Departemen SDM Umum</i>	58
Gambar 4.23 <i>Design Halaman Melihat Data Karyawan</i>	59
Gambar 4.24 <i>Design Halaman Edit Data Karyawan</i>	59
Gambar 4.25 <i>Design Halaman Melihat Data Jabatan</i>	60
Gambar 4.26 <i>Design Halaman Edit Data Jabatan</i>	60
Gambar 4.27 <i>Design Halaman Melihat Data Departemen</i>	61
Gambar 4.28 <i>Design Halaman Edit Data Departemen</i>	62
Gambar 4.29 <i>Design Halaman Melihat Data Periode Tahun</i>	62
Gambar 4.30 <i>Design Halaman Edit Data Periode Tahun</i>	63
Gambar 4.31 <i>Design Melihat Data Kriteria Penilaian</i>	64
Gambar 4.32 <i>Design Halaman Edit Data Kriteria Penilaian</i>	64
Gambar 4.33 <i>Design Halaman Tambah Data Karyawan</i>	65
Gambar 4.34 <i>Design Halaman Jika ingin Menghapus Data</i>	66
Gambar 4.35 <i>Design Halaman Tambah Data Departemen</i>	66
Gambar 4.36 <i>Design Halaman Tambah Data Jabatan</i>	67
Gambar 4.37 <i>Design Halaman Tambah Data Periode Tahun</i>	68
Gambar 4.38 <i>Design Halaman Tambah Data Kriteria Penilaian</i>	68
Gambar 4.39 <i>Design Halaman Laporan Penilaian Kinerja Karyawan</i>	69

Gambar 4.40 <i>Design</i> Halaman Laporan Penilaian Kinerja.....	69
Gambar 4.41 <i>Design</i> Halaman Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan yang telah Dipilih.....	70
Gambar 4.42 <i>Design</i> Halaman Proses Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai	71
Gambar 4.43 <i>Design</i> Halaman Proses Memilih Periode Tahun Penilaian.....	71
Gambar 4.44 <i>Design</i> Halaman Proses Penilaian Kinerja Karyawan	72
Gambar 4.45 <i>Design</i> Halaman Utama <i>User</i> Karyawan	73
Gambar 4.46 <i>Design</i> Halaman Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan	73
Gambar 4.47 <i>Design</i> Halaman Utama <i>User</i> Manajer	74
Gambar 4.48 <i>Design</i> Halaman Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan...	75
Gambar 4.49 <i>Design</i> Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan	75
Gambar 4.50 <i>Design</i> Halaman Modal Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan	76
Gambar 4.51 <i>Design</i> Halaman Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan pada Tombol Cetak.....	76
Gambar 4.52 <i>Design</i> Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik	77
Gambar 4.53 <i>Design</i> Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik dengan <i>Modal</i>	78
Gambar 4.54 Implementasi Antarmuka Halaman <i>Login</i>	79
Gambar 4.55 Implementasi Antarmuka <i>Modal Form Login</i>	79
Gambar 4.56 Implementasi Antarmuka Halaman Utama Departemen SDM Umum	80
Gambar 4.57 Implementasi Antarmuka Halaman Melihat Data Karyawan	81
Gambar 4.58 Implementasi Antarmuka <i>Modal Form Edit</i> Data Karyawan	82
Gambar 4.59 Implementasi Antarmuka Halaman Melihat Data Departemen	83
Gambar 4.60 Implementasi <i>Modal Form Edit</i> Data Departemen	83

Gambar 4.61 Implementasi Antarmuka Melihat Data Jabatan	84
Gambar 4.62 Implementasi <i>Modal Form Edit</i> Data Jabatan.....	85
Gambar 4.63 Implementasi Antarmuka Melihat Data Periode Tahun.....	85
Gambar 4.64 Implementasi Antarmuka Edit Data Periode Tahun	86
Gambar 4.65 Implementasi Antarmuka Melihat Data Kriteria Penilaian.....	87
Gambar 4.66 Implementasi Antarmuka <i>Edit</i> Data Kriteria Penilaian.....	88
Gambar 4.67 Implementasi Antarmuka Jika Menghapus Data	89
Gambar 4.68 Implementasi Antarmuka Tambah Data Karyawan	89
Gambar 4.69 Implementasi Antarmuka Tambah Data Departemen	90
Gambar 4.70 Implementasi Antarmuka Tambah Data Jabatan	91
Gambar 4.71 Implementasi Antarmuka Tambah Data Periode Tahun	92
Gambar 4.72 Implementasi Antarmuka Tambah Data Kriteria Penilaian	93
Gambar 4.73 Implementasi Antarmuka Laporan Penilaian Kinerja Pegawai	93
Gambar 4.74 Implementasi Antarmuka <i>Modal</i> Laporan Penilaian Kinerja Pegawai	94
Gambar 4.75 Implementasi Antarmuka Proses Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai	95
Gambar 4.76 Implementasi Antarmuka Memilih Periode Tahun Penilaian	95
Gambar 4.77 Implementasi Antarmuka Proses Penilaian Kinerja Karyawan	96
Gambar 4.78 Implementasi Antarmuka Halaman Utama <i>User</i> Karyawan.....	97
Gambar 4.79 Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan	98
Gambar 4.80 Implementasi Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan Format <i>.pdf</i>	98
Gambar 4.81 Implementasi Antarmuka Halaman Utama <i>User</i> Manajer.....	99
Gambar 4.82 Implementasi Antarmuka Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	100

Gambar 4.83 Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan	101
Gambar 4.84 Implementasi Antarmuka <i>Modal</i> Melihat Laporan Kinerja Seluruh Karyawan	101
Gambar 4.85 Implementasi Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan Format .pdf.....	102
Gambar 4.86 Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik	103
Gambar 4.87 Implementasi Antarmuka <i>Modal</i> Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik	103
Gambar 4.88 Implementasi Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Terbaik Format .pdf.....	104

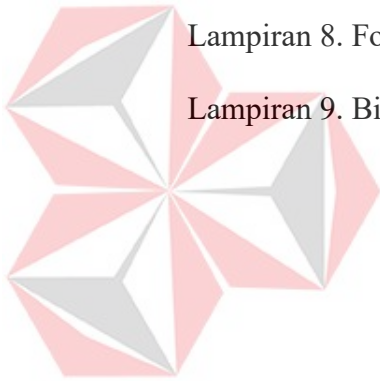


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Form KP-3 Surat Balasan Perusahaan.....	115
Lampiran 2. Form KP-5 Halaman Pertama	116
Lampiran 3 Form KP-5 Halaman Kedua	117
Lampiran 4. Form KP-6 Halaman Pertama	118
Lampiran 5. Form KP-6 Halaman Kedua	119
Lampiran 6. Form KP-7 Halaman Pertama	120
Lampiran 7. Form KP-7 Halaman Kedua	121
Lampiran 8. Form Kartu Bimbingan.....	122
Lampiran 9. Biodata Penulis	123



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya merupakan salah satu cabang perusahaan dari PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang berlokasi di Jalan Kalimas Baru No. 194 A, Perak Utara, Kecamatan Pabean Cantian. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) bergerak dalam bidang jasa angkutan penyeberangan kapal untuk angkutan penumpang, kendaraan, dan barang.

PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya memiliki ±50 karyawan yang terdiri dari berbagai jabatan dan departemen. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya saat ini terdapat 3 departemen, yaitu departemen keuangan dan sumber daya manusia umum, departemen usaha, dan departemen teknik. Departemen yang ada pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dikepalai oleh seorang *general manager*.

Dalam mempertahankan dan mengembangkan kualitas perusahaan perlunya sebuah peningkatan sumber daya manusia yang ada, salah satunya yaitu penilaian kinerja karyawan. Penilaian kinerja karyawan mempunyai peran yang penting karena berkaitan dengan keputusan yang akan diambil oleh perusahaan dan dapat mengoptimalkan kompetensi karyawan untuk tercapainya tujuan perusahaan (Evita dan Muizu, 2017).

Penilaian kinerja karyawan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dilakukan oleh departemen SDM umum setahun sekali.

Departemen SDM Umum merupakan departemen yang sangat berperan penting karena pekerjaan departemen SDM Umum akan sangat menentukan kualitas masing-masing karyawan oleh perusahaan dengan sumber daya manusia yang dimiliki. Tidak hanya bertugas untuk penilaian kinerja karyawan departemen SDM Umum juga memiliki tugas lain seperti penggajian karyawan, kompensasi karyawan, administrasi karyawan dan lain sebagainya. Penilaian kinerja yang dilakukan oleh departemen SDM Umum dilakukan berdasarkan kriteria penilaian dan bobot penilaian yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Kriteria penilaian tersebut seperti produktivitas, kedisiplinan, tanggung jawab dan lain sebagainya. Dari masing-masing kriteria penilaian yang sudah ditentukan oleh perusahaan memiliki bobot nilai masing-masing. Penilaian kinerja karyawan yang dilakukan di PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya oleh departemen SDM Umum dilakukan satu tahun sekali.

Pada saat ini, seiring dengan perkembangan lingkungan bisnis yang ada, proses penilaian kinerja karyawan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya sering terlupakan atau tidak melakukan proses penilaian kinerja karyawan selama beberapa periode. Hal tersebut dikarenakan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya memilih untuk lebih fokus ke bidang lain seperti proses penjualan tiket, dan proses bisnis lainnya. Selain itu proses penilaian kinerja karyawan dulunya masih menggunakan kertas. Dengan banyaknya karyawan yang ada pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya penggunaan kertas untuk proses penilaian kinerja karyawan dirasa kurang efektif karena membutuhkan waktu yang lama selama ± 7 hari baik dalam proses penilaian kinerja karyawan satu persatu, perhitungan penilaian kinerja karyawan dan pendistribusian hasil penilaian

tersebut. Sehingga hal ini berdampak pada karyawan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya sering tidak mendapatkan laporan hasil kinerjanya selama beberapa periode. Dengan adanya laporan hasil kinerja yang diterima oleh setiap karyawan. Karyawan dapat membandingkan kinerjanya sesuai dengan laporan hasil kinerja yang diterima sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kinerja selanjutnya untuk perusahaan.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya memerlukan sebuah aplikasi penilaian kinerja karyawan yang dapat menilai kinerja seluruh karyawan dan karyawan dapat mendapatkan hasil penilaian kinerjanya agar dapat membandingkan kinerjanya setiap periode. Maka dari itu, pada kerja praktik ini dibuatlah sebuah aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *website* yang diharapkan dapat membantu PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dalam proses penilaian kinerja karyawan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang ada, maka rumusan masalah yang didapatkan adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *website* pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Agar dalam penulisan laporan kerja praktik ini tidak keluar dari bahasan pokok yang akan dibahas, maka batasan masalah dalam rancang bangun aplikasi penilaian kinerja ini adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi yang akan dibuat hanya digunakan untuk karyawan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya.
2. Aplikasi yang akan dibuat tidak mencakup merekap hadir karyawan, kenaikan gaji karyawan, dan kenaikan jabatan berdasarkan dari hasil penilaian kinerja karyawan.

1.4 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan yang akan dicapai pada kerja praktik ini, antara lain :

1. Merancang dan membangun aplikasi penilaian kinerja karyawan yang dapat membantu bagian divisi SDM Umum pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dalam melakukan penilaian kinerja karyawan.
2. Dari aplikasi yang akan dibuat, dihasilkan laporan hasil penilaian setiap karyawan yang nantinya dapat digunakan oleh setiap karyawan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerjanya untuk perusahaan.

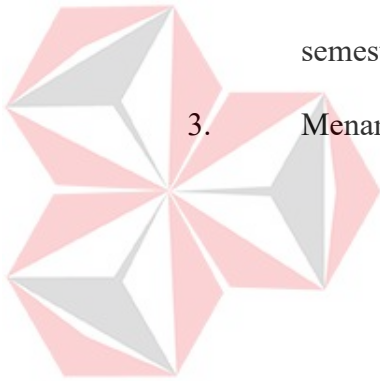
1.5 Manfaat

Adapun manfaat dalam pembuatan aplikasi penilaian kinerja karyawan untuk pihak perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Mempermudah PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya terutama pada bagian SDM Umum dalam proses pencatatan, penyimpanan dan pelaporan penilaian kinerja karyawan.

Adapun manfaat untuk penulis, antara lain :

1. Menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah pada dunia kerja secara langsung.
2. Membantu penulis dalam menyelesaikan matakuliah kerja praktik pada semester 7.
3. Menambah wawasan dan ilmu dalam hal pembuatan aplikasi website.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

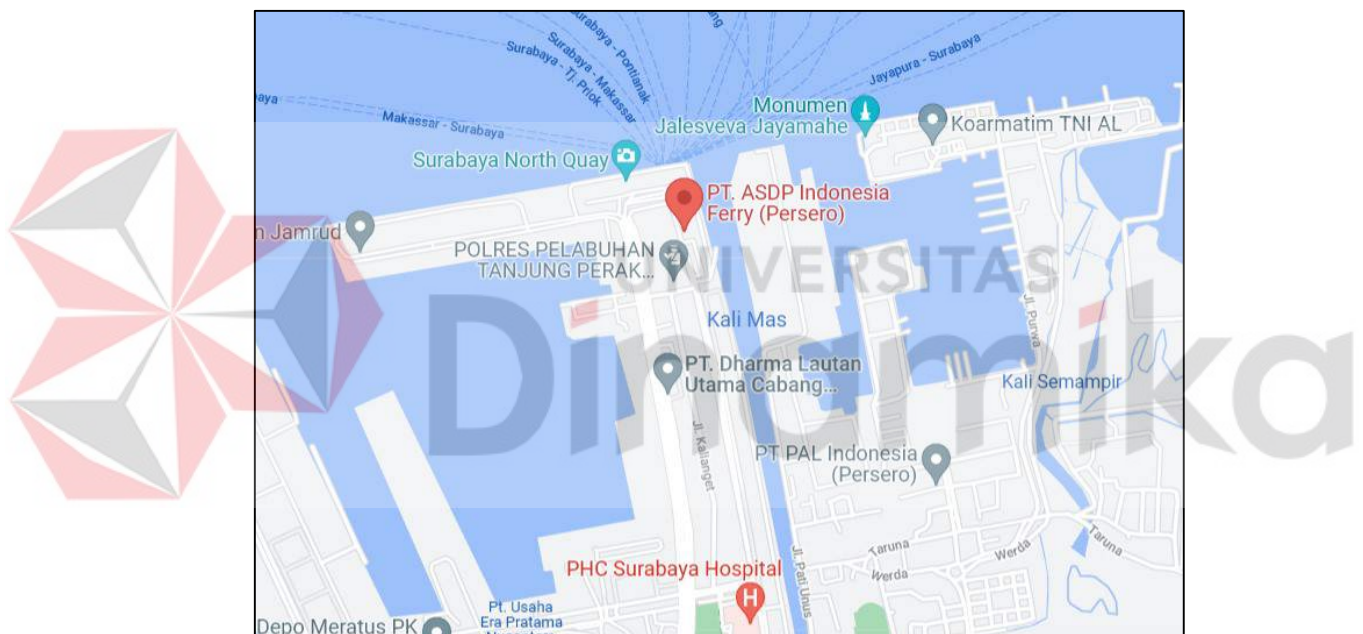
2.1 Latar Belakang Perusahaan

PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa angkutan penyeberangan kapal untuk angkutan penumpang, kendaraan, dan barang. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki beberapa cabang di seluruh Indonesia, salah satunya yaitu cabang Surabaya. Perusahaan ini berdiri pada tanggal 27 Maret 1973, masih dengan nama Penyelenggaraan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan oleh Proyek Angkutan Sungai Danau dan Ferry (PASDF). Seiring dengan perkembangan zaman dan meningkatnya bisnis PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dianggap perusahaan penting dalam memajukan perekonomian Indonesia sehingga pada tahun 1986 menjadi Perusahaan Umum Angkutan Sungai dan Penyeberangan (Perum ASDP). Enam tahun kemudian tepatnya pada tahun 1992 Perum ASDP berubah status menjadi PT Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (Persero). Kemudian pada tahun 2004 merubah identitasnya kembali menjadi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).



Gambar 2.1 Logo PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Pada tahun 2008, PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) menunjukkan respon positif dan berkembang pesat sehingga dilakukanlah penandatanganan Pakta Integritas yang disaksikan oleh Deputi Bidang Usaha Logistik, Pariwisata Kementerian Negara BUMN dan Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi. Penandatanganan Pakta Integritas menandakan bahwa diberlakukannya perubahan struktural perseroan, perubahan nama dan logo, perubahan visi dan misi, penegasan usaha pokok, restrukturisasi total serta rencana strategi bisnis.



Gambar 2.2 Peta Lokasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya

2.2 Identitas Perusahaan

Nama Instansi : PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya

Alamat : Jalan Kalimas Baru No. 194 A, Perak Utara, Surabaya

Website : <https://www.indonesiaferry.co.id>

Email : pelanggan@indonesiaferry.co.id

2.3 Visi Perusahaan

PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki visi yaitu terdepan dalam menghubungkan masyarakat dan pasar melalui jasa penyeberangan-pelabuhan terintegrasi dan tujuan wisata waterfront.

2.4 Misi Perusahaan

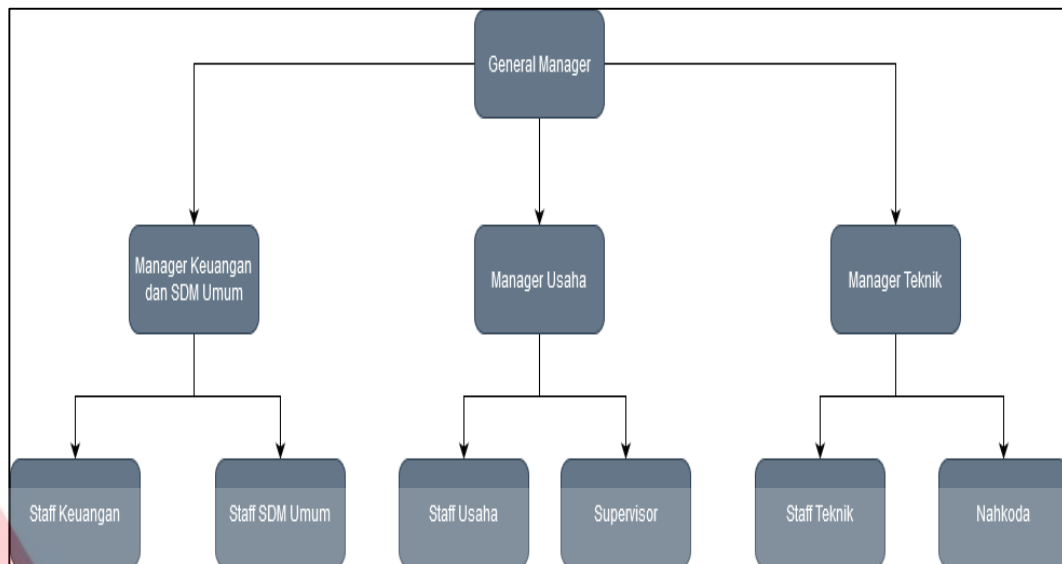
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki 5 misi, antara lain :

1. Menciptakan dan mengoptimalkan nilai perusahaan dengan menghubungkan masyarakat dan pasar.
2. Menekankan keunggulan operasional melalui:
 - a. Budaya Pelayanan yang profesional dan berkualitas.
 - b. Fasilitas pelabuhan terintegrasi, armada dan infrastruktur yang handal.
 - c. Penerapan teknologi berbasis nilai.
3. Aktif mendukung dan berperan dalam pengembangan ekonomi melalui layanan logistik dan tujuan wisata pilihan.
4. Secara konsisten mengedepankan keselamatan dan layanan penuh keramahan, tulus dan berkualitas.
5. Penerapan standar lingkungan berkelanjutan.

2.5 Struktur Organisasi

Dalam melakukan proses bisnis, PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya memiliki struktural organisasi untuk membantu dalam

menjalankan proses bisnis yang ada. Struktural organisasi pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 2.3 Struktural Organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya

Berdasarkan gambar struktural organisasi pada gambar diatas terdapat beberapa divisi atau bagian dalam PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya. Tugas pokok dan fungsi dari setiap divisi atau bagian, antara lain:

1. General Manager
 - a. Mengawasi dan mengelola kegiatan operasional perusahaan.
 - b. Membuat kebijakan dan peraturan demi meningkatkan kemajuan perusahaan.
 - c. Memberikan arahan khusus dan pengaruh positif kepada manajer di setiap departemen dan kinerja karyawan di kantor.
2. Manager Keuangan dan SDM Umum

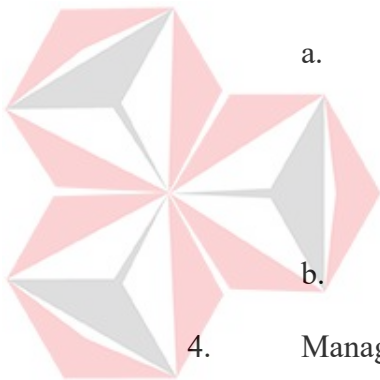
- a. Mengambil keputusan dalam hal investasi, pembiayaan, dan hal-hal keuangan lainnya.
- b. Mengkoordinasikan dan menjalin kerja sama antar divisi dalam hal perencanaan dan prediksi atas berbagai hal aspek dalam perusahaan.
- c. Merencanakan serta mengkoordinasikan tenaga kerja atau karyawan dalam perusahaan.
- d. Menjadi jalan penghubung antara karyawan dengan manajer atau atasan.

3. Manager Usaha

- a. Merancang dan mengkoordinasikan rencana strategi bisnis untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Merancang pendapatan perusahaan.

4. Manager Teknik

- a. Perencanaan dan pemeliharaan dalam berbagai hal yang berhubungan dengan peralatan perkapalan dan pelabuhan.
- b. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan standar atau desain kapal, pelabuhan dan jaringan.
- c. Membantu serta melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab pada perusahaan dalam menangani, membantu dan memimpin departemen teknik.



UNIVERSITAS
Dinamika

5. Staff

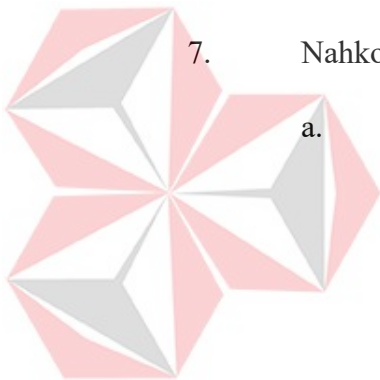
- a. Membantu dan bekerja sama dengan pimpinan manajer sesuai dengan departemen masing-masing.
- b. Membantu mengkoordinasikan kegiatan operasional, serta menyampaikan penilaian yang obyektif oleh pimpinan manajer yang dilayaninya.

6. Supervisor

- a. Melakukan monitoring dan pengawasan staff bawahannya.
- b. Mengawasi proses bisnis yang ada dan bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan selama proses bisnis.

7. Nahkoda

- a. Mengendarai kapal angkutan penumpang dan barang untuk menyeberangi antar pulau.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Aplikasi

Aplikasi merupakan suatu program yang siap digunakan untuk melaksanakan fungsi bagi pengguna jasa perangkat lunak serta dengan adanya aplikasi dapat memecahkan sebuah masalah menggunakan teknik pemrosesan data (Juansyah, 2015). Aplikasi dibuat menggunakan ketentuan dan bahasa pemrograman tertentu seperti *Java*, *Javascript*, *PHP*, dan bahasa pemrograman lainnya.

Menurut Nurhayati, Josi dan Hutagalung (2018) aplikasi adalah program siap pakai yang digunakan untuk membantu pengguna dalam berbagai aktifitas dalam pengolahan data. Terdapat beberapa jenis atau klasifikasi aplikasi, yaitu aplikasi desktop atau komputer, aplikasi *website* dan aplikasi *mobile*. Dari masing-masing jenis aplikasi yang ada terdapat beberapa aplikasi yang membutuhkan dan tidak membutuhkan koneksi internet sesuai dengan pembuatan aplikasi tersebut. Aplikasi juga dapat dijalankan di beberapa *operation system* yang ada.

3.2 Penilaian Kinerja

Menurut Setiobudi (2017) penilaian kinerja merupakan sebuah sistem formal yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur dan mendata dalam beberapa periode waktu untuk menilai dan melihat kekuatan, kelemahan dan prestasi kerja dari seorang karyawan. Penilaian kinerja kepada karyawan haruslah

dilakukan karena sumber daya manusia merupakan aset dan kunci dalam pengembangan perusahaan. Jika penilaian kinerja kepada karyawan dilakukan dengan baik, seluruh internal organisasi perusahaan bakal memberikan dampak positif dengan pemastian bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan oleh karyawan memberikan kontribusi kepada perusahaan.

Menurut Ainnisya dan Susilowati (2018), terdapat beberapa manfaat dengan dilakukannya penilaian kinerja kepada karyawan yaitu :

1. Meningkatkan prestasi kerja. Dengan dilakukannya penilaian kinerja, baik pimpinan atau karyawan mendapatkan umpan balik dan dapat memperbaiki kinerja pekerjaannya.
2. Memberi kesempatan kerja secara adil. Penilaian kinerja secara akurat dapat menjamin karyawan mendapatkan kesempatan untuk menempati posisi pekerjaan sesuai dengan kemampuannya.
3. Kebutuhan untuk pelatihan dan pengembangan. Dengan adanya hasil penilaian kinerja, mendapatkan beberapa karyawan yang kinerja kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan kinerja mereka.
4. Penyesuaian kompensasi.
5. Keputusan promosi dan demosi.
6. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan. Kinerja karyawan yang buruk mungkin adanya kesalahan dalam desain pekerjaan.

3.3 Kriteria Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja karyawan dilakukan dengan melalui beberapa komponen atau kriteria dalam penilaian. Masing-masing kriteria penilaian memiliki bobot nilai tersendiri yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Menurut Kasmir dalam (Ainnisya dan Susilowati, 2018) penilaian kinerja dilakukan oleh beberapa komponen atau kriteria dalam penilaian kinerja karyawan yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

1. Absensi

Absensi adalah adanya bukti kehadiran karyawan mulai dari masuk kerja hingga pulang kerja.

2. Kejujuran

Kejujuran yang dimaksud adalah perilaku karyawan selama bekerja untuk jangka waktu atau periode tertentu.

3. Tanggung Jawab

Karyawan memiliki tanggung jawab yang harus dipegang dan dilakukan.

4. Kemampuan Hasil Kerja

Kemampuan kompetensi karyawan biasanya didasarkan oleh waktu dalam mengerjakan tugasnya serta beban pekerjaan yang dimiliki.

5. Loyalitas

Loyalitas yang dimaksud adalah sebagai seorang karyawan dari perusahaan harus setia dan loyal membela kepentingan perusahaan.

6. Kepatuhan

Kepatuhan merupakan karyawan harus mentaati seluruh kebijakan dan peraturan yang ada dalam perusahaan.

7. Kerjasama

Kerjasama yang dimaksud adalah saling membantu antar karyawan yang bertujuan untuk mempercepat kegiatan dan tujuan kegiatan.

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan yang dimaksud adalah kemampuan seseorang dalam memimpin.

9. Prakarsa

Prakarsa merupakan seseorang yang selalu memiliki ide-ide atau gagasan dalam memecahkan sebuah masalah.

3.4 Website

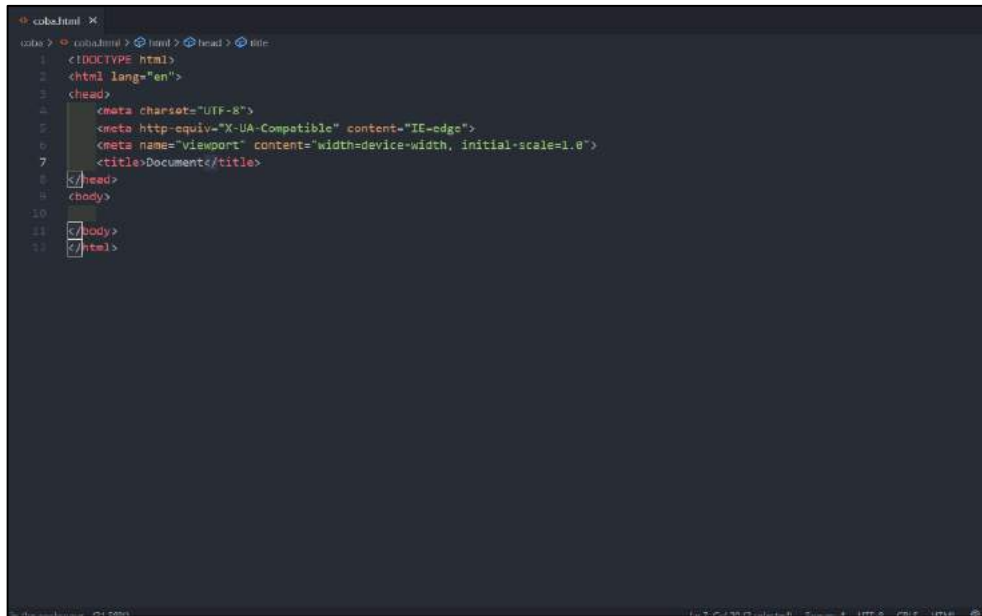
Website adalah sekumpulan halaman *web* yang berisi *records* digital seperti teks, gambar, suara, video dan elemen lainnya yang terdapat pada satu domain dan diletakkan pada *host* atau *web server* dan dapat diakses oleh semua orang melalui *internet* (Manuputty, Hendrawan dan Haryanto, 2020). *Website* merupakan dokumen yang diformat dalam bentuk *HyperText Markup Language (HTML)*. Oleh karena itu dengan adanya format *HTML website* dapat menampung teks, gambar, suara dan video.

Menurut Destiningrum dan Adrian (2017) *website* merupakan *software* yang digunakan untuk menampilkan dokumen yang membuat pengguna atau *user* dapat mengakses *internet* melalui *software* yang terkoneksi dengan *internet*. *Website* dapat diakses dengan *web browser* seperti Firefox , Google Chrome ,

Internet Explorer, Safari dan *web* browser lainnya. Untuk membuat sebuah website ada beberapa cara yaitu membuat program melalui bahasa pemrograman dan menggunakan *Content Management System (CMS)* seperti Wordpress dan Joomla. Website sekarang sangat dibutuhkan baik itu oleh perusahaan atau UKM karena dapat memangkas waktu dan dapat menjangkau radius pengguna secara besar.

3.5 *HyperText Markup Language (HTML)*

HTML (HyperText Markup Language) merupakan pada dasarnya pada dasarnya merupakan dokumen ASCII atau teks biasa, yang dirancang untuk tidak tergantung pada suatu sistem operasi tertentu serta bahasa pemrograman yang berguna untuk membuat sebuah halaman *web* atau *homepage*, yang kemudian dapat diakses untuk menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah penjelajah *web browser* (Wulandari, 2017). *HTML* adalah bahasa standar yang digunakan untuk pembuatan halaman *web* atau *word wide web*, dengan *hypertext* dan informasi lain yang akan ditampilkan pada halaman *web*. Dokumen *hypertext* bisa berisi teks, gambar, dan tipe informasi lain seperti data *file*, *audio*, *video*, dan program *executable*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa *HTML* merupakan bahasa pemrograman yang cocok dipakai dalam *website* karena dapat menampilkan informasi-informasi pada halaman *web* serta mendukung sebuah kode atau perintah untuk menampilkan informasi tersebut pada halaman *web*. Berikut contoh dari tag *html* adalah sebagai berikut.



```

1 <!DOCTYPE html>
2 <html lang="en">
3 <head>
4   <meta charset="UTF-8">
5   <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
6   <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
7   <title>Document</title>
8 </head>
9 <body>
10
11 </body>
12 </html>

```

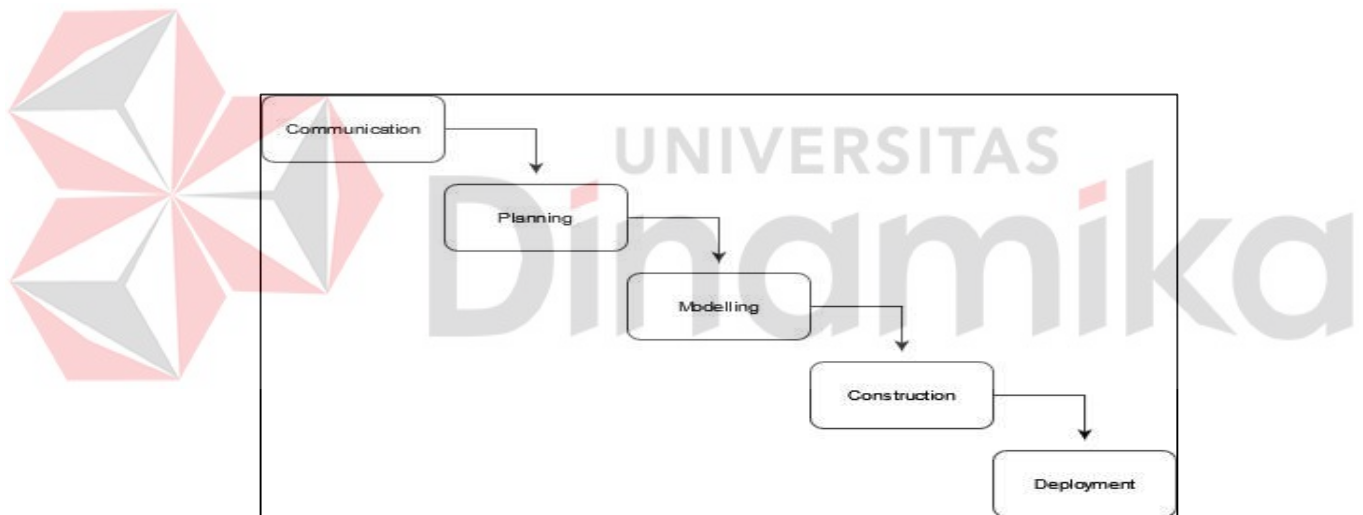
Gambar 3.1 Contoh Tag Formal *HTML*

3.6 *Hypertext Preprocessor (PHP)*

PHP merupakan bahasa pemrograman *server side scripting* yang dirancang serta bersifat *open source*, dan digunakan untuk membuat *website* dinamis ataupun aplikasi *web* (Nurhayati, Josi dan Hutagalung, 2018). *PHP* juga dapat berinteraksi dengan sebuah *database* seperti MySQL dan lain sebagainya. *PHP* juga dapat berjalan di segala jenis sistem operasi baik itu Windows, Linux dan Mac. *PHP* adalah aplikasi yang *open source* dan mempunyai fasilitas *autoglobal* pada variabel, *programmer* diberikan kemudahan untuk mengaplikasikannya. Agar *PHP* berjalan, *PHP* membutuhkan *web server*, yang berguna memproses file-file *PHP* dan mengirimkan hasil pemrosesan untuk ditampilkan di *browser client*. Oleh karena itu, *PHP* termasuk *server-side scripting* (*script* yang diproses di sisi *server*).

3.7 *System Development Life Cycle (SDLC)*

Menurut Navita (2017) *System Development Life Cycle* merupakan metodologi untuk merancang, membangun dan memelihara sistem informasi dan industri serta setiap tahapan atau fase dalam *System Development Life Cycle* mengambil *input* dari fase sebelumnya, menambahkan fitur dan kemudian menghasilkan *output*. Terdapat beberapa model dalam *System Development Life Cycle* salah satunya yaitu metode *waterfall*. Menurut Kramer (2018) dengan menggunakan metode *waterfall* terdapat beberapa keuntungan dan kelebihan yaitu mudah dipahami, sederhana, metodis dan diimplementasikan.



Gambar 3.2 Tahapan *System Development Life Cycle* model *waterfall*

Dari gambar diatas, berikut penjelasan dari tahapan yang dilakukan dalam model *waterfall* menurut Pressman (2015) :

- a. *Communication*

Pada langkah ini dilakukanlah analisis terhadap kebutuhan pengguna dan pengumpulan data dan informasi atas kebutuhan perangkat lunak atau pengguna.

b. *Planning*

Selanjutnya yaitu *planning*, pada langkah ini merencanakan berbagai proses pengembangan atau pengerjaan perangkat lunak.

c. *Modelling*

Pada tahap ini dilakukanlah perancangan dan analisis terkait struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi *interface* serta detail (algoritma) prosedural.

d. *Construction*

Pada tahap *construction* merupakan tahap dalam proses membuat *coding* sesuai dengan rancangan dan analisis yang telah dibuat pada proses *modelling*.

e. *Deployment*

Pada tahap ini merupakan tahap terakhir atau final dimana setelah melakukan berbagai tahap sebelumnya seperti requirement, analisis, *modelling* dan pembuatan *coding*. Maka *software* atau sistem yang sudah jadi akan digunakan oleh *user* dan dilakukan pemeliharaan *software* secara berkala.

3.8 *Black Box Testing*

Menurut Larrea (2017) *black box testing* merupakan pengujian yang dilakukan berdasarkan *requirement customers* dan evaluasi desain tingkat tinggi

serta untuk memastikan sistem melakukan apa yang dimaksudkan untuk dilakukan. Dalam *black box testing* melibatkan beberapa komponen *GUI* seperti *button*, *text fields*, *dropdown* dan elemen *GUI* lainnya.

Black box testing tidak melihat dan menguji *source code* pada program. Sehingga *black box testing* berfokus pada informasi domain. Fokus *black box testing* pada pengujian *output* yang dihasilkan terhadap *input* dan kondisi eksekusi yang telah dipilih (Qasaimeh, Shamlawi dan Khairallah, 2018). *Output* atau keluaran dari aplikasi diuji apakah telah sesuai dengan yang diharapkan. Sehingga pada *black box testing* hanya dapat mengevaluasi dari tampilan luarnya serta fungsionalitas yang ada pada aplikasi. Dengan dilakukannya *black box testing* dapat memastikan kualitas produk.

Black box testing dilakukan guna untuk mencari kesalahan dalam hal:

1. Fungsionalitas atau fitur yang salah pada aplikasi.
2. Kesalahan *interface* pada aplikasi.
3. Kesalahan dalam perancangan struktur data atau database pada aplikasi.
4. Kinerja atau performa pada aplikasi.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem bertujuan untuk menguraikan sistem informasi ke dalam komponen-komponennya. Dalam analisis sistem terdapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang ada sehingga dapat diusulkan solusi yang dapat membantu mengatasi permasalahan.

4.1.1 Wawancara

Wawancara yang dilakukan dengan memberi pertanyaan kepada bagian departemen SDM Umum. Tujuan dari tahap wawancara guna mengetahui proses bisnis penilaian karyawan dan permasalahan yang ada dalam proses bisnis tersebut.

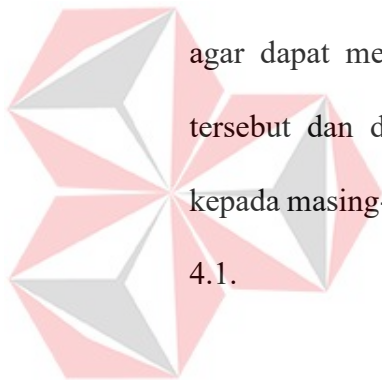
Proses wawancara dilakukan selama masa waktu kerja praktik dan observasi.

4.1.2 Observasi

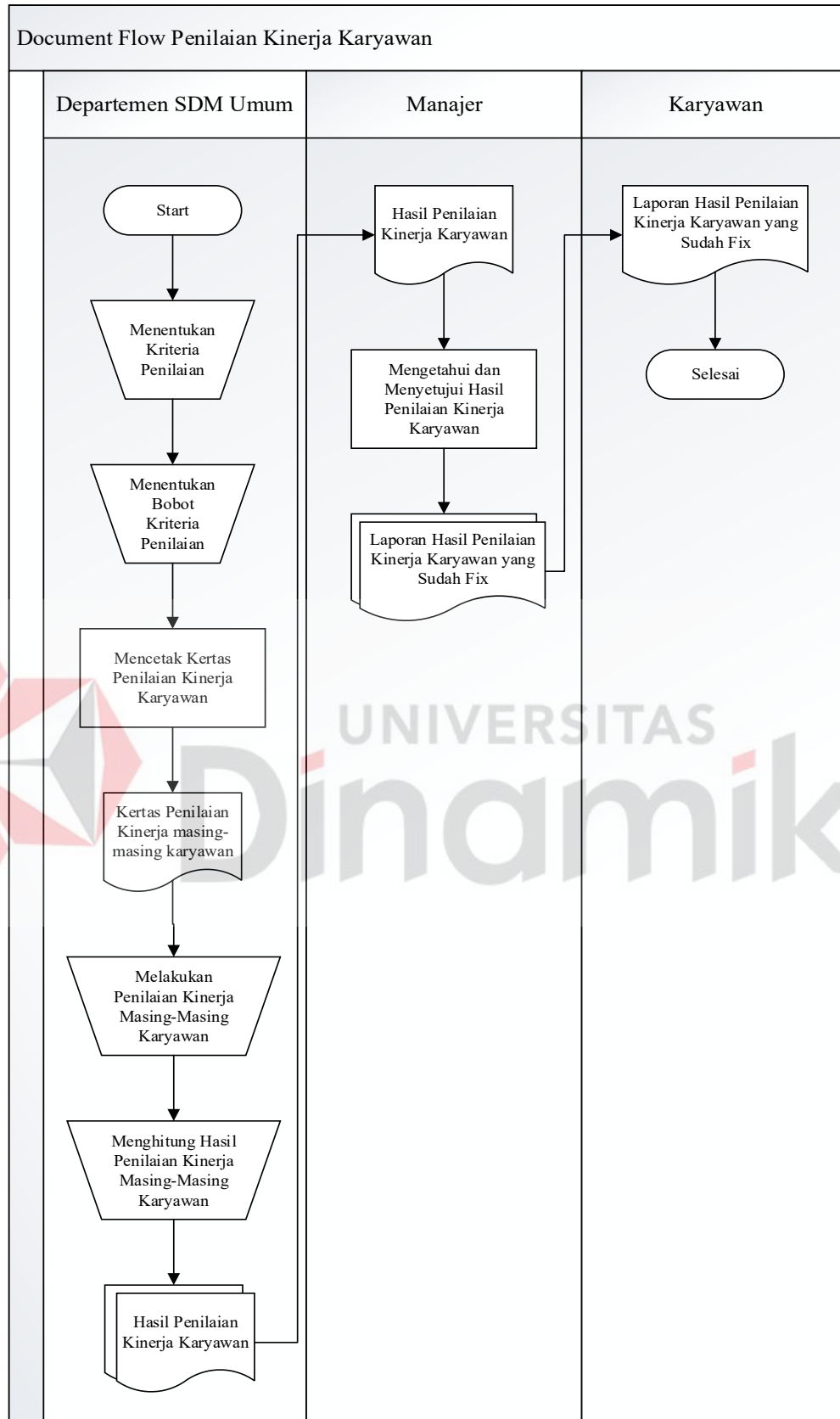
Observasi dilakukan selama masa waktu kerja praktik. Tujuan dari observasi adalah melakukan pengamatan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya. Pengamatan tersebut difokuskan untuk mengetahui proses bisnis yang ada pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya. Proses bisnis yang dimaksud adalah proses kerja dan tugas dari semua departemen serta penilaian kinerja karyawan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya.

4.1.3 Analisa Proses Bisnis

Penilaian kinerja karyawan yang ada pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya dilakukan oleh karyawan bagian Departemen SDM Umum dengan menentukan kriteria penilaian serta bobot dari masing-masing kriteria penilaian. Setelah menentukan kriteria dan bobot penilaian maka dicetaklah form penilaian kinerja masing-masing karyawan. Setelah itu departemen SDM Umum melakukan proses penilaian kinerja karyawan dari kriteria penilaian yang sudah ditentukan sebelumnya. Setelah itu dilakukanlah perhitungan hasil penilaian kinerja karyawan apakah karyawan masuk dalam kategori kinerja yang baik atau sebaliknya. Lalu kertas hasil penilaian kinerja karyawan tersebut diberi ke manajer agar dapat mengetahui dan mentandatangani hasil penilaian kinerja karyawan tersebut dan diberilah hasil penilaian kinerja karyawan yang sudah ditangani kepada masing-masing karyawan. Untuk lebih detailnya dapat dilihat pada Gambar 4.1.



UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4.1 Docflow Proses Bisnis Penilaian Kinerja Karyawan Saat Ini

4.1.4 Identifikasi Masalah

Tabel 4.1 Identifikasi Masalah

Permasalahan	Dampak	Solusi
Penilaian kinerja karyawan masih menggunakan kertas baik dalam distribusi, perhitungan dan proses penilaian kinerja karyawan	Penggunaan kertas berdampak data penilaian kinerja karyawan dapat hilang sehingga perusahaan dapat mengulang proses penilaian kinerja karyawan kembali dan akan mengalami proses yang lama kembali	Sistem atau aplikasi yang dapat membantu dalam menyimpan perhitungan hasil data proses penilaian kinerja
Karyawan sering tidak mendapatkan hasil penilaian kinerjanya	Karyawan tidak dapat mengetahui hasil penilaian kinerjanya sehingga karyawan tidak dapat memperbaiki kinerjanya jika ada kekurangan berdasarkan hasil penilaian kinerja tersebut	Sistem atau aplikasi yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan untuk dapat melihat laporan hasil penilaian kinerjanya

4.1.5 Identifikasi Pengguna

Pengguna yang nantinya akan menggunakan sistem atau aplikasi penilaian karyawan adalah sebagai berikut.

Tabel 4.2 Identifikasi Pengguna

No	Pengguna
1.)	Departemen SDM Umum
2.)	Karyawan
3.)	Manajer

4.1.6 Identifikasi Data

Berdasarkan observasi, wawancara, analisis proses bisnis, identifikasi permasalahan, dan identifikasi pengguna maka dapat dilakukan identifikasi data

yang akan dibuat sebagai pendukung jalannya proses bisnis pada sistem. Data tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut.

- a. Data Karyawan
- b. Data Jabatan
- c. Data Departemen
- d. Data Periode Tahun
- e. Data Kriteria Penilaian
- f. Data Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

4.1.7 Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Berdasarkan observasi, wawancara, analisis proses bisnis, identifikasi permasalahan, identifikasi pengguna dan identifikasi data maka dapat dilakukan identifikasi kebutuhan fungsional yang akan dibuat pada sistem. Kebutuhan fungsional tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Identifikasi Kebutuhan Fungsional Departemen SDM Umum
 - a. Fungsional Pengelolaan Data Karyawan
 - b. Fungsional Pengelolaan Data Jabatan
 - c. Fungsional Pengelolaan Data Departemen
 - d. Fungsional Pengelolaan Data Periode Tahun
 - e. Fungsional Pengelolaan Data Kriteria Penilaian
 - f. Fungsional Penilaian Kinerja Karyawan
2. Identifikasi Kebutuhan Fungsional Karyawan
 - a. Fungsional Melihat Laporan Kinerja Tiap Karyawan
3. Identifikasi Kebutuhan Fungsional Manajer

- a. Fungsional Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan
- b. Fungsional Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan
- c. Fungsional Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

4.1.8 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna digunakan untuk mendapatkan kebutuhan informasi dan kebutuhan data yang dibutuhkan dan digunakan dalam penggunaan aplikasi penilaian kinerja.

Tabel 4.3 Analisis Kebutuhan Pengguna

No	Pengguna	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi/Output
1	Departemen SDM Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Data karyawan • Data Jabatan • Data Departemen • Data Periode Tahun • Data Kriteria Penilaian • Data Hasil Penilaian Kinerja Karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Karyawan • Daftar Jabatan • Daftar Departemen • Daftar Periode Tahun • Daftar Kriteria Penilaian • Daftar Hasil Penilaian Kinerja Karyawan
2	Karyawan	Data Hasil Penilaian Kinerja Karyawan <hr/> Data Kriteria Penilaian	Laporan Kinerja Tiap Karyawan per periode
3	Manajer	Data Hasil Penilaian Kinerja Karyawan <hr/> Data Kriteria Penilaian	Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan <hr/> Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

4.1.9 Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional digunakan untuk mengetahui fungsi-fungsi yang nantinya akan digunakan dalam aplikasi penilaian kinerja karyawan oleh pengguna sistem. Berikut analisis kebutuhan fungsional pada setiap pengguna sistem.

A. Analisis Kebutuhan Fungsional Pengguna Departemen HRD

1. Fungsional Pengelolaan Data Karyawan

Tabel 4.4 Fungsional Pengelolaan Data Karyawan

Nama Fungsi	Fungsional Pengelolaan Data Karyawan	
Pengguna	Departemen SDM Umum	
Deskripsi Kondisi Awal	Data Karyawan belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Menambah Data Karyawan	
	Memilih fitur Tambah Data Karyawan	Menampilkan form input Tambah Data Karyawan
	Mengisi form Tambah Data Karyawan	Field Data Karyawan telah terisi
	Menekan tombol submit	Data Karyawan telah tersimpan dalam database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up "Data telah tersimpan!"
	Mengubah Data Karyawan	
	Memilih fitur Data Karyawan	Menampilkan Data Karyawan pada sistem
	Memilih Data Karyawan yang akan di ubah	Menampilkan form Ubah Data Karyawan
	Mengisi field data karyawan yang ingin diubah dan menekan tombol simpan atau ubah	Data Karyawan telah terupdate atau terubah pada database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up "Data telah berhasil terubah!"
	Menghapus Data Karyawan	

	Memilih fitur Data Karyawan	Menampilkan Data Karyawan pada sistem
	Memilih Data Karyawan yang akan di hapus	Menampilkan pop up “Apakah anda yakin untuk menghapus data ini?”
	Jika ingin menghapus tekan “Iya”, jika tidak tekan ”Cancel”.	Jika pengguna menekan tombol iya data akan berhasil terhapus dalam sistem dan database
Kondisi Akhir	Menghasilkan Daftar Karyawan	

2. Fungsional Pengelolaan Data Jabatan

Tabel 4.5 Fungsional Pengelolaan Data Jabatan

Nama Fungsi	Fungsional Pengelolaan Data Jabatan	
Pengguna	Departemen SDM Umum	
Deskripsi Kondisi Awal	Data Jabatan belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Menambah Data Jabatan	
	Memilih fitur Tambah Data Jabatan	Menampilkan form input Tambah Data Jabatan
	Mengisi form Tambah Data Jabatan	Field Data Jabatan telah terisi
	Menekan tombol submit	Data Jabatan telah tersimpan dalam database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up “Data telah tersimpan!”
	Mengubah Data Jabatan	
	Memilih fitur Data Jabatan	Menampilkan Data Jabatan pada sistem
	Memilih Data Jabatan yang akan di ubah	Menampilkan form Ubah Data Jabatan
	Mengisi field data jabatan yang ingin diubah dan menekan tombol simpan atau ubah	Data Jabatan telah terupdate atau terubah pada database dan sistem. Sistem akan menampilkan

		notifikasi pop up “Data telah berhasil berubah!”
Menghapus Data Jabatan		
	Memilih fitur Data Jabatan	Menampilkan Data Jabatan pada sistem
	Memilih Data Jabatan yang akan di hapus	Menampilkan pop up “Apakah anda yakin untuk menghapus data ini?”
	Jika ingin menghapus tekan “Iya”, jika tidak tekan ”Cancel”.	Jika pengguna menekan tombol iya data akan berhasil terhapus dalam sistem dan database
Kondisi Akhir	Menghasilkan Daftar Jabatan	

3. Fungsional Pengelolaan Data Departemen

Tabel 4.6 Fungsional Pengelolaan Data Departemen

Nama Fungsi	Fungsional Pengelolaan Data Departemen	
Pengguna	Departemen SDM Umum	
Deskripsi Kondisi Awal	Data Departemen belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
Menambah Data Departemen		
	Memilih fitur Tambah Data Departemen	Menampilkan form input Tambah Data Departemen
	Mengisi form Tambah Data Departemen	Field Data Departemen telah terisi
	Menekan tombol submit	Data Departemen telah tersimpan dalam database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up “Data telah tersimpan!”
Mengubah Data Departemen		
	Memilih fitur Data Departemen	Menampilkan Data Departemen pada sistem
	Memilih Data Departemen yang akan di ubah	Menampilkan form Ubah Data Departemen
	Mengisi field data departemen yang ingin	Data Departemen telah terupdate atau berubah pada

	diubah dan menekan tombol simpan atau ubah	database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up “Data telah berhasil terubah!”
Menghapus Data Departemen		
	Memilih fitur Data Departemen	Menampilkan Data Departemen pada sistem
	Memilih Data Departemen yang akan di hapus	Menampilkan pop up “Apakah anda yakin untuk menghapus data ini?”
	Jika ingin menghapus tekan “Iya”, jika tidak tekan “Cancel”.	Jika pengguna menekan tombol iya data akan berhasil terhapus dalam sistem dan database
Kondisi Akhir	Menghasilkan Daftar Departemen	

4. Fungsional Pengelolaan Data Periode Tahun

Tabel 4.7 Fungsional Pengelolaan Data Periode Tahun

Nama Fungsi	Fungsional Pengelolaan Data Periode Tahun	
Pengguna	Departemen SDM Umum	
Deskripsi Kondisi Awal	Data Periode Tahun belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
Menambah Data Periode Tahun		
	Memilih fitur Tambah Data Periode Tahun	Menampilkan form input Tambah Data Periode Tahun
	Mengisi form Tambah Data Periode Tahun	Field Data Periode Tahun telah terisi
	Menekan tombol submit	Data Periode Tahun telah tersimpan dalam database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up “Data telah tersimpan!”
Mengubah Data Periode Tahun		
	Memilih fitur Data Periode Tahun	Menampilkan Data Periode Tahun pada sistem

	Memilih Data Periode Tahun yang akan di ubah	Menampilkan form Ubah Data Periode Tahun
	Mengisi field data Periode Tahun yang ingin diubah dan menekan tombol simpan atau ubah	Data Periode Tahun telah terupdate atau berubah pada database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up “Data telah berhasil berubah!”
Menghapus Data Periode Tahun		
	Memilih fitur Data Periode Tahun	Menampilkan Data Periode Tahun pada sistem
	Memilih Data Periode Tahun yang akan di hapus	Menampilkan pop up “Apakah anda yakin untuk menghapus data ini?”
	Jika ingin menghapus tekan “Iya”, jika tidak tekan “Cancel”.	Jika pengguna menekan tombol iya data akan berhasil terhapus dalam sistem dan database
Kondisi Akhir	Menghasilkan Daftar Periode Tahun	

5. Fungsional Pengelolaan Data Kriteria Penilaian

Tabel 4.8 Fungsional Pengelolaan Data Kriteria Penilaian

Nama Fungsi	Fungsional Pengelolaan Data Kriteria Penilaian	
Pengguna	Departemen SDM Umum	
Deskripsi Kondisi Awal	Data Kriteria Penilaian belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
Menambah Data Kriteria Penilaian		
	Memilih fitur Tambah Data Kriteria Penilaian	Menampilkan form input Tambah Data Kriteria Penilaian
	Mengisi form Tambah Data Kriteria Penilaian	Field Data Kriteria Penilaian telah terisi
	Menekan tombol submit	Data Kriteria Penilaian telah tersimpan dalam database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up “Data telah tersimpan!”
Mengubah Data Kriteria Penilaian		

	Memilih fitur Data Kriteria Penilaian	Menampilkan Data Kriteria Penilaian pada sistem
	Memilih Data Kriteria Penilaian yang akan di ubah	Menampilkan form Ubah Data Kriteria Penilaian
	Mengisi field data Kriteria Penilaian yang ingin diubah dan menekan tombol simpan atau ubah	Data Kriteria Penilaian telah terupdate atau terubah pada database dan sistem. Sistem akan menampilkan notifikasi pop up "Data telah berhasil terubah!"
Menghapus Data Kriteria Penilaian		
	Memilih fitur Data Kriteria Penilaian	Menampilkan Data Kriteria Penilaian pada sistem
	Memilih Data Kriteria Penilaian yang akan di hapus	Menampilkan pop up "Apakah anda yakin untuk menghapus data ini?"
	Jika ingin menghapus tekan "Iya", jika tidak tekan "Cancel".	Jika pengguna menekan tombol iya data akan berhasil terhapus dalam sistem dan database
Kondisi Akhir	Menghasilkan Daftar Kriteria Penilaian	

6. Fungsional Penilaian Kinerja Karyawan

Tabel 4.9 Fungsional Pengelolaan Data Transaksi Penilaian Kinerja Karyawan

Nama Fungsi	Fungsional Penilaian Kinerja Karyawan	
Pengguna	Departemen SDM Umum	
Deskripsi Kondisi Awal	Data hasil penilaian kinerja karyawan belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Memilih fitur manajemen penilaian kinerja karyawan	Menampilkan halaman penilaian kinerja karyawan dan daftar karyawan yang ingin dilakukan penilaian kinerjanya
	Memilih karyawan yang ingin dilakukan penilaian kinerjanya	Setelah pengguna memilih karyawan yang ingin dilakukan penilaian kinerjanya lalu sistem akan memunculkan periode tahun penilain kinerja
	Memilih tahun periode penilaian	Menampikan halaman proses penilaian kinerja

		pada karyawan yang telah dipilih
	Melakukan proses penilaian kinerja. Jika sudah tekan tombol “Selesai”.	Sistem akan menghitung proses penilaian kinerja dan data hasil penilaian kinerja karyawan akan tersimpan dalam database dan sistem
Kondisi Akhir	Data hasil penilaian kinerja terisi dan proses penilaian kinerja selesai	

B. Analisis Kebutuhan Fungsional Pengguna Karyawan

1. Fungsional Melihat Laporan Kinerja Tiap Karyawan

Tabel 4.10 Fungsional Melihat Laporan Kinerja Tiap Karyawan

Nama Fungsi	Fungsional Melihat Laporan Kinerja Tiap Karyawan		
Pengguna	Karyawan		
Deskripsi Kondisi Awal	Data hasil penilaian kinerja terisi, data kriteria penilaian terisi		
Alur Normal	Aksi Pengguna		Respon Sistem
	Karyawan menggunakan login akun karyawan yang sudah terdaftar	Masuk ke aplikasi website khusus karyawan	
	Memilih menu atau fitur laporan	Menampilkan laporan kinerja karyawan tersebut	
Kondisi Akhir	Karyawan sebagai pengguna dapat melihat laporan kinerjanya		

C. Analisis Kebutuhan Fungsional Pengguna Manajer

1. Fungsional Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Tabel 4.11 Fungsional Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Nama Fungsi	Fungsional Melihat Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan
Pengguna	Manajer

Deskripsi Kondisi Awal	Data hasil penilaian kinerja terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Manajer login menggunakan akun manajer yang sudah terdaftar	Masuk ke aplikasi website khusus manajer
	Memilih menu atau fitur hasil penilaian kinerja karyawan	Menampilkan daftar hasil penilaian kinerja karyawan
	Mengecek dan menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan	Hasil penilaian kinerja karyawan telah tersetujui
Kondisi Akhir	Manajer sebagai pengguna dapat menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan	

2. Fungsional Melihat Laporan Kinerja Seluruh Karyawan

Tabel 4.12 Fungsional Melihat Laporan Kinerja Seluruh Karyawan

Nama Fungsi	Fungsional Melihat Laporan Kinerja Seluruh Karyawan	
Pengguna	Manajer	
Deskripsi Kondisi Awal	Data hasil penilaian kinerja terisi, data kriteria penilaian terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Manajer login menggunakan akun manajer yang sudah terdaftar	Masuk ke aplikasi website khusus manajer
	Memilih menu atau fitur laporan	Menampilkan form tahun periode penilaian
	Memilih tahun periode penilaian	Menampilkan daftar laporan kinerja seluruh karyawan per periode tahun yang telah dipilih
Kondisi Akhir	Manajer sebagai pengguna dapat melihat laporan kinerja seluruh karyawan	

3. Fungsional Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Tabel 4.13 Fungsional Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Nama Fungsi		Fungsional Melihat Laporan Kinerja Karyawan yang Terbaik	
Pengguna		Manajer	
Deskripsi Kondisi Awal		Data hasil penilaian kinerja terisi, data kriteria penilaian terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem	
	Manajer menggunakan manajer yang terdaftar	login akun sudah	Masuk ke aplikasi website khusus manajer
	Memilih menu atau fitur laporan kinerja karyawan yang terbaik		Menampilkan form tahun periode penilaian
	Memilih tahun periode penilaian		Menampilkan laporan kinerja karyawan yang terbaik per periode tahun yang telah dipilih
Kondisi Akhir		Manajer sebagai pengguna dapat melihat laporan penilaian kinerja karyawan yang terbaik	

4.1.10 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Tabel 4.14 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

No	Kebutuhan Non-Fungsional
1.	Keamanan saat login. Login harus menggunakan username dan password. Setelah itu dapat memberikan hak akses otorisasi dan autentifikasi sebagai karyawan dan departemen SDM Umum
2.	Aplikasi website dapat digunakan di operating system Windows minimal Windows 7 64 bit
3.	Interface. Membuat interface yang berguna dan menarik sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pengguna

4.1.11 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Tabel 4.15 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

No	Kebutuhan Perangkat Lunak
1.	Visual Studio Code

2.	Database MySQL
3.	Browser Mozilla Firefox atau Google Chrome
4.	Xampp Control Panel
5.	OS Minimal Windows 7 64 bit

4.1.12 Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Tabel 4.16 Perangkat Keras Analisis Kebutuhan

No	Kebutuhan Perangkat Keras
1.	Prosesor Intel® Core™ i3-5005U 2.00 GHz
2,	RAM 4GB
3,	Harddisk 100 GB
4.	Keyboard
5.	Mouse
6.	Printer

4.2 Design

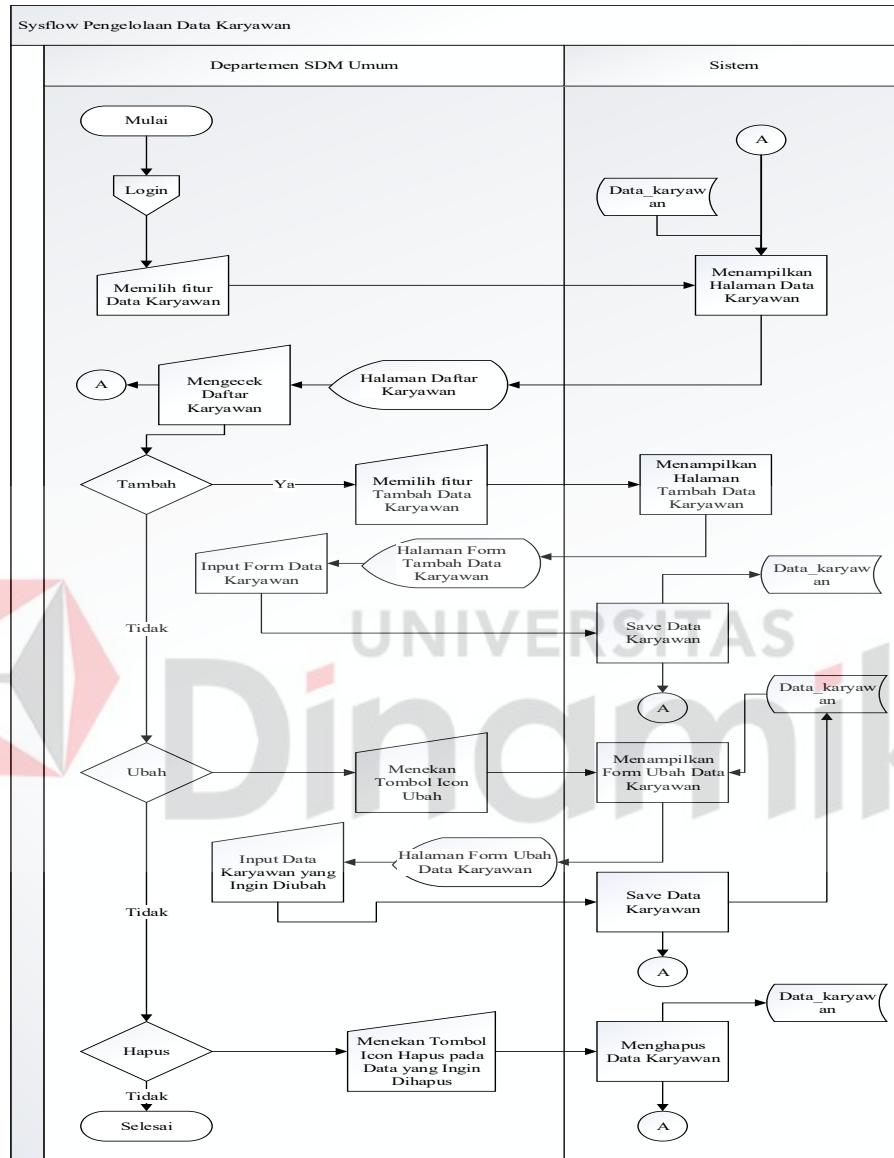
4.2.1 System Flow

System Flow digunakan untuk menunjukkan arus alur secara keseluruhan dari sistem dan pengguna. *Sytem flow* juga menunjukkan urutan dari prosedur yang ada didalam sistem.

1. System Flow Pengelolaan Data Karyawan

System flow pengelolaan data karyawan digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari pengelolaan data karyawan. Pengelolaan data karyawan yang dimaksud adalah melihat, menambah, mengubah dan menghapus data karyawan.

Pengguna pada system flow pengelolaan data karyawan adalah Departemen SDM Umum. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.2.

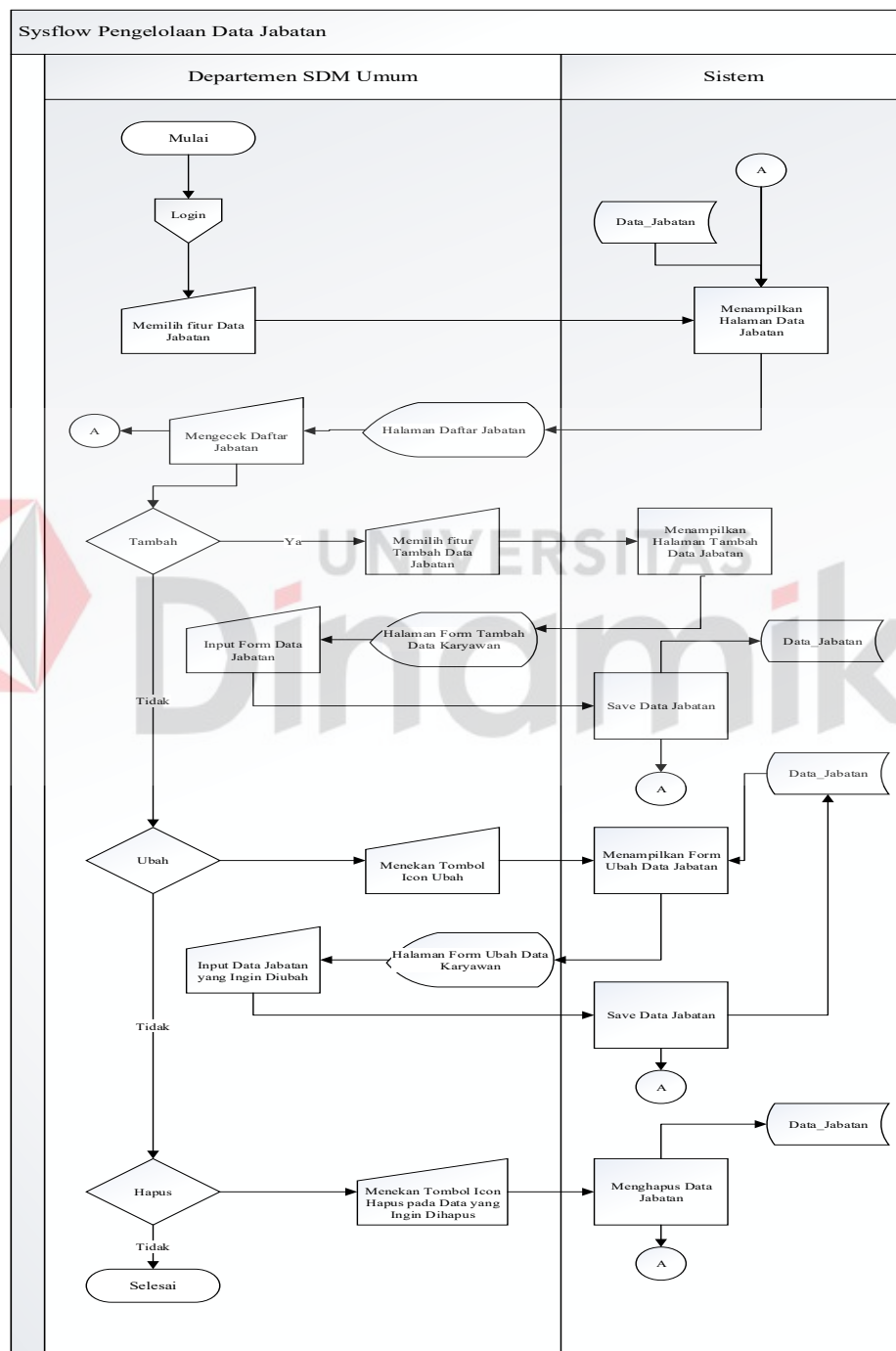


Gambar 4.2 *System Flow* Pengelolaan Data Karyawan

2. *System Flow* Pengelolaan Data Jabatan

System flow pengelolaan data jabatan digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari pengelolaan data jabatan. Pengelolaan data jabatan yang

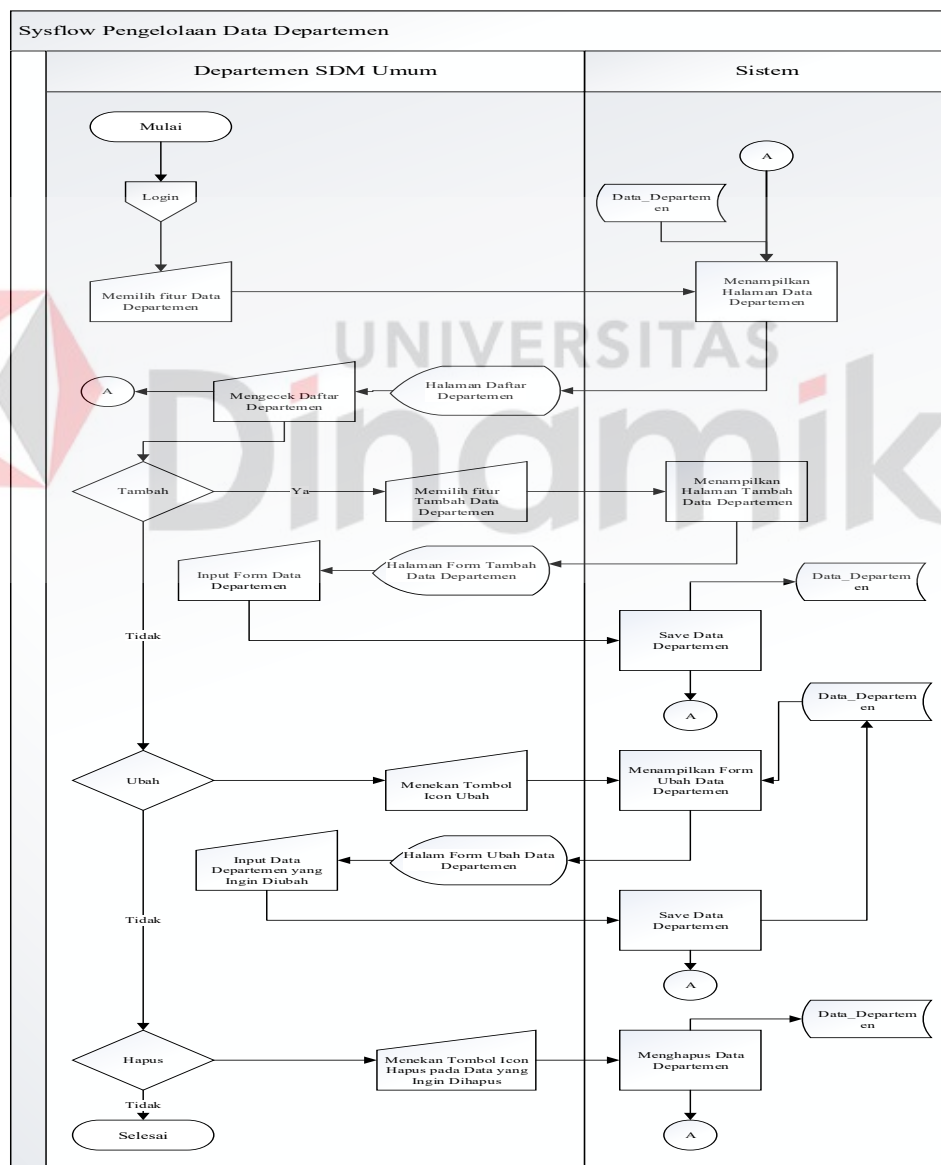
dimaksud adalah melihat, menambah, mengubah dan menghapus data jabatan. Pengguna pada *system flow* pengelolaan data jabatan adalah Departemen SDM Umum. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 *System Flow* Pengelolaan Data Jabatan

3. *System Flow* Pengelolaan Data Departemen

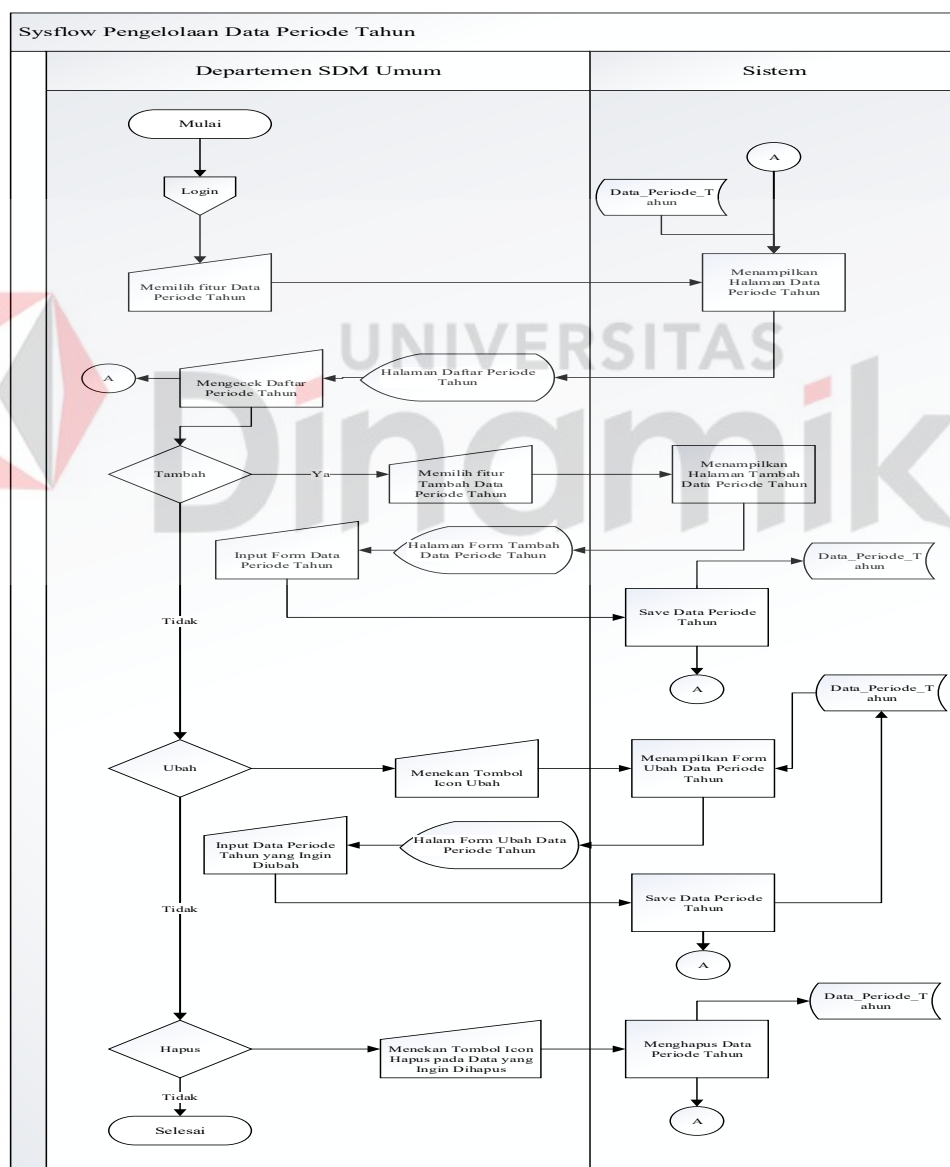
System flow pengelolaan data departemen digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari pengelolaan data departemen. Pengelolaan data departemen yang dimaksud adalah melihat, menambah, mengubah dan menghapus data departemen. Pengguna pada *system flow* pengelolaan data departemen adalah Departemen SDM Umum. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 *System Flow* Pengelolaan Data Departemen

4. *System Flow* Pengelolaan Data Periode Tahun

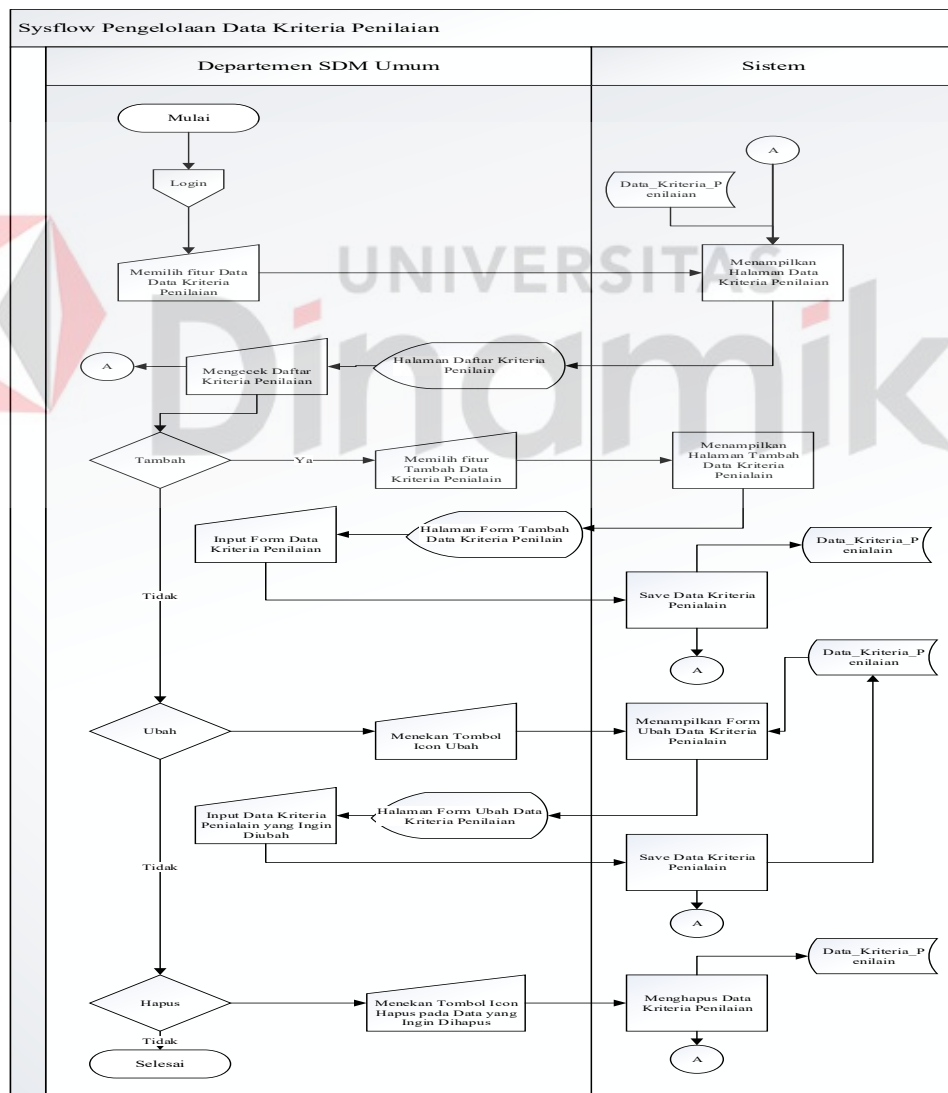
System flow pengelolaan data periode tahun digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari pengelolaan data periode tahun. Pengelolaan data periode tahun yang dimaksud adalah melihat, menambah, mengubah dan menghapus data periode tahun. Pengguna pada *system flow* pengelolaan data periode tahun adalah Departemen SDM Umum. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 *System Flow* Pengelolaan Data Periode Tahun

5. System Flow Pengelolaan Data Kriteria Penilaian

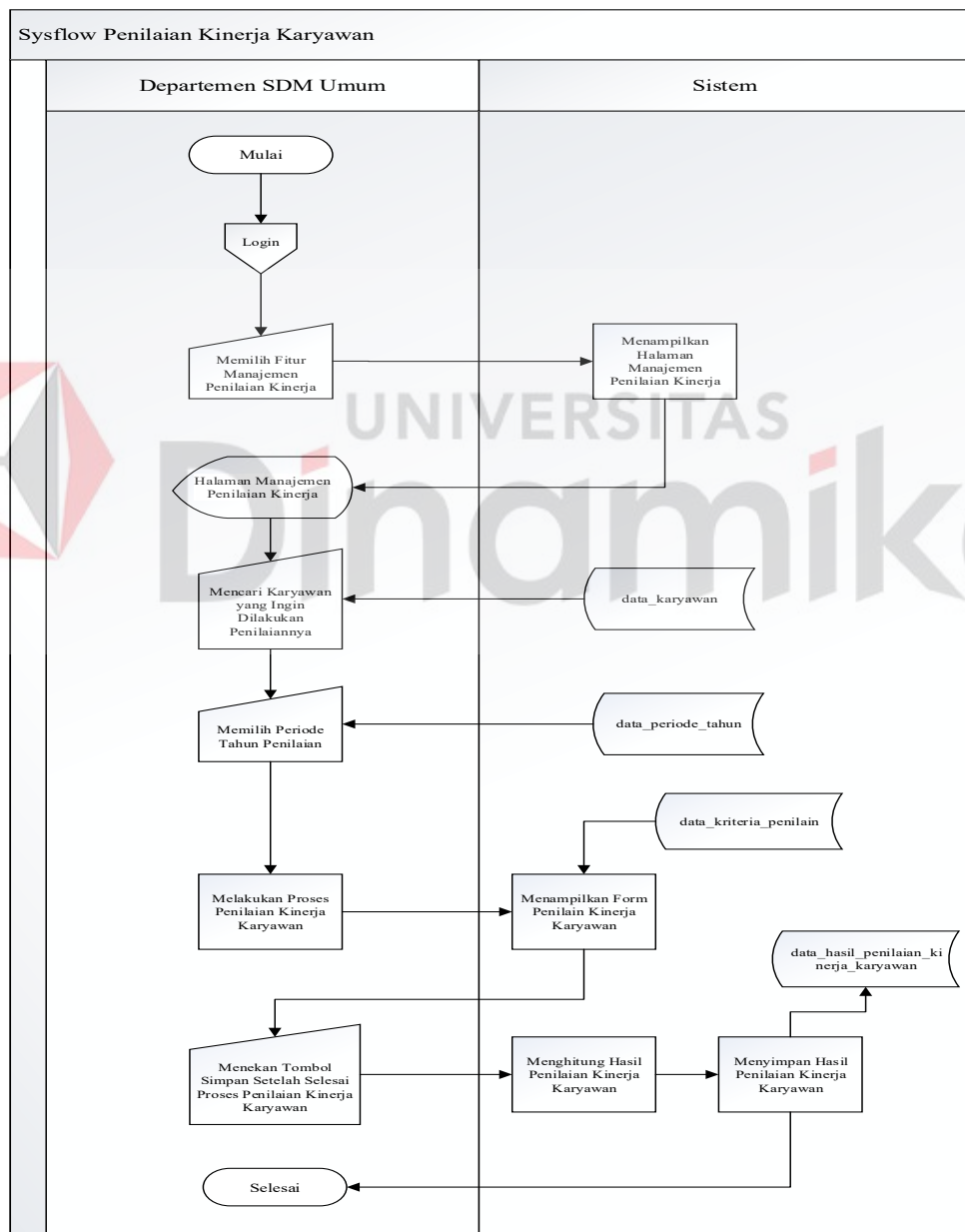
System flow pengelolaan data kriteria penilaian digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari pengelolaan data kriteria penilaian. Pengelolaan data kriteria penilaian yang dimaksud adalah melihat, menambah, mengubah dan menghapus data kriteria penilaian. Pengguna pada *system flow* pengelolaan data kriteria penilaian adalah Departemen SDM Umum. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 System Flow Pengelolaan Data Kriteria Penilaian

6. *System Flow* Penilaian Kinerja Karyawan

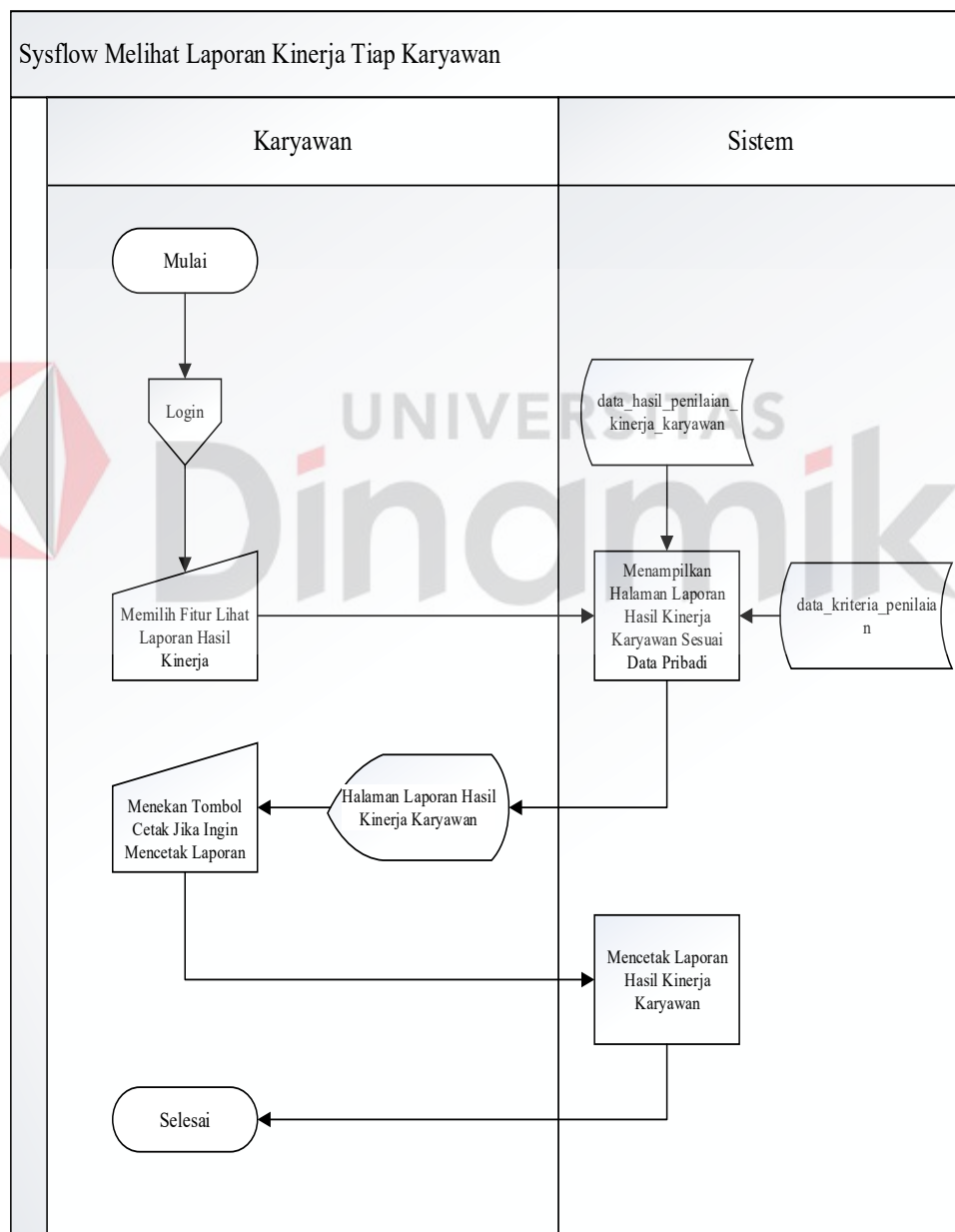
System flow penilaian kinerja karyawan digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari penilaian kinerja karyawan pada sistem. Pengguna pada *system flow* penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh Departemen SDM Umum. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7 *System Flow* Penilaian Kinerja Karyawan

7. *System Flow* Melihat Laporan Kinerja Tiap Karyawan

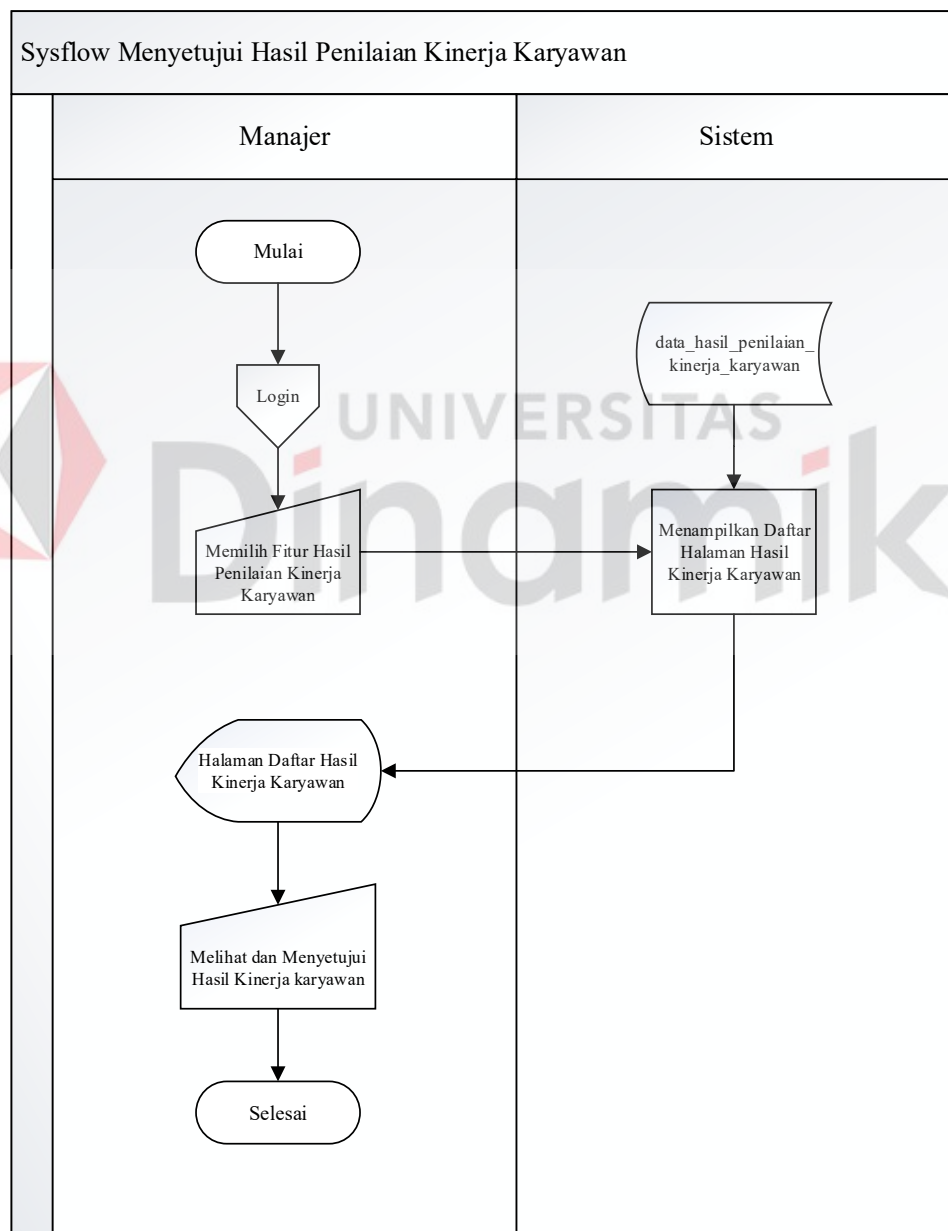
System flow melihat laporan kinerja tiap karyawan digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari melihat laporan kinerja karyawan pada sistem. Pengguna pada *system flow* melihat laporan kinerja tiap karyawan dilakukan oleh karyawan. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 *System Flow* Melihat Laporan Kinerja Karyawan

8. *System Flow* Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

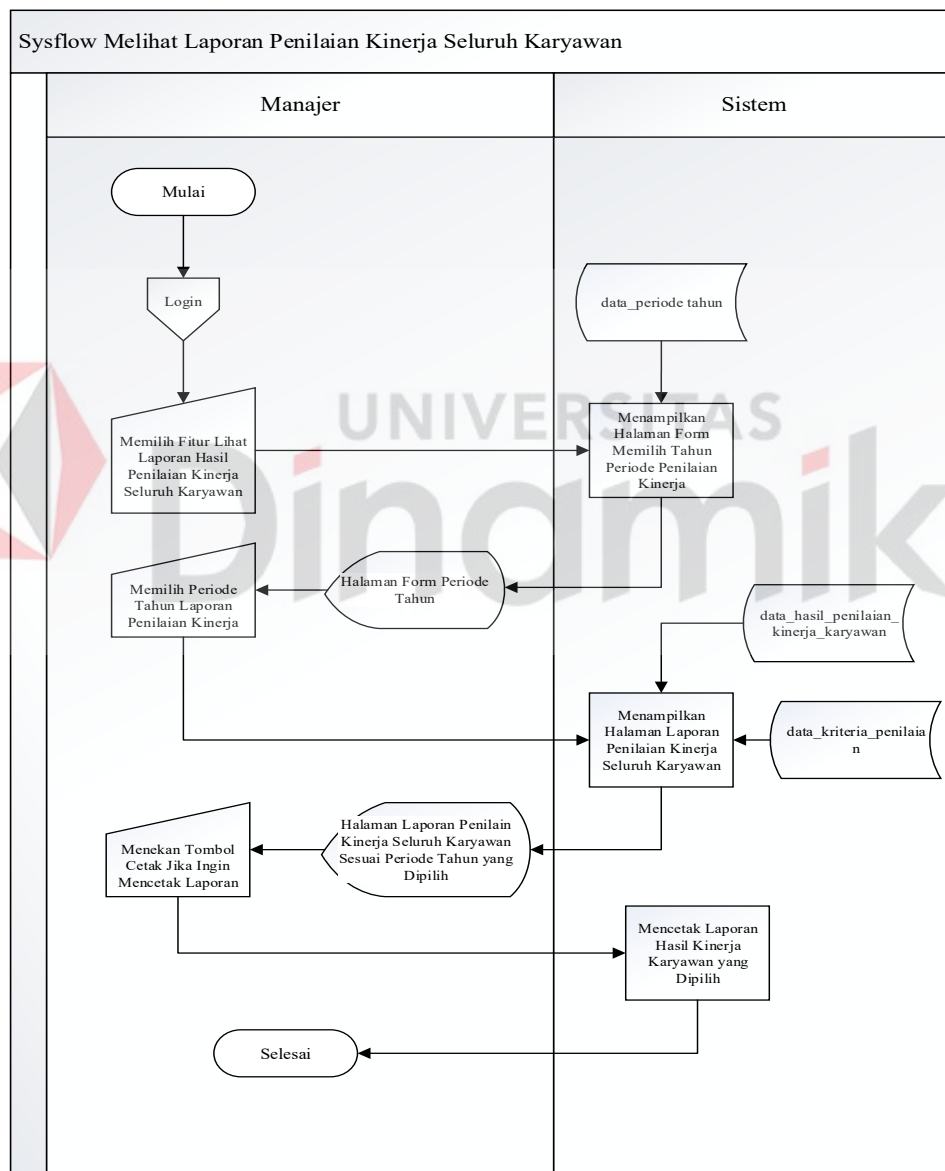
System flow menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari melihat laporan kinerja karyawan pada sistem. Pengguna pada *system flow* menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh manajer. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9 *System Flow* Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

9. *System Flow* Melihat Laporan Kinerja Seluruh Karyawan

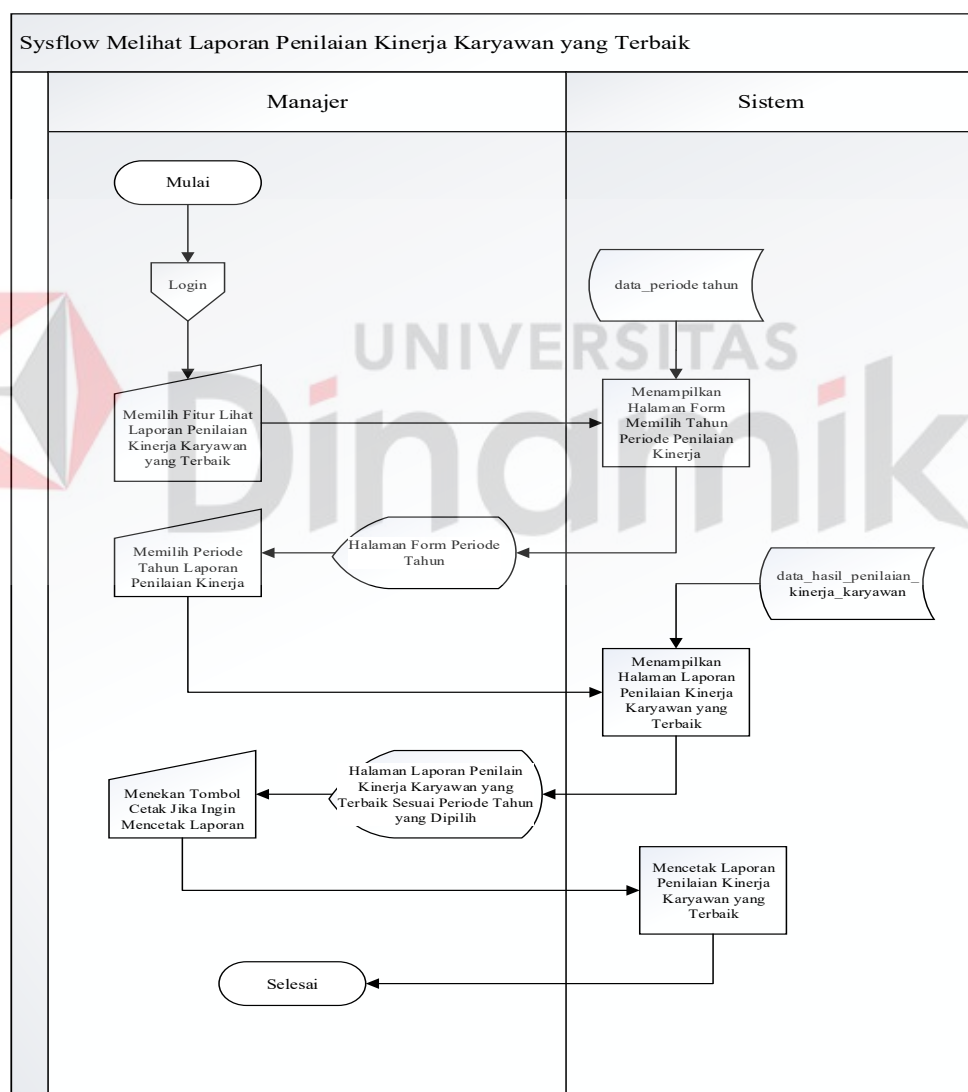
System flow melihat laporan kinerja seluruh karyawan digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari melihat laporan kinerja seluruh karyawan pada sistem. Pengguna pada *system flow* melihat laporan kinerja karyawan dilakukan oleh manajer. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 *System Flow* Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

10. *System Flow* Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

System flow melihat laporan kinerja karyawan yang terbaik digunakan untuk menjelaskan arus alur keseluruhan dari melihat laporan kinerja karyawan yang terbaik pada sistem. Pengguna pada *system flow* melihat laporan kinerja karyawan dilakukan oleh manajer. Untuk alur lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.11.

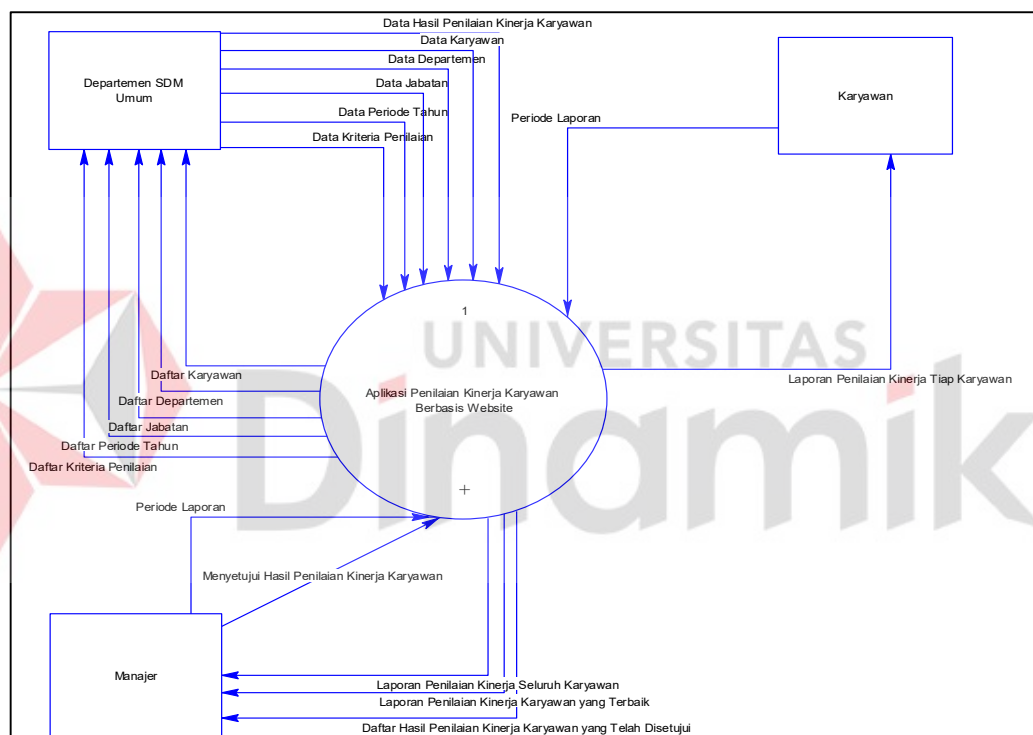


Gambar 4.11 *System Flow* Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang

Terbaik

4.2.2 Context Diagram

Context Diagram merupakan level tertinggi dan garis menyeluruh dari *Data Flow Diagram* yang menggambarkan seluruh *input* ke dalam sistem atau *output* dari sistem yang memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. *Context Diagram* ini terdiri dari tiga proses yaitu master, transaksi dan laporan. Serta terdiri dari tiga entitas yaitu departemen SDM umum, karyawan dan manajer.

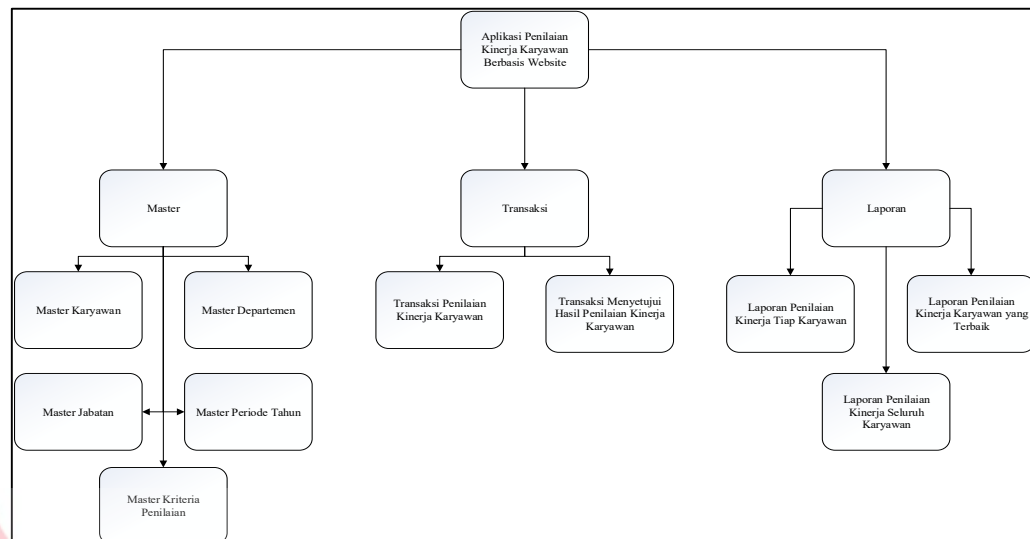


Gambar 4.12 Context Diagram

4.2.3 Diagram HIPO

Diagram Jenjang merupakan sebuah diagram atau alat untuk menggambarkan seluruh proses yang ada pada suatu sistem atau aplikasi. Oleh

karena itu diagram jenjang bertujuan untuk memberikan informasi terkait fungsi-fungsi yang ada dalam sistem atau aplikasi.

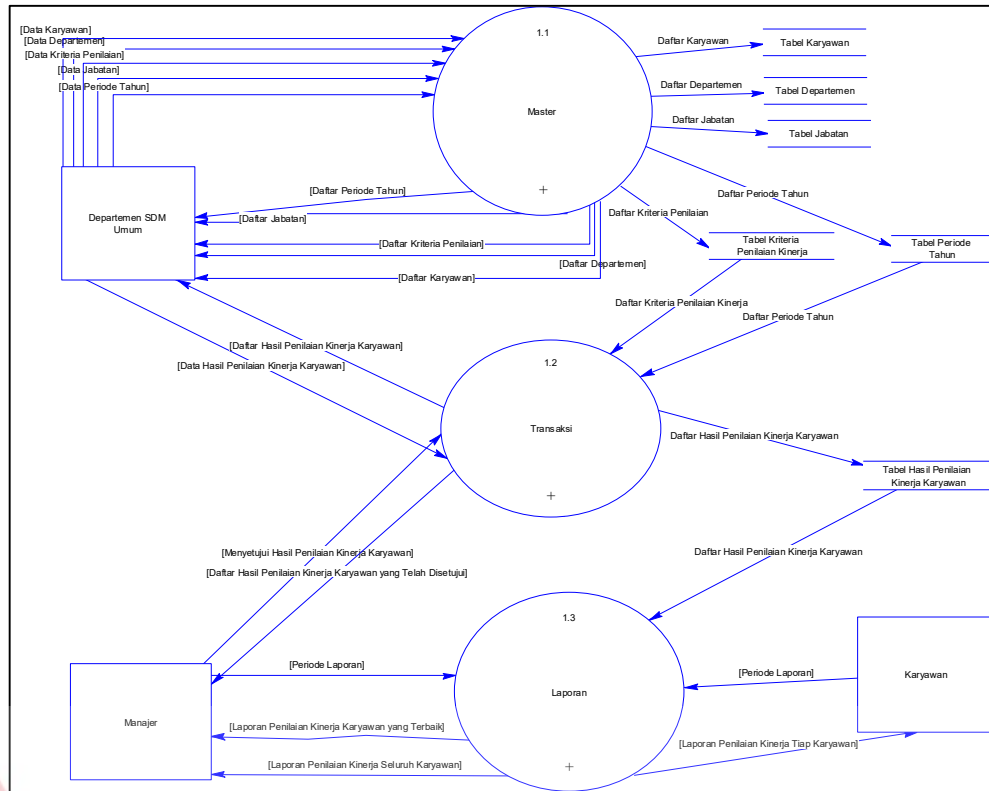


Gambar 4.13 Diagram HIPO

4.2.4 Data Flow Diagram

1. Data Flow Diagram Level 0

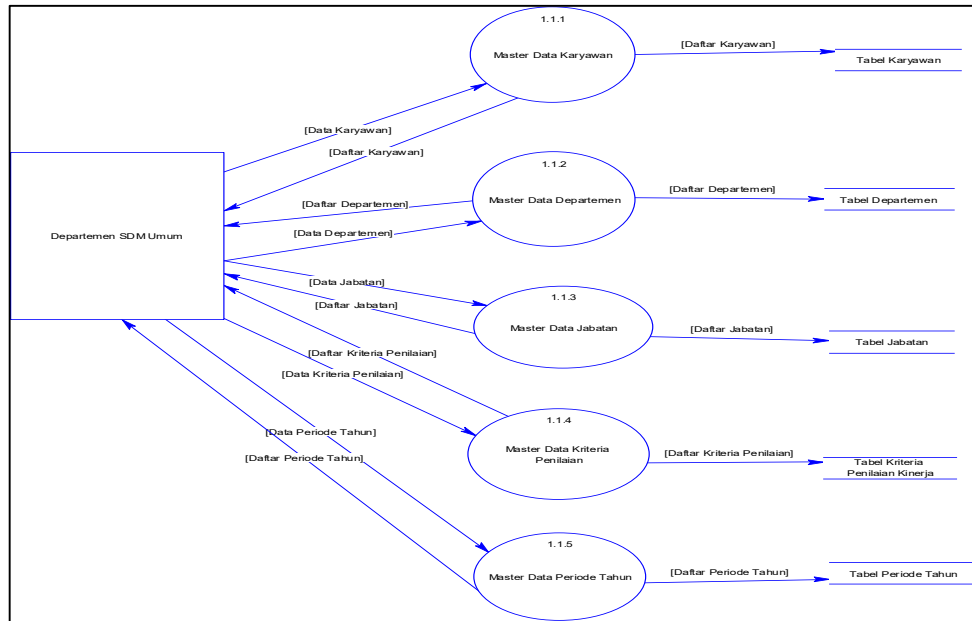
Data flow diagram level 0 merupakan *data flow diagram* yang berisikan master, transaksi dan laporan. *Data flow diagram level 0* ini menjadi penentu utama dalam sebuah sistem yang dimodelkan dalam DFD.



Gambar 4.14 Data Flow Diagram Level 0

2. Data Flow Diagram Level 1 Master

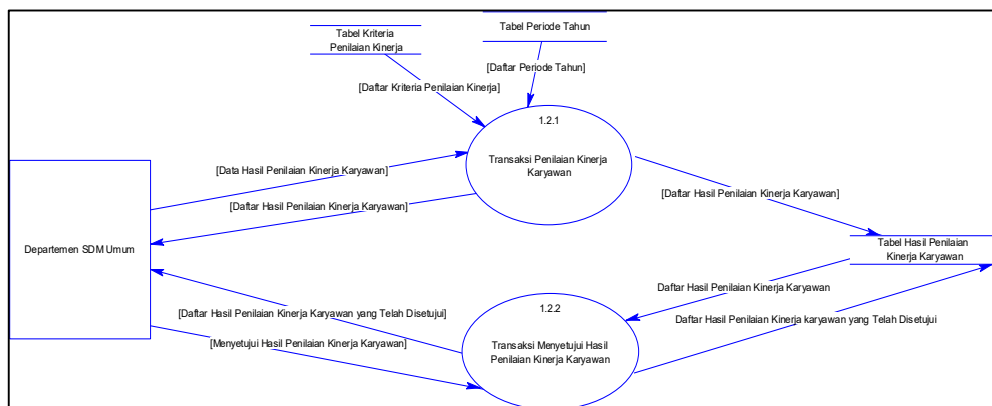
Data flow diagram level 1 master merupakan *data flow diagram* lanjutan dari *data flow diagram level 0*. Pada *data flow diagram level 1 master* akan dijelaskan proses yang lebih rinci dan lengkap terutama pada proses *master data*.



Gambar 4.15 *Data Flow Diagram Level 1 Master*

3. *Data Flow Diagram Level 1 Transaksi*

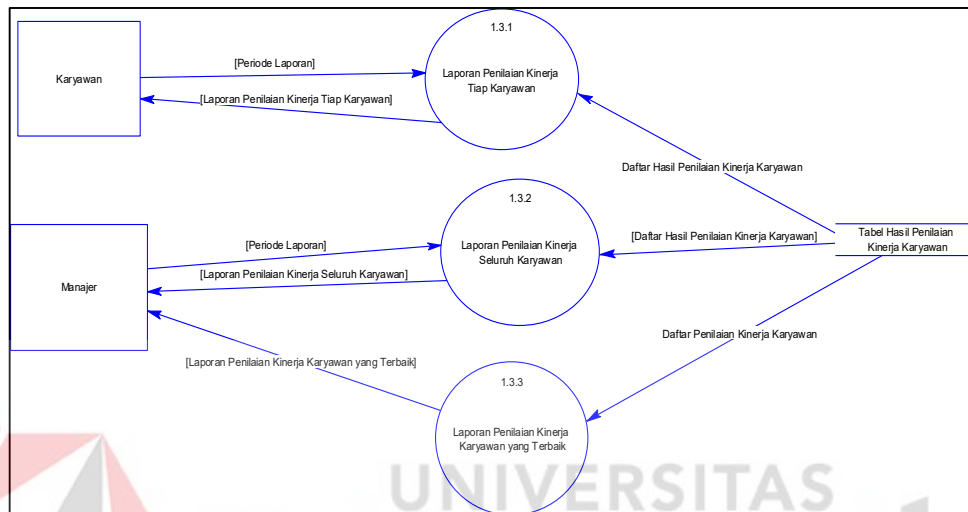
Data flow diagram level 1 transaksi merupakan data flow diagram lanjutan dari data flow diagram level 0. Pada data flow diagram level 1 transaksi akan dijelaskan proses yang lebih rinci dan lengkap terutama pada proses transaksi.



Gambar 4.16 *Data Flow Diagram Level 1* Transaksi

4. *Data Flow Diagram Level 1 Laporan*

Data flow diagram level 1 laporan merupakan data flow diagram lanjutan dari *data flow diagram level 0*. Pada *data flow diagram level 1 laporan* akan dijelaskan proses yang lebih rinci dan lengkap terutama pada proses master data.



Gambar 4.17 *Data Flow Diagram Level 1 Laporan*

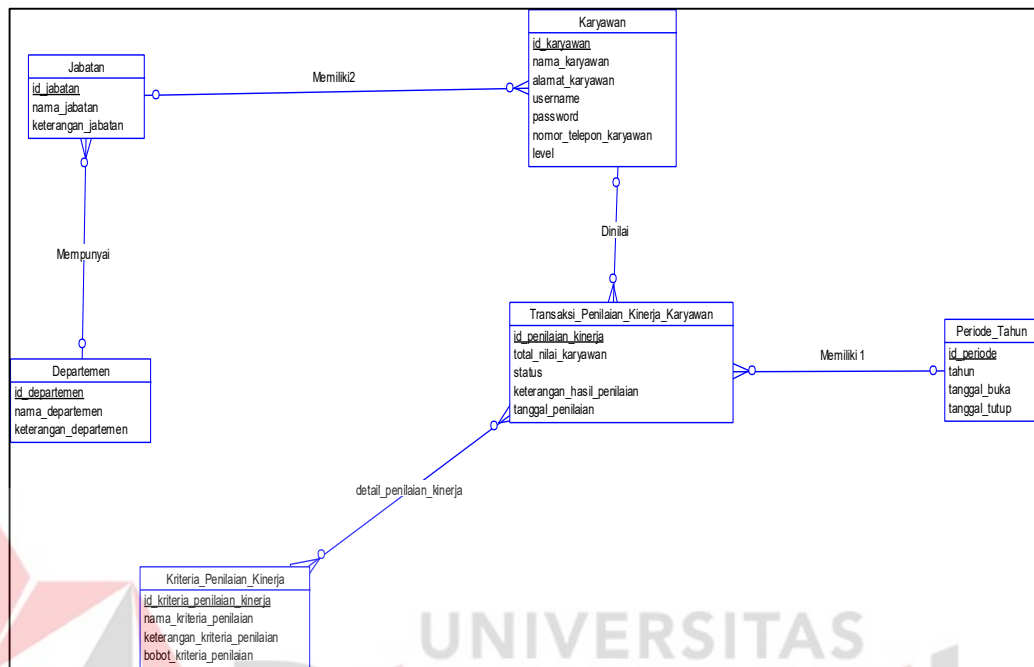
4.2.5 *Entity Relationship Diagram*

Entity Relationship Diagram adalah model atau *desain* yang digunakan untuk membuat *database*. Menggunakan *Entity Relationshi Diagram*, sistem *database* yang dihasilkan dapat digambarkan dengan cara yang lebih terstruktur dan rapi.

1. *Conceptual Data Model*

Conceptual data model merupakan sebuah struktur logis dari keseluruhan *database*, yang terpisah dari perangkat lunak dan struktur penyimpanan data. *Conceptual data model* pada aplikasi penilaian kinerja karyawan mempunyai tabel

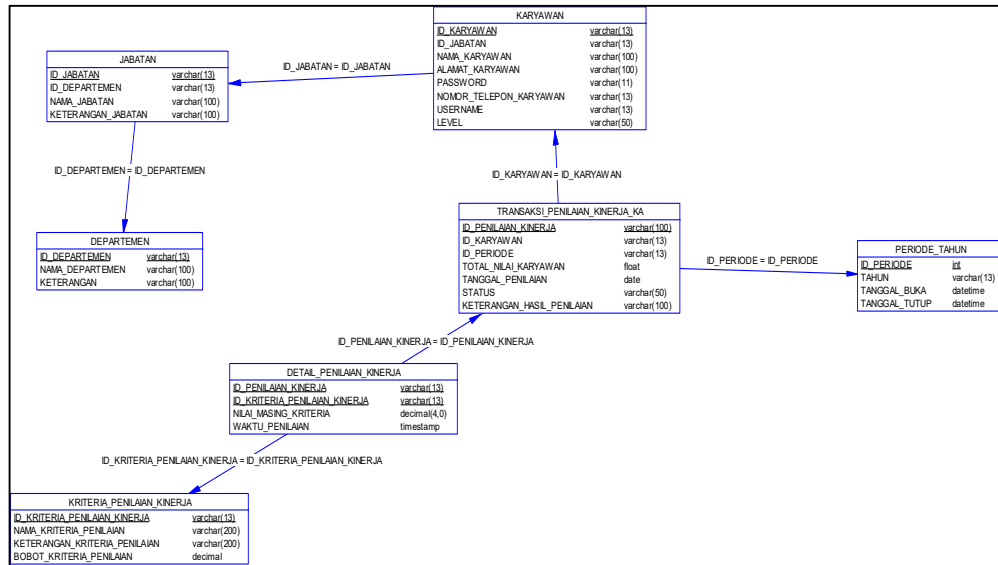
sebanyak 6 (enam) tabel, yang terdiri dari tabel karyawan, jabatan, departemen, transaksi penilaian kinerja karyawan, periode tahun dan kriteria penilaian kinerja.



Gambar 4.18 *Conceptual Data Model*

2. *Physichal Data Model*

Physichal data model merupakan gambaran fisik dari *database* yang akan dibuat. *Physichal data model* dapat dihasilkan dari *Conceptual Data Model* yang telah dibuat. Physical data model pada aplikasi penilaian kinerja karyawan menghasilkan tabel relasi *many to many* yaitu detail penilaian kinerja.

Gambar 4.19 *Physichal Data Model*

4.2.6 Desain Struktur Database

Desain struktur *database* merupakan uraian dari rancangan *database* sistem. Berikut merupakan penjelasan dari tabel yang akan digunakan oleh aplikasi penilaian kinerja karyawan adalah sebagai berikut.

1. Tabel Karyawan

Primary Key : id_karyawan

Foreign Key : id_jabatan

Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 4.17 Tabel Karyawan

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_karyawan	VARCHAR	13	<i>Primary Key</i>
id_jabatan	VARCHAR	13	<i>Foreign Key</i>
nama_karyawan	VARCHAR	100	-

alamat_karyawan	VARCHAR	100	-
nomor_telpon_karyawan	VARCHAR	11	-
username	VARCHAR	12	-
Password	VARCHAR	12	-
Level	VARCHAR	20	-

2. Tabel Jabatan

Primary Key : id_jabatan

Foreign Key : id_departemen

Fungsi : Menyimpan data jabatan

Tabel 4.18 Tabel Jabatan

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_jabatan	VARCHAR	13	<i>Primary Key</i>
id_departemen	VARCHAR	13	<i>Foreign Key</i>
nama_jabatan	VARCHAR	100	-
keterangan_jabatan	VARCHAR	100	-

3. Tabel Departemen

Primary Key : id_departemen

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data departemen

Tabel 4.19 Tabel Departemen

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_departemen	VARCHAR	13	<i>Primary Key</i>
nama_departemen	VARCHAR	100	-
keterangan	VARCHAR	100	-

4. Tabel Kriteria Penilaian

Primary Key : id_kriteria_penilaian

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data kriteria penilaian

Tabel 4.20 Tabel Kriteria Penilaian

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_kriteria_penilaian	INTEGER	-	<i>Primary Key</i>
nama_kriteria_penilaian	VARCHAR	200	-
keterangan_kriteria_penilaian	VARCHAR	200	-
bobot_kriteria_penilaian	DECIMAL	4	-

5. Tabel Periode Tahun

Primary Key : id_periode_tahun

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data periode tahun

Tabel 4.21 Tabel Periode Tahun

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_periode_tahun	VARCHAR	13	<i>Primary key</i>
tahun	VARCHAR	13	-
tanggal_buka	DATE	-	-
tanggal_tutup	DATE	-	-

6. Tabel Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Primary Key : id_hasil_penilaian_kinerja_karyawan

Foreign Key : id_karyawan, id_periode_tahun

Fungsi : Menyimpan data hasil penilaian kinerja karyawan

Tabel 4.22 Tabel Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_penilaian_kinerja	VARCHAR	13	Primary Key
id_karyawan	VARCHAR	13	Foreign Key
id_periode_tahun	VARCHAR	13	Foreign Key
total_nilai_karyawan	FLOAT	-	-
tanggal_penilaian	DATETIME	-	-
keterangan_hasil_penilaian	VARCHAR	100	-
status	VARCHAR	50	-

7. Tabel Detail Hasil Penilaian Kinerja

Primary Key : id_hasil_penilaian_kinerja_karyawan, id_kriteria_penilaian

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan dan mengetahui data detail hasil penilaian kinerja

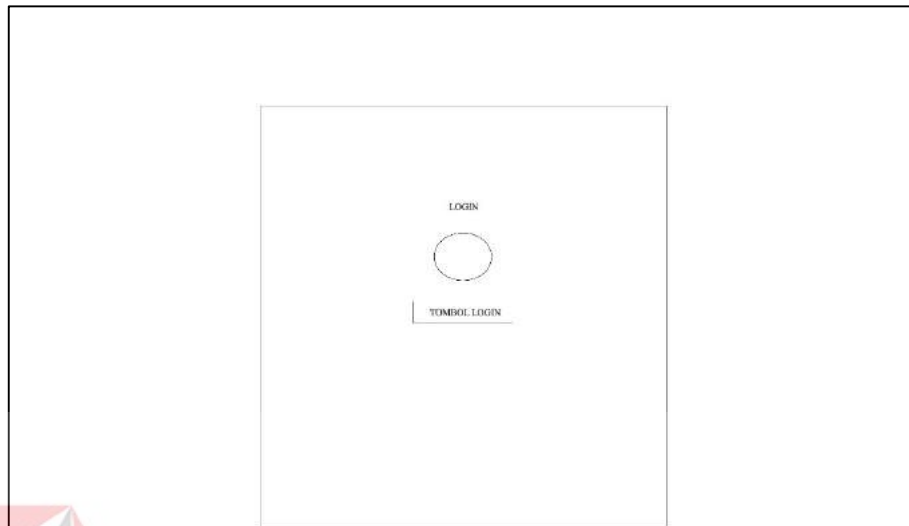
Tabel 4.23 Detail Hasil Penilaian Kinerja

<i>Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
id_penilaian_kinerja	VARCHAR	13	Foreign Key
id_kriteria_penilaian	VARCHAR	13	Foreign Key
nilai_masing_kriteria	DECIMAL	4	-
waktu_penilaian	TIMESTAMP	-	-

4.3 Design Interface

1. Design Halaman Login Semua User

Halaman ini dapat digunakan *login* untuk semua *user* baik itu *user* departemen SDM Umum, karyawan dan manajer. *User* akan menekan tombol *login* dan akan memunculkan *modal form login*.



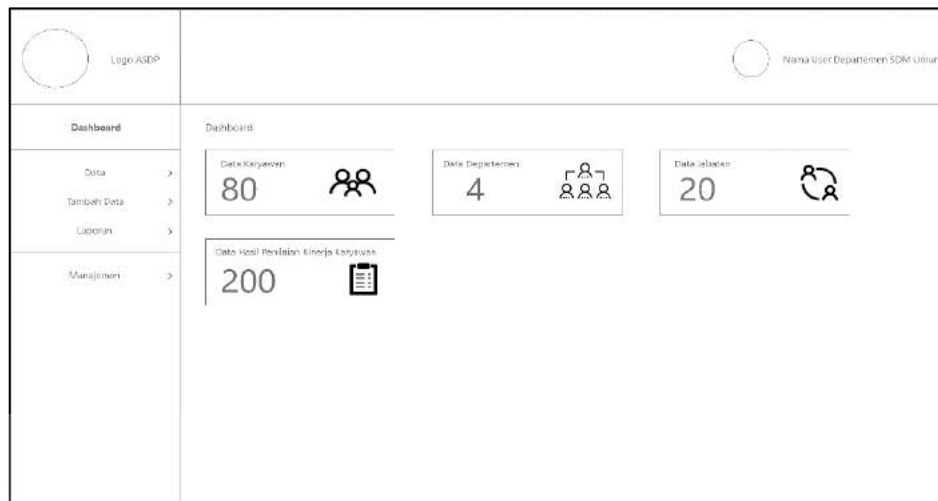
Gambar 4.20 *Design Halaman Login Semua User*

Gambar 4.21 *Design Halaman Login Semua User Dengan Modal*

4.3.1 *Design Interface User Departemen SDM Umum*

1. *Design Halaman Utama User Departemen SDM Umum*

Halaman ini dapat digunakan oleh pengguna departemen SDM Umum. Setelah login dengan hak akses departemen SDM Umum akan muncul halaman utama setelah login.



Gambar 4.22 *Design* Halaman Utama *User* Departemen SDM Umum

2. *Design* Halaman Melihat Data Karyawan

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat data karyawan oleh pengguna departemen SDM Umum. Pengguna menekan tombol data karyawan dan akan muncul tabel karyawan.

Nomor Induk Pegawai	Nama Karyawan	Alamat Karyawan	Nama Departemen	Nama Divisi	Nomor Telepon Karyawan	Username	Password	Edit	Delete
1123131312	Fazil	Sidoarjo	Keuangan	Akuntansi	081321313	fazil12131	fazil12131	Edit	Delete

Gambar 4.23 *Design* Halaman Melihat Data Karyawan

Pengguna dapat menekan tombol “edit” ketika pengguna ingin mengubah data karyawan. Setelah menekan tombol “Edit” akan muncul modal form edit data karyawan yang dapat digunakan untuk mengubah.

Form Edit Data

NIK

Nama Pegawai

Alamat Pegawai

Departemen Pegawai

Jabatan Pegawai

Nomor Telpn Pegawai

Username

Password

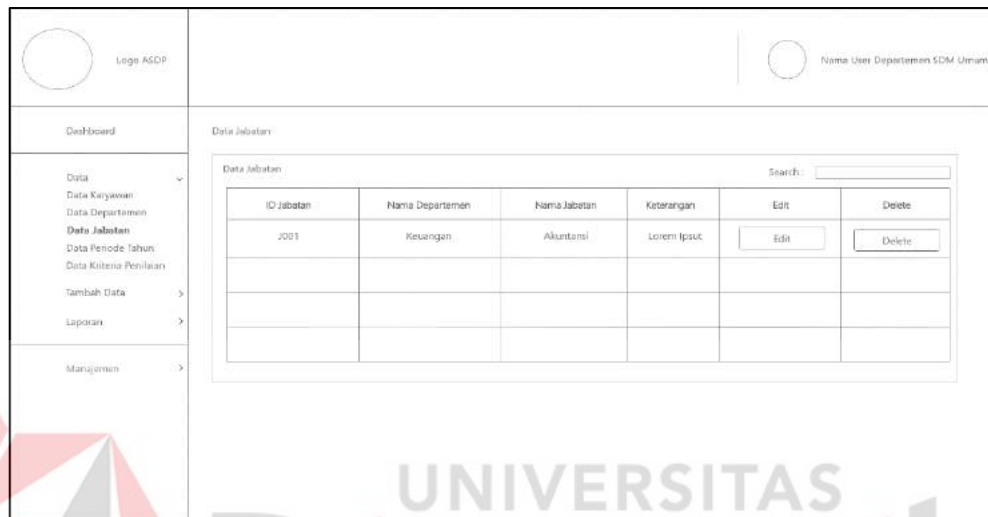
Level User

Cancel Simpan

Gambar 4.24 *Design* Halaman Edit Data Karyawan

3. *Design* Halaman Melihat Data Jabatan

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat data jabatan oleh pengguna departemen SDM Umum. Pengguna menekan tombol data jabatan dan akan muncul tabel jabatan.



ID Jabatan	Nama Departemen	Nama Jabatan	Keterangan	Edit	Delete
2001	Keuangan	Akuntansi	Lorem Ipsum	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Gambar 4.25 *Design* Halaman Melihat Data Jabatan

Pengguna dapat menekan tombol “edit” ketika pengguna ingin mengubah data jabatan. Setelah menekan tombol “Edit” akan muncul form edit data jabatan yang dapat digunakan untuk mengubah.



Form Edit Data

Nama Jabatan

Nama Departemen

Keterangan

Gambar 4.26 *Design* Halaman Edit Data Jabatan

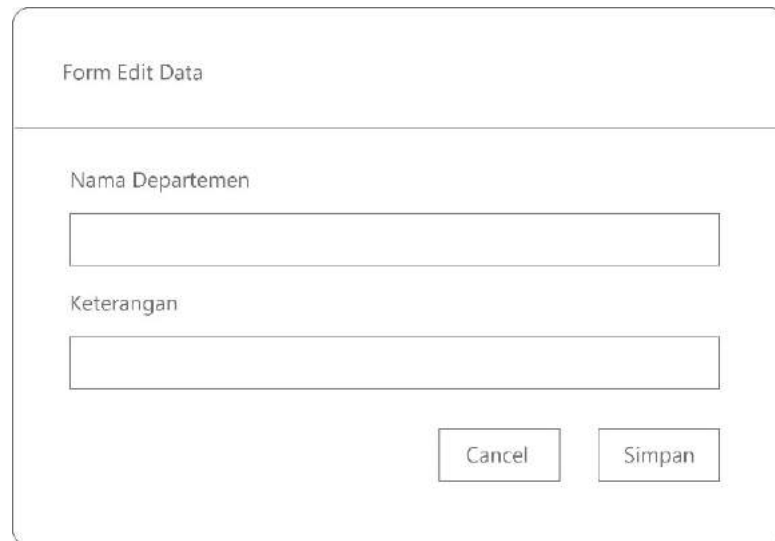
4. *Design* Halaman Melihat Data Departemen

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat data departemen oleh pengguna departemen SDM Umum. Pengguna menekan tombol data departemen dan akan muncul tabel departemen.



Gambar 4.27 *Design* Halaman Melihat Data Departemen

Pengguna dapat menekan tombol “edit” ketika pengguna ingin mengubah data departemen. Setelah menekan tombol “Edit” akan muncul modal form edit data departemen yang dapat digunakan untuk mengubah.



Form Edit Data

Nama Departemen

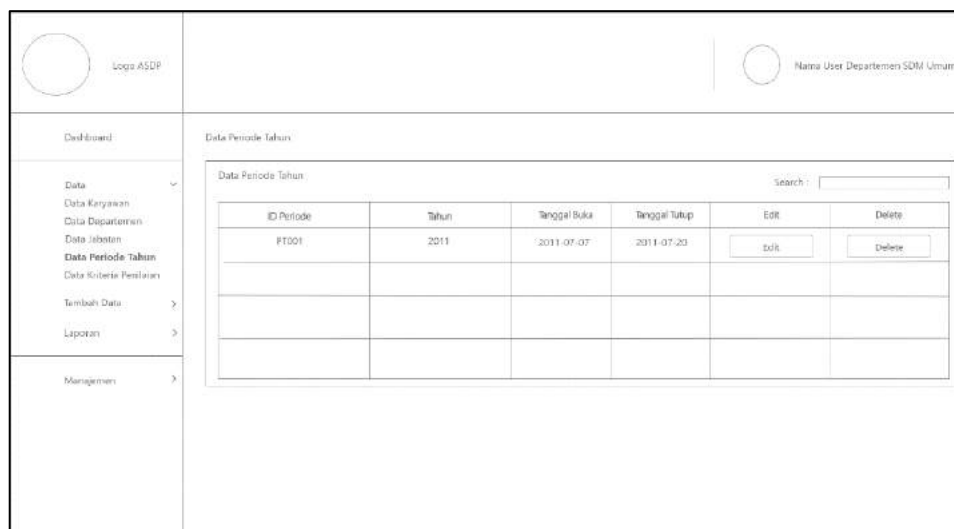
Keterangan

Cancel Simpan

Gambar 4.28 *Design* Halaman Edit Data Departemen

5. *Design* Halaman Melihat Data Periode Tahun

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat data periode tahun oleh pengguna departemen SDM Umum. Pengguna menekan tombol data periode tahun dan akan muncul tabel periode tahun.



Logo ASDP Nama User Departemen SDM Umum

Dashboard

Data

- Data Karyawan
- Data Departemen
- Data Jabatan
- Data Periode Tahun**
- Data Kriteria Penilaian

Tambah Data >

Laporan >

Manajemen >

Data Periode Tahun

Search :

ID Periode	Tahun	Tanggal Buka	Tanggal Tutup	Edit	Delete
PT001	2011	2011-07-07	2011-07-29	Edit	Delete

Gambar 4.29 *Design* Halaman Melihat Data Periode Tahun

Pengguna dapat menekan tombol “edit” ketika pengguna ingin mengubah data periode tahun. Setelah menekan tombol “Edit” akan muncul form edit data periode tahun yang dapat digunakan untuk mengubah.



The image shows a software window titled "Form Edit Data". Inside the window, there are three text input fields stacked vertically. The first field is labeled "Periode Tahun", the second is labeled "Tanggal Buka", and the third is labeled "Tanggal Tutup". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cancel" and "Simpan". A large, semi-transparent watermark for "UNIVERSITAS Dinamika" is visible across the bottom half of the image.

Gambar 4.30 *Design* Halaman Edit Data Periode Tahun

6. *Design* Halaman Melihat Data Kriteria Penilaian

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat data kriteria penilaian oleh pengguna departemen SDM Umum. Pengguna menekan tombol data kriteria penilaian dan akan muncul tabel kriteria penilaian.

ID Kriteria Penilaian	Nama Kriteria Penilaian	Keterangan Kriteria Penilaian	Presentase Bobot Kriteria	Edit	Delete
KP002	Disiplin	Kriteria Input	0.03	Edit	Delete

Gambar 4.31 *Design* Melihat Data Kriteria Penilaian

Pengguna dapat menekan tombol “edit” ketika pengguna ingin mengubah data karyawan. Setelah menekan tombol “Edit” akan muncul form edit data karyawan yang dapat digunakan untuk mengubah.

Form Edit Data

Nama Kriteria Penilaian

Keterangan Kriteria Penilaian

Persentase Kriteria Penilaian

Cancel Simpan

Gambar 4.32 *Design* Halaman Edit Data Kriteria Penilaian

7. *Design* Halaman Tambah Data Karyawan

Halaman ini dapat digunakan untuk menambahkan data karyawan. Menambahkan data karyawan dapat dilakukan oleh pengguna departemen SDM umum dengan menekan fitur tambah data karyawan dan akan muncul form. Setelah menekan tombol submit data akan tersimpan dalam tabel karyawan.



Gambar 4.33 *Design* Halaman Tambah Data Karyawan

8. *Design* Halaman Jika Menghapus Data

Design halaman ini digunakan untuk menghapus data. Pengguna menekan tombol pada kolom “Delete”. Setelah menekan tombol “Delete” akan muncul notifikasi atau *modal* “Apakah anda ingin menghapus data ini?”.



Apakah anda ingin menghapus data ini?

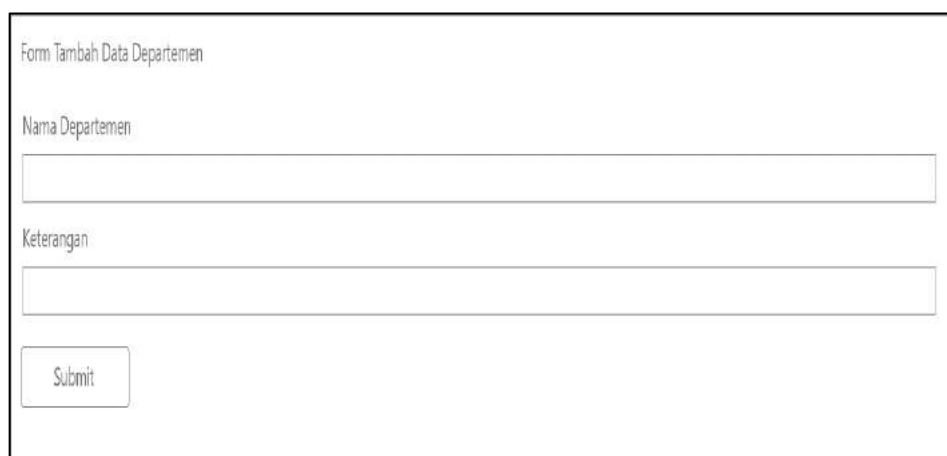
Tidak Iya

Gambar 4.34 *Design* Halaman Jika ingin Menghapus Data

9. *Design* Halaman Tambah Data Departemen

Halaman ini dapat digunakan untuk menambahkan data departemen.

Menambahkan data departemen dapat dilakukan oleh pengguna departemen SDM umum dengan menekan tombol pada fitur tambah data departemen dan akan muncul form tambah data departemen. Setelah menekan tombol submit data akan tersimpan dalam tabel departemen.



Form Tambah Data Departemen

Nama Departemen

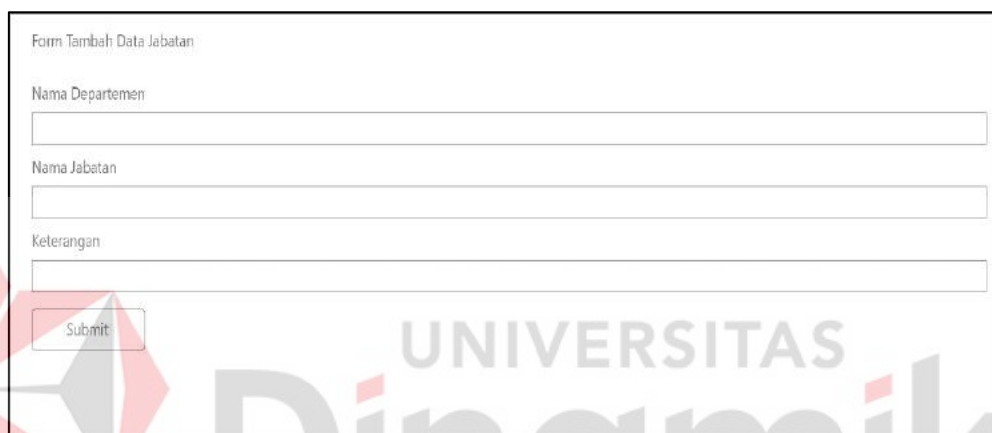
Keterangan

Submit

Gambar 4.35 *Design* Halaman Tambah Data Departemen

10. *Design* Halaman Tambah Data Jabatan

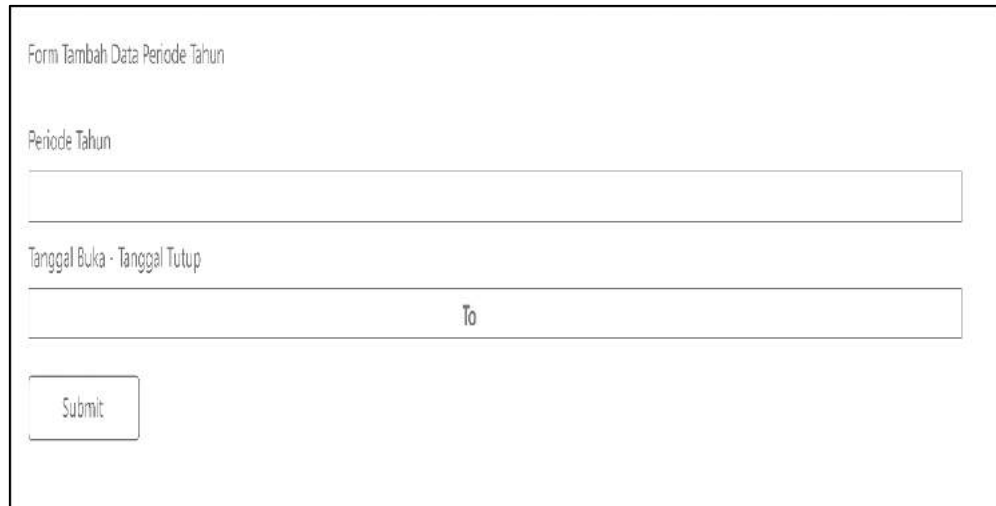
Halaman ini dapat digunakan untuk menambahkan data jabatan. Menambahkan data jabatan dapat dilakukan oleh pengguna departemen SDM umum dengan memilih fitur tambah data jabatan dan akan muncul form tambah data jabatan. Setelah menekan tombol submit data akan tersimpan dalam tabel jabatan.



Gambar 4.36 *Design* Halaman Tambah Data Jabatan

11. *Design* Halaman Tambah Data Periode Tahun

Halaman ini dapat digunakan untuk menambahkan data periode tahun. Menambahkan data periode tahun dapat dilakukan oleh pengguna departemen SDM umum. Setelah menekan tombol submit data akan tersimpan dalam tabel periode tahun.



Form Tambah Data Periode Tahun

Periode Tahun

Tanggal Buka - Tanggal Tutup

 To

Submit

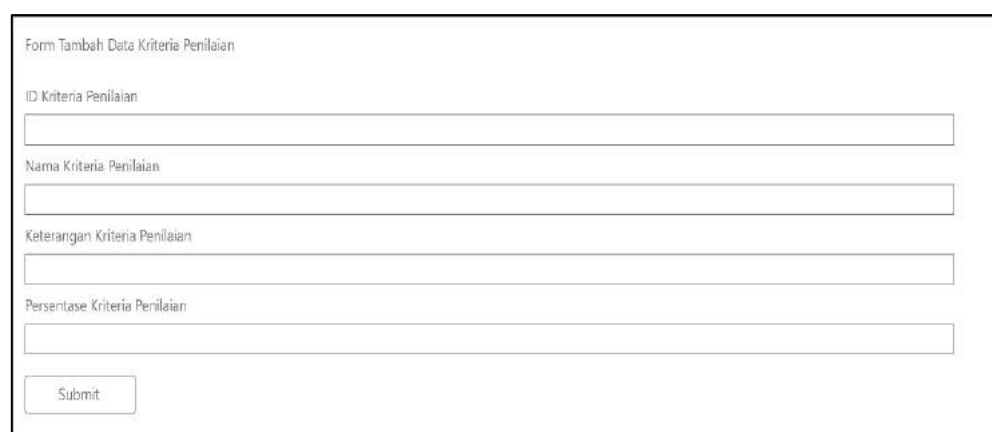
Gambar 4.37 *Design* Halaman Tambah Data Periode Tahun

12. *Design* Halaman Tambah Data Kriteria Penilaian

Halaman ini dapat digunakan untuk menambahkan data kriteria penilaian.

Menambahkan data kriteria penilaian dapat dilakukan oleh pengguna departemen SDM umum. Setelah menekan tombol submit data akan tersimpan dalam tabel

kriteria penilaian.



Form Tambah Data Kriteria Penilaian

ID Kriteria Penilaian

Nama Kriteria Penilaian

Keterangan Kriteria Penilaian

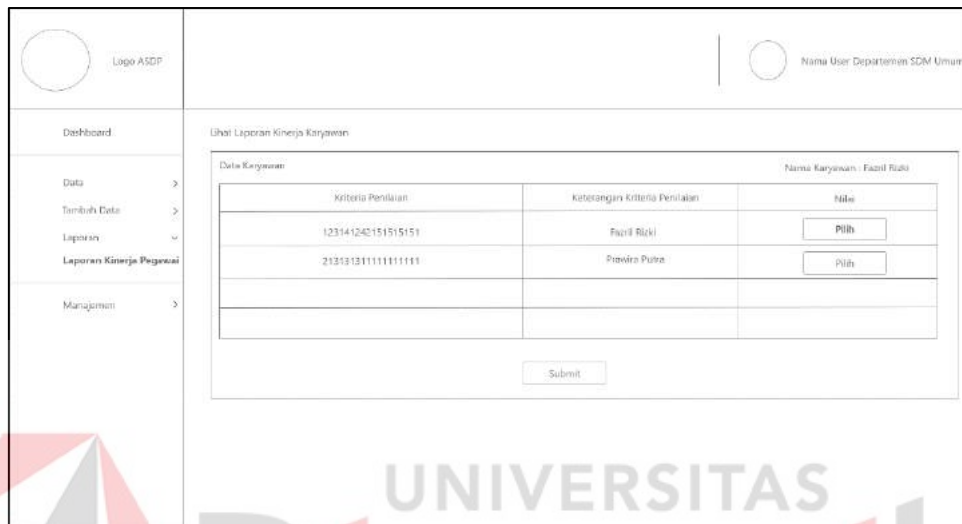
Persentase Kriteria Penilaian

Submit

Gambar 4.38 *Design* Halaman Tambah Data Kriteria Penilaian

13. *Design* Halaman Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat laporan kinerja seluruh karyawan. Pada *design* halaman ini dapat mencari data karyawan yang ingin dilihat hasil laporan penilaian kinerja karyawan.



Kriteria Penilaian	Kategori Kriteria Penilaian	Nilai
123141242151515151	Fazil Rizki	<input type="button" value="Pilih"/>
213131311111111111	Pawitra Putra	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 4.39 *Design* Halaman Laporan Penilaian Kinerja Karyawan

Setelah menekan tombol “Pilih” pada karyawan yang ingin dilihat laporannya akan muncul modal “apakah yakin melihat laporan penilaian karyawan?”.



Apakah yakin ingin melihat laporan hasil penilaian kinerja Fazril Rizki?

Gambar 4.40 *Design* Halaman Laporan Penilaian Kinerja

Setelah menekan tombol “Iya” akan muncul data seluruh hasil penilaian kinerja karyawan yang telah dipilih. Dan pengguna dapat melihat laporan kinerja tersebut dengan format .pdf.



ID Penilaian Kinerja	Nama	NIK	Tahun Periode	
123141242151515151	Fazril Rizki	131313131	2021	Lihat
213131311111111111	Fazril Rizki	131313131	2020	Lihat

Gambar 4.41 *Design* Halaman Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan yang telah Dipilih

14. *Design* Halaman Proses Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai

Halaman ini digunakan untuk memilih karyawan yang akan dilakukan proses penilaian. Pengguna menekan tombol “Pilih” pada karyawan yang ingin dilakukan penilaian kinerja.

Nomor Induk Pegawai	Nama Karyawan	
1231412421515151	Fazil Rizki	<input type="button" value="Pilih"/>
2131313111111111	Pranika Putra	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 4.42 *Design* Halaman Proses Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai

15. *Design* Halaman Proses Memilih Periode Tahun Penilaian

Halaman ini dapat untuk memilih periode tahun penilaian sebelum masuk kedalam proses penilaian kinerja karyawan. Pengguna dapat menekan tombol “Pilih” dan akan muncul modal memilih periode tahun penilaian.

Gambar 4.43 *Design* Halaman Proses Memilih Periode Tahun Penilaian

16. Design Halaman Proses Penilaian Kinerja Karyawan

Halaman ini merupakan halaman untuk proses penilaian kinerja setelah memilih periode tahun. Terdapat kriteria yang telah ditambahkan dan pengguna akan mengisi nilai per kriteria yang ada.

The screenshot displays a web application for employee performance evaluation. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, Data, Tambah Data, Laporan, Manajemen, and Penilaian Kinerja Karyawan (which is currently selected). The main content area is titled 'Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai'. It features a table with the following structure:

Kriteria Penilaian	Keterangan Kriteria Penilaian	Nilai
1231412421515151	Fazri Rizki	Nilai
2131313111111111	Pranito Putra	Nilai

Below the table is a 'Submit' button. The top of the page shows a user profile section with a circular placeholder for a logo and the text 'Nama User Departemen SDM Umam'.

Gambar 4.44 *Design* Halaman Proses Penilaian Kinerja Karyawan

4.3.2 Design Interface User Karyawan

1. Design Halaman Utama User Karyawan

Halaman ini merupakan halaman utama atau *home* setelah melakukan proses login pada hak akses atau level karyawan.

Logo ASDP Nama User Karyawan

Laporan

WELCOME!

Selamat datang di aplikasi penilaian kinerja karyawan dengan hak akses atau level karyawan!

Gambar 4.45 Design Halaman Utama User Karyawan

2. Design Halaman Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat laporan kinerja tiap karyawan. Jika ingin melihat laporan penilaian kinerjanya harus mempunyai status “Sudah disetujui” terlebih dahulu.

Logo ASDP Nama User Karyawan

Laporan

Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan

Data Hasil Penilaian Kinerja Anda



ID Penilaian Kinerja	Nama	NIK	Tahun Periode	Status	
123141242151513131	Fazri Rizki	131313131	2021	Belum Disetujui	
21313131111111111	Fazri Rizki	121313131	2020	Sudah Disetujui	Lihat dan Cetak

Gambar 4.46 Design Halaman Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan

4.3.3 *Design Interface User Manajer*

1. *Design Halaman Utama User Manajer*

Halaman ini merupakan halaman utama atau *home* setelah melakukan proses login pada hak akses atau level manajer.

<div>  Logo ASDP </div> <div>  Nama User Manajer </div>	
<div>Data</div> <div>Laporan</div>	<div>WELCOME</div> <div>Selamat datang di aplikasi penilaian kinerja karyawan dengan hak akses atau level manajer!</div>

Gambar 4.47 *Design Halaman Utama User Manajer*

2. *Design Halaman Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan*

Halaman ini dapat digunakan untuk menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan oleh manajer. Pengguna menekan tombol pada kolom setuju dan akan muncul form untuk update status penilaian kinerja

Gambar 4.48 *Design* Halaman Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

3. *Design* Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat laporan penilaian kinerja seluruh karyawan dengan memilih periode tahun penilaian sebelum menampilkan seluruh data hasil penilaian pada tahun periode yang telah dipilih.

Gambar 4.49 *Design* Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

Setelah akan muncul modal untuk meyakinkan pengguna ingin melihat laporan kinerja seluruh karyawan pada tahun periode yang telah dipilih.

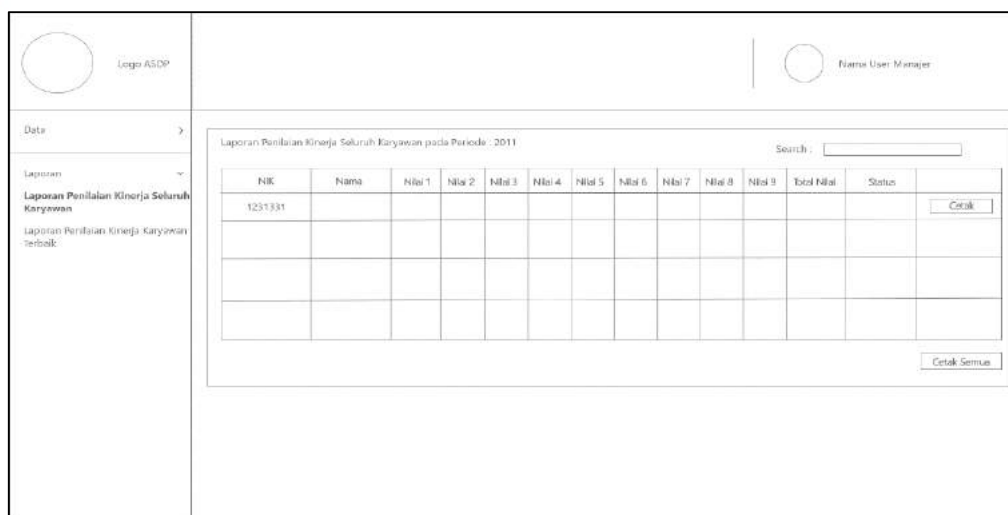


Apakah anda ingin melihat Laporan kinerja seluruh Karyawan pada tahun periode 2021?

Tidak Iya

Gambar 4.50 *Design* Halaman Modal Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

Setelah itu akan muncul halaman laporan kinerja seluruh karyawan pada periode yang telah ditentukan. Pengguna dapat mencetak laporan seluruh karyawan atau mencetak satu persatu karyawan.



Logo ASDP Nama User Manager

Data >

Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Terbaik

Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan pada Periode : 2011

Search :

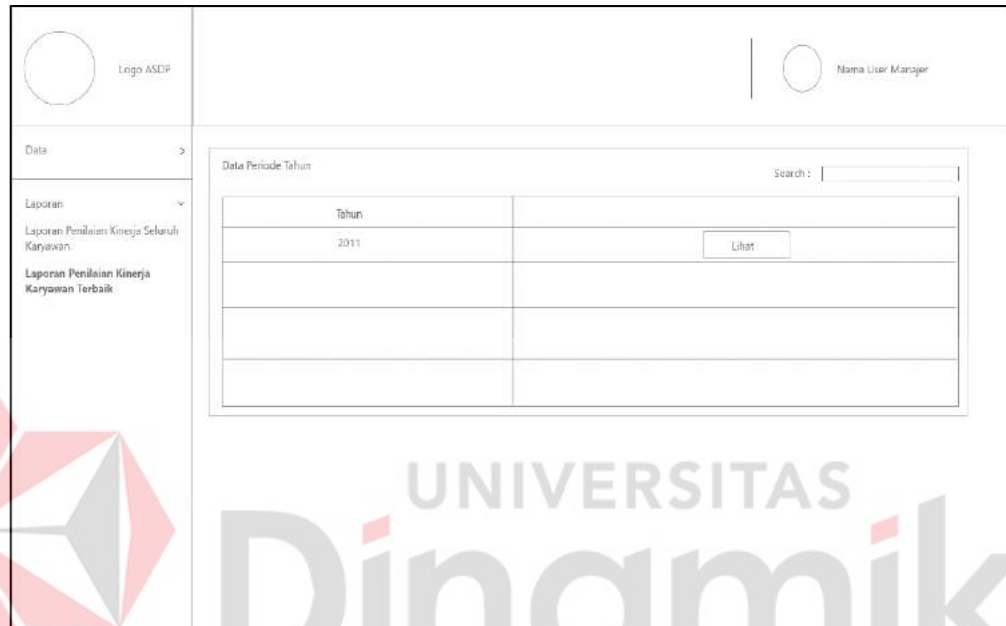
NIK	Nama	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Nilai 5	Nilai 6	Nilai 7	Nilai 8	Nilai 9	Nilai 10	Total Nilai	Status
1251331													Cetak

Cetak Semua

Gambar 4.51 *Design* Halaman Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan pada Tombol Cetak

4. *Design* Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Halaman ini digunakan untuk melihat penilaian kinerja yang terbaik sesuai periode yang dipilih berdasarkan kriteria yang ada.



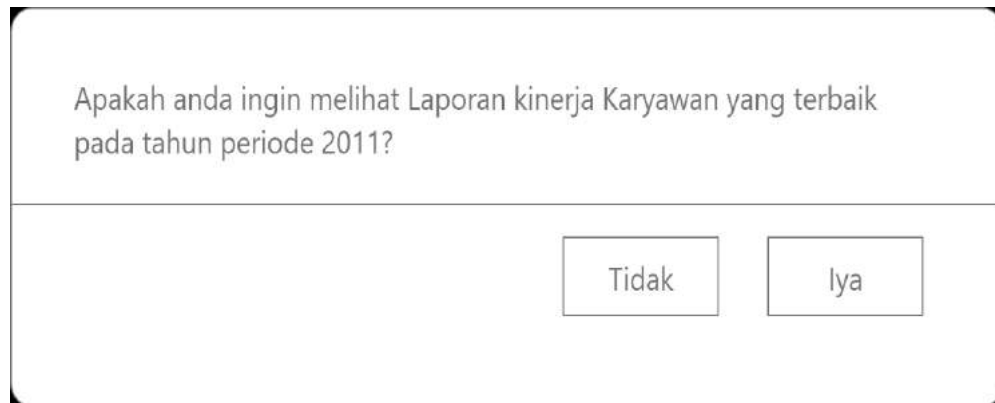
The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a circular logo and the text 'Logo ASDP'. Below it is a 'Data' section with a dropdown menu showing 'Laporan' and two options: 'Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan' and 'Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Terbaik'. The main content area has a header with a circular logo and the text 'Nama User Manager'. Below the header is a section titled 'Data Periode Tahun' with a search bar labeled 'Search:'. A table is displayed with the following structure:

Tahun	
2011	<input type="button" value="Lihat"/>

A large watermark for 'UNIVERSITAS Dinamika' is visible across the bottom of the interface.

Gambar 4.52 *Design* Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Setelah pengguna menekan tombol lihat pada periode yang ingin dilihat maka akan muncul modal.



Apakah anda ingin melihat Laporan kinerja Karyawan yang terbaik pada tahun periode 2011?

Tidak Iya

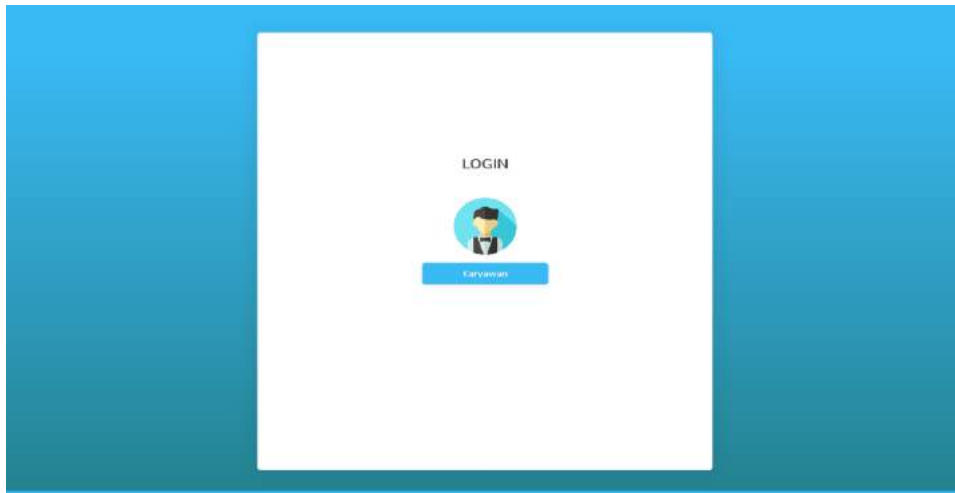
Gambar 4.53 *Design* Halaman Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik dengan *Modal*

4.4 Implementasi

Implementasi dilakukan sesuai dengan rancangan dan *design interface* yang telah dibuat.

1. Implementasi Antarmuka Halaman *Login*

Antarmuka halaman *login* akan digunakan oleh semua *user* yaitu departemen SDM Umum, karyawan dan manajer. Seluruh pengguna diharuskan untuk *login* terlebih dahulu sebelum masuk kedalam aplikasi.



Gambar 4.54 Implementasi Antarmuka Halaman *Login*

Pengguna setelah menekan tombol *login*, maka akan muncul modal *login* untuk memasukkan *username* dan *password* yang sudah terdaftar pada masing-masing karyawan. Jika *username* dan *password* benar maka akan masuk kedalam aplikasi. Jika *username* dan *password* salah maka akan muncul notifikasi bahwa *username* atau *password* tersebut salah.

Login

Masukkan Username

Masukkan Passowrd

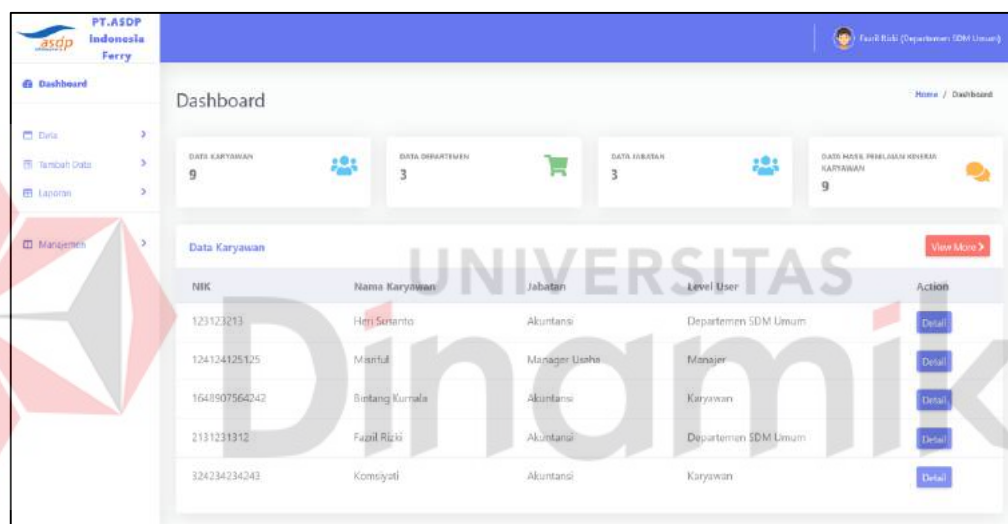
Masuk Tutup

Gambar 4.55 Implementasi Antarmuka *Modal Form Login*

4.4.1 Implementasi *User Departemen SDM Umum*

1. Implementasi Antarmuka Halaman Utama *User Departemen SDM Umum*

Antarmuka halaman utama *user departemen SDM Umum* merupakan halaman setelah melakukan *login* dengan hak akses atau *level user departemen SDM Umum*. Pada halaman utama terdapat jumlah total dari data karyawan, data departemen, data jabatan dan data hasil penilaian kinerja karyawan yang ada. Serta terdapat tabel karyawan yang dibatasi hanya 5 saja.



The screenshot shows a dashboard for PT. ASDP Indonesia Ferry. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Data, Tambah Data, Laporan, and Manajemen. The main content area displays four summary cards: DATA KARYAWAN (9), DATA DEPARTEMEN (3), DATA JABATAN (3), and DATA HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN (9). Below these is a table titled 'Data Karyawan' with columns for NIK, Nama Karyawan, Jabatan, Level User, and Action. The table lists five employees with their respective details and 'Detail' action buttons.

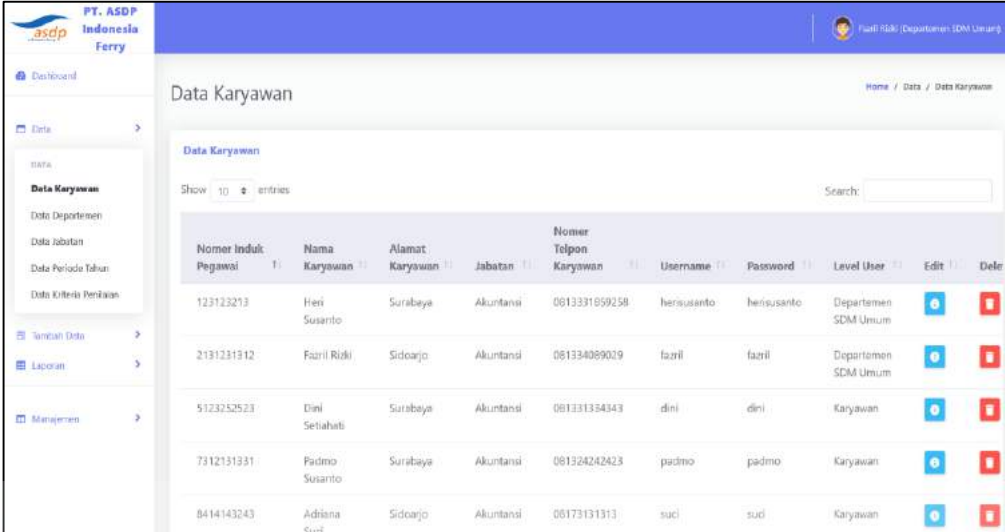
NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Level User	Action
123123213	Heri Santanto	Akuntansi	Departemen SDM Umum	Detail
124124125125	Mairifull	Manager Usaha	Manager	Detail
1641907564242	Bintang Kurnala	Akuntansi	Karyawan	Detail
2131231312	Fazil Rizki	Akuntansi	Departemen SDM Umum	Detail
324234234243	Komsiyati	Akuntansi	Karyawan	Detail

Gambar 4.56 Implementasi Antarmuka Halaman Utama Departemen SDM Umum

2. Implementasi Antarmuka Melihat Data Karyawan

Implementasi antarmuka halaman melihat data karyawan berisi tabel data karyawan yang telah ditambahkan pada *database* atau sistem. Pengguna dapat melihat tabel karyawan yang berisi Nomer Induk Karyawan, Nama Karyawan, Alamat Karyawan, Nomer Telpn Karyawan, *Username*, *Password* dan *Level User* pada karyawan. Pada antarmuka melihat data karyawan juga terdapat kolom *edit*

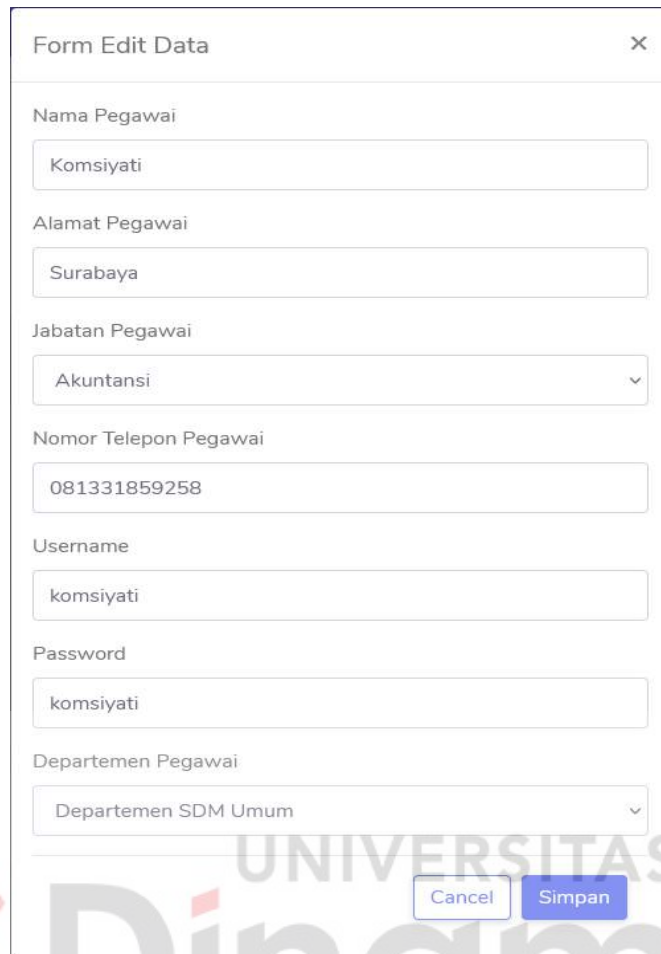
dan *delete* sehingga pengguna dapat mengubah dan menghapus data tersebut dengan menekan tombol yang ada pada kolom *edit* dan *delete*.



Nomer Induk Pegawai	Nama Karyawan	Alamat Karyawan	Jabatan	Nomer Telpun Karyawan	Username	Password	Level User	Edit	Delete
123123213	Heri Susanto	Surabaya	Akuntansi	0813331559258	herisusanto	herisusanto	Departemen SDM Umum		
2131231312	Fazril Rizki	Sidoarjo	Akuntansi	081334089029	fazril	fazril	Departemen SDM Umum		
5123252523	Dini Setiahati	Surabaya	Akuntansi	081331334343	dini	dini	Karyawan		
7312131331	Padmo Susanto	Surabaya	Akuntansi	081324242423	padmo	padmo	Karyawan		
8414143243	Adhena Suci	Sidoarjo	Akuntansi	08173131313	suci	suci	Karyawan		

Gambar 4.57 Implementasi Antarmuka Halaman Melihat Data Karyawan

Pengguna juga dapat mengubah data karyawan pada data karyawan yang ingin mengubah dengan menekan tombol pada kolom *edit* dan akan muncul *form edit* data yang berisi Nomer Induk Karyawan, Nama Karyawan, Alamat Karyawan, Nomer Telpun Karyawan, *Username*, *Password* dan *Level User* pada karyawan. Setelah pengguna yakin sudah mengisi data karyawan pada data yang ingin diubah pengguna menekan tombol “Simpan” dan akan otomatis data telah berubah.



Form Edit Data

Nama Pegawai

Komsiyati

Alamat Pegawai

Surabaya

Jabatan Pegawai

Akuntansi

Nomor Telepon Pegawai

081331859258

Username

komsiyati

Password

komsiyati

Departemen Pegawai

Departemen SDM Umum

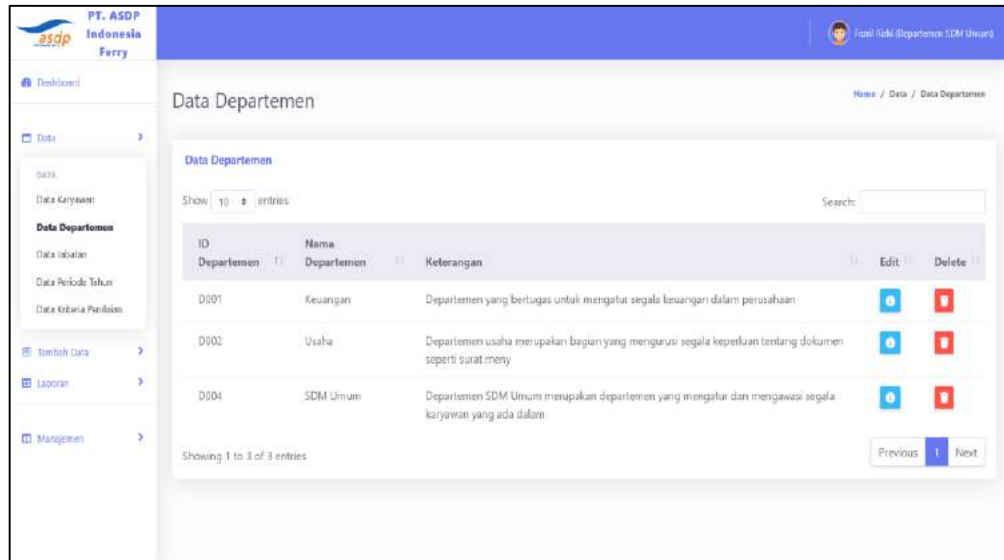
Cancel

Simpan

Gambar 4.58 Implementasi Antarmuka *Modal Form Edit Data* Karyawan

3. Implementasi Antarmuka Melihat Data Departemen

Implementasi antarmuka halaman melihat data departemen berisi tabel data departemen yang telah ditambahkan pada *database* atau sistem. Pengguna dapat melihat tabel departemen yang berisi *ID* Departemen, Nama Departemen, dan Keterangan. Pada antarmuka melihat data departemen juga terdapat kolom *edit* dan *delete* sehingga pengguna dapat mengubah dan menghapus data tersebut dengan menekan tombol yang ada pada kolom *edit* dan *delete*.



Gambar 4.59 Implementasi Antarmuka Halaman Melihat Data Departemen

Pengguna juga dapat mengubah data departemen pada data departemen yang ingin diubah dengan menekan tombol pada kolom *edit* dan akan muncul modal *form edit* data yang berisi Nama Departemen dan Keterangan. Setelah pengguna yakin sudah mengisi data departemen pada data yang ingin diubah pengguna menekan tombol “Simpan” dan akan otomatis data telah berubah.

Form Edit ✕

Nama Departemen

Keuangan

Keterangan

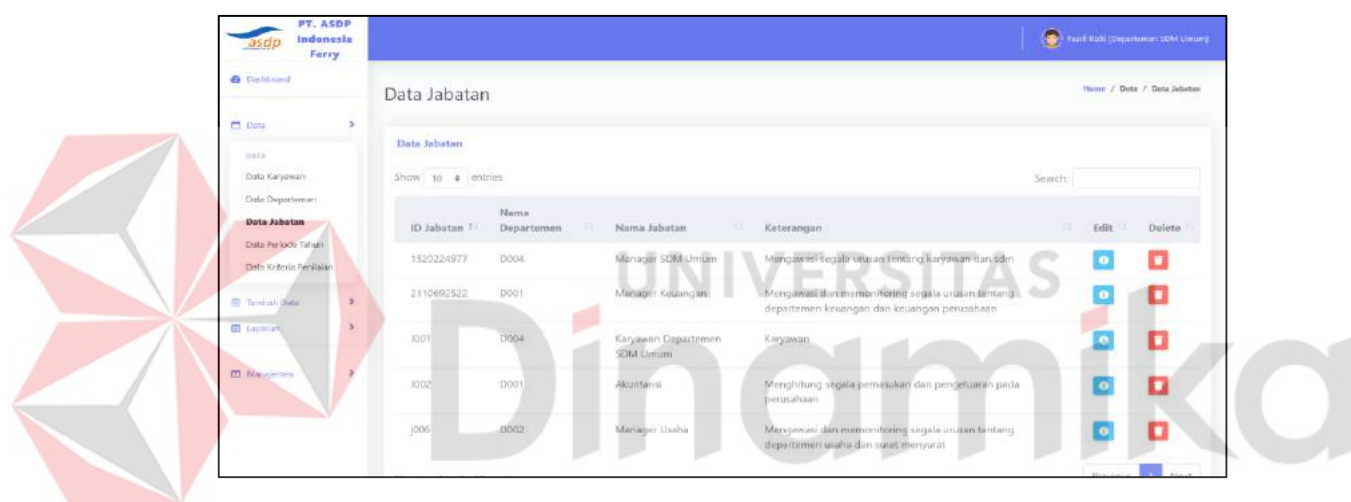
Departemen yang bertugas untuk mengatur segala keuangan

Cancel Simpan

Gambar 4.60 Implementasi *Modal Form Edit* Data Departemen

4. Implementasi Antarmuka Melihat Data Jabatan

Implementasi antarmuka halaman melihat data jabatan berisi tabel data jabatan yang telah ditambahkan pada database atau sistem. Pengguna dapat melihat tabel jabatan yang berisi *ID* Jabatan, *ID* Departemen, Nama Jabatan, dan Keterangan. Pada antarmuka melihat data jabatan juga terdapat kolom *edit* dan *delete* sehingga pengguna dapat mengubah dan menghapus data tersebut dengan menekan tombol yang ada pada kolom *edit* dan *delete*.



Gambar 4.61 Implementasi Antarmuka Melihat Data Jabatan

Pengguna juga dapat mengubah data jabatan pada data jabatan yang ingin diubah dengan menekan tombol pada kolom *edit* dan akan muncul *modal form edit* data yang berisi Nama Departemen, Nama Jabatan dan Keterangan. Setelah pengguna yakin sudah mengisi data jabatan pada data yang ingin diubah pengguna menekan tombol “Simpan” dan akan otomatis data telah berubah.

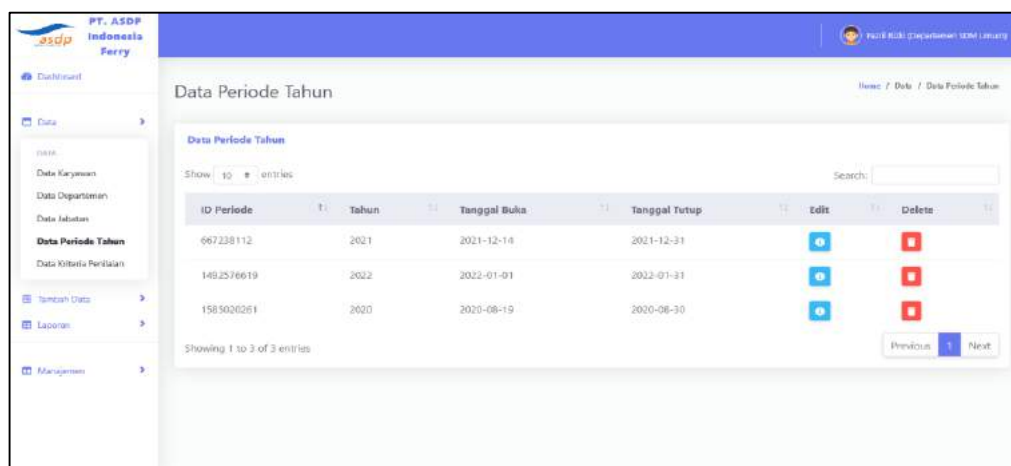


A modal form titled "Form Edit Data" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Nama Departemen" with a dropdown menu showing "Keuangan", "Nama Jabatan" with a text input showing "Akuntansi", and "Keterangan" with a text input showing "Menghitung segala pemasukan dan pengeluaran pada perusal". At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Simpan" (Save).

Gambar 4.62 Implementasi *Modal Form Edit Data Jabatan*

5. Implementasi Antarmuka Melihat Data Periode Tahun

Implementasi antarmuka halaman melihat data periode tahun berisi tabel data periode tahun yang telah ditambahkan pada *database* atau sistem. Pengguna dapat melihat tabel jabatan yang berisi *ID Periode Tahun*, Tahun Periode, Tanggal Buka, Tanggal Tutup. Pada antarmuka melihat data periode tahun juga terdapat kolom *edit* dan *delete* sehingga pengguna dapat menghapus dan mengubah data tersebut dengan menekan tombol yang ada pada *edit* dan *delete*.



The screenshot shows a web application interface for "PT. ASDP Indonesia Ferry". The main content area is titled "Data Periode Tahun" and displays a table with the following data:

ID Periode	Tahun	Tanggal Buka	Tanggal Tutup	Edit	Delete
667238112	2021	2021-12-14	2021-12-31		
1492576619	2022	2022-01-01	2022-01-31		
1585020261	2020	2020-08-19	2020-08-30		

The interface includes a sidebar with navigation links: Dashboard, Data (selected), Tambah Data, Laporan, and Manajemen. The Data section is expanded, showing sub-links: Data Karyawan, Data Departemen, Data Jabatan, Data Periode Tahun (selected), and Data Kriteria Penilaian. The main content area also has a search bar and pagination controls showing "Showing 1 to 3 of 3 entries" with "Previous" and "Next" buttons.

Gambar 4.63 Implementasi Antarmuka Melihat Data Periode Tahun

Pengguna juga dapat mengubah data periode tahun pada data periode tahun yang ingin diubah dengan menekan tombol pada kolom *edit* dan akan muncul *modal form edit* data yang berisi Periode Tahun, Tanggal Buka dan Tanggal Tutup. Setelah pengguna yakin sudah mengisi data periode tahun pada data yang ingin diubah pengguna menekan tombol “Simpan” dan akan otomatis data telah berubah.

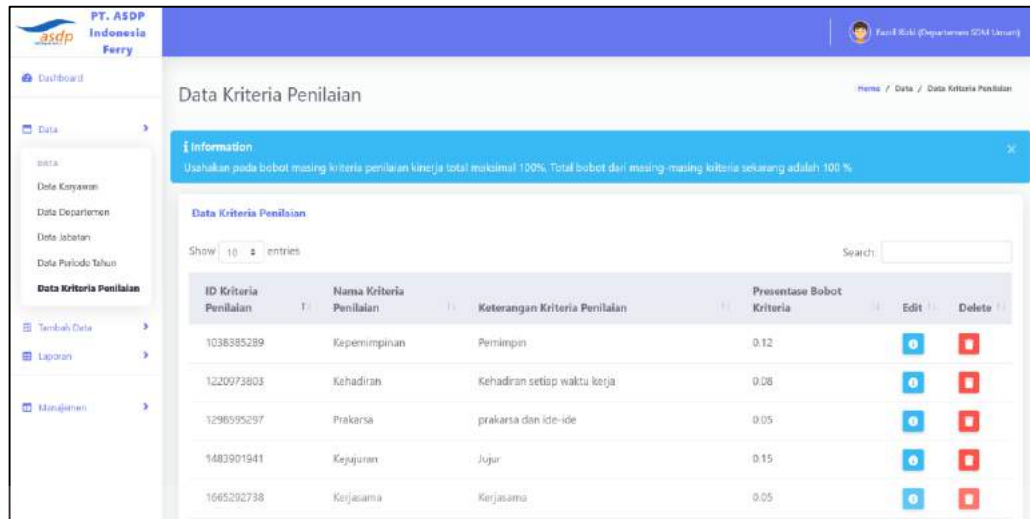


Gambar 4.64 Implementasi Antarmuka Edit Data Periode Tahun

6. Implementasi Antarmuka Melihat Data Kriteria Penilaian

Implementasi antarmuka halaman melihat data kriteria penilaian berisi tabel data kriteria penilaian yang telah ditambahkan pada *database* atau sistem. Pengguna dapat melihat tabel kriteria yang berisi *ID* Kriteria Penilaian, Nama Kriteria Penilaian, Keterangan Kriteria Penilaian, dan Bobot Kriteria Penilaian. Data kriteria yang saat ini digunakan terdapat 9 yaitu kepemimpinan, kehadiran, prakarsa, kejujuran, kerjasama, kemampuan hasil kerja, kepatuhan, tanggung jawab dan loyalitas. Kriteria penilaian tersebut yang sering umum digunakan dalam penilaian kriteria secara umum. Pada antarmuka melihat data kriteria penilaian juga

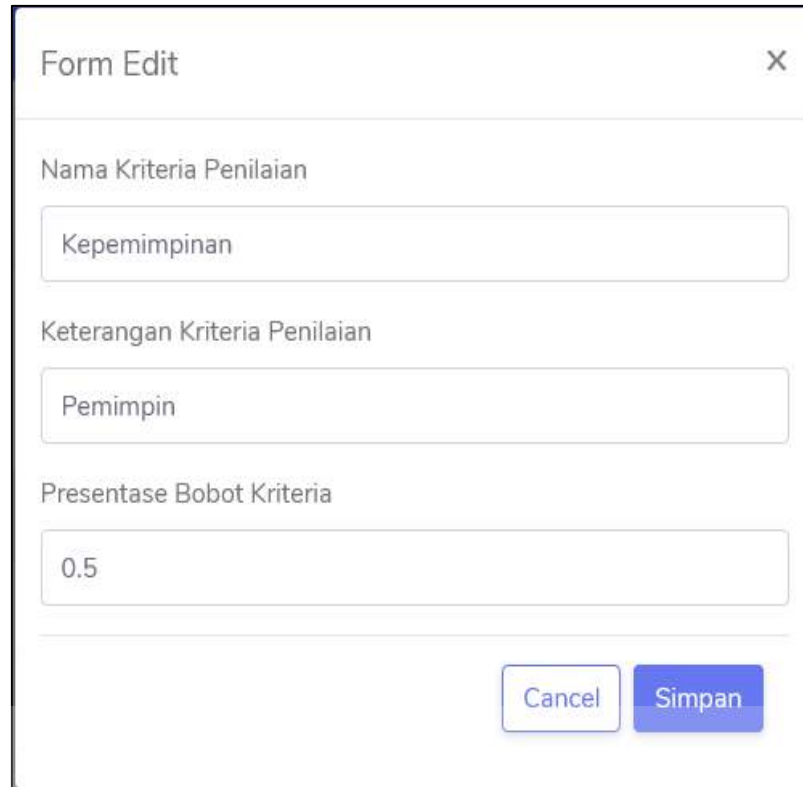
terdapat kolom *edit* dan *delete* sehingga pengguna dapat mengubah dan menghapus data tersebut dengan menekan tombol yang ada pada kolom *edit* dan *delete*.



ID Kriteria Penilaian	Nama Kriteria Penilaian	Keterangan Kriteria Penilaian	Presentase Bobot Kriteria	Edit	Delete
1038385289	Kepemimpinan	Pemimpin	0.12		
1220973803	Kehadiran	Kehadiran setiap waktu kerja	0.08		
1298595297	Prakarsa	prakarsa dan ide-ide	0.05		
1483901941	Kejujuran	Jujur	0.15		
1665292738	Kerjasama	Kerjasama	0.05		

Gambar 4.65 Implementasi Antarmuka Melihat Data Kriteria Penilaian

Pengguna juga dapat mengubah data kriteria penilaian pada data kriteria penilaian yang ingin diubah dengan menekan tombol pada kolom *edit* dan akan muncul modal *form edit* data yang berisi Nama Departemen, Nama Jabatan dan Keterangan. Setelah pengguna yakin sudah mengisi data jabatan pada data yang ingin diubah pengguna menekan tombol “Simpan” dan akan otomatis data telah berubah.



Form Edit

Nama Kriteria Penilaian

Kepemimpinan

Keterangan Kriteria Penilaian

Pemimpin

Presentase Bobot Kriteria

0.5

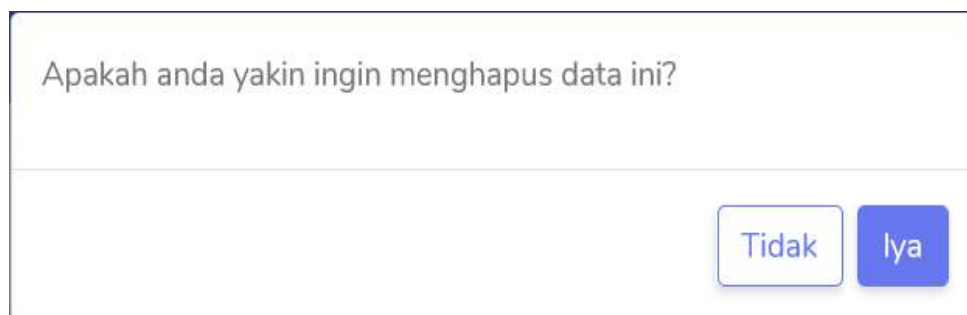
Cancel

Simpan

Gambar 4.66 Implementasi Antarmuka *Edit* Data Kriteria Penilaian

7. Implementasi Antarmuka Jika Menghapus Data

Pengguna jika menghapus data pada semua tabel yang ada dalam sistem atau aplikasi akan muncul *modal* notifikasi bahwa “Apakah anda yakin ingin menghapus data ini?”. Jika pengguna ingin menghapus tekan tombol “Iya” dan jika tidak ingin menghapus tekan tombol “Tidak” untuk membatalkan menghapus data.



Apakah anda yakin ingin menghapus data ini?

Tidak Iya

Gambar 4.67 Implementasi Antarmuka Jika Menghapus Data

8. Implementasi Antarmuka Tambah Data Karyawan

Pengguna dapat menambah data karyawan pada sistem dengan memilih fitur “Tambah Data Karyawan” dan akan muncul halaman *form* untuk menambahkan data karyawan. Pengguna harus mengisi *form* tambah data karyawan berupa Nomer Induk Karyawan, Nama Karyawan, Alamat Karyawan, Nomer Telpom Karyawan, *Username*, *Password* dan *Level User* pada karyawan. Setelah pengguna yakin telah mengisi data karyawan maka tekan tombol “*Submit*” untuk menyimpan data tersebut pada sistem dan *database*.



Tambah Data Karyawan

Nomor Induk Karyawan

Nama Pegawai

Alamat Pegawai

Nomor Telpom Pegawai

Username

Password Pegawai

Password Konfirmasi

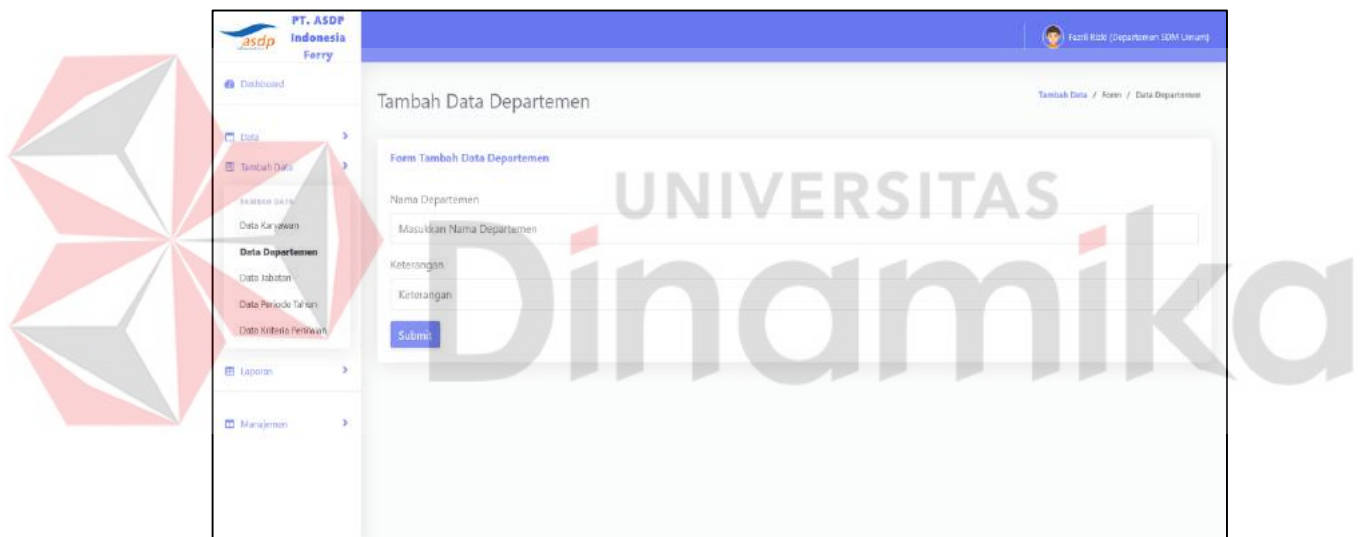
Level User

Submit

Gambar 4.68 Implementasi Antarmuka Tambah Data Karyawan

9. Implementasi Antarmuka Tambah Data Departemen

Pengguna dapat menambah data departemen pada sistem dengan memilih fitur “Tambah Data Departemen” dan akan muncul halaman *form* untuk menambahkan data departemen. Pengguna harus mengisi *form* tambah data departemen berupa Nomer Induk Karyawan, Nama Karyawan, Alamat Karyawan, Nomer Telpn Karyawan, *Username*, *Password* dan *Level User* pada karyawan. Setelah pengguna yakin telah mengisi data karyawan maka tekan tombol “*Submit*” untuk menyimpan data tersebut pada sistem dan *database*.



Gambar 4.69 Implementasi Antarmuka Tambah Data Departemen

10. Implementasi Antarmuka Tambah Data Jabatan

Pengguna dapat menambah data jabatan pada sistem dengan memilih fitur “Tambah Data Jabatan” dan akan muncul halaman *form* untuk menambahkan data jabatan. Pengguna harus mengisi *form* tambah data karyawan berupa Nomer Nama Departemen, Nama Jabatan dan Keterangan. Setelah pengguna yakin telah

mengisi data jabatan maka tekan tombol “*Submit*” untuk menyimpan data tersebut pada sistem dan *database*.

Gambar 4.70 Implementasi Antarmuka Tambah Data Jabatan

11. Implementasi Antarmuka Tambah Data Periode Tahun

Pengguna dapat menambah data periode tahun pada sistem dengan memilih fitur “Tambah Data Periode Tahun” dan akan muncul halaman *form* untuk menambahkan data periode tahun. Pengguna harus mengisi *form* tambah data periode tahun berupa Tahun Periode, Tanggal Buka dan Tanggal Tutup. Setelah pengguna yakin telah mengisi data periode tahun maka tekan tombol “*Submit*” untuk menyimpan data tersebut pada sistem dan *database*.

Gambar 4.71 Implementasi Antarmuka Tambah Data Periode Tahun

12. Implementasi Antarmuka Tambah Data Kriteria Penilaian

Pengguna dapat menambah data kriteria penilaian pada sistem dengan memilih fitur “Tambah Data Kriteria Penilaian” dan akan muncul halaman *form* untuk menambahkan data kriteria penilaian. Pengguna harus mengisi *form* tambah data kriteria penilaian berupa *ID* Kriteria Penilaian, Nama Kriteria Penilaian, Keterangan Kriteria Penilaian dan Bobot dari masing-masing kriteria penilaian. Setelah pengguna yakin telah mengisi data kriteria penilaian maka tekan tombol “*Submit*” untuk menyimpan data tersebut pada sistem dan *database*.

PT. ASDP Indonesia Ferry

Ferry Rizki (Departemen SDM Lembang)

Tambah Data / Ferri / Data Kriteria Penilaian

Tambah Data Kriteria Penilaian

Form Tambah Data Kriteria Penilaian

ID Kriteria Penilaian
Masukkan ID Kriteria Penilaian

Nama Kriteria Penilaian
Masukkan Nama Kriteria Penilaian

Keterangan Kriteria Penilaian
Masukkan Keterangan Kriteria Penilaian

Presentase Bobot Kriteria Penilaian
Masukkan Presentase Bobot Kriteria Penilaian

Submit

Gambar 4.72 Implementasi Antarmuka Tambah Data Kriteria Penilaian

13. Implementasi Antarmuka Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

Laporan penilaian kinerja pegawai dapat dilakukan oleh pengguna departemen SDM. Proses pertama dengan mencari data karyawan yang ingin dilihat laporan penilaian kinerja tersebut. Data karyawan yang ada pada halaman laporan penilaian kinerja pegawai berisi NIK dan Nama Karyawan.

PT. ASDP Indonesia Ferry

Ferry Rizki (Departemen SDM Lembang)

Laporan / Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

Lihat Laporan Kinerja Karyawan

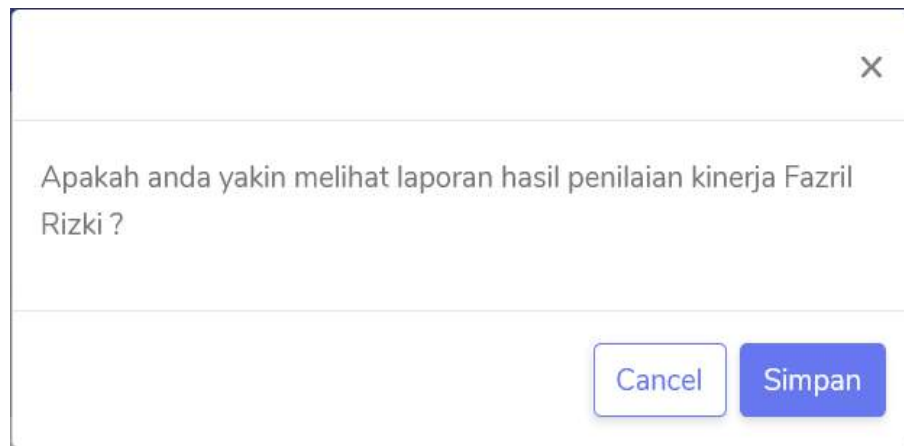
Data Karyawan

Show 10 entries Search

Nomor Induk Pegawai	Nama Karyawan	
123123213	Hori Susanto	Pilih
2131231312	Fani Rizki	Pilih
5123252523	Dini Sekelohati	Pilih
7312131331	Padmo Susanto	Pilih
8414143245	Adriano Suci	Pilih
41414141414	Betty Indah	Pilih

Gambar 4.73 Implementasi Antarmuka Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

Setelah pengguna memilih karyawan yang akan dilihat laporannya. Maka akan muncul *modal* untuk meyakinkan pengguna melihat laporan penilaian kinerja karyawan yang telah dipilih.



Gambar 4.74 Implementasi Antarmuka *Modal* Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

14. Implementasi Antarmuka Proses Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai

Antarmuka proses pilih karyawan yang ingin dinilai merupakan proses pertama dari penilaian kinerja karyawan. Pengguna Departemen SDM Umum memilih karyawan yang ingin dinilai pada proses penilaian kinerja karyawan tersebut. Tabel data karyawan akan berisi NIK dan Nama Karyawan agar mempermudah mencari karyawan.

Nomer Induk Pegawai	Nama Karyawan	Pilih
123123213	Heri Susanto	Pilih
2131231312	Fazri Rizki	Pilih
5123252523	Dini Setiawati	Pilih
7312131331	Padmo Susanto	Pilih
8414143243	Adriana Suci	Pilih
41414141414	Betty Indah	Pilih

Gambar 4.75 Implementasi Antarmuka Proses Pilih Karyawan yang Ingin Dinilai

15. Implementasi Antarmuka Memilih Periode Tahun Penilaian

Antarmuka memilih periode tahun penilaian akan dilakukan setelah memilih karyawan yang ingin dinilai. Memilih periode tahun penilaian akan muncul *modal* untuk memilih periode tahun penilaian. Memilih periode tahun penilaian tersebut diambil dari data periode tahun yang telah ditambahkan.

Gambar 4.76 Implementasi Antarmuka Memilih Periode Tahun Penilaian

16. Implementasi Antarmuka Proses Penilaian Kinerja Karyawan

Antarmuka halaman proses penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh departemen SDM Umum. Pada halaman proses penilaian kinerja karyawan terdapat data kriteria yang telah ditambahkan sebelumnya pada data kriteria. Kemudian pengguna dapat mengisi nilai dari masing-masing kriteria yang ada berdasarkan kinerja karyawan yang telah dipilih.

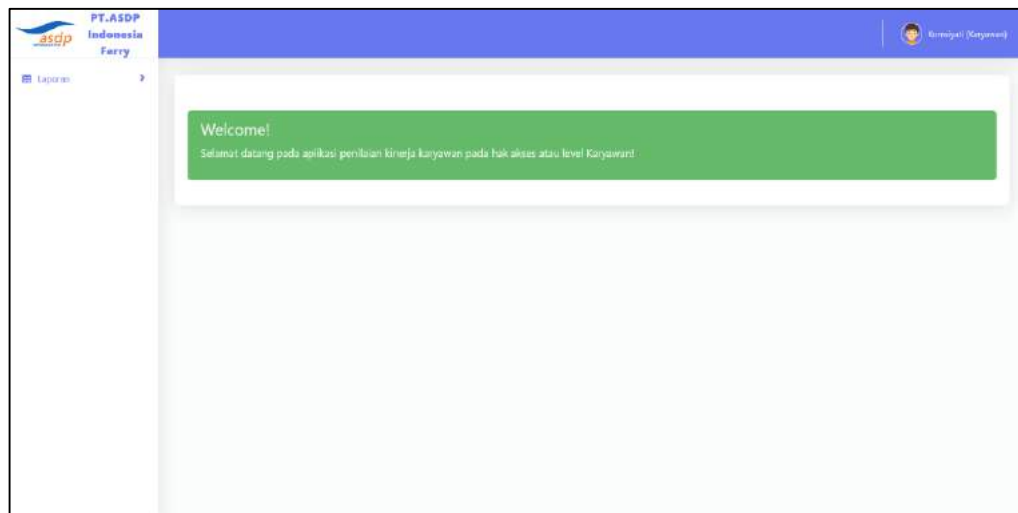
Kriteria Penilaian	Keterangan Penilaian	Nilai
Kemampuan	Pemahaman	Nilai
Kehadiran	Kehadiran setiap waktu kerja	Nilai
Integritas	Integritas dan kejujuran	Nilai
Kegigihan	Kegigihan	Nilai
Kerjasama	Kerjasama	Nilai
Kemampuan Hasil Kerja	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas dan hasil pekerjaan	Nilai
Kegairahan	Perilaku terhadap norma, aturan dan kebijakan yang ada	Nilai
Tanggung Jawab	Hasil Bertanggung jawab	Nilai
Integritas	Integritas dan kejujuran bagi perusahaan	Nilai

Gambar 4.77 Implementasi Antarmuka Proses Penilaian Kinerja Karyawan

4.4.2 Implementasi *User* Karyawan

1. Implementasi Antarmuka Halaman Utama *User* Karyawan

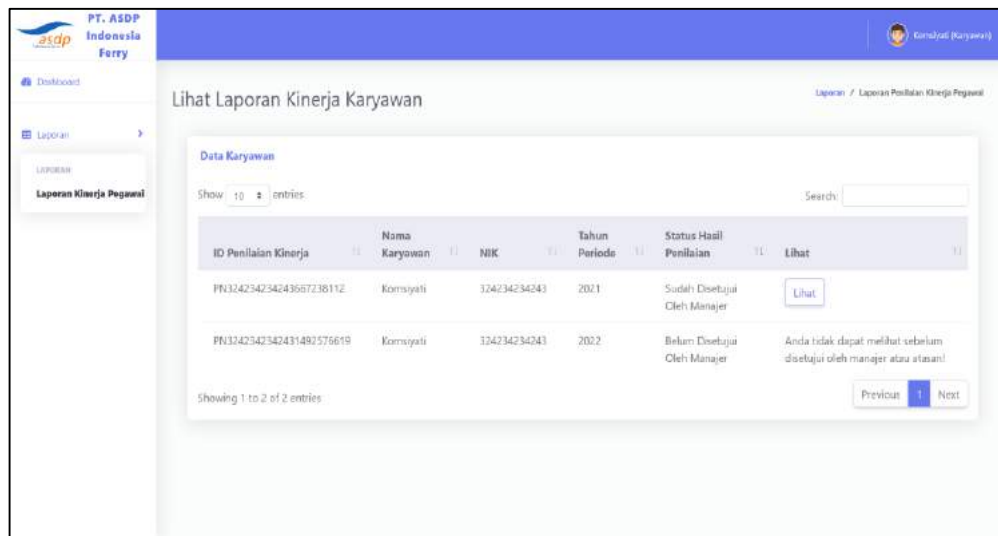
Antarmuka halaman utama *user* karyawan merupakan halaman setelah melakukan login dengan hak akses atau *level* karyawan. Halaman utama berisi kalimat *welcome* dan menandakan bahwa sudah masuk kedalam aplikasi pada hak akses atau *level* karyawan.



Gambar 4.78 Implementasi Antarmuka Halaman Utama *User Karyawan*

2. Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan

Antarmuka melihat laporan penilaian kinerja dilakukan oleh pengguna karyawan. Karyawan dapat melihat laporannya melalui *login* pada *username* dan *password* pada hak akses atau *level user* karyawan. Data tersebut diambil dari data karyawan yang ada. Bagi karyawan yang hasil penilaian kinerja belum disetujui oleh manajer maka tidak dapat melihat laporan penilaian kinerjanya. Sehingga untuk melihat laporan penilaian kinerjanya maka harus disetujui oleh manajer terlebih dahulu di aplikasi untuk hak akses atau *level user* manajer.



Gambar 4.79 Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan

Setelah pengguna menekan tombol lihat, maka akan muncul laporan dengan format .pdf yang dapat dilihat. Laporan tersebut berisi data kriteria penilaian dan hasil dari masing-masing kriteria dari proses penilaian yang sudah dilakukan.

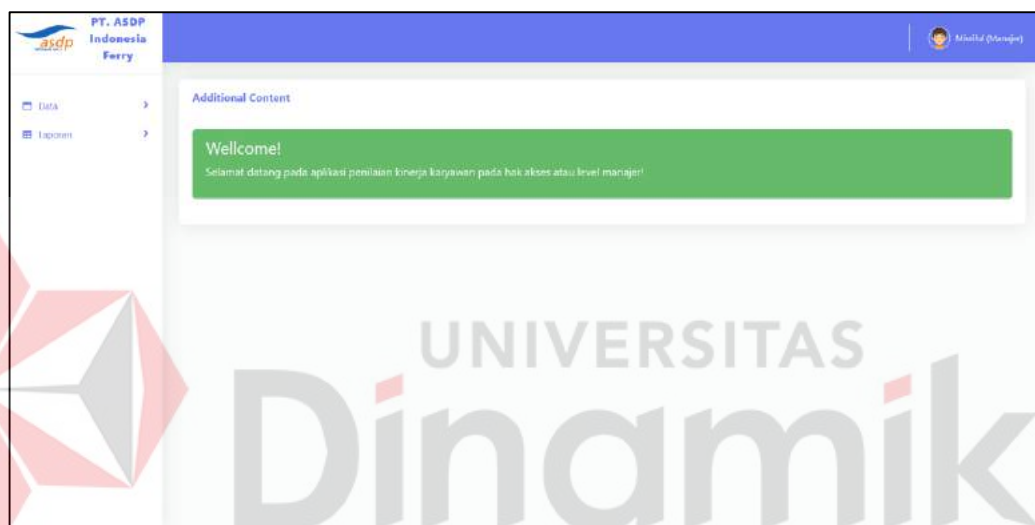
No.	Kriteria Penilaian Kinerja	Keterangan Kriteria Penilaian	Nilai
1	Kepemimpinan	Pemimpin	88
2	Kehadiran	Kehadiran setiap waktu kerja	80
3	Prakarsa	prakarsa dan ide-ide	85
4	Kejujuran	Jujur	87
5	Kerjasama	Kerjasama	88
6	Kemampuan Hasil Kerja	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas dan hasil pekerjaan	80
7	Kepatuhan	Patuh terhadap norma, aturan dan pedoman yang ada	90
8	Tanggung Jawab	Harus Bertanggung Jawab	95
9	Loyalitas	Loyalitas dan kesetiaan bagi perusahaan	97
Total Nilai			90.53
Keterangan Hasil Total Nilai			Sangat Baik

Gambar 4.80 Implementasi Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan Format .pdf

4.4.3 Implementasi *User Manajer*

1. Implementasi Antarmuka Halaman Utama *User Manajer*

Antarmuka halaman utama *user* manajer merupakan halaman setelah melakukan *login* dengan hak akses atau *level* manajer. Halaman utama berisi kalimat *welcome* dan menandakan bahwa sudah masuk kedalam aplikasi pada hak akses atau *level* manajer.

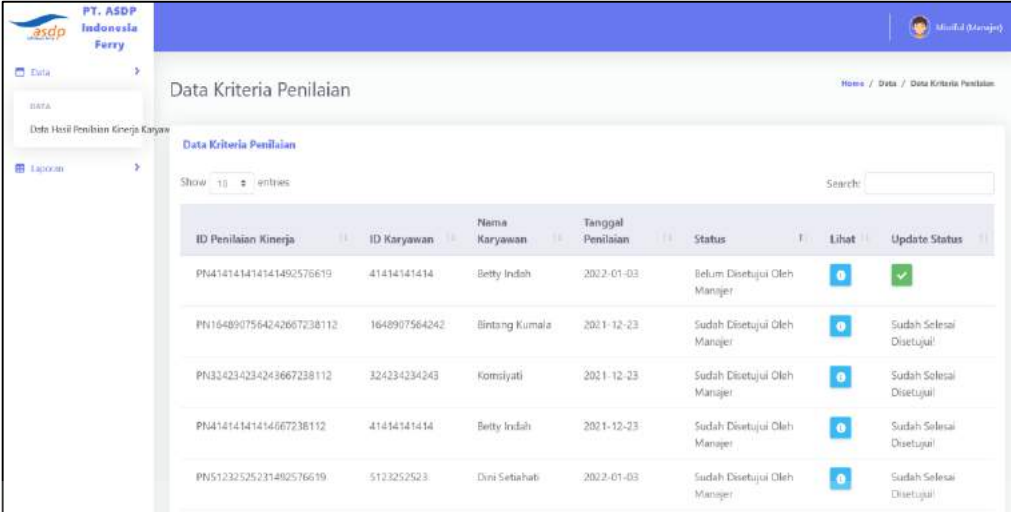


Gambar 4.81 Implementasi Antarmuka Halaman Utama *User Manajer*

2. Implementasi Antarmuka Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Antarmuka menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh manajer. Manajer akan melihat hasil penilaian kinerja karyawan pada status “Belum Disetujui Oleh Manajer” dan jika ingin menyetujui maka tekan tombol pada kolom “*Update Status*” dan akan muncul *modal* untuk meng*update* status menyetujui hasil penilaian kinerja dan status akan berubah menjadi “Sudah Disetujui Oleh Manajer”.

Jika status “Sudah Disetujui Oleh Manajer” maka tombol pada kolom *update* status kosong dan pengguna tidak akan bisa meng*update* status kembali.

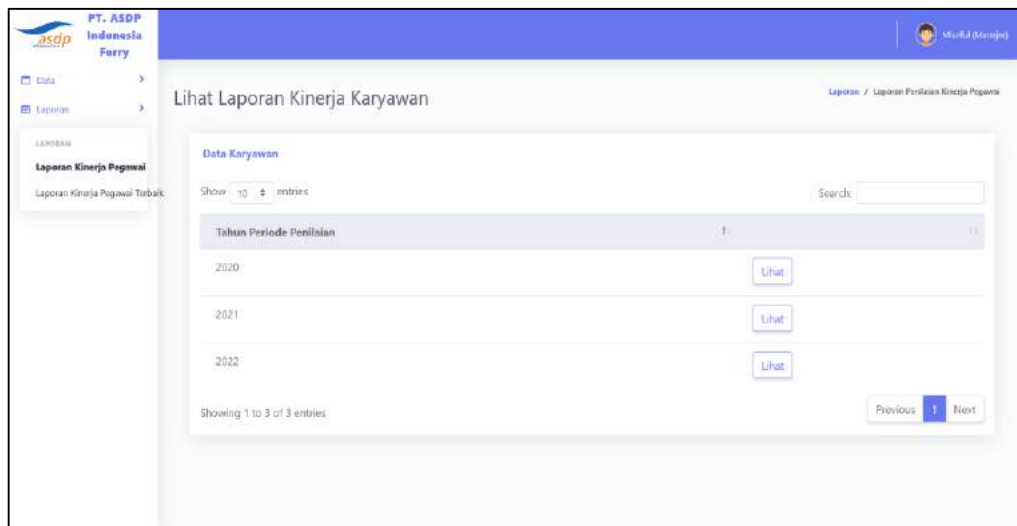


ID Penilaian Kinerja	ID Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Penilaian	Status	Lihat	Update Status
PN414141414141492576619	41414141414	Betty Indah	2022-01-03	Belum Disetujui Oleh Manajer		
PN1948907564242667238112	1648907564242	Bintang Kumala	2021-12-23	Sudah Disetujui Oleh Manajer		Sudah Selesai Disetujui
PN324234234243667238112	324234234243	Komiyati	2021-12-23	Sudah Disetujui Oleh Manajer		Sudah Selesai Disetujui
PN4141414141414667238112	41414141414	Betty Indah	2021-12-23	Sudah Disetujui Oleh Manajer		Sudah Selesai Disetujui
PN51232525231492576619	5123252523	Dini Setiahati	2022-01-03	Sudah Disetujui Oleh Manajer		Sudah Selesai Disetujui

Gambar 4.82 Implementasi Antarmuka Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

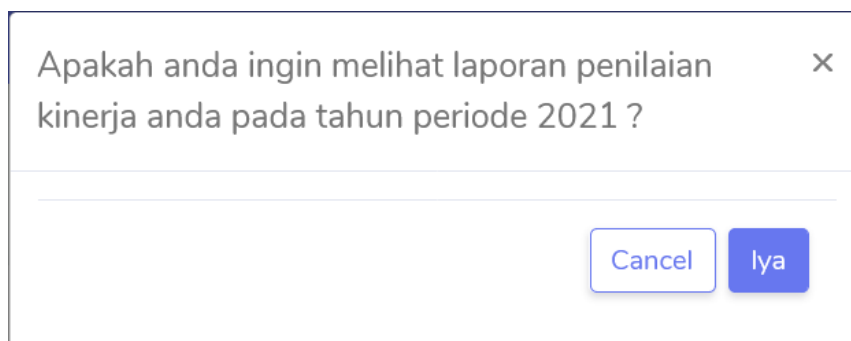
3. Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

Antarmuka melihat laporan penilaian kinerja seluruh karyawan dilakukan oleh pengguna manajer. Manajer akan memilih daftar tahun periode yang telah dilakukan penilaian.



Gambar 4.83 Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja
Seluruh Karyawan

Setelah pengguna menekan tombol “Lihat” maka akan muncul *modal* untuk meyakinkan pengguna apakah anda yakin melihat laporan kinerja seluruh karyawan pada periode yang telah dipilih.



Gambar 4.84 Implementasi Antarmuka *Modal* Melihat Laporan Kinerja Seluruh
Karyawan

Setelah pengguna menekan tombol lihat, maka akan muncul laporan dengan format .pdf yang dapat dilihat. Laporan tersebut berisi seluruh data karyawan dan total nilai yang sudah dilakukan pada periode penilaian yang dipilih.



PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 (Incorporated in Indonesia)
 Jl. Kalimas Buana No. 198 A
 Surabaya 60165 Indonesia
 Telp. : Fax. (031) 3237665

Laporan Hasil Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan

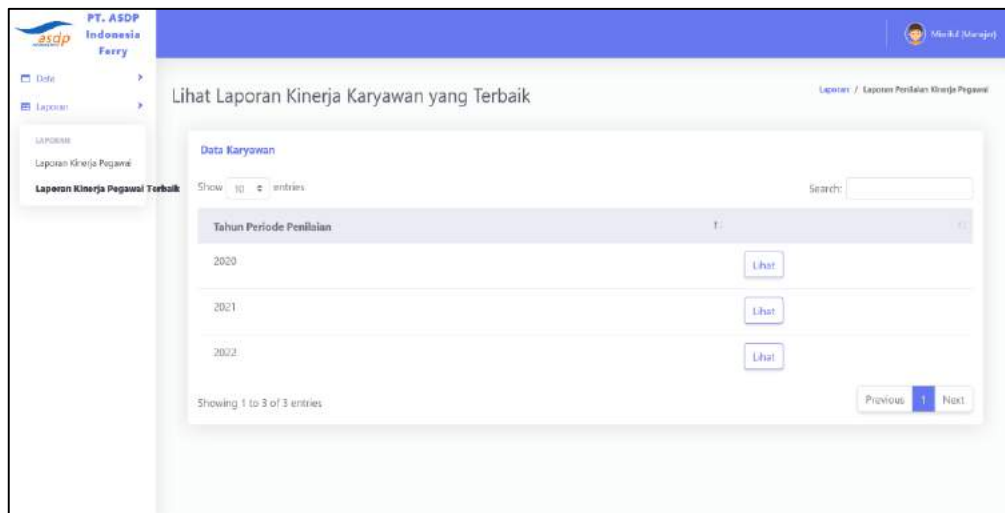
Periode Penilaian : 2021

No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Total Nilai	Keterangan Hasil Penilaian
1	1648907564242	Bintang Kumala	Akuntansi	91.83	Sangat Baik
2	324234234243	Komsyati	Akuntansi	95.53	Baik
3	41414141414	Betty Indah	Akuntansi	87.54	Baik
4	5123252523	Dini Setiahati	Akuntansi	89.53	Cukup
5	7312131331	Padmo Susanto	Akuntansi	92.52	Sangat Baik
6	8414143243	Adriana Suci	Akuntansi	51.9	Kurang
Total Karyawan yang Sudah Dilakukan Penilaian Kinerja Pada Periode Tahun 2021					6
Total Karyawan yang Memiliki Nilai Sangat Baik pada Periode Tahun					2
Total Karyawan yang Memiliki Nilai Baik pada Periode Tahun 2021					2
Total Karyawan yang Memiliki Nilai Cukup pada Periode Tahun 2021					1
Total Karyawan yang Memiliki Nilai Kurang pada Periode Tahun 2021					1
Total Karyawan yang Memiliki Nilai Buruk pada Periode Tahun 2021					0

Gambar 4.85 Implementasi Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan Format .pdf

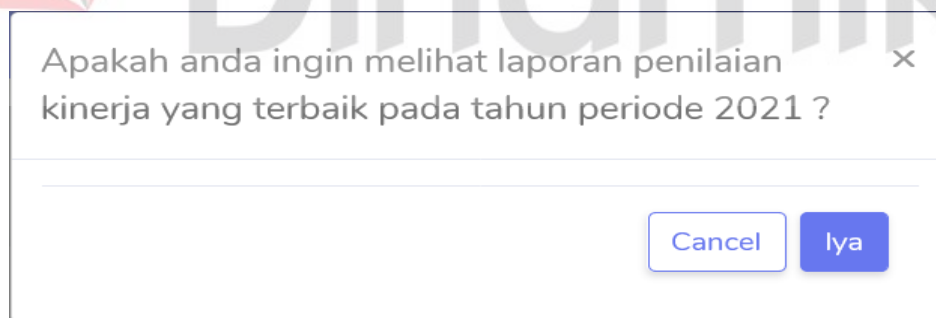
4. Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Antarmuka melihat laporan penilaian kinerja karyawan yang terbaik dilakukan oleh pengguna manajer. Manajer akan memilih periode tahun terlebih dahulu.




Gambar 4.86 Implementasi Antarmuka Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Setelah memilih periode tahun yang diinginkan, maka akan muncul *modal* untuk meyakinkan pengguna pada periode tahun yang sudah dipilih.



Gambar 4.87 Implementasi Antarmuka *Modal* Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik

Setelah pengguna menekan tombol lihat, maka akan muncul laporan dengan format .pdf yang dapat dilihat. Laporan tersebut berisi daftar nama karyawan dengan perolehan total nilai penilaian tertinggi.



PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Jl. Kertokusuma Baru No. 154-A
Saratoya 80166 Indonesia
Telp. / Fax. (081) 3287165

Laporan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik pada Periode Tahun 2021

Periode Penilaian : 2021

Berikut 5 Daftar Karyawan yang Memiliki Nilai Tertinggi dan Terbaik pada Periode Tahun Penilaian 2021 :

No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Total Nilai
1	2131231312	Fazril Rizki	Akuntansi	88
2	8414143243	Adriana Suci	Akuntansi	85
3	7312131331	Padmo Susanto	Akuntansi	80
4	324234234243	Komsiyati	Akuntansi	80
5	1648907564242	Bintang Kumala	Akuntansi	78

Gambar 4.88 Implementasi Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Terbaik Format

.pdf

4.5 Implementasi *Testing*

Pada proses *testing*, menggunakan metode *black box testing* yang

digunakan untuk menguji fitur serta fungsi dari aplikasi penilaian kinerja karyawan yang sedang dibangun.

4.5.1 Implementasi *Black Box Testing*

Tabel 4.24 Hasil Testing Menggunakan *Black Box Testing*

No.	Tujuan	Input	Output yang Diharapkan	Status
<i>Testing Proses Login</i>				
1	<i>Login</i> kedalam sistem dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah ada dengan hak akses atau <i>level user</i> Departemen SDM Umum	<i>Username</i> : <i>fazril</i> <i>Password</i> : <i>fazril123</i>	<i>Login</i> berhasil dan masuk kedalam sistem atau aplikasi untuk Departemen SDM Umum	Berhasil

2	<i>Login</i> kedalam sistem dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah ada dengan hak akses atau level user karyawan	<i>Username</i> : komsiyati <i>Password</i> : komsiyati123	<i>Login</i> berhasil dan masuk kedalam sistem atau aplikasi untuk karyawan	Berhasil
3	<i>Login</i> kedalam sistem dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah ada dengan hak akses atau level user manajer	<i>Username</i> : nurul <i>Password</i> : nurul123	<i>Login</i> berhasil dan masuk kedalam sistem atau aplikasi untuk manajer	Berhasil
4	<i>Login</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang salah	<i>Username</i> : fazrilrizki <i>Password</i> : fazrilrizki	Gagal login kedalam aplikasi manapun dan muncul notifikasi bahwa <i>username</i> dan <i>password</i> salah	Berhasil
<i>Testing Pengelolaan Data Karyawan</i>				
5	Menyimpan data karyawan	NIK : 18410100116 Nama Karyawan: Fazril Rizki Jabatan : Akuntansi Alamat : Sidoarjo Nomer Telpn : 08111111111 <i>Username</i> : fazril <i>Password</i> : fazril123 Level User : Karyawan	Data karyawan telah tersimpan dalam <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman data karyawan	Berhasil
6	Mengubah data karyawan	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Edit</i> ” pada data yang ingin diubah	Data karyawan telah terubah baik dalam <i>database</i> dan aplikasi pada halaman data karyawan	Berhasil
7	Menghapus Data Karyawan	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Delete</i> ”	Data karyawan yang telah dipilih akan muncul notifikasi untuk meyakinkan pengguna bahwa akan menghapus data yang dipilih. Setelah itu data akan terhapus baik dalam <i>database</i> dan aplikasi	Berhasil



UNIVERSITAS
Dinamika

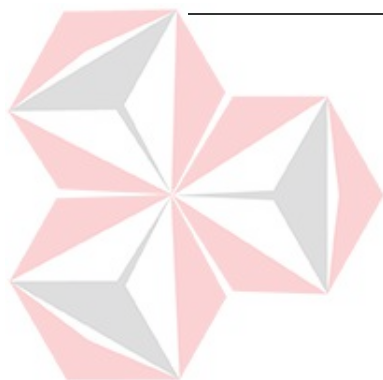
8	<i>Double</i> data pada input data karyawan terutama kolom <i>username</i> dan <i>password</i>	Memasukkan data <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah ada. <i>Username</i> : fazril <i>Password</i> : fazril123	Terdapat <i>alert</i> bahwa <i>username</i> dan <i>password</i> sudah ada digunakan	Berhasil	
9	<i>Check</i> salah satu input <i>form</i> data karyawan dikosongkan saat akan menambah data karyawan	NIK : 18410100116 Nama Karyawan: - Jabatan : Akuntansi Alamat : Surabaya Nomer Telpn : 08111111111 <i>Username</i> : fazril <i>Password</i> : fazril123 <i>Level User</i> : Karyawan	Terdapat pemberitahuan atau <i>alert</i> jika salah satu input <i>form</i> kosong saat menambah data karyawan	Berhasil	
Testing Pengelolaan Data Departemen					
10	Menyimpan Departemen	Data	Nama Departemen : Keuangan Keterangan : Departemen yang berhubungan dengan laba rugi	Data departemen telah tersimpan dalam <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman data departemen	Berhasil
11	Mengubah Departemen	Data	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Edit</i> ” pada data yang ingin diubah	Data departemen telah terubah baik dalam <i>database</i> dan aplikasi pada halaman data departemen	Berhasil
12	Menghapus Departemen	Data	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Delete</i> ”	Data departemen yang telah dipilih akan muncul notifikasi untuk meyakinkan pengguna bahwa akan menghapus data yang dipilih. Setelah itu data akan terhapus baik dalam <i>database</i> dan aplikasi	Berhasil
13	<i>Double</i> data pada input data departemen terutama pada kolom nama departemen	Memasukkan data nama departemen yang sudah ada.	Terdapat <i>alert</i> bahwa nama departemen sudah ada dalam	Berhasil	

		Nama Departemen : Keuangan	<i>database</i> dan sistem	
14	<i>Check</i> salah satu input <i>form</i> data departemen dikosongkan saat akan menambah data departemen	Nama Departemen : - Keterangan : Departemen yang berhubungan dengan laba rugi	Terdapat pemberitahuan atau <i>alert</i> jika salah satu input <i>form</i> kosong saat menambah data departemen	Berhasil
<i>Testing Pengelolaan Data Jabatan</i>				
15	Menyimpan data jabatan	Nama Departemen : Keuangan Nama Jabatan : Akuntansi Keterangan : Menghitung laba rugi	Data jabatan telah tersimpan dalam <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman data jabatan	Berhasil
16	Mengubah Data Jabatan	Menekan tombol pada kolom tabel " <i>Edit</i> " pada data yang ingin diubah	Data jabatan telah berubah baik dalam <i>database</i> dan aplikasi pada halaman data jabatan	Berhasil
17	Menghapus Data Jabatan	Menekan tombol pada kolom tabel " <i>Delete</i> "	Data jabatan yang telah dipilih akan muncul notifikasi untuk meyakinkan pengguna bahwa akan menghapus data yang dipilih. Setelah itu data akan terhapus baik dalam <i>database</i> dan aplikasi	Berhasil
18	<i>Double</i> data pada input data departemen terutama pada kolom nama jabatan	Memasukkan data nama jabatan yang sudah ada yaitu Akuntansi	Terdapat <i>alert</i> bahwa nama jabatan sudah ada dalam <i>database</i> dan sistem	Berhasil
19	<i>Check</i> salah satu input <i>form</i> data jabatan dikosongkan saat akan menambah data jabatan	Nama Departemen : Keuangan Nama Jabatan : - Keterangan : Menghitung laba rugi	Terdapat pemberitahuan atau <i>alert</i> jika salah satu input <i>form</i> kosong saat menambah data jabatan	Berhasil
<i>Testing Pengelolaan Data Periode Tahun</i>				
20	Menyimpan Data Periode Tahun	Tahun : 2022 Tanggal Buka : 08 – 01 – 2022	Data periode tahun telah tersimpan dalam	Berhasil

				Tanggal Tutup : 30 – 01 – 2022	<i>database</i> dan ditampilkan pada halaman data periode tahun	
21	Mengubah Tahun	Data	Periode	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Edit</i> ” pada data yang ingin diubah	Data periode tahun telah terubah baik dalam <i>database</i> dan aplikasi pada halaman data periode tahun	Berhasil
22	Menghapus Tahun	Data	Periode	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Delete</i> ”	Data periode tahun yang telah dipilih akan muncul notifikasi untuk meyakinkan pengguna bahwa akan menghapus data yang dipilih. Setelah itu data akan terhapus baik dalam <i>database</i> dan aplikasi	Berhasil
23	<i>Double</i> data pada <i>input</i> data periode tahun terutama pada kolom tahun			Memasukkan data tahun yang sudah ada yaitu tahun 2022	Terdapat <i>alert</i> bahwa tahun sudah ada dalam <i>database</i> dan sistem	Berhasil
24	<i>Check</i> salah satu input <i>form</i> data periode tahun dikosongkan saat akan menambah data periode tahun			Tahun : - Tanggal Buka : 08 – 01 – 2022 Tanggal Tutup : 30 – 01 – 2022	Terdapat pemberitahuan atau <i>alert</i> jika salah satu input <i>form</i> kosong saat menambah data karyawan	Berhasil
<i>Testing Pengelolaan Data Kriteria Penilaian</i>						
25	Menyimpan Penilaian	Data	Kriteria	Id Kriteria Penilaian : KP008 Nama Kriteria Penilaian : Tanggung Jawab Keterangan Kriteria Penilaian : Tanggung jawab atas pekerjaannya Bobot Kriteria Penilaian : 20	Data kriteria penilaian telah tersimpan dalam <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman data kriteria penilaian	Berhasil
26	Mengubah Penilaian	Data	Kriteria	Menekan tombol pada kolom tabel “ <i>Edit</i> ” pada data yang ingin diubah	Data kriteria penilaian telah terubah baik dalam <i>database</i> dan aplikasi pada	Berhasil

				halaman data kriteria penilaian	
27	Menghapus Data Kriteria Penilaian	Menekan tombol pada kolom tabel “Delete”	Data kriteria penilaian yang telah dipilih akan muncul notifikasi untuk meyakinkan pengguna bahwa akan menghapus data yang dipilih. Setelah itu data akan terhapus baik dalam database dan aplikasi	Berhasil	
28	Double data pada input data kriteria penilaian terutama pada kolom nama kriteria penilaian	Memasukkan data nama kriteria penilaian yang sudah ada yaitu Tanggung Jawab	Terdapat alert bahwa nama kriteria penilaian sudah ada dalam database dan sistem	Berhasil	
29	Check salah satu input form data kriteria penilaian dikosongkan saat akan menambah data kriteria penilaian	Nama Kriteria Penilaian : - Keterangan Kriteria Penilaian : Tanggung Jawab atas pekerjaannya Bobot Kriteria Penilaian : 20	Terdapat pemberitahuan atau alert jika salah satu input form kosong saat menambah data karyawan	Berhasil	
Testing Proses Penilaian Kinerja Karyawan					
30	Mengisi form penilaian kinerja karyawan	Mengisi nilai kriteria penilaian yang sudah dimasukkan.	Terdapat pemberitahuan atau alert bahwa berhasil dalam melakukan proses penilaian	Berhasil	
31	Check melakukan proses penilaian kinerja karyawan pada sebelum tanggal buka dan setelah tanggal tutup	-	Tombol “Simpan” pada saat menentukan periode tahun tidak ada dan diganti tulisan “Periode Tahun Penilaian Kinerja yang Anda Pilih Telah Ditutup!”	Berhasil	
Testing Menyetujui Hasil Penilaian Kinerja Karyawan					
32	Update status menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan	Menekan tombol pada kolom update status	Update status penilaian kinerja karyawan berubah menjadi “Sudah Disetujui Oleh Manajer”	Berhasil	

<i>Testing Melihat Laporan Penilaian Kinerja Tiap Karyawan</i>					
33	Melihat dan mencetak laporan penilaian kinerja tiap karyawan	Menekan tombol “Lihat dan Cetak”	Laporan penilaian kinerja tiap karyawan dapat dilihat dan dicetak melalui format <i>.pdf</i>	Berhasil	
<i>Testing Melihat Laporan Penilaian Kinerja Seluruh Karyawan</i>					
34	Melihat dan mencetak laporan penilaian kinerja seluruh karyawan	Menekan tombol “Lihat dan Cetak”	Laporan penilaian kinerja seluruh karyawan dapat dilihat dan dicetak melalui format <i>.pdf</i>	Berhasil	
<i>Testing Melihat Laporan Penilaian Kinerja Karyawan yang Terbaik</i>					
35	Melihat dan mencetak laporan penilaian kinerja karyawan yang terbaik	Menekan tombol “Lihat dan Cetak”	Laporan penilaian kinerja karyawan yang terbaik dapat dilihat dan dicetak melalui <i>.pdf</i>	Berhasil	



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari rancang bangun aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis website pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi yang dihasilkan meliputi : pengelolaan data karyawan, pengelolaan data departemen, pengelolaan data jabatan, pengelolaan data periode tahun, pengelolaan data kriteria penilaian, proses penilaian kinerja karyawan, proses menyetujui hasil penilaian kinerja karyawan, melihat laporan penilaian kinerja tiap karyawan, melihat laporan penilaian kinerja seluruh karyawan dan melihat laporan penilaian kinerja karyawan yang terbaik.
2. Sesuai dengan uji coba aplikasi menggunakan *Black Box Testing* dan statusnya berhasil semua, menandakan bahwa secara penggunaan dan fungsional aplikasi memiliki fitur yang layak untuk digunakan.

5.2 Saran

Aplikasi penilaian kinerja karyawan yang telah dirancang dan dibuat masih terdapat kekurangan, sehingga terdapat saran yang dapat digunakan untuk mengembangkan aplikasi penilaian kinerja karyawan kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan fitur pada aplikasi untuk hak akses atau *level user* karyawan dan manajer untuk menambahkan grafik perkembangan penilaian kinerja karyawan mulai dari periode tahun hingga tahun berikutnya. Dengan adanya fitur tersebut diharapkan dapat meningkatkan penggunaan dan fungsional dari aplikasi.
2. Melakukan pengembangan aplikasi dalam bentuk *mobile* berbasis *website*.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Ainnisya, R. N. dan Susilowati, I. H. (2018). Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada Hotel Cipta Mampang Jakarta Selatan. *Widya Cipta - Jurnal Sekretari dan Manajemen*, II(1), hal. 133–140. Tersedia pada: <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta/article/view/2989>.
- Destiningrum, M. dan Adrian, Q. J. (2017). Sistem Informasi Penjadwalan Dokter Berbassis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter (Studi Kasus: Rumah Sakit Yukum Medical Centre). *Jurnal Teknoinfo*, 11(2), hal. 30. doi: 10.33365/jti.v11i2.24.
- Evita, S. N. dan Muizu, W. O. Z. (2017). Penilaian Kinerja Karyawan Dengan Menggunakan Metode Behaviorally Anchor Rating Scale dan Management By Objectives (Studi kasus pada PT Qwords Company International). *Pekbis Jurnal*, 9(1), hal. 18–32.
- Juansyah, A. (2015). Pembangunan Aplikasi Child Tracker Berbasis Assisted – Global Positioning System (A-GPS) Dengan Platform Android. *Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA)*, 1(1), hal. 1–8. Tersedia pada: elib.unikom.ac.id/download.php?id=300375.
- Kramer, M. (2018). Best Practices in Systems Development Lifecycle: an Analyses Based on the Waterfall Model. *Review of Business and Finance Studies*, 9(1), hal. 77–84.
- Larrea, M. (2017). Black-Box Testing Technique for Information Visualization. Sequencing Constraints with Low-Level Interactions. *Journal of Computer Science and Technology (La Plata)*, 17(1), hal. 37–48.
- Manuputty, A. D., Hendrawan, S. dan Haryanto, B. (2020). Design of Information Systems for Research Permit Application with Agile Method and Website Based Laravel Framework. *Journal of Information Systems and Informatics*, 2(1), hal. 60–78. doi: 10.33557/journalisi.v2i1.45.
- Navita (2017). A Study on Software Development Life Cycle & its Model. *International Journal of Engineering Research in Computer Science and Engineering*, 4(9), hal. 1–4. Tersedia pada: https://www.technoarete.org/common_abstract/pdf/IJERCSE/v4/i9/Ext_9_6780.pdf.
- Nurhayati, A. N., Josi, A. dan Hutagalung, N. A. (2018). Rancang Bangun Aplikasi Penjualan Dan Pembelian Barang Pada Koperasi Kartika Samara Grawira Prabumulih. *Jurnal Teknologi dan Informasi*, 7(2), hal. 13–23. doi: 10.34010/jati.v7i2.490.

- Pressman, Roger S. (2015). *Rekayasa Perangkat Lunak : Pendekatan Praktisi* (Buku Satu). Yogyakarta : Andi Offset. 2002.
- Qasaimeh, M., Shamlawi, A. dan Khairallah, T. (2018). Black box evaluation of web application scanners: Standards mapping approach. *Journal of Theoretical and Applied Information Technology*, 96(14), hal. 4584–4596.
- Setiobudi, E. (2017). Analisis Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Studi pada PT. Tridharma Kencana. *JABE (Journal of Applied Business and Economic)*, 3(3), hal. 170. doi: 10.30998/jabe.v3i3.1768.
- Wulandari, S. A. (2017). Sistem Informasi Penjualan Produk Berbasis Web Pada Chanel Distro Pringsewu. *Jurnal TAM (Technology Acceptance Model)*, 4(0), hal. 41–47. Tersedia pada: <http://ojs.stmikpringsewu.ac.id/index.php/JurnalTam/article/view/36/36>.



UNIVERSITAS
Dinamika