BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Sistem Performance Appraisal

Sistem performance Apparaisal adalah suatu peninjuan yang sistematis terhadap prestasi kerja individu karyawan dalam pekerjaan yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas kerja. Kerja praktek disini adalah merancang kembali system yang sudah ada agar menjadi system yang dapat di mengerti oleh semua pihak atau karyawan yang ada di perusahaan ini.

Di bawah ini adalah alur dari rancangan prosedur sistem performance appraisal di PT. Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV).

I. Department HCD

Mendistribusikan Formulir Performance Appraisal (PA) Realisasi Menggunakan Form Karyawan dan Form Atasan melalui sistem Online.

Langkah – langkah yang harus dilakukan:

1. Menjelang akhir tahun, Formulir Performance Appraisal (PA) didistribusikan ke masing-masing atasan sebagai penilaian kinerja karyawan dalam periode satu tahun.

II. Karyawan

1. Tujuan Mengisi Form Karyawan yang telah disediakan untuk menilai kinerja masing-masing karyawan
2. Mengisi Username dan password Form Karyawan
3. Mangisi Pertanyaan yang telah disediakan pada Form Karyawan
4. Menilai Kinerja Karyawan tersebut
5. Mengkonfirmasi atas Jawaban-jawaban yang telah diisi.

III. Atasan

1. Tujuan Menerima Hasil Form Karyawan dalam databased ,Menilai kembali evaluasi kinerja Karyawan-karyawan yang bersangkutan
2. Mengisi Username dan password Form Atasan
3. Menerima Daftar Hasil Karyawan berupa nilai (angka 0-100) yang telah diolah databased sesuai dengan aspek penilaian yang telah ditentukan
4. Menilai ulang kembali Potensi dan Kinerja dari Masing-masing Karyawan sehingga atasan dapat memberikan Penilaian pada Aspek Pengetahuan tentang Pekerjaan, Kuantitas Kerja ,Mutu Hasil kerja, Inisiatif, Teamwork, Motivasi, Penyesuaian Beradaptasi, Planning,Pengawasan dan Pengambilan Keputusan.
5. Menghasilkan Nilai Akhir bagi karyawan tersebut.
6. Lembaran Penilaian Kinerja yang sudah diisi dan diputuskan, diserahkan kembali ke Dept. HCD untuk ditindaklanjuti.

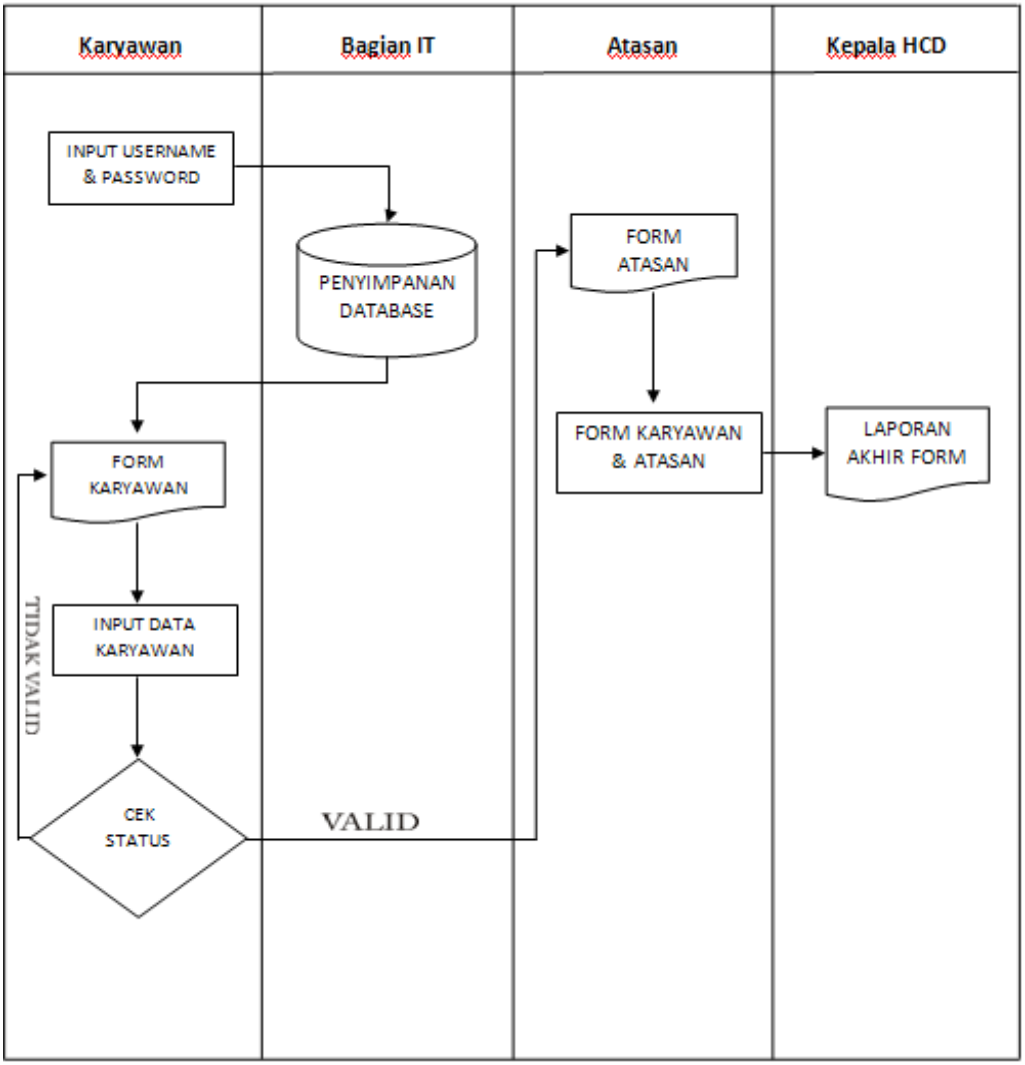
IV. Department HCD

Menerima Lembaran Penilaian Kinerja (Formulir PA) yang sudah diisi.

Langkah – langkah yang harus dilakukan:

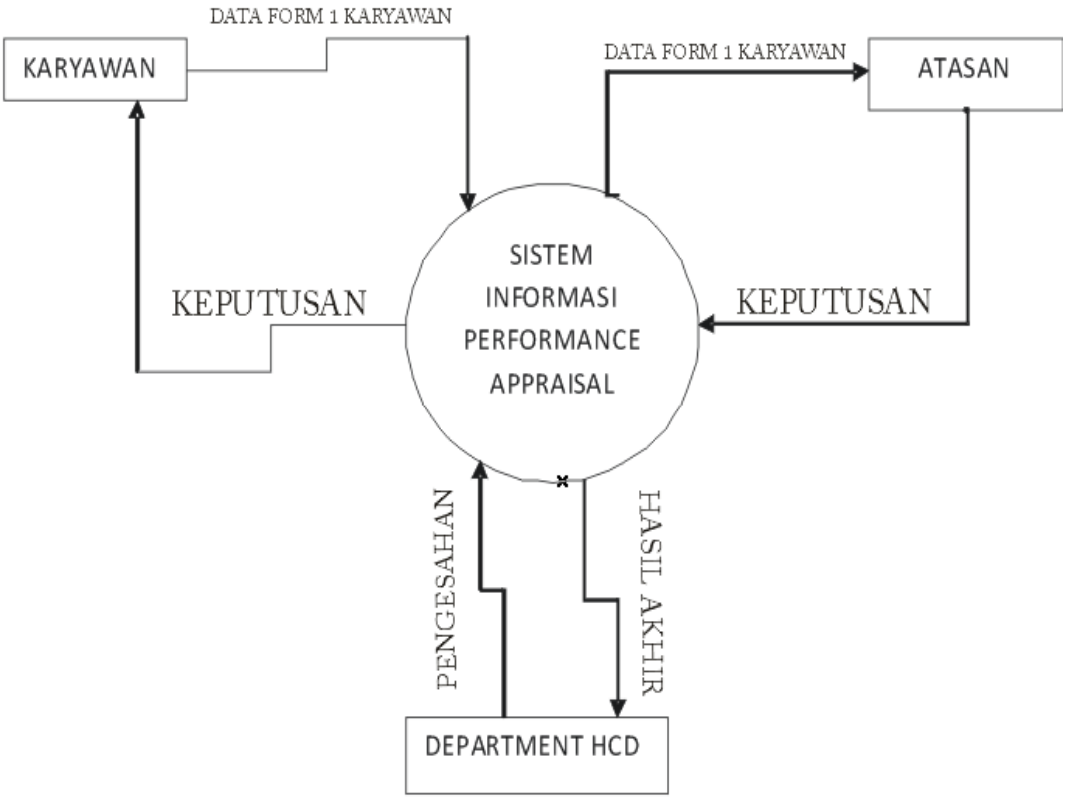
Lembaran Penilaian Kinerja (Formulir PA) yang sudah diisi dan diputuskan, diterima dari Dept. terkait untuk diproses dan diolah sebagai bahan dalam menentukan kenaikan gaji tahunan bagi karyawan.

1.2 FLOWMAP



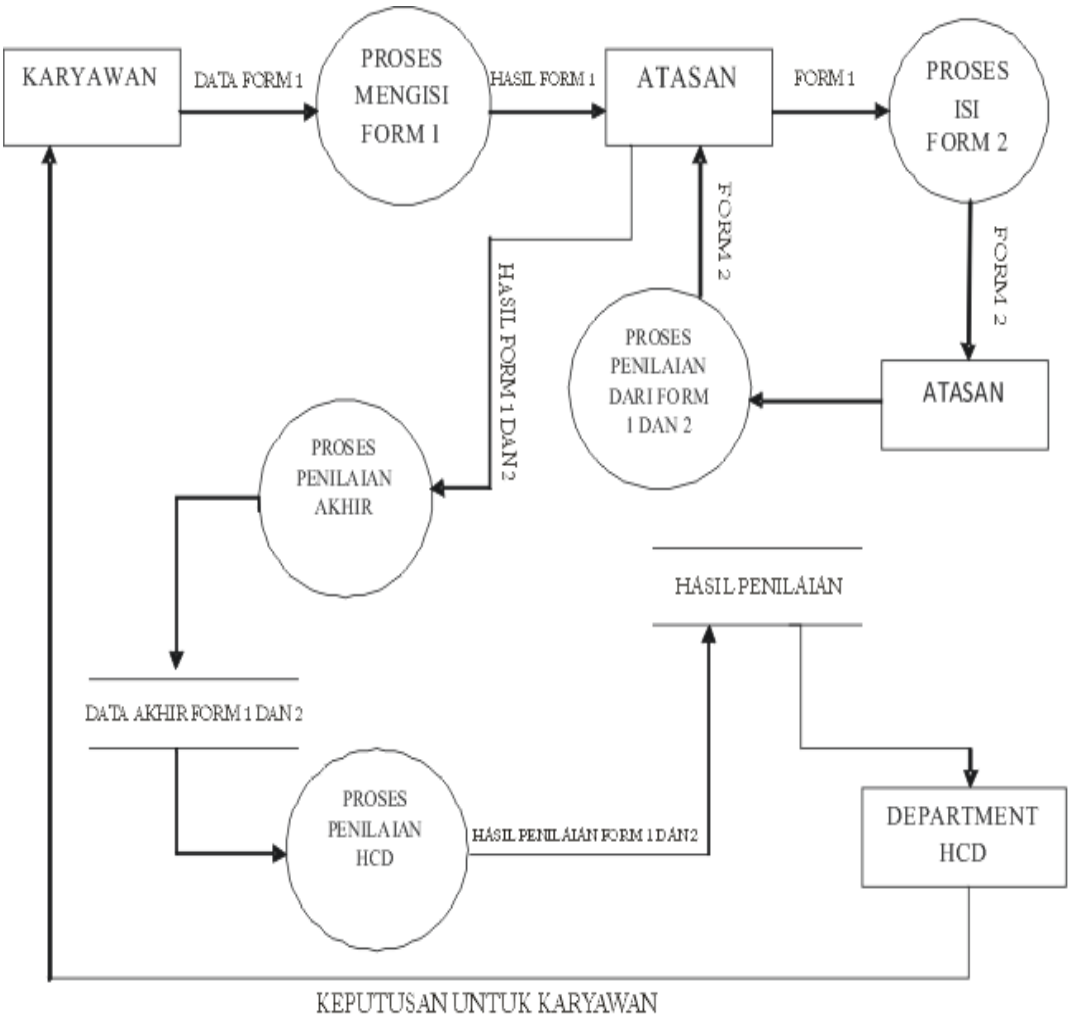
Gambar 4.1 *Flowmap*

1.3 DIAGRAM KONTEKS



Gambar 4.2 Diagram Konteks

1.4 DFD (*Data Flow Diagram*)



Gambar 4.3 DFD (*Data Flow Diagram*)

4.5 Kamus Data

Arus data : Form untuk Karyawan (Form 1)

Proses : Entitas karyawan-proses1 mengisi Form 1 penilaian Hasil Kinerja Pribadi (untuk Karyawan) hasil form diberikan kepada Proses2 ,entitas Atasan

Atribut :Username, Password, Jabatan, Hasil yang telah tercapai dan aspek penilaian yang telah ditentukan oleh pihak HCD

Arus data : Form Atasan (Form 2)

Proses : proses2-entitas Atasan,Mengisi form 2 yang menilai kinerja karyawan yang bersangkutan ,proses2 entitas Atasan proses penilaian Form 1 dan Form.

Atibut :Username, password, Jabatan, Bawahan, Memberikan penilaian akhir untuk karyawan.

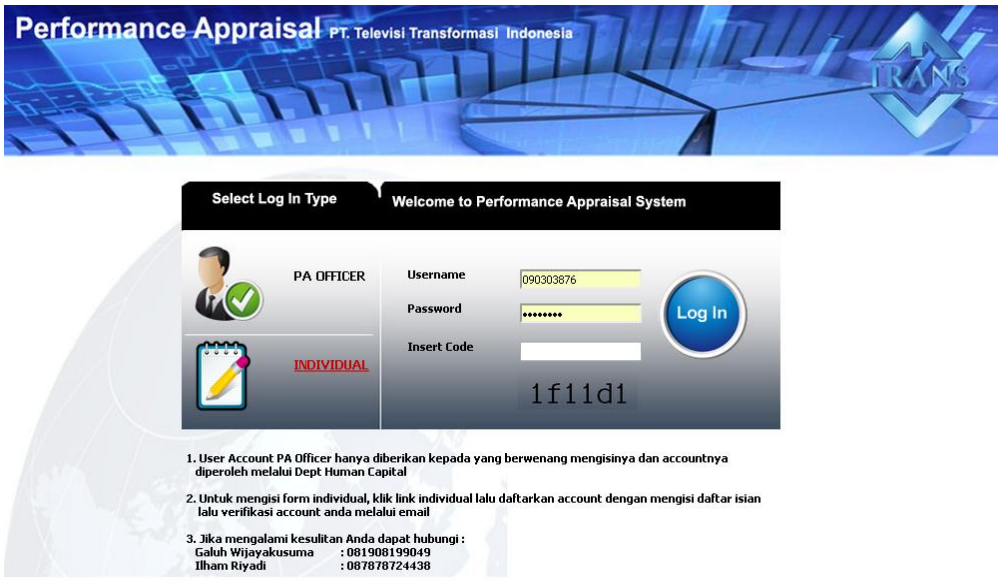
Arus data : data laporan.

Proses : proses3-proses4 HCD memberikan keputusan akhir untuk Karyawan.

Atribut :Username,password, Form 1 dan Form 2

4.6 Desain Input Output

4.6.1 Form Karyawan



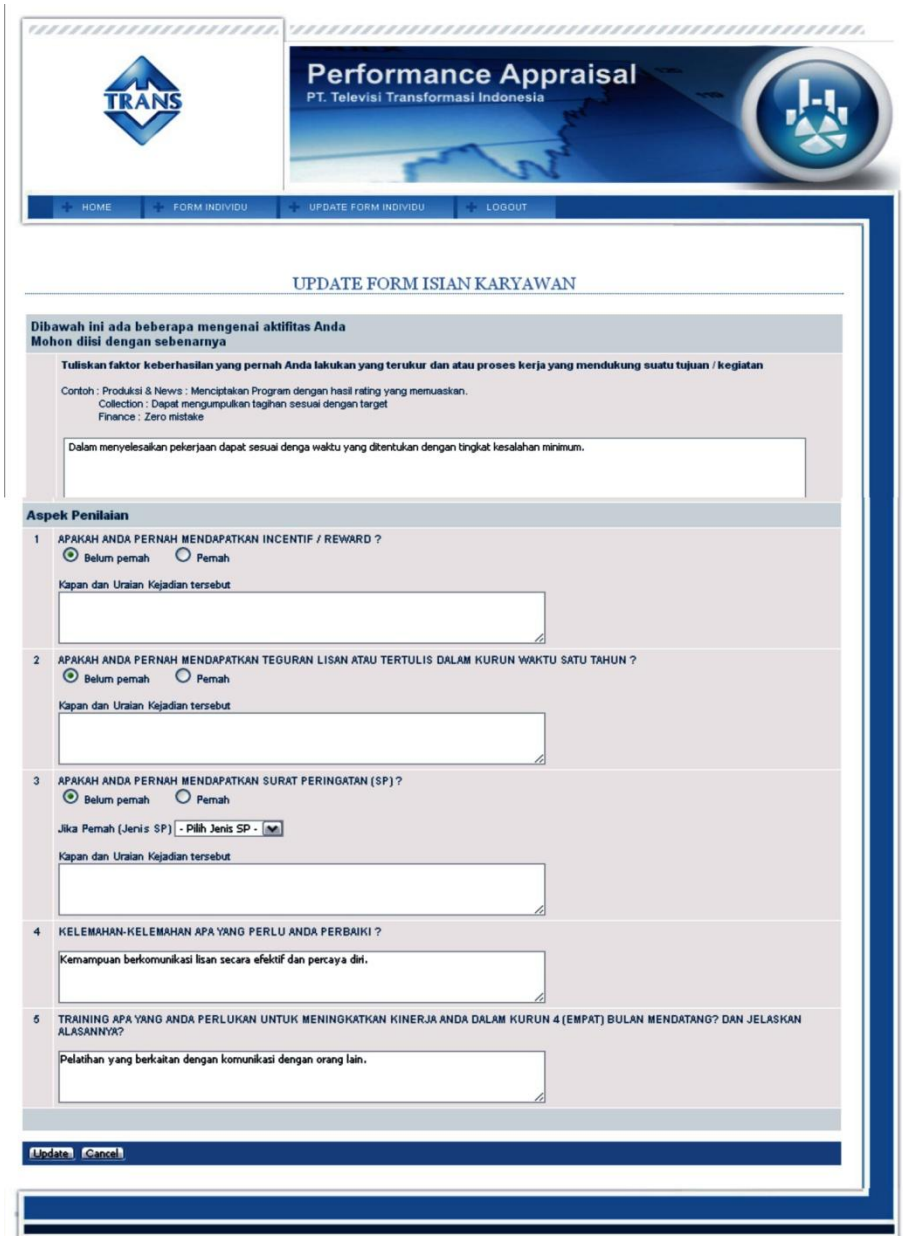
Gambar 4.4 *Menu Login*

Karyawan mengisi Username dan Password untuk Log in mengisi Aspek *Performance Appraisal* (Kinerja Karyawan)



Gambar 4.4 Menu Form Karyawan

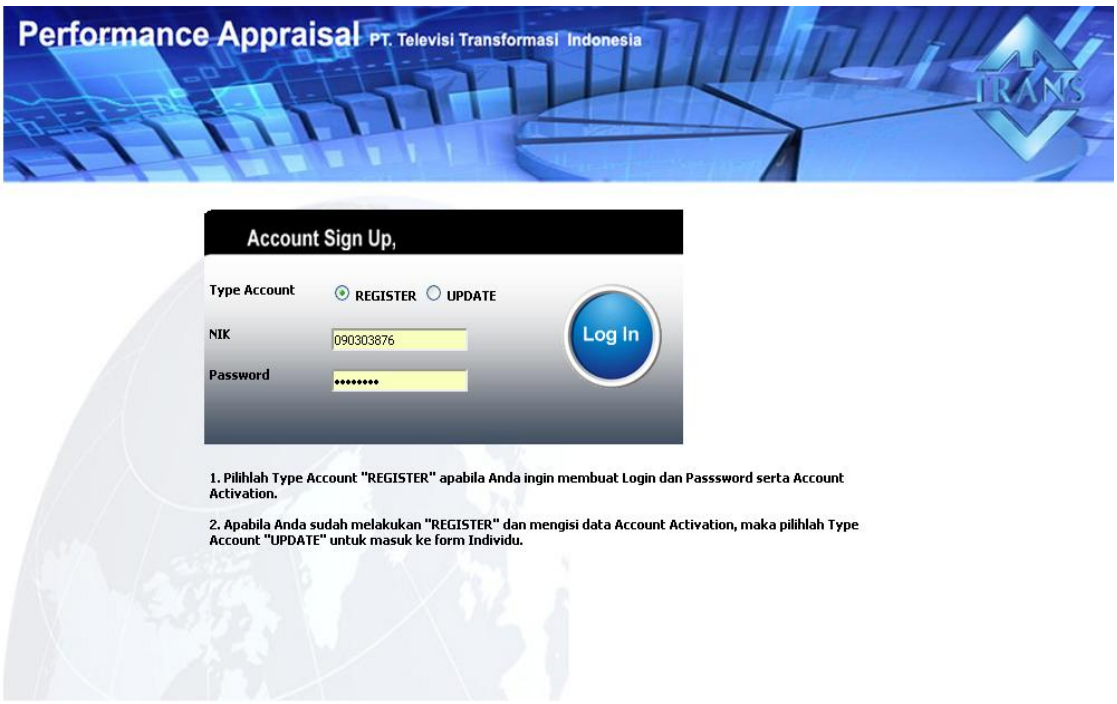
Mengisi Aspek Penilaian yang telah di berikan oleh Departemen Human Capital,terdapat 5 Point aspek Penilaian.



Gambar 4.5 Form Karyawan

Mengisi Updated Form untuk Karyawan, pada bagian ini karyawan diberikan kesempatan untuk mengemuka Kelebihan dan Kekurangan Mereka.

4.6.2 Form Atasan



Gambar 4.6 Halaman Login Atasan

Atasan mengisi Username dan Password nya untuk Log in menilai Aspek *Performance Appraisal* (Kinerja Karyawan) dalam Divisinya.



NO	NIK	NAMA	DEPARTEMEN	JABATAN	NILAI	KRITERIA	CONFIRM	CETAK	LIHAT
1	020500706	SHANTA CURANGGANA	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	DEPARTMENT HEAD	92	Istimewa	☐		
2	010200751	RIZAL FIRMANSYAH	MAGAZINE & DOCUMENTARY	DEPARTMENT HEAD	92.23	Istimewa	☐		
3	020100415	DEDE APRIADI	OPERATION & SUPPORTING	DEPARTMENT HEAD	92.31	Istimewa	☐		
4	020500700	M. NOOR HIDAYAT	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	EXECUTIVE PRODUCER	88.85	Baik	☐		
5	020100442	SATRIO ARISMUNANDAR	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	EXECUTIVE PRODUCER	85	Baik	☐		
6	020700729	SUDRAJAT	MAGAZINE & DOCUMENTARY	EXECUTIVE PRODUCER	88.46	Baik	☐		
7	011000276	YUNIZAR DJOENAID	MAGAZINE & DOCUMENTARY	EXECUTIVE PRODUCER	90	Baik	☐		
8	010200128	PONCO. DIRGANTARA WIJAYA	OPERATION & SUPPORTING	EXECUTIVE PRODUCER	91.31	Istimewa	☐		
9	010200135	ANNEKE FRAYANTI	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	89	Baik	☐		
10	010200123	BUDI SANTOSA	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	89	Baik	☐		
11	010200140	DEDI SUCHYAR	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	86	Baik	☐		
12	020500580	DIDIK WIRATNO	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	85	Baik	☐		
13	010200144	HANI PRANAYADATI	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	86	Baik	☐		
14	020500588	MOCHAMMAD RIZKI ARAFAT	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	90	Baik	☐		
15	010200127	MUHAMMAD AGUS RIYADI	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	90	Baik	☐		
16	010200149	MUHAMMAD WALID	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	92	Istimewa	☐		
17	030400833	OMAN SUKMANA	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	88	Baik	☐		
18	020500594	RD. JANGKUNG TRISANTO	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	91	Istimewa	☐		
19	001000040	YASMIN MUNTAZ	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	70	Cukup	☐		
20	020500602	YULI KURNIAWATI	BULLETIN & CURRENT AFFAIRS	PRODUCER	87	Baik	☐		

Gambar 4.7 Daftar Karyawan

Memiliki Data Daftar Karyawan dalam Divisi yang bersangkutan dan hasil penilaian Karyawan di olah kembali sesuai dengan aspek penilaian Atasan.

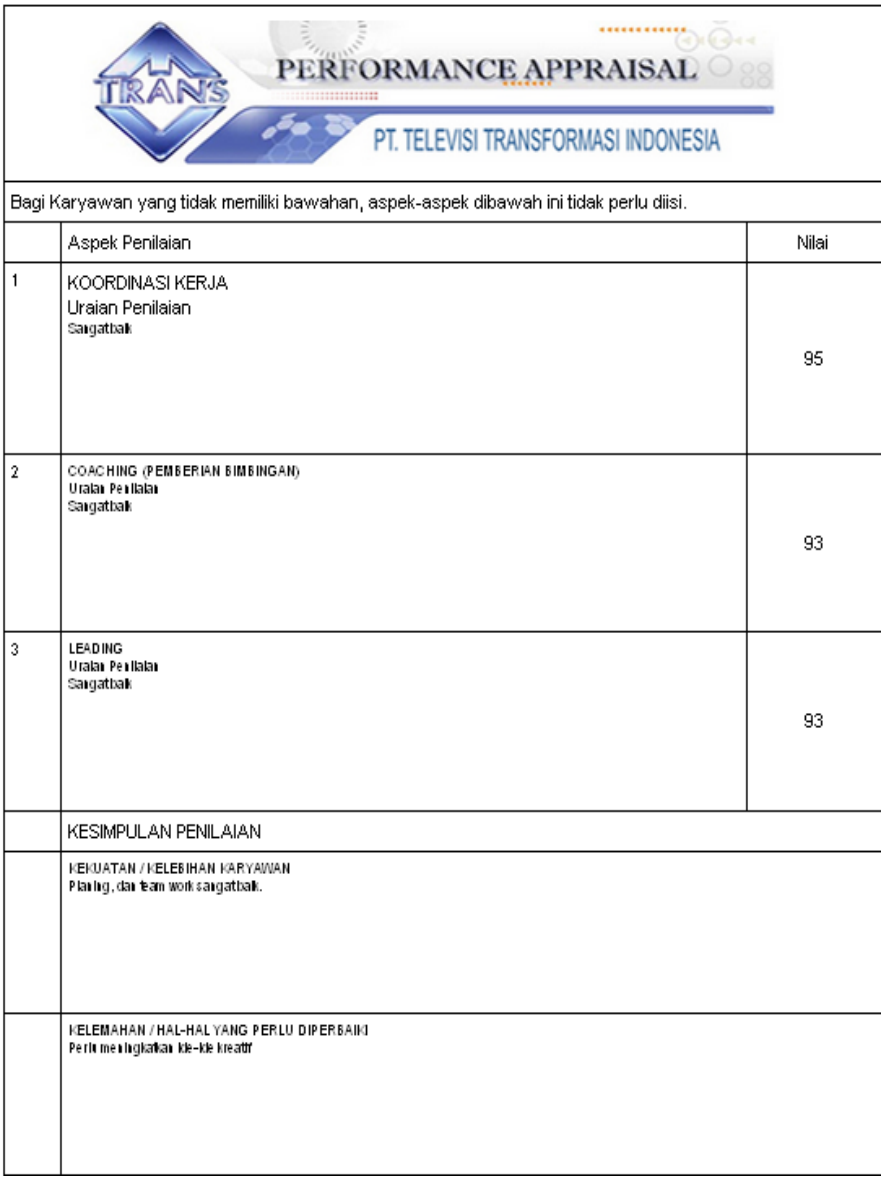


Keterangan aspek-aspek penilaian dilihat pada lembar lampiran

	Aspek Penilaian	Nilai
1	FUNCTIONAL COMPETENCE (PENGETAHUAN TENTANG PEKERJAAN) Uraian Penilaian Sangatbaik.	95
2	KUANTITAS KERJA / VOLUME HASIL KERJA Uraian Penilaian Baik	90
3	KUALITAS KERJA / MUTU HASIL KERJA Uraian Penilaian Baik	92
4	INISIATIF Uraian Penilaian Cukup	85
5	TEAM WORK (KERJASAMA DAN PERGAULAN) Uraian Penilaian Sangatbaik	93
6	ACHIEVEMENT MOTIVATION (MOTIVASI KERJA) Uraian Penilaian Baik	92
7	PENYESUAIAN DIRI/ADAPTASI Uraian Penilaian Sangatbaik	92
8	PLANNING (PERENCANAAN) Uraian Penilaian Sangatbaik	93
9	PENGAWASAN Uraian Penilaian Baik	90
10	PENGAMBILAN KEPUTUSAN Uraian Penilaian Sangatbaik	93

Gambar 4.8 Pengisian Form Atasan

Atasan Mengisi Form 2 yang mencakup Penilaian Atasan Terhadap Karyawan .



PERFORMANCE APPRAISAL

PT. TELEVISI TRANSFORMASI INDONESIA

Bagi Karyawan yang tidak memiliki bawahan, aspek-aspek dibawah ini tidak perlu diisi.

	Aspek Penilaian	Nilai
1	KOORDINASI KERJA Uraian Penilaian Sangatbaik	95
2	COACHING (PEMBERIAN BIMBINGAN) Uraian Penilaian Sangatbaik	93
3	LEADING Uraian Penilaian Sangatbaik	93
	KESIMPULAN PENILAIAN	
	KEKUATAN / KELEBIHAN KARYAWAN Planing, dan team work sangatbaik.	
	KELEMAHAN / HAL-HAL YANG PERLU DIPERBAIKI Perlu meningkatkan ide-ide kreatif	

Gambar 4.9 Penilaian Form Atasan

Memberikan Kesimpulan atau Hasil Akhir Penilaian Bagi Karyawan. Khusus untuk Para Atasan



FORM 1

PERFORMANCE APPRAISAL

PT. TELEVISI TRANSFORMASI INDONESIA

PENILAIAN POTENSI DAN KINERJA

NIK	: 020500706	Posisi / Jabatan	: DEPARTMENT HEAD
Nama	: SHANTA CURANGGANA	Divisi	: NEWS
Atasan Langsung	:	Departemen	: BULLETIN & CURRENT AFFAIRS

KRITERIA PENILAIAN

Kelompok Penilaian	Nilai
5 = Istimewa	91 – 100
4 = Baik	81 – 90
3 = Cukup	61 – 80
2 = Kurang	41 – 60
1 = Kurang sekali	0 – 40

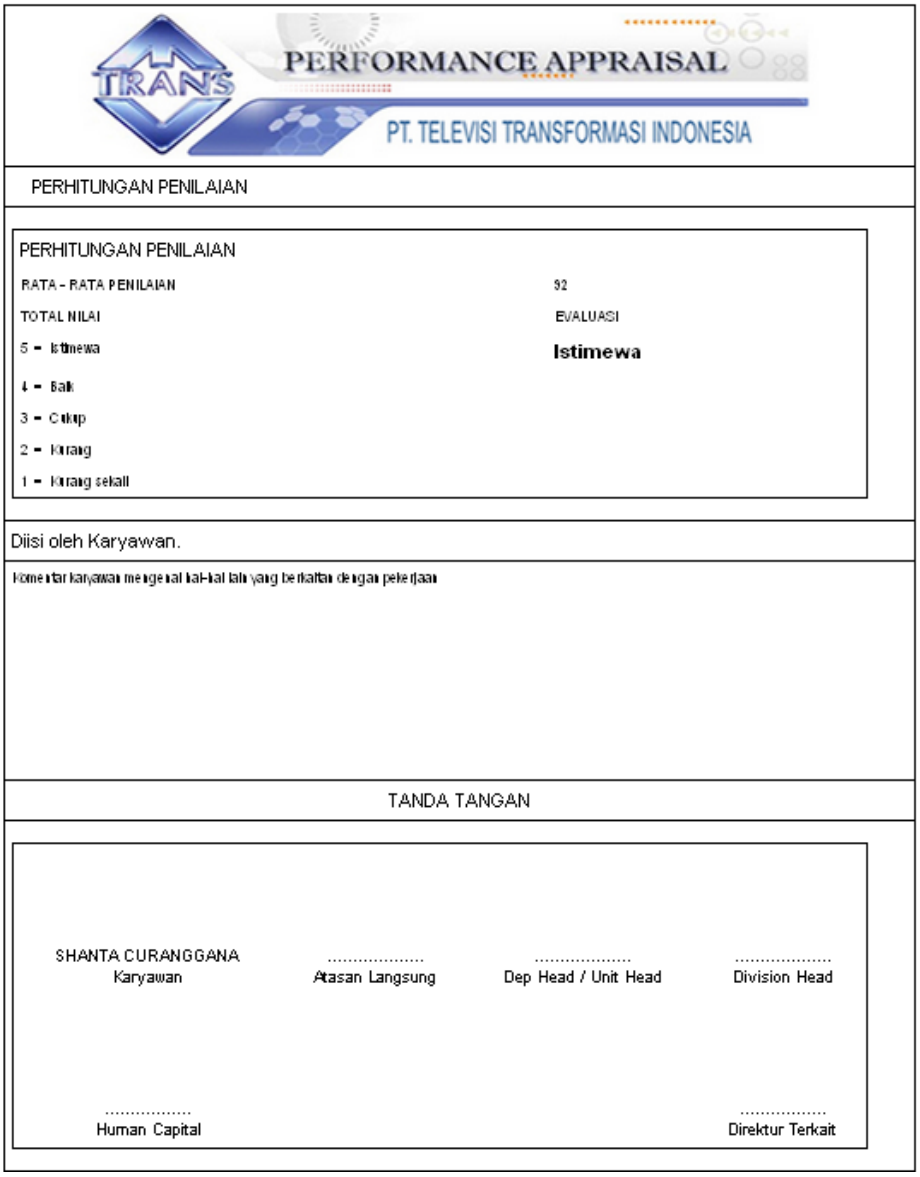
PERIODE KERJA

JANUARI 2009 S/D DESEMBER 2009

PRIBADI & RAHASIA

Gambar 4.10 Lembaran Hasil Penilaian Karyawan

Memberikan Penilaian Potensi dan Kinerja untuk Karyawannya berdasarkan periode kerja.


PERFORMANCE APPRAISAL

PT. TELEVISI TRANSFORMASI INDONESIA

PERHITUNGAN PENILAIAN

PERHITUNGAN PENILAIAN

RATA - RATA PENILAIAN 92

TOTAL NILAI EVALUASI

5 = Istimewa **Istimewa**

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Kurang sekali

Diisi oleh Karyawan.

Komentar karyawan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan pekerjaan

TANDA TANGAN

SHANTA CURANGGANA Karyawan	..... Atasan Langsung	..... Dep Head / Unit Head	..... Division Head
..... Human Capital			..... Direktur Terkait

Gambar 4.11 Perhitungan Penilaian

Tahapan Terakhir bagi para atasan yaitu memberikan Hasil dari Perhitungan Penilaian, yang kemudian dilaporkan kepada Departemen Human Capital , untuk di berikan keputusan Final bagi Karyawan yang bersangkutan.