

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Profil Instansi**

PT. Parahyangan Teknika Persada yang berada di Jln. Terusan Cisokan No. 21 Bandung 40122 merupakan sebuah perusahaan swasta yang berdiri sejak awal tahun 2017. PT.Parahyangan Teknika Persada adalah salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur. Bidang manufaktur yang dikerjakan oleh perusahaan ini meliputi bidang Mekanikal , Elektrikal , serta perusahaan ini mendukung dalam hal memenuhi kebutuhan pada sektor Medis seperti Operation Room Integrated System, IPAL, Instalasi Gas Medis serta Electrical and Electronica Instalation.

##### **1.1.1. Logo instansi**

Logo merupakan ciri utama yang dapat menggambarkan suatu instansi maupun organisasi. Logo PT. Parahyangan Teknika Persada dapat dilihat pada gambar 2.1 logo perusahaan.



**Gambar 2 1 Logo Perusahaan**

Adapun Filosofi warna yang mendasari logo parahyangan teknika persada ini antara lain, hijau, orange, biru. Dengan model yaitu huruf

“p” yang dilingkari dengan nama perusahaan itu sendiri. Berikut adalah arti dari warna yang ada pada logo parahyangan teknika persada ini. Arti warna pada logo PT Parahyangan Teknika Persada adalah sebagai berikut :

1. Warna hijau dan Orange : Kebersihan Lingkungan dan Kekotoran tanah. Warna hijau mencerminkan Tujuan Perusahaan yang bergerak pada bidang lingkungan. Warna Orange Penetrulan limbah yang awalnya membahayakan menjadi dapat di daur ulang.
2. Warna Biru: Warna Biru menggambarkan Hasil akhir pengolahan limbah air kotor menjadi air bersih.

#### **1.1.2. Visi dan Misi Perusahaan.**

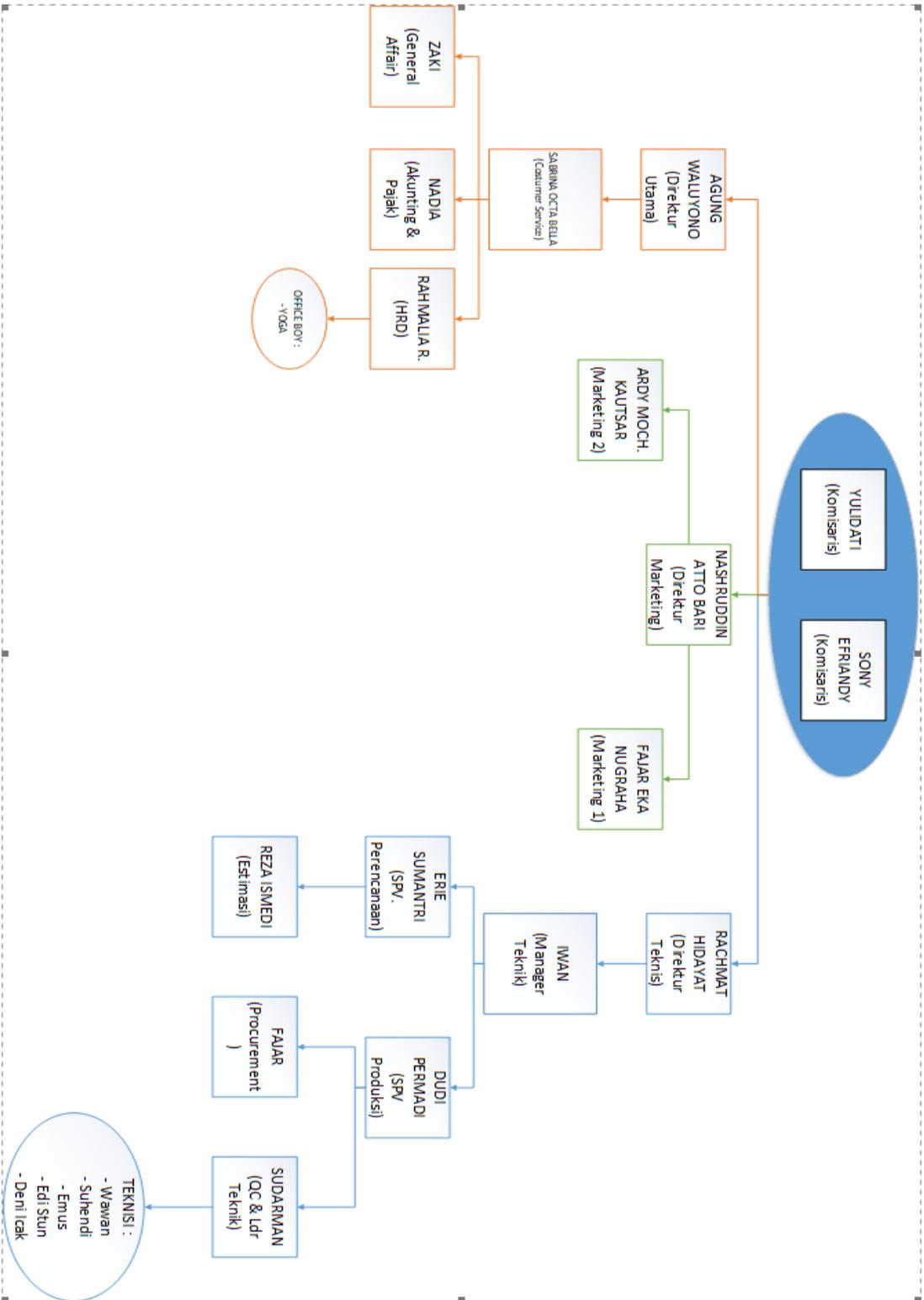
PT. Parahyangan Teknika Persada Memiliki Visi yaitu “Menjadi Perusahaan yang terbaik dan tumbuh berkembang dengan teknologi - teknologi mutahir dengan menjaga kualitas dan komitmen”

Sedangkan Misi dari PT. Parahyangan Teknika Persada yaitu:

- a. Memberikan product yang terbaik dan di percaya
- b. .Memberikan pelayanan terbaik dan berkomitmen
- c. Selalu menjaga integritas dalam produk dan pelayanan

#### **2.1.3. Struktur organisasi**

Struktur organisasi merupakan penggambaran secara grafik yang meliputi struktur kerja dari setiap bagian yang memiliki wewenang serta tanggung jawab untuk masing-masing jabatan di PT. Parahyangan Teknika Persada. Berikut gambar struktur organisasi PT. Parahyangan Teknika Persada dapat dilihat pada gambar 2.2 Stuktur organisasi.



Gambar 2 2 Struktur Organisasi

#### 2.1.4. Deskripsi tugas dan tanggung jawab

Deskripsi tugas serta tanggung jawab digunakan untuk mengetahui pekerjaan, wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian. Berikut merupakan deskripsi tugas pada PT.Parahyangan Teknik Persada:

1. Komisaris memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut
  - a. Menentukan visi perusahaan
  - b. Memonitoring penerapan misi perusahaan.
  - c. Mengontrol kerja direktur serta memberi masukan-masukan jika dibutuhkan.
2. Direktur Utama memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
  - a. Mengontrol kinerja pegawai dalam bidang HRD, akuntan, general affair serta *customer service*
  - b. Memberi arahan terhadap *customer service* , HRD dan *general affair*
  - c. Menandatangani Surat surat terkait perintah kerja maupun keuangan
3. Direktur Marketing memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
  - a. Menandatangani Surat-Surat terkait penjualan serta kontrak kerja terhadap perusahaan atau instansi lain.
  - b. Mengontrol kinerja para anggota marketing.
  - c. Membantu dalam negosiasi terhadap client.
  - d. Mengembangkan jaringan klien terhadap perusahaan.
4. Direktur teknik memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
  - a. Mengontrol pelaksanaan proyek yang dimiliki oleh perusahaan.

- b. Mempersiapkan rancangan-rancangan proyek saat ada proyek yang dibangun.
  - c. Memberi kuasa jika ada penambahan anggaran pada proyek.
  - d. Mengontrol kinerja manager teknik terhadap proyek.
5. Manager teknik memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut.
- a. Mempersiapkan personil team teknis yang diperbantukan dalam suatu proyek agar proyek tersebut mencapai progress sesuai target yang diharapkan
  - b. Memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan oleh Team Engineer menggunakan standard yang tepat dan dapat diaplikasikan baik
  - c. Mempersiapkan dokumen teknis untuk tender
  - d. Membantu Technical Support Manager menentukan sasaran/target, program kerja dan anggaran Departemen
  - e. Membuat laporan kinerja Departemen kepada atasan
  - f. Menjaga kerahasiaan sesuatu yang wajar untuk dirahasiakan atau yang diminta untuk dirahasiakan, dan membela kepentingan Perusahaan secara wajar
  - g. Peduli terhadap Sistem Manajemen K3L/HSE
  - h. Tugas - tugas lain dari Perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan
  - i. Menyusun dan memperbaharui prosedur, IK, formulir, dan dokumen lain yang berkaitan dengan Departemennya
6. Marketing memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Mencari Peluang untuk memasarkan produk perusahaan
  - b. mengembangkan dan merealisasikan rencana penjualan dan targetnya
  - c. . Menjelaskan segala hal terkait produk yang dipasarkan
  - d. Mencari informasi terkait pesaing yang menjual produk yang sama

- e. Melakukan Penawaran Harga dan Negosiasi dengan Klien
7. Supervisor produksi dan perencanaan memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Membuat perencanaan dan permintaan semua kebutuhan untuk proses produksi
  - b. Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai perencanaan, prosedur dan standar kerja perusahaan
  - c. Bertanggung jawab pada dalam pencapaian target produksi dan kualitas standar hasil produksi
  - d. Memberi bimbingan pada bawahan agar bawahan dapat meningkatkan kemampuannya dan melakukan penilaian kinerja bawahan
  - e. Memimpin dan mengawasi proses pelaksanaan produksi agar sesuai dengan standar perusahaan
  - f. Bertanggung jawab pada ketertiban dan kedisiplinan bawahan
  - g. Membuat laporan kerja dan analisa permasalahan kerja yang terjadi kepada atasan secara berkala
  - h. Bertanggung jawab pada kebersihan lingkungan kerja dan keselamatan kerja bawahannya
  - i. Bertanggungjawab untuk pembuatan berita acara, serah terima pekerjaan, Uji Fungsi dan surat terkait dengan ekspedisi.
8. *General Affair* memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Mengurus berbagai perijinan yang diperlukan perusahaan.
  - b. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar Perusahaan.
  - c. Bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi asset perusahaan.

- d. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
  - e. Melakukan proses pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor
  - f. Keamanan seluruh fasilitas kantor dan aset perusahaan.
  - g. Pengurusan kendaraan dinas
  - h. Insurance Management (pengurusan asuransi)
  - i. Melakukan analisa kebutuhan anggaran pengadaan dan pembeli
  - j. Sebagai perwakilan perusahaan untuk menjalin hubungan baik kepada pihak eksternal seperti pihak Pemda, Pemkab, Kecamatan, Kepolisian, Muspika dan lain-lain.
  - k. Memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan, seperti penyediaan ATK untuk karyawan, pengajuan perawatan kendaraan dan lain-lain.
  - l. Menjaga, mendata dan merawat seluruh asset perusahaan.
  - m. Pengurusan dokumen-dokumen untuk kepentingan internal perusahaan, seperti pengurusan izin perpanjangan kerja karyawan warga negara asing di Imigrasi.
  - n. Pengelolaan dan pengawasan aktifitas karyawan cleaning service, office boy, security, driver dan customer service, baik itu in house maupun *oursource*.
  - o. Pengelolaan gudang.
9. Accounting memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
  - b. Melakukan Posting jurnal operasional
  - c. Membuat Laporan keuangan
  - d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan
  - e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan

- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial
- g. Memastikan pembukuan keuangan kantor tersedia dan terlaksana dengan baik sesuai dengan target.
- h. Memastikan posting jurnal operasional ke dalam sistem terlaksana dengan baik.
- i. Memastikan laporan keuangan perusahaan tersedia dan terdistribusi kepada manajemen dengan baik.
- j. Memastikan data jurnal akuntansi terinput ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan tanpa ada yang terlewatkan.
- k. Memastikan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan terlaksana dengan baik.
- l. Memastikan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial terlaksana dengan baik.

10. *Procurement* memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:

- a. Merancang hubungan yang tepat dengan supplier.
- b. Memilih supplier.
- c. Memilih dan mengimplentasikan teknologi yang cocok..
- d. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier.
- e. Melakukan proses pembelian.
- f. Mengevaluasi kinerja supplier.

11. Teknisi memiliki Tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:

- a. Merancang tata letak dari objek yang dikerjakan.
- b. Menilai apakah kondisi lapangan yang ada cocok untuk objek yang dikerjakan .
- c. Mengidentifikasi bahan dan peralatan yang akan digunakan dalam berbagai sistem .
- d. Menyusun rencana , menulis dan melaporkan perkembangan pekerjaan.

- e. Melakukan tes pada sistem dan membuat perubahan pada rencana jika diperlukan .
  - f. Pemantauan pekerjaan pemasangan dan mengelola pemeliharaan mereka setelah bangunan selesai .
  - g. Memastikan bahwa semua pekerjaan bangunan memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan dan undang-undang lingkungan .
  - h. Negosiasi kontrak dengan klien , terutama dalam pekerjaan konsultasi
  - i. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan Tenaga Ahli Spesialis lainnya.
  - j. Memberikan presentasi dan menulis laporan , memberi nasihat tentang aspek fungsional bangunan dan menyoroti implikasi praktis dari desain arsitek .
  - k. Mempromosikan efisiensi energi dan isu-isu keberlanjutan lainnya .
  - l. Mengelola tim orang dan bekerja sama dengan mereka untuk mendapatkan pekerjaan yang selesai tepat waktu dan standar yang tinggi .
  - m. Menguasai disiplin ilmu teknis sehingga bisa mencari solusi jika ada permasalahan di lapangan.
12. QC dan Leader Teknik memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari dan memahami penugasan sebagai seorang Quality Control Engineer
  - b. Mempelajari dan menguasai spesifikasi teknis dan standar praktis yang berlaku
  - c. Mempelajari Rencana Mutu (Quality Plan) yang dibuat oleh Quality Assurance Engineer
  - d. Menyiapkan dan memelihara peralatan pengukuran, pemeriksaan dan pengujian, serta memastikan bahwa

masa kalibrasi peralatan yang digunakan masih berlaku dan layak pakai.

- e. Melaksanakan pemeriksaan atau pengujian bahan / material yang akan digunakan dalam pekerjaan
  - f. Mempelajari metoda kerja dan standar pelaksanaan yang akan digunakan dalam pekerjaan
  - g. Memberikan data/laporan kepada Quality Assurance Engineer tentang kesiapan pelaksanaan lapangan sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi.
  - h. Melaksanakan pemeriksaan atau pengujian setiap jenis pekerjaan baik dilapangan maupun dilaboratorium.
  - i. Melakukan uji coba campuran untuk penerapan rencana campuran kerja, berdasarkan bahan/material yang ada dilapangan dan persyaratan spesifikasi teknis.
  - j. Menertibkan laporan ketidak sesuaian bila terjadi penyimpangan
  - k. Membuat laporan hasil pemeriksaan, pengujian atau pengukuran termasuk pengukuran untuk pelaksanaan kalibrasi internal kepada Quality Assurance Engineer Baik Secara berkala atau khusus.
13. Estimasi / drafter memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Membuat perencanaan kegiatan operasional drawing
  - b. Merencanakan program kerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya
  - c. Mengatur kegiatan operasional drawing
  - d. Mengatur filling soft copy di komputer dan hard copy
  - e. Melaksanakan kegiatan operasional drawing
  - f. Membuat gambar-gambar kerja sesuai pengarahan Engineer proyek dan schedule yang ditetapkan.

- g. Memeriksa kesesuaian gambar for construction dari konsultan / owner terkait dengan bidang kerja lainnya (MEP, sipil / arsitek, landscape, dll), untuk diterapkan dalam pembuatan shop drawing
  - h. Memeriksa kelengkapan dan sistim gambar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
  - i. Menyusun dan menyiapkan dokumen As Built Drawing
  - j. Melaksanakan peraturan tata tertib, sistem dan prosedur proyek
  - k. Memelihara semua gambar yang menjadi arsip di proyek
  - l. Memelihara aset yang ada di Bagiannya dengan baik(komputer, software, hardware)
  - m. Mengajukan usulan-usulan perbaikan
  - n. Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan proyek dibidangnya yang diberikan oleh atasan langsung / lebih tinggi
  - o. Melaksanakan K3 dan memelihara kebersihan dan kerapian area kerja
14. HRD memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Mengatur hal terkait kepegawaian
  - b. Mengevaluasi kinerja pegawai
  - c. Memberikan teguran jika pegawai banyak melakukan penyelewengan.
  - d. Melakukan pencatatan pegawai.
15. Office Boy memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut:
- a. Membantu menyiapkan berbagai macam kebutuhan kantor,
  - b. Melakukan perawatan Gedung kantor.
  - c. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
  - d. Membersihkan/vacuum karpet/lantai (bergiliran).

- e. Membantu persiapan sebelum tender, pada saat tender dan sesudah tender Tak Tentu
- f. Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian. Tak Tentu
- g. Melayani permintaan pengetikan surat-surat, fotokopi/faksimili. Tak Tentu
- h. Membelikan dan menyiapkan makan dan minum karyawan.
- i. .Membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan siang karyawan.
- j. .Mengambil & membereskan gelas minum & perlengkapan makan/minum karyawan
- k. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.
- l. Memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaannya lebih efisien dan bermanfaat bagi perusahaan
- m. Bekerja dengan efektif dan efisien

## 2.2. Landasan Teori

Landasan teori merupakan teori-teori yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini. Teori-teori yang menjadi acuan dapat melibatkan berbagai sumber meliputi teori mengenai sistem informasi penilaian kinerja pegawai, metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* sebagai metode perhitungan penilaian kinerja pegawai, metode *360 degree* sebagai teknik penilaian kinerja pegawai.

### 2.2.1. Sistem Informasi

Sistem merupakan suatu yang memiliki dua tipe yaitu abstrak maupun fisik. Sistem abstrak merupakan susunan yang berasal dari gagasan-gagasan maupun berbagai konsep yang saling ketergantungan. Sedangkan sistem fisik merupakan rangkaian yang bersifat unsur yang saling berkoordinasi dalam pencapaian suatu tujuan.[6]. Informasi merupakan kumpulan pesan yang terdiri dari

order sekuensn yang berasal dari symbol maupun makna yang ditafsirkan dari pesan maupun data.[7] sehingga sistem informasi merupakan kombinasi atau rangkaian dari teknologi informasi serta aktifitas orang untuk mengolah informasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui suatu rangkaian merupakan sistem atau bukan, jelas membutuhkan beberapa pembuktian yang bergantung terhadap ciri-ciri sistem itu sendiri. Ada beberapa rumusan yang mengenai ciri-ciri pokok suatu sistem sebagai berikut[8]:

1. Setiap sistem memiliki tujuan.
2. Setiap sistem memiliki Batasan-batasan yang dapat memisahkannya dari lingkungannya.
3. Sistem bersifat terbuka meskipun memiliki Batasan-batasan terhadap lingkungannya.
4. Sistem terdiri dari berbagai subsistem yang disebut juga sebagai bagian, unsur maupun komponen.
5. Meskipun sistem terdiri dari berbagai bagian, unsur-unsur maupun komponen, tidak berarti sistem hanya sekumpulan hal-hal tersebut melainkan suatu kebulatan yang utuh atau bisa disebut memiliki sifat *wholism*.
6. Selalu bersifat ketergantungan serta berhubungan baik terhadap lingkungan maupun komponen didalamnya.
7. Setiap sistem selalu melakukan proses transformasi yang dapat merupah masukan menjadi suatu keluaran.
8. Sistem memiliki mekanisme control dengan memanfaatkan umpan balik.
9. Sistem memiliki kemampuan mengatur diri sendiri dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara otomatis.

### **1.2.2. Sistem Informasi Manajemen**

Manajemen merupakan rangkaian proses perencanaan, pengorganisasian pengkoordinasian, serta pengontrolan sumber daya dalam pencapaian suatu sasaran yang efektif dan efisien. Efektif itu sendiri berarti tujuan tercapai sesuai dengan perencanaan, sedangkan efisien itu sendiri proses-proses yang dilakukan terlaksana dengan benar, terorganisir serta sesuai penjadwalan.[9]. Sistem informasi manajemen itu sendiri merupakan suatu rangkaian sistem yang mengumpulkan , memproses , menyimpan, menganalisis , serta menyebarkan informasi untuk suatu tujuan spesifik pada tahapan manajerial.[10]. Berdasarkan buku yang ditulis oleh Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2011) yang berjudul *Essentials of management information systems*[11] sistem informasi manajemen merupakan serangkaian aktifitas yang dilakukan untuk memperoleh, mengolah , mengubah , dan mendistribusikan informasi agar dapat digunakan oleh bagian manajerial dalam mengambil keputusan dan meningkatkan kinerja perusahaan.

### **1.2.3. Penilaian Kinerja Pegawai**

Pegawai merupakan orang pribadi yang melakukan pekerjaan terhadap orang yang memberi kerja baik sebagai karyawan tetap maupun tidak, berdasarkan kesepakatan tertulis maupun tidak tertulis untuk melakukan pekerjaan pada suatu jabatan maupun kegiatan tertentu.[12]. Penilaian kinerja merupakan cara pengukuran kontribusi-kontribusi pegawai secara individual terhadap organisasi. Nilai penting suatu penilaian kinerja adalah penentuan tingkat kontribusi pegawai terhadap kinerja yang diekspresikan pada penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab pegawai tersebut.[13]. Penilaian kinerja merupakan merupakan aktivitas peninjauan secara formal serta pengevaluasian kinerja pada individu maupun tim.[14].

Pada penilaian kinerja pegawai banyak perhatian yang dijadikan titik berat pada penilaian tersebut, meliputi [14]:

1. Ciri-Ciri

Ciri-ciri karyawan merupakan hal-hal yang mendasari karyawan seperti sikap, penampilan, serta inisiatif karyawan hal-hal ini yang menjadi titik berat evaluasi pegawai.

2. Perilaku

Ketika hasil suatu tugas individu sulit untuk ditentukan hal lain yang menjadi suatu pertimbangan dapat berasal dari perilaku pegawai terhadap tanggung jawab yang diberikan.

3. Kompetensi

Kompetensi merupakan hal dasar lain yang dijadikan titik berat penilaian pegawai karena kompetensi ini meliputi pengetahuan, pemahaman, keterampilan, sifat dan perilaku yang berhubungan dengan keterampilan interpersonal maupun orientasi bisnis.

4. Pencapaian tujuan

Jika suatu instansi sangat mempertimbangkan hasil akhir maka pencapaian tujuan merupakan salah satu penilaian yang sangat berarti karena pencapaian tujuan merupakan factor yang cocok digunakan dibandingkan standar penilaian biasa.

5. Peningkatan potensi

Saat instansi mengevaluasi kinerja, banyak kriteria di fokuskan pada masa lalu, masa sekarang dibandingkan dengan standar yang berlaku.

Setiap penilaian memiliki tingkat efektifitas yang berbeda-beda, namun ada beberapa karakteristik penilaian kinerja yang dapat membuat penilaian menjadi lebih efektif antara lain [14]:

1. Kriteria yang terkait dengan pekerjaan

Kriteria yang digunakan harus meliputi ruang lingkup jabatan yang diambil serta divisi yang diambil sehingga penilaian akan bernilai valid.

2. Ekspektasi kerja

Sebelum melakukan penilaian kinerja ada masanya para atasan memberikan ekspektasi kerja terlebih dahulu terhadap bawahannya sehingga bisa menjadi tolak ukur penilaian.

3. Standarisasi

Penilaian yang dilakukan memiliki standarisasi yang adil jika karyawan yang dinilai pada divisi yang sama maka hal yang dinilai antara pegawai divisi tersebut tidak boleh berbeda.

4. Penilaian yang cakup

Penilaian yang dilakukan sebaiknya di bebaskan pada pihak atau tim yang dapat melihat langsung sample representative dari kinerja yang dilakukan.

5. Komunikasi terbuka

Bersifat terbuka terhadap pegawai tentang gimana kinerja pegawai tersebut sehingga pegawai merasa ada yang harus dilakukan dikemudian hari.

6. Akses Karyawan terhadap hasil penilaian

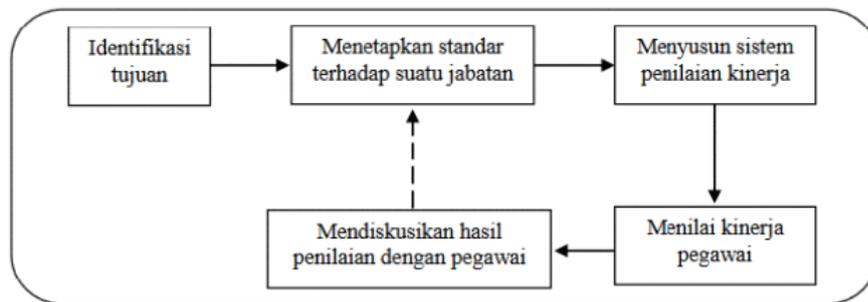
Setiap karyawan harus memiliki akses untuk mengetahui bagaimana penilaian diri mereka terhadap kinerjanya sehingga tidak menaruh kecurigaan terhadap instansi.

7. Proses pengajuan Keberatan

Adanya proses pengajuan keberatan jika penilaian yang dilakukan tidak sesuai dengan apa yang pegawai rasakan, hal ini sangat penting karena membantu pegawai jika ada kesalahan penilaian.

Adapun alur penilaian kinerja dapat dilihat pada gambar 2.3 Alur

Penilaian



**Gambar 2. 3 Alur penilaian Kinerja**

Dari gambar di atas dapat diuraikan bahwa proses penilaian kinerja dimulai dari mengidentifikasi tujuan penilaian kinerja, menetapkan standar yang cocok terhadap jabatan lalu melakukan penyusunan sistem penilaian kinerja hingga melakukan penilaian kinerjanya lalu mendiskusikan output penilaian dengan pegawainya.

Setiap penilaian kinerja tentu memiliki tujuan serta manfaat terhadap instansi maupun pegawainya, beberapa tujuan dan manfaat penilaian kinerja pegawai sebagai berikut[15]:

1. *Performance Improvement.*

*Performance Improvement* merupakan tindakan yang memungkinkan pegawai dan manager menentukan hal dalam peningkatan kualitas kinerja.

2. *Compensation adjustment.*

*Compensation adjustment* tujuan penilaian kinerja yang membantu para manajerial dalam penentuan siapa yang berhak mendapatkan kenaikan gaji maupun sebaliknya.

3. *Placement decision.*

*Placement decision* merupakan tujuan penilaian kinerja yang bermaksud untuk menentukan siapa yang berhak mendapatkan promosi kerja serta mutase.

4. *Training and development.*

*Training and development* merupakan tujuan penilaian kinerja yang bermaksud untuk mengetahui kebutuhan

pelatihan bagi pengembangan pegawai agar bekerja makin maksimal.

5. *Career planning and development.*

*Career planning and development* merupakan tujuan penilaian kinerja yang bermaksud untuk membantu pegawai dalam menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai oleh pegawai.

6. *Staffing process deficiencies.*

*Staffing process deficiencies* merupakan tujuan penilaian kinerja yang bermaksud untuk membantu dalam pengaruh perekrutan pegawai.

7. *Informational inaccuracies and job design errors*

*Informational inaccuracies and job design errors* merupakan tujuan penilaian kinerja yang bermaksud untuk membantu mengetahui kesalahan-kesalahan apa saja yang terjadi dalam manajemen sumber daya manusia pada perusahaan.

8. *Equal employment opportunity*

*Equal employment opportunity* merupakan tujuan penilaian kinerja yang menunjukkan bahwa penempatan jabatan tidak diskriminatif.

9. *Feedback*

*Feedback* merupakan hal pemberian umpan balik terhadap pegawai maupun bagian kepegawaian.

#### **1.2.4. Metode Behaviorally Anchor Rating Scale**

Metode *Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)* merupakan skala yang digunakan dalam penilaian kinerja. BARS biasanya disajikan secara vertikal dengan point dari 5 hingga 9. Metode ini bertujuan penilaian akan digabungkan manfaat narasi, insiden kritis, dan peringkat terukur dengan jangkar skala yang terkuantifikasi tentang kinerja baik, sedang maupun buruk.[16].

Metode behaviorally Anchor Rating Scale ini merupakan perkembangan dari metode graphic rating scale dimana Smith, P. C., & Kendall, L. M [17] mengatakan bahwa BARS dikembangkan sebagai tanggapan atas ketidakpuasan subjektivitas yang terlibat dalam menggunakan metode graphic rating scale.

Metode *Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)* memiliki kelebihan yaitu BARS menambah jangkar skala perilaku untuk skala penilaian tradisional (misalnya, skala rating grafis). BARS pun digunakan untuk memfasilitasi peringkat yang lebih akurat terhadap perilaku kinerja orang yang dituju. Oleh karena itu BARS merupakan metode yang cukup unggul dalam penilaian kinerja. Meskipun BARS masi dianggap tidak dapat diandalkan karena masi adanya keringanan bias dan kurangnya validitas yang bersifat deskriminan antara dimensi kinerja[18].

BARS dikembangkan menggunakan data yang dikumpulkan melalui *critical incident technique*. Dalam pengembangan BARS terdapa empat langkah awal yang digunakan [19]

1. *Critical Incident Technique*. Pada tahapan ini Seseorang yang memiliki pengetahuan mengenai pekerjaan yang sedang dinilai dan/atau pernah melakukan pekerjaan tersebut (pemegang pekerjaan dan / atau supervisor) diminta untuk menjelaskan secara spesifik dari perilaku kinerja yang efektif dan tidak efektif.
2. *Performance Dimension* Insiden di kelompokkan ke dalam seperangkat dimensi kinerja yang lebih kecil yang telah diidentifikasi (skala ini dilakukan berdasarkan angka 5 hingga 10). Seseorang yang memiliki pengetahuan dalam pekerjaan yang telah diidentifikasi akan mendefinisikan dimensi kinerja sebagai langkah awal.

3. *Scaling Incident* Umumnya tahap ini juga dilakukan penilaian (skala rata-rata 7 atau 9 poin) perilaku yang muncul akan mendeskripsikan apakah kinerja tersebut efektif atau tidak. Peringkat rata-rata yang akan mengidentifikasi kejadian dimana akan menggambarkan kinerja efektif pada dimensi tersebut. Standar deviasi peringkat untuk setiap kejadian mewakili jumlah kesepakatan di antara para penilai mengenai tingkat efektivitas kinerja yang digambarkan oleh suatu insiden (semakin rendah standar deviasi, semakin besar kesepakatan). Kriteria standar deviasi kemudian ditetapkan untuk menentukan insiden mana yang akan dipertahankan untuk inklusi potensial dalam instrumen akhir maksimal di angka 1,50.

4. *Final Instrument* Bagian dari insiden yang memenuhi kriteria penerjemahan ulang dan standar deviasi digunakan sebagai acuan perilaku untuk dimensi kinerja, yang juga menjadi langkah akhir dimensi yang sudah diuraikan menggunakan anchor perilaku yang disesuaikan dengan skala.

#### **1.2.5. Metode 360 derajat**

Penilaian kinerja menggunakan metode 360 derajat merupakan penilaian yang dilakukan dengan berbagai sudut pandang. Penilaian dilakukan dari sudut pandang atasan, bawahan, rekan kerja serta diri sendiri. Berbeda dengan penilaian konvensional yang dilakukan oleh satu pihak saja, metode penilaian 360 derajat ini mengusung mekanisme dimana kinerja seseorang dinilai berdasarkan hasil umpan balik dari setiap orang yang bekerja atau berhubungan dengannya baik atasan, rekan maupun bawahan bahkan pelanggan sekalipun. Metode ini mengumpulkan berbagai masukan dari berbagai sumber di lingkungan kerja karyawan[20].

Proses perhitungan penilaian yang digunakan sebagai berikut[19]:

1. Jika hanya terdiri dari 1 jenis penilai

$$\text{Nilai Kriteria}_i = \sum_{j=1}^n (\text{Nilai Subkriteria}_{ij} \times \text{Bobot}_{ij})$$

(3.1.5.1-1)

Dimana :

Nilai Kriteria = total nilai dari subkriteria ke-i

Nilai Subkriteria<sub>ij</sub> = Nilai Subkriteria dari kinerja ke-i pada bobot ke-j

Bobot<sub>ij</sub> = Tingkat kepentingan(bobot) kriteria ke-J

i = 1,2,3....n n=jumlah kriteria

j = 1,2,3....n n= jumlah bobot

2. Jika ada dua penilai:

$$\text{Nilai kriteria}_i = \frac{\sum_l^m (\sum_k^n \text{Nilai Subkriteria}_{ik} \times \text{bobot}_{ik} \times \text{bobot penilai}_{lj})}{m}$$

(3.1.5.1-2)

Dimana:

Nilai Kriteria<sub>i</sub> = total nilai dari subkriteria ke-i

Nilai Subkriteria<sub>ik</sub> Nilai subkriteria dari kriteria ke-i pada bobot ke-k

bobot<sub>ik</sub> = tingkat kepentingan (bobot) ke-k

bobot penilai<sub>ij</sub> tingkat kepentingan(bobot) penilai pada kriteria ke-j

i = 1,2,3....n n = jumlah kriteria

j = 1,2,3....n n= jumlah bobot penilai

k = 1,2,3....,n n= jumlah bobot

l = 1,2,3.... m m= banyak penilai

3. Perhitungan hasil akhir

$$\text{Nilai akhir penilaian} = \sum_{i=1}^n \text{Nilai Kriteria}_i$$

(3.1.5.1-3)

Dimana:

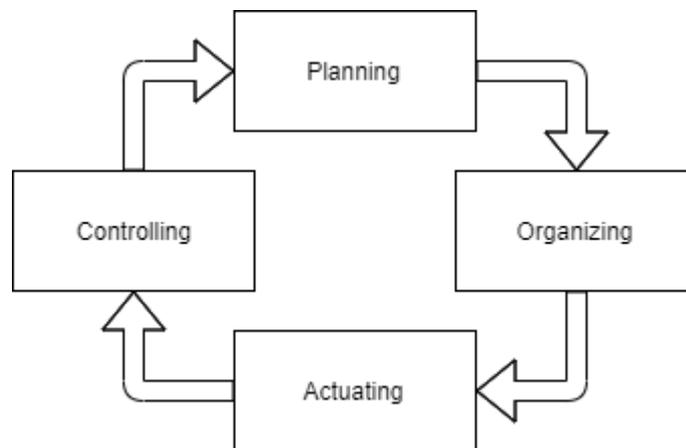
Nilai akhir penilaian = total nilai dari kriteria ke-i

Nilai kriteria<sub>i</sub> = nilai dari kriteria ke-i

$i = 1,2,3 \dots n$   $n =$  jumlah kriteria

### 1.2.6. Siklus POAC

POAC merupakan suatu siklus manajemen yang terdiri dari *Planning* , *Organizing* , *Actuating* , *Controlling*. Suatu siklus . POAC sendiri merupakan sebuah proses yang berlangsung dalam suatu sistem manajemen sehingga berbentuk siklus yang selalu berputar. Berikut gambar Siklus POAC



**Gambar 2 4 Siklus POAC**

Dari gambar diatas dapat diuraikan empat langkah yang dilakukan meliputi :

#### 1. *Planning*

*Plan* merupakan tahapan perencanaan atau bisa disebut identifikasi masalah. Manajemen pasti berangkat dari perencanaan dimana tujuan ditetapkan terlebih dahulu sehingga fungsi-fungsi dapat efektif dan efisien apabila memiliki tujuan yang terarah.

#### 2. *Organizing*

*Organizing* merupakan tahapan pemilihan komponen-komponen yang akan ikut andil dalam pelaksanaan pencapaian tujuan serta penetapan tugas dalam pelaksanaan proses.

### 3. *Actuating*

*Actuating* merupakan tahapan pelaksanaan dan pengarahan terhadap komponen-komponen agar tujuan dapat dicapai.

### 4. *Controlling*

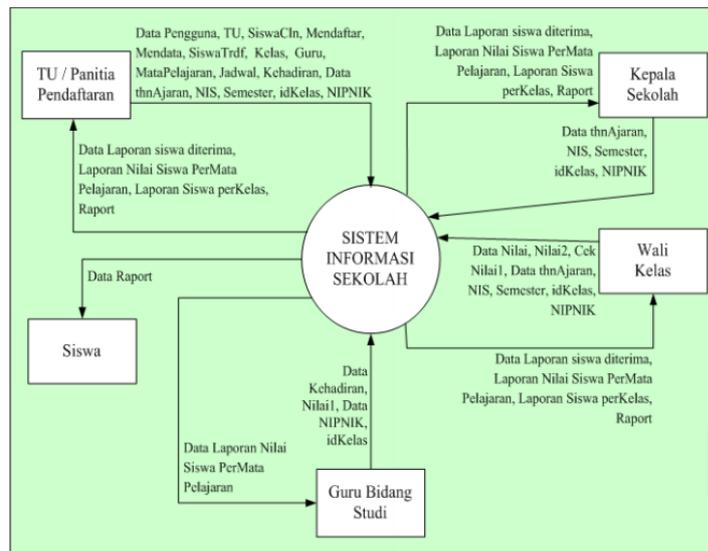
*Controlling* merupakan tahapan pengevaluasian dari hasil proses sebelumnya sehingga sesuai terhadap rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 1.2.7. Permodelan Analisis

Permodelan Analisis merupakan model yang akan digunakan dalam perancangan sistem. Saat ini permodelan analisis terbagi atas dua yaitu permodelan analisis terstruktur serta permodelan analisis berorientasi objek. Analisis struktur merupakan permodelan analisis yang sesuai dengan prosedur ,alur serta menggambarkan informasi apa saja yang akan dibangun.

### 2.2.7.1. Diagram Konteks

Diagram konteks merupakan diagram yang terdiri dari suatu proses yang menggambarkan secara keseluruhan sistem,keseluruhan external entity harus digambarkan sedemikian rupa. Diagram konteks menggunakan tiga buah symbol yaitu sebuah symbol yang menggambarkan eentitas eksternal, symbol data flow, serta symbol yang melambangkan proses. Diagram konteks pun hanya boleh terdiri oleh satu proses serta tidak boleh ditambahkan data store. Proses pada diagram kontekspun tidak diberi penomorannya.[21]. Contoh Diagram Konteks dapat dilihat pada gambar 2.5 Diagram konteks.[22]



**Gambar 2 5 Diagram Konteks**

#### 2.2.7.2. Data flow Diagram

Data Flow Diagram merupakan suatu diagram yang menggambarkan aliran data dari suatu sistem maupun proses berawal dari input menjadi output. DFD tingkat 0 sering disebut sebagai model konteks , sesuatu yang mempresentasikan element secara keseluruhan dalam satu bubble utama dengan data input serta output berupa anak panah yang mengarah masuk serta keluar secara berurutan. Setiap proses tambahan akan akan membuat partisi baru atau bubble baru dalam level yang berbeda. Notasi dasar yang kerap digunakan untuk menciptakan sebuah DFD sering diwujudkan dalam bentuk persegi Panjang yang digunakan untuk mempresentasikan sebuah entitas eksternal atau sebuah elemen sistem.lingkaran akan mempresentasikan sebuah proses atau *transformasi* yang diaplikasikan ke data lalu mengubahnya dengan berbagai macam proses. Lalu anak panah menggambarkan satu ataupun lebih data. Serta garis parallel merepresentasikan sebuah penyimpanan data[23] . Contoh DFD dapat dilihat pada gambar 2.6

Data flow diagram



#### 2.2.7.4. Kamus data

Kamus data merupakan penjelasan-penjelasan tertulis yang menggambarkan data yang berada pada database. Pada kamus data berbasis computer , penjelasan data dimasukkan kedalam komputer menggunakan *Data Description language (DDL)* dari sistem manajemen database, sistem kamus maupun peralatan case. Kamus data tidak perlu dihubungkan dengan diagram arus data, kamus data dirancang untuk mendukung diagram arus data [24]. Isi dari kamus data biasanya berupa [25]:

1. Nama nama dari data
2. Kegunaan data merupakan deskripsi data
3. Deskripsi hal ini berisi deskripsi data
4. Informasi tambahan seperti tipe data , nilai , batas serta komponen yang membentuk data.

#### 2.2.7.5. Entity Relation Diagram

*Entity Relation Diagram* merupakan model data yang berupa notasi grafis dalam permodelan data yang bersifat konseptual yang dapat menggambarkan hubungan antara penyimpanan. Model data sendiri merupakan sekumpulan cara , peralatan untuk mendeskripsikan data-data yang berhubungan satu dengan yang lainnya, semantiknya , serta Batasan konsistensinya. Model datapun terdiri dari model hubungan entitas dan model relasional[26].

#### 1.2.8. Perangkat lunak pendukung

Perangkat Lunak (software) pendukung merupakan elemen penting yang dibutuhkan dalam pembangunan suatu sistem informasi manajemen, pembangunan sistem informasi tentu membutuhkan beberapa program aplikasi untuk menghasilkan suatu sistem informasi yang lengkap. Program aplikasi yang digunakan pada pembangunan sistem informasi ini meliputi PHP,MySQL, serta database

### 2.2.8.1. website

Website merupakan kumpulan dari beberapa halaman web yang saling terhubung dan file-filenya saling terkait satu dengan lainnya. Web terdiri dari beberapa page atau halaman , serta kumpulan halaman-halaman tersebut dapat disebut *homepage*. *Homepage* berada pada titik teratas diikuti oleh halaman-halaman yang terkait yang berada dibawahnya. Pada umumnya setiap halaman dibawah *homepage* bisa disebut *child page* yang berisi berbagai *hyperlink* kehalaman lain pada web.[27]

### 2.2.7.6. Hyper Text Markup Language (HTML)

*Hyper Text Markup Language(HTML)* merupakan bahasa yang digunakan dalam pembangunan suatu website, Bahasa yang digunakan untuk menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah penjelajah web internet dan format dalam penulisan hiperteks sederhana dituliskan dalam format ASCII agar dapat menghasilkan tampilan yang lebih terintegrasi. Berkas yang dibuat dalam perangkat lunak pengolahan kata dan disimpan dalam format ASCII normal agar dapat menjadi suatu halaman web dengan perintah-perintah HTML. HTML merupakan standar internet yang didefinisikan serta dikendalikan penggunaannya oleh *World Wide Web Consortium(W3C)*. [28]

### 2.2.7.7. PHP

PHP atau dikenal sebagai *Hypertext Preprocessor* merupakan suatu Bahasa pemograman yang berisi perintah-perintah yang dilaksanakan pada server lalu hasilnya ditampilkan pada computer klien. Fungsi dari PHP itu sendiri yaitu Bahasa yang membantu membangun suatu website yang bersifat dinamis. Berbeda dengan HTML yang hanya dapat menampilkan konten yang bersifat statis , PHP dapat berinteraksi dengan database,file

hingga folder, sehingga PHP dapat membuat tampilan yang dinamis pada suatu website. PHP merupakan Bahasa *scripting* bukan bahasa *tag based* seperti HTML. Serta PHP merupakan Bahasa *cross platform* yang berarti Bahasa PHP dapat berjalan pada sistem operasi yang berbeda-beda (Windows,linux serta mac). Program PHP biasanya ditulis pada *plain text* yang diakhiri oleh “.php”[29]

#### 2.2.7.8. MySQL

MySQL merupakan database yang bersifat *open source* yang cukup populer keberadaannya. MySQL memiliki berbagai keunggulan. Sehingga perangkat lunak ini seringkali digunakan oleh praktisi untuk membangun suatu *project*. Serta adanya perintah API(*Application Programing Interface*) yang dimiliki oleh MySQL memungkinkan bisa bermacam-macam aplikasi komputer dengan berbagai macam bahasa pemograman dapat mengakses basis data MySQL.[30]

#### 2.2.7.9. Database

Database merupakan suatu struktur yang umum terbagi dalam dua hal, yaitu database flat serta database relasional. Database merupakan suatu kumpulan data yang bersifat mekanis ,terbagi , terdefinisi dengan formal serta terkontrol. Pengontrolan tersebut semua terpusat pada suatu organisasi.[31]

Terdapat beberapa fungsi database dalam sebuah sistem , berikut adalah beberapa fungsi database:

1. Mengelompokkan data serta informasi sehingga dapat dimengerti.
2. Mencegah terjadinya redudansi serta inkonsistensi data.
3. Mempermudah proses penyimpanan,akses, pembaharuan, serta penghapusan data.

4. Menjaga kualitas data serta informasi sesuai dengan inputan.
5. Membantu proses penyimpanan data yang besar.
6. Membantu meningkatkan kinerja aplikasi yang butuh penyimpanan.

### **1.2.9. Pengujian perangkat lunak**

Pengujian merupakan serangkaian kegiatan yang dapat direncanakan diawal serta dilakukan secara sistematis . Pengujian perangkat lunak merupakan suatu investigasi yang dilakukan guna mengetahui kualitas serta kesalahan-kesalahan dari produk atau perangkat lunak yang dibangun. Pengujian perangkat lunak juga memberikan pandangan terhadap perangkat lunak secara obyektif serta independent, yang memberikan manfaat dalam operasional bisnis guna mengetahui tingkat resiko dalam pengimplementasian perangkat lunak tersebut. Pengujian perangkat lunak dapat dinyatakan sebagai proses *validasi* dan *verifikasi* bahwa sebuah program / aplikasi / produk[32]:

1. Memenuhi kebutuhan (*requirement*) yang mendasari perancangan dan pengembangan perangkat lunak tersebut;
2. Berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
3. Dapat diterapkan menggunakan karakteristik yang sama;
4. Memenuhi kebutuhan semua pihak yang berkepentingan.

#### **2.2.9.1. Pengujian *Black Box***

Pengujian *black box* merupakan pengujian yang dilakukan berdasarkan pengamatan hasil eksekusi melalui data uji serta cek fungsionalitas perangkat lunak. Tujuan pada pengujian *black box* yaitu untuk mencari kesalahan-kesalahan dalam operasi tingkat tinggi yang mencakup kemampuan perangkat lunak, operasional, serta scenario

pemakai. Fungsi dari pengujian ini pun berdasarkan hal apa yang dapat dilakukan oleh sistem. Untuk melakukan pengujian *black box* penguji harus tau ruang lingkup dari aplikasi tersebut , solusi bisnis yang diberikan oleh aplikasi serta sistem yang dibuat.

Error-error yang dapat ditemukan pada saat pengujian *black box* meliputi

1. Fungsi atau logika yang tidak benar.
2. *Interface error*
3. *Performance error*
4. Kesalahan dalam struktur data atau akses ke database eksternal.