BAB 3
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem

Analisis sistem (*systems analysis*) dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

3.1.1 Analisis Masalah

Penilaian pegawai di PT Raharja Sinergi Komunikasi dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai pegawai hanya dalam rangka promosi jabatan atau penempatan jabatan yang kosong. Penilaian yang dilaksanakan ini biasanya dilakukan pada staff dan supervisor. Penilaian ini dilakukan dengan menggunakan form evaluasi pegawai secara manual.

Kendala yang sering timbul dalam sistem penilaian ini adalah:

1. Proses penilaian yang dilakukan masih secara manual, sehingga menimbulkan kesulitan dalam perhitungan dan pengolahan nilainya.
2. Setiap Manager divisi yang melakukan penilaian masih secara manual dengan mengisi pada form Kriteria Evaluasi Pegawai sehingga hal ini beresiko jika dokumen tersebut rusak atau hilang.
3. Supervisor SDM dan Umum kesulitan dalam melakukan *monitoring* kinerja pegawainya karena berdasarkan wawancara yang dilakukan pada Supervisor SDM dan Umum belum terdapatnya sistem penilaian rutin dalam setiap periodenya. Dengan mengusulkan adanya penilaian pegawai rutin dalam setiap periodenya hal ini dapat memudahkan Supervisor SDM dan Umum dalam melakukan *monitoring* terhadap kinerja pegawai.
4. Berdasarkan hasil wawancara terhadap Supervisor SDM dan Umum kriteria-kriteria yang dinilai pada form Kriteria Evaluasi Pegawai tidak dilandaskan

berdasarkan teori-teori manajemen sehingga kriteria yang dinilai pun kurang spesifik.

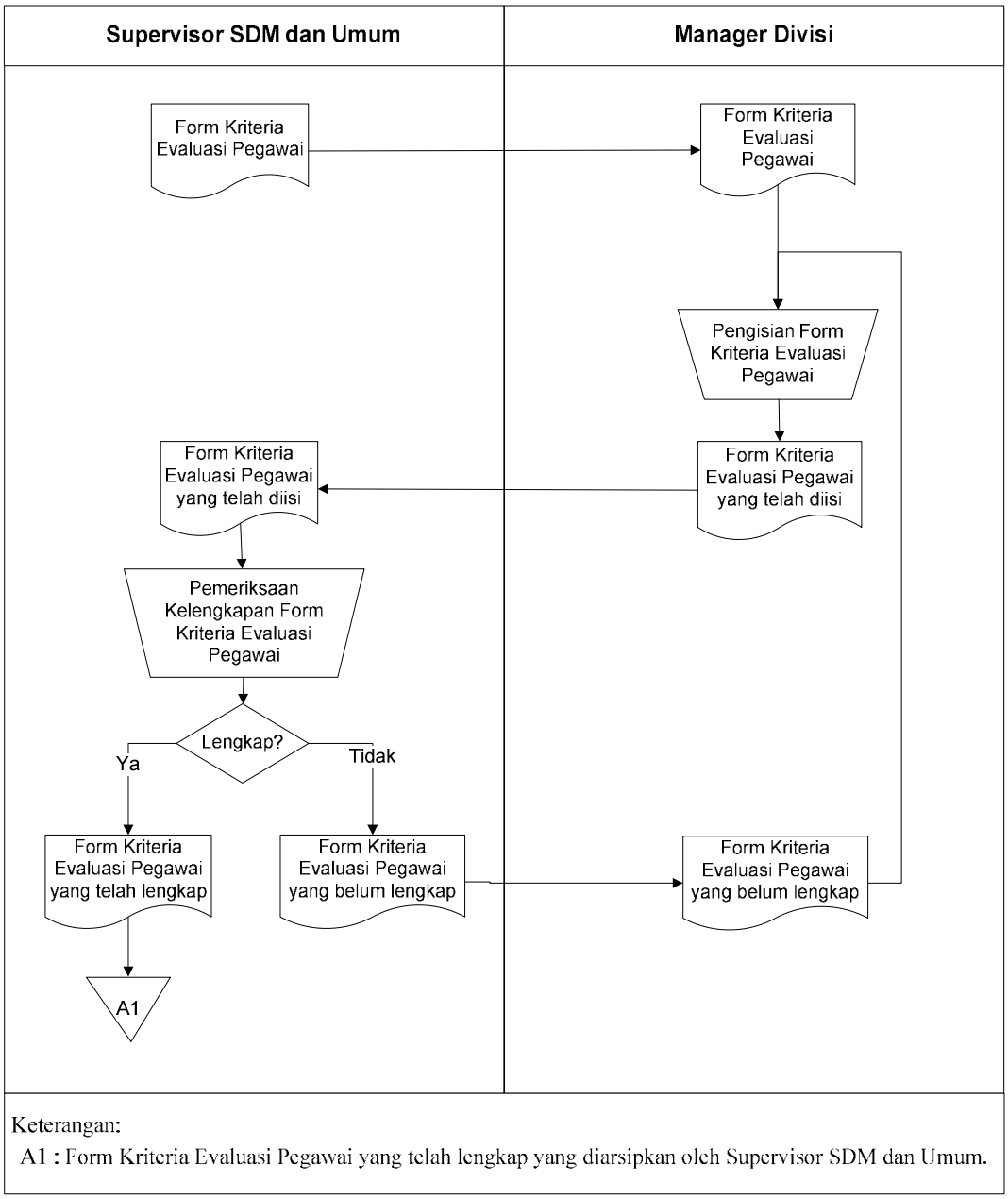
3.1.2 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil wawancara dengan supervisor dan manager divisi SDM PT Raharja Sinergi Komunikasi terdapat beberapa prosedur dalam dalam sistem penilaian yaitu prosedur penilaian, prosedur pemeriksaan dan prosedur pelaporan.

3.1.2.1 Prosedur Pengisian Form Kriteria Evaluasi Pegawai

Prosedur pengisian form Kriteria Evaluasi Pegawai merupakan proses mengisi form Kriteria Evaluasi Pegawai yang dilakukan oleh Manager setiap Divisi berdasarkan petunjuk yang tersedia pada form tersebut. Urutan prosedur pengisian form kriteria evaluasi pegawai seperti yang terlihat pada gambar 3.1 adalah sebagai berikut:

1. Supervisor SDM dan Umum memberikan form Kriteria Evaluasi Pegawai pada setiap Manager divisi untuk menilai pegawai.
2. Setiap Manager divisi mengisi form Kriteria Evaluasi Pegawai berdasarkan petunjuk yang tertulis pada form Kriteria Evaluasi Pegawai.
3. Setiap Manager Divisi mengisi form Kriteria Evaluasi Pegawai lalu setiap Manager Divisi menyerahkan form Kriteria Evaluasi Pegawai yang telah diisi pada Supervisor SDM dan Umum untuk dilakukan pemeriksaaan.
4. Supervisor SDM dan Umum memeriksa kelengkapan dari form Kriteria Evaluasi Pegawai. Jika seluruh field kriteria dalam form penilaian terisi penuh atau lengkap maka data hasil penilaian pun disimpan, namun jika terdapat field kriteria dalam form penilaian yang belum terisi maka form Kriteria Evaluasi Pegawai tersebut dikembalikan pada Manager divisi yang melakukan penilaian untuk segera melengkapinya.



Gambar 3.1 Flowmap Prosedur Penilaian Pegawai

3.1.2.2 Prosedur Rekap dan Perhitungan Penilaian

Prosedur rekap dan perhitungan penilaian merupakan prosedur perhitungan dan rekap terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh setiap Manager divisi dan pada proses ini juga terdapat proses rekap nilai yang bertujuan untuk menentukan kelulusan pegawai. Urutan proses seperti yang terlihat pada Gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

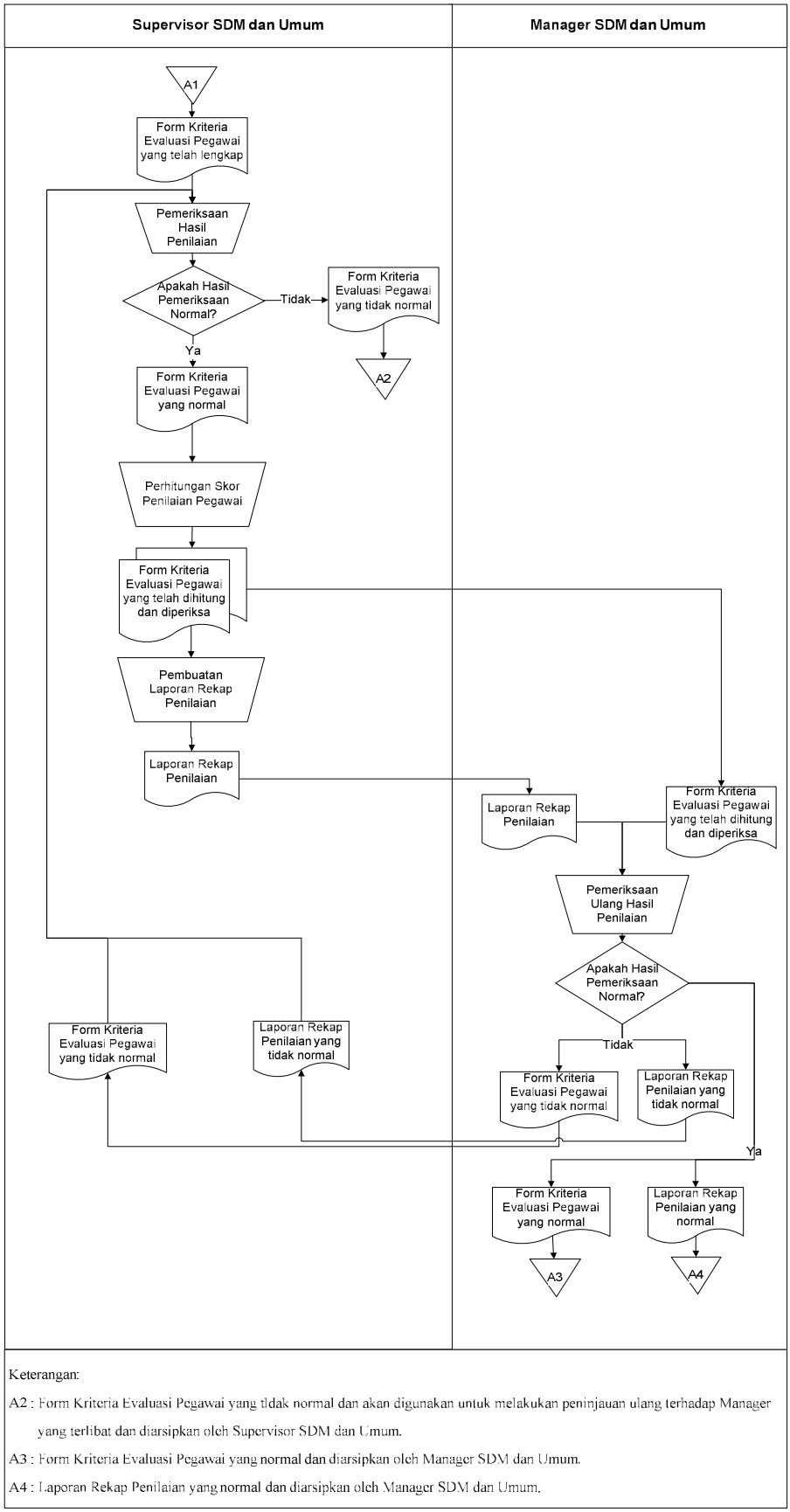
1. Supervisor SDM dan Umum membuka dokumen form Kriteria Evaluasi Pegawai pada arsip personalia.
2. Supervisor SDM dan Umum melakukan pemeriksaan pada form Kriteria Evaluasi Pegawai yang telah diisi. Jika terdapat ketidaknormalan pada form Kriteria Evaluasi Pegawai dengan nilai yang tidak sesuai dengan fakta kinerja pegawai yang dinilai tersebut, maka Supervisor SDM dan Umum melakukan peninjauan ulang terhadap Manager yang melakukan penilaian untuk menyelesaikan masalah tersebut, Namun jika hasil penilaian tersebut normal maka Supervisor SDM dan Umum mengolah nilai tersebut. Pengolahan nilai dilakukan dengan menjumlahkan angka-angka yang tertera pada form Kriteria Evaluasi Pegawai.
3. Setelah Supervisor SDM dan Umum mengolah nilai kemudian Supervisor SDM dan Umum membuat laporan rekap dari hasil penilaian yang bertujuan untuk menentukan pegawai yang lulus.
4. Supervisor SDM dan Umum menentukan pegawai yang lulus dengan cara memilih pegawai dengan jumlah skor tertinggi. Skor tersebut merupakan hasil penjumlahan dari skor hasil penilaian oleh Manager yang bersangkutan dan skor psikotes. Berikut adalah formula yang digunakan oleh PT Raharja Sinergi Komunikasi dalam mengolah skor:

   *(Jumlah skor kompetensi /300 * 100) + persentase nilai psikotes* (3.1)

Keterangan:

   a. Persentase nilai Kompetensi merupakan jumlah skor yang diperoleh dari form Kriteria Evaluasi Pegawai yang dibagi dengan 300 dan dikalikan dengan 100.
   b. Persentase nilai Psikotest merupakan persentase dari skor hasil psikotes yang dilakukan.
5. Supervisor SDM dan Umum menyerahkan form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai pada Manager SDM dan Umum untuk dilakukan peninjauan ulang.
6. Manager SDM dan Umum melakukan pemeriksaan pada form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai. Jika terdapat

ketidaknormalan pada form hasil penilaian tersebut, maka Manager SDM dan Umum melakukan peninjauan ulang terhadap Supervisor SDM dan Umum untuk dilakukan pemeriksaan ulang. Namun jika hasil penilaian tersebut normal maka Manager SDM dan Umum menyimpan hasil pemeriksaan tersebut.



Keterangan:

A2 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang tidak normal dan akan digunakan untuk melakukan peninjauan ulang terhadap Manager yang terlibat dan diarsipkan oleh Supervisor SDM dan Umum.

A3 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang normal dan diarsipkan oleh Manager SDM dan Umum.

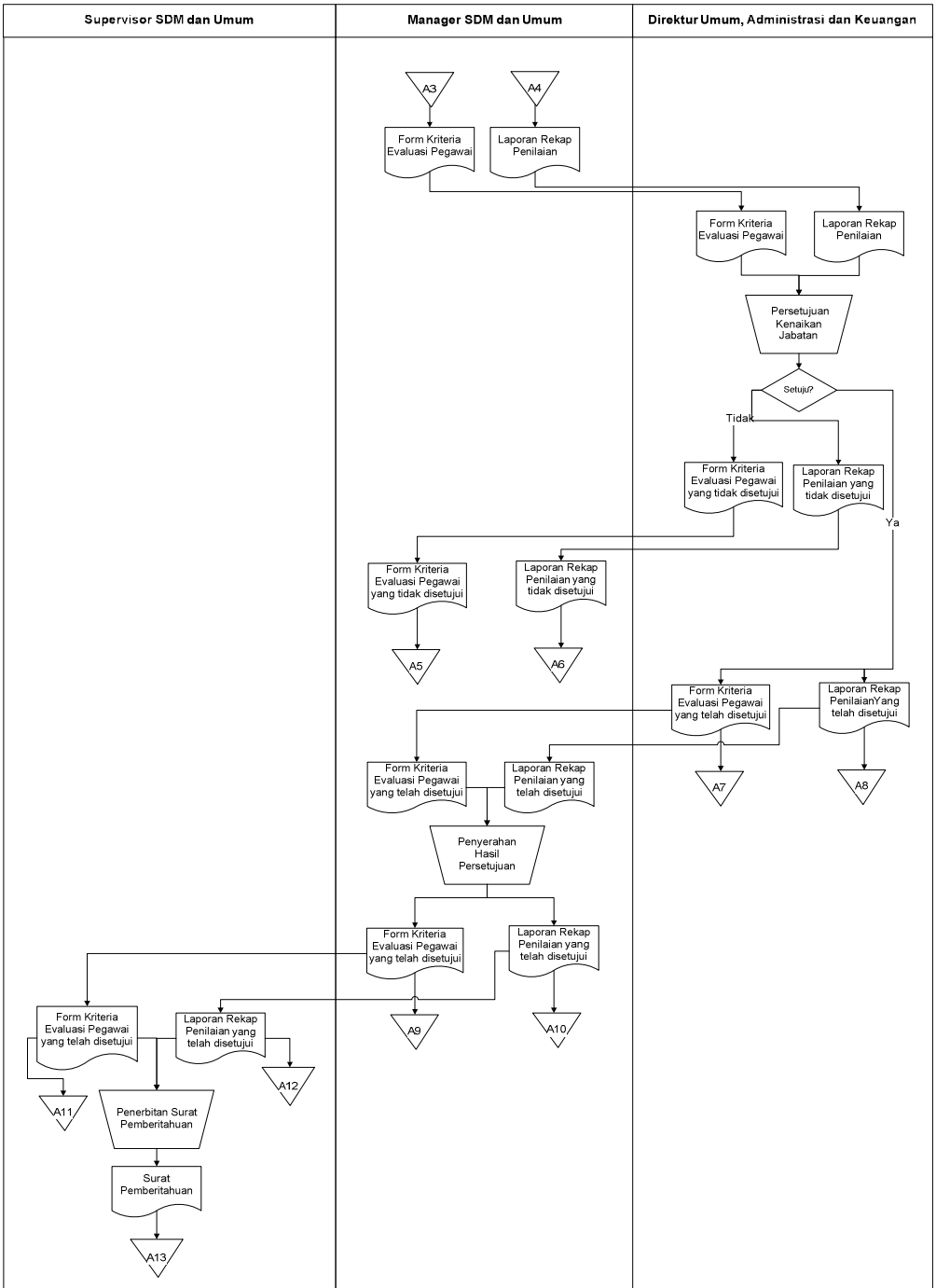
A4 : Laporan Rekap Penilaian yang normal dan diarsipkan oleh Manager SDM dan Umum.

Gambar 3.2 Flowmap Prosedur Rekap dan Perhitungan Penilaian

3.1.2.3 Prosedur Persetujuan dan Pelaporan

Prosedur persetujuan dan pelaporan adalah proses pengajuan persetujuan yang diajukan oleh Manager SDM dan Umum kepada Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan dan pemberitahuan kepada Manager divisi yang bersangkutan perihal pengangkatan staffnya untuk menempati jabatan tertentu. Urutan proses seperti yang terlihat pada Gambar 3.3 adalah sebagai berikut:

1. Manager SDM dan Umum membuka dokumen form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai pada arsip personalia.
2. Manager SDM dan Umum menyerahkan form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai pada Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
3. Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan memberikan keputusan persetujuan. Jika Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan tidak menyetujui dokumen form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai tersebut maka Manager dapat melakukan peninjauan ulang terhadap dokumen tersebut, namun Jika Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan menyetujui dokumen form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai tersebut maka Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan menyerahkan kembali hasil pemeriksaan tersebut pada Manager SDM dan Umum dokumen untuk diproses lebih lanjut.
4. Manager SDM dan Umum menyerahkan dokumen form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai yang telah disetujui pada Supervisor SDM dan Umum.
5. Supervisor SDM dan Umum menyimpan dokumen form Kriteria Evaluasi Pegawai dan laporan rekap penilaian pegawai yang telah disetujui tersebut pada arsip personalia.
6. Supervisor SDM dan Umum menerbitkan Surat Pemberitahuan yang akan ditujukan pada setiap Manager divisi.
7. Supervisor SDM dan Umum menyerahkan Surat Pemberitahuan pada setiap Manager divisi.



Keterangan:

A3 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang **normal dan** diarsipkan oleh Manager SDM dan Umum.

A4 : Laporan Rekap Penilaian yang **normal dan** diarsipkan oleh Manager SDM dan Umum.

A5 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang **tidak** disetujui dan diarsipkan oleh Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan

A6 : Laporan Rekap Penilaian yang **tidak** disetujui dan diarsipkan oleh Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan

A7 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang telah disetujui dan diarsipkan oleh **Direktur Umum**, Administrasi dan Keuangan

A8 : Laporan Rekap Penilaian yang telah disetujui dan diarsipkan oleh **Direktur Umum**, Administrasi dan Keuangan

A9 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang telah disetujui oleh **Direktur Umum**, Administrasi dan Keuangan dan Umum dan diarsipkan oleh Manager SDM dan Umum.

A10 : Laporan Rekap Penilaian yang telah disetujui oleh **Direktur Umum**, Administrasi dan Keuangan dan diarsipkan oleh Manager SDM dan Umum.

A11 : Form Kriteria Evaluasi Pegawai yang telah disetujui oleh Direktur Keuangan, Administrasi dan Umum dan diarsipkan oleh Supervisor SDM dan Umum.

A12 : Laporan Rekap Penilaian yang telah disetujui oleh Direktur Keuangan, Administrasi dan Umum dan diarsipkan oleh Supervisor SDM dan Umum.

A13 : Surat Pemberitahuan yang diterbitkan dan diarsipkan oleh Supervisor SDM dan Umum.

Gambar 3.3 Flowmap Prosedur Persetujuan dan Pelaporan

3.1.3 Analisis Aturan Bisnis

Analisis aturan bisnis berisikan analisis aturan-aturan yang berlaku pada sistem yang sedang berjalan. Analisis Aturan Bisnis dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

3.1.3.1 Analisis Aturan Bisnis Berdasarkan Fakta

Di bawah ini merupakan aturan bisnis berdasarkan fakta pada sistem penilaian di PT Raharja Sinergi Komunikasi:

1. Supervisor SDM dan Umum memiliki hak untuk mengolah data penilaian pegawai.
2. Supervisor SDM dan Umum memiliki hak untuk menentukan kriteria penilaian pegawai.
3. Manager setiap divisi memiliki hak untuk melakukan penilaian terhadap bawahannya.
4. Penilaian dilakukan dalam dua periode dalam setiap tahunnya.
5. Reward yang diberikan dalam penilaian dapat berupa promosi jabatan, bonus atau kenaikan gaji tergantung kebutuhan dari pihak divisi SDM dan Umum.
6. Penilaian pegawai hanya boleh dilakukan dalam lingkungan PT Raharja Sinergi Komunikasi.
7. Terdapat dua jenis form penilaian evaluasi kriteria pegawai yaitu form teknik dan non-teknik.

3.1.3.2 Analisis Aturan Bisnis Berdasarkan Kebutuhan

Di bawah ini merupakan aturan bisnis berdasarkan kebutuhan pada sistem penilaian di PT Raharja Sinergi Komunikasi:

1. Supervisor SDM dan Umum memiliki hak akses untuk melakukan pengolahan data master.
2. Supervisor SDM dan Umum memiliki hak untuk menentukan KPI.
3. Penilaian pegawai dilakukan dalam setiap periode perbulan, hal ini diberlakukan agar fluktuatif penilaian dalam monitoring pegawai terlihat dengan jelas.

4. Proses monitoring dan *view* hasil penilaian pegawai dapat dilakukan oleh Manager setiap divisi dan Supervisor SDM dan Umum.
5. Manager dari setiap divisi berhak untuk menentukan target dari setiap KPI.

3.1.3.3 Kesimpulan Analisis Aturan Bisnis

Dari aturan bisnis berdasarkan fakta dan kebutuhan di atas dapat disimpulkan bahwa semua aturan yang ada sudah cukup dan dapat memenuhi kebutuhan untuk pembangunan sistem informasi penilaian pegawai.

3.1.4 Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak

Spefikasi kebutuhan perangkat lunak berisikan deskripsi dari kebutuhan perangkat lunak yang akan dibangun, baik kebutuhan fungsional maupun kebutuhan non fungsional. Spefikasi kebutuhan perangkat lunak di PT Raharja Sinergi Komunikasi dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Spefikasi Kebutuhan Perangkat Lunak

No	Kode	Deskripsi Kebutuhan
1.	SKPL-F-01	Membuat laporan data hasil penilaian pegawai
2.	SKPL-F-02	Mengolah data departemen , divisi, subdivisi (tambah, ubah, hapus)
3.	SKPL-F-03	*Import* data pegawai
4.	SKPL-F-04	Mengolah data *user* (tambah, ubah, hapus)
5.	SKPL-F-05	Mengolah data kpi dan perspektif penilaian (tambah, ubah, hapus)
6.	SKPL-F-06	Menampilkan hasil penilaian pegawai
7.	SKPL-F-07	Menampilkan *dashboard* hasil penilaian pegawai.
8.	SKPL-F-08	Melakukan penilaian terhadap pegawai
9.	SKPL-F-09	Melakukan pengaturan akun
10.	SKPL-F-13	Melakukan *login* berdasarkan hak akses
11.	SKPL-NF-01	Tampilan berupa web, memiliki ukuran resolusi 1024 x 768, dan data di simpan pada database dalam jaringan intranet.
12.	SKPL-NF-02	Menu Utama *Front End* memiliki menu penilaian pegawai, monitoring kinerja pegawai, hasil penilaian pegawai,target kerja dan pengaturan akun.
13.	SKPL-NF-03	Menu Utama *Back End* memiliki data master terdiri dari data pegawai, subdivisi, divisi, departemen, jabatan ,user , perspektif penilaian dan kpi, hasil penilaian pegawai, monitoring kinerja pegawai

3.1.5 Analisis *Personal Balanced Scorecard* (PBSC) dan *Key Performance Indicator* (KPI)

Sistem Informasi Penilaian Pegawai ini dibangun dengan mengacu pada form penilaian pegawai dengan pendekatan terhadap metode *Personal Balanced Scorecard*. Maka setiap perspektif di form penilaian pegawai akan diberikan suatu nilai dan bobot yang akan dihitung dengan menggunakan teknik *Hundred Scoring.*

Perspektif penilaian yang terdapat pada *Personal Balanced Scorecard* yaitu:

1. Internal

   Perspektif Internal mendeskripsikan kesehatan fisik atau keadaan mental dari seorang pegawai

   Contoh: Kejujuran dari seorang pegawai.
2. Eksternal:

   Perspektif eksternal mendeskripsikan hubungan seorang pegawai dengan keluarga, rekan kerja, atasan, *customer* atau lingkungan luar lainnya.

   Contoh: Tingkat komunikasi seorang pegawai dengan atasan, rekan kerja atau *customer*.
3. Pengetahuan dan pembelajaran

   Perspektif pengetahuan dan pembelajaran mendeskripsikan keterampilan, kemampuan pembelajaran dan pengetahuan pegawai.

   Contoh: Pengetahuan dan Penguasaan dalam Sistem Aplikasi.
4. Keuangan

   Perspektif keuangan mendeskripsikan pencapaian target kerja seseorang dalam sisi keuangan.

   Contoh: Penghematan Penggunaan Dana Perusahaan Dalam Setiap Proyek.

Key Performance Indicator (KPI) merupakan ukuran atau indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana pegawai telah berhasil mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Sasaran strategis ini merupakan sasaran-sasaran yang bersifat penting, strategis, dan memperoleh prioritas yang tinggi dari jajaran manajemen. Dan jika sasaran ini dicapai, maka akan membantu mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Ukuran kerja adalah standar untuk mengukur kemajuan sasaran kerja seorang pegawai. Ukuran kerja mengukur perubahan yang telah dilakukan dan membandingkannya dengan standar sehingga memberikan informasi mengenai arah kerja pegawai.

Target kerja adalah sasaran kuantitatif dari kinerja seorang pegawai yang merupakan nilai yang diupayakan pencapaiannya dan kemudian diukur menggunakan ukuran kerja [1]. Ukuran dan target kerja perlu memenuhi kriteria SMART, yang merupakan singkatan dari:

1. *Spesific* (Spesifik)

   Spesific berarti target harus dirumuskan secara spesifik sehingga juga dapat mempengaruhi perilaku.
2. *Measurable* (Terukur)

   Measurable berarti target harus dirumuskan sedemikian sehingga dapat mengukur pencapaian sasaran.
3. *Achiveable* (Dapat dicapai)

   Achiveable berarti target harus realistis, dapat diwujudkan, layak dan dapat diterima.
4. *Result-oriented* (Berorientasi pada hasil)

   Result-oriented berarti target harus terkait dengan hasil.
5. *Time-Spesific* (Spesifik-waktu)

   Time-Spesific berarti target harus memiliki batasan waktu.

Pada tabel 3.2 merupakan tabel kamus kpi yang menjelaskan kpi secara terperinci. Pada tabel kamus KPI ini diasumsikan bahwa periode yang berlaku untuk setiap KPI adalah perbulan.

Tabel 3.2 Kamus KPI Penilaian Pegawai

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
1	Internal	Kejujuran	Menghasilkan laporan yang valid	Sasaran ini untuk memastikan agar pegawai memiliki sikap kejujuran dalam pembuatan laporan	Jumlah Laporan valid yang diserahkan	20/20	Maksimasi	SDM dan Umum
2	Internal	Kedisiplinan	Disiplin terhadap kehadiran	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar disiplin terhadap aturan perusahaan yaitu kehadiran	Jumlah hari kehadiran pegawai perbulan	18/20	Maksimasi	SDM dan Umum
3	Internal	Loyalitas Kerja	Memberikan kemampuan, pelayanan dan perilaku yang terbaik bagi perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai untuk menyalurkan kemampuan yang dimilikinya dalam menjalankan setiap pekerjaannya	Jumlah ketidaksanggupan dalam melaksakan pekerjaan	0/0	Minimasi	SDM dan Umum
4	Eksternal	Komunikasi	Menunjukan	Sasaran ini untuk	Jumlah masalah	0/0	Minimasi	SDM dan Umum

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
			perilaku atau hubungan yang baik terhadap atasan, rekan kerja atau pelanggan	memastikan pegawai agar berperilaku baik dan sesuai dengan aturan perusahaan terhadap atasan , rekan kerja atau pelanggan	yang terjadi perbulan			
5	Eksternal	Pelaksanaan Instruksi Atasan	Meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan	Sasaran ini untuk menunjukan tingkat kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan	Jumlah instruksi yang diabaikan	0/0	Minimasi	SDM dan Umum
6	Eksternal	*Customer Complaint*	Meminimalisir tingkat ketidakpuasan *customer* terhadap pegawai	Sasaran ini menunjukan tingkat ketidakpuasan *customer* bagi seorang pegawai mencakup dalam kerjasama ataupun sifat pekerjaan yang bersifat eksternal	Jumlah ketidakpuasan pelanggan	0/0	Minimasi	SDM dan Umum
7	Pengetahuan dan Pembelajaran	Pelaksanaan Deskripsi Tugas	Melaksanakan deskripsi tugas dengan baik	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melaksanakan deskripsi pekerjaannya secara baik	Jumlah deskripsi pekerjaan yang ditangani dengan tidak penuh tanggung jawab dan secara tidak baik	0/0	Minimasi	SDM dan Umum
8	Pengetahuan dan	Penanganan Masalah Teknis atau Non-	Dapat menangani permasalahan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai	Jumlah permasalahan yang	4/6	Maksimasi	SDM dan Umum

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
	Pembelajaran	Teknis	perusahaan dalam bidang teknis maupun non-teknis	agar dapat turut berkontribusi dengan menangani permasalahan perusahaan meskipun permasalahan tersebut diluar bidang pekerjaan maupun didalam bidang pekerjaan pegawai	ditangani			
9	Pengetahuan dan Pembelajaran	Ketelitian dan Keakuratan	Menghasilkan laporan ataupun dokumen dan surat-menyurat dengan akurat	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melakukan dokumentasi ,surat-menyurat dan pembuatan laporan dengan akurat	Jumlah dokumen yang tidak akurat	0/0	Minimasi	SDM dan Umum
10	Keuangan	Penghematan Penggunaan Dana Perusahaan	Menekan beban biaya pengeluaran tidak terduga perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Jumlah tindakan yang dilakukan	3/6	Maksimasi	SDM dan Umum
11	Keuangan	Jumlah temuan kejanggalan audit internal	Menghindari penyalahgunaan dana persuhaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar tidak menyalahgunakan atau terjadi penyimpangan terhadap dana	Jumlah temuan audit internal	0/0	Minimasi	SDM dan Umum

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				perusahaan				
12	Keuangan	Penurunan *Operating Cost*	Menekan beban *Operating Cost* perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Persentase penurunan *Operating Cost*	20/30	Maksimasi	SDM dan Umum
13	Internal	Kejujuran	Menghasilkan laporan yang valid	Sasaran ini untuk memastikan agar pegawai memiliki sikap kejujuran dalam pembuatan laporan	Jumlah Laporan valid yang diserahkan	20/30	Maksimasi	Keuangan dan Akuntansi
14	Internal	Kedisiplinan	Disiplin terhadap kehadiran	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar disiplin terhadap aturan perusahaan yaitu kehadiran	Jumlah hari kehadiran pegawai perbulan	18/20	Maksimasi	Keuangan dan Akuntansi
15	Internal	Loyalitas Kerja	Memberikan kemampuan, pelayanan dan perilaku yang terbaik bagi perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai untuk menyalurkan kemampuan yang dimilikinya dalam menjalankan setiap pekerjaannya	Jumlah ketidaksanggupan dalam melaksakan pekerjaan	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi
16	Eksternal	Komunikasi	Menunjukan perilaku atau hubungan yang baik terhadap atasan, rekan kerja atau pelanggan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar berperilaku baik dan sesuai dengan aturan perusahaan terhadap atasan ,	Jumlah masalah yang terjadi perbulan	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				rekan kerja atau pelanggan				
17	Eksternal	Pelaksanaan Instruksi Atasan	Meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan	Sasaran ini untuk menunjukan tingkat kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan	Jumlah instruksi yang diabaikan	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi
18	Eksternal	*Customer Complaint*	Meminimalisir tingkat ketidakpuasan *customer* terhadap pegawai	Sasaran ini menunjukan tingkat ketidakpuasan *customer* bagi seorang pegawai mencakup dalam kerjasama ataupun sifat pekerjaan yang bersifat eksternal	Jumlah ketidakpuasan pelanggan	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi
19	Pengetahuan dan Pembelajaran	Pelaksanaan Deskripsi Tugas	Melaksanakan deskripsi tugas dengan baik	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melaksanakan deskripsi pekerjaannya secara baik	Jumlah deskripsi pekerjaan yang ditangani dengan tidak penuh tanggung jawab dan secara tidak baik	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi
20	Pengetahuan dan Pembelajaran	Penanganan Masalah Teknis atau Non-Teknis	Dapat menangani permasalahan perusahaan dalam bidang teknis maupun non-teknis	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat turut berkontribusi dengan menangani permasalahan perusahaan meskipun	Jumlah permasalahan yang ditangani	4/6	Maksimasi	Keuangan dan Akuntansi

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				permasalahan tersebut diluar bidang pekerjaan maupun didalam bidang pekerjaan pegawai				
21	Pengetahuan dan Pembelajaran	Ketelitian dan Keakuratan	Menghasilkan laporan ataupun dokumen dan surat-menyurat dengan akurat	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melakukan dokumentasi ,surat-menyurat dan pembuatan laporan dengan akurat	Jumlah dokumen yang tidak akurat	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi
22	Keuangan	Penghematan Penggunaan Dana Perusahaan	Menekan beban biaya pengeluaran tidak terduga perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Jumlah tindakan yang dilakukan	3/5	Maksimasi	Keuangan dan Akuntansi
23	Keuangan	Jumlah temuan kejanggalan audit internal	Menghindari penyalahgunaan dana persuhaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar tidak menyalahgunakan atau terjadi penyimpangan terhadap dana perusahaan	Jumlah temuan audit internal	0/0	Minimasi	Keuangan dan Akuntansi
24	Keuangan	Penurunan *Operating Cost*	Menekan beban *Operating Cost* perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam	Persentase penurunan *Operating Cost*	20/30	Maksimasi	Keuangan dan Akuntansi

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				penghematan biaya pengeluaran perusahaan				
25	Internal	Kejujuran	Menghasilkan laporan yang valid	Sasaran ini untuk memastikan agar pegawai memiliki sikap kejujuran dalam pembuatan laporan	Jumlah Laporan valid yang diserahkan	20/20	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi
26	Internal	Kedisiplinan	Disiplin terhadap kehadiran	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar disiplin terhadap aturan perusahaan yaitu kehadiran	Jumlah hari kehadiran pegawai perbulan	18/20	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi
27	Internal	Loyalitas Kerja	Memberikan kemampuan, pelayanan dan perilaku yang terbaik bagi perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai untuk menyalurkan kemampuan yang dimilikinya dalam menjalankan setiap pekerjaannya	Jumlah ketidaksanggupan dalam melaksakan pekerjaan	0/0	Minimasi	Analisis dan Aplikasi
28	Eksternal	Komunikasi	Menunjukan perilaku atau hubungan yang baik terhadap atasan, rekan kerja atau pelanggan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar berperilaku baik dan sesuai dengan aturan perusahaan terhadap atasan , rekan kerja atau pelanggan	Jumlah masalah yang terjadi perbulan	0/0	Minimasi	Analisis dan Aplikasi
29	Eksternal	Pelaksanaan Instruksi Atasan	Meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap	Sasaran ini untuk menunjukan tingkat kepatuhan pegawai	Jumlah instruksi yang diabaikan	0/0	Minimasi	Analisis dan Aplikasi

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
			instruksi yang diberikan oleh atasan	terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan				
30	Eksternal	*Customer Complaint*	Meminimalisir tingkat ketidakpuasan *customer* terhadap pegawai	Sasaran ini menunjukan tingkat ketidakpuasan *customer* bagi seorang pegawai mencakup dalam kerjasama ataupun sifat pekerjaan yang bersifat eksternal	Jumlah ketidakpuasan pelanggan	0/0	Minimasi	Analisis dan Aplikasi
31	Pengetahuan dan Pembelajaran	Pengembangan Sistem atau Aplikasi Perusahaan	Mengenmbangkan sistem atau aplikasi perusahaan agar selalu *up to date* terhadap pengembangan teknologi informasi	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melakukan pengembangan dan menganalis sistem informasi agar selalu *up to date* terhadap pengembangan teknologi informasi	Persentase pengembangan sistem atau aplikasi yang dilakukan	15/20	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi
32	Pengetahuan dan Pembelajaran	Penanganan Masalah Teknis atau Non-Teknis	Dapat menangani permasalahan perusahaan dalam bidang teknis maupun non-teknis	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat turut berkontribusi dengan menangani permasalahan perusahaan meskipun permasalahan tersebut diluar bidang	Jumlah permasalahan yang ditangani	4/6	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				pekerjaan maupun didalam bidang pekerjaan pegawai				
33	Pengetahuan dan Pembelajaran	Ketelitian dan Keakuratan	Menghasilkan sistem atau aplikasi yang akurat atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan maupun *customer*	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat membangun sistem yang sesuai dengan kebutuhan *customer*	Jumlah sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan atau *failed*	0/0	Minimasi	Analisis dan Aplikasi
34	Keuangan	Penghematan Penggunaan Dana Perusahaan Dalam Setiap Proyek	Menekan beban biaya pengeluaran tidak terduga perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Jumlah tindakan yang dilakukan	3/5	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi
35	Keuangan	ROI (*Return of Investment*) dari sistem atau aplikasi yang dimplemtasikan	Meningkatkan ROI dari sistem yang diimplementasikan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat mengembangkan atau mengimplemtasikan sistem yang memiliki profit bagi perusahaan	Persentase ROI	150/150	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi
36	Keuangan	Penurunan *Operating Cost*	Menekan beban *Operating Cost* perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran	Jumlah tindakan yang dilakukan	3/5	Maksimasi	Analisis dan Aplikasi

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				perusahaan				
37	Internal	Kejujuran	Menghasilkan laporan yang valid	Sasaran ini untuk memastikan agar pegawai memiliki sikap kejujuran dalam pembuatan laporan	Jumlah Laporan valid yang diserahkan	20/20	Maksimasi	Litbang dan Jarkom
38	Internal	Kedisiplinan	Disiplin terhadap kehadiran	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar disiplin terhadap aturan perusahaan yaitu kehadiran	Jumlah hari kehadiran pegawai perbulan	18/20	Maksimasi	Litbang dan Jarkom
39	Internal	Loyalitas Kerja	Memberikan kemampuan, pelayanan dan perilaku yang terbaik bagi perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai untuk menyalurkan kemampuan yang dimilikinya dalam menjalankan setiap pekerjaannya	Jumlah ketidaksanggupan dalam melaksakan pekerjaan	0/0	Minimasi	Litbang dan Jarkom
40	Eksternal	Komunikasi	Menunjukan perilaku atau hubungan yang baik terhadap atasan, rekan kerja atau pelanggan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar berperilaku baik dan sesuai dengan aturan perusahaan terhadap atasan , rekan kerja atau pelanggan	Jumlah masalah yang terjadi perbulan	0/0	Minimasi	Litbang dan Jarkom
41	Eksternal	Pelaksanaan Instruksi Atasan	Meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh	Sasaran ini untuk menunjukan tingkat kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh	Jumlah instruksi yang diabaikan	0/0	Minimasi	Litbang dan Jarkom

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
			atasan	atasan				
42	Eksternal	*Customer Complaint*	Meminimalisir tingkat ketidakpuasan *customer* terhadap pegawai	Sasaran ini menunjukan tingkat ketidakpuasan *customer* bagi seorang pegawai mencakup dalam kerjasama ataupun sifat pekerjaan yang bersifat eksternal	Jumlah ketidakpuasan pelanggan	0/0	Minimasi	Litbang dan Jarkom
43	Pengetahuan dan Pembelajaran	Pengembangan Sistem Jaringan Komunikasi Perusahaan	Mengenmbangkan sistem jaringan komunikasi perusahaan agar selalu *up to date* terhadap pengembangan teknologi informasi	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melakukan pengembangan terhadap sistem jaringan komunikasi perusahaan	Persentase pengembangan sistem jaringan yang dilakukan	15/15	Maksimasi	Litbang dan Jarkom
44	Pengetahuan dan Pembelajaran	Penanganan Masalah Teknis atau Non-Teknis	Dapat menangani permasalahan perusahaan dalam bidang teknis maupun non-teknis	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat turut berkontribusi dengan menangani permasalahan perusahaan meskipun permasalahan tersebut diluar bidang pekerjaan maupun didalam bidang pekerjaan pegawai	Jumlah permasalahan yang ditangani	4/6	Maksimasi	Litbang dan Jarkom

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
45	Pengetahuan dan Pembelajaran	Ketelitian dan Keakuratan	Menghasilkan sistem atau aplikasi yang akurat atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan maupun *customer*	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat membangun sistem yang sesuai dengan kebutuhan *customer*	Jumlah sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan atau *failed*	0/0	Minimasi	Litbang dan Jarkom
46	Keuangan	Penghematan Penggunaan Dana Perusahaan Dalam Setiap Proyek	Menekan beban biaya pengeluaran tidak terduga perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Jumlah tindakan yang dilakukan	3/5	Maksimasi	Litbang dan Jarkom
47	Keuangan	ROI (*Return of Investment*) dari sistem atau aplikasi yang dimplemtasikan	Meningkatkan ROI dari sistem yang diimplementasikan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat mengembangkan atau mengimplemtasikan sistem yang memiliki profit bagi perusahaan	Persentase ROI	150/150	Maksimasi	Litbang dan Jarkom
48	Keuangan	Penurunan *Operating Cost*	Menekan beban *Operating Cost* perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Jumlah tindakan yang dilakukan	3/5	Maksimasi	Litbang dan Jarkom
49	Internal	Kejujuran	Menghasilkan laporan yang valid	Sasaran ini untuk memastikan agar	Jumlah Laporan valid yang	20/20	Maksimasi	Pemasaran dan Pelayanan

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				pegawai memiliki sikap kejujuran dalam pembuatan laporan	diserahkan			
50	Internal	Kedisiplinan	Disiplin terhadap kehadiran	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar disiplin terhadap aturan perusahaan yaitu kehadiran	Jumlah hari kehadiran pegawai perbulan	18/20	Maksimasi	Pemasaran dan Pelayanan
51	Internal	Loyalitas Kerja	Memberikan kemampuan, pelayanan dan perilaku yang terbaik bagi perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai untuk menyalurkan kemampuan yang dimilikinya dalam menjalankan setiap pekerjaannya	Jumlah ketidaksanggupan dalam melaksakan pekerjaan	0/0	Minimasi	Pemasaran dan Pelayanan
52	Eksternal	Komunikasi	Menunjukan perilaku atau hubungan yang baik terhadap atasan, rekan kerja atau pelanggan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar berperilaku baik dan sesuai dengan aturan perusahaan terhadap atasan , rekan kerja atau pelanggan	Jumlah masalah yang terjadi perbulan	0/0	Minimasi	Pemasaran dan Pelayanan
53	Eksternal	Pelaksanaan Instruksi Atasan	Meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan	Sasaran ini untuk menunjukan tingkat kepatuhan pegawai terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan	Jumlah instruksi yang diabaikan	0/0	Minimasi	Pemasaran dan Pelayanan
54	Eksternal	*Customer Complaint*	Meminimalisir	Sasaran ini	Jumlah	0/0	Minimasi	Pemasaran dan

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
			tingkat ketidakpuasan *customer* terhadap pegawai	menunjukan tingkat ketidakpuasan *customer* bagi seorang pegawai mencakup dalam kerjasama ataupun sifat pekerjaan yang bersifat eksternal	ketidakpuasan pelanggan			Pelayanan
55	Pengetahuan dan Pembelajaran	Pelaksanaan Deskripsi Tugas	Melaksanakan deskripsi tugas dengan baik	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melaksanakan deskripsi pekerjaannya secara baik	Jumlah deskripsi pekerjaan yang ditangani dengan tidak penuh tanggung jawab dan secara tidak baik	0/0	Minimasi	Pemasaran dan Pelayanan
56	Pengetahuan dan Pembelajaran	Penanganan Masalah Teknis atau Non-Teknis	Dapat menangani permasalahan perusahaan dalam bidang teknis maupun non-teknis	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat turut berkontribusi dengan menangani permasalahan perusahaan meskipun permasalahan tersebut diluar bidang pekerjaan maupun didalam bidang pekerjaan pegawai	Jumlah permasalahan yang ditangani	4/6	Maksimasi	Pemasaran dan Pelayanan
57	Pengetahuan dan Pembelajaran	Ketelitian dan Keakuratan	Menghasilkan laporan ataupun dokumen dan surat-menyurat dengan akurat	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melakukan dokumentasi ,surat-	Jumlah dokumen yang tidak akurat	0/0	Minimasi	Pemasaran dan Pelayanan

Tabel Kamus KPI Penilaian Pegawai								
No	**Perspektif**	***Key Performance Indicator* (KPI)**	**Sasaran Strategis**	**Deskripsi Sasaran Strategis**	**Ukuran**	**Target**	**Polarisasi**	**Divisi**
				menyurat dan pembuatan laporan dengan akurat				
58	Keuangan	Pertumbuhan Penjualan	Meningkatkan jumlah penjualan dibandingkan bulan sebelumnya	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat melakukan penjualan yang lebih baik dalam setiap bulannya	Persentase tingkat kenaikan penjualan	15/20	Maksimasi	Pemasaran dan Pelayanan
59	Keuangan	Jumlah temuan kejanggalan audit internal	Menghindari penyalahgunaan dana persuhaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar tidak menyalahgunakan atau terjadi penyimpangan terhadap dana perusahaan	Jumlah temuan audit internal	0/0	Minimasi	Pemasaran dan Pelayanan
60	Keuangan	Penurunan *Operating Cost*	Menekan beban *Operating Cost* perusahaan	Sasaran ini untuk memastikan pegawai agar dapat berkontribusi dalam penghematan biaya pengeluaran perusahaan	Persentase penurunan *Operating Cost*	20/30	Maksimasi	Pemasaran dan Pelayanan

3.1.6 Teknik *Hundred Scoring*

Teknik *Hundred Scoring* merupakan sebuah teknik pengolahan nilai yang digunakan untuk menghitung skor akhir dari sebuah kategori nilai dengan bobot keseluruhan kategori berjumlah 100 [5]. Berikut adalah persamaan teknik *Hundred Scoring :*

$$Nilai\ Perspektif = \frac{Total\ Nilai\ x\ Bobot\ Nilai}{Nilai\ Maksimal} \quad (3.2)$$

Jika polarisasi Maksimasi, maka nilai diperoleh dari persamaan berikut:

$$Nilai = \frac{Realisasi}{Target}\ x\ Bobot\ Nilai \quad (3.3)$$

Jika polarisasi Minimasi, maka nilai diperoleh dari persamaan berikut:

$$Nilai = \frac{(Target + 1)}{(Realisasi + 1)}\ x\ Bobot\ Nilai \quad (3.4)$$

Berikut adalah tabel keterangan nilai yang digunakan dalam teknik *Hundred Scoring*:

Tabel 3.3 Keterangan Nilai

No	Keterangan	Nilai Minimum	Nilai Maksimum
1	Sangat Baik	91	100
2	Baik	76	90
3	Cukup	61	75
4	Kurang	41	60
5	Buruk	0	40

Berikut adalah tabel alokasi angka yang digunakan dalam pemberian nilai. Pada teknik *Hundred Scoring* ini penilai memberikan nilai dalam bentuk angka kepada setiap pegawai pada sub kriteria form penilaian.

Contoh penilaian terhadap pegawai dengan menggunakan *Personal Balance Scorecard* seorang pegawai pada masing-masing perspektif dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Form Penilaian Pegawai Departemen Teknik dan Perencanaan

Form Penilaian Pegawai **PT Raharja Sinergi Komunikasi** **Departemen Teknik & Perencanaan** **Periode: 1 Januari 2011 – 31 Desember 2011** **Nama Form: FP-T01**								
Pegawai								
Nama: Nandan Prihantoro			**NIP:** 0902091430					
Divisi: Litbang & Jarkom			**Sub Divisi:** Research & Development					
Kantor: Pusat			**Jabatan:** Staff Aplikasi Development					
Nama Atasan: Tardiman Hidayat								
Penilai								
Nama: Tardiman Hidayat			**NIP:** 030401005					
Divisi: Litbang & Jarkom			**Jabatan:** Manager Litbang & Jarkom					
Nama Atasan: Herry Sungkawa								
Perspektif	**No**	**Faktor yang dinilai**	**Ukuran**	**Bobot Nilai**	**Polarisasi**	**Target**	**Realisasi**	**Nilai**
Internal	1	Inisiatif Kerja	Jumlah laporan valid	**25**	Maksimasi	20	20	25
	2	Motivasi Kerja	Jumlah hari		Maksimasi	18	17	23,61
	3	Loyalitas Kerja	Jumlah ketidaksanggupan dalam melakukan pekerjaan		Minimasi	0	0	25
Total Nilai								**73,61**
Nilai Maksimal : 75 **Total Nilai : 73,61** **Bobot Nilai : 25**			**Nilai Perspektif Internal : 73,61 x 25 / 75 = 24,53**					
Eksternal	1	Komunikasi	Jumlah masalah yang terjadi	**25**	Minimasi	0	0	25
	2	Pelaksanaan Instruksi Atasan	Jumlah instruksi yang diabaikan		Minimasi	0	0	25
	3	Customer Complaint	Jumlah ketidakpuasan pelanggan		Minimasi	0	0	25
Total Nilai								**75**
Nilai Maksimal : 75 **Total Nilai : 75** **Bobot Nilai : 25**			**Nilai Perspektif Eksternal** : **75 x 25 / 75 = 25**					
Pembelajaran &	1	Pengembangan Sistem Jaringan Komunikasi Perusahaan	Persentase pengembangan sistem jaringan yang dilakukan	**25**	Maksimasi	15	16	26.66

Pengetahuan	2	Penanganan Masalah Teknis atau Non-Teknis	Jumlah permasalahan yang ditangani		Maksimasi	4	4	25
	3	Ketelitian dan Keakuratan	Jumlah sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan atau *failed*		Minimasi	0	0	25
Total Nilai								**76,66**
Nilai Maksimal : 75 **Total Nilai : 76,66** **Bobot Nilai : 25**			**Nilai Perspektif Pengetahuan & Pembelajaran :** **76,66 x 25 / 75 = 25,55**					
Keuangan	1	Penghematan Penggunaan Dana Perusahaan Dalam Setiap Proyek	Jumlah tindakan yang dilakukan	**25**	Maksimasi	3	3	25
	2	ROI (*Return of Investment*) dari sistem atau aplikasi yang dimplemtasikan	Persentase ROI		Maksimasi	150	100	16,66
	3	Penurunan *Operating Cost*	Jumlah tindakan yang dilakukan		Maksimasi	5	5	25
Total Nilai								**66,66**
Nilai Maksimal : 75 **Total Nilai : 66,66** **Bobot Nilai : 25**			**Nilai Perspektif Keuangan : 66,66 x 25 / 75 = 22,22**					
Total Nilai Perspektif : 24,53 + 25 + 25,55 + 22,22 = 97,3								

Sangat Baik (> 91)	**Baik** (90 – 76)	**Cukup** (75 -61)	**Kurang** (60 – 41)	**Buruk** (40 – 0)
X	☐	☐	☐	☐

Bandung, 1Januari 2012

……

Tanda Tangan Penilai

3.1.7 Analisis Kode

Pada bagian ini akan dibahas tentang pengkodean yang ada di PT Raharja Sinergi Komunikasi. Salah satunya adalah pengkodean nomor identitas pegawai (NIP).

Pada saat ini terdapat sebuah pengkodean nomor identitas pegawai yang sudah tersedia di PT Raharja Sinergi Komunikasi namun pengkodean tersebut tidak memiliki format dan belum memenuhi kebutuhan untuk membangun Sistem Informasi Penilaian Pegawai, sehingga untuk pengkodean NIP dibutuhkan sebuah rancangan pengkodean yang baru. Perancangan kode nip dapat dilihat pada subbab perancangan kode.

Berikut adalah pengkodean NIP yang ada di PT Raharja Sinergi Komunikasi

Contoh: 01010101

3.1.8 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Kebutuhan non-fungsional adalah kebutuhan yang tidak langsung berhubungan dengan fungsi spesifik yang disediakan oleh sistem. Kebutuhan ini dapat mendefinisikan batasan pada sistem seperti kemampuan piranti I/O dan representasi data yang dipakai pada interface sistem [6].

3.1.8.1 Analisis Pengguna

Analisis pengguna dimaksudkan untuk mengetahui siapa saja pengguna yang terlibat dalam aktivitas penilaian pegawai sehingga dapat diketahui tingkat pengalaman dan pemahaman pengguna terhadap komputer.

Dari hasil pengumpulan data, diketahui bahwa tingkat pendidikan terendah yang dimiliki pengguna adalah D3. Namun semua pengguna terbiasa menggunakan komputer dan menjalankan aplikasi *office* serta pernah mendapatkan pelatihan penggunaan aplikasi *Microsoft Office*.

Untuk memaksimalkan penggunaan sistem yang akan dibangun maka pengguna perangkat lunak ini dibagi menjadi dua, yaitu Supervisor SDM dan Umum dan Manager dari setiap divisi. Spesifikasi pengguna dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Supervisor SDM dan Umum

   Supervisor SDM dan Umum yang berwewenang memasukkan data pegawai, jabatan, user, departemen, divisi, subdivisi, perspektif penilaian dan kpi.

2. Manager Divisi

   Manager Divisi adalah pegawai dengan jabatan Manager pada divisinya yang dapat melakukan aktivitas penilaian terhadap pegawainya.

3.1.8.2 Analisis Perangkat Keras

Spesifikasi perangkat keras pada PT Raharja Sinergi Komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Komputer *Server*

1. Processor	: Intel Core 2 Duo 3.0 Ghz
2. Memory	: RAM DDR2 $GB
3. Harddisk	: 750 GB
4. VGA	: 512 MB
5. Monitor	: 17” LCD
6. Keyboard dan Mouse	: Standar

2. Komputer *Client*

1. Processor	: Intel Pentium IV 2.0 Ghz
2. Memory	: RAM DDR 512 MB
3. Harddisk	: 40 GB
4. VGA	: 128 MB
5. Monitor	: 17” LCD
6. Keyboard dan Mouse	: Standar
7. Switch	: Linksys SRW2024 24 Port, 10/100/1000 Mbps Gigabit
8. Kabel	: UTP Balden UTP cate 5e
9. Konektor	: RJ45

Perangkat keras yang telah dimiliki PT. Raharja Sinergi Komunikasi saat ini, sudah memenuhi standar kebutuhan minimum spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk membangun aplikasi penilaian pegawai.

3.1.8.3 Analisis Perangkat Lunak

Analisis perangkat lunak terbagi menjadi tiga analisis yaitu analisis perangkat lunak yang digunakan pada saat ini pada PT Raharja Sinergi Komunikasi, perangkat lunak yang digunakan untuk membangun sistem dan perangkat lunak yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan sistem.

Spesifikasi perangkat lunak yang ada saat ini pada PT Raharja Sinergi Komunikasi adalah :

a. Sistem Operasi yang digunakan AIX versi 4.3.3 dan windows Server 2005.
b. DBMS Oracle 9i.
c. Aplikasi perkantoran office.
d. Web Browser Google Chrome dan Mozilla Firefox.

Spesifikasi perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi sistem informasi penilaian pegawai adalah:

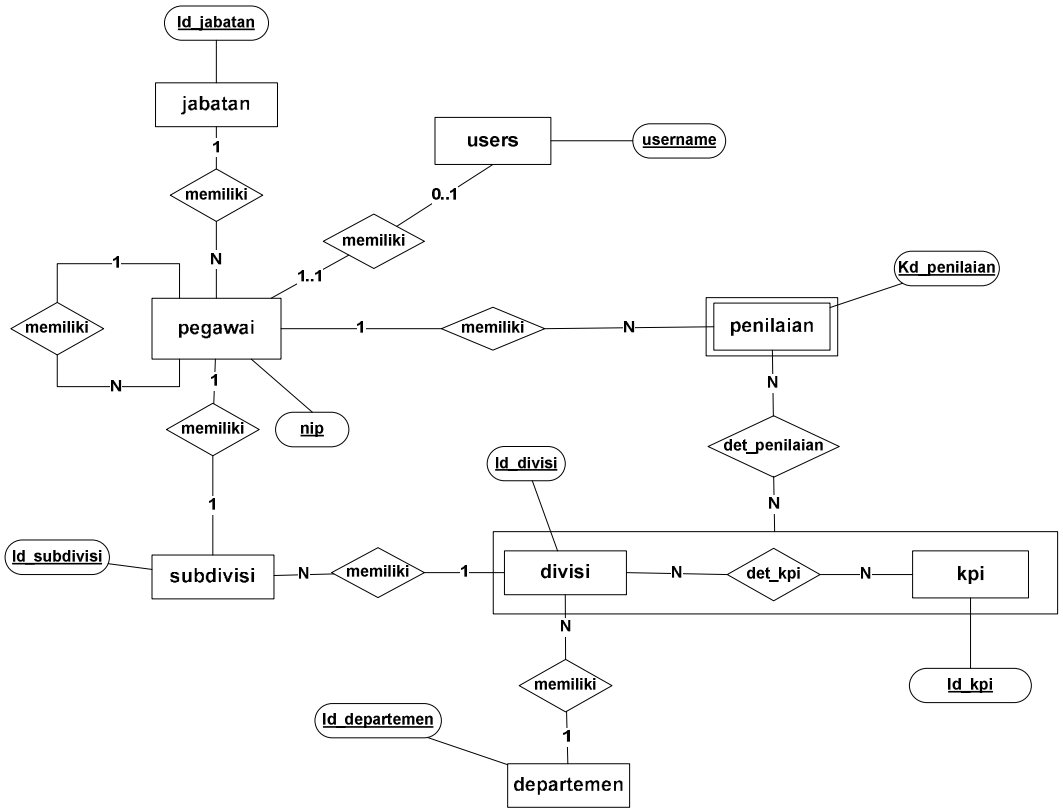
a. Sistem Operasi Windows Vista Home Premium.
b. Microsoft Visual Studio 2008 .
c. Oracle 10g.
d. Mozilla Firefox .

Spesifikasi perangkat lunak yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan aplikasi sistem informasi penilaian pegawai adalah:

a. Sistem Operasi Windows Server 2005
b. Oracle 10g.
c. Mozilla Firefox atau Google Chrome.

3.1.9 Analisis Data

Dalam memodelkan data dan hubungan-hubungan data yang ada pada Sistem Informasi Penilaian Pegawai digunakan sebuah alat bantu pemodelan yaitu *Entity Relationship Diagram* (ERD). Hubungan antar entitas yang terjadi dalam system Sistem Informasi Penilaian Pegawai yang akan dirancang dapat dilihat pada Gambar 3.4 :



Gambar 3.4 *Entity Relationship Diagram* (ERD) Sistem Informasi Penilaian Pegawai.

Entity Relationship Diagram (ERD) Sistem Informasi Penilaian Pegawai memiliki atribut yang dijelaskan pada tabel 3.5.

Tabel 3.5 Kamus Data *Entity Relationship Diagram* (ERD)

No	Nama Entitas atau Relasi	Atribut
1.	Pegawai	nip, nip_atasan , nama, alamat, tgl_lahir, no_telpon, agama, no_ktp, pendidikan, id_jabatan, id_subdivisi
2.	Jabatan	id_jabatan, jabatan
3.	Subdivisi	id_subdivisi, subdivisi, id_divisi
4.	Divisi	id_divisi,divisi, nip_atasan, id_departemen
5.	Departemen	id_departemen, departemen, nip_atasan
6.	Penilaian	kd_penilaian, total_nilai, tanggal, keterangan,nip
7.	Det_penilaian	kd_penilaian, id_kpi, realisasi,nilai
8.	Kpi	id_kpi, kpi,sasaran_strategis, deskripsi_sasaran_strategis, target, ukuran, polarisasi, perspektif
9.	Det_kpi	id_kpi, id_divisi, target
10.	Users	Username, password, status, nip, email

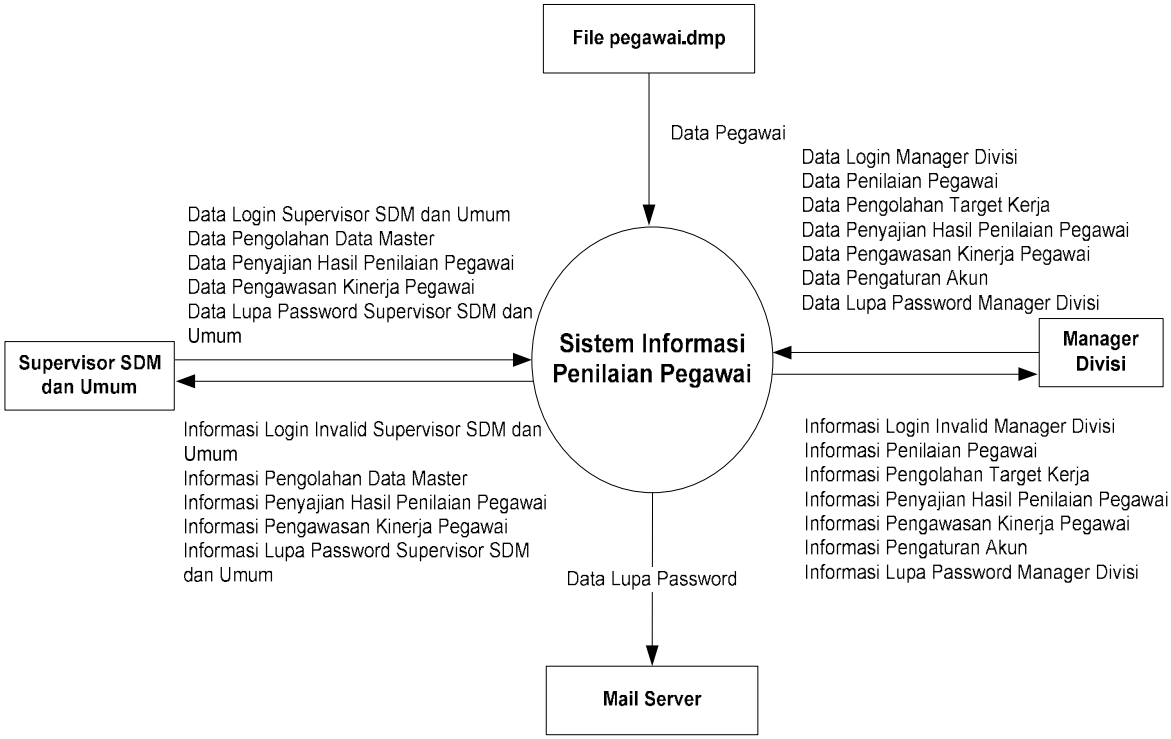
3.1.10 Analisis Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional untuk sebuah sistem mendeksripsikan fungsionalitas atau layanan yang diharapkan akan diberikan oleh sistem [6].

3.1.10.1 Pemodelan Aliran Data

Pemodelan aliran data pada Sistem Informasi Penilaian Pegawai ini menggunakan diagram konteks dan *Data Flow Diagram* (DFD) sebagai *tools* pemodelan aliran data. Diagram konteks juga merupakan diagram arus data (*data flow diagram)* dengan level yang teratas (*top level*). DFD yang digunakan untuk menggambarkan aliran data dari sebuah eksternal yang mengalir pada proses dan *data store* ini menggunakan model Yourdon/DeMarco.

Diagram konteks Sistem Informasi Penilaian Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.5.

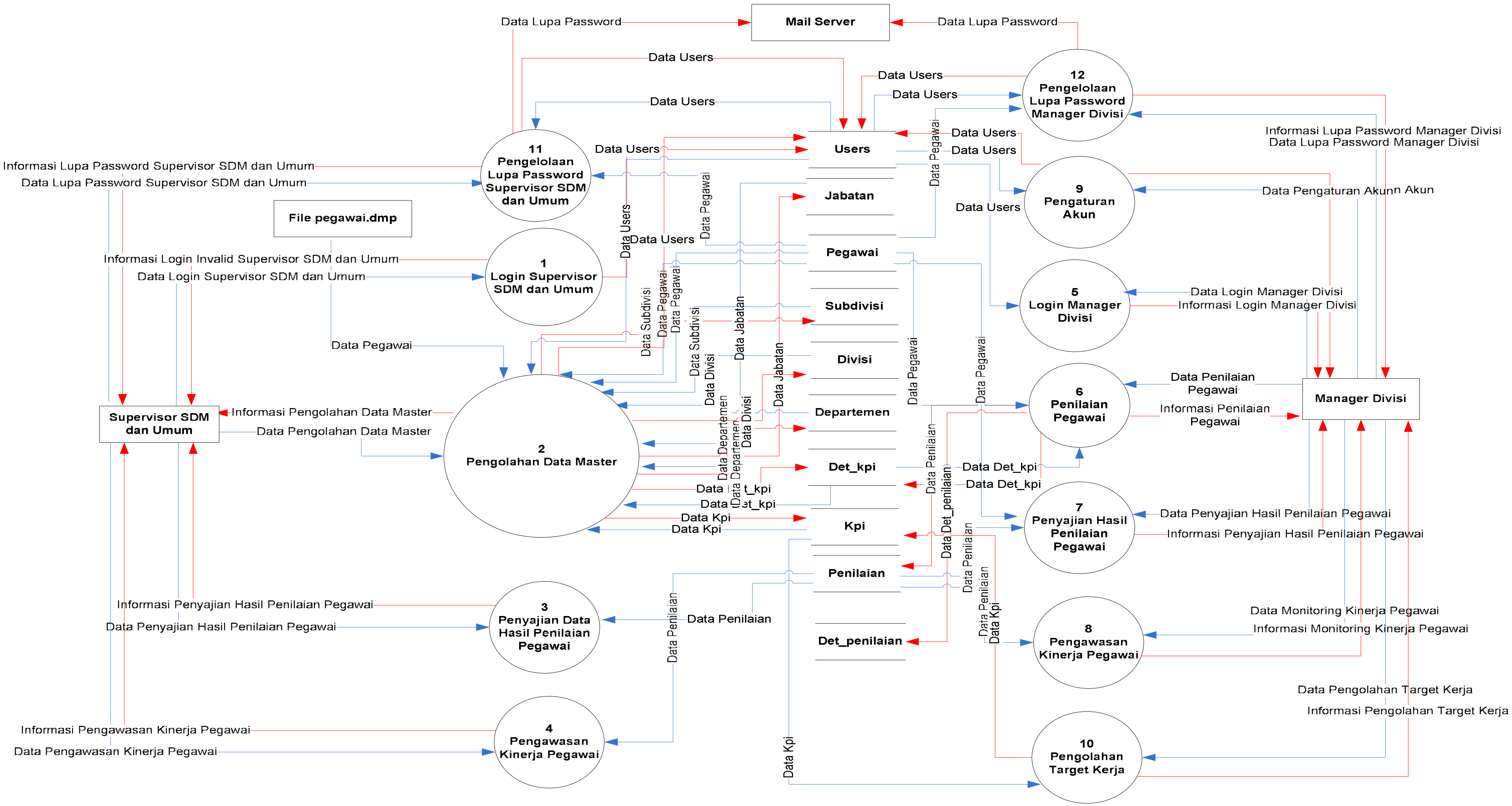


Gambar 3.5 Diagram Konteks Sistem Informasi Penilaian Pegawai

Berikut ini ada DFD dari Sistem Informasi Penilaian Pegawai:

1. DFD Level 1 Sistem Informasi Penilaian Pegawai

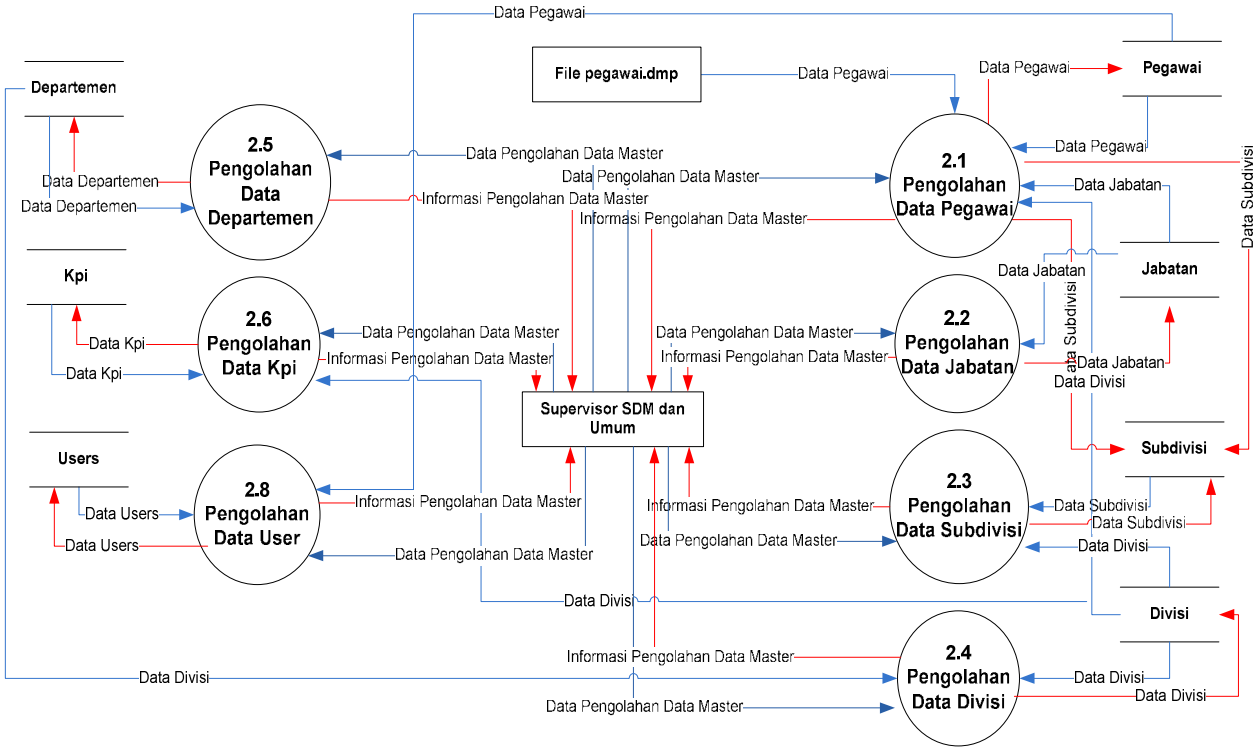
   DFD Level 1 Sistem Informasi Penilaian Pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 DFD Level 1 Sistem Informasi Penilaian Pegawai

2. DFD Level 2 Proses 2 Pengolahan Data Master

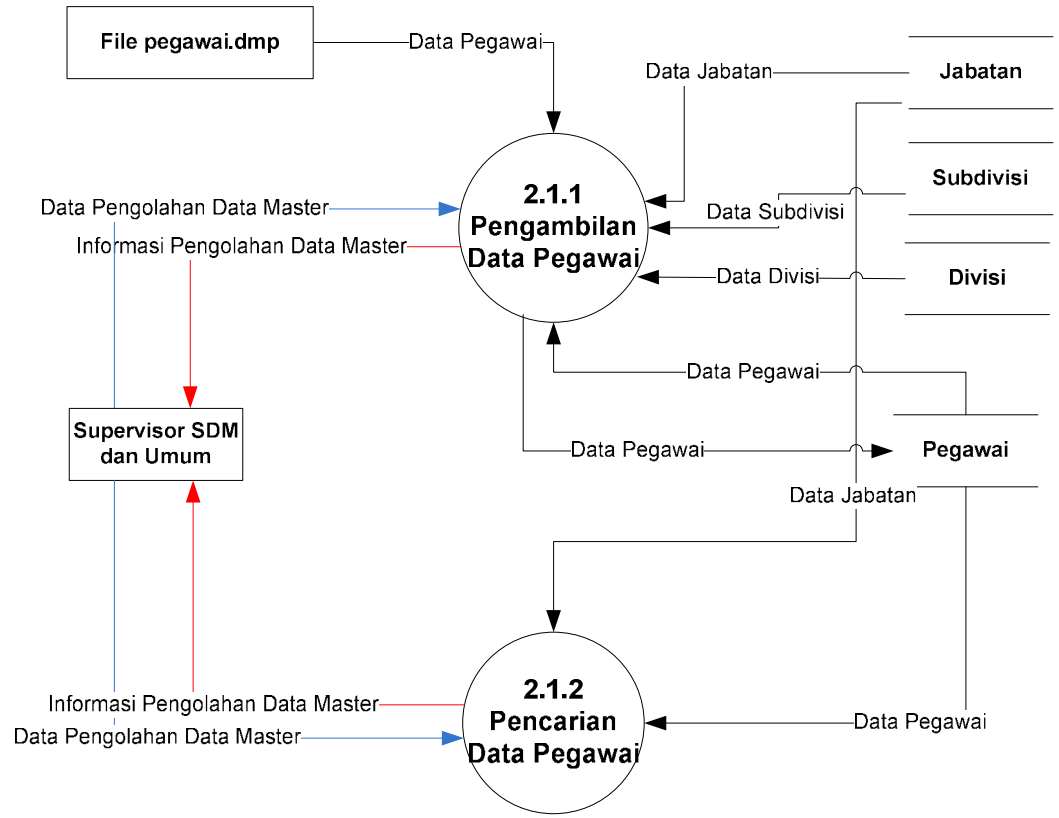
Diagram alir data pada level 2 proses 2 yaitu pengolahan data master ditunjukan oleh gambar 3.7.



Gambar 3.7 DFD Level 2 Proses 2 Pengolahan Data Master

3. DFD Level 3 Proses 2.1 Pengolahan Data Pegawai

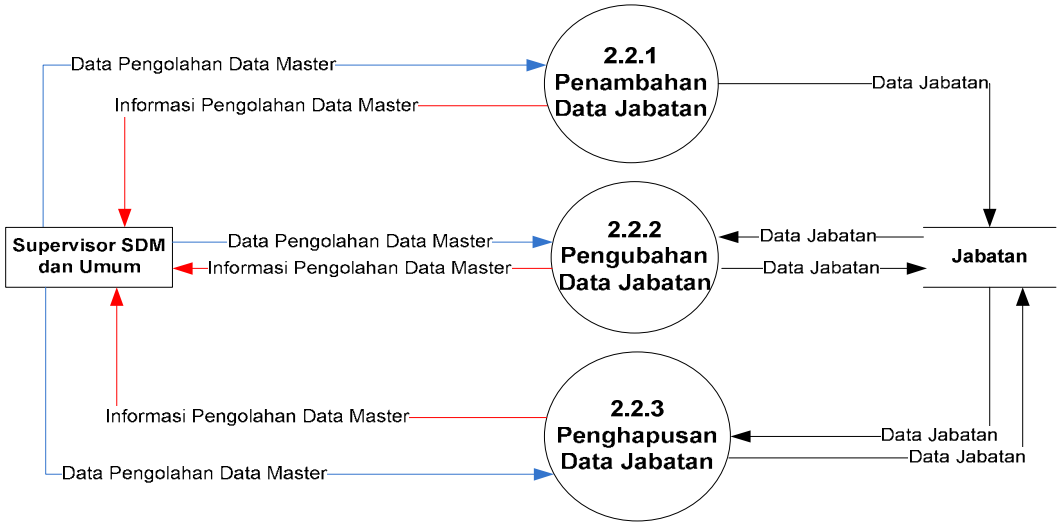
Diagram alir data pada level 3 proses 2.1 yaitu pengolahan data pegawai ditunjukan oleh gambar 3.8.



Gambar 3.8 DFD Level 3 Proses 2.1 Pengolahan Data Pegawai

4. DFD Level 3 Proses 2.2 Pengolahan Data Jabatan

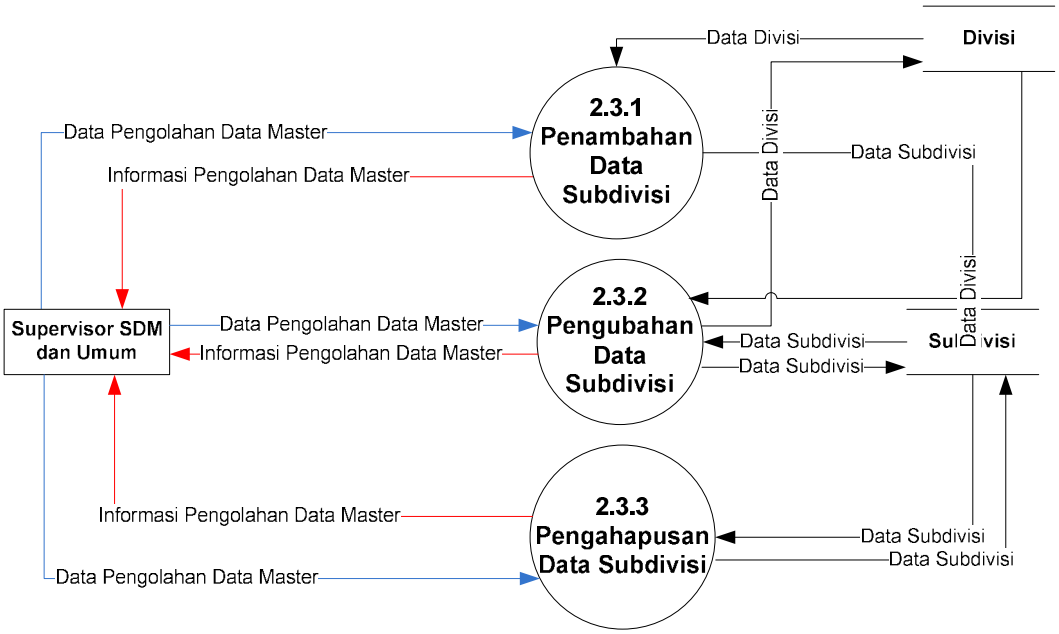
   Diagram alir data pada level 3 proses 2.2 yaitu pengolahan data jabatan ditunjukan oleh gambar 3.9.



Gambar 3.9 DFD Level 3 Proses 2.2 Pengolahan Data Jabatan

5. DFD Level 3 Proses 2.3 Pengolahan Data Subdivisi

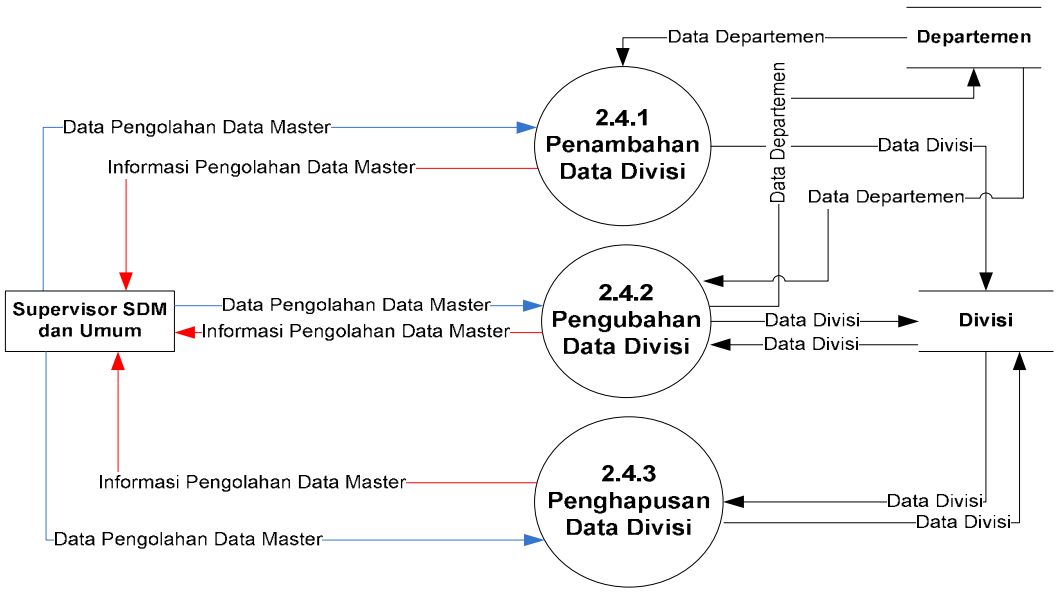
   Diagram alir data pada level 3 proses 2.3 yaitu pengolahan data subdivisi ditunjukan oleh gambar 3.10.



Gambar 3.10 DFD Level 3 Proses 2.3 Pengolahan Data Subdivisi

6. DFD Level 3 Proses 2.4 Pengolahan Data Divisi

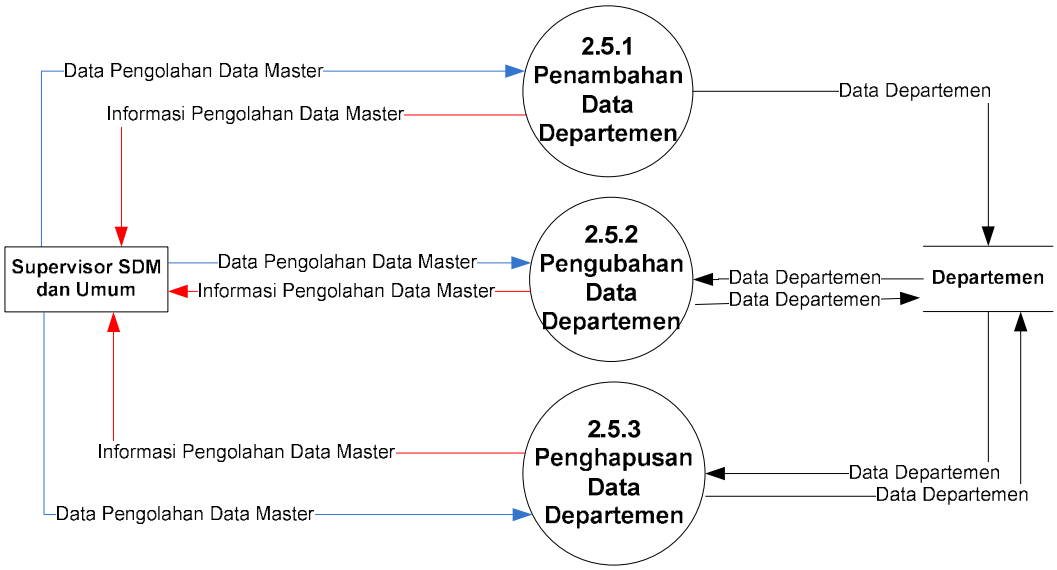
   Diagram alir data pada level 3 proses 2.4 yaitu pengolahan data divisi ditunjukan oleh gambar 3.11.



Gambar 3.11 DFD Level 3 Proses 2.4 Pengolahan Data Divisi

7. DFD Level 3 Proses 2.5 Pengolahan Data Departemen

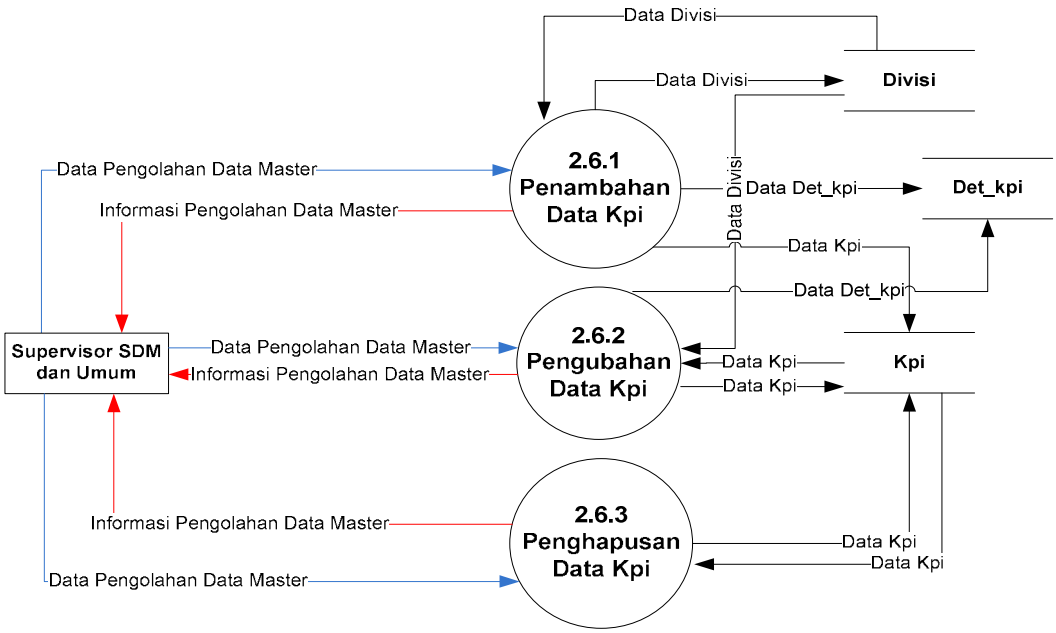
Diagram alir data pada level 3 proses 2.5 yaitu pengolahan data departemen ditunjukan oleh gambar 3.12.



Gambar 3.12 DFD Level 3 Proses 2.5 Pengolahan Data Departemen

8. DFD Level 3 Proses 2.6 Pengolahan Data Kpi

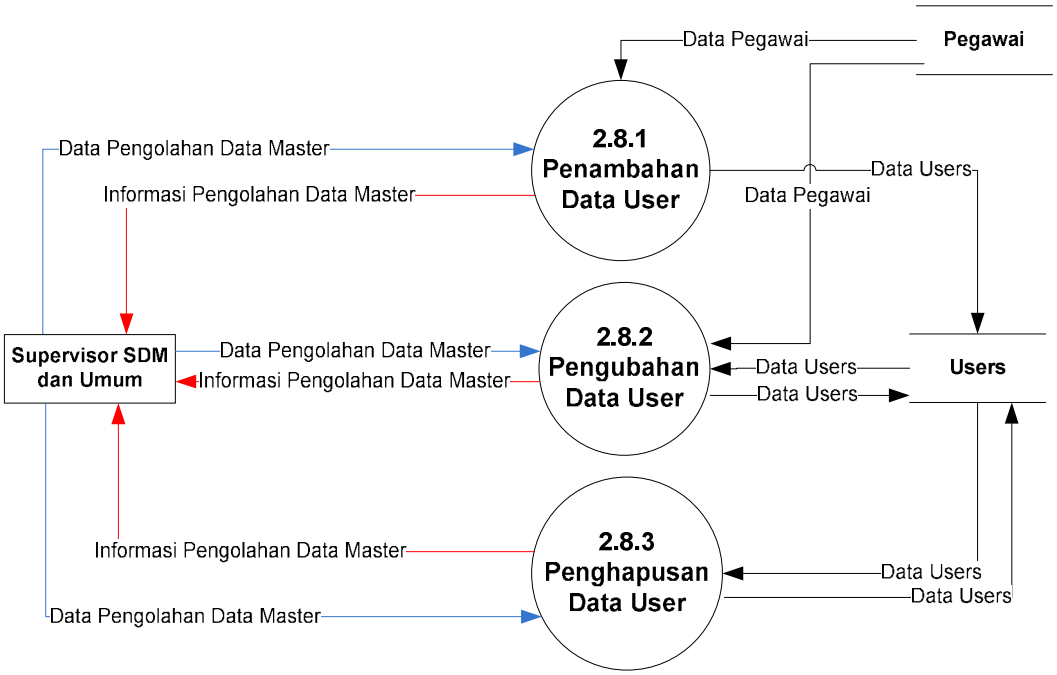
Diagram alir data pada level 3 proses 2.6 yaitu pengolahan data kpi ditunjukan oleh gambar 3.13.



Gambar 3.13 DFD Level 3 Proses 2.6 Pengolahan Data Kpi

9. DFD Level 3 Proses 2.8 Pengolahan Data User

Diagram alir data pada level 3 proses 2.8 yaitu pengolahan data user ditunjukan oleh gambar 3.14.



Gambar 3.14 DFD Level 3 Proses 2.8 Pengolahan Data User

Spesifikasi proses digunakan untuk menggambarkan proses model aliran yang terdapat pada DFD. Spesifikasi proses dari DFD Sistem Informasi Penilaian Pegawai dijelaskan pada tabel 3.6.

Tabel 3.6 Spefikasi Proses DFD

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
1.	No. Proses	1
	Nama	Login Supervisor SDM dan Umum
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Input	Data Login Supervisor SDM dan Umum.
	Output	Informasi Login Invalid Supervisor SDM dan Umum.
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Logika Proses	1. User memasukan data login ke dalam sistem. 2. Sistem mengecek data login ke tabel *users* a. Jika data pada form login belum lengkap, maka sistem menampilkan pesan “field username harus diisi” atau “field password harus diisi” b. Jika data login belum terdaftar, maka sistem mengirim informasi login invalid. 3. Sistem menampilkan Layar Home Supervisor SDM dan Umum apabila login sukses.
2.	No. Proses	4
	Nama	Pengawasan Kinerja Pegawai
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* penilaian.

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
	Input	Data Pengawasan Kinerja Pegawai
	Output	Informasi Pengawasan Kinerja Pegawai
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* penilaian.
	Logika Proses	1. User memilih nip pada *combobox* 2. Sistem menampilkan data pegawai yang ddipilih oleh user. 3. User memilih periode penilaian pegawai pada combobox periode 4. Sistem menampilkan hasil penilaian pegawai dalam sebuah dashboard a. Jika nilai realisasi sesuai dengan target maka dashboard akan ditampilkan dengan warna hijau b. Jika nilai realisasi tidak sesuai dengan target maka dashboard akan ditampilkan dengan warna merah
3.	No. Proses	5
	Nama	Login Manager Divisi
	Source	Manager Divisi, *storage* users.
	Input	Data Login Manager Divisi
	Output	Informasi Login Invalid Manager Divisi
	Destination	Manager Divisi, *storage* users.
	Logika Proses	1. User memasukan data login ke dalam sistem. 2. Sistem mengecek data login ke tabel *users* a. Jika data pada form login belum lengkap, maka sistem menampilkan pesan "field username harus diisi" atau "field password harus diisi" b. Jika data login belum terdaftar, maka sistem mengirim informasi login invalid. 3. Sistem menampilkan Layar Home Manager apabila login sukses.
4.	No. Proses	6
	Nama	Penilaian Pegawai
	Source	Manager Divisi, *storage* penilaian, *storage* penilaian, *storage* pegawai, *storage* det_kpi, *storage* det_penilaian,
	Input	Data penilaian pegawai
	Output	Informasi penilaian pegawai,
	Destination	Manager Divisi, *storage* penilaian, *storage* penilaian, *storage* pegawai, *storage* det_kpi .
	Logika Proses	1. User memilih nip pegawai yang akan dinilai 2. Sistem menampilkan data pegawai yang akan dinilai 3. User memasukan data penilaian ke dalam sistem. a. Jika field realisasi kosong maka sistem akan menampilkan pesan field nilai harus diisi 4. Sistem menyimpan data penilaian ke dalam database 5. Sistem menampilkan pesan data penilaian berhasil disimpan
5.	No. Proses	7
	Nama	Penyajian Hasil Penilaian Pegawai
	Source	Manager Divisi, *storage* penilaian.
	Input	Data Penyajian Hasil Penilaian Pegawai
	Output	Informasi Penyajian Hasil Penilaian Pegawai
	Destination	Manager Divisi, *storage* penilaian.
	Logika Proses	1. User memilih nip pada *combobox* 2. Sistem menampilkan data pegawai yang ddipilih oleh user. 3. User memilih periode penilaian pegawai pada combobox periode 4. Sistem menampilkan hasil penilaian pegawai dalam sebuah tsbel a. Jika nilai realisasi sesuai dengan target maka kolom akan ditampilkan dengan warna hijau b. Jika nilai realisasi tidak sesuai dengan target maka kolom akan ditampilkan dengan warna merah
6.	No. Proses	8
	Nama	Pengawasan Kinerja Pegawai

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
	Source	Manager Divisi, *storage* penilaian.
	Input	Data Pengawasan Kinerja Pegawai
	Output	Informasi Pengawasan Kinerja Pegawai
	Destination	Manager Divisi, *storage* penilaian.
	Logika Proses	Jika Manager Divisi ingin memonitor kinerja pegawai dalam bentuk dashboard maka sistem menampilkan form monitoring kinerja pegawai
7.	No. Proses	10
	Nama	Pengolahan Target Kerja
	Source	Manager Divisi, *storage* det_kpi.
	Input	Data PengolahanTarget Kerja
	Output	Informasi Pengolahan Target Kerja
	Destination	Manager Divisi, *storage* det_kpi.
	Logika Proses	1. Manager Divisi mengubah data target kpi yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data target kpi yang di mengubah oleh Manager Divisi. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Manager Divisi harus memasukan kembali data target kpi. 4. Jika data valid, maka sistem mengubah data det_kpi dan menyimpannya.
8.	No. Proses	11
	Nama	Pengelolaan Lupa Password Supervisor SDM dan Umum
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* pegawai. *storage* users.
	Input	Data Lupa Password Supervisor SDM dan Umum
	Output	Informasi Lupa Password Supervisor SDM dan Umum
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *Mail Server*, *storage* pegawai. *storage* users.
	Logika Proses	1. User memasukkan nip dan email lalu menekan tombol reset password. 2. Sistem menampilkan pesan "Apakah Anda yakin akan melakukan reset password?" a. Jika user menekan tombol OK maka sistem akan melakukan pengecekan: 1) Jika field nip masih kosong, maka sistem menampilkan pesan "*field* nip harus diisi". 2) Jika field email masih kosong, maka sistem menampilkan pesan "*field* email harus diisi". 3) Jika format email salah, maka sistem menampilkan pesan "format email salah" 4) Jika nip atau email tidak terdaftar, maka sistem mengirimkan pesan "NIP atau Email anda tidak terdaftar". b. Jika user menekan tombol *Cancel* maka sistem membatalkan proses reset password 3. Jika nip dan email terdaftar, maka sistem melakukan reset password dan mengirimkan data lupa password pada *Mail Server.* 4. Sistem menampilkan pesan "Reset Password Berhasil".
9.	No. Proses	12
	Nama	Pengelolaan Lupa Password Manager Divisi
	Source	Manager Divisi, *storage* pegawai. *storage* users.
	Input	Data Lupa Password Manager Divisi
	Output	Informasi Lupa Password Manager Divisi
	Destination	Manager Divisi, *Mail Server*, *storage* pegawai. *storage* users.
	Logika Proses	1. User memasukkan nip dan email lalu menekan tombol reset password. 2. Sistem menampilkan pesan "Apakah Anda yakin akan melakukan reset password?" a. Jika user menekan tombol OK maka sistem akan melakukan pengecekan: 1) Jika field nip masih kosong, maka sistem menampilkan pesan "*field*

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
		nip harus diisi". 2) Jika field email masih kosong, maka sistem menampilkan pesan "*field* email harus diisi". 3) Jika format email salah, maka sistem menampilkan pesan "format email salah" 4) Jika nip atau email tidak terdaftar, maka sistem mengirimkan pesan "NIP atau Email anda tidak terdaftar". b. Jika user menekan tombol *Cancel* maka sistem membatalkan proses reset password 3. Jika nip dan email terdaftar, maka sistem melakukan reset password dan mengirimkan data lupa password pada *Mail Server*. 4. Sistem menampilkan pesan "Reset Password Berhasil".
10	No. Proses	2 .1
	Nama	Pengolahan Data Pegawai
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* pegawai.
	Input	Data Data Pegawai
	Output	Informasi Data Pegawai.
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* pegawai.
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin melakukan import data pegawai dan pencarian pegawai maka sistem menampilkan form pengolahan data pegawai yang di dalamnya terdapat proses import dan cari data pegawai.
11.	No. Proses	2 .2
	Nama	Pengolahan Data Jabatan
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Input	Data Jabatan
	Output	Informasi Jabatan
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin mengolah data jabatan maka sistem menampilkan form pengolahan data jabatan yang di dalamnya terdapat proses menambah, mengubah dan menghapus data jabatan.
12.	No. Proses	2 .3
	Nama	Pengolahan Data Subdivisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Input	Data Subdivisi
	Output	Informasi Subdivisi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin mengolah data subdivisi maka sistem menampilkan form pengolahan data subdivisi yang di dalamnya terdapat proses menambah, mengubah dan menghapus data subdivisi.
13.	No. Proses	2.4
	Nama	Pengolahan Data Divisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Input	Data Divisi
	Output	Informasi Divisi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin mengolah data divisi maka sistem menampilkan form pengolahan data divisi yang di dalamnya terdapat proses menambah, mengubah dan menghapus data divisi.
14.	No. Proses	2.5
	Nama	Pengolahan Data Departemen.
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Input	Data Departemen
	Output	Informasi Departemen
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin mengolah data departemen maka sistem menampilkan form pengolahan data departemen yang di dalamnya terdapat proses menambah, mengubah dan menghapus data departemen.
15.	No. Proses	2.6
	Nama	Pengolahan Data Kpi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Input	Data Kpi
	Output	Informasi Kpi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin mengolah data kpi maka sistem menampilkan form pengolahan data kpi yang di dalamnya terdapat proses menambah, mengubah dan menghapus data kpi.
16.	No. Proses	2.7
	Nama	Pengolahan Data User
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Input	Data User
	Output	Informasi User
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Logika Proses	Jika Supervisor SDM dan Umum ingin mengolah data users maka sistem menampilkan form pengolahan data users yang di dalamnya terdapat proses menambah, mengubah dan menghapus data users.
17.	No. Proses	2.1.1
	Nama	Pengambilan Data Pegawai
	Source	Supervisor SDM dan Umum, File Pegawai.dmp, *storage* pegawai.
	Input	Data Pegawai
	Output	Informasi Pegawai
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, File Pegawai.dmp, *storage* pegawai.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengimport data pegawai. 2. Supervisor SDM dan Umum memilih data pegawai yang akan diimport. 3. Sistem mengimport data pegawai dan menyimpannya.
18.	No. Proses	2.1.2
	Nama	Pencarian Data Pegawai
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* pegawai.
	Input	Data Pegawai
	Output	Informasi Pegawai
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* pegawai.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum memasukkan data pegawai yang akan dicari. 2. Sistem mengecek data pegawai yang dimasukan oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data ditemukan, maka sistem menampilkan data pegawai yang dicari. 4. Jika data tidak ditemukan, maka sistem menampilkan pesan “data tidak ditemukan”.
19.	No. Proses	2.2.1
	Nama	Penambahan Data Jabatan
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Input	Data Jabatan
	Output	Informasi Jabatan
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menambah data jabatan. 2. Sistem memeriksa validitas data jabatan yang dimenambah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
		data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data jabatan. 4. Jika data valid, maka sistem menambahkan data jabatan dan menyimpannya.
20.	No. Proses	2.2.2
	Nama	Pengubahan Data Jabatan
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Input	Data Jabatan
	Output	Informasi Jabatan
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengubah data jabatan yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data jabatan yang di mengubah oleh Supervisor SDM dan Umum. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data jabatan. 3. Jika data valid, maka sistem mengubah data jabatan dan menyimpannya.
21.	No. Proses	2.2.4
	Nama	Penghapusan Data Jabatan
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Input	Data Jabatan
	Output	Informasi Jabatan
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* jabatan.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menghapus data jabatan yang dipilih. 2. Sistem menampilkan pesan peringatan untuk penghapusan data jabatan. 3. Jika Supervisor SDM dan Umum yakin untuk menghapus, maka sistem menghapus data jabatan tersebut. 4. Jika tidak yakin untuk menghapus, maka sistem mengembalikan ke form menu data jabatan.
22.	No. Proses	2.3.1
	Nama	Penambahan Data Subdivisi.
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Input	Data Subdivisi.
	Output	Informasi Subdivisi..
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menambah data subdivisi. 2. Sistem memeriksa validitas data subdivisi yang dimenambah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data subdivisi. 4. Jika data valid, maka sistem menambahkan data subdivisi dan menyimpannya.
23.	No. Proses	2.3.2
	Nama	Pengubahan Data Subdivisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Input	Data Subdivisi.
	Output	Informasi Subdivisi.
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengubah data subdivisi yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data subdivisi yang di mengubah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
		data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data subdivisi. 4. Jika data valid, maka sistem mengubah data subdivisi dan menyimpannya.
24.	No. Proses	2.3.3
	Nama	Penghapusan Data Subdivisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Input	Data Subdivisi.
	Output	Informasi Subdivisi.
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* subdivisi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menghapus data subdivisi yang dipilih. 2. Sistem menampilkan pesan peringatan untuk penghapusan data subdivisi. 3. Jika Supervisor SDM dan Umum yakin untuk menghapus, maka sistem menghapus data subdivisi tersebut. 4. Jika tidak yakin untuk menghapus, maka sistem mengembalikan ke form menu data subdivisi.
25.	No. Proses	2.4.1
	Nama	Penambahan Data Divisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Input	Data Divisi
	Output	Informasi Divisi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menambah data divisi. 2. Sistem memeriksa validitas data divisi yang dimenambah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data divisi. 4. Jika data valid, maka sistem menambahkan data divisi dan menyimpannya.
26.	No. Proses	2.4.2
	Nama	Pengubahan Data Divisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Input	Data Divisi
	Output	Informasi Divisi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengubah data divisi yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data divisi yang di mengubah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data divisi. 4. Jika data valid, maka sistem mengubah data divisi dan menyimpannya.
27.	No. Proses	2.4.3
	Nama	Penghapusan Data Divisi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Input	Data Divisi.
	Output	Informasi Divisi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* divisi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menghapus data divisi yang dipilih. 2. Sistem menampilkan pesan peringatan untuk penghapusan data divisi. 3. Jika Supervisor SDM dan Umum yakin untuk menghapus, maka sistem menghapus data divisi tersebut.

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
		4. Jika tidak yakin untuk menghapus, maka sistem mengembalikan ke form menu data divisi.
28.	No. Proses	2.5.1
	Nama	Penambahan Data Departemen
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Input	Data Departemen
	Output	Informasi Departemen
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menambah data departemen. 2. Sistem memeriksa validitas data departemen yang dimenambah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data departemen. 4. Jika data valid, maka sistem menambahkan data departemen dan menyimpannya.
29.	No. Proses	2.5.2
	Nama	Pengubahan Data Departemen.
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Input	Data Departemen
	Output	Informasi Departemen
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengubah data departemen yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data departemen yang di mengubah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data departemen. 4. Jika data valid, maka sistem mengubah data departemen dan menyimpannya.
30.	No. Proses	2.5.3
	Nama	Penghapusan Data Departemen.
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Input	Data Departemen
	Output	Informasi Departemen
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* departemen.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menghapus data departemen yang dipilih. 2. Sistem menampilkan pesan peringatan untuk penghapusan data departemen. 3. Jika Supervisor SDM dan Umum yakin untuk menghapus, maka sistem menghapus data departemen tersebut. 4. Jika tidak yakin untuk menghapus, maka sistem mengembalikan ke form menu data departemen.
31.	No. Proses	2.6.1
	Nama	Penambahan Data Kpi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Input	Data Kpi
	Output	Informasi Kpi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menambah data kpi. 2. Sistem memeriksa validitas data kpi yang dimenambah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
		kembali data kpi. 4. Jika data valid, maka sistem menambahkan data kpi dan menyimpannya.
32.	No. Proses	2.6.2
	Nama	Pengubahan Data Kpi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Input	Data Kpi
	Output	Informasi Kpi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengubah data kpi yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data kpi yang di mengubah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data kpi. 4. Jika data valid, maka sistem mengubah data kpi dan menyimpannya.
33.	No. Proses	2.6.3
	Nama	Penghapusan Data Kpi
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Input	Data Kpi
	Output	Informasi Kpi
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* kpi.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menghapus data kpi yang dipilih. 2. Sistem menampilkan pesan peringatan untuk penghapusan data kpi. 3. Jika Supervisor SDM dan Umum yakin untuk menghapus, maka sistem menghapus data kpi tersebut. 4. Jika tidak yakin untuk menghapus, maka sistem mengembalikan ke form menu data kpi.
34.	No. Proses	2.8.1
	Nama	Penambahan Data User
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Input	Data User
	Output	Informasi User
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menambah data user. 2. Sistem memeriksa validitas data kpi yang dimenambah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data user. 4. Jika data valid, maka sistem menambahkan data user dan menyimpannya.
35.	No. Proses	2.8.2
	Nama	Pengubahan Data User
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Input	Data User
	Output	Informasi User
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum mengubah data user yang ada di dalam sistem. 2. Sistem memeriksa validitas data user yang di mengubah oleh Supervisor SDM dan Umum. 3. Jika data yang dimasukkan tidak valid, maka sistem menampilkan pesan data tidak valid dan Supervisor SDM dan Umum harus memasukan kembali data user.

Tabel Spesifikasi Proses DFD		
No	**Proses**	**Keterangan**
		4. Jika data valid, maka sistem mengubah data user dan menyimpannya.
36.	No. Proses	2.8.3
	Nama	Penghapusan Data User
	Source	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Input	Data User
	Output	Informasi User
	Destination	Supervisor SDM dan Umum, *storage* users.
	Logika Proses	1. Supervisor SDM dan Umum menghapus data user yang dipilih. 2. Sistem menampilkan pesan peringatan untuk penghapusan data user. 3. Jika Supervisor SDM dan Umum yakin untuk menghapus, maka sistem menghapus data user tersebut. 4. Jika tidak yakin untuk menghapus, maka sistem mengembalikan ke form menu data user.

Kamus data merupakan sebuah daftar yang tersusun dari elemen data yang berhubungan dengan sistem. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada di *data flow*. Berikut ini adalah kamus data yang di ambil dari *data flow diagram* Sistem Informasi Penilaian Pegawai yang diusulkan terdapat pada tabel 3.7 yaitu tabel kamus data.

Tabel 3.7 Kamus Data DFD

Tabel Kamus Data DFD		
No	**Kamus**	**Keterangan**
1	Nama Aliran data	Data pegawai
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.1.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.1.2 Manager Divisi – Proses 6 Manager Divisi – Proses 6.1 File Pegawai.dmp – Proses 2 File Pegawai.dmp – Proses 2.1 File Pegawai.dmp – Proses 2.1.1 Proses 2.1 – Tabel Pegawai Proses 6.1 – Tabel Pegawai
	Deskripsi	Berisi data pegawai yang disimpan di dalam *database*.
	Struktur data	Nip + nip_atasan + nama + tgl_lahir + agama + pendidikan + no_ktp + id_jabatan + id_subdivisi
	nip nip_atasan nama tgl_lahir agama pendidikan no_ktp id_jabatan id_subdivisi	[0..9] [0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|] [|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [0..9] [‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|0..9]
2	Nama Aliran data	Data jabatan
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.2

Tabel Kamus Data DFD		
No	**Kamus**	**Keterangan**
		Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.2.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.2.2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.2.3 Proses 2.2 - Tabel Jabatan
	Deskripsi	Berisi data jabatan
	Struktur data	Id_jabatan + jabatan
	Id_jabatan jabatan	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’]
3	Nama Aliran Data	Data subdivisi
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.3 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.3.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.3.2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.3.3 Proses 2.3 - Tabel Subdivisi
	Deskripsi	Berisi data subdivisi
	Struktur Data	id_subdivisi + subdivisi + id_divisi
	id_subdivisi subdivisi id_divisi	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [‘A’..’Z’|0..9]
4	Nama Aliran Data	Data divisi
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.4 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.4.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.4.2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.4.3 Proses 2.4 - Tabel Divisi
	Deskripsi	Berisi data divisi
	Struktur Data	id_divisi + divisi + nip_atasan + id_departemen
	id_divisi divisi nip_atasan id_departemen	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [0..9] [‘A’..’Z’|0..9]
5	Nama Aliran Data	Data departemen
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.5 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.5.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.5.2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.5.3 Proses 2.5 - Tabel Departemen
	Deskripsi	Berisi data departemen
	Struktur Data	id_departemen + departemen + nip_atasan
	id_departemen departemen nip_atasan	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [0..9]
6	Nama Aliran Data	Data kpi
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.6 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.6.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.6.2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.6.3 Proses 2.6 - Tabel Kpi
	Deskripsi	Berisi aliran data kpi
	Struktur Data	id_kpi + Kpi + Target + Ukuran + Polarisasi + perspektif + sasaran_strategis + deskripsi_sasaran_strategis

Tabel Kamus Data DFD		
No	**Kamus**	**Keterangan**
	Id_kpi Kpi Target Ukuran Polarisasi Perspektif Sasaran Strategis Deskripsi Sasaran Strategis	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [‘A’..’Z’|’a’..’z’ |0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [‘A’..’Z’|’a’..’z’]
7	Nama Aliran Data	Data det_kpi
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.7 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.7.1 Proses 2.7 - Tabel Det_kpi
	Deskripsi	Berisi aliran datadet_kpi
	Struktur Data	id_kpi + id_divisi + target
	id_kpi id_divisi target	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|0..9] [0..9]
8	Nama Aliran data	Data users
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.8 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.8.1 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.8.2 Supervisor SDM dan Umum - Proses 2.8.3 Proses 2.8 - Tabel Kpi
	Deskripsi	Berisi aliran data user
	Struktur data	Username + Password + Nip + Status
	Username Password Nip Status	[‘A’..’Z’ |’a’..’z’|0..9] [‘A’..’Z’ |’a’..’z’|0..9] [0..9] [‘A’..’Z’ |’a’..’z’]
9	Nama Aliran data	Data penilaian
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 3 Supervisor SDM dan Umum - Proses 4 Manager Divisi - Proses 6 Manager Divisi - Proses 6.1 Manager Divisi - Proses 7 Manager Divisi - Proses 8 Proses 6.1 - Tabel Penilaian
	Deskripsi	Berisi aliran data penilaian pegawai
	Struktur data	Kd_penilaian + Nip + Total_nilai + Tanggal + Keterangan
	Kd_penilaian Nip Total_nilai Tanggal Keterangan	[‘A’..’Z’ |0..9] [0..9] [0..9] [0..9] [‘A’..’Z’]
10	Nama Aliran data	Data det_penilaian
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 3 Manager Divisi - Proses 6 Manager Divisi - Proses 6.1 Proses 6.1 - Tabel Det_penilaian
	Deskripsi	Berisi aliran data detail penilaian
	Struktur data	Kd_penilaian + Id_kpi + Realisasi + Nilai + Target

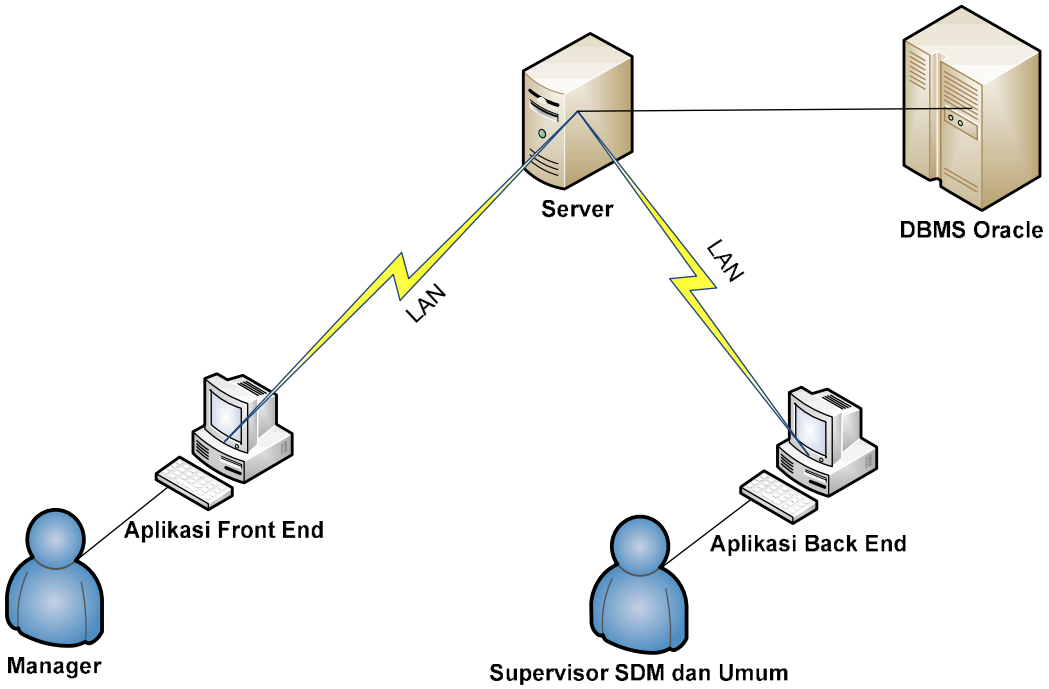
Tabel Kamus Data DFD		
No	**Kamus**	**Keterangan**
	Kd_penilaian Id_kpi Realisasi Nilai	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [0..9] [0..9]
11	Nama Aliran data	Data Login Supervisor SDM dan Umum
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 1 Proses 1 - Tabel Users Proses 1 - Tabel Pegawai
	Deskripsi	Berisi aliran data login supervisor sdm dan umum
	Struktur data	username + password + nama + nip + status
	Username Password Nama NIP Status	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’] [0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’]
12	Nama Aliran data	Data pengolahan data master
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 2 Proses 2 - Tabel Divisi Proses 2 - Tabel Subdivisi Proses 2 - Tabel Pegawai Proses 2 - Tabel Departemen Proses 2 - Tabel Jabatan Proses 2 - Tabel KPI Proses 2 - Tabel Users
	Deskripsi	Berisi aliran data pengolahan data master
	Struktur data	Nip,id_jabatan,id_departemen,id_Divisi,id_Subdivisi,id_kpi,
	Nip Id_jabatan Id_departemen Id_divisi idSubdivisi id_kpi	[0..9] [‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|0..9]
13	Nama Aliran data	Data penyajian hasil penilaian pegawai
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 3 Manager Divisi – Proses 7 Proses 3 - Tabel Det_penilaian Proses 7 - Tabel Det_penilaian Proses 3 - Tabel pegawai Proses 7 - Tabel Pegawai
	Deskripsi	Berisi aliran data penyajian hasil penilaian pegawai
	Struktur data	Kd_penilaian + Id_kpi + Realisasi + Nilai + Target
	Kd_penilaian Id_kpi Realisasi Nilai	[‘A’..’Z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [0..9] [0..9]
14	Nama Aliran data	Data pengawasan kinerja pegawai
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 4 Manager Divisi - Proses 8 Proses 4 - Tabel kpi Proses 8 - Tabel Det_penilaian Proses 4 - Tabel Det_penilaian Proses 8 - Tabel Det_penilaian
	Deskripsi	Berisi aliran data detail penilaian
	Struktur data	Kd_penilaian + Id_kpi + Realisasi + Nilai + Target
	Kd_penilaian	[‘A’..’Z’|0..9]

Tabel Kamus Data DFD		
No	**Kamus**	**Keterangan**
	Id_kpi Realisasi Nilai	[‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [0..9] [0..9]
15	Nama Aliran data	Data lupa password Supervisor SDM dan Umum
	Who used/how used	Supervisor SDM dan Umum - Proses 11 Mail Server – Proses 11 Proses 11 - Tabel Pegawai Proses 11 - Tabel Users
	Deskripsi	Berisi aliran data lupa password Supervisor SDM dan Umum
	Struktur data	Nip + email +username + password
	Nip Email Username Password	[0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9]
16	Nama Aliran data	Data lupa password Manager Divisi
	Who used/how used	Manager Divisi - Proses 12 Mail Server – Proses 12 Proses 12 - Tabel Pegawai Proses 12 - Tabel Users
	Deskripsi	Berisi aliran data detail penilaian
	Struktur data	Nip + email +username + password
	Nip Email Username Password	[0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9] [‘A’..’Z’|’a’..’z’|0..9]

3.2 Perancangan Sistem

3.2.1 Perancangan Arsitektur Sistem

Perancangan arsitektur sistem disajikan untuk mengetahui bagaimana arsitektur dan hubungan antara pemakai dan aplikasi. Arsitektur sistem adalah bagian terpenting yang harus dibuat pada saat proses perancangan karena arsitektur sistem bukan hanya menentukan apa yang dapat dilakukan dan yang tidak dapat dilakukan oleh sistem tersebut, tetapi arsitektur perangkat lunak mendeskripsikan *logical solution & physical solution* secara menyeluruh dari *s*istem yang hendak dibangun tanpa harus benar-benar membangunnya. Arsitektur Sistem Informasi Penilaian Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3. 15 Arsitektur Sistem Informasi Penilaian Pegawai

3.2.2 Perancangan Kode

Kode merupakan penyajian dalam mengklasifikasikan data sehingga mudah dalam proses masukan ke dalam sistem. Penggunaan kode biasanya digunakan untuk mengidentifikasi data, simbol kode biasanya digunakan pada hampir semua proses yang ada kaitannya dengan data. Berikut penjelasan beberapa kode yang terkait:

1. Kode Pegawai atau Nomor Induk Pegawai (NIP)

Format Penulisan :.99999999.9

No. Urut

Tahun Bulan Tanggal Mulai Bergabung dengan Perusahaan

Contoh : 200310065, Pegawai dengan tanggal mulai bergabung dengan perusahaan: tahun 2003 bulan Oktober tanggal 06 , dengan indeks 5.

2. Kode Jabatan

Format Penulisan : LLL–9

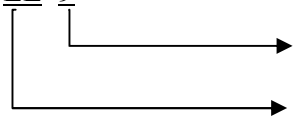
No. Urut

Inisial dari nama jabatan

Contoh : MGR-1, Manager dengan nomor urut pertama, yang berarti manager SDM dan Umum.

3. Kode Penilaian

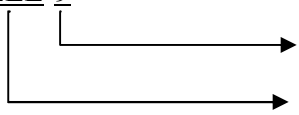
Format Penulisan : LL–9



Contoh : PN-1, Menyatakan kode penilaian pegawai dengan no urut penilaian ke satu.

4. Kode KPI

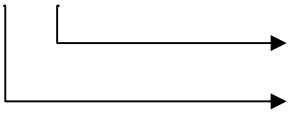
Format Penulisan : LLL-9



Contoh : KPI-1, Menyatakan kode faktor pada perspektif internal dengan no urut faktor satu.

5. Kode Departemen

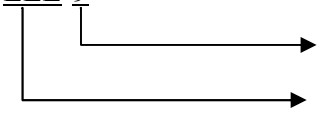
Format Penulisan : LLL-9



Contoh : DEP-1, Menyatakan kode departemen Keuangan, Administrasi dan SDM dan Umum.

6. Kode Divisi

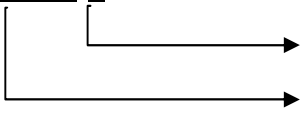
Format Penulisan : LLL-9



Contoh : DIV-1, Menyatakan kode divisi SDM dan Umum.

7. Kode Subdivisi

Format Penulisan : LLLLLL-9



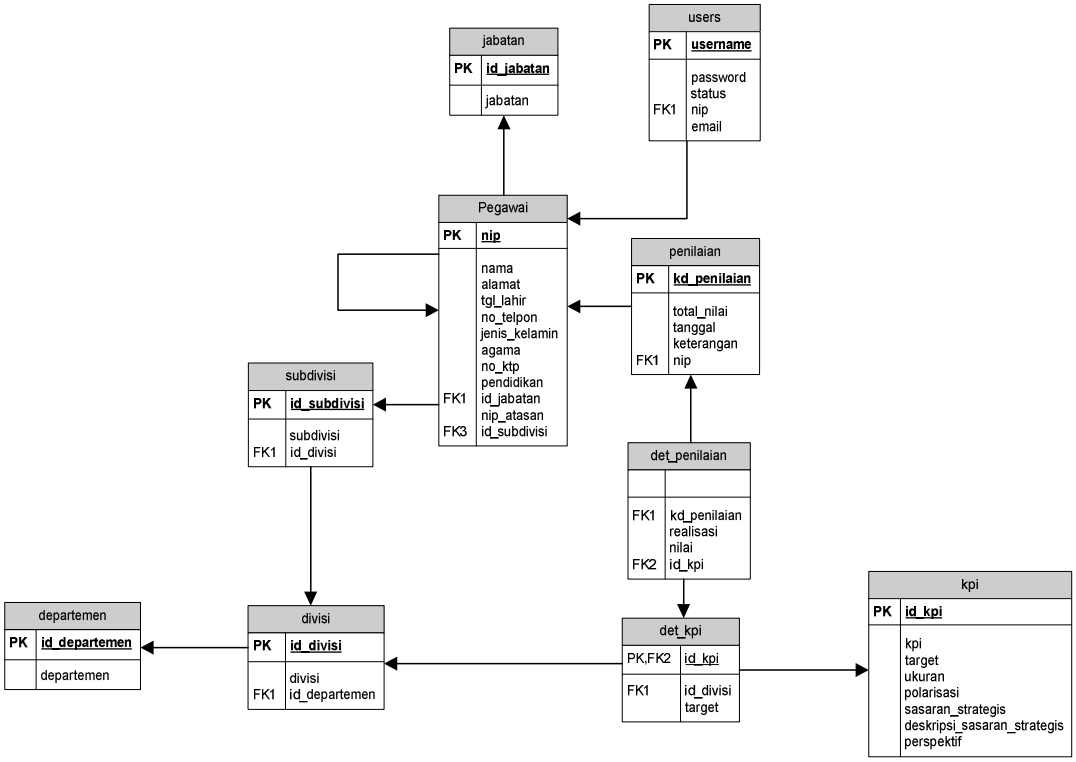
Contoh : SUBDIV-1, Menyatakan kode subdivisi SDM dan Umum.

3.2.3 Perancangan Data

Perancangan data merupakan tahapan untuk memetakan model konseptual ke model basis data yang akan dipakai. Perancangan basis data terbagi menjadi dua yaitu diagram relasi dan perancangan struktur tabel.

3.2.3.1 Diagram Relasi

Diagram relasi merupakan rangkaian hubungan antara dua tabel atau lebih pada sistem database. Gambar 3.16 berikut ini merupakan penjelasan rangkaian database pada aplikasi sistem informasi penilaian pegawai:



Gambar 3.16 Diagram Relasi Sistem Informasi Pegawai

3.2.3.2 Struktur Tabel

Perancangan struktur tabel adalah perancangan tabel-tabel yang akan digunakan pada *database*. Tabel-tabel yang terdapat dalam *database* yang digunakan dalam sistem informasi penilaian pegawai ini adalah:

1. Tabel Pegawai
2. Tabel Jabatan
3. Tabel Departemen
4. Tabel Divisi

5. Tabel Subdivisi
6. Tabel Penilaian
7. Tabel Det_penilaian
8. Tabel Det_kpi
9. Tabel kpi
10. Tabels Users

1. Tabel Pegawai

Tabel 3.8 Struktur Tabel Pegawai

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Nip	Varchar	10		*Primary Key*	Not Null
Nip_atasan	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null
Nama	Varchar	50			Not Null
Alamat	Varchar	50			Not Null
Tgl_lahir	Date				Not Null
No_telpon	Varchar	20			
Jenis_kelamin	Char				Not Null
Agama	Varchar	10			Not Null
No_ktp	Varchar	20			Not Null
Pendidikan	Varchar	10			Not Null
Id_jabatan	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null
Id_subdivisi	Varchar	10		*Foreign Key*	

2. Tabel Jabatan

Tabel 3.9 Struktur Tabel Jabatan

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Id_jabatan	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Jabatan	Varchar	50			Not Null

3. Tabel Departemen

Tabel 3.10 Struktur Tabel Departemen

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Id_departemen	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Departemen	Varchar	50			Not Null
Nip_atasan	Varchar	10		*Foreign Key*	

4. Tabel Divisi

Tabel 3.11 Struktur Tabel Divisi

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Id_divisi	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Divisi	Varchar	50			Not Null
Nip_atasan	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null

Id_departemen	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null

5. Tabel Subdivisi

Tabel 3.12 Struktur Tabel Subdivisi

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Id_subdivisi	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Subdivisi	Varchar	50			Not Null
Id_divisi	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null

6. Tabel Penilaian

Tabel 3.13 Struktur Tabel Penilaian

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Kd_penilaian	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Nip	Varchar	15		*Foreign Key*	Not Null
Total_nilai	Number				Not Null
Tanggal	Date				Not Null
Keterangan	Varchar	20			

7. Tabel Det_penilaian

Tabel 3.14 Struktur Tabel Det_penilaian

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Kd_penilaian	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Id_kpi	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null
Realisasi	Number				Not Null
Nilai	Number				Not Null

8. Tabel Det_kpi

Tabel 3.15 Struktur Tabel Det_kpi

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Id_kpi	Varchar	10	*Auto Increment*	*Foreign Key*	Not Null
Id_divisi	Varchar	10	*Auto Increment*	*Foreign Key*	Not Null
Target	Number				Not Null

9. Tabel Kpi

Tabel 3.16 Struktur Tabel Kpi

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Id_kpi	Varchar	10	*Auto Increment*	*Primary Key*	Not Null
Kpi	Varchar	50			Not Null
Sasaran_strategis	Varchar	200			Not Null
Deskripsi_sasaran_strategis	Varchar	150			Not Null
Target	Number				Not Null
Ukuran	Varchar	150			Not Null
Polarisasi	Varchar	50			Not Null
Perspektif	Enum	10			Not Null

10. Tabel Users

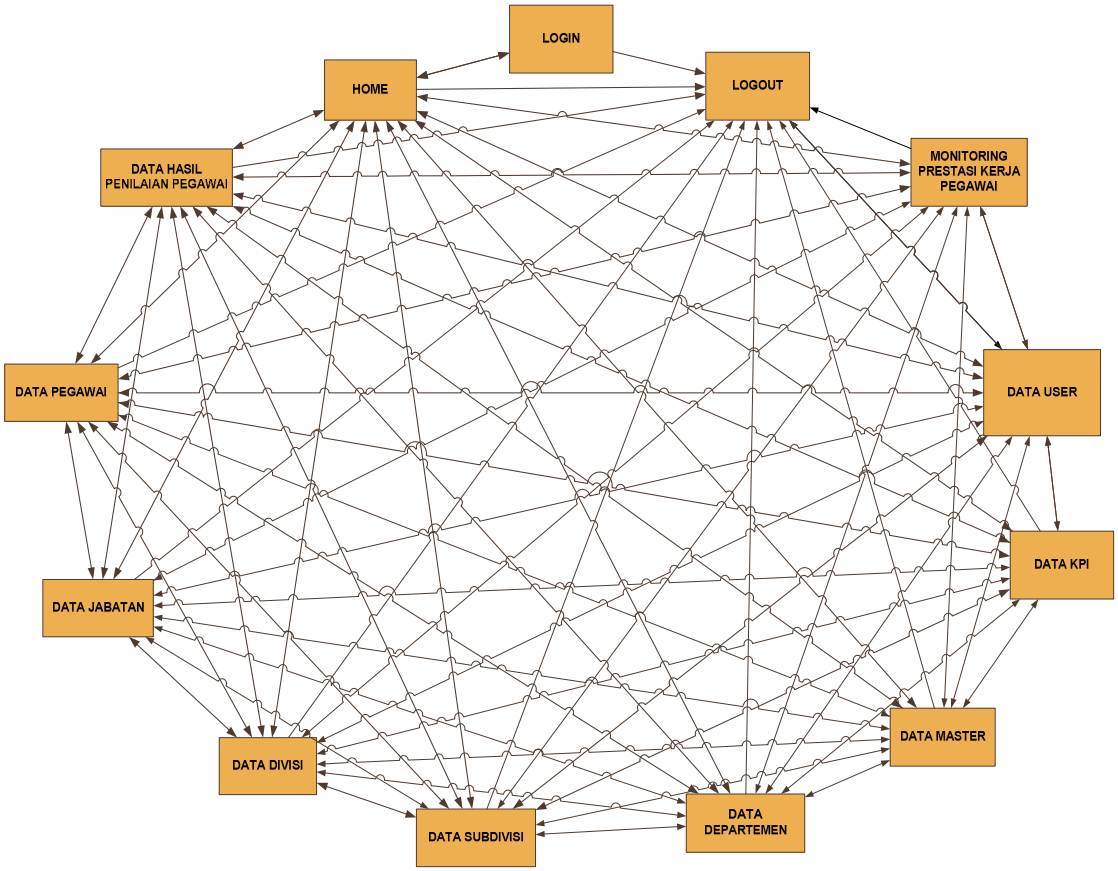
Tabel 3.17 Struktur Tabel Users

Nama Field	Tipe	Panjang	Extra	Kunci	Atribut
Username	Varchar	20		*Primary Key*	Not Null
Password	Varchar	20			Not Null
Nip	Varchar	10		*Foreign Key*	Not Null
Status	Varchar	10			Not Null
Email	Varchar	50			Not Null

3.2.4 Perancangan Struktur Menu

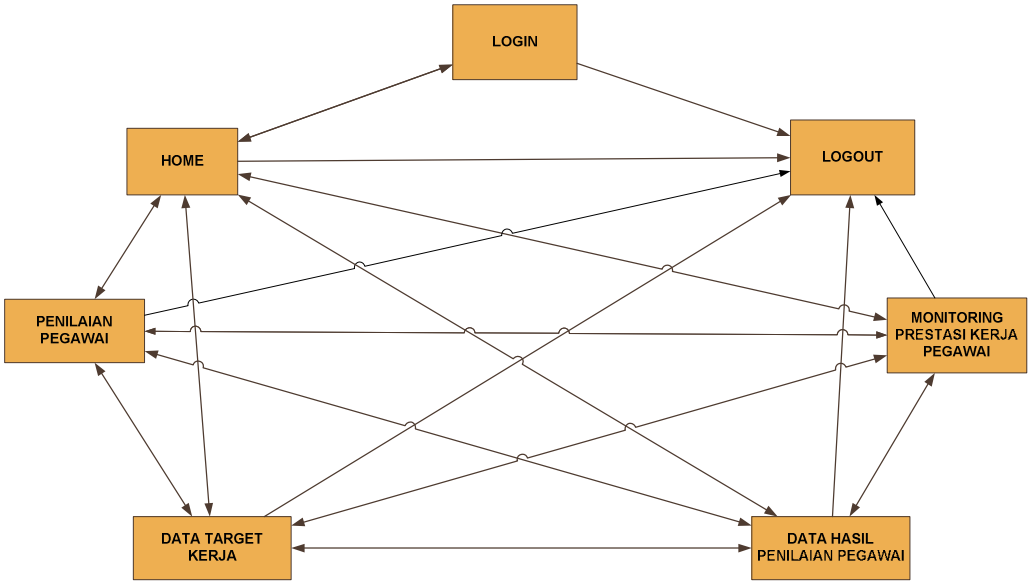
Perancangan struktur menu merupakan jalur pemakai (*konsumen interface*) yang mudah dipahami dan mudah digunakan. Struktur menu dari aplikasi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.17 dan gambar 3.18.

1. Struktur Menu Supervisor SDM dan Umum



Gambar 3.17 Struktur Menu Supervisor SDM dan Umum

2. Struktur Menu Manager



Gambar 3.18 Struktur Menu Manager

3.2.5 Perancangan Antarmuka

Tahapan perancangan antarmuka dalam pembuatan suatu aplikasi merupakan suatu tahapan yang sangat penting, karena tahapan ini akan menetukan apakah suatu aplikasi akan memiliki konstruksi yang baik, proses pengolahan data yang tepat dan akurat, sera memiliki dasar-dasar untuk pengembangan dimasa yang akan datang. Desain program yang dibuat harus mudah untuk digunakan, dapat dipahami dan dimengerti oleh pemakai (*user*), serta informasi yang dihasilkan dari program tersebut dapat dimengerti oleh pemakai.

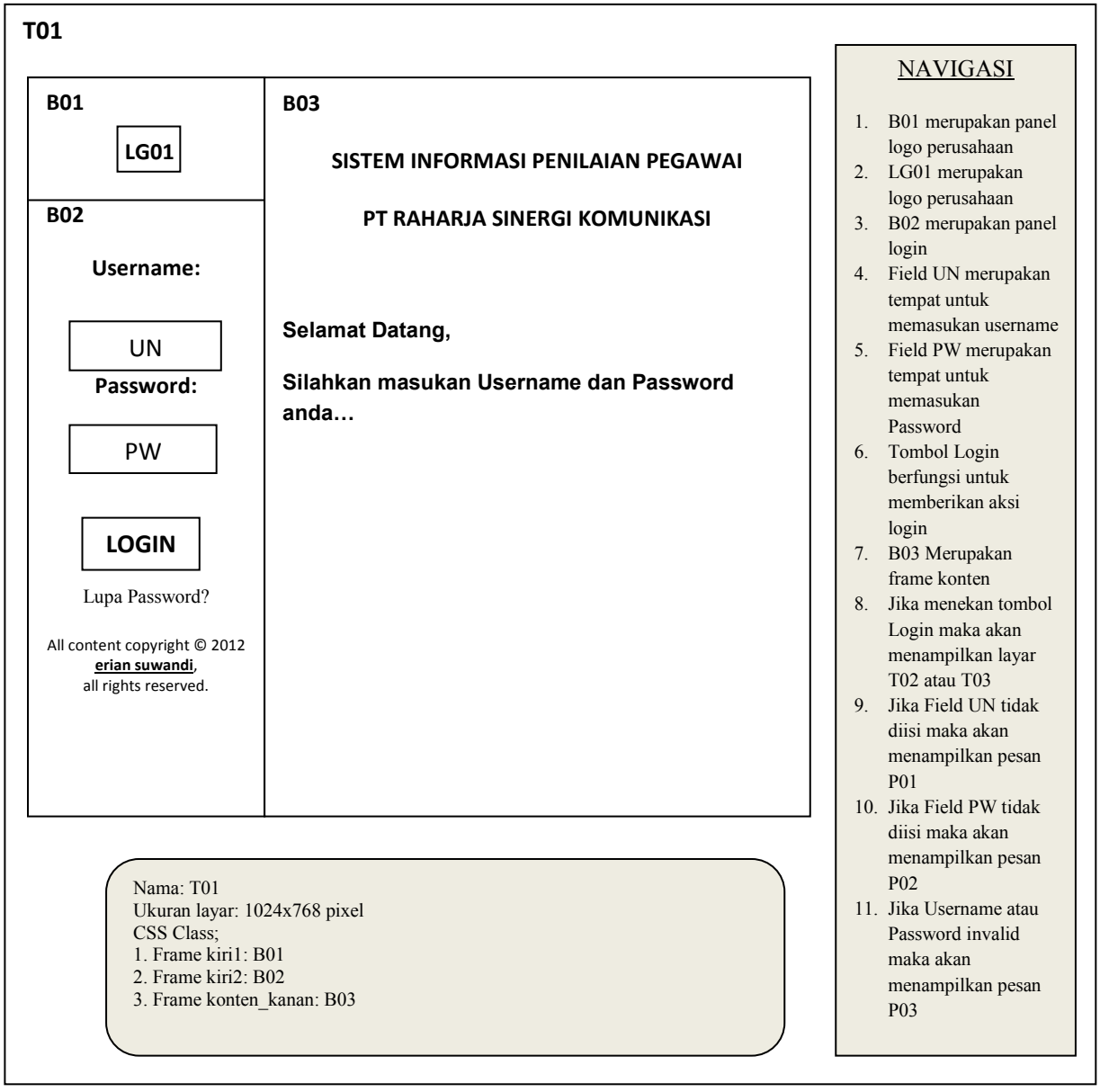
Adapun layar (*screen*) yang terlibat dalam sistem informasi penilaian pegawai ini antara lain :

1. Layar Login.
2. Layar Home Supervisor SDM dan Umum.
3. Layar Home Manager.
4. Layar Pengolahan Data Pegawai.
5. Layar Ubah Data Pegawai.
8. Layar Import Data Pegawai.
9. Layar Pengolahan Data Jabatan.
10. Layar Tambah Data Jabatan.

11. Layar Ubah Data Jabatan.
12. Layar Hapus Data Jabatan.
13. Layar Pengolahan Data Subdivisi.
14. Layar Tambah Data Subdivisi.
15. Layar Ubah Data Subdivisi.
16. Layar Hapus Data Subdivisi.
17. Layar Pengolahan Data Divisi.
18. Layar Tambah Data Divisi.
19. Layar Ubah Data Divisi.
20. Layar Hapus Data Divisi.
21. Layar Pengolahan Data Departemen.
22. Layar Tambah Data Departemen.
23. Layar Ubah Data Departemen.
24. Layar Hapus Data Departemen.
25. Layar Pengolahan Data User.
26. Layar Tambah Data User.
27. Layar Hapus Data User.
28. Layar Pengolahan Data KPI
29. Layar Tambah KPI
30. Layar Ubah KPI
31. Layar Hapus KPI.
32. Layar Pengolahan Data Perspektif Penilaian.
33. Layar Ubah Data Perspektif Penilaian.
34. Layar Hasil Penilaian Pegawai.
35. Layar Monitoring Prestasi Kinerja Pegawai.
36. Layar Penilaian Pegawai.
37. Layar Pengaturan Akun.
38. Layar Logout.
39. Layar Gagal Login

3.2.5.1 Layar Login

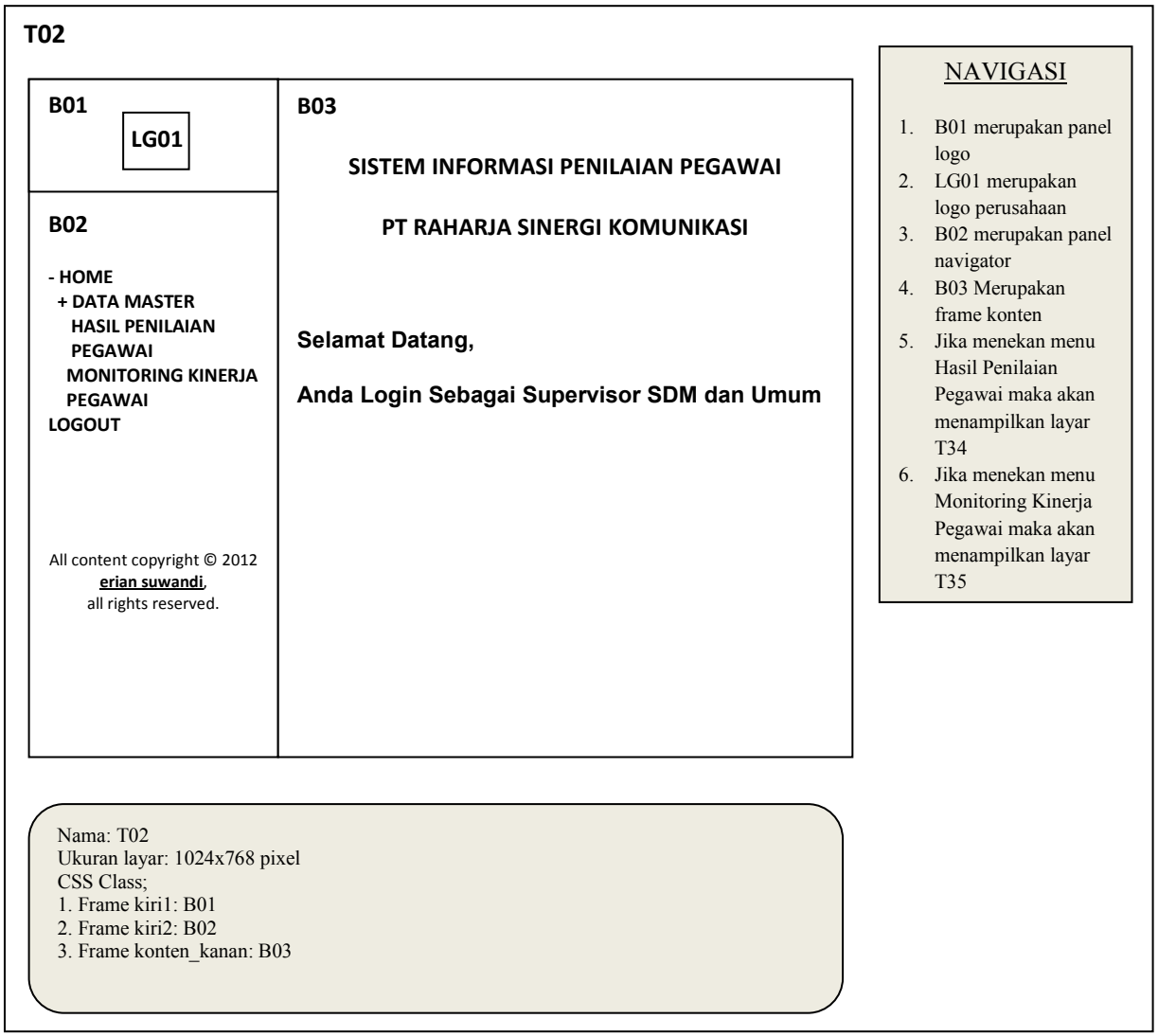
Pada layar ini, ditampilkan menu login yang merupakan tampilan awal aplikasi dijalankan. Rancangan layar login sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.19



Gambar 3.19 Layar Login Sistem Informasi Penilaian Pegawai

3.2.5.2 Layar Home Supervisor SDM dan Umum

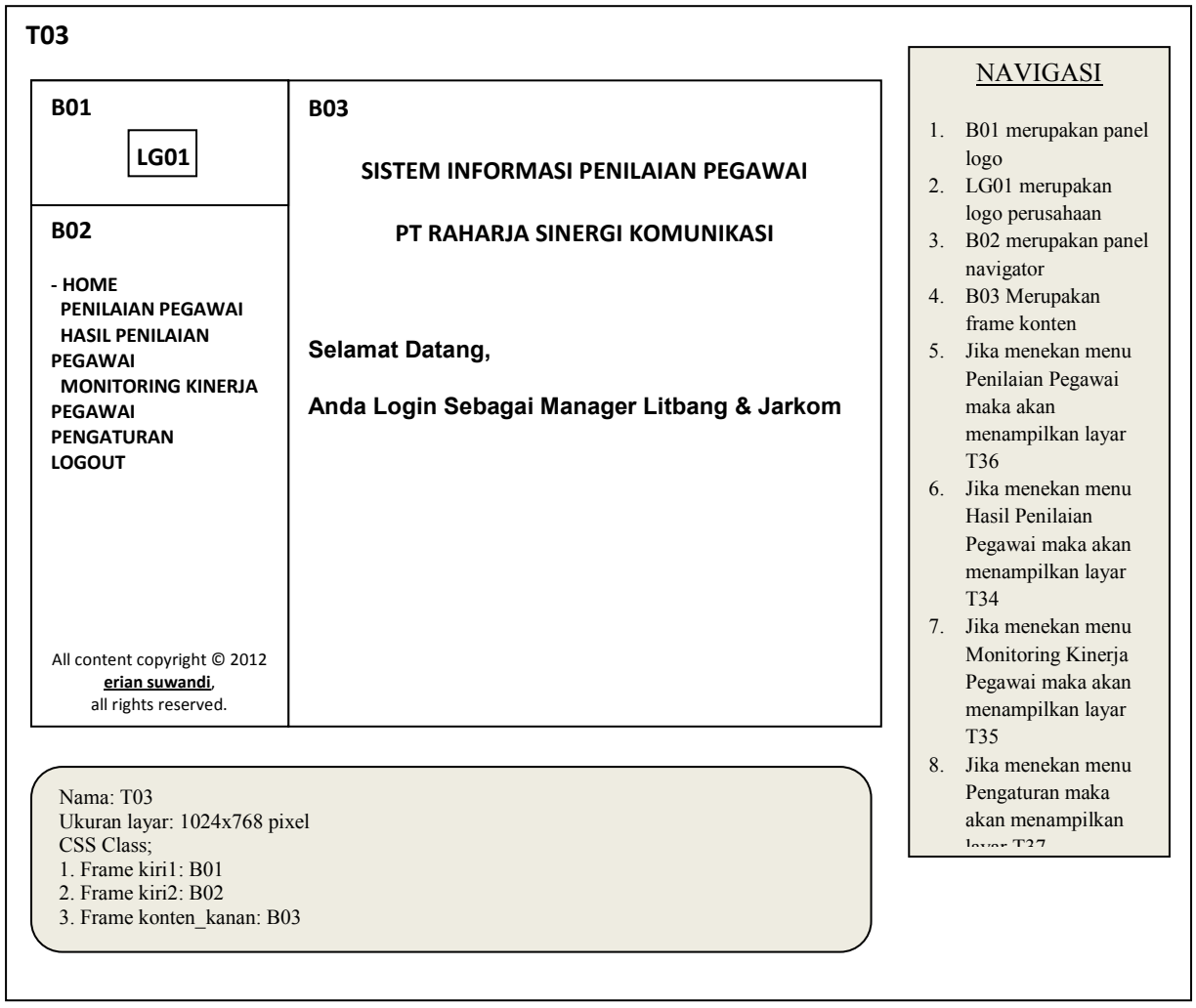
Setelah Supervisor SDM dan Umum berhasil melakukan Login maka sistem akan menampilkan sebuah layar home. Pada layar ini, ditampilkan navigasi menu dan keterangan identitas login pengguna pada bagian konten. Rancangan layar home Supervisor SDM dan Umum sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 Layar Login Supervisor SDM dan Umum

3.2.5.3 Layar Home Manager

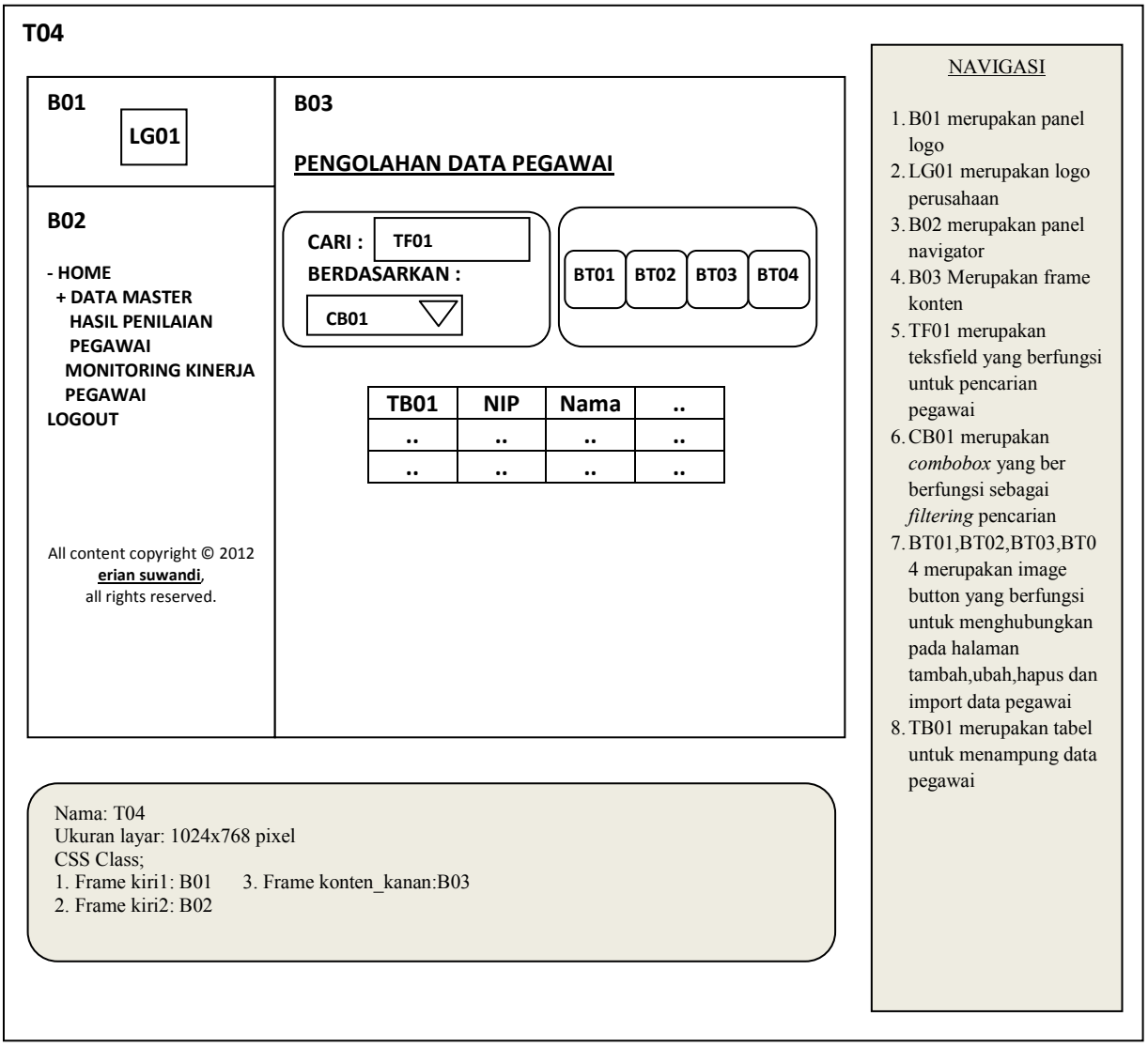
Setelah Manager dari divisi tertentu berhasil melakukan Login maka sistem akan menampilkan sebuah layar home. Pada layar ini, ditampilkan navigasi menu dan keterangan identitas login pengguna pada bagian konten. Rancangan layar home manager sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Layar Login Manager

3.2.5.4 Layar Pengolahan Data Pegawai

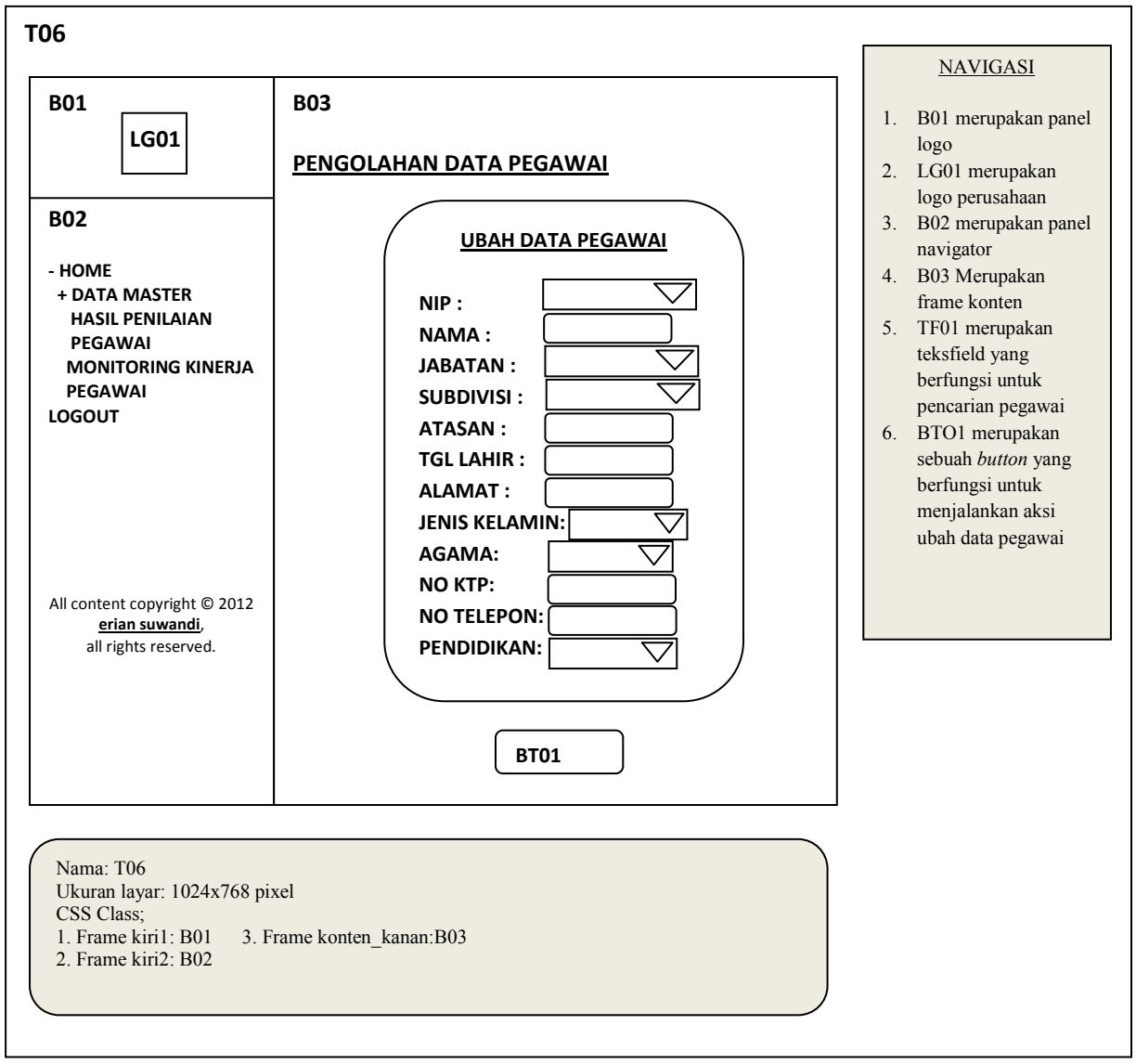
Pada layar ini, ditampilkan konten pengolahan data pegawai. Rancangan layar pengolahan data pegawai sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 Layar Pengolahan Data Pegawai

3.2.5.5 Layar Ubah Data Pegawai

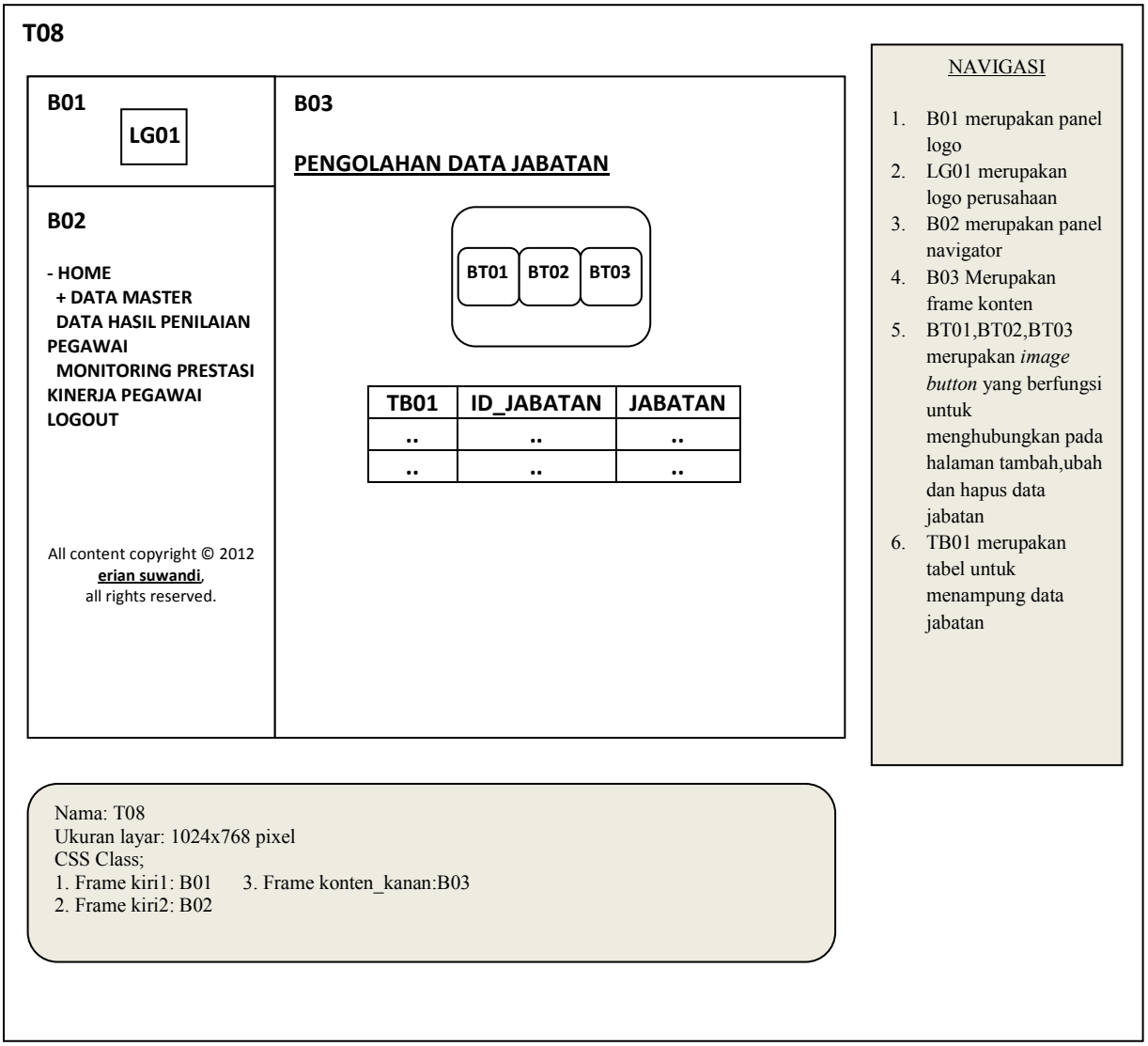
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data pegawai. Rancangan layar ubah data pegawai sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23 Layar Ubah Data Pegawai

3.2.5.6 Layar Pengolahan Data Jabatan

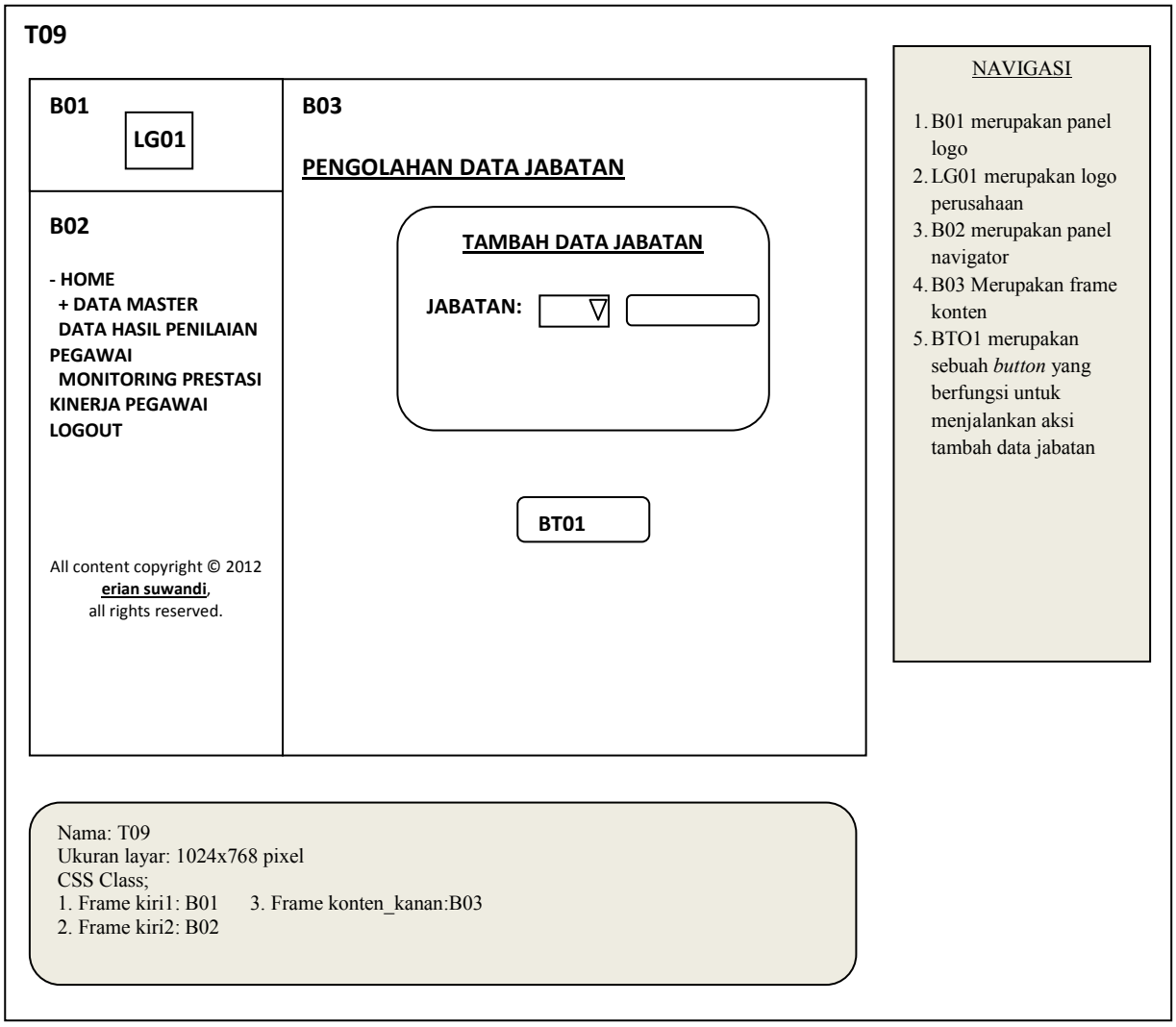
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengolahan data jabatan. Rancangan layar pengolahan data jabatan sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.24.



Gambar 3.24 Layar Pengolahan Data Jabatan

3.2.5.7 Layar Tambah Data Jabatan

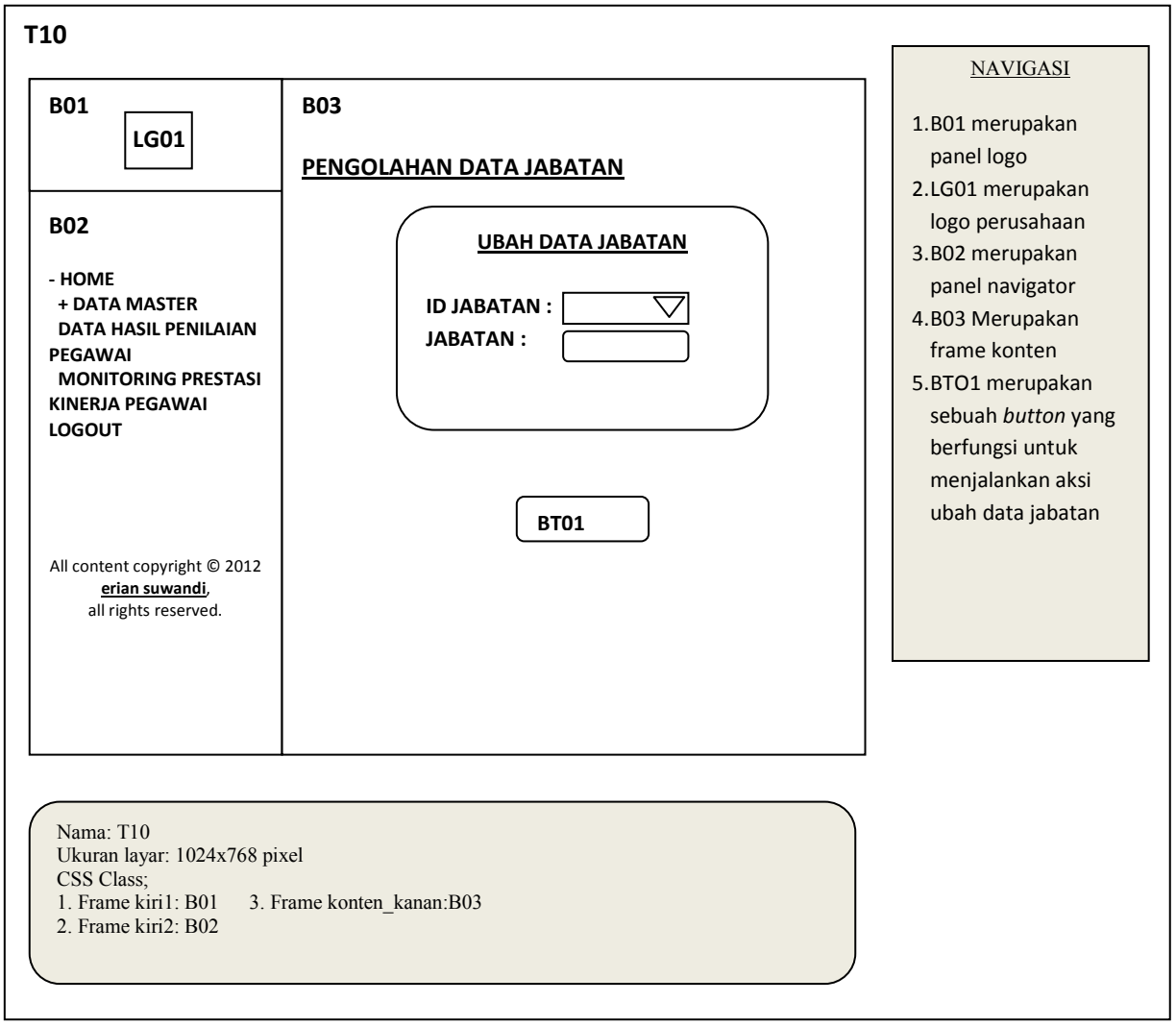
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penambahan data jabatan. Rancangan layar tambah data jabatan sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.25.



Gambar 3.25 Layar Tambah Data Jabatan

3.2.5.8 Layar Ubah Data Jabatan

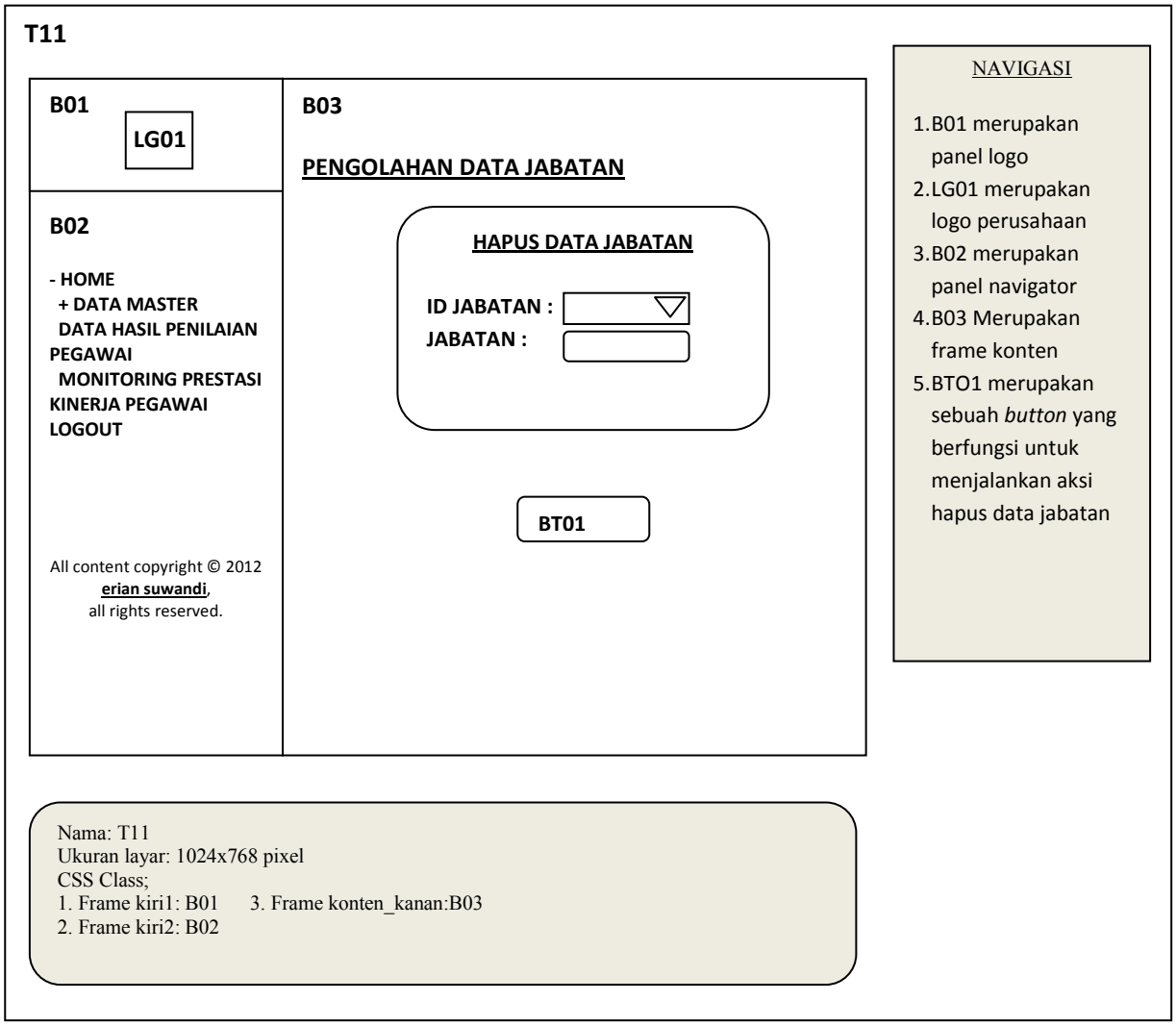
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data jabatan. Rancangan layar ubah data jabatan sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3.26 Layar Ubah Data Jabatan

3.2.5.9 Layar Hapus Data Jabatan

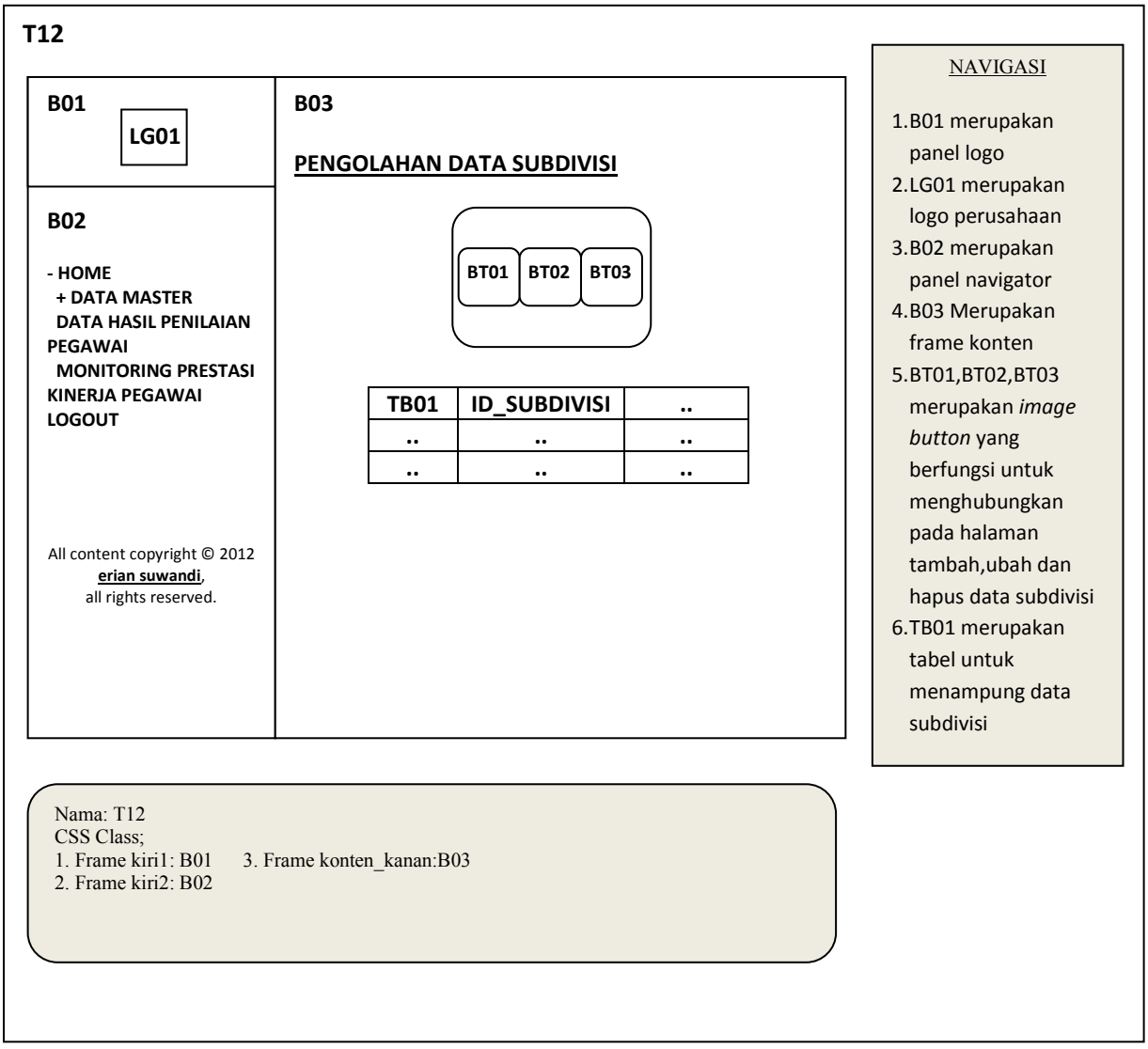
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penghapusan data jabatan. Rancangan layar hapus data jabatan sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.27.



Gambar 3.27 Layar Hapus Data Jabatan

3.2.5.10 Layar Pengolahan Data Subdivisi

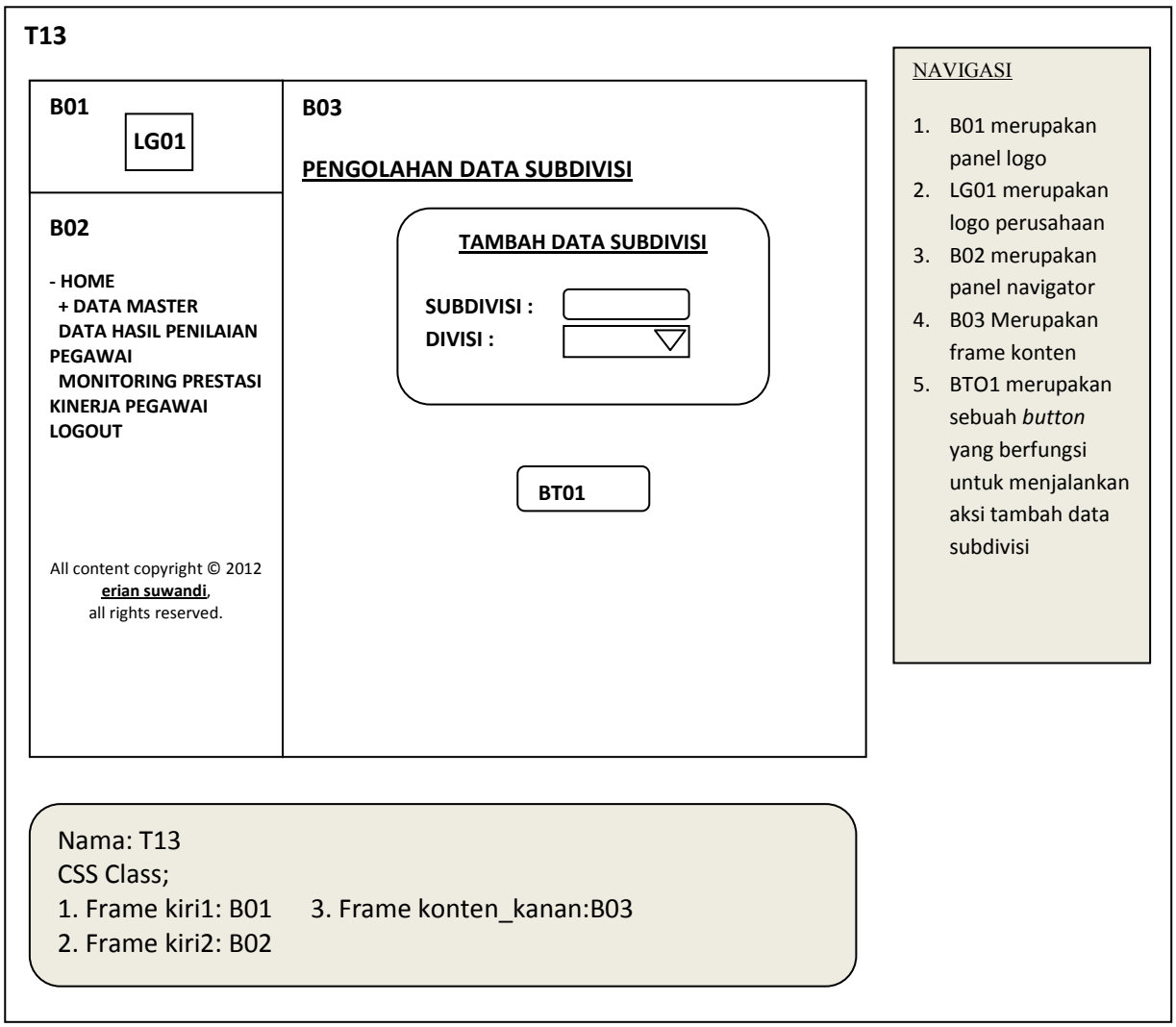
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengolahan data subdivisi. Rancangan layar pengolahan data subdivisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.28.



Gambar 3.28 Layar Pengolahan Data Subdivisi

3.2.5.11 Layar Tambah Data Subdivisi

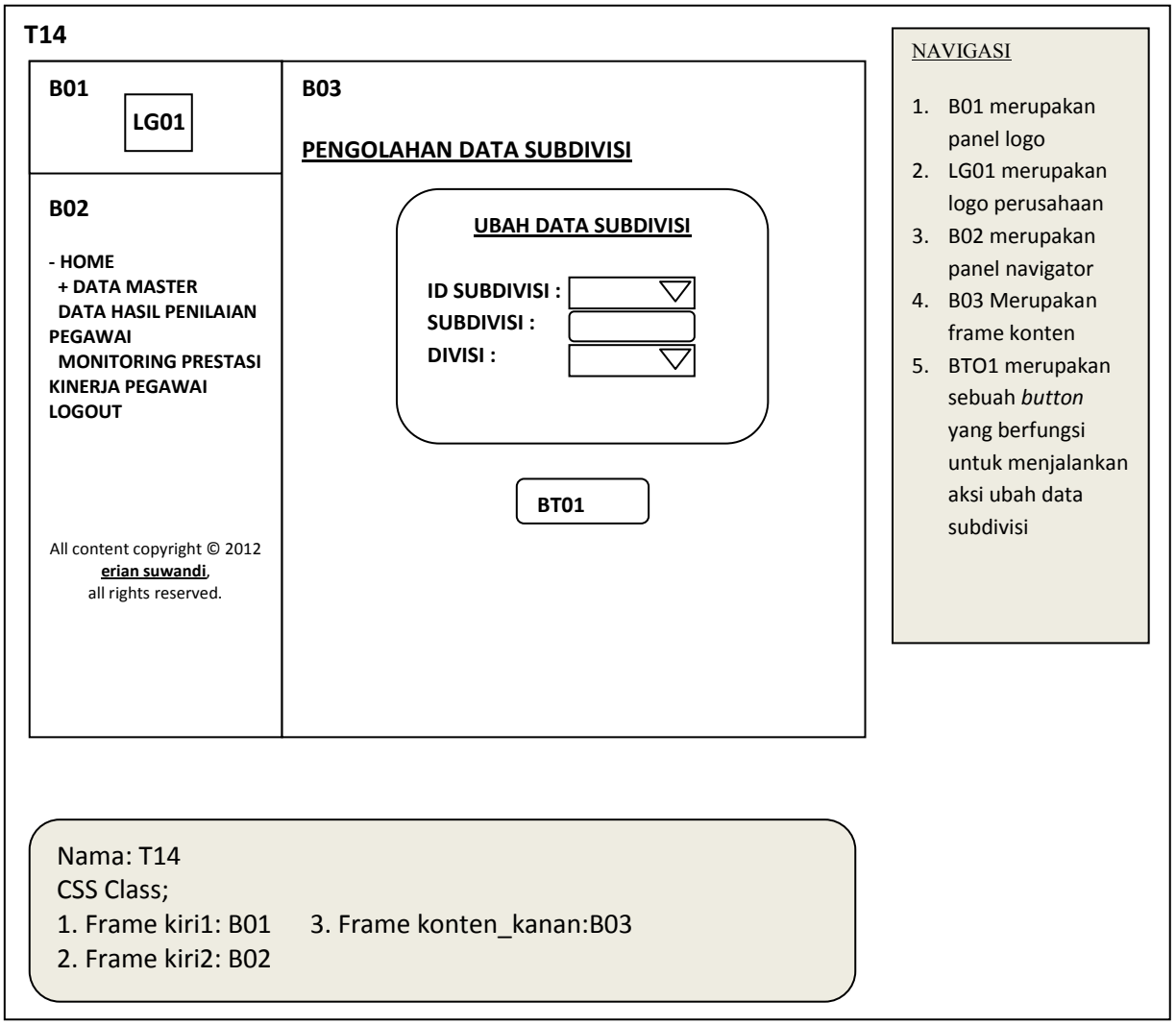
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penambahan data subdivisi. Rancangan layar tambah data subdivisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.29.



Gambar 3.29 Layar Tambah Data Subdivisi

3.2.5.12 Layar Ubah Data Subdivisi

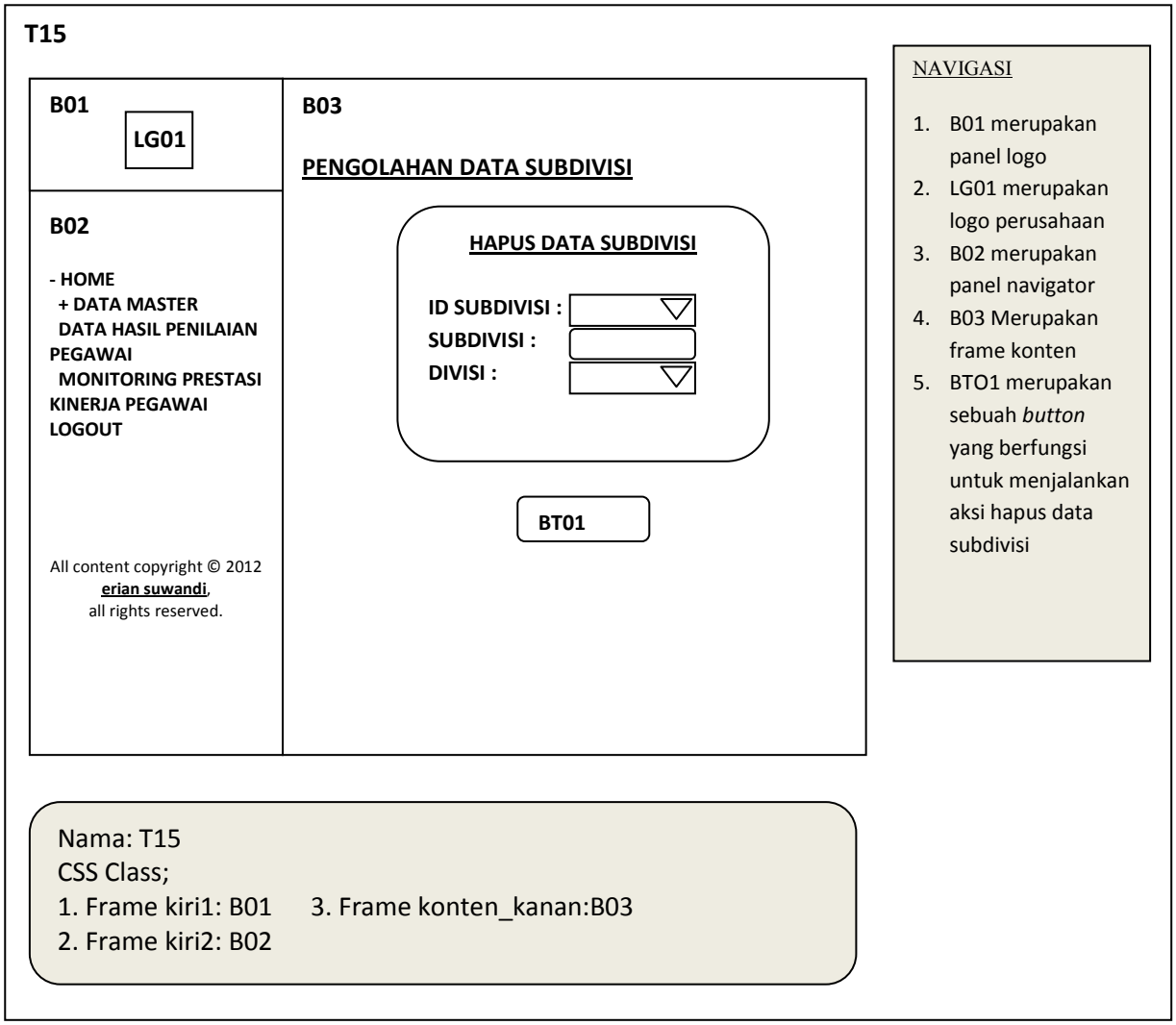
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data subdivisi. Rancangan layar ubah data subdivisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.30.



Gambar 3.30 Layar Ubah Data Subdivisi

3.2.5.13 Layar Hapus Data Subdivisi

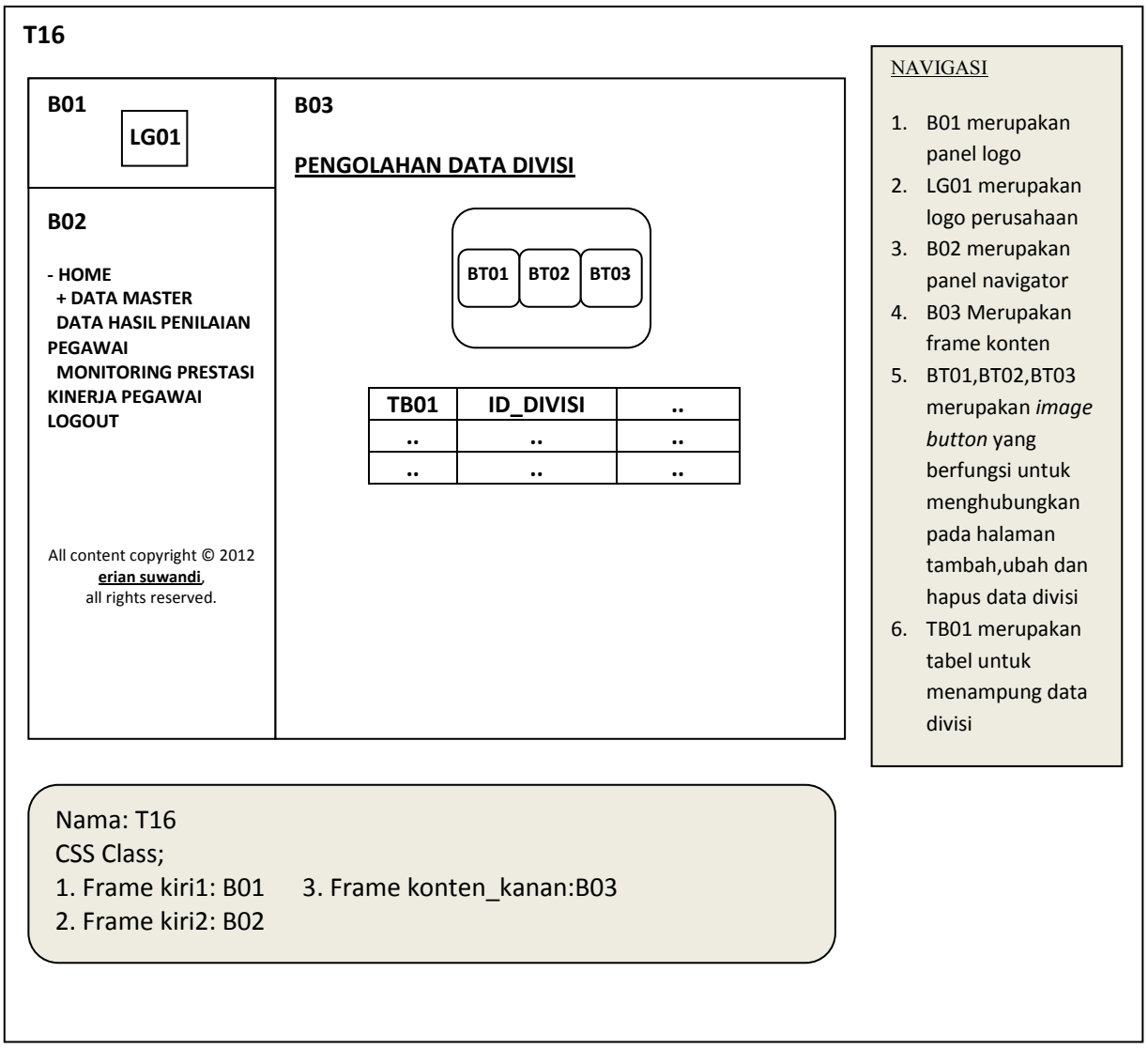
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data subdivisi. Rancangan layar hapus data subdivisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.31.



Gambar 3.31 Layar Hapus Data Subdivisi

3.2.5.14 Layar Pengolahan Data Divisi

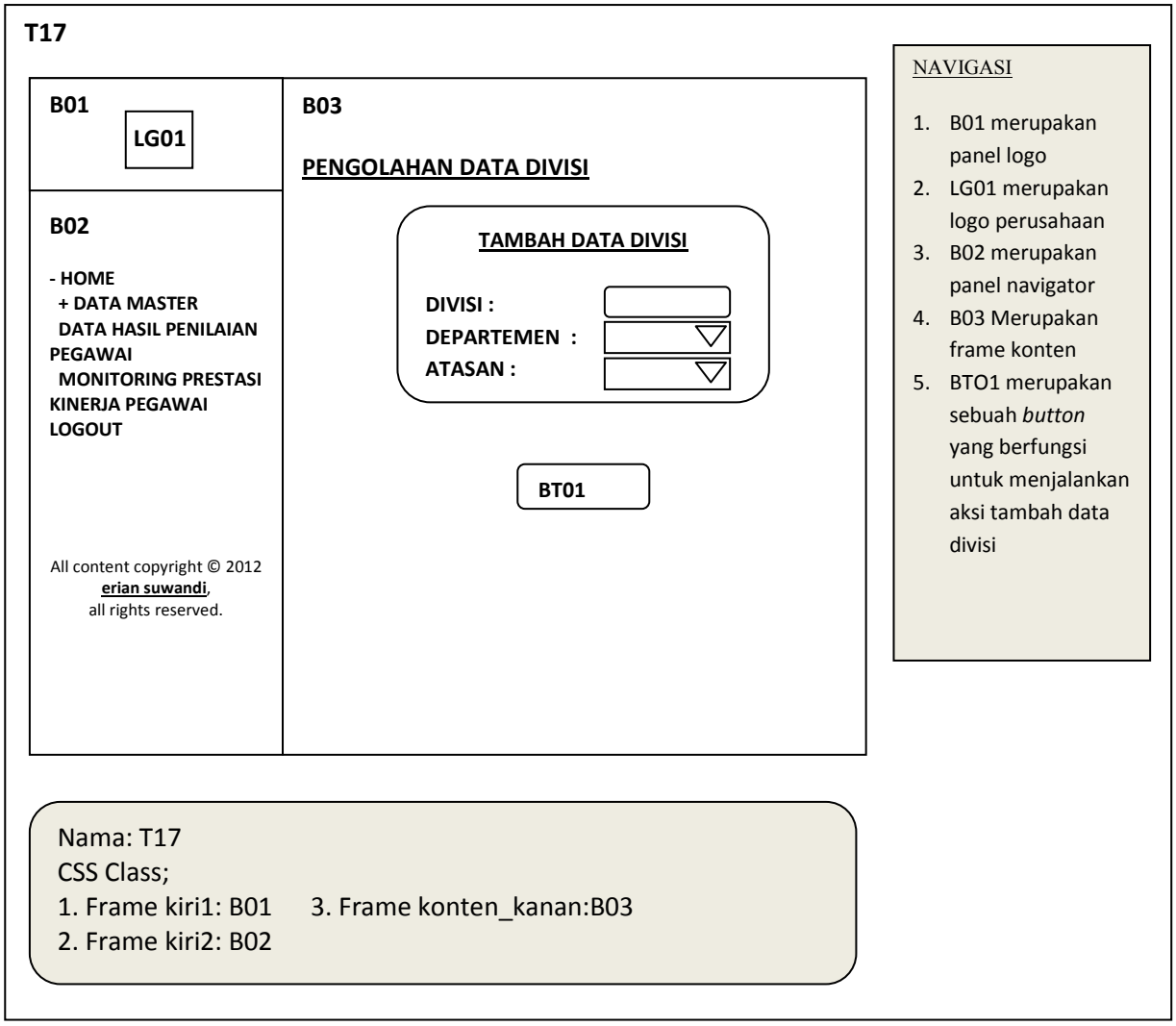
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data divisi. Rancangan layar pengolahan data divisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.32.



Gambar 3.32 Layar Pengolahan Data Divisi

3.2.5.15 Layar Tambah Data Divisi

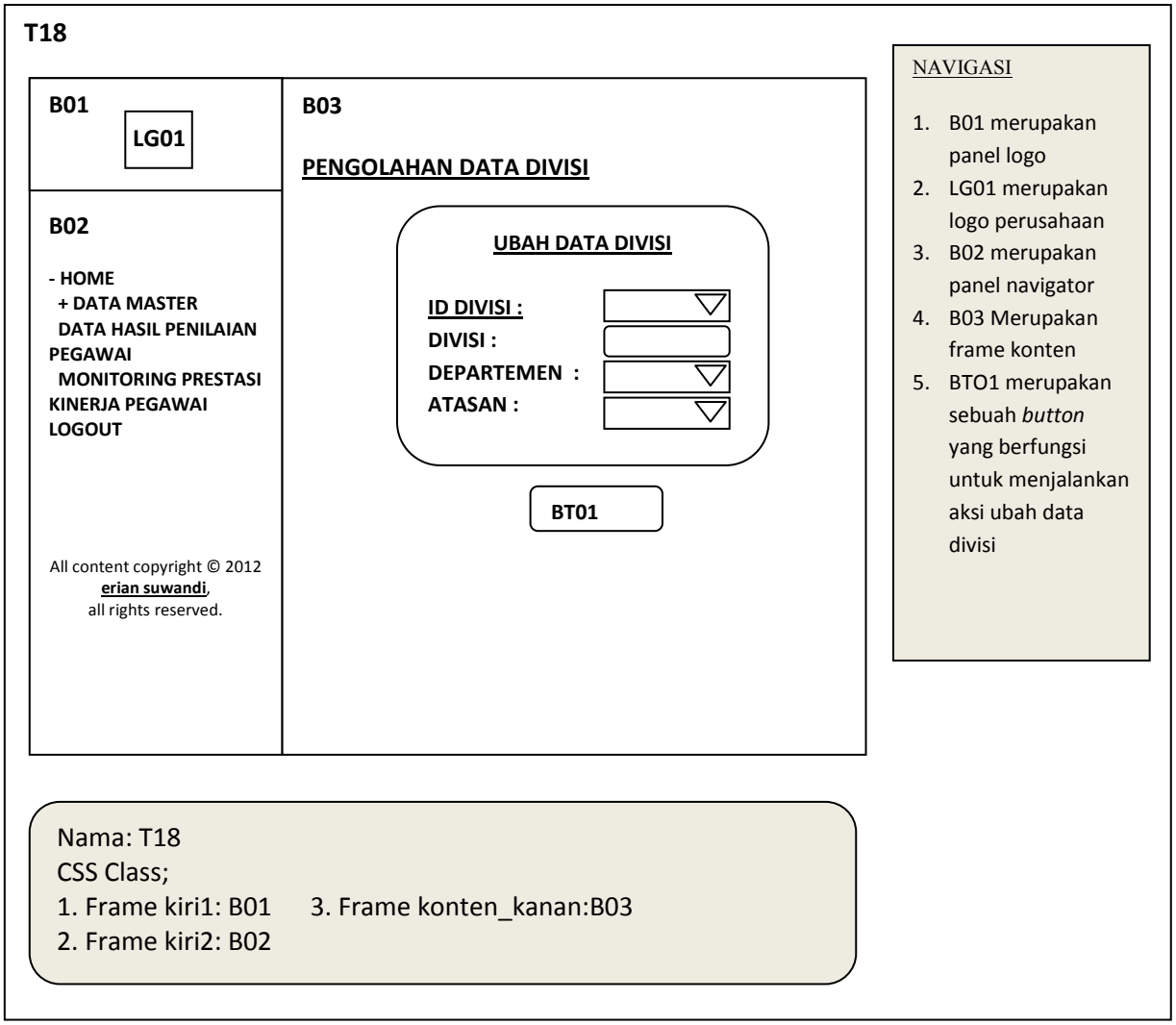
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penambahan data divisi. Rancangan layar penambahan data divisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.33.



Gambar 3.33 Layar Tambah Data Divisi

3.2.5.16 Layar Ubah Data Divisi

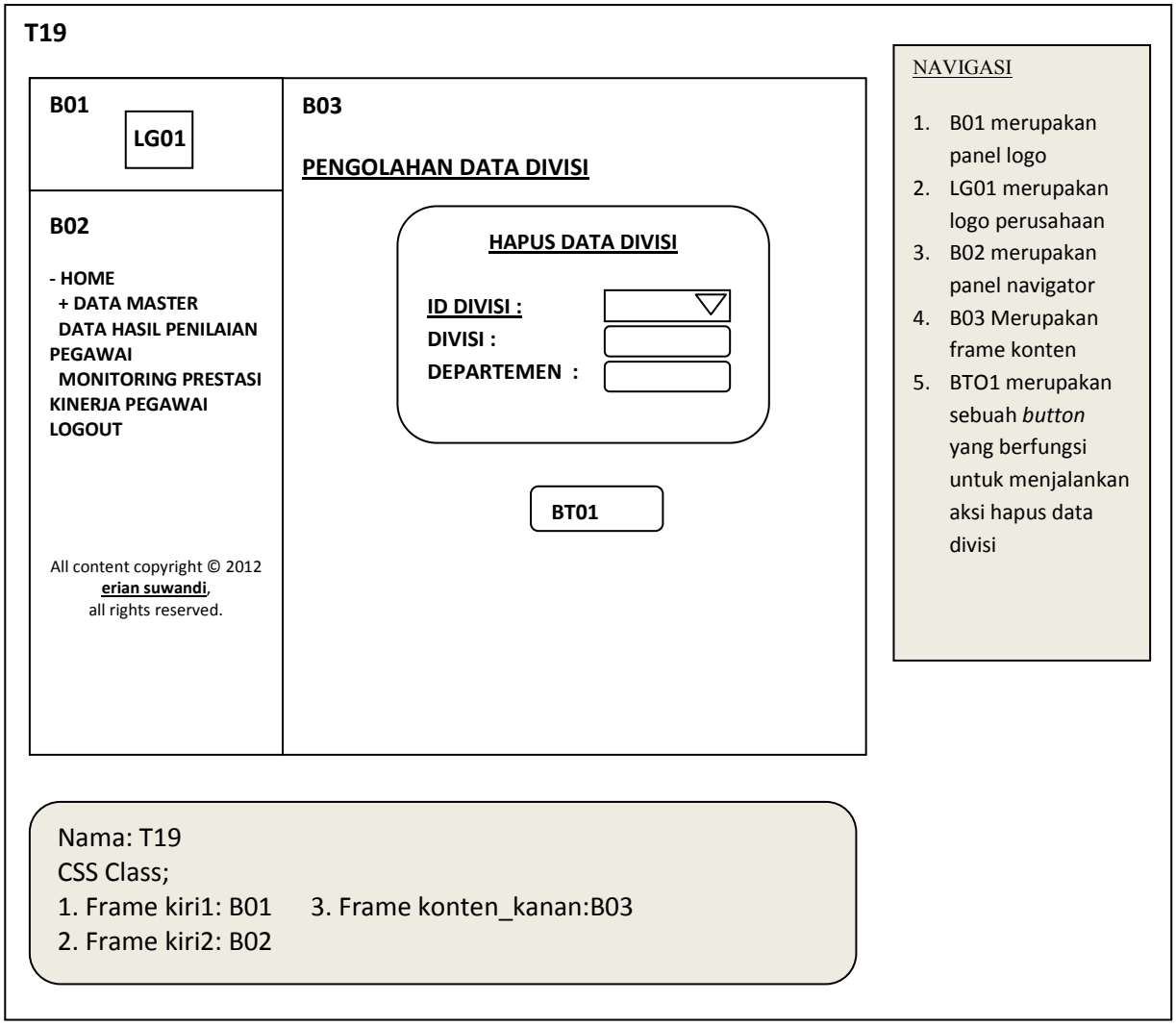
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data divisi. Rancangan layar pengubahan data divisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.34 dibawah ini.



Gambar 3.34 Layar Ubah Data Divisi

3.2.5.17 Layar Hapus Data Divisi

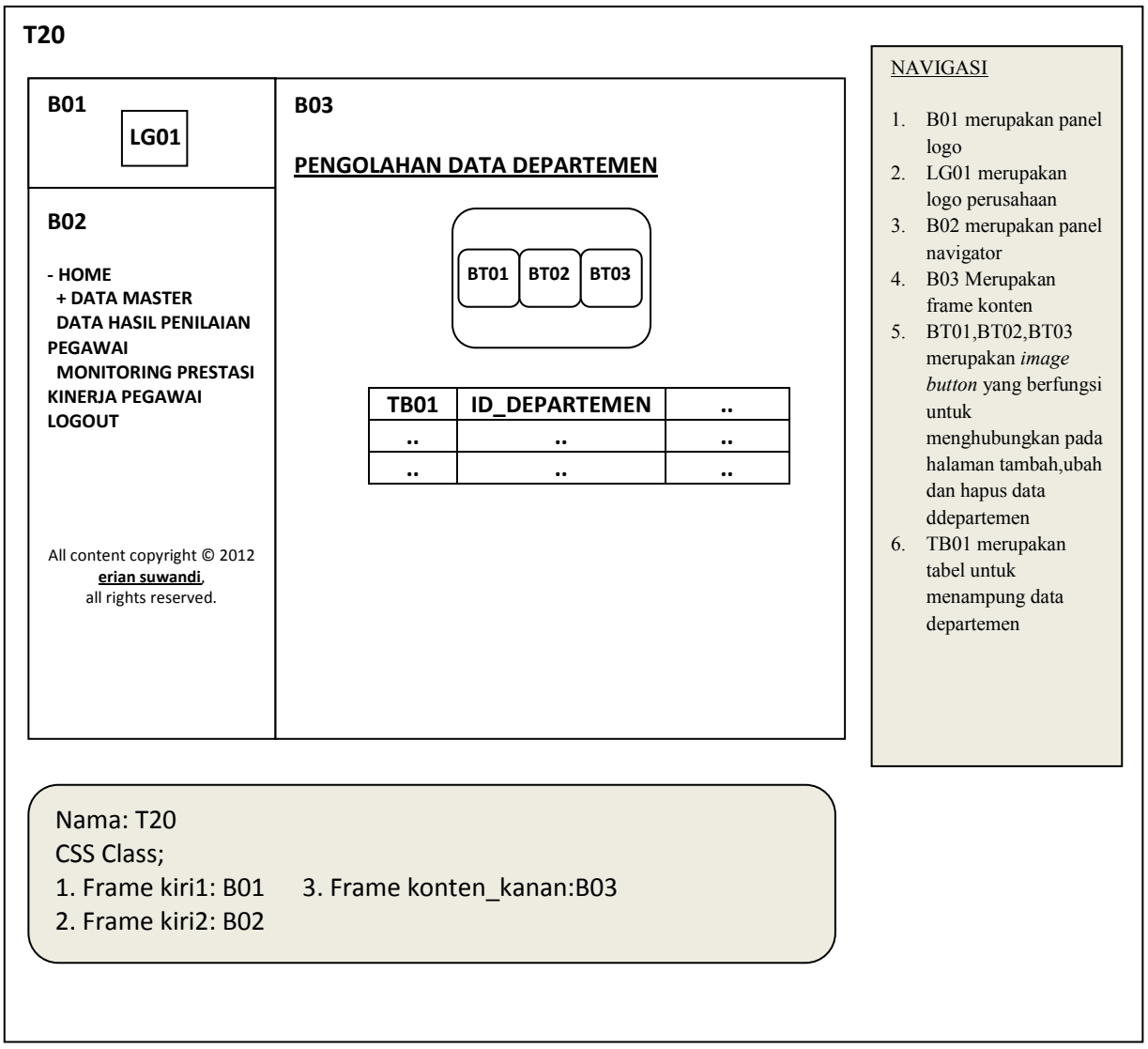
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penghapusan data divisi. Rancangan layar penghapusan data divisi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.35.



Gambar 3.35 Layar Hapus Data Divisi

3.2.5.18 Layar Pengolahan Data Departemen

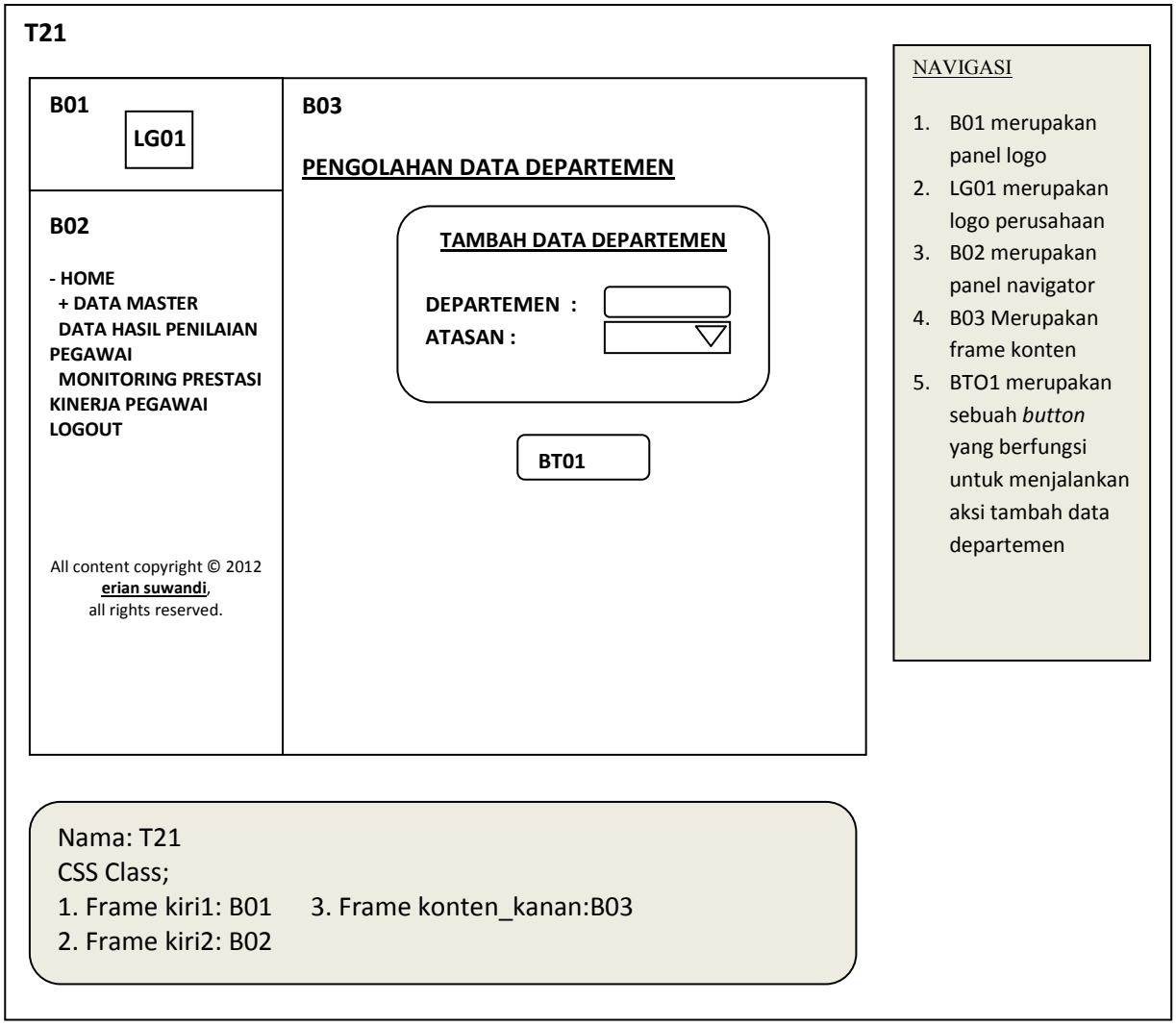
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengolahan data departemen. Rancangan layar pengolahan data departemen sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.36.



Gambar 3.36 Layar Pengolahan Data Departemen

3.2.5.19 Layar Tambah Data Departemen

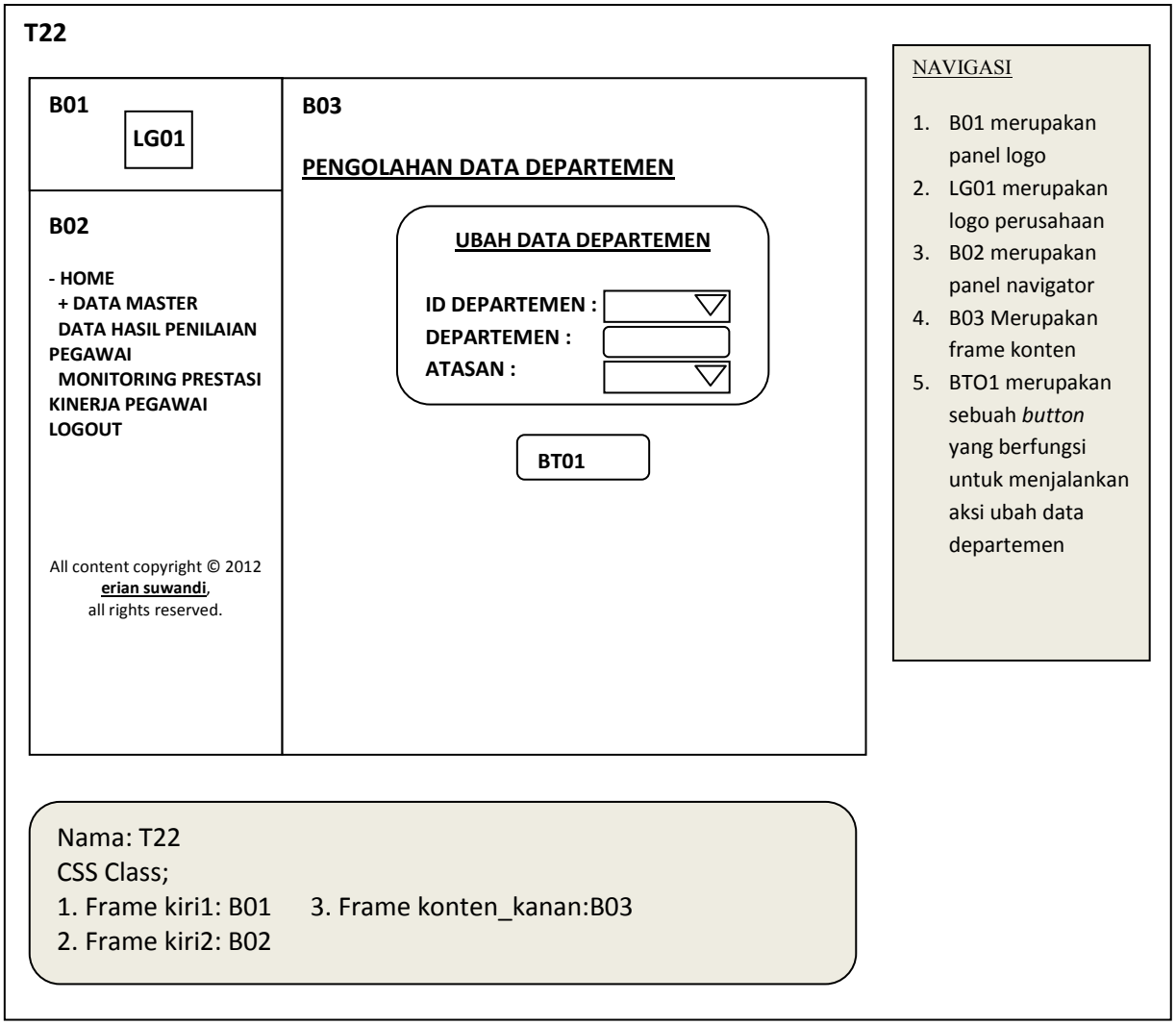
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penambahan data departemen. Rancangan layar penambahan data departemen sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.37.



Gambar 3.37 Layar Tambah Data Departemen

3.2.5.20 Layar Ubah Data Departemen

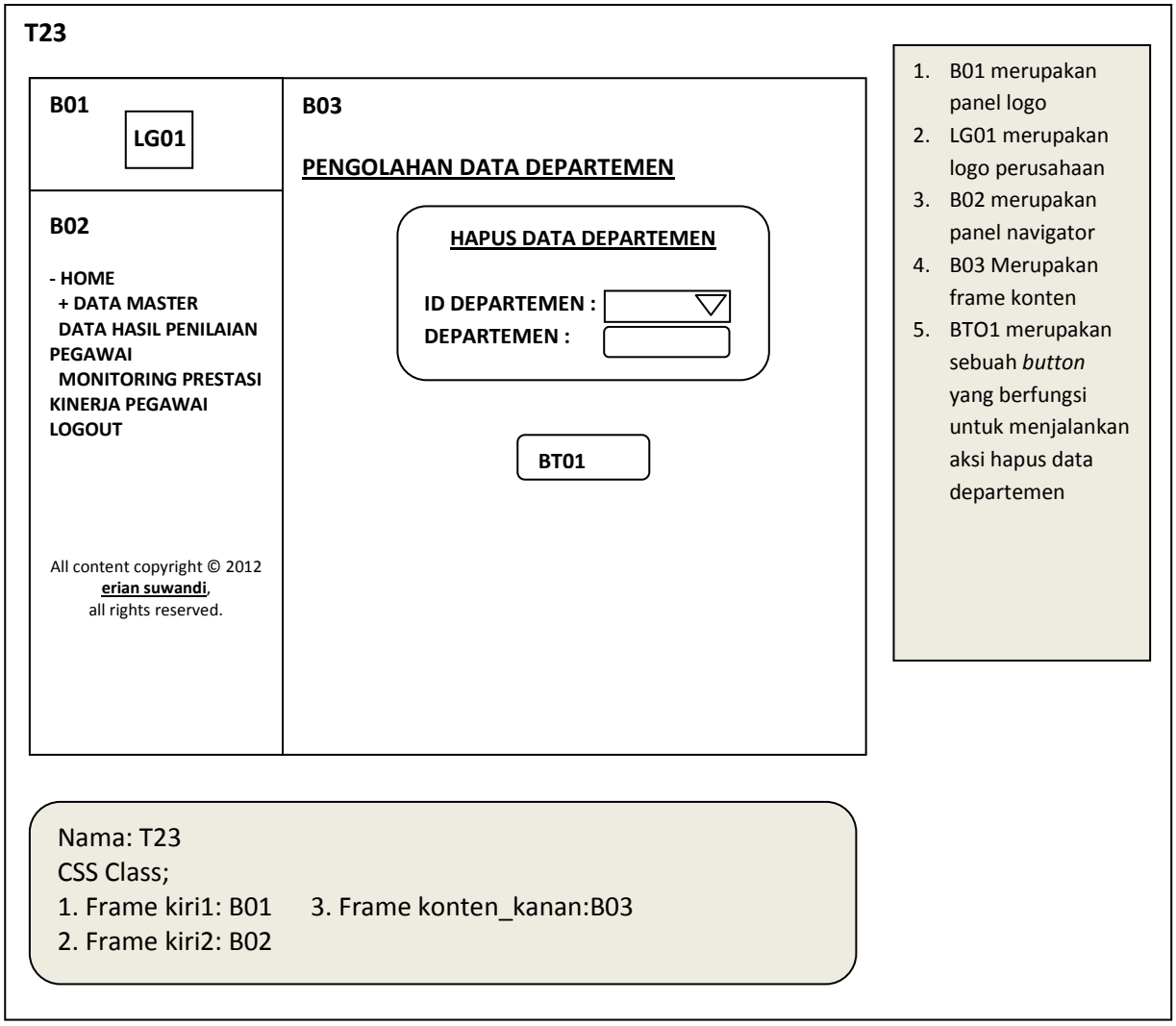
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data departemen. Rancangan layar pengubahan data departemen sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.38.



Gambar 3.38 Layar Ubah Data Departemen

3.2.5.21 Layar Hapus Data Departemen

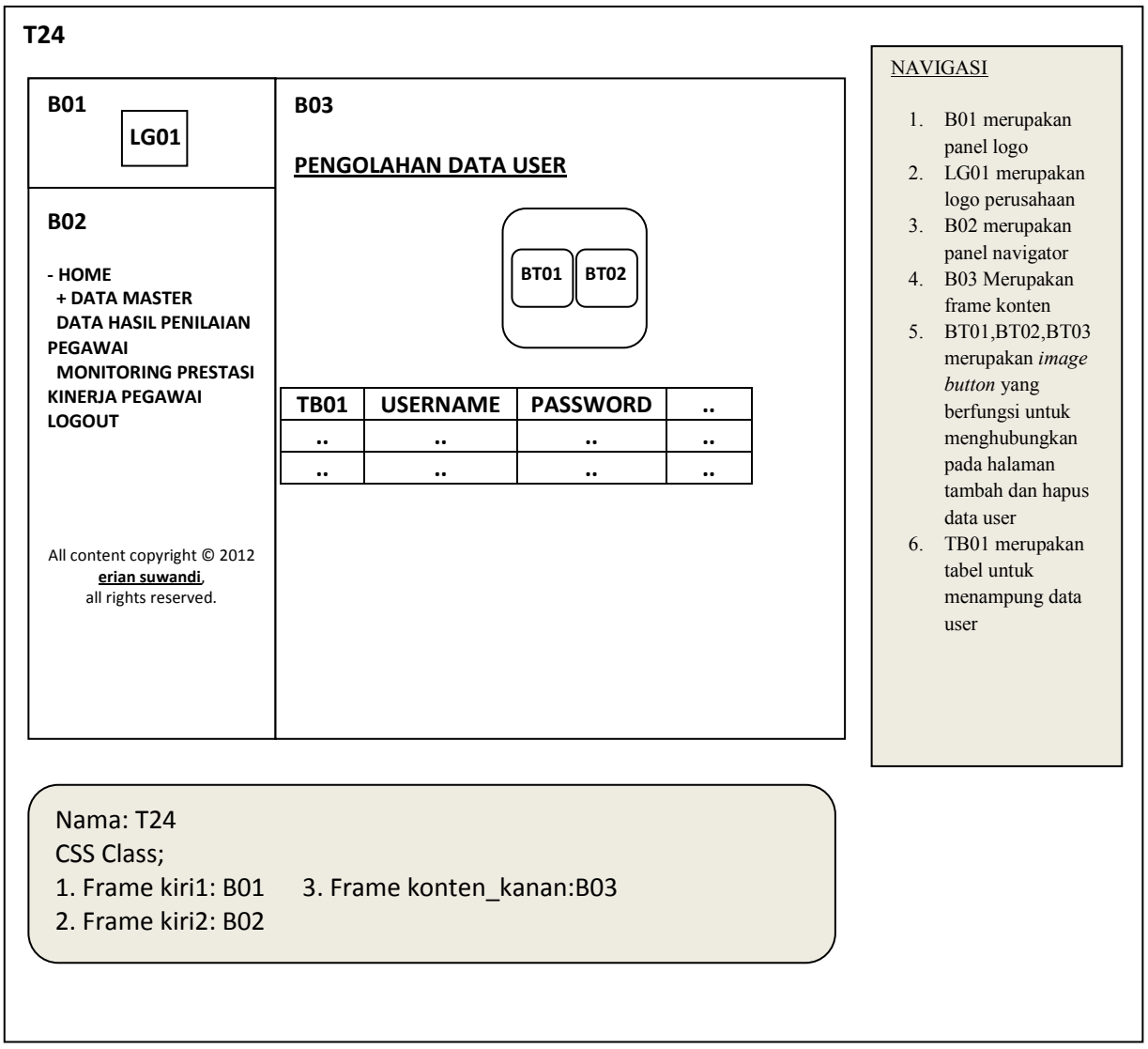
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penghapusan data departemen. Rancangan layar penghapusan data departemen sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.39.



Gambar 3.39 Layar Hapus Data Departemen

3.2.5.22 Layar Pengolahan Data User

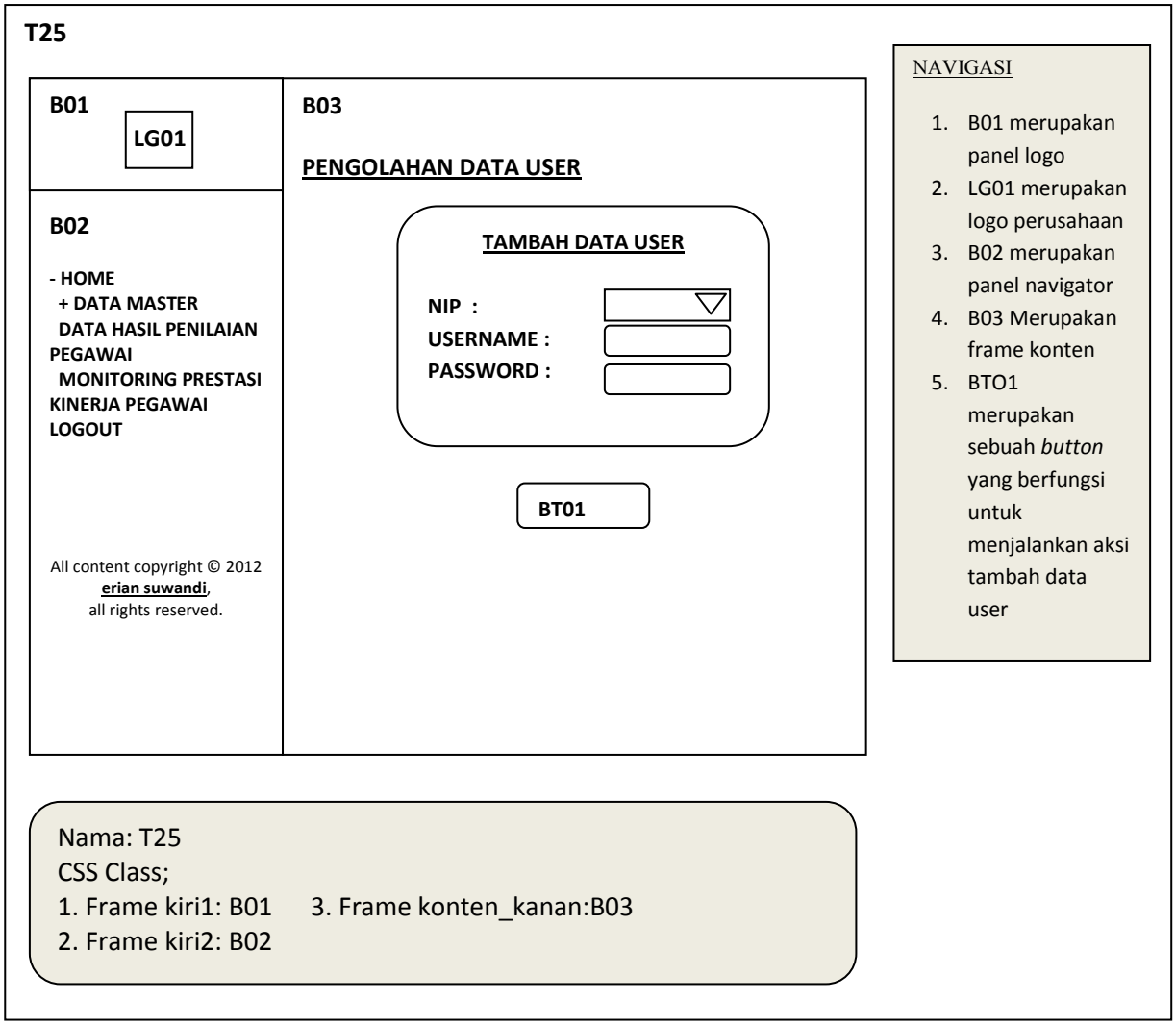
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengolahan data user. Rancangan layar pengolahan data user sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.40.



Gambar 3.40 Layar Pengolahan Data User

3.2.5.23 Layar Tambah Data User

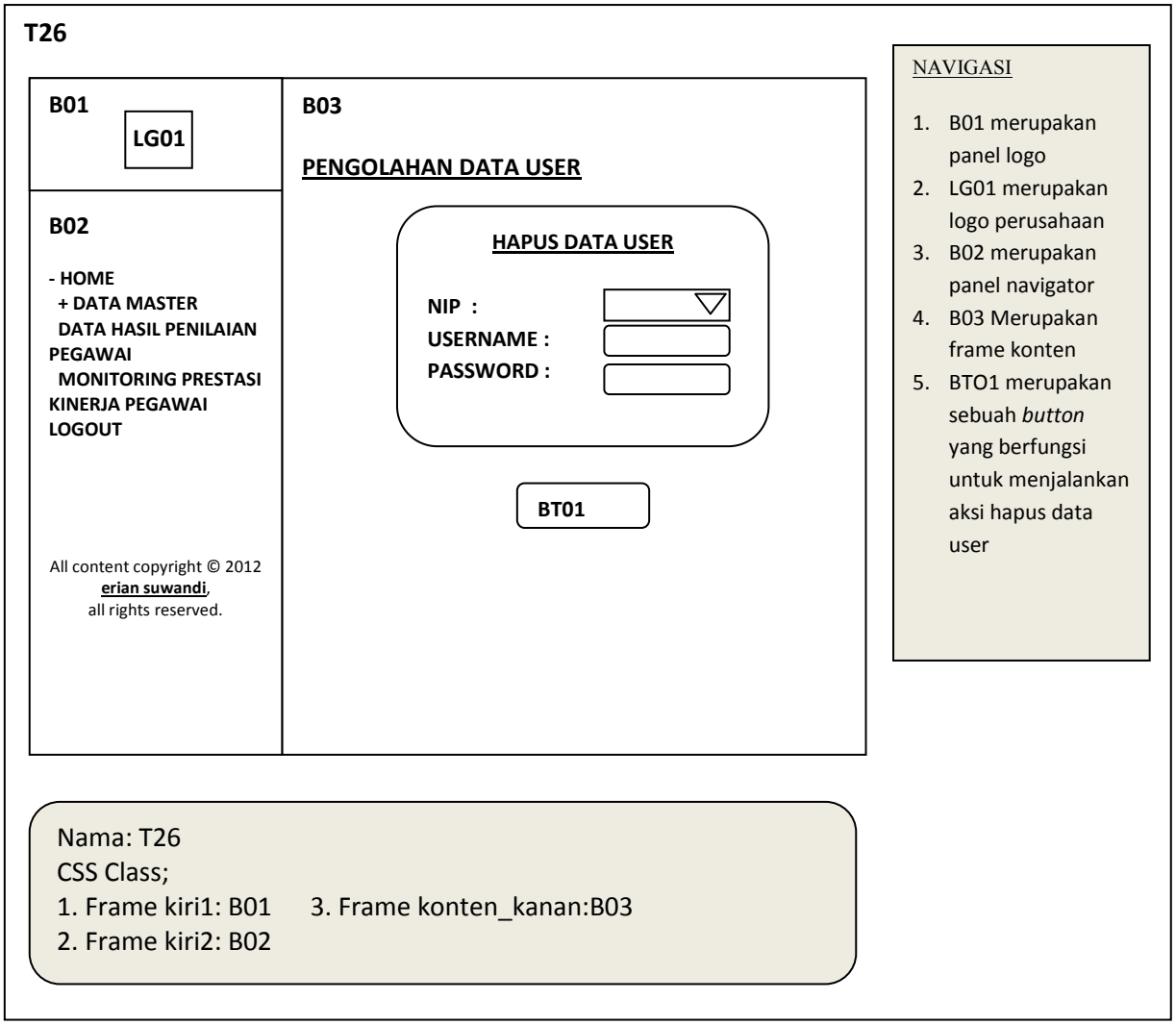
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penambahan data user. Rancangan layar penambahan data user sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.41.



Gambar 3.41 Layar Tambah Data User

3.2.5.24 Layar Hapus Data User

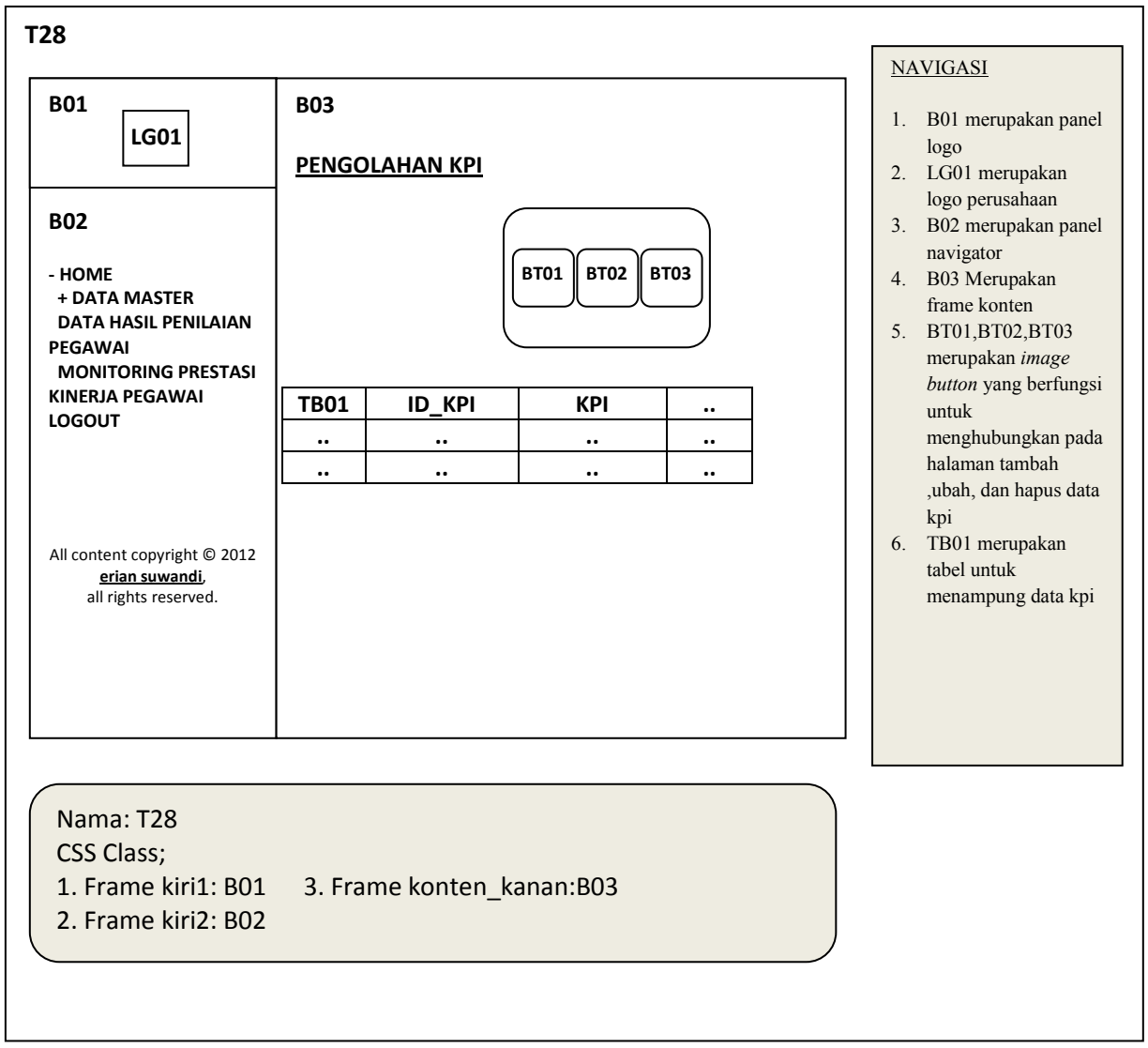
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penghapusan data user. Rancangan layar penghapusan data user sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.42.



Gambar 3.42 Layar Hapus Data User

3.2.5.25 Layar Pengolahan Data KPI

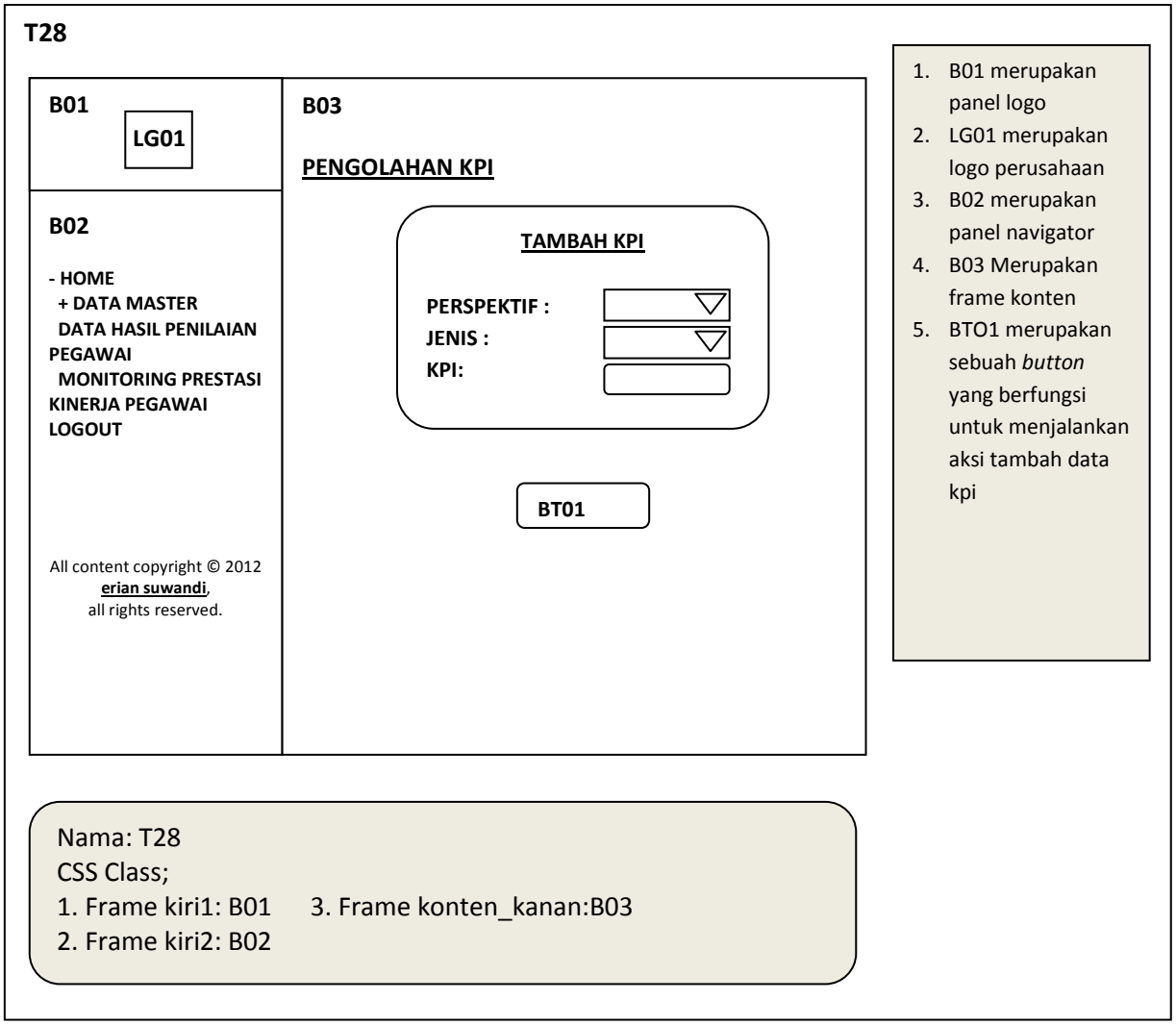
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengolahan data kpi. Rancangan layar pengolahan data kpi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.43.



Gambar 3.43 Layar Pengolahan Data KPI

3.2.5.26 Layar Tambah Data KPI

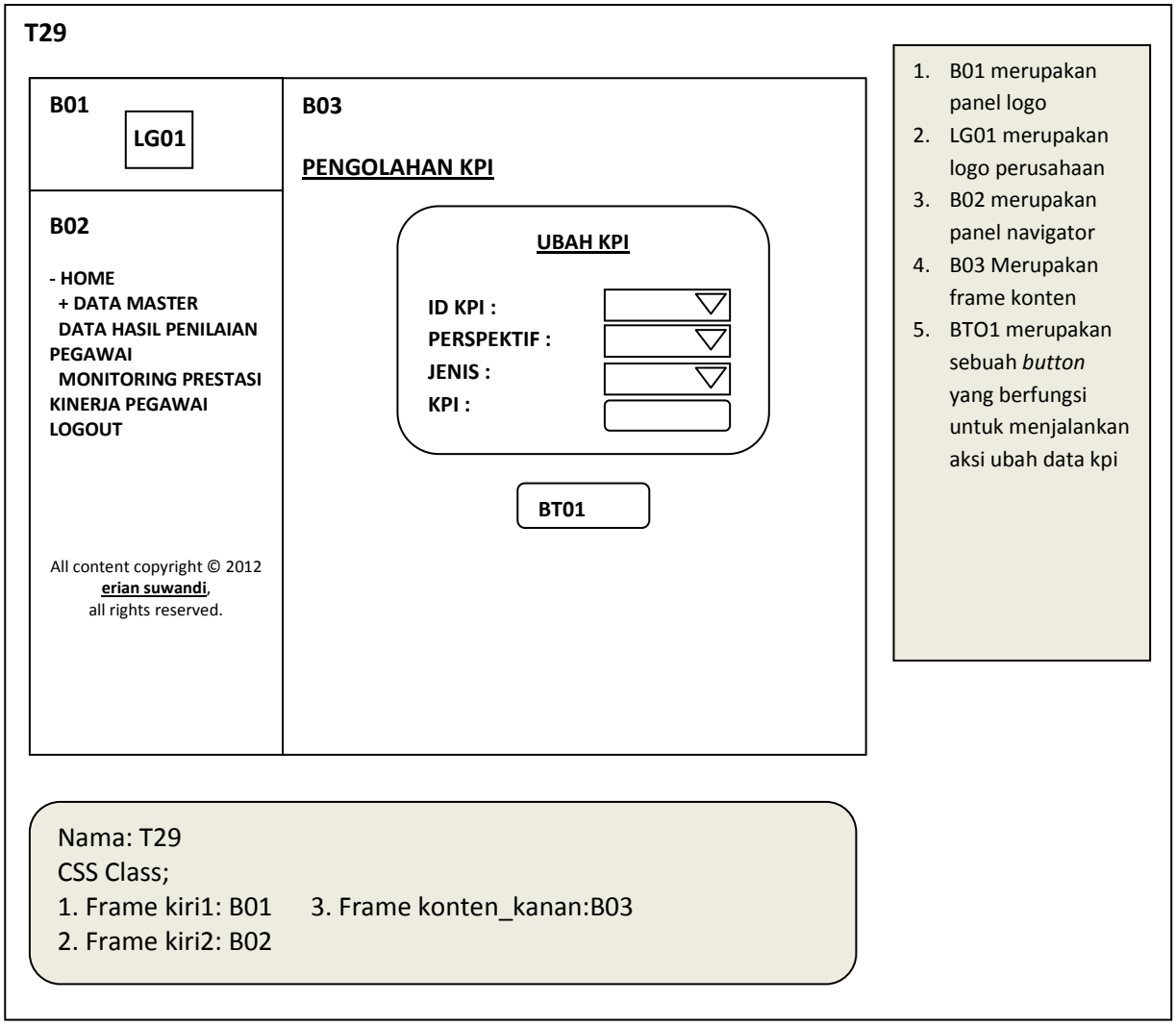
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan penambahan data kpi. Rancangan layar penambahan data kpi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.44.



Gambar 3.44 Layar Tambah Data KPI

3.2.5.27 Layar Ubah Data KPI

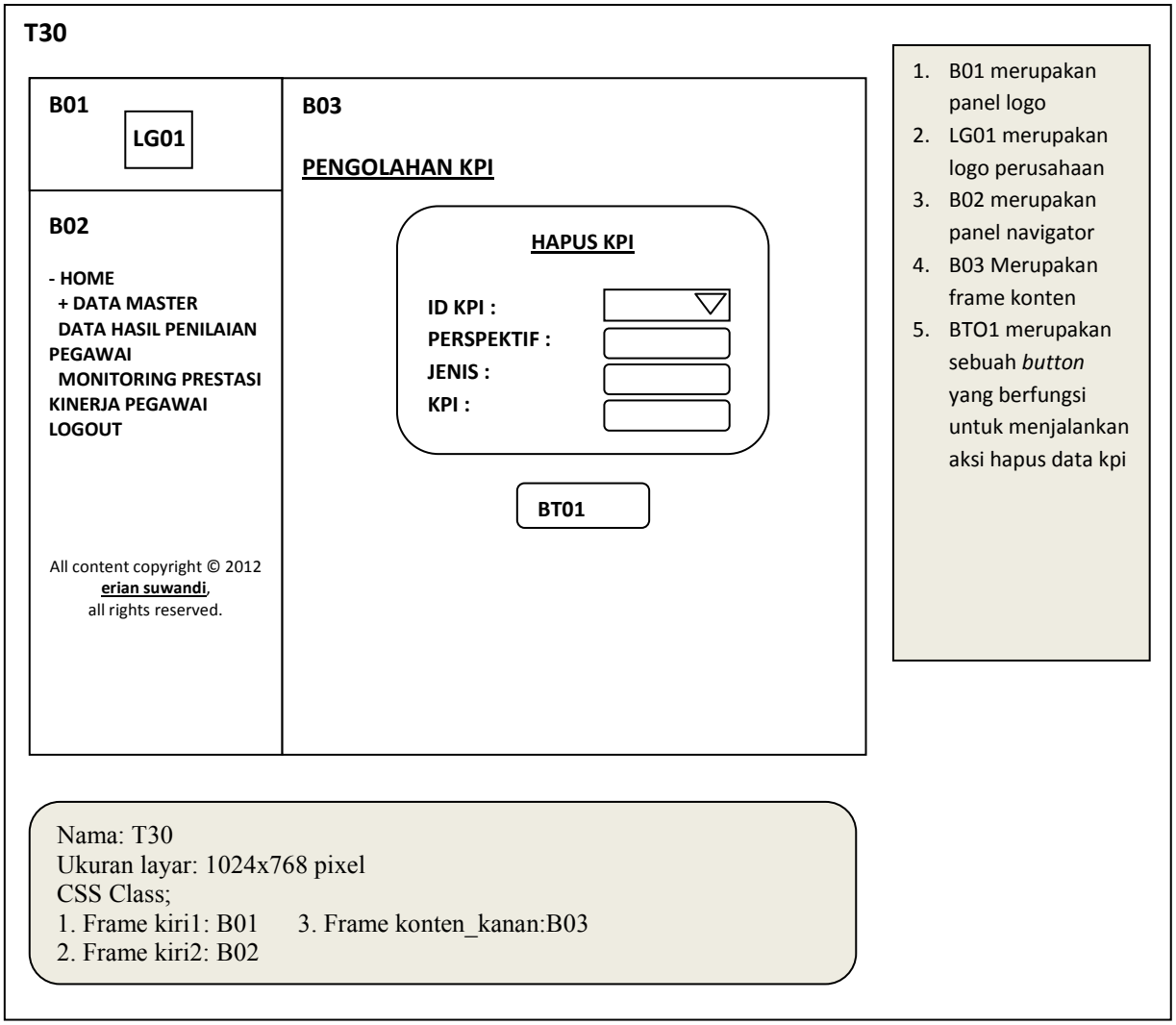
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data kpi. Rancangan layar pengubahan data kpi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.45.



Gambar 3.45 Layar Ubah Data KPI

3.2.5.28 Layar Hapus Data KPI

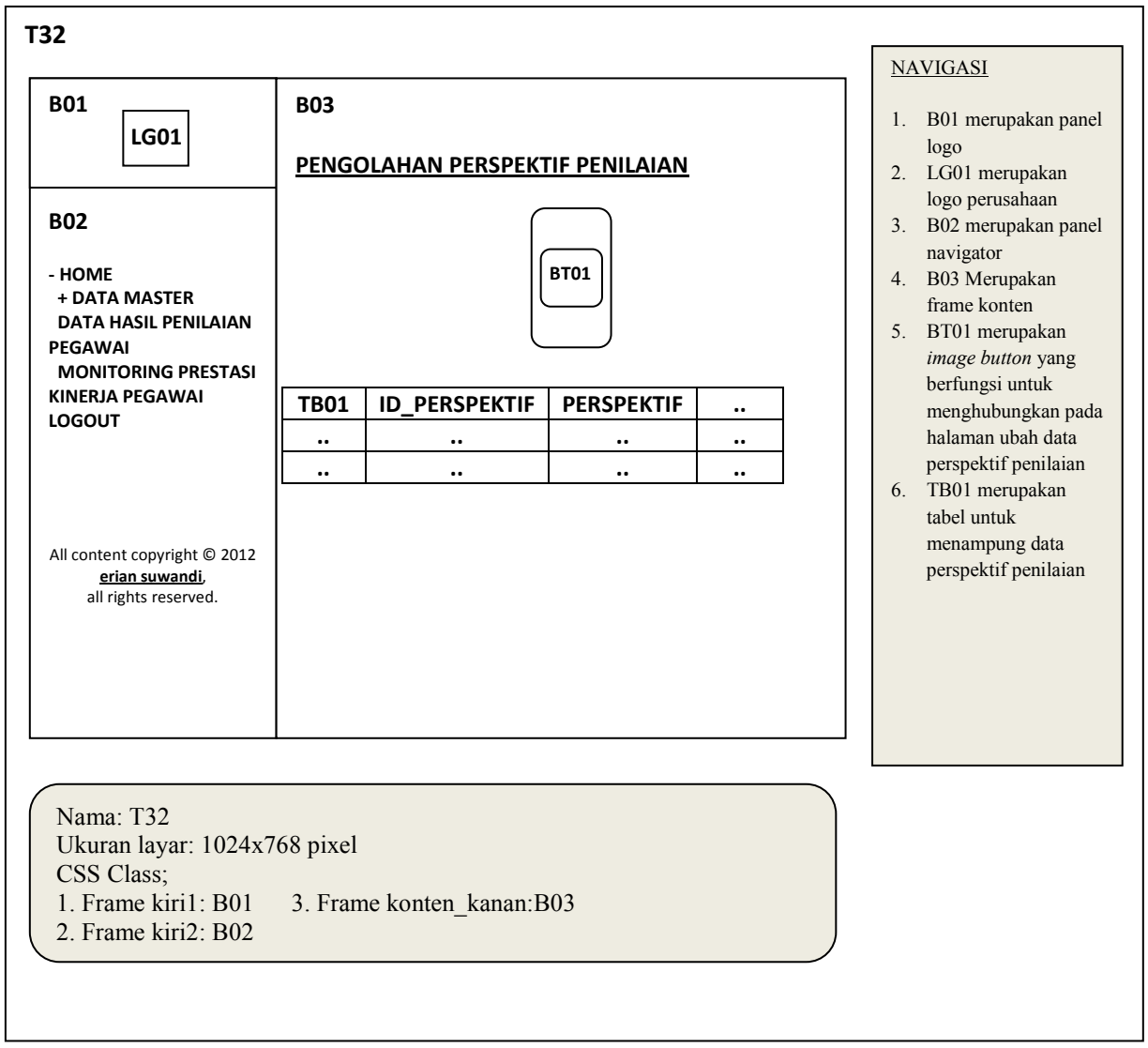
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data kpi. Rancangan layar pengubahan data kpi sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.46.



Gambar 3.46 Layar Hapus Data KPI

3.2.5.29 Layar Pengolahan Data Perspektif Penilaian

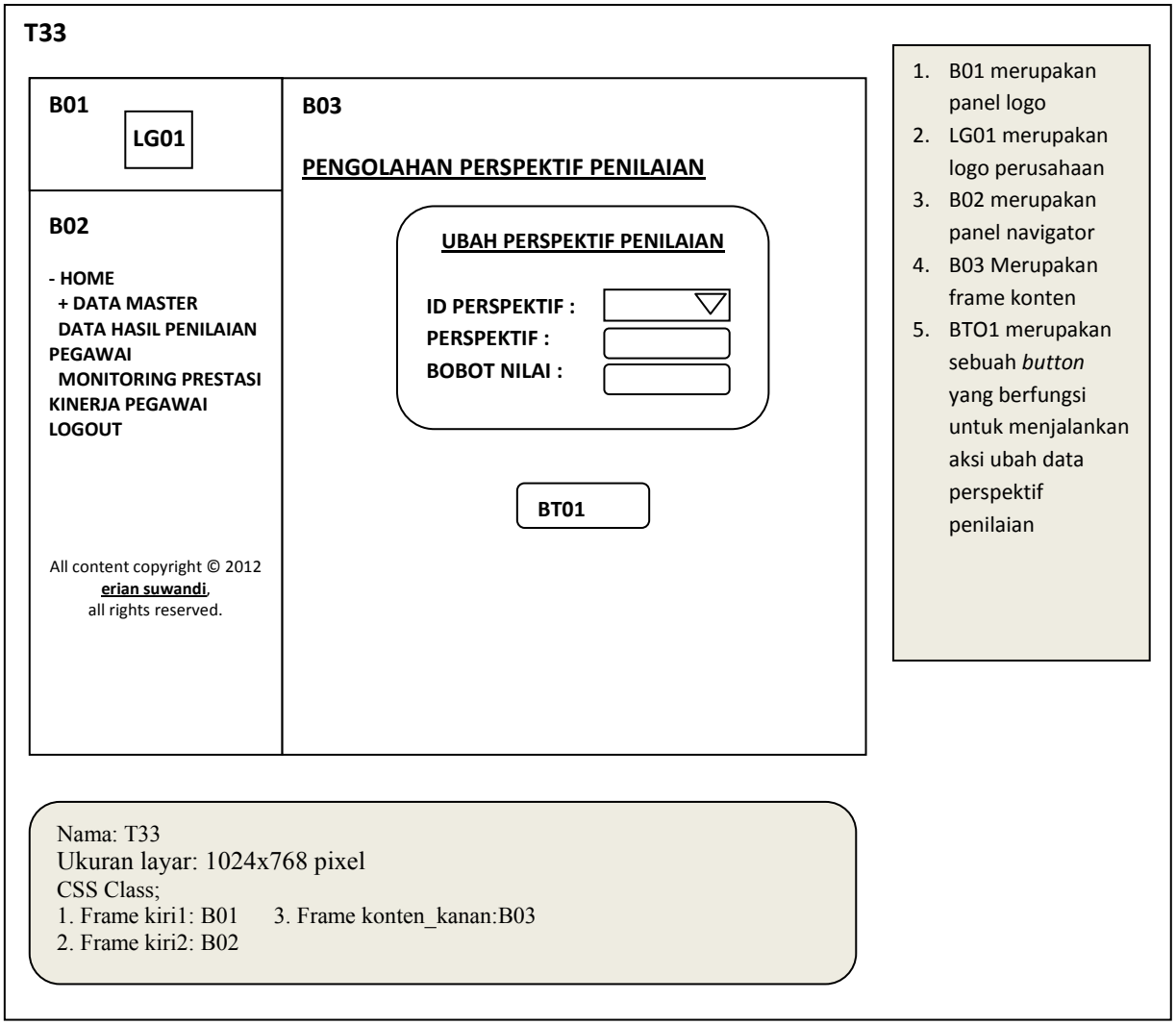
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengolahan data perspektif penilaian. Rancangan layar pengolahan data perspektif penilaian sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.47 dibawah ini.



Gambar 3.47 Layar Pengolahan Data Perspektif Penilaian

3.2.5.30 Layar Ubah Data Perspektif Penilaian

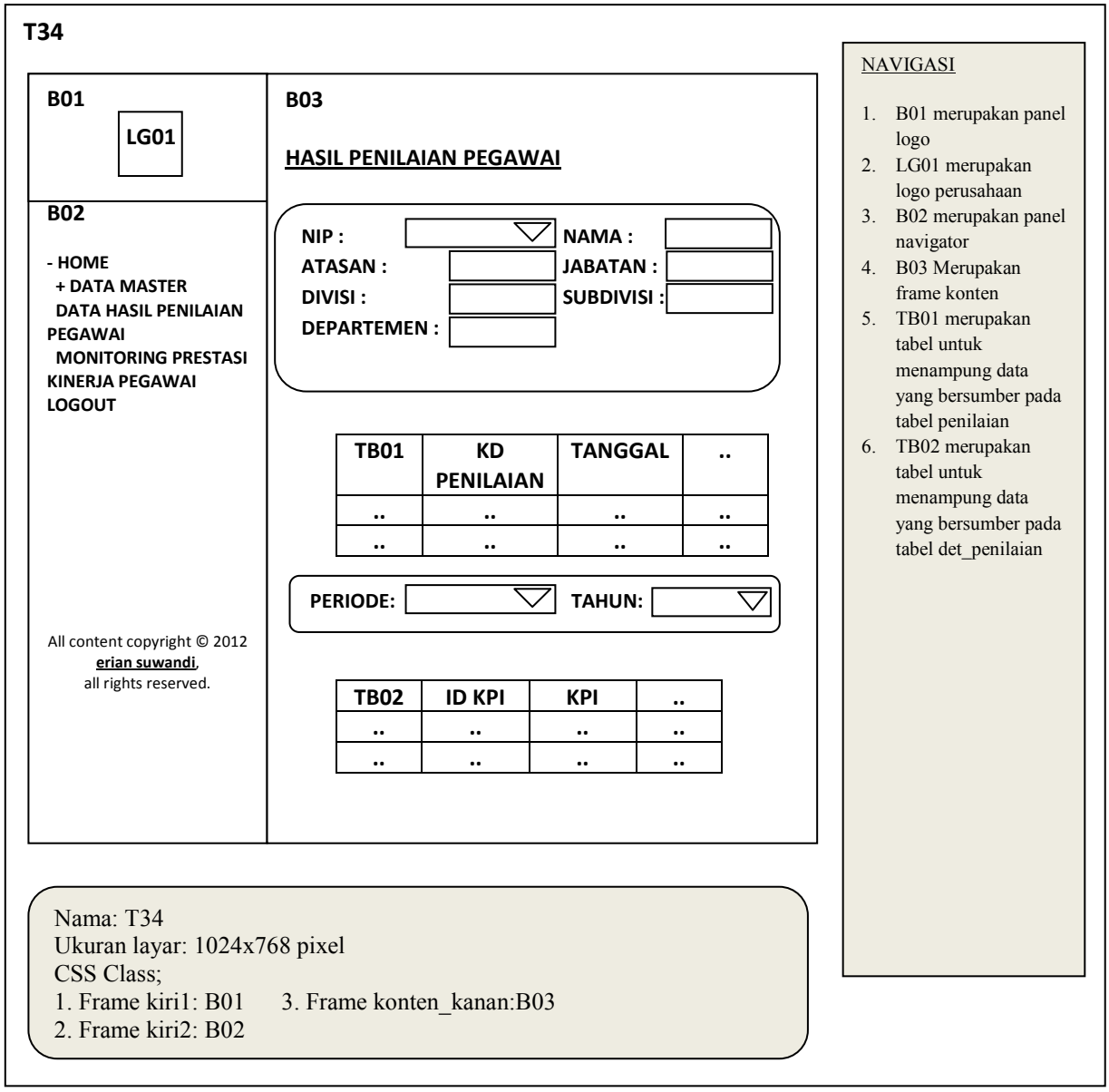
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data perspektif penilaian. Rancangan layar pengubahan data perspektif penilaian sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.48 dibawah ini.



Gambar 3.48 Layar Pengubahan Data Perspektif Penilaian

3.2.5.31 Layar Data Hasil Penilaian Pegawai

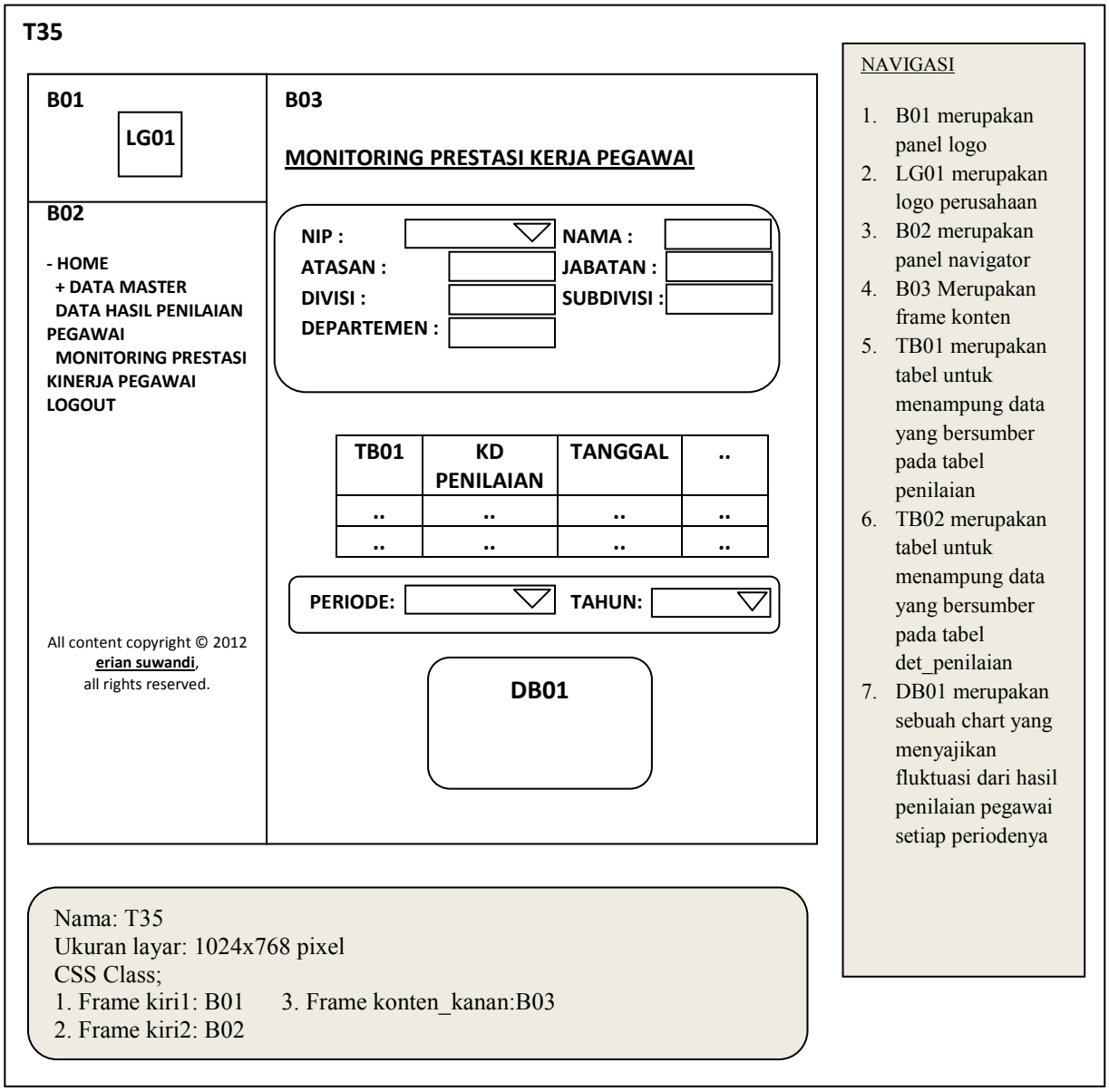
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk melakukan pengubahan data hasil penilaian pegawai. Rancangan layar pengubahan data hasil penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.49.



Gambar 3.49 Layar Data Hasil Penilaian Pegawai

3.2.5.32 Layar Monitoring Prestasi Kerja Pegawai

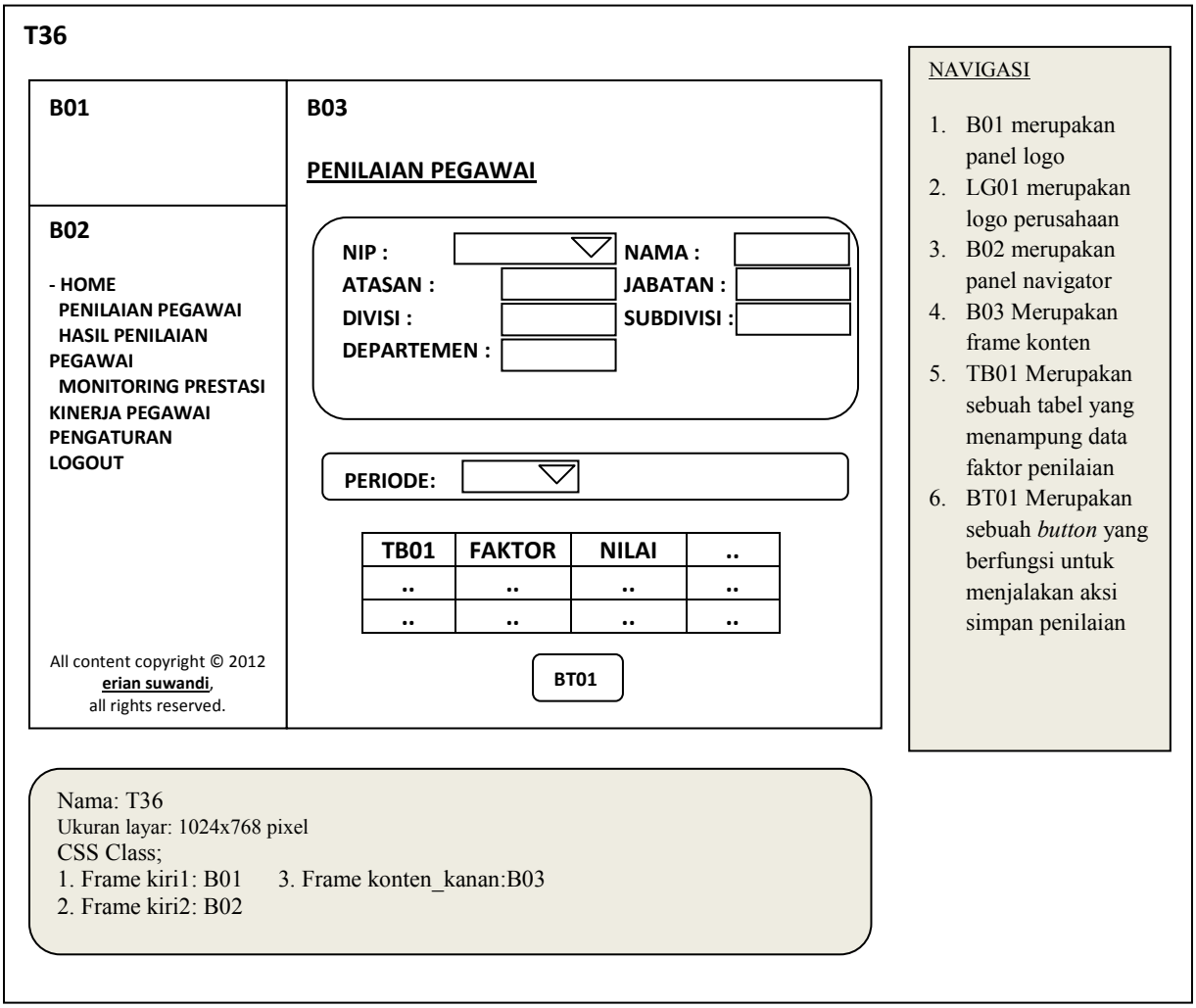
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk monitoring prestasi kerja pegawai. Rancangan layar monitoring prestasi kerja pegawai dapat dilihat pada gambar 3.50.



Gambar 3.50 Layar Monitoring Prestasi Kerja Pegawai

3.2.5.33 Layar Penilaian Pegawai

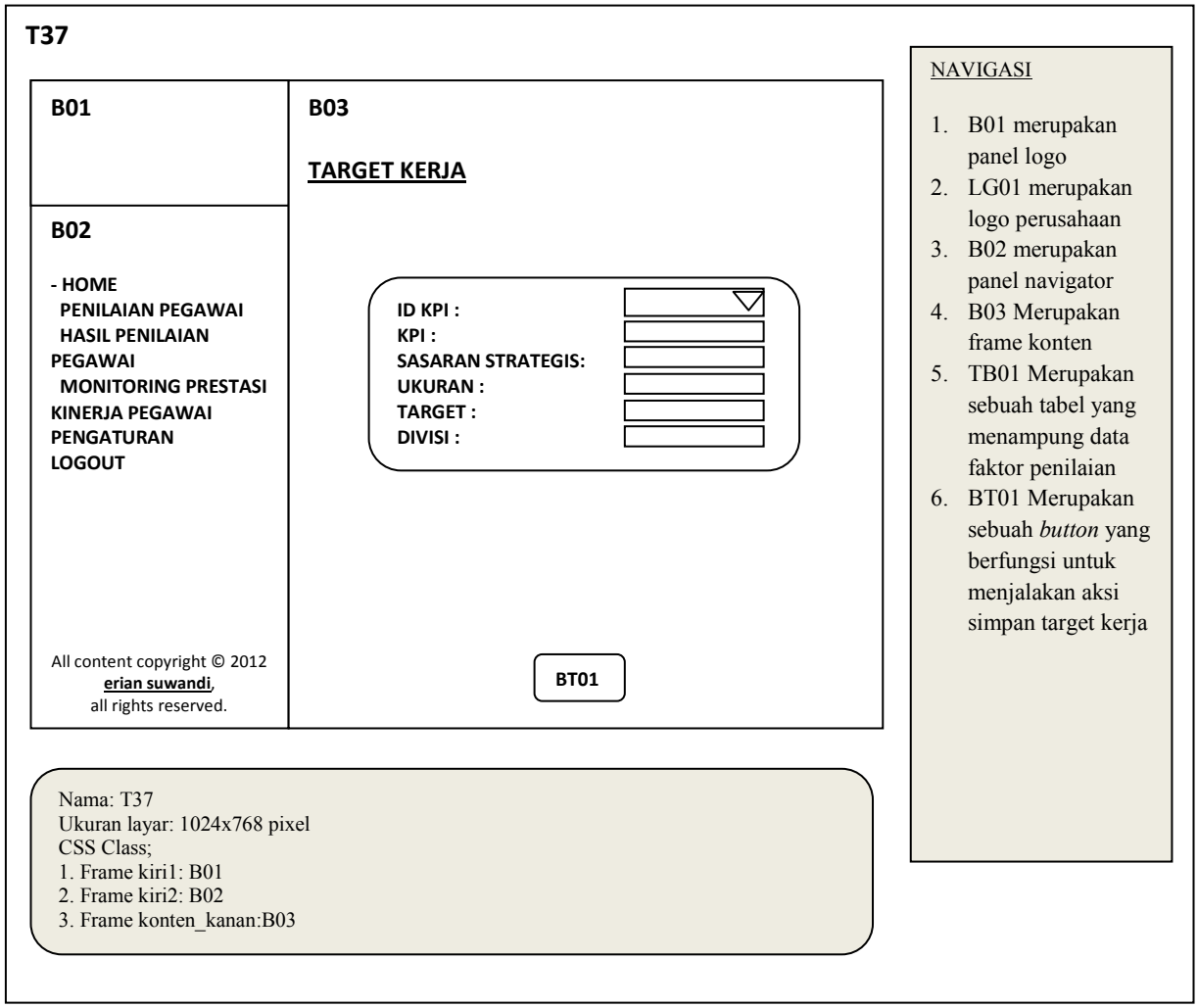
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk menilai pegawai dimana penggunanya adalah manager. Rancangan layar penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.51.



Gambar 3.51 Layar Penilaian Pegawai

3.2.5.34 Target Kerja

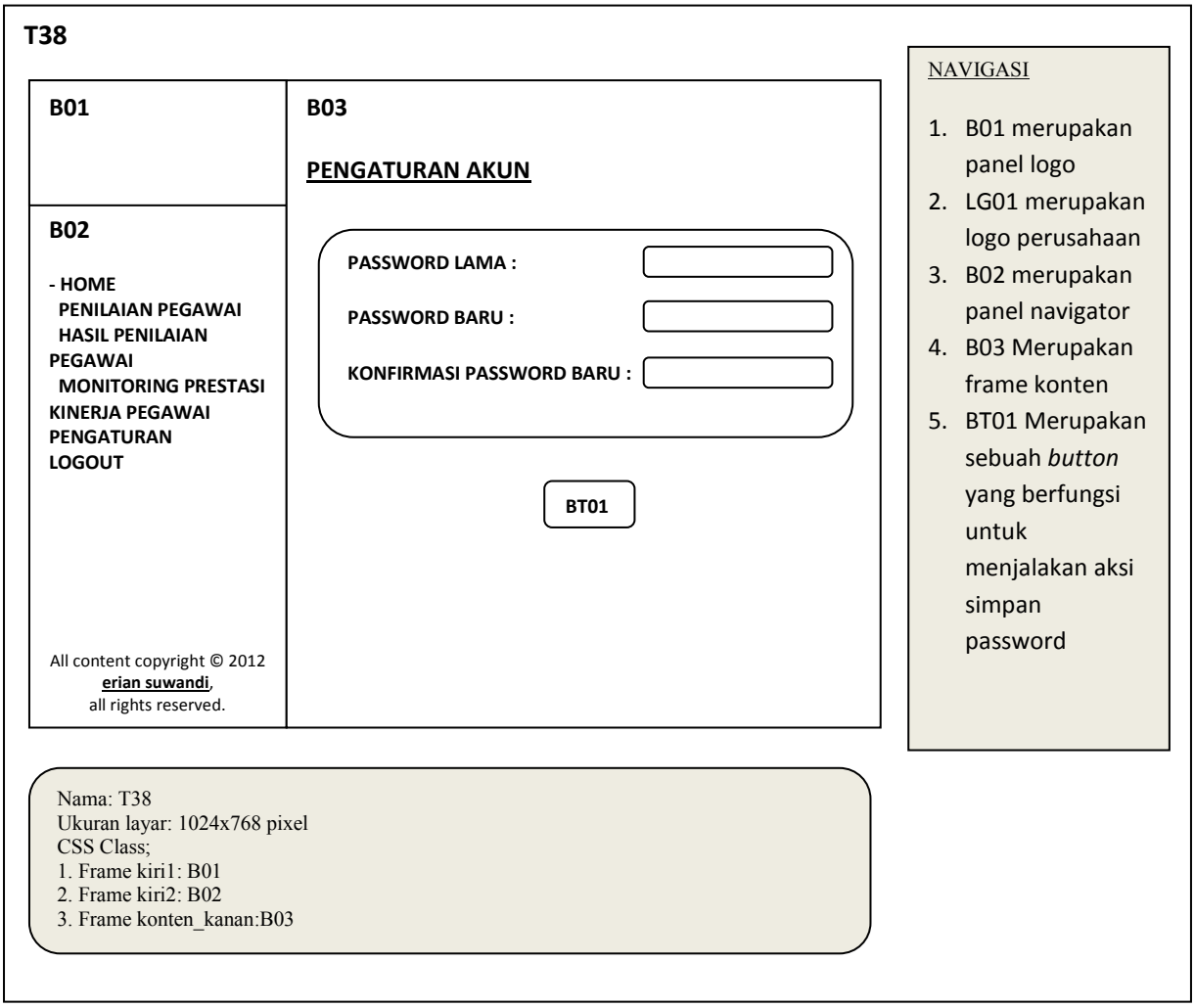
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk mengubah target nilai dimana penggunanya adalah manager. Rancangan layar target kerja dilihat pada gambar 3.52 dibawah ini.



Gambar 3.52 Layar Penilaian Pegawai

3.2.5.35 Layar Pengaturan Akun

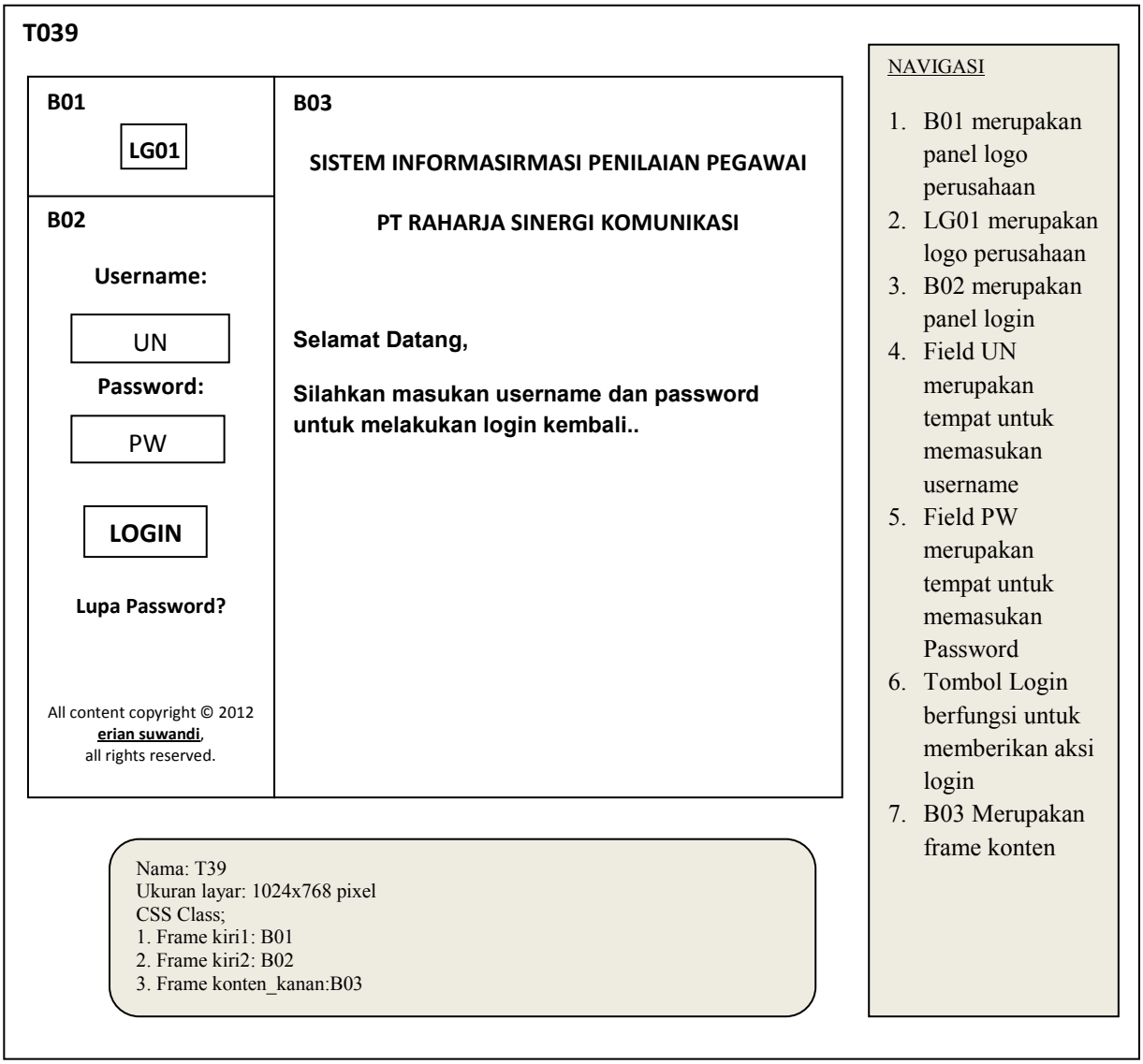
Pada layar ini, ditampilkan konten untuk mengatur akun dari manager tertentu. Rancangan layar pengaturan akun dapat dilihat pada gambar 3.53 dibawah ini.



Gambar 3.53 Layar Pengaturan Akun

3.2.5.39 Layar Logout

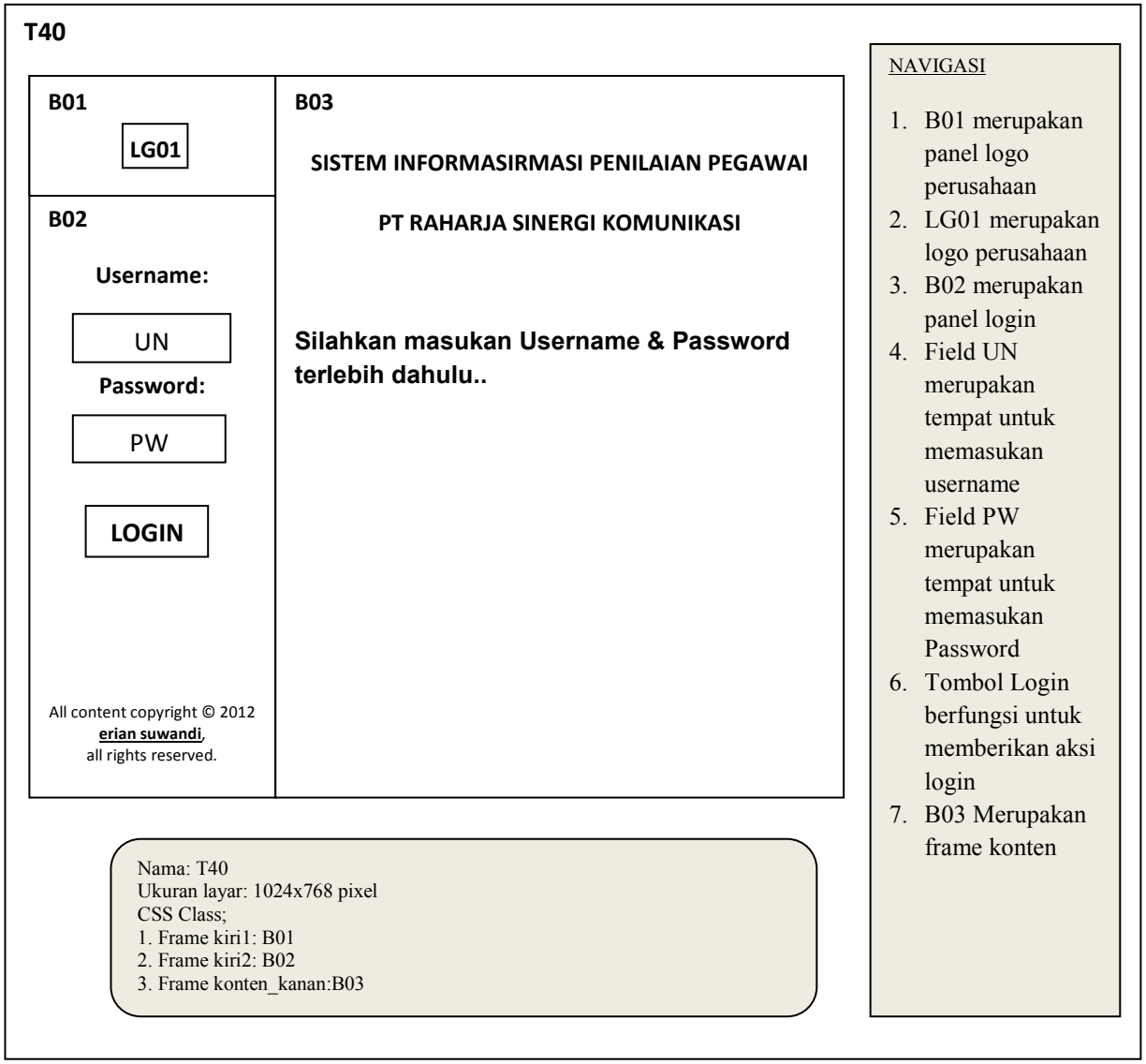
Pada layar ini, ditampilkan konten yang memberikan konfirmasi bahwa logout berhasil dilakukan. Rancangan layar logout sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.54.



Gambar 3.54 Layar Logout

3.2.5.40 Layar Gagal Login

Pada layar ini, ditampilkan konten yang memberikan konfirmasi bahwa login tidak berhasil dilakukan karena terjadi kesalahan password atau username dan tidak memiliki session login. Rancangan layar gagal login sistem informasi penilaian pegawai dapat dilihat pada gambar 3.55.



Gambar 3.55 Layar Gagal Login

3.2.6 Perancangan Pesan

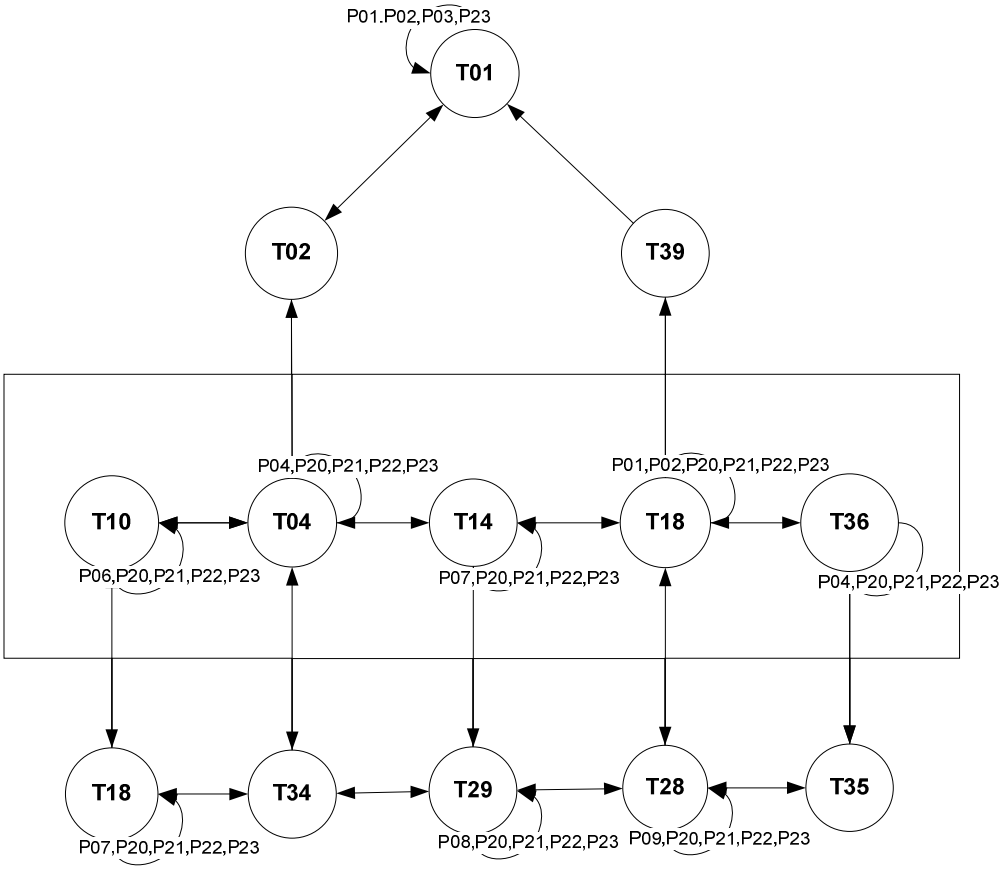
Pada tabel dibawah ini merupakan perancangan pesan yang terdapat pada Sistem Informasi Penilaian Pegawai. Adapun tampilan pesan yang ada dapat dilihat pada tabel 3.18.

Tabel 3.18 Perancangan Pesan

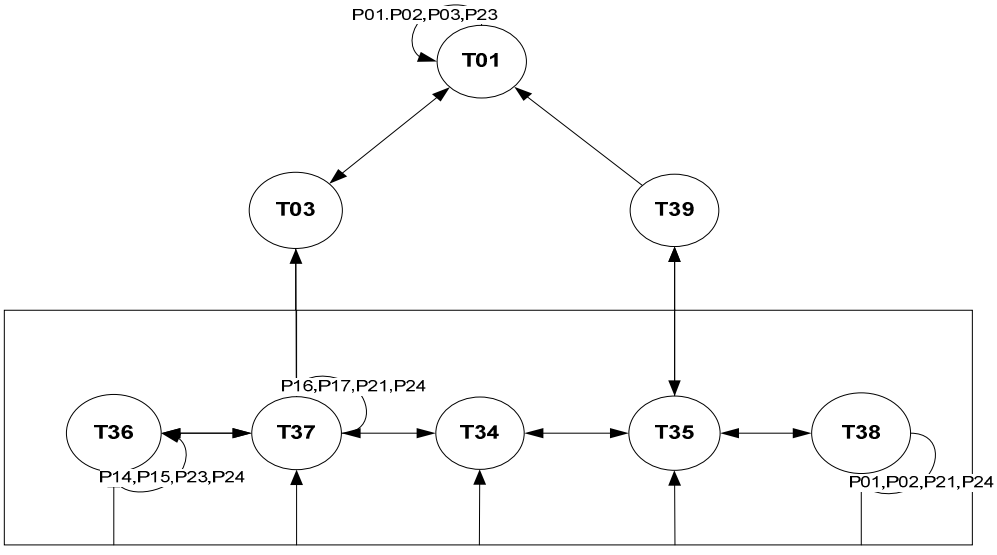
Kode	Pesan
P01	Field username harus diisi
P02	Field password harus diisi
P03	Username atau password anda salah
P04	Field Jabatan harus diisi
P05	Field Subdivisi harus diisi
P06	Field Divisi harus diisi
P07	Field Departmen harus diisi
P08	Field bobot nilai harus diisi
P09	Field kpi harus diisi
P10	Field Sasaran strategis harus diisi
P11	Field Deskripsi sasaran strategis harus diisi
P12	Field Ukuran harus diisi
P13	Field Target harus diisi
P14	Data Berhasil disimpan
P15	Data Gagal disimpan
P16	Data Berhasil diubah
P17	Data Gagal diubah
P18	Data Berhasil dihapus
P19	Data Gagal dihapus
P20	Apakah anda yakin akan menambah data?
P21	Apakah anda yakin akan megubah data?
P22	Apakah anda yakin akan menghapus data?
P23	Terjadi kegagalan pada server
P24	Apakah anda yakin akan menyimpan data?
P25	Apakah anda yakin akan melakukan reset password?
P26	Reset Password Berhasil
P27	Reset Password Gagal
P28	Field Email Harus Diisi
P29	Format Email Salah

3.2.7 Jaringan Semantik

Jaringan semantik menggambarkan keterhubungan navigasi menu dari satu form ke form lainnya. Gambar 3.56 dan gambar 3.57 menggambarkan keterhubungan navigasi menu *front-end* dan *back-end* pada aplikasi Sistem Informasi Penilaian Pegawai.



Gambar 3.56 Jaringan Semantik Menu Pada *Back-End*



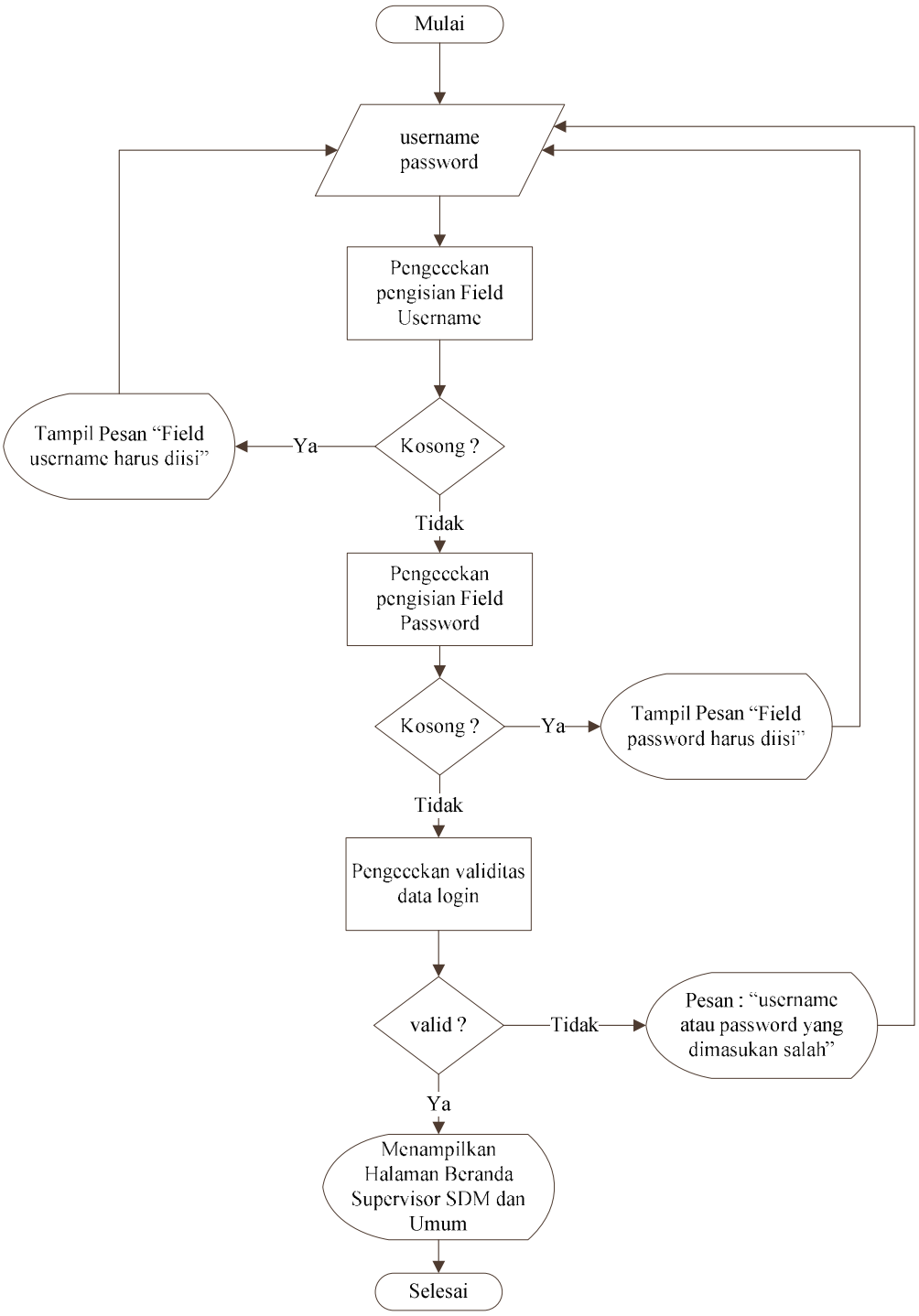
Gambar 3.57 Jaringan Semantik Menu Pada *Front-End*

3.2.8 Perancangan Prosedural

Perancangan prosedural adalah perancangan yang merepresentasikan algoritma dari perangkat lunak dengan tipe operasi yang berbeda-beda dengan menggunakan *flowchart* yang merupakan diagram dengan simbol-simbol. Untuk setiap prosedur yang melakukan interaksi terhadap sistem dengan menginputkan pada *textbox* diasumsikan telah melewati validasi *textbox* tersebut harus diisi. Prosedur-prosedur yang ada pada Sistem Informasi Penilaian Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Prosedural Login Supervisor SDM dan Umum

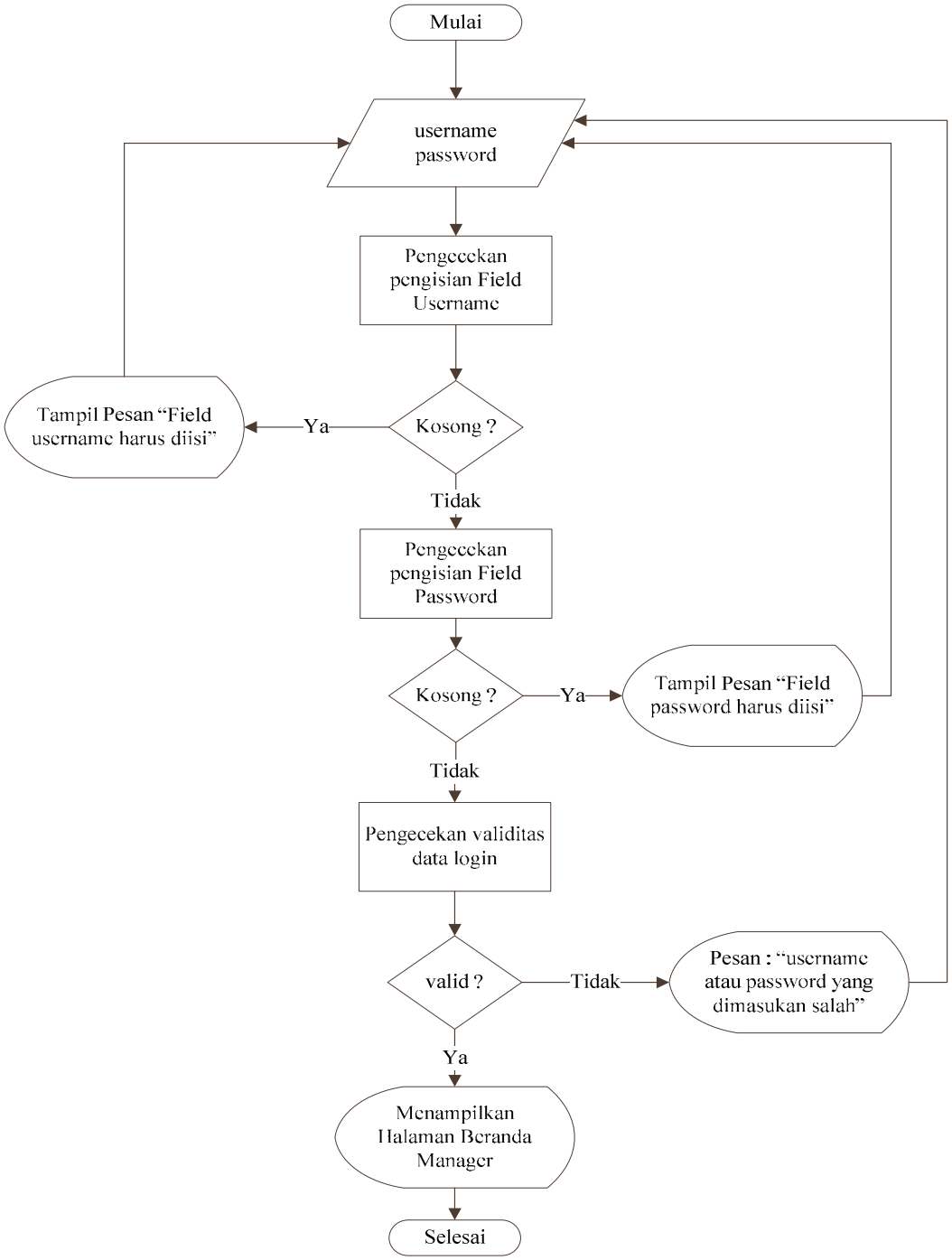
Prosedural Login Supervisor SDM dan Umum menggambarkan langkah-langkah bagaimana sistem melakukan validasi terhadap pengguna yang login adalah Supervisor SDM dan Umum. Untuk lebih jelasnya Prosedural Login Supervisor SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.58.



Gambar 3.58 *Flowchart* Login Supervisor SDM dan Umum

2. Prosedur Login Manager

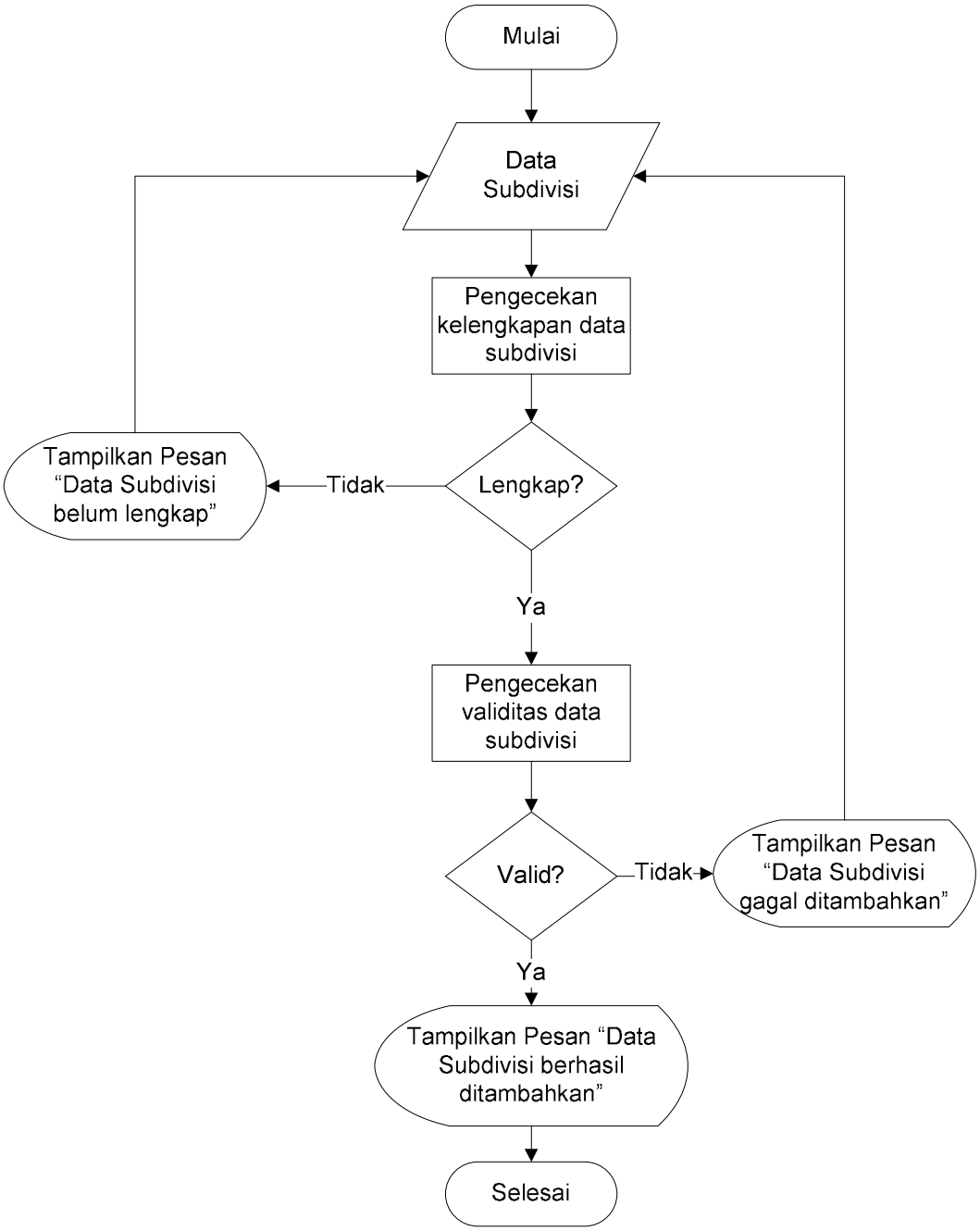
Prosedur Login Manager menggambarkan langkah-langkah bagaimana sistem melakukan validasi terhadap pengguna yang login adalah Manager. Untuk lebih jelasnya Prosedur Login Manager dapat dilihat pada gambar 3.59.



Gambar 3.59 *Flowchart* Login Manager

3. Prosedur Penambahan Data Subdivisi

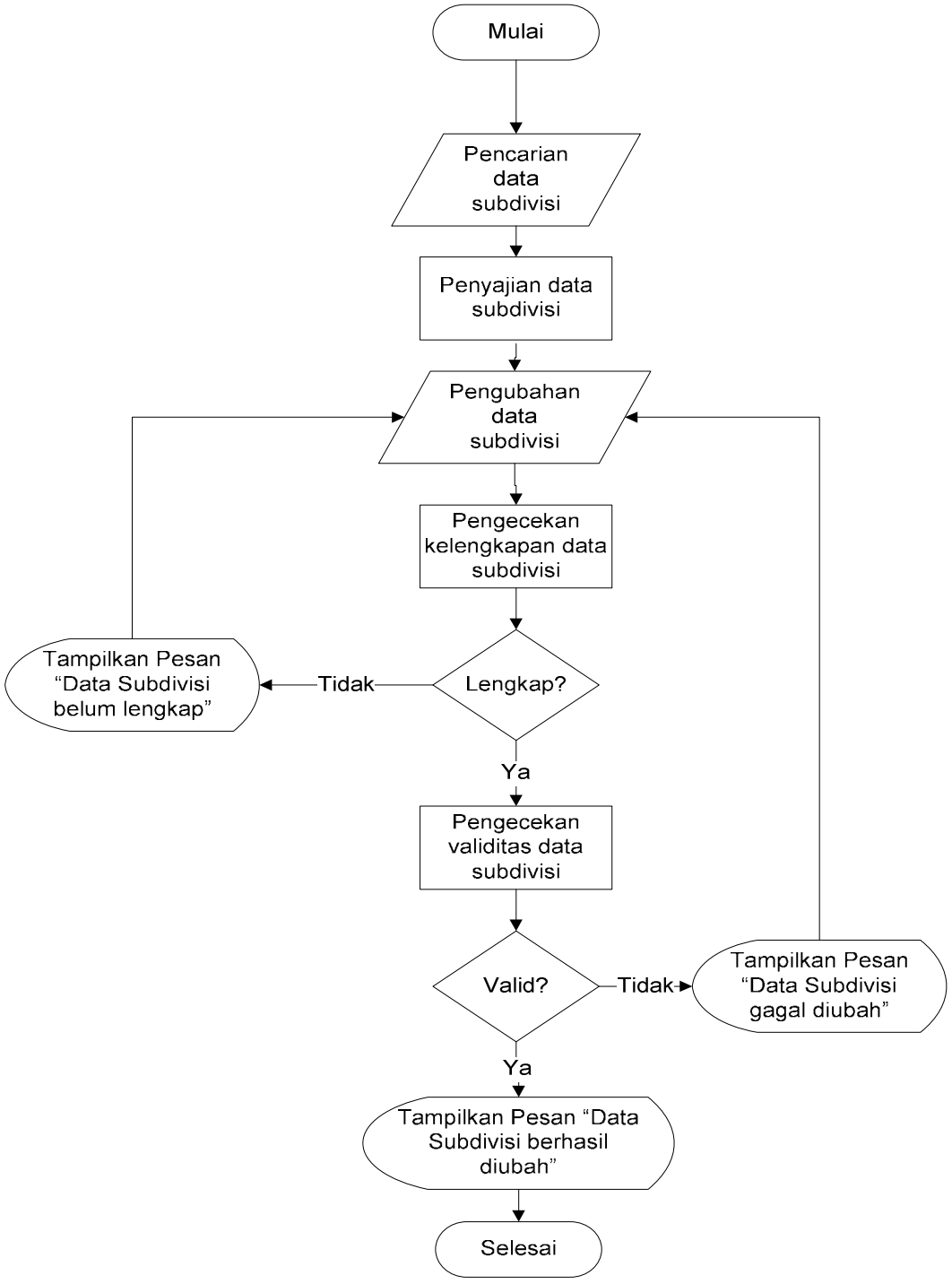
Prosedur Penambahan Data Subdivisi menggambarkan langkah-langkah sistem melakukan penambahan data subdivisi. Untuk lebih jelasnya Prosedur Penambahan Data Subdivisi dapat dilihat pada gambar 3.60.



Gambar 3.60 *Flowchart* Penambahan Data Subdivisi

4. Prosedur Pengubahan Data Subdivisi

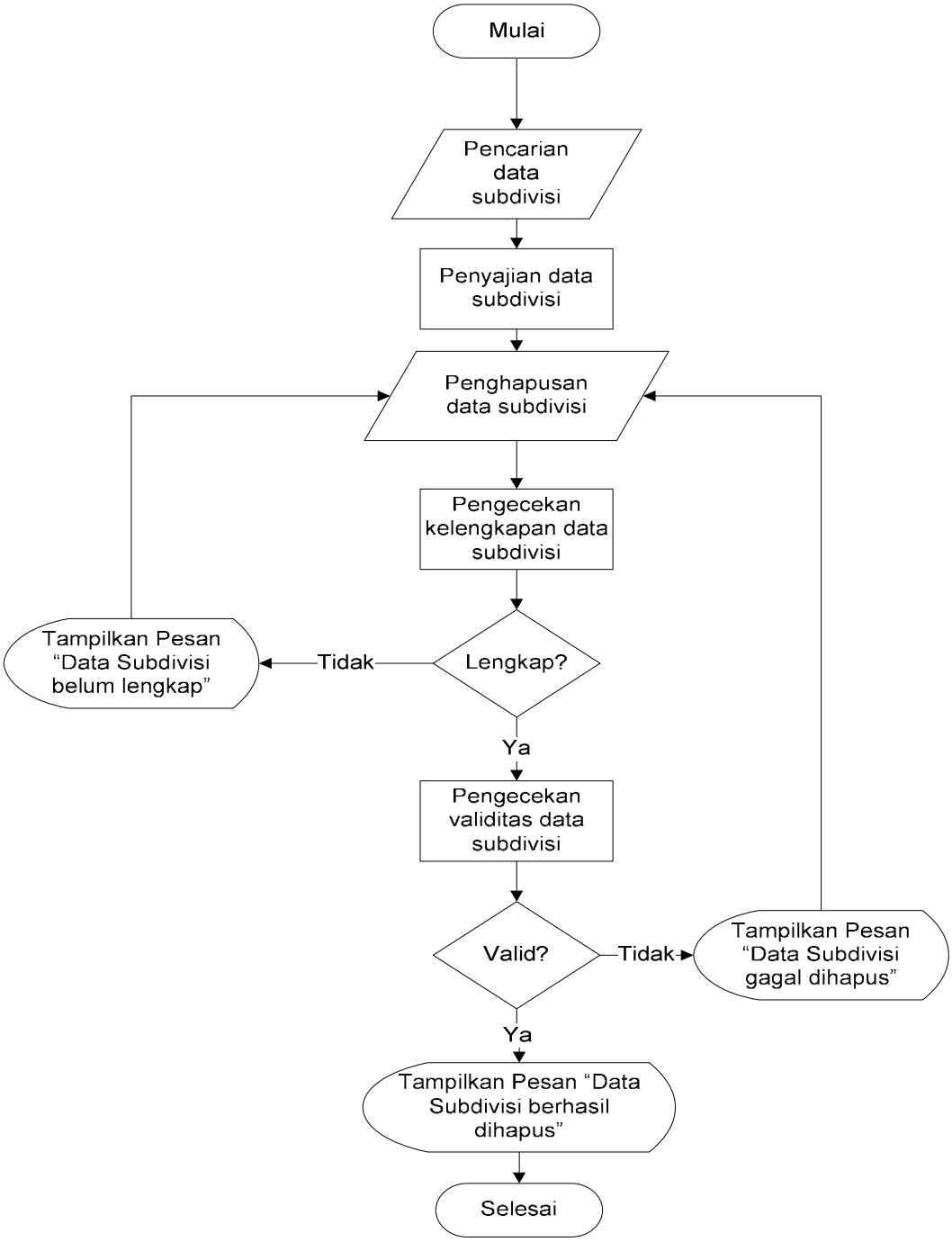
Prosedur Pengubahan Data Subdivisi menggambarkan langkah-langkah sistem melakukan pengubahan terhadap data Subdivisi. Untuk lebih jelasnya Prosedur Pengubahan Data Subdivisi dapat dilihat pada gambar 3.61.



Gambar 3.61 *Flowchart* Pengubahan Data Subdivisi

5. Prosedur Penghapusan Data Subdivisi

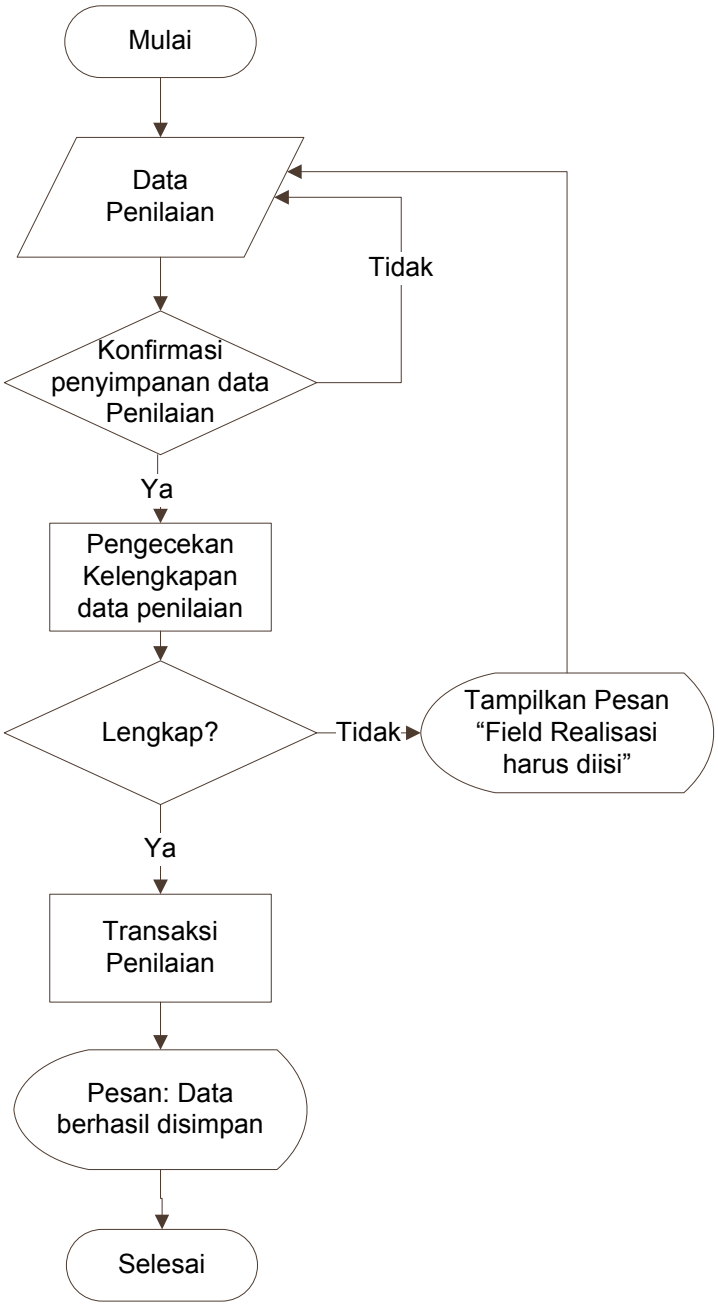
Prosedur Penghapusan Data Subdivisi menggambarkan langkah-langkah sistem melakukan penghapusan terhadap data Subdivisi. Untuk lebih jelasnya Prosedur Penghapusan Data Subdivisi dapat dilihat pada gambar 3.62.



Gambar 3.62 *Flowchart* Penghapusan Data Subdivisi

6. Prosedur Penilaian Pegawai

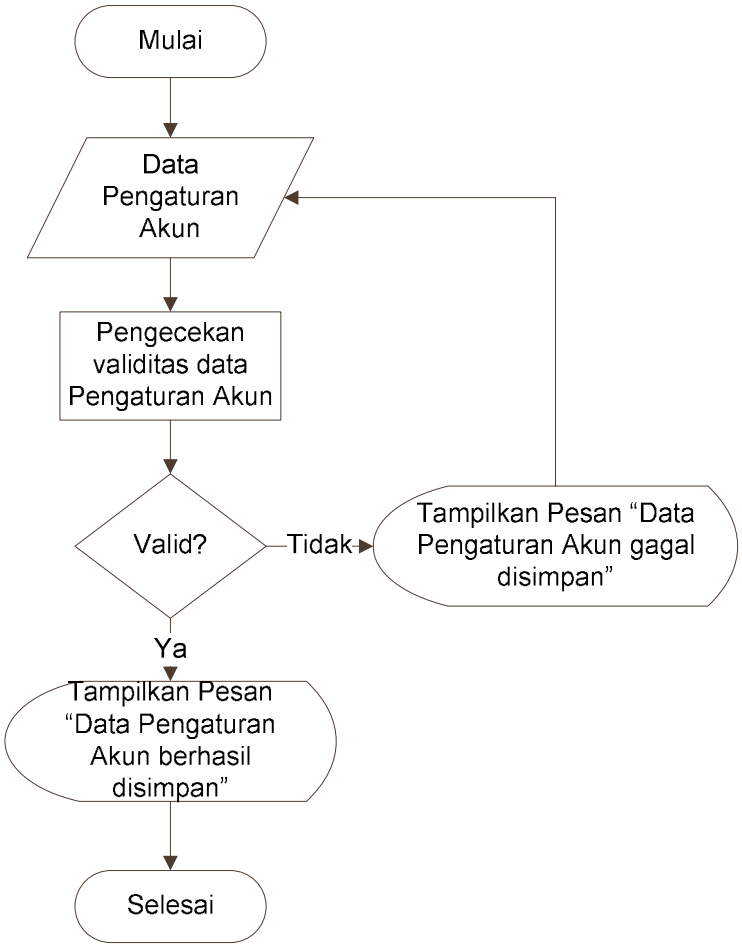
Prosedur Penilaian Pegawai menggambarkan langkah-langkah sistem melakukan penyimpanan dan pengolahan data penilaian nilai . Untuk lebih jelasnya Prosedur Penilaian Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.63.



Gambar 3.63 *Flowchart* Penilaian Pegawai

7. Prosedur Pengaturan Akun

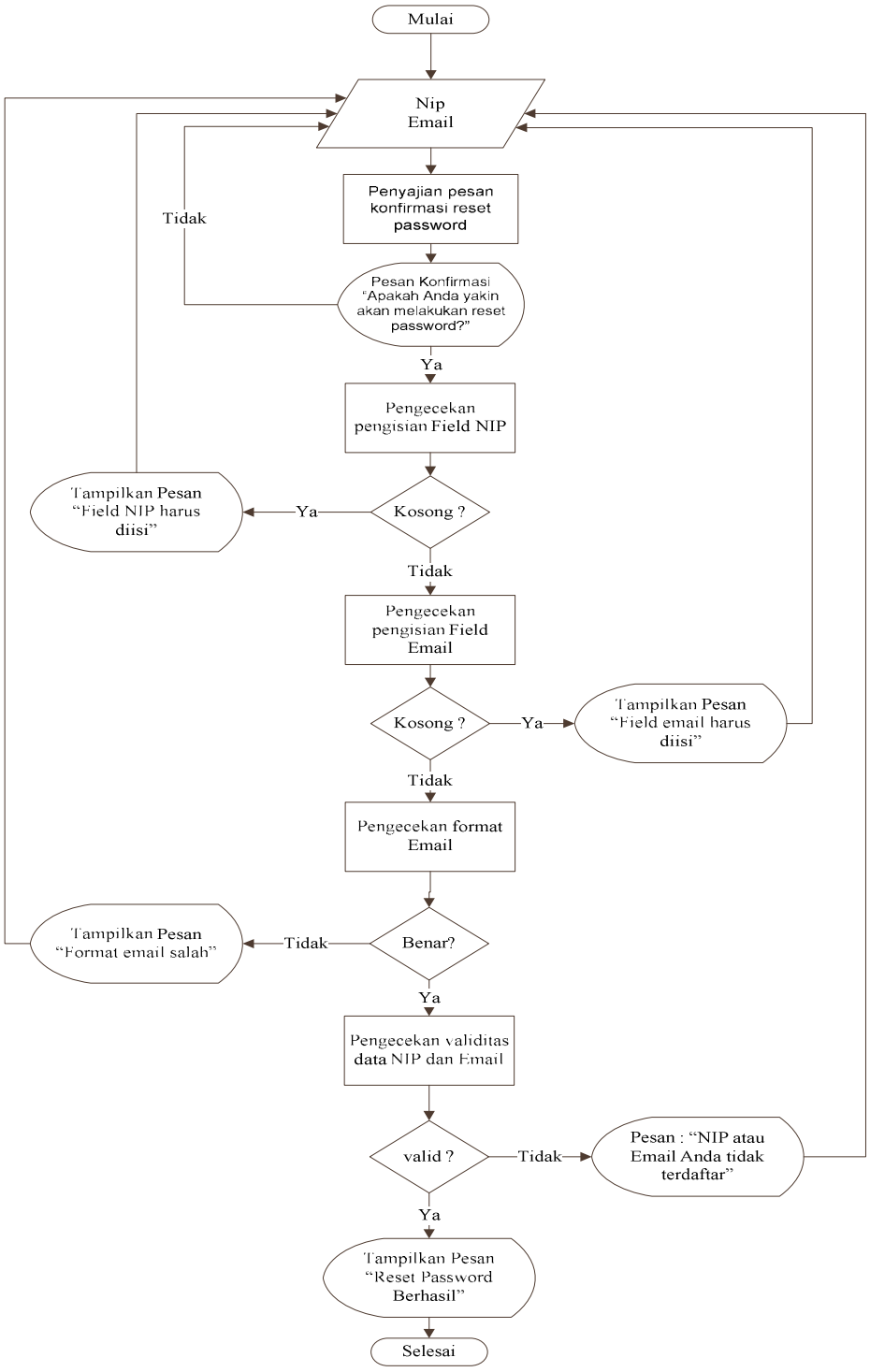
Prosedur Pengaturan Akun menggambarkan langkah-langkah sistem melakukan pengubahan terhadap password user. Untuk lebih jelasnya Prosedur Pengaturan Akun dapat dilihat pada gambar 3.64.



Gambar 3.64 *Flowchart* Pengaturan Akun

8. Prosedur Lupa Password

Prosedur Lupa Password menggambarkan langkah-langkah sistem melakukan reset password pengguna. Untuk lebih jelasnya Prosedur Lupa Password dapat dilihat pada gambar 3.65.



Gambar 3.65 *Flowchart* Lupa Password