



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tahapan Penelitian

3.1.1 Wawancara

Menurut (Phafiandita et al., 2022) Wawancara merupakan salah satu bentuk alat jenis non-tes yang dilakukan melalui percakapan dan tanya jawab, baik langsung maupun tidak langsung dengan orang.

Metode Wawancara Merupakan metode tanya jawab langsung antara penulis dan narasumber. Dalam metode ini penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai objek yang dipelajari kepada bapak Indra Fery selaku kepala ekspor impor terkait proses dan sistem yang sedang berjalan tentang penilaian kinerja karyawan sebelumnya sebagai referensi penulis untuk membuat laporan akhir ini. Pertanyaan yang diajukan penulis berupa

1. Bagaimana proses penilaian kinerja karyawan yang saat ini dijalankan di PT. Remco?

Saat ini penilaian karyawan masih dilakukan secara manual menggunakan form dan rekap kertas. Prosesnya memakan waktu lama dan sering terjadi keterlambatan dalam pelaporan maupun pembuatan surat peringatan.

2. Apakah ada kendala dalam proses pencatatan dan analisis penilaian?

Ya, sering terjadi kesalahan input data, terutama dalam pencatatan absensi dan kehadiran. Selain itu, tidak ada sistem yang mendukung validasi otomatis, sehingga banyak proses yang harus dicek ulang secara manual.

3. Apakah PT. Remco terbuka untuk menggunakan sistem berbasis web?

Ya, pihak perusahaan menyambut baik pengembangan sistem berbasis web karena diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi data karyawan.

3.1.2 Observasi

Menurut (Hasibuan, 2023) Observasi adalah merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.

Beberapa hasil observasi di lapangan pada PT. Remco antara lain:

1. Proses absensi masih dilakukan secara manual dengan tanda tangan pada lembaran kertas.
2. Data penilaian disimpan dalam file Excel tanpa pengolahan otomatis.
3. Surat peringatan dibuat secara manual berdasarkan catatan absensi, dan proses validasinya memerlukan waktu lama.
4. Tidak ada sistem digital terintegrasi untuk mengelola seluruh proses penilaian dan kinerja karyawan.

3.1.3 Studi Kasus

Menurut (Manguling & Tambotoh, 2023) Studi Kasus adalah yang mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber penelitian, termasuk naskah, buku, artikel ilmiah, dan dokumen-dokumen lainnya.

Pada metode pengumpulan data ini, penulis menggunakan referensi dari berbagai sumber seperti laporan-laporan sebelumnya, dan teori yang diperoleh dari jurnal-jurnal dan buku-buku perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya. Metode ini diharapkan dapat membantu penulis dalam pembuatan laporan akhir.

3.2 Tempat Dan Waktu Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penyusunan laporan akhir ini adalah PT. Remco, yang beralamat di Jl. Ki Kemas Rindo, Ogan Baru, Kec. Kerapati, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30257

3.3 Gambaran Umum/Keadaan Umum

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Remco, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang ekspor-impor dan memiliki sistem manajemen kinerja karyawan yang berperan penting dalam mendukung produktivitas dan efisiensi kerja. Lokasi perusahaan berada di kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, yang merupakan salah satu pusat aktivitas ekonomi dan industri di wilayah Sumatera.

Pelaksanaan penelitian difokuskan pada divisi yang berkaitan langsung dengan proses penilaian dan peningkatan kinerja karyawan. Hal ini dilakukan guna memperoleh data yang akurat dan relevan dalam merancang serta mengembangkan sistem aplikasi berbasis web. Pemilihan lokasi ini juga didasarkan atas kebutuhan nyata perusahaan akan sistem yang mampu memberikan transparansi, kecepatan, dan akurasi dalam proses penilaian serta pelaporan kinerja karyawan.

Melalui penelitian ini, diharapkan sistem yang dibangun dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung sistem manajemen kinerja perusahaan secara digital dan efisien.

3.3.1 Profil Singkat Perusahaan

PT. Remco merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak tahun 1952 dan bergerak dalam bidang industri karet remah atau crumb rubber. Perusahaan ini berlokasi di Jalan Ki Kemas Rindo, Kelurahan Ogan Baru, Kecamatan Kertapati, Kota Palembang. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT. Remco memiliki sejumlah fasilitas penting yang mendukung kelancaran proses produksi, di antaranya adalah area perkantoran, area pembelian bahan baku, area produksi giling, produksi crumb, gudang bahan penolong, gudang pengemasan, dan laboratorium. Perusahaan ini mempekerjakan kurang lebih 350 orang karyawan yang tersebar di berbagai bagian tersebut.

Dalam hal pengadaan bahan baku, PT. Remco memperoleh karet mentah dari para pemasok yang datang langsung ke lokasi perusahaan. Para pemasok ini berasal dari berbagai wilayah di Sumatera Selatan, seperti Lampung, Prabumulih, Bengkulu, Ogan Komering Ilir (OKI), Ogan Komering Ulu (OKU), Musi Banyuasin (MUBA), PALI, dan Lubuk Linggau. Setiap pemasok yang tiba akan diperiksa bahan bakunya oleh pimpinan pembelian. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara mengiris bagian tengah dari bongkahan karet untuk menilai tingkat kebersihan serta kandungan dan kualitas campuran karetnya. Jika bahan baku karet tersebut dinyatakan memenuhi standar kualitas, maka akan dilakukan penimbangan dan pencatatan ke dalam daftar pembelian perusahaan.

Setelah proses pembelian selesai, karet mentah akan dialihkan ke bagian produksi giling untuk dicacah menjadi bentuk remah. Cacahan karet tersebut selanjutnya diproses di bagian produksi crumb melalui tahap pengovenan guna mengubah karet mentah menjadi karet setengah matang. Produk karet yang telah melalui proses pengovenan kemudian dikemas dan siap untuk dijual ke pasar. Produk utama dari PT. Remco adalah karet remah dengan dua jenis kualitas, yaitu SIR 10 dan SIR 20. Produk-produk ini tidak hanya dipasarkan secara lokal, namun juga telah berhasil menembus pasar internasional dengan negara tujuan ekspor antara lain Amerika Serikat, Tiongkok, Jepang, India, Singapura, dan Jerman.

Eksistensi perusahaan yang sudah berjalan lebih dari tujuh dekade ini menunjukkan komitmen dan konsistensinya dalam menyediakan produk karet berkualitas tinggi serta menjaga kepercayaan mitra bisnis dari dalam maupun luar negeri.

3.3.2 Visi, dan Misi PT. Remco

3.3.2.1 Visi PT. Remco

Adapun visi PT. Remco adalah Memberikan pelayanan dan memproduksi crumb rubber (SIR) yang berkualitas tinggi untuk memenuhi kebutuhan pasar internasional.

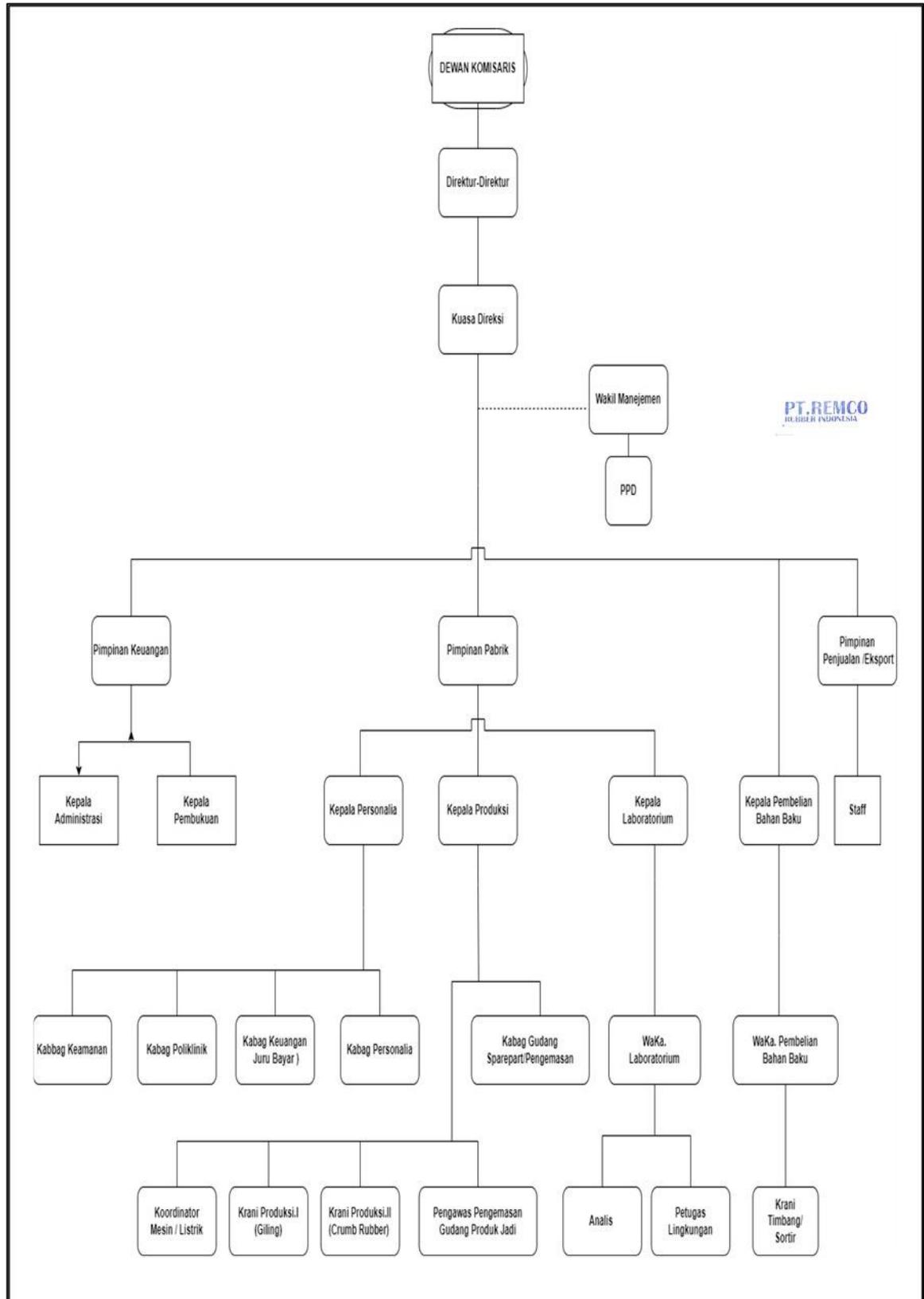
3.3.2.2 Misi PT. Remco

1. Meningkatkan pengelolaan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi karyawan.
2. Menghasilkan produk crumb rubber yang memenuhi standar mutu internasional.
3. Memperluas pangsa pasar ekspor ke berbagai negara.
4. Mendorong inovasi dan efisiensi dalam proses produksi.
5. Menjalinkan kemitraan strategis dengan petani karet lokal dan pemasok bahan baku

3.3.3 Struktur Organisasi PT. Remco

Struktur organisasi pada PT. Remco merupakan susunan sistematis dari pembagian peran, tugas, wewenang, dan tanggung jawab di antara seluruh bagian atau jabatan yang ada di dalam perusahaan. Struktur ini disusun untuk menciptakan koordinasi kerja yang efektif antar unit organisasi dalam menjalankan operasional perusahaan sehari-hari. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap individu dalam perusahaan mengetahui posisi, tanggung jawab, serta kepada siapa ia harus melapor dan bekerja sama, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi di PT. Remco biasanya terbagi menjadi beberapa tingkat jabatan mulai dari pimpinan tertinggi hingga bagian-bagian operasional di lapangan.

STRUKTUR ORGANISASI PT. REMCO SDQ PALEMBANG



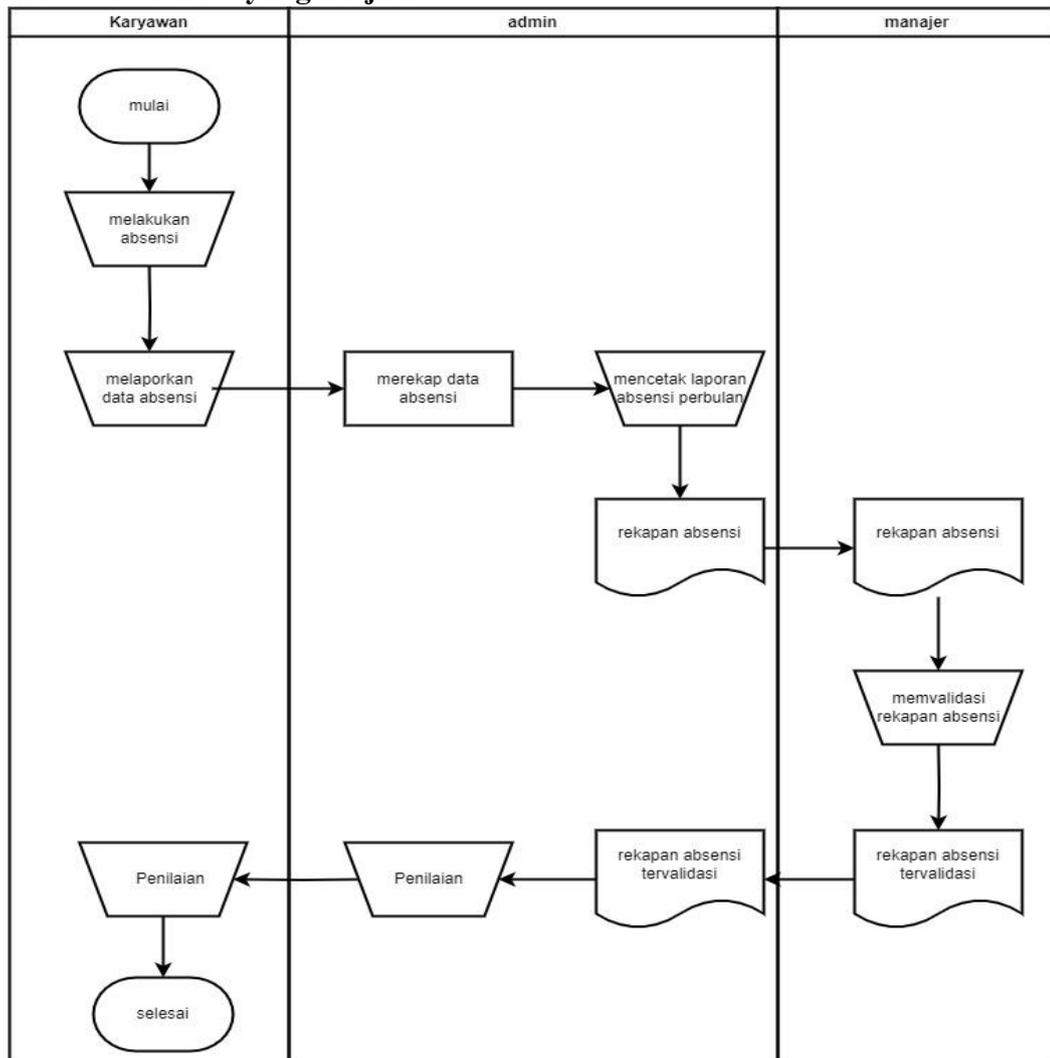
Gambar 3. 1 struktur organisasi



3.3.3.1 Uraian Tugas & Fungsi

1. Dewan Komisaris
 - a. Mengawasi jalannya perusahaan.
 - b. Memberikan masukan strategis kepada Direksi.
 - c. Menilai dan menyetujui laporan tahunan serta kebijakan penting perusahaan
2. Direktur-Direktur
 - a. Menentukan kebijakan umum dan strategi perusahaan
 - b. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan bisnis perusahaan.
 - c. Mengkoordinasikan semua bagian di bawahnya.
3. Kuasa Direksi
 - a. Mewakili Direksi dalam pelaksanaan tugas operasional.
 - b. Menyampaikan laporan dari seluruh unit kerja kepada Direksi.
 - c. Mengawasi pelaksanaan kebijakan perusahaan di tingkat operasional.
4. Wakil Manajemen & PPD
 - a. Membantu Direksi dalam pengawasan mutu, manajemen risiko, dan pengendalian dokumen.
 - b. PPD (Pengembangan Produk dan Dokumentasi) memastikan standar mutu dan inovasi produk berjalan baik.
5. Pimpinan Keuangan
 - a. Mengelola semua transaksi keuangan perusahaan.
 - b. Membuat laporan keuangan berkala.
 - c. Mengawasi Kepala Administrasi dan Kepala Pembukuan..
6. Pimpinan Pabrik
 - a. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan aktivitas produksi
 - b. Menyelaraskan antara kegiatan produksi, laboratorium, dan gudang.
7. Kepala Pembelian Bahan Baku
 - a. Mengelola pembelian bahan baku.
 - b. Menjaga stok bahan baku tetap tersedia dan berkualitas.
8. Pimpinan Penjualan/Eksport
 - a. Bertanggung jawab atas pemasaran produk, baik lokal maupun ekspor..
 - b. Membangun relasi dengan pelanggan dan pihak luar

3.3.4 Alur Sistem yang berjalan



Gambar 3. 2 Sistem yang berjalan saat ini pada PT.Remco.

Alur Proses Kerja Karyawan

1. Karyawan melakukan absensi secara manual
2. data absensi masuk ke pada admin,
3. Karyawan menadapatkan penilaian dari admin

Alur Proses Kerja Admin

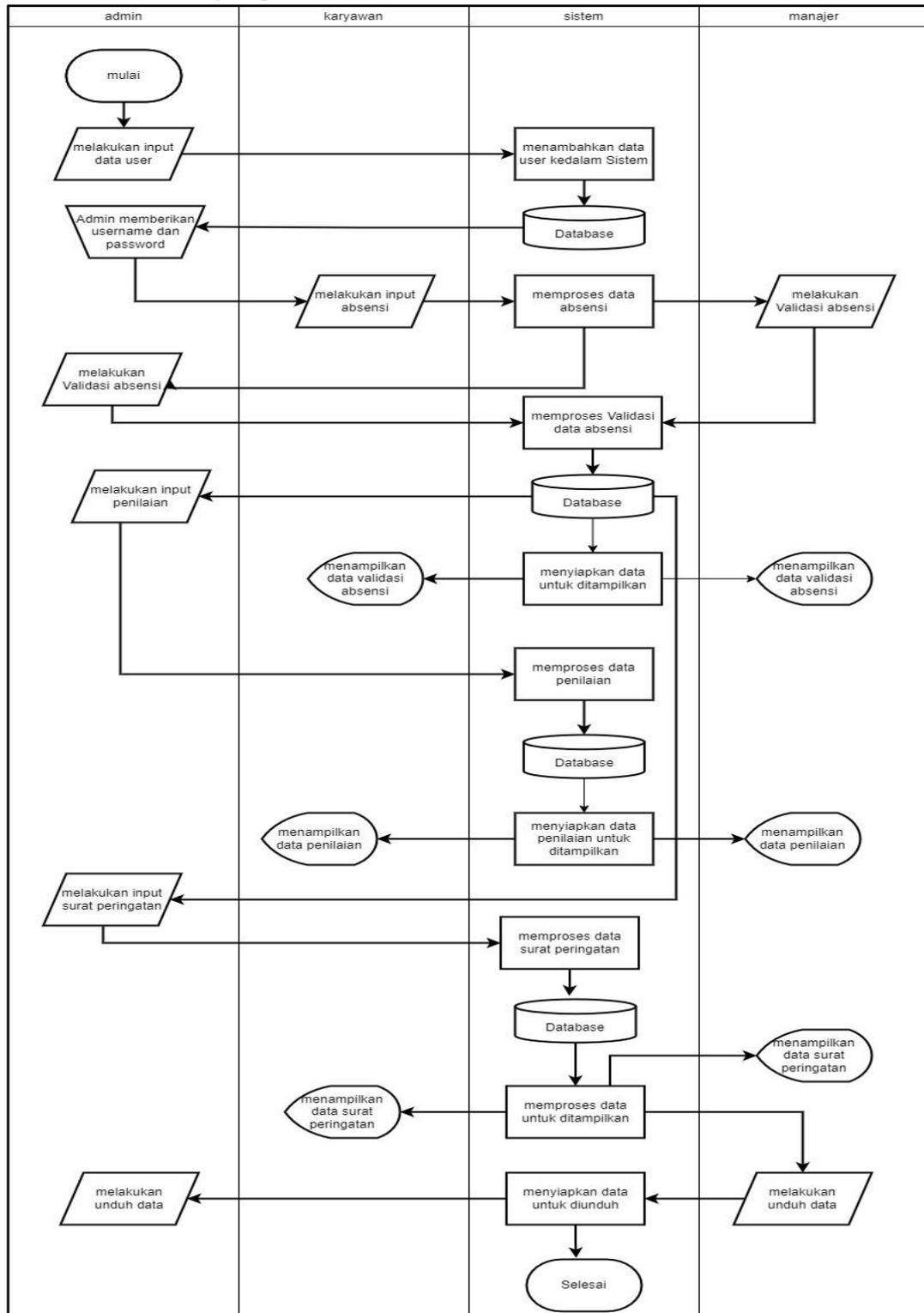
1. admin merekap data absensi perbulannya
2. admin dicetak untuk melaporkan kepada manajer
3. admin melakukan penilaian melalui absensi
4. admin mengirimkan hasil penilaian kepada karyawan

Alur Proses Kerja manajer

1. manajer menerima dan memvalidasi

- kemudian diserahkan kembali kepada admin hasil rekapan absensi yang telah di validasi

3.3.5 Alur Sistem yang di usulkan



Gambar 3. 3 Sistem yang berjalan saat ini pada PT.Remco.

Alur Proses Kerja Admin

1. Admin dapat menambahkan dan mengelolah akses user yang dapat melakukan akses kedalam aplikasi.
2. Sistem yang telah mengelolah data yang diinputkan oleh Karyawan selanjutnya menampilkan data dalam bentuk informasi pada halaman aplikasi
3. Admin merekap data absensi perbulan dan memvalidasi kepada sistem
4. Admin melakukan penilaian kinerja pada karyawan dan sistem memproses penilaian yang di lakukan.
5. Admin memberikan surat peringatan kepada karyawan dan sistem memproses surat peringatan yang di lakukan.
6. Admin dapat melakukan unduh data yang telah diproses sistem menjadi sebuah laporan bulanan pada halaman aplikasi.

Alur Proses Karyawan

1. Karyawan Melakukan absensi ,sistem memproses absensi dan menunggu validasi dari admin/manajer
2. Karyawan menerima laporan validasi absensi yang dilakukan oleh admin/manajer
3. Karyawan menerima penilaian dari admin dan Karyawan juga menerima laporan surat peringatan

Alur Proses Manajer

1. manajer memvalidasi absensi karyawan ,hasil dari validasi absen akan input sistem ke database
2. manajer menerima laporan validasi absensi dari sistem yang telah tervalidasi
3. manajer menerima laporan penilaian kinerja karyawan yang telah di input oleh admin
4. manajer juga menerima laporan surat peringatan yang telah dilakukan penginputan oleh admin

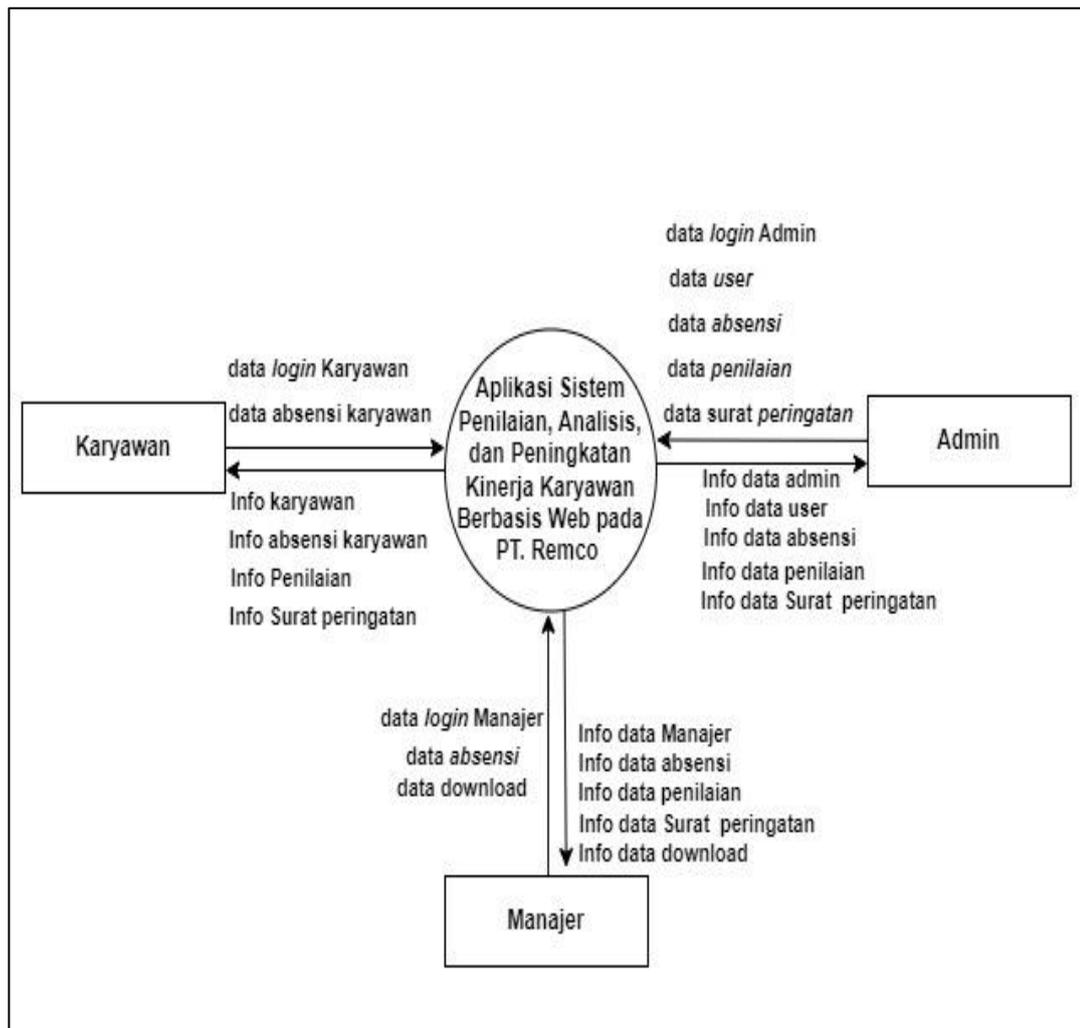
3.4 Perancangan aplikasi

Dalam pembuatan Aplikasi Sistem Penilaian, Analisis, dan Peningkatan Kinerja Karyawan Berbasis Web pada PT. Remco diperlukan pembuatan rancangan

sistem yang menggambarkan alur dari sistem yang akan diterapkan dengan menggunakan pemodelan berorientasi objek menggunakan menggunakan Diagram Konteks, DFD (Data Flow Diagram), Block Chart, Flowchart, dan Desain tabel.

3.4.1 Diagram Konteks

Diagram Konteks atau DFD Level Konteks menggambarkan sistem secara keseluruhan mulai dari memasukan data, memproses data, dan menghasilkan keluaran dari sistem. Berikut ini adalah Diagram Konteks yang menunjukkan interaksi antara sistem dan entitas eksternal yang terlibat.



Gambar 3. 4 Diagram Konteks

Alur Proses Kerja Admin :

- 1) admin dapat melakukan proses *login* untuk masuk ke dalam aplikasi menggunakan *username* dan *password* yang nantinya akan mendapatkan output berubah informasi berhasilnya login ke dalam aplikasi.

- 2) Di dalam aplikasi, Admin dapat memproses data manajer dan pegawai yang dapat mengakses aplikasi, dengan hasil output berupa informasi data pegawai dan data manajer.
- 3) Admin dapat memvalidasi absensi karyawan
- 4) Admin dapat melakukan penilaian kinerja karyawan tersebut pada aplikasi penilaian dan memberikan output ke pada karyawan berupa hasil penilaian.
- 5) Admin juga Dapat memberikan Surat peringatan tersebut melalui aplikasi kepada karyawan.

Alur Proses Kerja Karyawan:

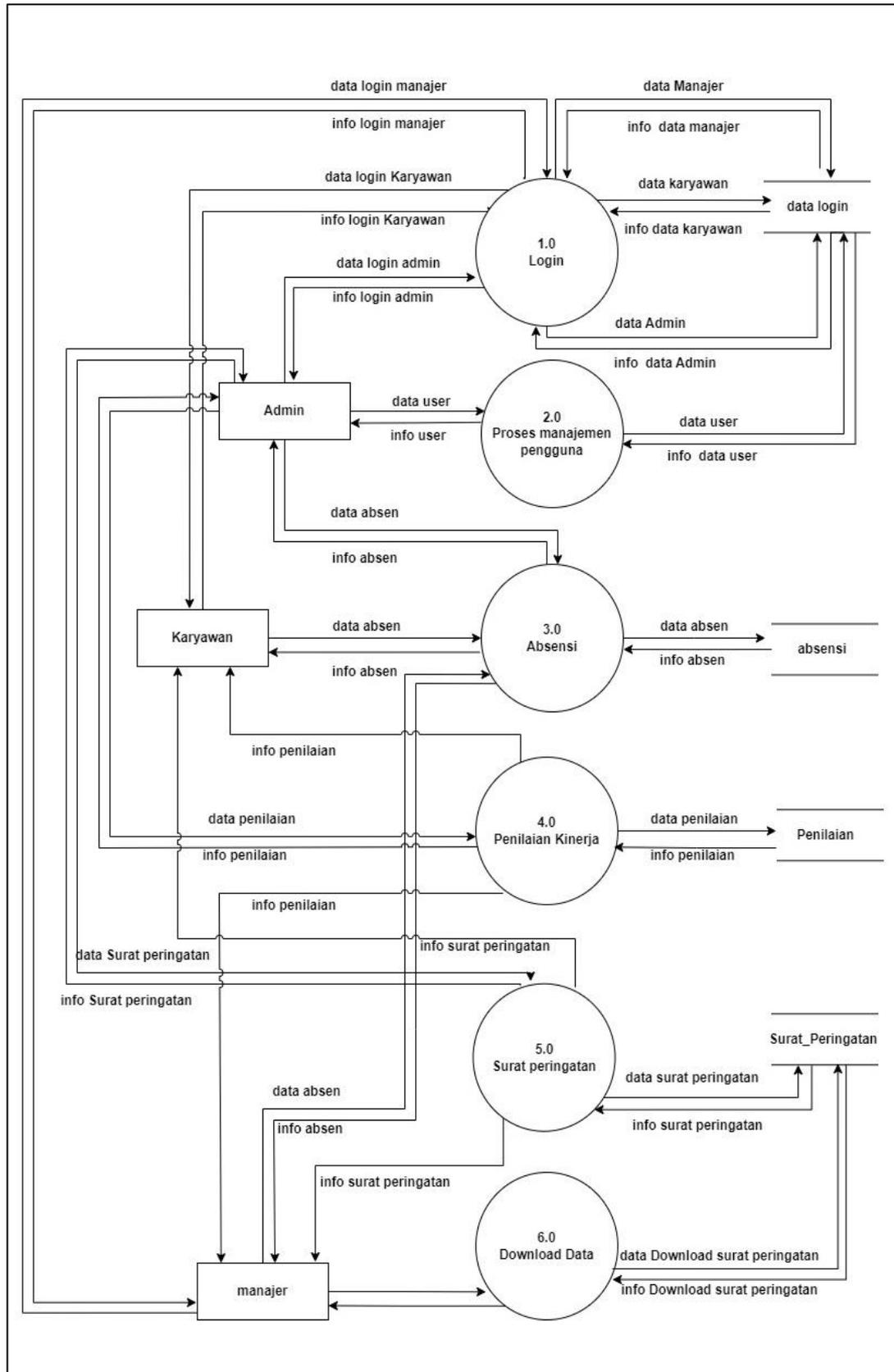
- 1) Karyawan melakukan proses *login* untuk masuk kedalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan oleh Admin.
- 2) Di dalam aplikasi, Karyawan dapat melakukan proses absensi yang nantinya akan mengeluarkan informasi mengenai Data absensi.
- 3) Setelah karyawan melakukan absensi, karyawan akan mendapatkan penilaian dan surat peringatan yang di mana admin yang melakukannya.

Alur Proses Kerja manajer:

- 1) Manajer melakukan proses *login* untuk masuk kedalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan oleh Admin.
- 2) Setelah masuk kedalam aplikasi, Manajer dapat ikut serta memvalidasi absensi karyawan
- 3) Manajer juga bisa memantau kinerja karyawan tersebut melalui rekap absen yang di rekap oleh admin yang menghasilkan penilaian terhadap karyawan
- 4) Manajer dapat melakukan proses *Download Data* yang akan menghasilkan informasi data yang siap di download.

3.4.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram digunakan untuk menggambarkan aliran data dari sistem untuk membantu memahami kebutuhan pengguna dalam pengembangan sistem secara lebih terstruktur. Berikut DFD Level 1 dari Aplikasi Sistem Penilaian, Analisis, dan Peningkatan Kinerja Karyawan Berbasis Web pada PT. Remco.



Gambar 3.5 Data Flow Diagram (DFD)



Alur Proses Kerja Admin :

- 1) 1.0 Proses *Login*: Admin dapat melakukan proses *login* untuk masuk kedalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password*, yang nantinya akan mendapatkan output berubah informasi berhasilnya *login* ke dalam aplikasi.
- 2) 2.0 Proses Manajemen Pengguna : Setelah login ke dalam aplikasi, Admin dapat melakukan proses manajemen Data Admin, Data Karyawan dan Data Manajer yang akan diberikan izin untuk mengakses aplikasi, data tersebut akan disimpan kedalam tabel Data *Login*. Keluaran dari proses ini Admin akan mendapatkan informasi mengenai Data Pengguna, Data Manajer serta Data Admin yang memiliki izin akses.
- 3) 3.0 Absensi : Admin dapat merekap absensi karyawan untuk karyawan yang telah melakukan absensi
- 4) 4.0 Penilaian Kinerja : admin dapat melakukan penilaian kinerja karyawan dengan kehadiran karyawan yang terdapat pada absensi karyawan
- 5) 5.0 Surat peringatan : Admin dapat memberikan surat peringatan kepada karyawan yang sering tidak hadir dari rekapan absensi yang ada.

Alur Proses Kerja Karyawan:

- 1) 1.0 Proses *Login* : Karyawan melakukan proses *login* untuk masuk kedalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan oleh Admin.
- 2) 3.0 Absensi : Karyawan melakukan absen masuk dan pulang pada sistem
- 3) 4.0 Penilaian Kinerja : karyawan memasukan data penilaian ke dalam sistem, sistem mengeluarkan hasil penilaian untuk Karyawan tersebut yang telah di berikan oleh admin.
- 4) 5.0 Surat Peringatan : karyawan melihat surat peingatan ,sistem mengeluarkan surat peringatan yang telah diberikan admin kepada karyawan.

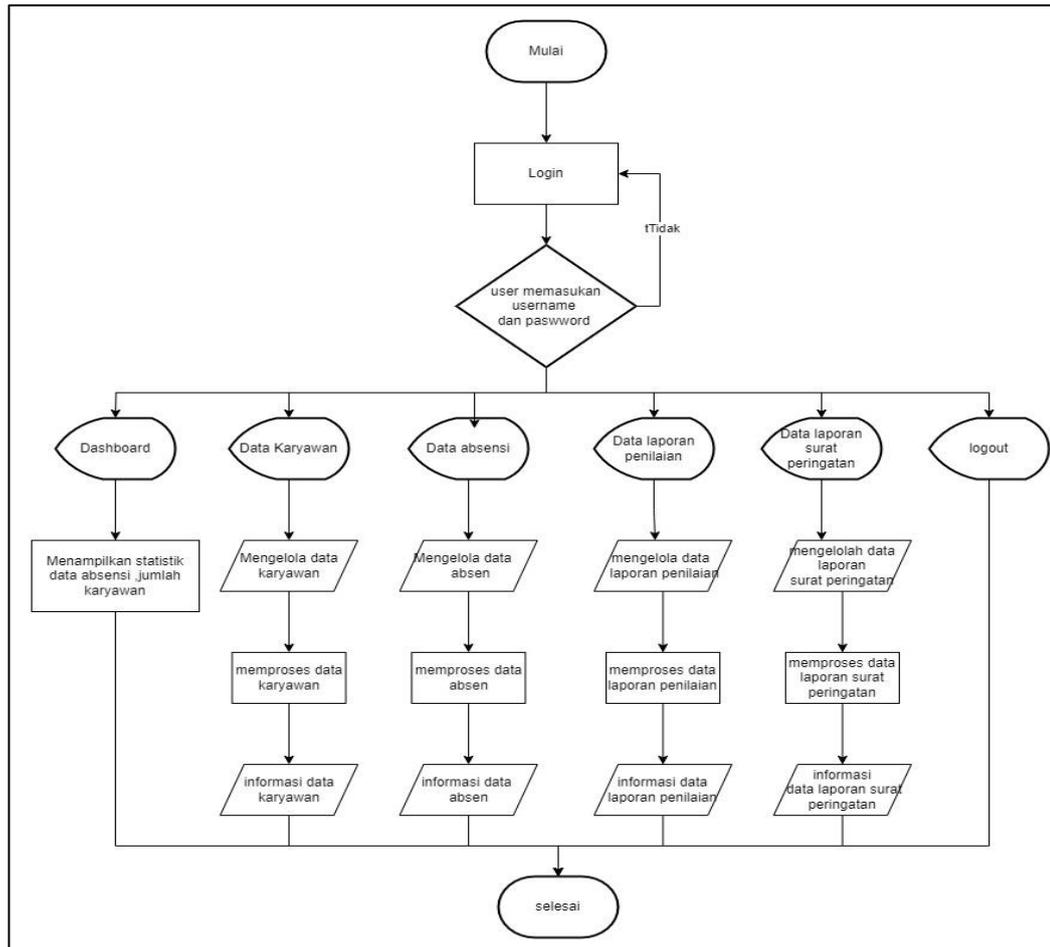
Alur Proses Kerja Manajer:

- 1) 1.0 Prosis *Login* : Manajer melakukan proses *login* untuk masuk kedalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan oleh Admin.
- 2) 3.0 absensi : Manajer menginput absen, sistem mengeluarkan hasil validasi absen karyawan yang dilakukan admin dan bisa dilakukan oleh manajer.
- 3) 4.0 Penilaian Kinerja : Manajer menginput penilaian kinerja, sistem menampilkan penilaian yang dilakukan oleh admin terhadap para karyawan.
- 4) 5.0 surat peringatan : Manajer menginput surat peringatan, sistem menampilkan nama karyawan yang mendapatkan surat peringatan yang dilakukan oleh admin
- 5) 6.0 *Download* data : Manajer menginput data penilaian, surat peringatan dan , sistem mengeluarkan data yang di minta dan manajer bisa melakukan *download* data tersebut.

Flowchart adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah . Pada PT. Remco merupakan diagram alur proses kerja yang menggambarkan tahapan-tahapan aktivitas dalam sistem penilaian, analisis, dan peningkatan kinerja karyawan yang dirancang berbasis web. Flowchart ini digunakan untuk menjelaskan bagaimana alur kerja dari masing-masing aktor dalam sistem, yaitu admin, karyawan, dan manajer, secara visual dan sistematis. Dari awal tahapan hingga akhir tahapan pada setiap Flowchart yang ada pada sistem tersebut.

3.4.3.1 Flowchart Admin

Flowchart admin merupakan tahapan yang dilakukan oleh admin yang telah tersusun. Dibawah ini adalah desain Flowchart admin dari perancangan aplikasi sistem penilaian, analisis, dan peningkatan kinerja karyawan berbasis website pada PT.Remco.



Gambar 3. 6 Flowchart Admin

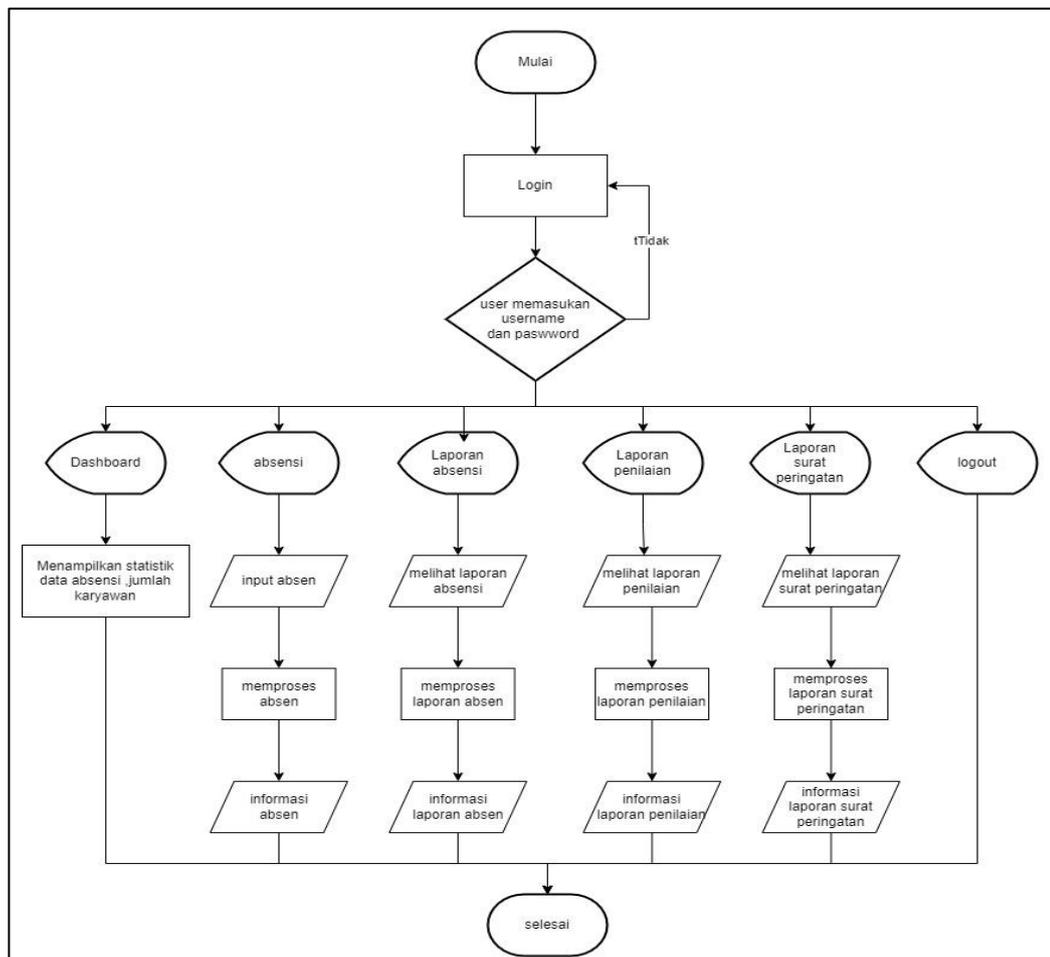
Event List:

1. Admin memasukkan *username* dan *password* untuk mengakses aplikasi.
2. Sistem mengecek apakah data *login* yang di input benar atau tidak, apabila data benar maka admin masuk kehalaman utama/ *dashboard*, dan apabila data salah maka admin akan kembali kehalaman *login*.
3. Admin masuk ke halaman utama untuk melihat ringkasan data.
4. Admin menambahkan akun karyawan dan manajer baru, Serta Mengelola hak akses pengguna
5. Admin bisa Merekap data absensi bulanan. Dan memvalidasi absensi karyawan.
6. Halaman penilaian, admin memberikan nilai kinerja berdasarkan kehadiran dan produktivitas.

7. Halaman Pemberian Surat Peringatan, admin memberikan surat peringatan kepada karyawan yang tidak disiplin.
8. Halaman laporan absensi adalah halaman yang berisi tentang kehadiran karyawan.
9. Halaman laporan Penilaian kinerja, merupakan halaman yang menampilkan hasil dari penilaian yang telah di nilai oleh admin
10. Halaman Surat peringatan, merupakan halaman yang menampilkan hasil dari keluaran surat peringatan yang telah di beri oleh admin
11. Jika selesai admin dapat *logout*/admin keluar dari sistem.

3.4.3.2 Flowchart Karyawan

Dibawah ini adalah desain Flowchart Karyawan dari perancangan aplikasi sistem penilaian, analisis, dan peningkatan kinerja karyawan berbasis website pada PT. Remco.



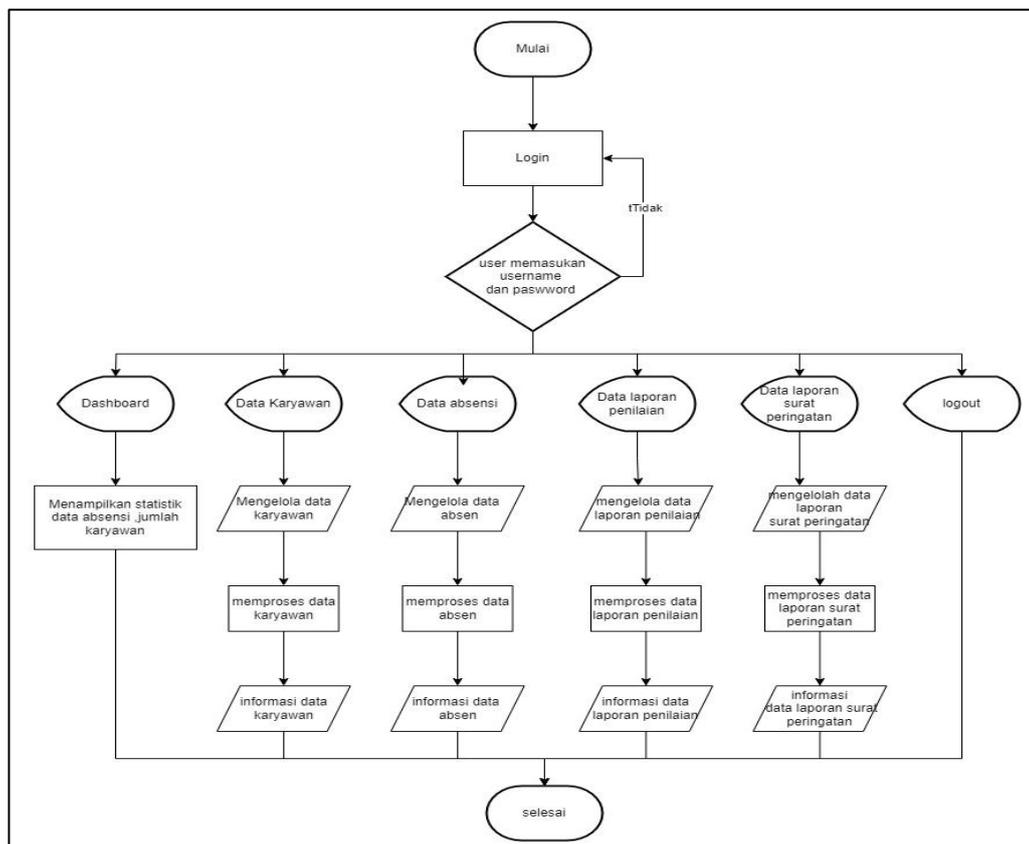
Gambar 3. 7 Flowchart Karyawan

Event List :

1. Karyawan masuk ke sistem menggunakan *username* dan *password* yang telah didaftarkan oleh admin
2. Sistem mengecek apakah data *login* yang di input benar atau tidak, apabila data benar maka karyawan masuk kehalaman utama/ *dashboard*, dan apabila data salah maka karyawan akan kembali kehalaman *login*.
3. Setelah berhasil *login*, karyawan melakukan absen masuk dan pulang melalui sistem.
4. Karyawan dapat melihat rekapan absensi pribadi pada menu yang tersedia.
5. Karyawan dapat mengakses nilai kinerja yang telah dihitung berdasarkan kehadiran dan dinilai oleh admin.
6. Jika karyawan sering tidak hadir atau melanggar aturan, maka mereka akan menerima dan dapat melihat surat peringatan melalui sistem.
7. Setelah selesai menggunakan sistem, karyawan dapat keluar dari aplikasi.

3.4.3.3 Flowchart Manajer

Dibawah ini adalah desain Flowchart Karyawan dari perancangan aplikasi sistem penilaian, analisis, dan peningkatan kinerja karyawan berbasis website pada PT.Remco.

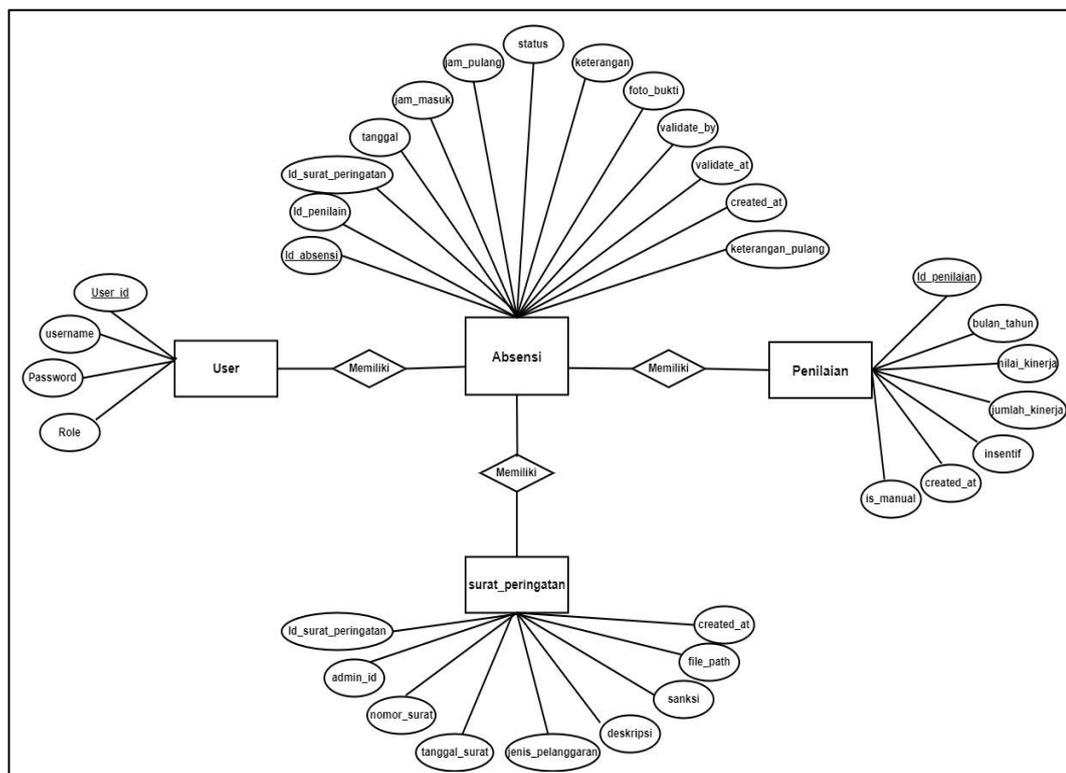
**Gambar 3. 8 Flowchart Manajer**

Event List:

1. Manajer masuk ke sistem dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah didaftarkan oleh admin.
2. Sistem mengecek apakah data *login* yang di input benar atau tidak, apabila data benar maka manajer masuk kehalaman utama/ *dashboard*, dan apabila data salah maka manajer akan kembali kehalaman *login*.
3. Setelah berhasil login, manajer masuk ke halaman utama/dashboard
4. Manajer memantau data absensi karyawan yang sudah direkap oleh admin, dan manajer juga bisa memvalidasi absensi secara langsung melalui sistem.
5. Manajer mengakses data penilaian kinerja karyawan, dan surat peringatan yang diinput oleh admin, data ini bisa dijadikan dasar pengambilan keputusan terkait insentif atau evaluasi.
6. Manajer dapat mengunduh laporan absensi, laporan penilaian, dan surat peringatan dalam bentuk dokumen (PDF/Excel).
7. Setelah selesai, manajer keluar dari sistem.

3.4.4 Entity Relationship Diagram

ERD (Entity Relationship Diagram) pada PT. Remco merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antar entitas dalam sistem aplikasi penilaian, analisis, dan peningkatan kinerja karyawan berbasis web

**Gambar 3. 9 Entity Relationship Diagram**

3.4.5 Kamus Data

Kamus Data adalah kumpulan elemen atau simbol yang digunakan untuk mendeskripsikan atau mengidentifikasi setiap *field* (atribut) dalam suatu sistem atau aplikasi. Kamus data berisi informasi terstruktur mengenai data, seperti nama *field*, tipe data, ukuran, dan fungsinya dalam sistem.

1. Tabel User

Berikut adalah tampilan atribut-atribut pada tabel admin, yang terdiri dari 4 field.

Tabel 3. 1 Tabel User

No	Field	Type	Key	Description
1	User_id	Int 11	Primary	Auto_increment
2	Username	Varchar 50		
3	Password	Varchar 50		
4	Role	enum('admin', 'petugas', 'user')		

2. Tabel Absensi

Berikut adalah tampilan atribut-atribut pada tabel Absensi, yang terdiri dari 13 field.

Tabel 3. 2 Tabel Absensi

No	Field	Type	Key	Description
1	Id	Int 11	Primary	Auto_increment
2	Id_penilaian	Int 11	foreign key	
3	Id_surat_peringatan	Int 11	foreign key	
4	Tanggal	date		
5	Jam_masuk	Time		
6	Jam_pulang	Time		
7	status	enum('Hadir', 'Sakit', 'Izin', 'Tanpa Keterangan')		
8	Keterangan	teks		

Lanjutan Tabel 3. 2 Tabel Absensi

9	Foto_bukti	Varchar()		
10	Validated_by	Int(11)		
11	validated_at	datetime		
12	Created_at	datetime		
13	Keterangan_pulang	Varchar(100)		

3. Tabel Penilaian

Berikut adalah tampilan atribut-atribut pada tabel Penilaian, yang terdiri dari 8 field.

Tabel 3. 3 Tabel Penilaian

No	Field	Type	Key	Description
1	Id_penilaian	Int 11	Primary	Auto_increment
2	bulan_tahun	date		
3	nilai_kinerja	decimal(5,2)		
4	jumlah_kehadiran	Int(11)		
5	insentif	decimal(10,2)		
6	created_at	timestamp		
7	is_manual	tinyint(1)		

4. Tabel surat_peringatan

Berikut adalah tampilan atribut-atribut pada tabel surat_peringatan, yang terdiri dari 9 field.

Tabel 3. 4 Tabel surat_peringatan

No	Field	Type	Key	Description
1	Id_surat_peringatan	Int 11	Primary	Auto_increment
2	admin_id	int(11)		
3	nomor_surat	varchar(50)		
4	tanggal_surat	date		
5	jenis_pelanggaran	varchar(100)		
6	deskripsi	text		
7	sanksi	varchar(100)		
8	file_path	varchar(255)		

Lanjutan Tabel 3. 4 Tabel surat_peringatan

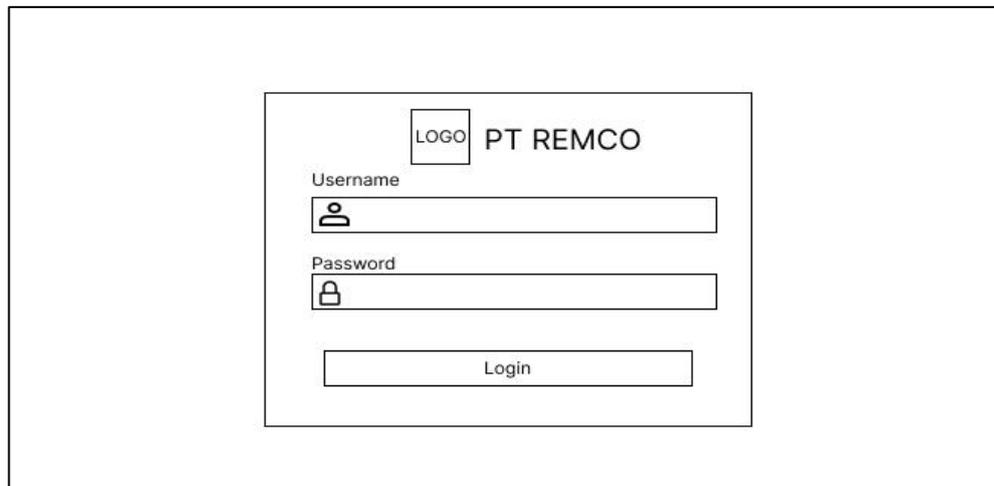
9	created_at	timestamp		
---	------------	-----------	--	--

3.4.6 Perancangan Program

Rancangan Program adalah rancangan desain atau ui/ux yang dibuat sebelum membangun sistem informasi disini penulis membuat rancangan program yang menjadi gambaran untuk penilaian kinerja pada Aplikasi sistem penilaian, analisis dan peningkatan kinerja karyawan pada PT. Remco.

3.4.6.1 Rancangan Halaman *Login*

Rancangan Halaman *login*, yang di mana halaman awal dari Aplikasi sistem penilaian, analisis dan peningkatan kinerja karyawan pada PT. Remco



Gambar 3. 10 Rancangan Halaman *Login*

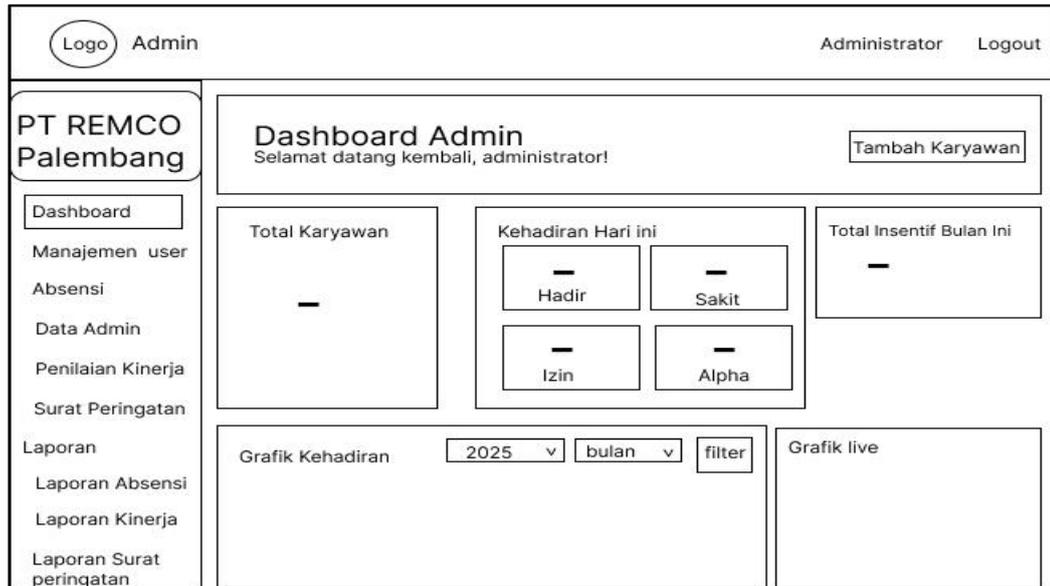
Rancangan halaman *login* merupakan halaman awal login untuk admin ,karyawan dan manajer untuk masuk kedalam halaman menu utama pada amin,karyaw dan manajer.

3.4.6.2 Rancangan Halaman *Dashboard*

Rancangan halaman *dashboard*, yang di mana halaman setelah aktor melakukan *login* dan diahlikan kedalam halaman yang berisikan statistik yang terdapat didalam aplikasi penilaian tersebut.

1.Dashboard admin

Berikut ini adalah halaman *dashboard* admin yang berisi statistik dari jumlah / total karyawan , kehadiran karyawan ,dan grafik live serta terdapat analisis kehadiran karyawan pada PT. Remco.

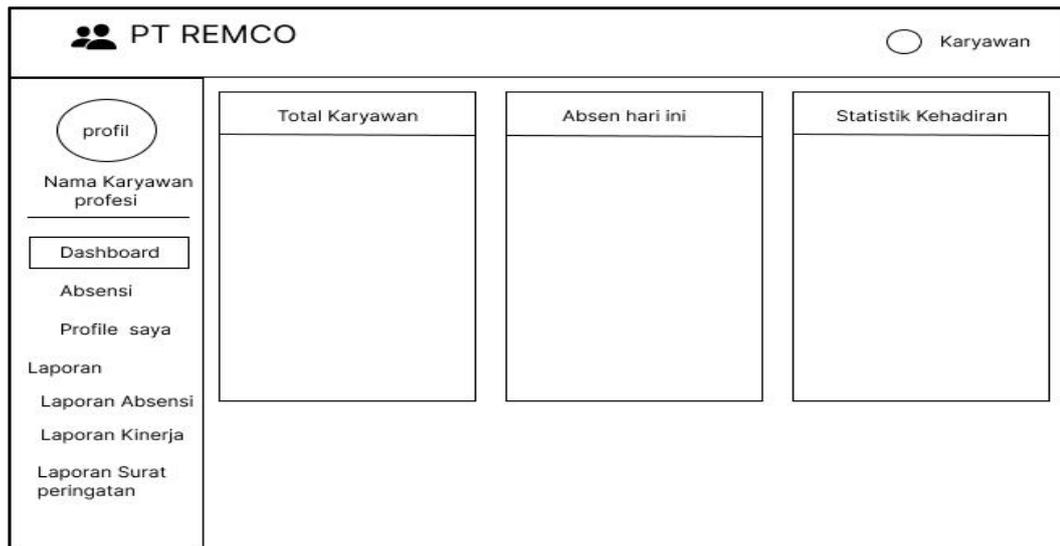


Gambar 3. 11 Rancangan Halaman *dashboard admin*

Setelah melakukan *login* admin akan masuk ke halaman awal */dashboard*, yang berupa statistik dari jumlah / total karyawan , kehadiran karyawan ,dan grafik live serta terdapat analisis kehadiran karyawan pada PT. Remco.

2. *Dashboard Karyawan*

Berikut ini adalah halaman *dashboard* karyawan yang berisi tentang total karyawan,absen,dan statistik kehadiran

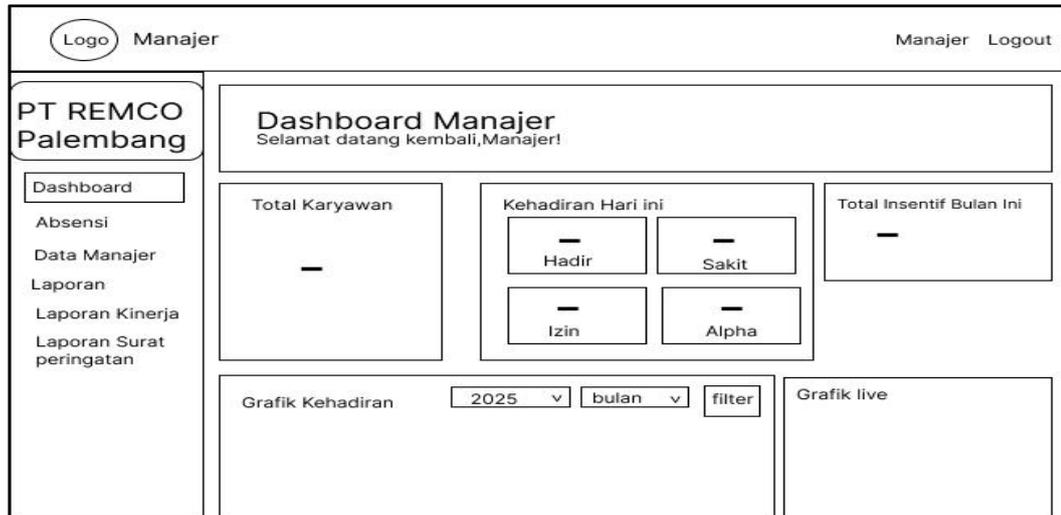


Gambar 3. 12 Rancangan Halaman *dashboard karyawan*

Setelah melakukan *login* karyawan akan masuk ke halaman utama yang di mana halaman utama ini berisi tentang total karyawan, absen, dan statistik kehadiran

3. Dashboard Manajer

Berikut ini adalah halaman *dashboard* Manajer yang berisi total karyawan yang ada, absen, dan grafik kehadiran

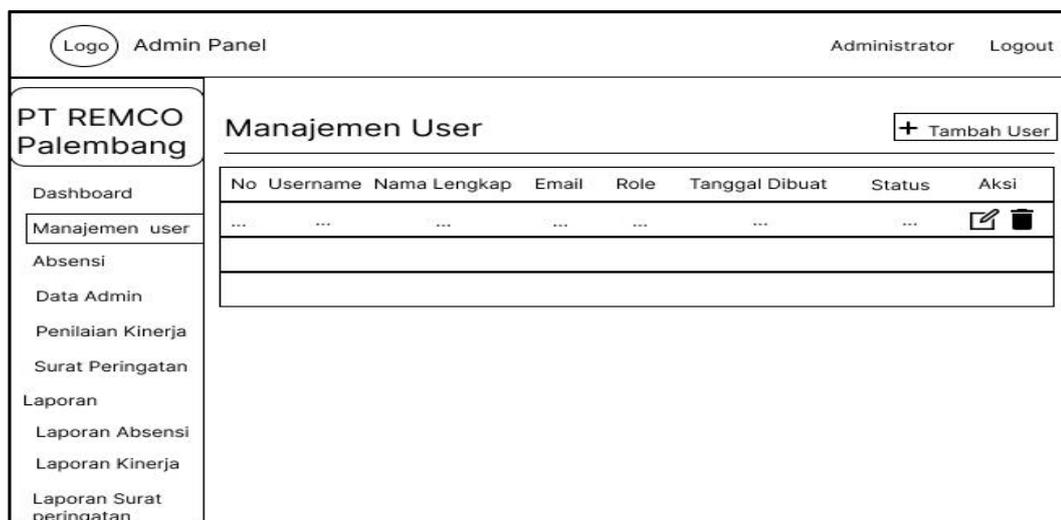


Gambar 3. 13 Rancangan Halaman *dashboard* Manajer

Setelah Melakukan *login* menggunakan *username* dan *password* manajer akan di arahkan kedalam halaman utama

3.4.6.3 Rancangan Halaman Manajemen User

Rancangan halaman manajemen *user* ini hanya terdapat pada admin,yang dimana untuk membuat akun karyawan dan manajer



Gambar 3. 14 Rancangan Halaman Manajemen *User*

Sebelum manajer dan para damin melakukan login , admin membuat akun khusus untuk karyawan dan manajer yang terdapat pada PT. Remco.

3.4.6.4 Rancangan Halaman Absensi

Rancangan halaman absensi untuk karyawan melakukan absensi harian dan terdapat riwayat absensi

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Status	Keterangan

Gambar 3. 15 Rancangan Halaman absensi Karyawan

Pada halaman ini hanya Karyawan yang melakukan absensi.

3.4.6.5 Rancangan Halaman Validasi Absensi

Rancangan halaman validasi absensi admin terdapat sama seperti halaman validasi pada manajer untuk memvalidasi absensi yang telah dilaksanakan oleh karyawan

No	Nip	Nama	Jabatan	Jam Masuk	Jam Pulang	Status	Bukti	Aksi
...	

Gambar 3. 16 Rancangan Halaman absensi Admin

Dihalaman ini hanya admin dan manajer yang melakukan validasi absensi yang dimana karyawan telah melakukan absensi masuk maupun pulang.

3.4.6.6 Rancangan Laporan Absensi

Rancangan Laporan Absensi ini ditujukan untuk manajer yang bisa melihat laporan absensi.

The screenshot shows a web interface for a manager. The header includes a logo and the text 'Manajer' with a 'Logout' link. The sidebar on the left lists navigation options: Dashboard, Absensi, Data Manajer, Laporan (with 'Laporan Absensi' selected), Laporan Kinerja, and Laporan Surat peringatan. The main content area is titled 'Laporan Absensi Karyawan'. It features three dropdown menus for 'Bulan', 'Hari', and 'Karyawan', followed by a 'Filter' button. Below this is a 'Statistik Absensi' section with four boxes representing 'Hadir', 'Sakit', 'Izin', and 'Alpha', each containing a minus sign. At the bottom, there is a table with columns: Tanggal, Nama Karyawan, status, Jam Masuk, Jam Pulang, Keterangan, and Aksi. The table contains one row with minus signs in the first six columns and an edit icon in the last column.

Gambar 3. 17 Rancangan Halaman Laporan absensi

Pada halaman ini berisi tentang laporan absensi yang telah dilakukan validasi pada absensi karyawan.

3.4.6.7 Rancangan Penilaian kinerja

Rancangan penilaian kinerja berupa laporan yang dilakukan admin untuk karyawan dengan pengecekan jumlah kehadiran

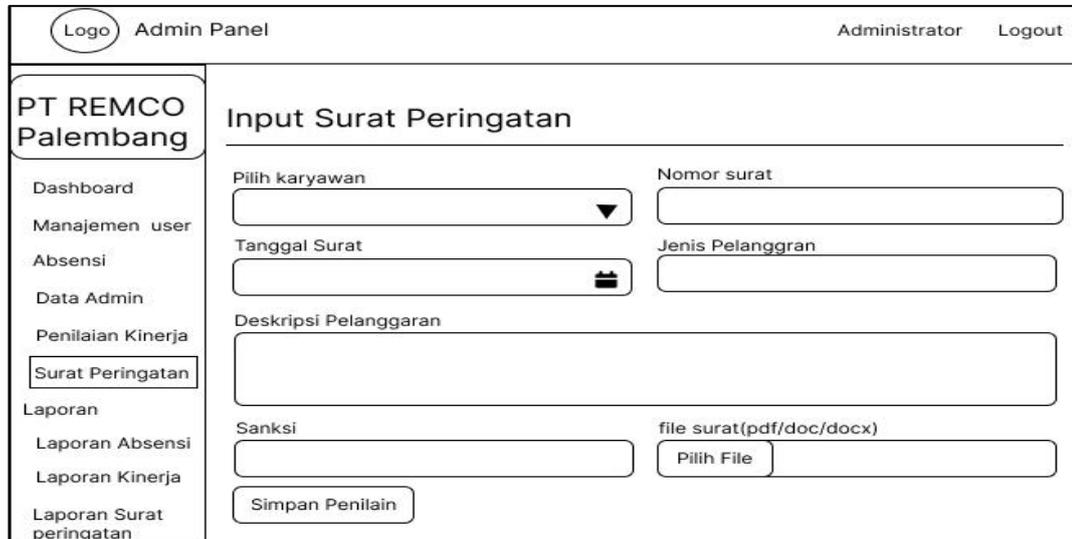
The screenshot shows a web interface for an administrator. The header includes a logo and the text 'Admin Panel' with an 'Administrator' link and a 'Logout' link. The sidebar on the left lists navigation options: Dashboard, Manajemen user, Absensi, Data Admin, 'Penilaian Kinerja' (selected), Surat Peringatan, Laporan, Laporan Absensi, Laporan Kinerja, and Laporan Surat peringatan. The main content area is titled 'Form Penilaian intensif karyawan'. It features four input fields: 'Pilih karyawan' (a dropdown menu), 'Bulan dan Tahun' (with a calendar icon), 'Jumlah Kehadiran' (with an 'Ambil dari Absensi' button), and 'Perkiraan insentif'. Below these fields is a 'Simpan Penilaian' button. A note at the bottom right states: '*Insentif dihitung Rp 20.000 per kehadiran'.

Gambar 3. 18 Rancangan Halaman Penilaian kinerja

Halaman Ini bertujuan untuk menilai kinerja karyawan melalui rekapan absensi yang telah di validasi.

3.4.6.8 Rancangan Surat Peringatan

Rancangan surat peringatan berupa laporan yang di lakukan admin untuk karyawan dengan pengecekan jumlah kehadiran



Logo Admin Panel Administrator Logout

PT REMCO Palembang

Dashboard
Manajemen user
Absensi
Data Admin
Penilaian Kinerja
Surat Peringatan
Laporan
Laporan Absensi
Laporan Kinerja
Laporan Surat peringatan

Input Surat Peringatan

Pilih karyawan Nomor surat

Tanggal Surat Jenis Pelanggaran

Deskripsi Pelanggaran

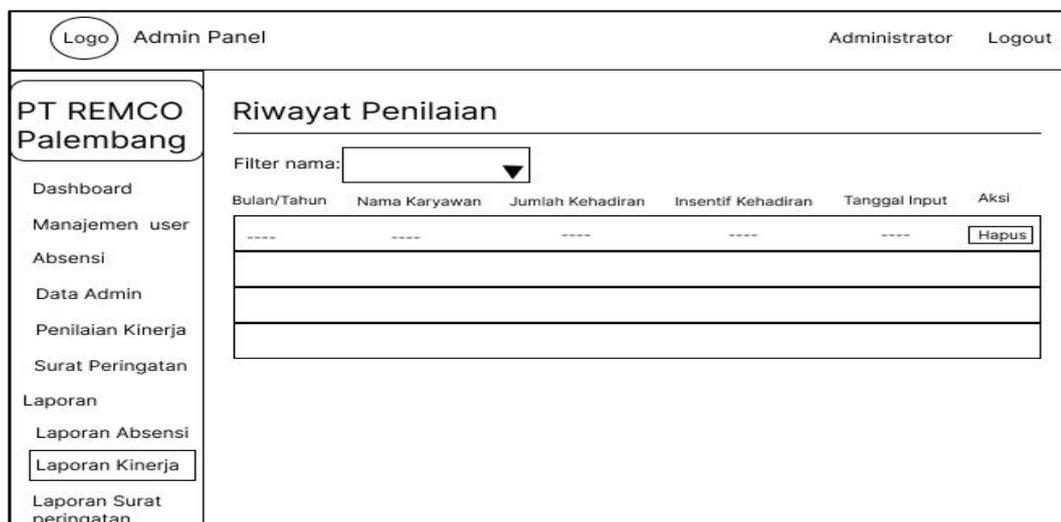
Sanksi file surat(pdf/doc/docx)

Gambar 3. 19 Rancangan Halaman Surat Peringatan

Pada halaman ini juga berisi tentang penginputan surat peringatan untuk karyawan yang sering tidak masuk /tidak ada kabar.

3.4.6.9 Rancangan Laporan penilaian

Rancangan laporan penilaian merupakan rekapan penilaian yang di lakukan admin dan bisa dilihat oleh karyawan dan manajer



Logo Admin Panel Administrator Logout

PT REMCO Palembang

Dashboard
Manajemen user
Absensi
Data Admin
Penilaian Kinerja
Laporan Kinerja
Laporan Surat peringatan

Riwayat Penilaian

Filter nama:

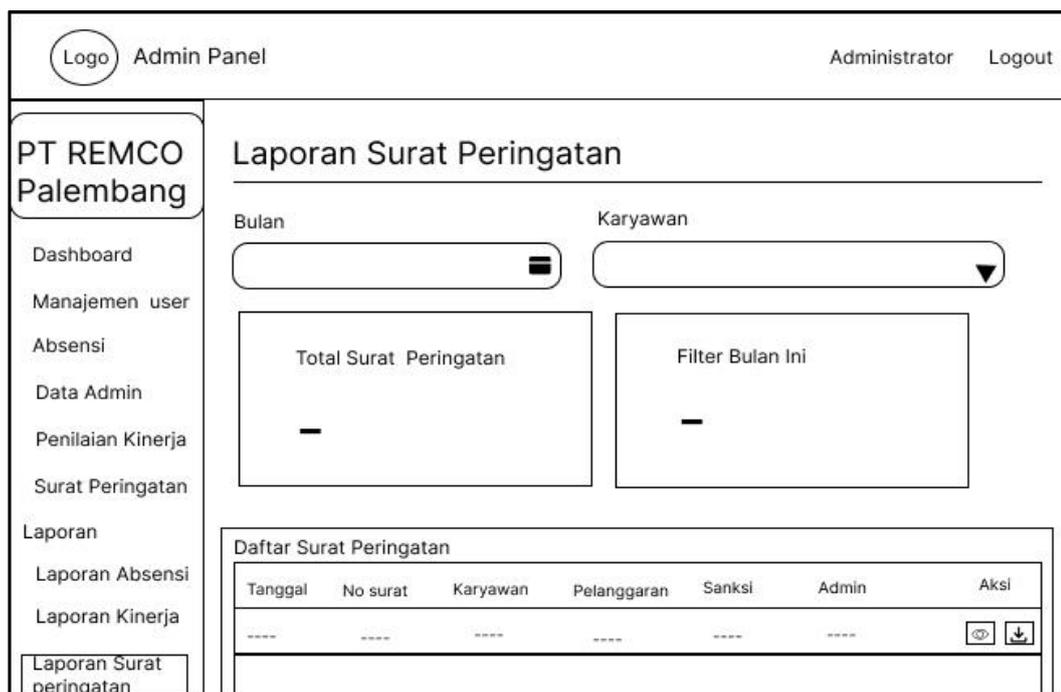
Bulan/Tahun	Nama Karyawan	Jumlah Kehadiran	Insentif Kehadiran	Tanggal Input	Aksi
----	----	----	----	----	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 3. 20 Rancangan Halaman Laporan Surat Penilaian

Pada halaman ini berisi tentang laporan penilaian yang diberikan oleh admin kepada karyawan yang dimana telah di inputkan pada halaman penilaian kinerja yang ada pada home page admin tersebut, dan halaman ini juga admin maupun manajer dapat menghapus riwayat penilaian yang telah ada pada form rekapan penilaian.

3.4.6.10 Rancangan Laporan Surat Peringatan

Rancangan laporan surat peringatan merupakan rekapan penilaian yang di lakukan admin dan bisa dilihat oleh karyawan dan manajer, yang dimana admin memasukan kedalam form penilaian yang ada pada halaman penilaian dengan rekapan absensi yang telah ada pada rekapan absensi karyawan tersebut.



Tanggal	No surat	Karyawan	Pelanggaran	Sanksi	Admin	Aksi
----	----	----	----	----	----	

Gambar 3. 21 Rancangan Halaman Laporan Surat Peringatan

Pada halaman ini berisikan tentang hasil dari penginputan yang dilakukan oleh admin terhadap karyawan yang tidak ada kabar/tidak masuk melalui halaman surat peringatan yang telah di data oleh admin dari hasil rekapan absensi karyawan tersebut pada halaman ini juga admin dan manajer bisa mendownload laporan surat peringatan yang terdapat pada kolom aksi tersebut.