

WEBSITE PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Tombulu)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Disusun Oleh:
Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo
(16013054)



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
2020

WEBSITE PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Tombulu)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah Kerja Praktik
(IF5161)

Disusun Oleh:

Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo
(16013054)



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
2020

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:

***Website* Penilaian Kinerja Pegawai
(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Tombulu)**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal: 18 Desember 2020

Oleh:

KANTOR KECAMATAN TOMBULU

Tanda Tangan & Cap Instansi

Soni Saina, S.H.

Camat Tombulu

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo
NIM : 16013054
Tempat/Tanggal Lahir : Bunyu, 21 Agustus 1998
Fakultas/Program Studi : Teknik/Teknik Informatika

Menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik dan atau Aplikasi / Program berjudul "*Website* Penilaian Kinerja Pegawai" yang saya buat adalah benar hasil karya saya dan bukan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikianlah surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi akademis sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik, berupa pembatalan Kerja Praktik dan hasilnya.

Manado, 18 Desember 2020

Yang Menyatakan,



Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Angelia Melani Adrian, Ph.D.

Apriandy Angdresey, S.T., M.Sc.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dekan Fakultas Teknik

Vivie D. Kumenap, S.T., M.Cs.



Ronald A. Rachmadi, S.T., M.T.



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

FORM KP - 003

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo
NIM : 16013054
NAMA PERUSAHAAN : Kantor Kecamatan Tombulu
ALAMAT PERUSAHAAN : Jalan Raya Kembes, Kembes 1, Tombulu,
Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara.
DIDIRIKAN TAHUN : 2002
IZIN USAHA : -
BIDANG BISNIS : Pemerintahan
JUMLAH KARYAWAN : 16
PEMILIK : Pemerintah Kabupaten Minahasa
DEWAN DIREKTUR : -

WAKIL PERUSAHAAN

Tanggal : 24 Agustus 2020
Nama : D.T. Telaumbanua, S.Pt.
Jabatan : Sekretaris Camat

(Tanda Tangan dan
Cap Perusahaan)





**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

FORM KP - 004

FORMULIR PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK

A. UMUM

Nama Mahasiswa : Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo
NIM Mahasiswa : 16013054
Program Studi : Teknik Informatia
Dosen Pembimbing Akademik : Angelia Melani Adrian, Ph.D.
Topik / Rencana Bidang : *Website* Penilaian Kinerja Pegawai
Pembimbing 1 : Angelia Melani Adrian, Ph.D.
Pembimbing 2 : Apriandy Angdresey, S.T., M.Sc.
Terhitung Mulai : 21 Agustus 2020
Target Selesai : 18 Desember 2020

B. KEGIATAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	30/08/2020	Revisi Proposal	
2	30/08/2020	Revisi Proposal	
3	18/09/2020	Revisi Bab 1 dan 2	
4	05/10/2020	Revisi Bab 2 dan 3	
5	06/11/2020	Revisi Bab 3	
6	08/11/2020	Konsultasi Aplikasi	
7	10/11/2020	Revisi Bab 4 fase 1	
8	28/11/2020	Revisi Bab 4 fase 1	
9	30/11/2020	Revisi Bab 4 fase 2	
10	01/12/2020	Revisi Bab 4 fase 2	
11	02/12/2020	Revisi Bab 4	
12	03/12/2020	Revisi Bab 4 fase 3	
13	06/12/2020	Revisi Bab 4 fase 4	

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
14	07/12/2020	Konsultasi Keseluruhan Laporan	
15	08/12/2020	Revisi Bab 5	
16	09/12/2020	Revisi Keseluruhan Laporan	
17	10/12/2020	Konsultasi Laporan dan Aplikasi	
18	14/12/2020	Konsultasi Aplikasi	

Manado, 18 Desember 2020

Dosen Pembimbing KP

Angelia Melani Adrian, Ph.D.



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

FORM KP - 005

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Mohon diisi dan dicek seperlunya,

NAMA MAHASISWA : Gabriel Sugiharto Agustinus Raharjo
NIM : 16013054
NAMA PERUSAHAAN : Kantor Kecamatan Tombulu
ALAMAT PERUSAHAAN : Jalan Raya Kembes, Kembes 1, Tombulu,
Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara.
TGL KERJA PRAKTIK : 29 Juni
2020
TOPIK YANG DIBAHAS : *Website* Penilaian Kinerja Pegawai

Nilai	=						
Sikap	=	50	60	70	80	90	(100)
Kerajinan	=	50	60	70	80	90	(100)
Prestasi	=	50	60	70	80	90	(100)

NILAI RATA-RATA : 100
TANGGAL : 24 Agustus 2020
NAMA PENILAI : D.T. Telaumbanua, S.Pt.
JABATAN : Sekretaris Camat

(Tanda Tangan dan
Cap Perusahaan)



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunianya, sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik sesuai dengan waktu yang ditentukan. Laporan kerja praktik ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Universitas Katolik De La Salle Manado pada Mata Kuliah Kerja Praktik.

Dalam Pembuatan *Website* Penilaian Kinerja pegawai, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, memberi dukungan, dan memfasilitasi dalam penyusunan laporan kerja praktik ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik, diantaranya yaitu:

1. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga besar yang sudah memberikan dukungan dan doa kepada penulis selama kerja praktik.
2. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC. selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Vivie D Kumenap, S.T., M.Cs. selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Katolik De La Salle Manado.
4. Angelia Melani Adrian, S.Kom., M.Eng., Ph.D. Selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing akademik yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama pembuatan laporan kerja praktik.
5. Apriandy Angdresey, S.T., M.Sc. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengkoreksi kesalahan selama pembuatan laporan kerja praktik.
6. Camat, Sekretaris Camat dan semua pegawai di Kantor Kecamatan Tombulu yang telah menerima dan membantu pada kerja praktik.
7. Sofyana Ibrahim, Timothy Sumajow, William Dahar, Tjia Kairupan, Patrikson Hiariej dan semua teman-teman Teknik Informatika angkatan 2016 yang telah membantu selama penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Manado, Desember 2020

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL LAPORAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iii
DATA UMUM PERUSAHAAN (<i>Form</i> KP - 003).....	iv
PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK (<i>Form</i> KP - 004).....	v
PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (<i>Form</i> KP - 005)	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	14
1.1 Latar Belakang Masalah.....	14
1.2 Perumusan Masalah.....	15
1.3 Tujuan Kerja Praktik	15
1.4 Manfaat Kerja Praktik	15
1.5 Batasan Masalah.....	16
1.6 Sistematika Penulisan.....	16
BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN	18
2.1 Sejarah Umum Perusahaan	18
2.2 Lingkup Pekerjaan Perusahaan	18
2.2.1 Aktivitas Bisnis Perusahaan.....	18
2.2.2 Visi dan Misi.....	19
2.2.2.1 Visi Perusahaan.....	19
2.2.2.2 Misi Perusahaan	19
2.2.3 Struktur Organisasi	19
2.2.4 Tugas pokok dan fungsi bagian	20
2.3 Lingkup pekerjaan yang dilakukan	20
BAB III LANDASAN TEORI.....	21
3.1 Teori Pendukung	21
3.1.1 <i>Website</i>	21
3.1.2 Kinerja Pegawai	21
3.1.3 <i>HTML</i>	22
3.1.4 <i>PHP</i>	22
3.1.5 <i>Javascript</i>	22
3.1.6 <i>CSS</i>	23
3.1.7 Basis Data	23
3.2 Metodologi Pengembangan Sistem.....	24
3.2.1 Metodologi <i>Waterfall</i>	24
3.2.2 <i>UML</i>	25
3.3 Prosedur Pengumpulan Data.....	28
3.3.1 Teknik Wawancara.....	28
3.3.2 Pengamatan	28

3.3.3	Studi Pustaka.....	28
BAB IV PEMBAHASAN.....		29
4.1	<i>Requirement Analysis</i>	29
4.1.1	Wawancara.....	29
4.1.2	Hasil Pembahasan Wawancara.....	29
4.1.3	Mengidentifikasi dan Menganalisis Masalah.....	30
4.1.4	Ruang Lingkup Proyek.....	31
4.1.5	Mengidentifikasi Sumber Daya untuk Membangun Sistem.....	32
4.2	<i>System Design</i>	32
4.2.1	Pemodelan Aplikasi.....	33
4.2.1.1	<i>Use Case Diagram</i>	33
4.2.1.2	<i>Activity Diagram</i>	39
4.2.1.3	<i>Class Diagram</i>	40
4.2.2	<i>Storyboard</i>	41
4.3	<i>Implementation</i>	50
4.3.1	Implementasi Basis Data.....	50
4.3.2	Implementasi kode program.....	51
4.3.3	Implementasi Antarmuka.....	54
4.3.3.1	Implementasi Antarmuka <i>User</i>	54
4.3.3.2	Implementasi Antarmuka <i>Admin</i>	58
4.3.3.3	Implementasi Antarmuka <i>Superadmin</i>	61
4.4	<i>Intregation and Testing</i>	62
4.4.1	Tujuan Pengujian.....	62
4.4.2	Kasus Pengujian.....	63
4.4.3	Pelaksanaan Pengujian.....	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		69
5.1	Kesimpulan.....	69
5.2	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....		70
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Mengidentifikasi dan Menganalisis Masalah.....	30
Tabel 4.2 Tabel Perangkat Lunak	32
Tabel 4.3 Tabel Perangkat Keras	32
Tabel 4.4 <i>Use Case #1</i> Masuk.....	34
Tabel 4.5 <i>Use Case #2</i> Mengolah Data Pegawai	35
Tabel 4.6 <i>Use Case #3</i> Melakukan Presensi Pegawai.....	35
Tabel 4.7 <i>Use Case #4</i> Mengelola Data Kinerja.....	36
Tabel 4.8 <i>Use Case #5</i> Melakukan Penilaian Kinerja.....	37
Tabel 4.9 <i>Use Case #6</i> Melihat Rekapitulasi Kinerja Pegawai	38
Tabel 4. 10 <i>Use Case #7</i> Rekapitulasi Presensi	38
Tabel 4.11 <i>Use Case #8</i> Keluar.....	39
Tabel 4.12 Implementasi Kode Program	51
Tabel 4.13 Tabel Kasus Pengujian.....	63
Tabel 4.14 Tabel Pelaksanaan pengujian.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tombulu	20
Gambar 3.1 Elemen dari <i>Use Case Diagram</i>	25
Gambar 4.1 <i>Use Case Diagram</i>	33
Gambar 4.2 <i>Activity Diagram</i>	40
Gambar 4.3 <i>Class Diagram</i>	41
Gambar 4.4 Halaman Masuk.....	41
Gambar 4.5 Halaman Beranda	42
Gambar 4.6 Halaman Data Pegawai	43
Gambar 4.7 Halaman Kinerja	43
Gambar 4.8 Halaman Presensi	44
Gambar 4.9 Halaman Ambil Presensi	45
Gambar 4.10 Halaman Data Pegawai (<i>Admin</i>)	46
Gambar 4.11 Halaman Kinerja Pegawai (<i>Admin</i>).....	47
Gambar 4.12 Halaman Penilaian Kinerja.....	47
Gambar 4.13 Halaman Presensi (<i>Admin</i>).....	48
Gambar 4.14 Halaman Rekapitulasi Kinerja	49
Gambar 4.15 Halaman Rekapitulasi Presensi	49
Gambar 4.16 Tabel secara keseluruhan	50
Gambar 4.17 Tabel Presensi	50
Gambar 4.18 Tabel Kinerja.....	50
Gambar 4.19 Tabel Pegawai	51
Gambar 4.20 Tabel Penilaian Kinerja.....	51
Gambar 4.21 Tampilan <i>Login</i>	55
Gambar 4.22 Tampilan Beranda	55
Gambar 4.23 Tampilan Data Pegawai	56
Gambar 4.24 Tampilan Kinerja.....	56
Gambar 4.25 Tampilan Tambah Kinerja	57
Gambar 4.26 Tampilan Presensi	57
Gambar 4.27 Tampilan Tambah Presensi	58
Gambar 4.28 Tampilan Data Pegawai	58
Gambar 4.29 Tampilan Tambah Pegawai	59
Gambar 4.30 Tampilan Kinerja.....	59
Gambar 4.31 Tampilan Penilaian Kinerja.....	60
Gambar 4.32 Tampilan Tambah Penilaian Kinerja.....	60
Gambar 4.33 Tampilan Presensi	61
Gambar 4.34 Tampilan Rekap Penilaian Kinerja	61
Gambar 4.35 Tampilan Rekap Presensi	62

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A : Transkrip Wawancara	A-1
LAMPIRAN B : <i>User Acceptance Test</i>	B-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi, dihubungkan dengan visi yang diemban suatu perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional [1]. Pada Kantor Kecamatan Tombulu, terdapat 8 unsur yang dinilai dalam melaksanakan penilaian kinerja pegawai seperti kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa dan kepemimpinan. Dengan 8 unsur tersebut, Sekretaris Camat dapat melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan hasil kinerja pegawai dan presensi. Data Kinerja Pegawai mencakup unsur prestasi kerja, kepemimpinan, kejujuran, kerja sama, dan prakarsa. Data Presensi mencakup unsur tanggung jawab, ketaatan, dan kejujuran. Penilaian dilakukan dengan cara menambahkan semua data dari ke 8 unsur kemudian di cari rata-ratanya yang menjadi nilai Penilaian Kinerja. Fungsi dari Penilaian Kinerja ini adalah untuk kenaikan jabatan dan golongan dari pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Tombulu.

Pada suatu instansi pemerintahan maupun swasta pasti ada suatu proses penilaian untuk kinerja pegawainya agar dapat memotivasi pegawai dalam melakukan pekerjaan, sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan. Proses penilaian pada Kantor Kecamatan Tombulu yaitu Sekretaris Camat akan mengumpulkan data yang dibutuhkan pada saat penilaian. Salah satu data yang diperlukan adalah data presensi. Presensi di Kantor tersebut masih menggunakan kertas, jadi harus melakukan pengecekan 2 kali agar tidak terjadi kekeliruan dalam melakukan penilaian. Kemudian, data tersebut akan dibuat pada lembaran-lembaran kertas yang berupa form penilaian dan setelah selesai mengisi form, Sekretaris Camat akan merekap hasilnya dengan menghitung nilai rata-rata setiap pegawai. Masalah yang ditemukan yaitu proses penilaian serta presensi pada kantor Kecamatan Tombulu masih dilakukan secara manual yaitu diketik pada

lembaran-lembaran kertas sehingga proses yang dilakukan membutuhkan waktu yang lama.

Berdasarkan masalah tersebut, maka akan dibangun *Website* Penilaian Kinerja Pegawai yang dapat membantu Sekretaris Camat pada Kantor Kecamatan Tombulu dalam membuat penilaian kinerja pegawai dan juga pegawai pada kantor kecamatan Tombulu dapat melakukan presensi melalui *Website* yang akan dibangun sehingga proses presensi bisa lebih cepat dan dapat meminimalisir penggunaan kertas serta lebih efektif dalam melakukan pekerjaan. Aplikasi ini dapat melakukan presensi pegawai sehingga data presensi tersebut dapat masuk menjadi salah satu penilaian kinerja pegawai. Data Kinerja diperoleh dengan cara pegawai mengisi hasil pekerjaan pada aplikasi berupa nama kegiatan, tanggal kegiatan, waktu mulai, waktu selesai dan dokumen pekerjaan. Setelah selesai maka Sekretaris Camat akan melakukan validasi kinerja pegawai apabila data yang dimasukkan sudah benar dan akan ditolak apabila data tersebut tidak sesuai. Setelah data presensi dan data kinerja terkumpul, setiap bulan Sekretaris Camat dapat melakukan penilaian kinerja pada formulir yang sudah di sediakan oleh aplikasi. Semua data yang sudah dimasukkan akan tersimpan untuk bisa menghasilkan rekapitulasi penilaian kinerja selama setahun.

1.2 Perumusan Masalah

Bagaimana membangun *Website* Penilaian Kinerja Pegawai agar memudahkan pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu dalam melakukan presensi dan melakukan penilaian kinerja pegawai?

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik ini yaitu untuk Membangun *Website* penilaian kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu untuk membantu pegawai menghemat waktu dalam melakukan penilaian kinerja maupun melakukan presensi.

1.4 Manfaat Kerja Praktik

1. Perusahaan (Kantor Kecamatan Tombulu)
 - a. Dapat mempermudah mengelola kinerja pegawai.

- b. Rekapitulasi kinerja pegawai dengan efektif dan efisien.
 - c. Mengelola data pegawai dengan mudah.
 - d. Mempermudah pegawai dalam melakukan presensi.
2. Mahasiswa
- a. Menambah ilmu pengetahuan dalam membuat *Website* Penilaian Kinerja Pegawai.
 - b. Menambah wawasan dalam membuat aplikasi sesuai dengan kebutuhan.

1.5 Batasan Masalah

1. Data yang akan diolah meliputi data diri, data kinerja, data presensi dan data penilaian kinerja.
2. Penilaian Pegawai hanya bisa dilakukan Oleh Sekretaris Camat (*admin*).
3. Rekapitulasi penilaian kinerja hanya bisa dilihat oleh Camat (*Superadmin*).
4. Format *file* untuk data kinerja adalah *pdf* dan maksimal berukuran 2 MB.
5. Data pegawai yang sudah ditambahkan tidak dapat dihapus.
6. Proses *Maintenance* pada metodologi *waterfall* tidak dilakukan.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan kerja praktik ini terbagi dalam beberapa bagian yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan kerja praktik, batasan masalah, dan sistematika penulisan.

BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi sejarah singkat Kantor Kecamatan Tombulu, visi-misi, struktur perusahaan dan proses-proses yang terjadi dalam perusahaan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ketiga membahas tentang berbagai macam teori yang mendukung dalam pembuatan aplikasi, metodologi pengembangan aplikasi yang digunakan dan prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pengembangan aplikasi sesuai dengan metodologi yang digunakan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab kelima ini berisi kesimpulan yang dijelaskan secara singkat mengenai hal-hal yang telah dicapai dari aplikasi yang dibangun terkait dengan tujuan dan permasalahan yang ada, beserta saran untuk pengembangan aplikasi ke depannya.

BAB II

DATA UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Perusahaan

Tombulu adalah suatu Kecamatan yang berada di Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara, Indonesia. Sejarah terbentuknya kecamatan ini adalah sebagai hasil pemekaran dari 6 desa yang mulanya berada di Kecamatan Pineleng dan 2 desa dari Kecamatan Airmadidi. Luas Kecamatan Tombulu adalah sekitar 85,25 km² dengan jumlah penduduk 14.147 jiwa/3.743 KK dengan kepadatan 160,93 jiwa/km dan untuk desanya mencakup 11 desa yaitu Kamangta, Kembes 1, Kembes 2, Koka, Rumengkor, Rumengkor 1, Rumengkor 2, Sawangan, Suluang, Tikela dan Tombuluan [2].

Kantor Kecamatan Tombulu berdiri sejak tahun 2002. Kantor Kecamatan Tombulu saat ini dipimpin oleh Bapak Soni Saina sebagai Camat dan Bapak D. T Telaumbanua sebagai Sekretaris Camat. Kantor Kecamatan Tombulu terletak di jalan Raya Kembes, Kembes 1, Tombulu, Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara. Kantor Kecamatan ini memiliki 15 pegawai dengan berbagai jabatan seperti Kepala Sub bagian (Kasubag) Kepegawaian Umum dan Perlengkapan, Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Ketertarikan dan Ketertiban, Kepala Tata Pemerintahan dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa [3].

2.2 Lingkup Pekerjaan Perusahaan

Pada bagian ini terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Aktivitas Bisnis Perusahaan, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Lingkup Pekerjaan yang dilakukan.

2.2.1 Aktivitas Bisnis Perusahaan

Kantor Kecamatan memiliki tugas melakukan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum masyarakat.

2.2.2 Visi dan Misi

Berikut Merupakan Visi dan Misi Kantor Kecamatan Tombulu.

2.2.2.1 Visi Perusahaan

“Minahasa maju dalam ekonomi dan budaya, berdaulat, adil dan sejahtera”

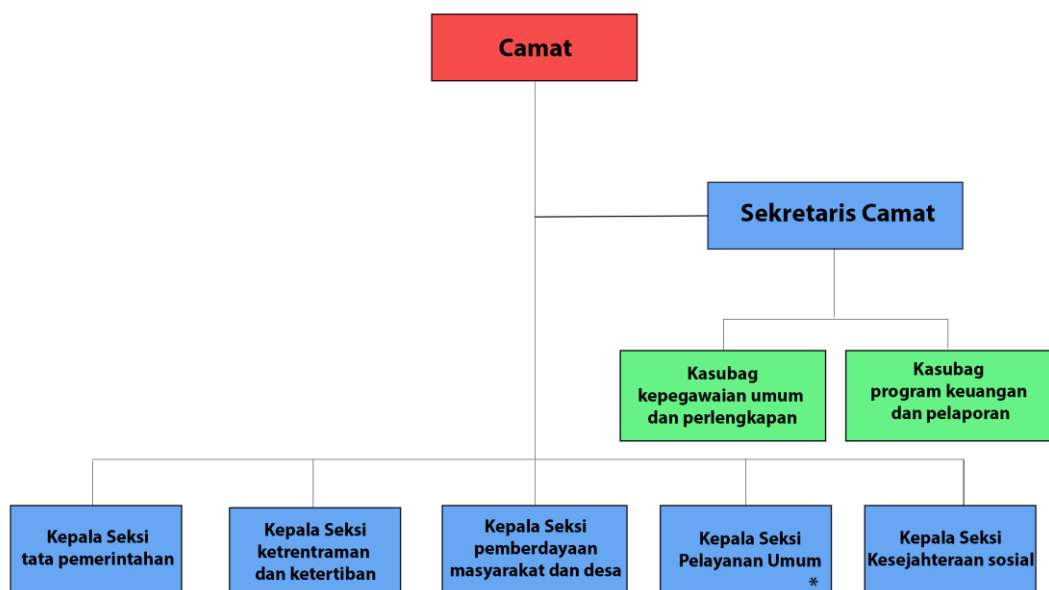
2.2.2.2 Misi Perusahaan

Berikut ini merupakan Misi Perusahaan Kantor Kecamatan Tombulu:

1. Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia yang berdaya saing dan berbudaya.
2. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor perikanan, pariwisata dan pertanian.
3. Mewujudkan pengembangan kewilayahan dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.
4. Meningkatkan pemerataan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan
5. Memantapkan manajemen birokrasi yang professional melalui tata kelola pemerintahan yang baik

2.2.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Kantor Kecamatan Tombulu yang dapat dilihat pada Gambar 2.1, tanda * merupakan tempat penulis ditempatkan.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tombulu [3]

2.2.4 Tugas pokok dan fungsi bagian

Melaksanakan tugas Camat dalam pembinaan, pengordinasian , perumusan kebijakan teknis, pengordinasian, fasilitasi, evaluasi, pengendalian, pengelolaan, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan umum meliputi sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, inventarisasi barang/aset milik desa, dan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan.

2.3 Lingkup pekerjaan yang dilakukan

Melayani masyarakat dalam urusan legalisir surat, membuat surat dan pengarsipan surat. Membuat rekap dana dari 11 desa dan membuat presensi pegawai serta membantu masalah komputer yang ada di Kantor Kecamatan Tombulu.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Pendukung

Dalam membangun *Website* Penilaian Kinerja Pegawai, dilakukan pengumpulan data, dalam hal ini berupa dasar teori yang diperoleh dari buku dan internet.

3.1.1 Website

Website dapat diartikan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi berupa teks, gambar, animasi, suara, dan gabungan dari semuanya. Hubungan antara satu halaman web dengan halaman web yang lainnya disebut *Hyperlink*, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung disebut *Hypertext* [4].

Dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat, *Website* juga mengalami perkembangan. Dalam pengelompokan jenis web, lebih diarahkan berdasarkan kepada fungsi, sifat atau *Style* dan Bahasa pemrograman yang digunakan. Jenis-jenis *Website* berdasarkan sifatnya yaitu *Website* Dinamis dan *Website* Statis. *Website* Dinamis merupakan sebuah *Website* yang menyediakan *Content* yang selalu berubah-ubah. Sedangkan *Website* Statis merupakan sebuah *Website* yang menyediakan *Content* yang tidak berubah. [4]

3.1.2 Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai adalah ukuran terhadap efektivitas dan efisiensi suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penekanan Kinerja dapat bersifat jangka panjang maupun jangka pendek, juga dapat pada tingkatan individu, kelompok ataupun organisasi. Kinerja individu berakibat pada kinerja kelompok dan kinerja kelompok berakibat pada kinerja organisasi. [5].

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh individu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Kinerja adalah salah satu kumpulan total dari prestasi kerja atas tugas yang diberikan. Kinerja adalah suatu fungsi dan motivasi untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Kinerja merujuk

kepada tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. [5]

3.1.3 HTML

HTML (Hyper Text Markup Language) adalah bahasa pemrograman web yang memiliki sintak tertentu dalam menuliskan *script*, sehingga *browser* dapat menampilkan informasi dengan membaca *script HTML*. *HTML (Hyper Text Markup Language)* merupakan sekumpulan *tag-tag* yang dituliskan dalam sebuah *file* yang digunakan untuk menampilkan halaman pada *web browser*. Tag-tag *HTML* diawali dengan $\langle x \rangle$ dan diakhiri dengan $\langle /x \rangle$ dimana x tag *HTML* itu seperti *b, i, u, dll* [6].

3.1.4 PHP

Hypertext Preprocessor atau *PHP* adalah bahasa pemrograman *script server-side* yang didesain untuk pengembangan web. *PHP* disebut Bahasa pemrograman *server-side* karena diproses pada komputer *server*. Berbeda dengan Bahasa pemrograman *client-side* seperti *javascript* yang diproses di dalam *web browser* [7].

PHP dapat digunakan secara gratis dan bersifat *open source*. *PHP* dirilis dalam lisensi *PHP License*, berbeda dengan lisensi *GNU (General Public License)* yang digunakan untuk proyek *open source* [7]. Untuk melakukan pemrograman dengan bahasa pemrograman *php* memerlukan *text editor* seperti *sublime text 3* dan *visual code*.

3.1.5 Javascript

JavaScript adalah bahasa *script* populer yang dipakai untuk membuat halaman Web yang dapat berinteraksi dengan pengguna. *JavaScript* berfungsi untuk menyatukan halaman-halaman Web. Akan sangat susah menjumpai halaman Web komersial yang tidak memuat kode *JavaScript*.

JavaScript adalah bahasa *script* yang menghidupkan halaman-halaman *HTML*. *JavaScript* dapat dijalankan pada semua *platform*. *JavaScript* adalah bahasa *client-side* yang didesain pada *browser* komputer bukan pada *server*.

Javascript terdapat pada *browser* seperti *Google Chrome*, *Opera Mini*, *Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox* dan lainnya [8].

3.1.6 CSS

Cascading Style Sheets (CSS) merupakan bahasa *Stylesheet* yang digunakan untuk mengatur *style* suatu *file HTML*. *CSS* dipakai untuk memformat tampilan halaman web yang dibuat dengan bahasa *HTML*. *CSS* merupakan sebuah dokumen yang berdiri sendiri dan dapat dimasukkan dalam kode *HTML* atau sekedar menjadi rujukan oleh *HTML* dalam pendefinisian *style*. *CSS* menggunakan kode-kode untuk menetapkan *style* pada elemen *HTML* atau dapat juga digunakan untuk membuat *style* baru yang biasa disebut *class* [9].

3.1.7 Basis Data

Basis atau *Database*, gabungan dari kata basis dan data. Data adalah catatan atas kumpulan fakta yang mewakili suatu objek. Data memiliki ciri bersifat mentah dan tidak memiliki konteks. Basis atau *base* dapat diartikan sebagai tempat berkumpul dari suatu objek. Basis data dapat artikan sebagai sekumpulan data yang terintegrasi, yang diorganisasi untuk memenuhi kebutuhan para pemakai di dalam suatu organisasi [10].

MySQL (My Structure Query Language) merupakan salah satu *Database Management System (DBMS)*. Salah satu contoh dari *DBMS* yaitu *Postagre SQL*, *Oracle*, dan *MS SQL*. *MySQL* berfungsi untuk mengolah *database* menggunakan Bahasa *SQL*. *MySQL* bersifat *open source* sehingga dapat digunakan secara gratis. Bahasa pemrograman *PHP* sangat mendukung dengan *database MySQL* [11].

XAMPP adalah perangkat lunak yang mendukung banyak sistem operasi dalam melakukan kompilasi dari beberapa program. *XAMPP* merupakan perangkat yang menggabungkan tiga aplikasi yaitu *MySQL*, *Apache*, dan *PHPmyadmin*. *XAMPP* memudahkan pekerjaan karena dapat mengkonfigurasi dan menginstalasi ketiga aplikasi dengan sekaligus dan otomatis [12].

3.2 Metodologi Pengembangan Sistem

Metodologi pengembangan sistem adalah strategi pengembangan yang memadukan proses, metode, dan perangkat. Metodologi yang digunakan pada *Website* penilaian kinerja pegawai adalah metodologi *Waterfall*.

3.2.1 Metodologi *Waterfall*

Metode yang digunakan pada pembuatan Aplikasi Pengolahan Data Pegawai Pada Kantor Kecamatan Tombulu yaitu dengan menggunakan metode *waterfall* dengan tahapan sebagai berikut [13].

a. *Requirement Analysis*

Pada tahap ini yaitu mengumpulkan informasi untuk mengetahui tujuan dalam pembuatan aplikasi ini agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan batasan perangkat lunak. Informasi diambil dengan cara melakukan wawancara, survey, atau diskusi. Kemudian informasi dianalisis untuk mendapatkan kebutuhan pengguna.

b. *System Design*

Pada tahap ini, memberikan gambar lengkap tentang *software* yang akan dibuat sehingga tampilan dapat sesuai dengan keinginan serta kebutuhan dan batasan pengguna. Dapat membantu juga dalam menentukan perangkat keras yang akan digunakan.

c. *Implementation*

Pada tahap ini, merupakan tahap penulisan kode program dan juga akan dilakukan pemeriksaan fungsi yang akan dibuat.

d. *Integration and Testing*

Pada tahap ini, merupakan penggabungan kode program kemudian dilakukan pengujian untuk mengetahui fungsi yang bekerja ataupun fungsi yang tidak bekerja.

e. *Operation and Maintenance*

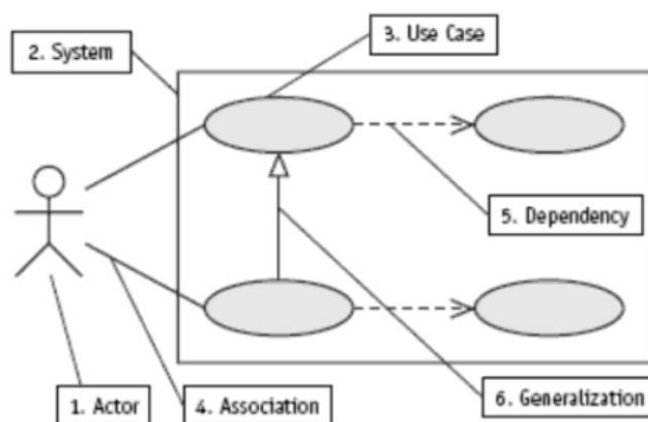
Pada tahap ini, merupakan tahap terakhir dari metode *waterfall*. *Software* yang sudah jadi akan diberikan kepada pengguna agar dapat dioperasikan.

3.2.2 UML

Unified Modelling Language atau *UML* merupakan sebuah teknik pengembangan sistem yang menggunakan bahasa grafis sebagai alat untuk melakukan spesifikasi pada sistem. *UML* di populerkan oleh Grady Booch dan James Rumbaugh pada tahun 1994 untuk mengkombinasikan dua metodologi terkenal yaitu Booch dan *OMT*, kemudian Ivar Jacobson menciptakan *Object Oriented Software Engineering (OOSE)* ikut menjadi bagian dari *UML*. *Object Management Group (OMG)* mengelola standar untuk *UML* [14].

A. Use Case Diagram

Use Case Diagram merupakan diagram yang digunakan untuk menggambarkan hubungan antara sistem dengan aktor. Diagram ini hanya menggambarkan secara *global*. *Use case diagram* hanya menggambarkan sistem secara *global* sehingga elemen-elemen yang digunakan menjadi sangat sedikit, berikut ini merupakan elemen-elemen yang digunakan pada *use case diagram* [14].



Gambar 3. 1 Elemen dari *use case diagram* [14]

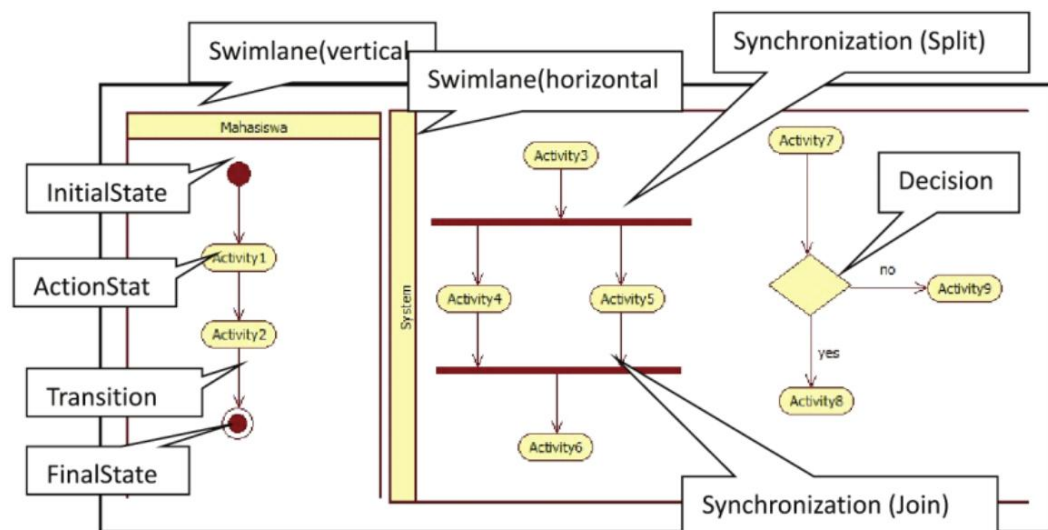
Berikut merupakan penjelasan dari masing masing bagian:

1. Aktor, elemen yang menjadi pemicu sistem. Aktor bisa berupa orang, mesin ataupun sistem lain yang berinteraksi dengan *use case*.
2. Sistem, merupakan batasan-batasan proses yang sudah kita deskripsikan dalam sebuah sistem.
3. *Use Case* merupakan potongan proses yang menjadi bagian dari sistem.
4. *Association* merupakan gambar dari interaksi antara *use case* dan aktor.

5. *Dependency*, menggambarkan relasi antara dua *use case*. Ada 2 tipe dari *dependency* yaitu, *extends* dan *include*. *Extends* merupakan tipe dari *dependency* yang menghubungkan dua *use case* dimana satu *use case* akan memanggil *use case* yang satunya, tergantung pada kondisi. *Include* merupakan tipe dari *dependency* yang menghubungkan dua *use case* yang satunya.
6. *Generalization* merupakan pewarisan antara dua aktor atau *use case* dimana salah satu aktor mewarisi *properties* ke aktor yang satunya.

B. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan diagram alur kerja yang menjelaskan berbagai kegiatan sistem atau pengguna, orang yang melakukan masing-masing aktivitas, dan aliran sekuensial dari aktivitas-aktivitas tersebut [15].



Gambar 3.2 Notasi Activity Diagram [15]

Penjelasan untuk masing-masing notasi:

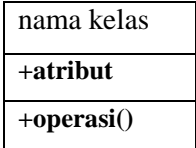

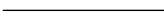
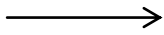

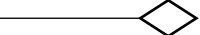
1. *Swimlane* merupakan agen yang melakukan aktivitas. Setiap alur kerja pada umumnya mempunyai agen yang berbeda untuk melakukan langkah yang berbeda dari proses alur kerja. Simbol *Swimlane* membagi aktivitas alur kerja ke dalam kelompok yang menunjukkan agen mana yang menjalankan aktivitas yang mana. Ada dua jenis *Swimlane* yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan, yaitu *Swimlane horizontal* dan *Swimlane vertical*.
2. *Initialstate* merupakan awal dari alur kerja.

3. *Actionstate* berfungsi untuk melambangkan aktivitas tersendiri dalam alur kerja.
4. *Transition* berfungsi untuk melambangkan urutan di antara aktivitas.
5. *Finalstate* merupakan akhir dari alur kerja.
6. *Synchronization* berfungsi untuk membagi alur kerja menjadi beberapa alur yang berbarengan ataupun menggabungkan alur.
7. *Decision* merupakan titik pengambilan keputusan di mana aliran proses tersebut akan mengikuti satu jalur atau jalur lainnya.

C. **Class Diagram**

Class diagram adalah gambaran struktur sistem dari segi pendefinisian kelas- kelas yang akan dibuat dalam membangun sistem. Class diagram terdiri dari atribut dan operasi dengan tujuan pengguna dapat membuat hubungan antara dokumentasi perancangan dan perangkat lunak [16].

Tabel 3.1 Class Diagram [16]

Nama	Simbol	Deskripsi
Kelas		Kelas pada struktur sistem.
Antarmuka (<i>Interface</i>)		Sama dengan konsep <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek.
Asosiasi (<i>association</i>)		Relasi antara kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i> .
Asosiasi berarah (<i>direct association</i>)		Relasi antara kelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i> .
Generalisasi		Relasi antar kelas dengan makna generalisasi-generalisasi (umum khusus).
Agregasi		Relasi antara dengan makna semua-bagian (<i>whole-part</i>)

3.3 Prosedur Pengumpulan Data

Dalam analisis sebuah sistem memerlukan prosedur pengumpulan data. Salah satu teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut.

3.3.1 Teknik Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada seorang narasumber. Keuntungan dalam menggunakan teknik wawancara adalah mendapatkan informasi masalah lebih jelas dan mendapatkan informasi kebutuhan pengguna.

3.3.2 Pengamatan

Pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan terhadap setiap proses kerja dan masalah yang ada pada perusahaan secara langsung. Salah satu contoh pengamatan yang dilakukan adalah mengamati dan mencatat proses penilaian kinerja pada kantor kecamatan tombulu yang masih dilakukan secara manual.

3.3.3 Studi Pustaka

Studi pustaka bertujuan untuk mengumpulkan informasi dari buku dan jurnal yang sesuai dengan tema permasalahan yaitu pembangunan aplikasi penilaian kinerja pegawai.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Requirement Analysis

Fase pertama dari metodologi Waterfall adalah *Requirement Analysis*. Tujuan dari fase ini adalah melakukan pengumpulan data untuk mengetahui kebutuhan dari perangkat lunak yang akan dibuat.

4.1.1 Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada Sekretaris Camat tentang kantor Kecamatan Tombulu namun titik berat wawancara seputar *Standard Operating Procedure (SOP)* dan seputar sistem yang akan di bangun. Berikut adalah daftar pertanyaan wawancara yang diajukan kepada Sekretaris Camat pada Kantor Kecamatan Tombulu:

1. Bagaimana proses presensi pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu?
2. Bagaimana Proses penilaian kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu?
3. Unsur apa saja yang termasuk dalam penilaian Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu?
4. Data apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Penilaian Kinerja Pegawai?
5. Kendala apa saja yang dihadapi Kantor Kecamatan Tombulu dalam melakukan Penilaian Kinerja Pegawai?

4.1.2 Hasil Pembahasan Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Tombulu, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kecamatan Tombulu memiliki permasalahan seperti presensi pegawai masih menggunakan kertas. Kertas presensi tersebut harus dicetak setiap hari dan pegawai harus menandatangani kertas presensi tersebut sebanyak dua kali, yaitu pada jam masuk kantor dan pada jam keluar kantor. Dalam melakukan penilaian kinerja pegawai, Sekretaris Camat

membutuhkan data seperti presensi pegawai dan juga laporan kinerja pegawai. Presensi pegawai sering hilang dan juga tidak ada laporan mengenai pekerjaan apa saja yang sudah dilakukan pegawai Kantor Kecamatan Tombulu membuat Sekretaris Camat kesusahan dalam melakukan penilaian. Data yang didapat tidak akurat dan sering salah. Data tersebut akan menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan nilai dari unsur-unsur yang termasuk dalam penilaian kinerja. Unsur-unsur tersebut adalah Kesetiaan, Prestasi Kerja, Kejujuran, Kerja Sama, Prakarsa, Kepemimpinan, Tanggung Jawab dan Ketaatan. Nilai yang bisa didapatkan dalam setiap unsur adalah 0 sampai 100. Setelah selesai melakukan penilaian, Sekretaris Camat akan melakukan rekapitulasi dan akan diberikan kepada Camat.

4.1.3 Mengidentifikasi dan Menganalisis Masalah

Seringnya hilang lembar presensi dan tidak tercatat nya pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai membuat Sekretaris Camat kesulitan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai. Untuk melihat kinerja pegawainya, Sekretaris Camat harus menyimpan lembar presensi yang rawan rusak dan hilang. Sekretaris Camat juga harus mengawasi setiap pekerjaan pegawainya agar tidak keliru dalam melakukan penilaian di akhir bulan. Proses rekapitulasi untuk satu tahun memakan waktu lama karena Sekretaris Camat harus mengumpulkan hasil penilaian selama 12 bulan dan di satukan.

Tabel 4.1 Mengidentifikasi dan Menganalisis Masalah

NO	Masalah	Solusi
1	Presensi dan pengumpulan data masih menggunakan kertas sehingga data tersebut dapat rusak ataupun hilang	Membuat aplikasi untuk melakukan presensi melalui aplikasi sehingga data akan tersimpan di komputer
2	Tidak dapat mengetahui pekerjaan apa saja yang dilakukan pegawai	Membuat fitur tambah kinerja pegawai untuk memasukkan pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh pegawai tersebut

4.1.4 Ruang Lingkup Proyek

Ruang lingkup dari aplikasi yang akan dibangun yaitu:

1. Melakukan analisis masalah yang terjadi pada Kantor Kecamatan Tombulu.
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membangun aplikasi.
3. Membuat Perancangan proses, basis data, dan desain antarmuka aplikasi.
4. Melakukan implementasi kode program dan pengujian aplikasi.

Fitur-fitur yang akan dibuat dalam aplikasi yang dibangun, yaitu sebagai berikut:

1. Masuk
Fitur ini merupakan tampilan awal yang berfungsi untuk mengakses aplikasi dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi.
2. Keluar
Fitur ini berfungsi untuk keluar dari aplikasi.
3. Tambah Data
Fitur ini berfungsi untuk menambah data didalam aplikasi, seperti data pegawai, data presensi, data kinerja, dan data penilaian kinerja.
4. Ubah Data
Fitur ini berfungsi untuk mengedit data yang telah disimpan di dalam aplikasi seperti data pegawai, data presensi, data kinerja, dan data penilaian kinerja.
5. Hapus Data

Fitur ini untuk menghapus data yang telah disimpan di dalam aplikasi.

6. Verifikasi

Fitur ini berfungsi untuk melakukan verifikasi data dari kinerja dan presensi.

7. Cetak

Fitur ini berfungsi untuk mencetak laporan yang telah dibuat, baik laporan kas pembelian, laporan kas penjualan, dan laporan laba rugi sesuai dengan tanggal awal dan tanggal akhir yang diinginkan.

4.1.5 Mengidentifikasi Sumber Daya untuk Membangun Sistem

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi sumber daya dan spesifikasi yang diperlukan dalam membangun *Website* Penilaian Kinerja Pegawai yang terdiri dari sumber daya perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*) yang dapat dilihat pada tabel 4.2 dan tabel 4.3

Tabel 4.2 Tabel Perangkat Lunak

Perangkat Lunak (<i>Software</i>)		
No	Sumber Daya	Spesifikasi
1.	Pemrograman	<i>PHP</i>
2.	<i>Web Server</i>	<i>Apache</i>
3.	<i>DBMS</i>	<i>MySQL Server</i>
4.	<i>Text Editor</i>	<i>Sublime text 3</i>
5.	Penggambaran <i>Tools</i>	<i>Visio</i>

Tabel 4.3 Tabel Perangkat Keras

Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)		
No	Sumber Daya	Spesifikasi
1.	<i>Processor</i>	<i>Core i3</i>
2.	<i>Hardrive</i>	32 GB
3.	<i>Memory</i>	4 GB
5.	Perangkat lain	Keyboard, mouse.

4.2 System Design

Fase kedua dari metodologi *Waterfall* adalah *System Design*. Tujuan dari fase kedua ini adalah membuat kaskas pemodelan menggunakan *Unified Modeling*

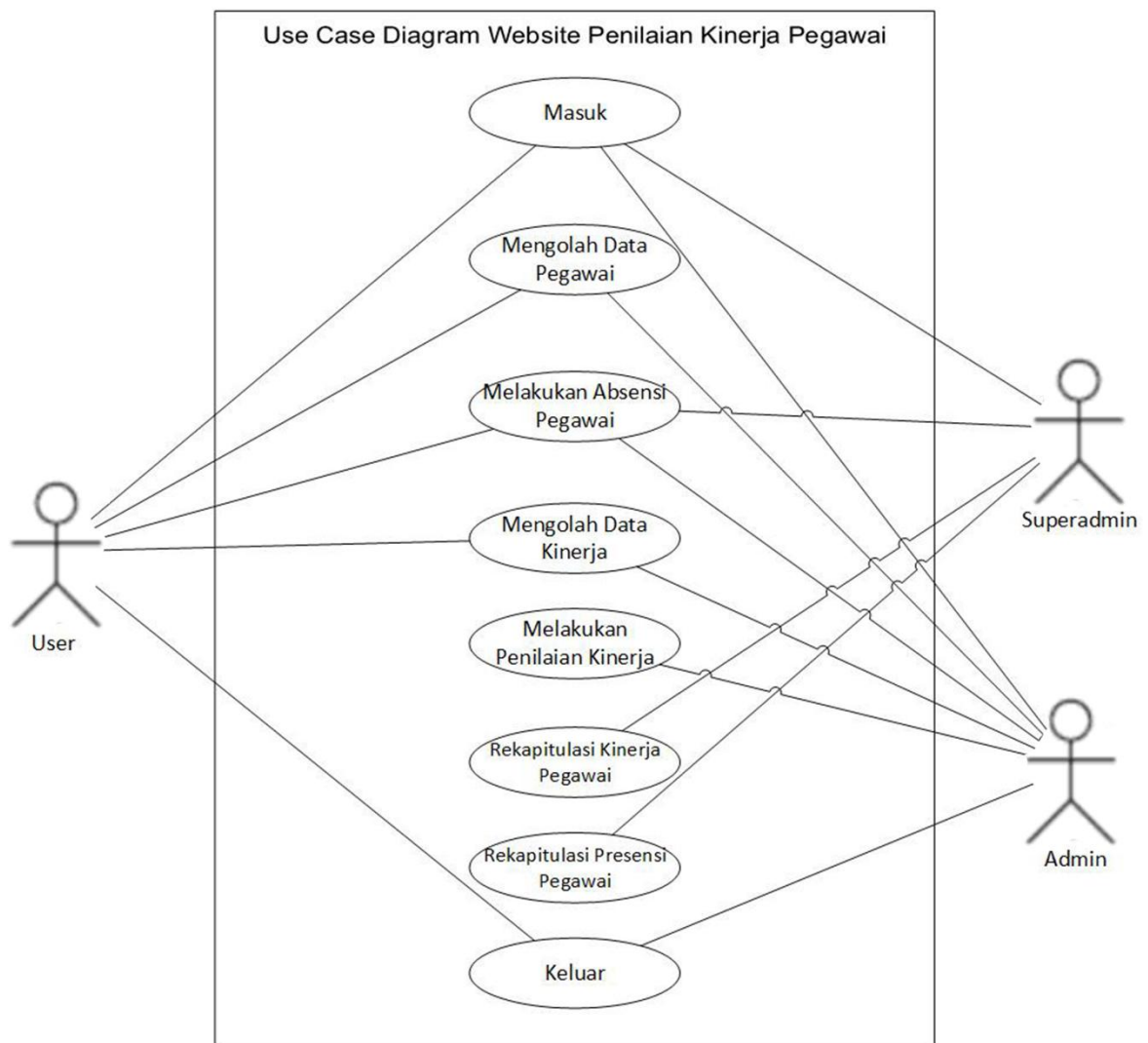
Language (UML) dan membuat tampilan antar muka dari aplikasi (*Storyboard*) untuk diimplementasikan pada fase berikutnya.

4.2.1 Pemodelan Aplikasi

Dalam pemodelan aplikasi ini akan menggunakan *Unified Modeling Language (UML)* yang terdiri dari *Use case diagram*, *Activity Diagram* dan *Class Diagram*.

4.2.1.1 Use Case Diagram

Berikut merupakan *Use Case Diagram* pada *Website Penilaian Kinerja Pegawai* pada kantor Kecamatan Tombulu yang dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Use Case Diagram

Nama Use Case:	#1 Masuk	
Pengguna:	<i>User, Admin dan Superadmin</i>	
Deskripsi:	Melakukan <i>login</i> untuk dapat masuk ke dalam aplikasi	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi

Tabel 4.4 Use Case #1 Masuk

	1. Membuka aplikasi 3. Memasukkan nama pengguna dan kata sandi	2. Aplikasi menampilkan halaman tampilan <i>login Website Penilaian Kinerja Pegawai</i> 4. Menampilkan halaman beranda.
Alternate Course:	Memasukkan nama pengguna dan kata sandi yang salah.	Menampilkan halaman <i>login</i> karena nama pengguna dan kata sandi yang dimasukkan salah.
Pre-Condition:	-	
Post-Condition:	Masuk ke halaman beranda.	
Asumsi:	-	

Tabel 4.5 Use Case #2 Mengolah Data Pegawai

Nama Use Case:	# 2 Mengolah Data Pegawai	
Pengguna:	<i>User, Admin dan Superadmin</i>	
Deskripsi:	Melihat daftar pegawai. Melakukan penambahan, mengubah, dan menghapus data pegawai.	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	1. Memilih menu Data Pegawai. 3. <i>Admin</i> menekan tombol tambah pegawai. 5. <i>Admin</i> menekan tombol ubah data pegawai.	2. Aplikasi menampilkan halaman Data Pegawai. 4. Menampilkan <i>form</i> tambah data pegawai. 6. Menampilkan <i>form</i> ubah data pegawai.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	Dalam mengubah data, harus ada data pada tabel pengguna	
Post-Condition:	Data Pegawai.	
Asumsi:	-	

Tabel 4.6 Use Case #3 Melakukan Presensi Pegawai

Nama Use Case:	#3 Melakukan Presensi Pegawai	
Pengguna:	<i>User, Admin dan Superadmin</i>	
Deskripsi:	Melakukan presensi pegawai dan verifikasi presensi pegawai.	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih menu presensi. 3. Menekan tombol ambil foto. 5. Menekan tombol ambil presensi datang/keluar. 7. Admin menekan tombol verifikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menampilkan halaman presensi. 4. Menampilkan foto yang sudah diambil. 6. Menampilkan data presensi yang sudah tercatat. 8. Data presensi pegawai terverifikasi.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	Pegawai harus mengambil presensi datang/keluar untuk diverifikasi Admin	
Post-Condition:	Presensi Pegawai	
Asumsi:	-	

Tabel 4.7 Use Case #4 Mengelola Data Kinerja

Nama Use Case:	#4 Mengelola Data Kinerja	
Pengguna:	<i>User dan Admin</i>	
Deskripsi:	Melakukan tambah data kinerja, memverifikasi data kinerja	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih menu Kinerja 3. Menekan tombol tambah Kinerja. 5. Melakukan pengisian data Kinerja kemudian menekan tombol kirim. 7. Memilih Tombol ubah Kinerja Pegawai . 9. Memilih tombol hapus data Kinerja Pegawai 11. Admin menekan tombol verifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menampilkan Data Kinerja. 4. Menampilkan <i>form</i> tambah data kinerja. 6. Menampilkan Data kinerja. 8. Menampilkan <i>form</i> ubah data Kinerja Pegawai. 10. Menghapus data Kinerja Pegawai. 12. Data Kinerja Pegawai Terverifikasi
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	Data Kinerja Pegawai harus ada untuk diverifikasi	
Post-Condition:	Kinerja Pegawai	
Asumsi:	-	

Tabel 4.8 Use Case #5 Melakukan Penilaian Kinerja

Nama Use Case:	#5 Melakukan Penilaian Kinerja	
Pengguna:	<i>Admin</i>	
Deskripsi:	Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih Data Pegawai. 3. Menekan Tombol Lihat Kinerja Pegawai. 5. Menekan Tombol Tambah Penilaian. 7. Mengisi penilaian Kinerja Pegawai dan menekan tombol kirim. 9. Menekan tombol ubah penilaian kinerja. 11. Menekan tombol Hapus Penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menampilkan Data Pegawai. 4. Menampilkan <i>form</i> Penilaian kinerja. 6. Menampilkan <i>form</i> tambah data Penilaian kinerja. 8. Menampilkan <i>form</i> Penilaian Kinerja Pegawai yang sudah terisi. 10. Menampilkan <i>form</i> ubah

		Penilaian Kinerja Pegawai. 12. Data Penilaian Kinerja Pegawai dihapus
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	-	
Post-Condition:	Penilaian Kinerja Pegawai	
Asumsi:	-	

Tabel 4.9 Use Case #6 Melihat Rekapitulasi Kinerja Pegawai

Nama Use Case:	#6 Melihat Rekapitulasi Kinerja Pegawai	
Pengguna:	<i>Superadmin</i>	
Deskripsi:	Melihat Rekapitulasi kinerja Pegawai	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	1. Memilih menu Penilaian Kinerja. 3. Mengisi tanggal awal dan akhir kemudian menekan tombol kirim. 5. Menekan Tombol Cetak.	2. Menampilkan menu Penilaian Kinerja. 4. Menampilkan <i>form</i> Rekapitulasi Kinerja Pegawai. 6. Menampilkan <i>form</i> Rekapitulasi Kinerja Pegawai untuk di cetak.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	-	
Post-Condition:	Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai	
Asumsi:	-	

Tabel 4. 10 Use Case #7 Rekapitulasi Presensi

Nama Use CAse	#6 Rekapitulasi Presensi.	
Pengguna:	<i>Superadmin.</i>	
Deskripsi:	<i>Superadmin</i> melihat rekapitulasi presensi.	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi

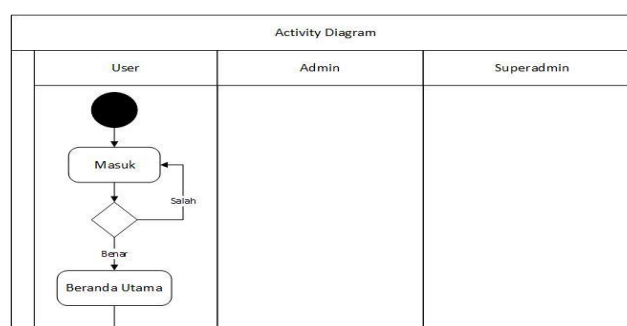
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih menu Rekap Presensi. 3. Mengisi tanggal awal dan akhir kemudian menekan tombol kirim. 5. Menekan Tombol Cetak. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menampilkan menu Rekap Presensi. 4. Menampilkan <i>form</i> Rekapitulasi Presensi Pegawai. 6. Menampilkan <i>form</i> Rekapitulasi Presensi Pegawai untuk di cetak.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	-	
Post-Condition:	Rekapitulasi Presensi Pegawai	
Asumsi:	-	

Tabel 4.11 Use Case #8 Keluar

Nama Use Case:	#7 Keluar	
Pengguna:	<i>User, Admin dan Superadmin</i>	
Deskripsi:	Pengguna keluar dari aplikasi	
Normal Course:	Aktor	Aplikasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menekan tombol keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplikasi menghilangkan halaman akhir yang dikunjungi pengguna. 3. Menampilkan halaman masuk.
Alternate Course:	-	
Pre-Condition:	Melakukan <i>login</i> pada aplikasi	
Post-Condition:	Masuk ke halaman menu utama.	
Asumsi:	-	

4.2.1.2 Activity Diagram

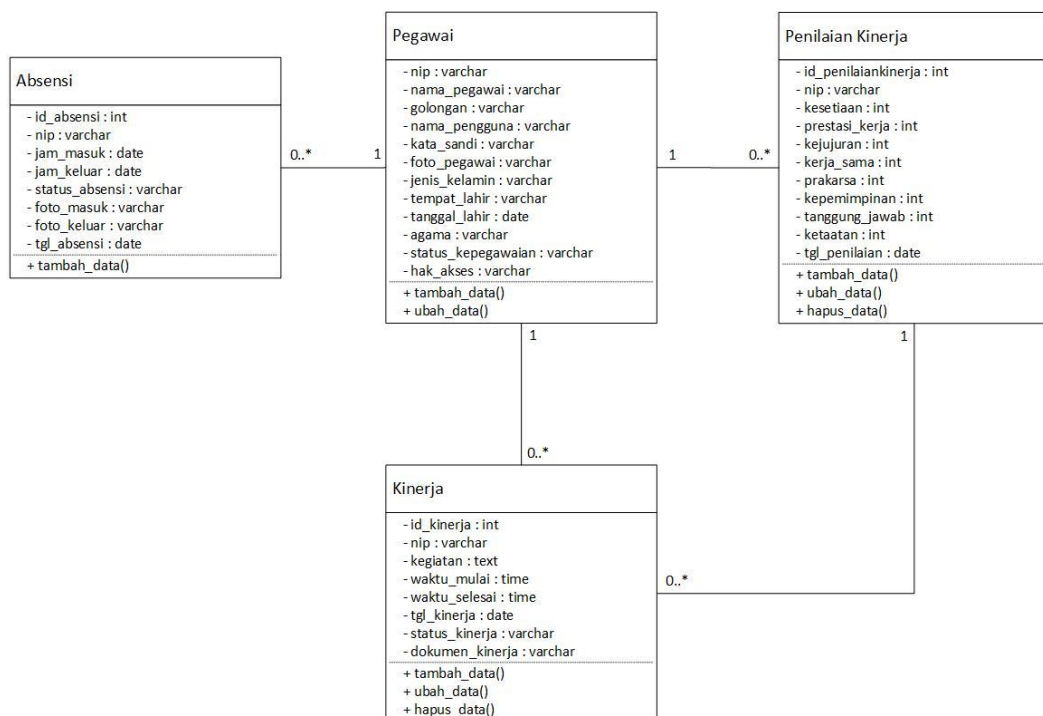
Berikut merupakan *Activity Diagram* pada *Website* Penilaian Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu yang dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Activity Diagram

4.2.1.3 Class Diagram

Berikut Merupakan *Class Diagram* pada *Website Penilaian Kinerja Pegawai* pada Kantor Kecamatan Tombulu yang dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Class Diagram

4.2.2 Storyboard

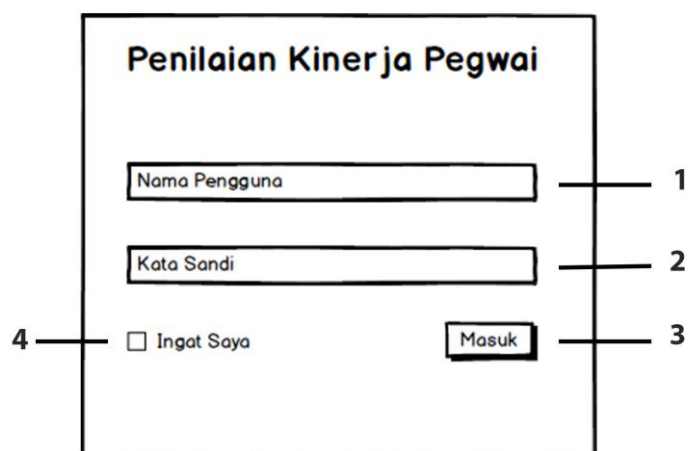
Pada tahap ini, *Storyboard* yang dibuat terdiri dari tiga tampilan yaitu *User*, *Admin* (Sekretaris Camat) dan *Superadmin* (Camat).

4.2.2.1 Tampilan User

Berikut adalah tampilan aplikasi pada hak akses *User*.

1. Halaman Masuk

Halaman masuk merupakan tampilan pertama pada aplikasi yang berfungsi untuk *login* dari aplikasi.



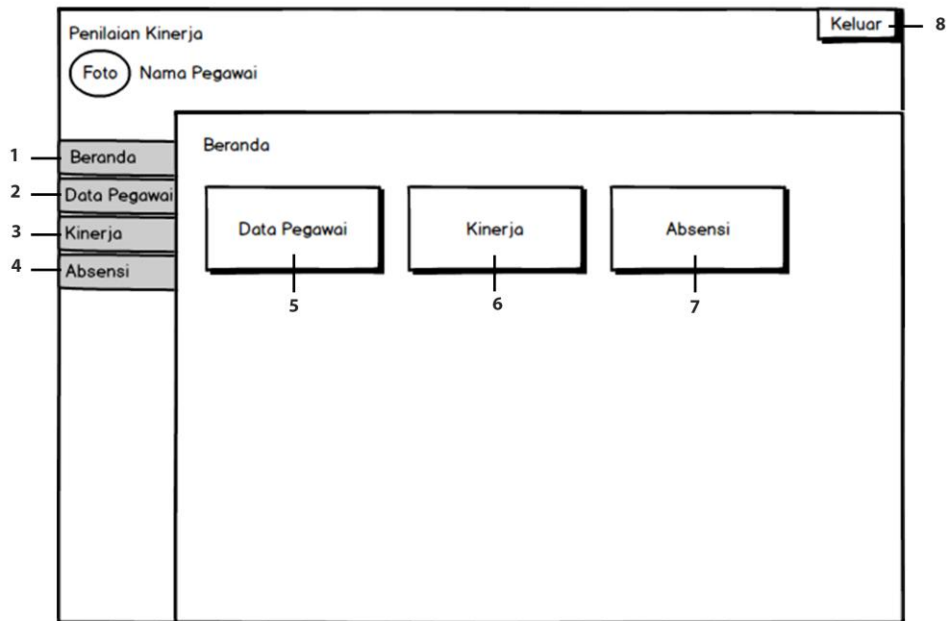
Gambar 4.4 Halaman Masuk

Keterangan Gambar 4.4:

1. *Text input* untuk memasukkan nama pengguna.
2. *Text input* untuk memasukkan kata sandi.
3. Tombol untuk masuk ke dalam halaman beranda jika nama pengguna dan kata sandi benar.
4. *Check list* untuk membuat sistem menyimpan nama pengguna dan kata sandi.

2. Halaman Beranda

Setelah *User* berhasil melakukan *Login*, maka user akan dibawa ke halaman selanjutnya yaitu halaman beranda.



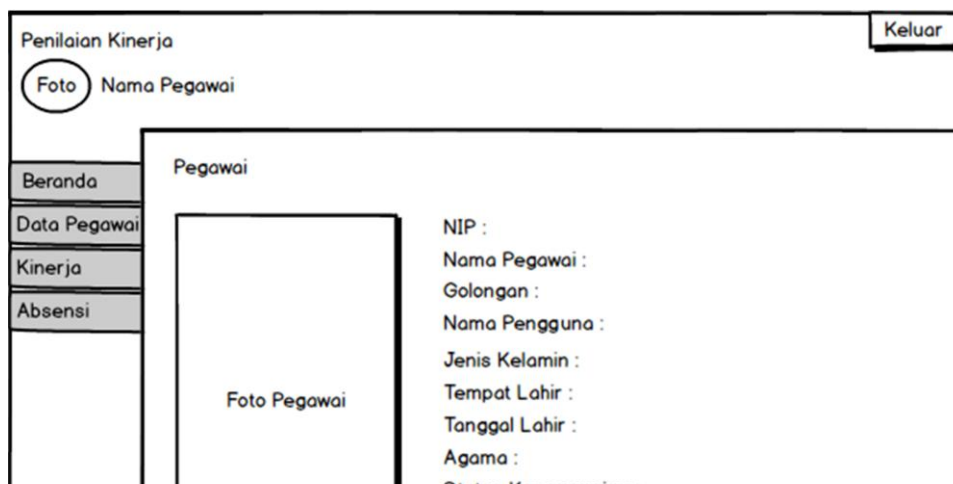
Gambar 4.5 Halaman Beranda

Keterangan Gambar 4.5:

1. Tombol untuk pergi ke halaman beranda.
2. Tombol untuk pergi ke halaman data pegawai.
3. Tombol untuk pergi ke halaman kinerja.
4. Tombol untuk pergi ke halaman presensi.
5. *Thumbnail* informasi banyak nya data pegawai.
6. *Thumbnail* informasi banyak nya data kinerja.
7. *Thumbnail* informasi banyak nya data presensi.
8. Tombol untuk keluar dari halaman beranda menuju halaman masuk.

3. Halaman Data Pegawai

Pada halaman data pegawai pada hak akses user, akan menampilkan informasi seputar data pegawai.



Gambar 4.6 Halaman Data Pegawai

Keterangan Gambar 4.6:

1. Menampilkan foto pegawai
2. Tombol ubah untuk mengubah data pegawai.

4. Halaman Kinerja

Halaman kinerja menampilkan data kinerja yang sudah ditambahkan secara manual.

Penilaian Kinerja Keluar

Foto Nama Pegawai

Beranda

Data Pegawai

Kinerja

Absensi

Kinerja

Tambah Kinerja — 1

No	Tanggal	Kegiatan	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Status	Aksi

— 2

Gambar 4.7 Halaman Kinerja

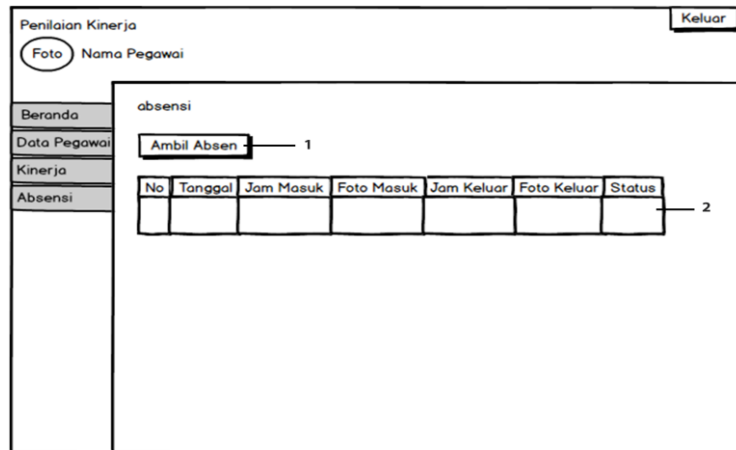
Keterangan Gambar 4.7:

1. Tombol tambah kinerja untuk menambahkan tugas apa saja yang sudah dilakukan dalam satu hari.

2. Tabel yang berisikan data kinerja yang sudah diisi. Data tersebut akan diverifikasi oleh admin.

5. Halaman presensi

Halaman presensi menampilkan data presensi pegawai dan pengambilan presensi pegawai.



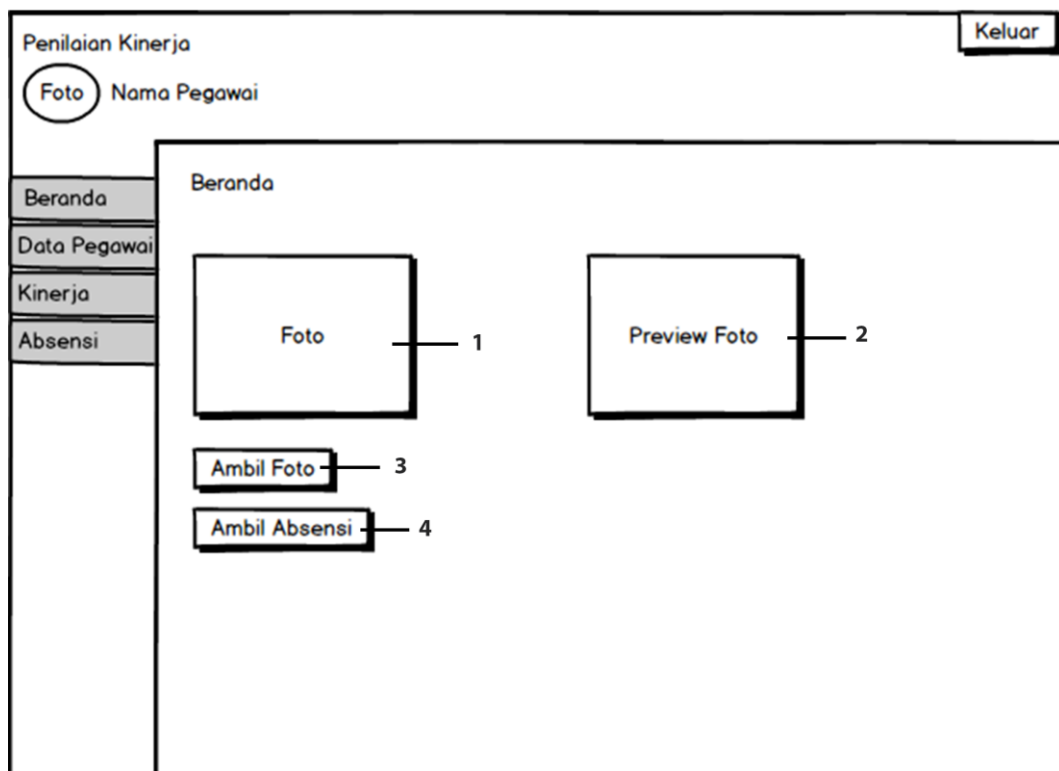
Gambar 4.8 Halaman Presensi

Keterangan Gambar 4.8:

1. Tombol untuk menuju halaman ambil presensi.
2. Tabel yang berisikan data presensi pegawai. Data tersebut kemudian akan diverifikasi oleh *Admin*.

6. Halaman ambil presensi

Halaman ini berfungsi untuk mengambil presensi pegawai menggunakan foto.



Gambar 4.9 Halaman ambil presensi

Keterangan Gambar 4.9:

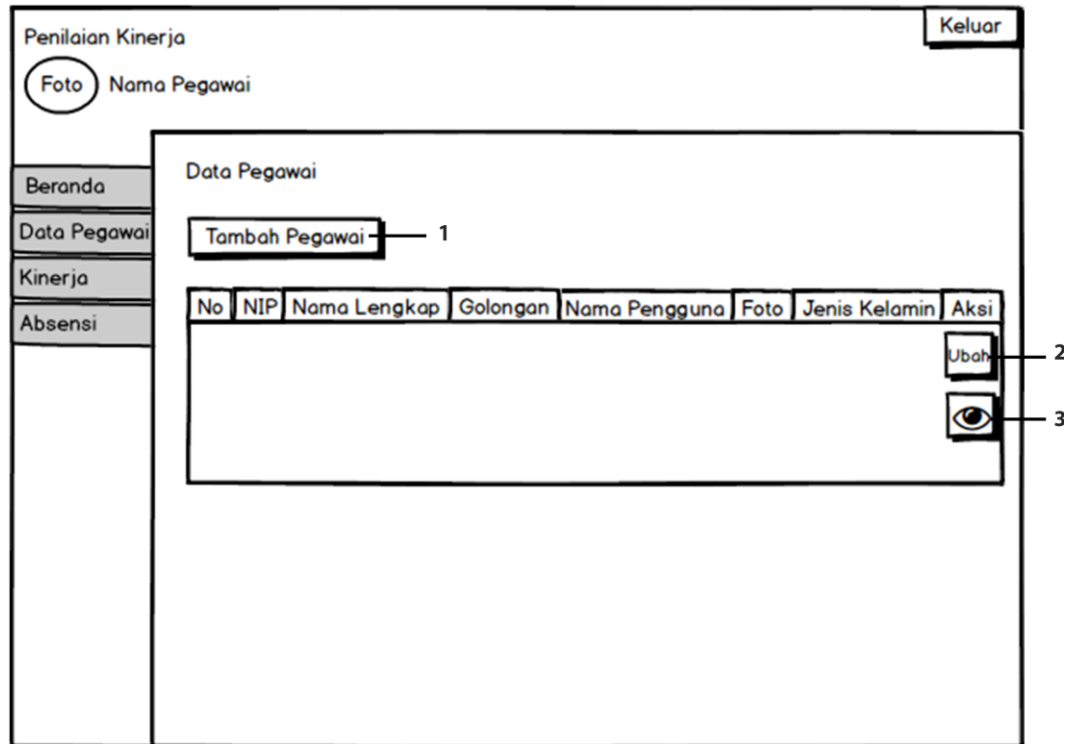
1. Menampilkan foto secara *live* untuk diambil.
2. Menampilkan hasil foto yang sudah diambil.
3. Tombol untuk mengambil foto.
4. Tombol untuk mengambil presensi.

4.2.2.2 Tampilan *Admin* (Sekretaris camat)

Berikut merupakan tampilan aplikasi pada hak akses *admin*.

1. Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai berfungsi untuk mengubah dan menambah data pegawai.



Gambar 4.10 Halaman Data Pegawai (*Admin*)

Keterangan Gambar 4.10:

1. Tombol untuk menambah pegawai.
2. Tombol untuk mengubah data pegawai yang sudah ada.
3. Tombol untuk menuju tampilan penilaian kinerja pegawai.

2. Halaman Kinerja pegawai

Halaman ini berfungsi untuk melihat kerjaan dari seluruh pegawai yang sudah mengisi data kinerjanya. Kemudian *admin* dapat menerima atau menolak data kinerja tersebut.

Penilaian Kinerja Keluar

Foto Nama Pegawai

Beranda

Data Pegawai

Kinerja

Absensi

Kinerja

No	Tanggal	Kegiatan	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Status	Aksi
						<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

Gambar 4.11 Halaman Kinerja Pegawai (Admin)

Keterangan Gambar 4.11:

1. Tombol untuk menyetujui kinerja pegawai.
2. Tombol untuk menolak kinerja pegawai.

3. Halaman Penilaian Kinerja

Halaman ini berfungsi untuk *admin* melakukan penilaian kinerja pegawai dengan memasukkan nilai ke dalam kategori yang sudah ditentukan.

Penilaian Kinerja Keluar

Foto Nama Pegawai

Beranda

Data Pegawai

Kinerja

Absensi

Tambah Penilaian

Tanggal Penilaian

Kesetiaan

Prestasi Kerja

Kejujuran

Kerja Sama

Prakarsa

Kepemimpinan

Tanggung Jawab

Kepemimpinan

Kirim 1

Gambar 4.12 Halaman Penilaian Kinerja

Keterangan Gambar 4.12:

1. Tombol kirim untuk mengirimkan data yang sudah diisi ke dalam tabel penilaian kinerja.

4. Halaman Presensi

Halaman ini berisi data presensi seluruh pegawai untuk diverifikasi.

Gambar 4.13 Halaman Presensi (*Admin*)

Keterangan Gambar 4.13:

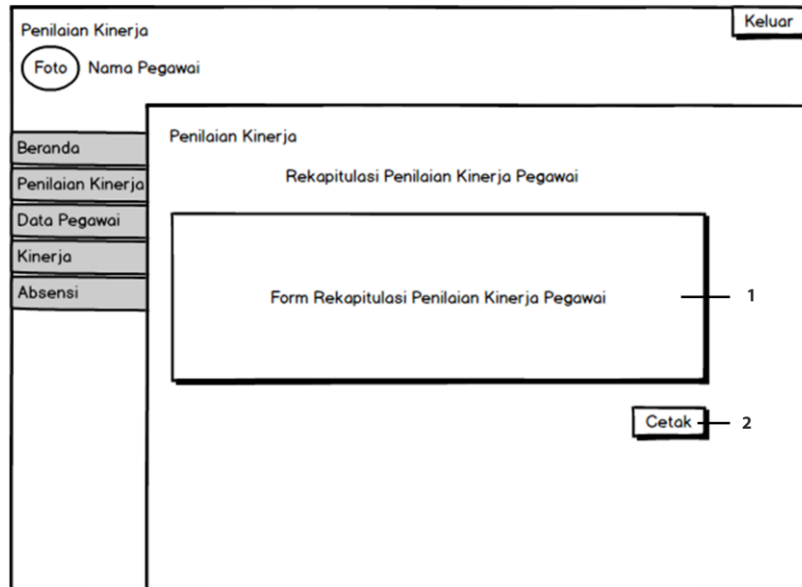
1. Tombol untuk menuju ke halaman ambil presensi.
2. Tombol untuk menyetujui data presensi yang dikirim pegawai.
3. Tombol menolak data presensi yang dikirim pegawai.

4.2.2.3 Tampilan *Superadmin* (Camat)

Berikut merupakan tampilan aplikasi pada hak akses *Superadmin*.

1. Halaman Rekapitulasi Kinerja Pegawai

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan hasil rekapitulasi semua pegawai dari periode waktu yang telah ditentukan. Hasil rekapitulasi tersebut juga dapat di print.



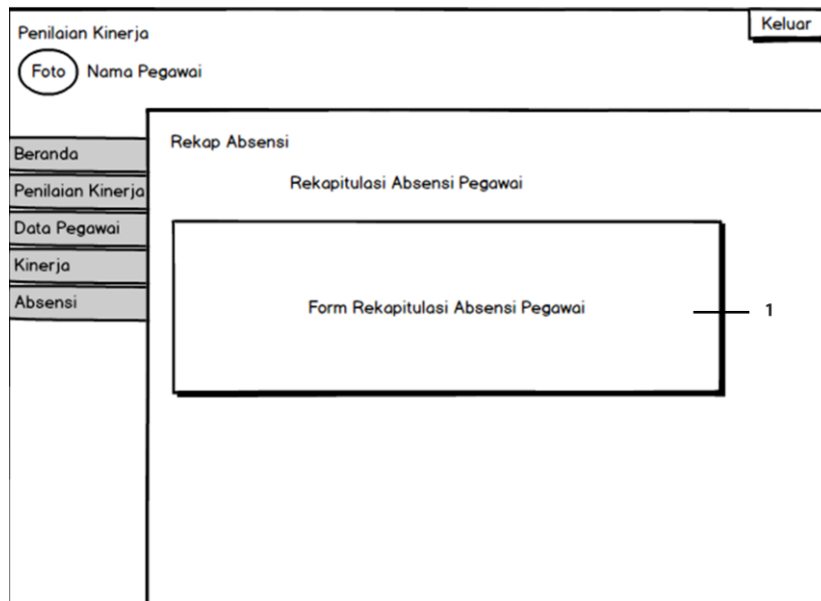
Gambar 4.14 Halaman *Rekapitulasi* Kinerja

Keterangan Gambar 4.14:

1. *Form* rekapitulasi penilaian kinerja seluruh pegawai.
2. Tombol cetak untuk mencetak hasil rekapitulasi.

2. Halaman Rekapitulasi Presensi

Halaman ini berfungsi untuk melihat hasil rekapitulasi presensi seluruh pegawai dengan periode yang sudah ditentukan.



Gambar 4.15 Halaman Rekapitulasi Presensi

Keterangan Gambar 4.15:

1. *Form* rekapitulasi presensi seluruh pegawai.

4.3 Implementation

Tahap ini adalah tahap implementasi dari fase *System Requirement* dan *System design* kedalam kode program.

4.3.1 Implementasi Basis Data

Pada tahap ini bertujuan untuk mengimplementasikan basis data ke dalam kode program. *Website* penilaian kinerja pegawai ini membutuhkan empat tabel. Berikut merupakan *Screenshot* yang berisi keseluruhan isi tabel.

Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
absensi		1	InnoDB	latin1_swedish_ci	32.0 KiB	-
kinerja		2	InnoDB	latin1_swedish_ci	32.0 KiB	-
pegawai		6	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KiB	-
penilaian_kinerja		1	InnoDB	latin1_swedish_ci	32.0 KiB	-
4 tables	Sum	10	InnoDB	utf8mb4_general_ci	112.0 KiB	0 B

Gambar 4.16 Tabel secara keseluruhan

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_absensi	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	
2	nip	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
3	jam_masuk	time			No	None			
4	jam_keluar	time			Yes	NULL			
5	status_absensi	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
6	foto_masuk	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
7	foto_keluar	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
8	tgl_absensi	date			No	None			

Gambar 4.17 Tabel presensi

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id_kinerja	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	
2	nip	varchar(100)	latin1_swedish_ci		No	None			
3	kegiatan	text	latin1_swedish_ci		No	None			
4	waktu_mulai	time			No	None			
5	waktu_selesai	time			No	None			
6	tgl_kinerja	date			No	None			
7	status_kinerja	varchar(100)	latin1_swedish_ci		No	None			

Gambar 4.18 Tabel kinerja

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 nip	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	2 nama_pegawai	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	3 golongan	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	4 nama_pengguna	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	5 kata_sandi	varchar(255)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	6 foto_pegawai	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	7 jenis_kelamin	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	8 tempat_lahir	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	9 tanggal_lahir	date			No	None			
<input type="checkbox"/>	10 agama	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	11 status_kepegawaian	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	12 hak_akses	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None			

Gambar 4.19 Tabel Pegawai

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_penilaiankinerja	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT	
<input type="checkbox"/>	2 nip	varchar(100)	latin1_swedish_ci		No	None			
<input type="checkbox"/>	3 kesetiaan	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	4 prestasi_kerja	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	5 kejujuran	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	6 kerja_sama	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	7 prakarsa	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	8 kepemimpinan	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	9 tanggung_jawab	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	10 ketaatan	int(11)			No	None			
<input type="checkbox"/>	11 tgl_penilaian	date			No	None			

Gambar 4.20 Tabel penilaian kinerja

4.3.2 Implementasi kode program

Berikut merupakan tabel dari implementasi kode program yang dapat dilihat pada Tabel 4.11.

Tabel 4.12 Implementasi Kode Program

No.	Nama Fungsi
1.	Tambah Penilaian
	<pre>public function tambah_penilaian() { \$tanggal = new DateTime(); \$data = array('tanggal_penilaian' => \$tanggal->format('d-m-Y'), 'kesetiaan' => 0, 'prestasi_kerja' => 0,</pre>

	<pre> 'kejujuran' => 0, 'kerja_sama' => 0, 'prakarsa' => 0, 'kepemimpinan' => 0, 'tanggung_jawab' => 0, 'ketaatan' => 0); \$this->load->view('administrator/template/V_header', \$data); \$this->load->view('administrator/template/V_navbar', \$data); \$this->load- >view('administrator/penilaian_kinerja/V_tambahPenilaian', \$data); \$this->load->view('administrator/template/V_footer', \$data); } </pre>
1.	<p>Proses Presensi</p>
	<pre> public function proses_presensi() { \$nip = \$this->session->userdata('nip'); \$sekarang = new DateTime(); \$presensi = \$this->M_presensi->cekPresensi(\$nip, \$sekarang- >format('Y-m-d')); if (\$presensi !== false) { \$id_presensi = \$presensi->id_presensi; \$file_name = \$id_presensi . '_' . \$sekarang- >getTimestamp() . '_datang'; \$cek = false; } else { \$id_presensi = intval(\$this->M_presensi->id_terakhir()) + 1; \$file_name = \$id_presensi . '_' . \$sekarang- >getTimestamp() . '_pulang'; \$cek = true; } \$config['upload_path'] = './assets/uploads/presensi/'; \$config['allowed_types'] = 'jpg jpeg png'; \$config['max_size'] = 2048; </pre>

```

$config['file_name']      = $file_name;
$config['overwrite'] = true;
$this->load->library('upload');
$this->upload->initialize($config);
$this->upload->do_upload('webcam');
if ($cek) {
    $data = array(
        'nip' => $nip,
        'tgl_presensi' => $sekarang->format('Y-m-d'),
        'jam_masuk' => $sekarang->format('H:i:s'),
        'foto_masuk' => $this->upload->data('file_name'),
        'status_presensi' => json_encode(['awal' =>
'konfirmasi'])
    );
    $query = $this->M_presensi->tambah_data($data);
    if ($query) {
        echo "Presensi Masuk Berhasil Diambil";
    } else {

        echo "Presensi Gagal Berhasil Diambil";
    }
} else {
    $data = array(
        'jam_keluar' => $sekarang->format('H:i:s'),
        'foto_keluar' => $this->upload->data('file_name')
    );
    $query = $this->M_presensi->ubah_data($id_presensi,
$data);
    if ($query) {
        echo "Presensi Pulang Berhasil Diambil";
    } else {

        echo "Presensi Gagal Berhasil Diambil";
    }
}
}
}

```

2.	Rekap Penilaian Kinerja
	<pre> public function rekap_kinerja() { \$tgl_awal = new DateTime(\$this->input->post('tgl_awal', true)); \$tgl_akhir = new DateTime(\$this->input->post('tgl_akhir', true)); \$awal = \$tgl_awal->format('Y-m-d'); \$akhir = \$tgl_akhir->format('Y-m-d'); \$data['tanggal_awal'] = \$tgl_awal->format('d-m-Y'); \$data['tanggal_akhir'] = \$tgl_akhir->format('d-m-Y'); \$data['link'] = "var link = "" . base_url('super_admin/penilaian_kinerja/print_rekap?tgl_awal=' . \$awal . '&tgl_akhir=' . \$akhir) . ""; "; \$data['data_penilaian'] = \$this->M_penilaianKinerja- >rekap_kinerja(\$awal, \$akhir); \$this->load->view('super_admin/template/V_header', \$data); \$this->load->view('super_admin/template/V_navbar', \$data); \$this->load- >view('super_admin/penilaian_kinerja/V_rekapPenilaian', \$data); \$this->load->view('super_admin/template/V_footer', \$data); } </pre>

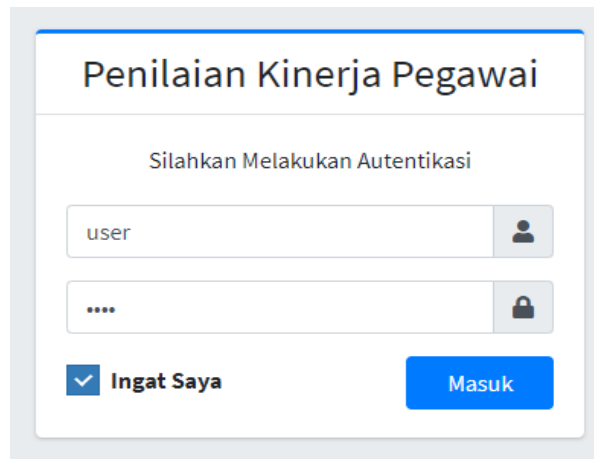
4.3.3 Implementasi Antarmuka

Berikut ini merupakan tampilan *Webstie Penilaian Kinerja Pegawai* berdasarkan implementasi *Storyboard* pada tahap sebelumnya.

4.3.3.1 Implementasi Antarmuka *User*

Berikut merupakan tampilan implementasi *Storyboard User*.

1. Halaman Masuk

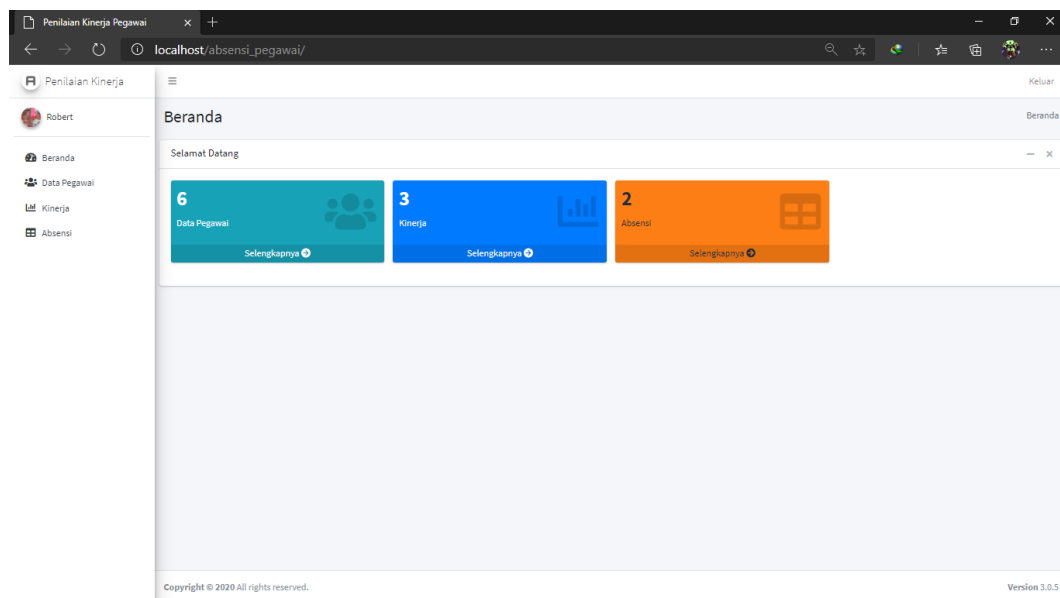


The screenshot shows a login form titled "Penilaian Kinerja Pegawai". Below the title, it says "Silahkan Melakukan Autentikasi". There are two input fields: one for the username with the text "user" and a user icon, and another for the password with four dots and a lock icon. Below the password field, there is a checkbox labeled "Ingat Saya" and a blue "Masuk" button.

Gambar 4.21 Tampilan Login

Gambar 4.21 di atas merupakan tampilan dari halaman *login*. Halaman ini berfungsi untuk pengguna masuk kedalam aplikasi.

2. Halaman Beranda

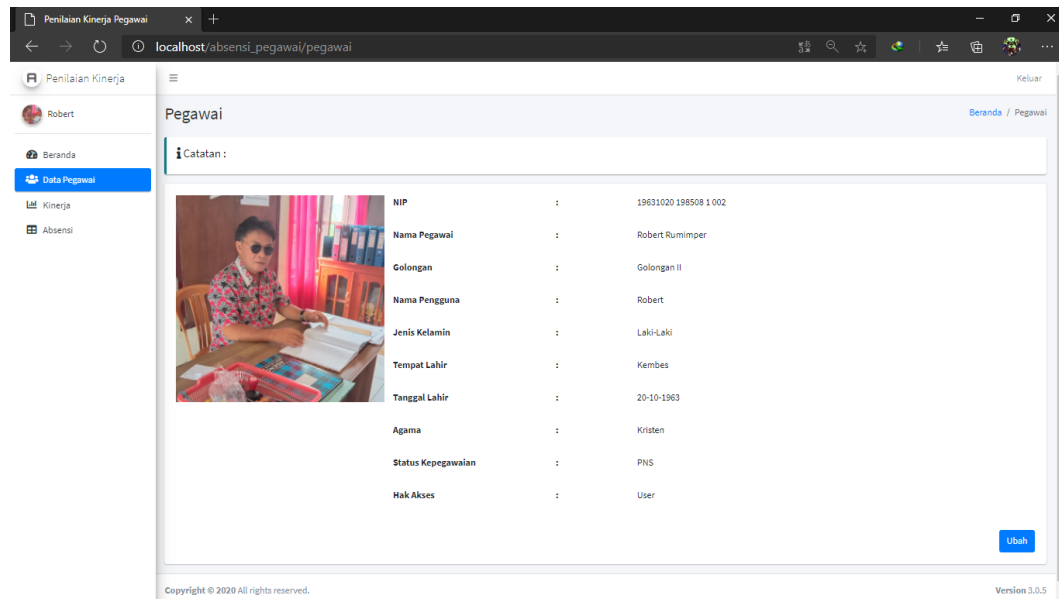


The screenshot shows the dashboard page titled "Beranda". The page features a sidebar on the left with a user profile for "Robert" and navigation links for "Beranda", "Data Pegawai", "Kinerja", and "Absensi". The main content area displays a "Selamat Datang" message and three data cards: "Data Pegawai" with a value of 6, "Kinerja" with a value of 3, and "Absensi" with a value of 2. Each card has a "Seengkapnya" link. The footer includes "Copyright © 2020 All rights reserved." and "Version 3.0.5".

Gambar 4.22 Tampilan beranda

Gambar 4.22 di atas merupakan tampilan halaman beranda. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data dari data pegawai, data kinerja, dan data presensi.

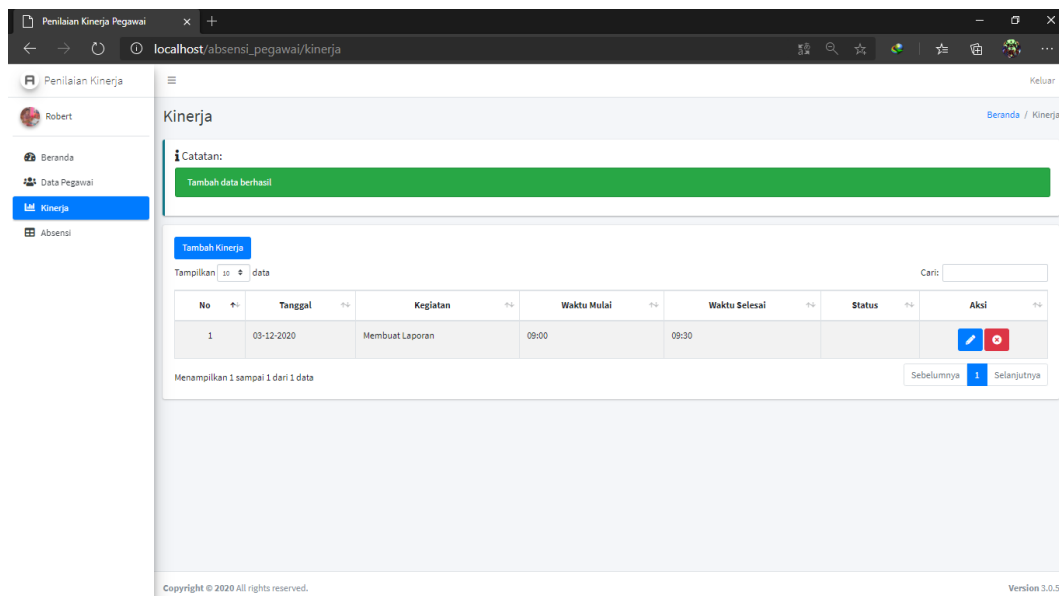
3. Halaman Data Pegawai



Gambar 4.23 Tampilan Data Pegawai

Gambar 4.23 di atas merupakan tampilan halaman Data Pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data pegawai dan mengubah data pegawai.

4. Halaman Kinerja



Gambar 4.24 Tampilan Kinerja



Gambar 4.24 di atas merupakan tampilan halaman Kinerja. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data kinerja dan melakukan tambah kinerja. Data kinerja yang sudah terdaftar dapat diubah dan dihapus.

5. Halaman Tambah Kinerja

Gambar 4.25 Tampilan Tambah Kinerja

Gambar 4.25 di atas merupakan tampilan halaman Tambah Kinerja. Halaman ini berfungsi untuk melakukan tambah kinerja dengan memasukkan kegiatan, tanggal waktu mulai, dan waktu selesai.

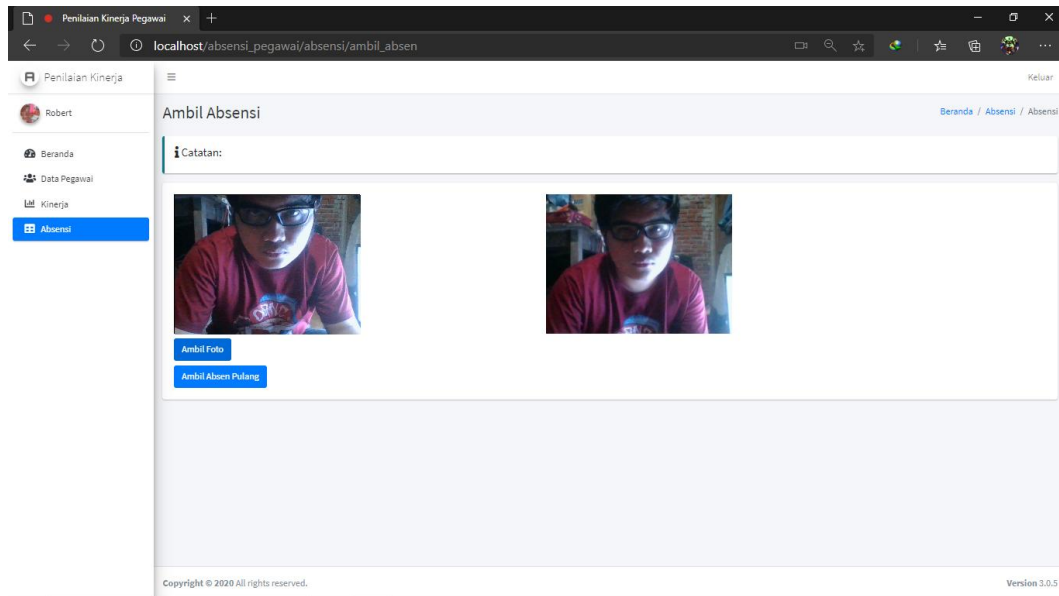
6. Halaman Presensi

No	Tanggal	Jam Masuk	Foto Masuk	Jam Keluar	Foto Keluar	Status
1	03-12-2020	23:51		23:54		diverifikasi

Gambar 4.26 Tampilan Presensi

Gambar 4.26 di atas merupakan tampilan halaman Presensi. Halaman ini berfungsi untuk melihat data presensi dan melakukan presensi.

7. Halaman Tambah Presensi



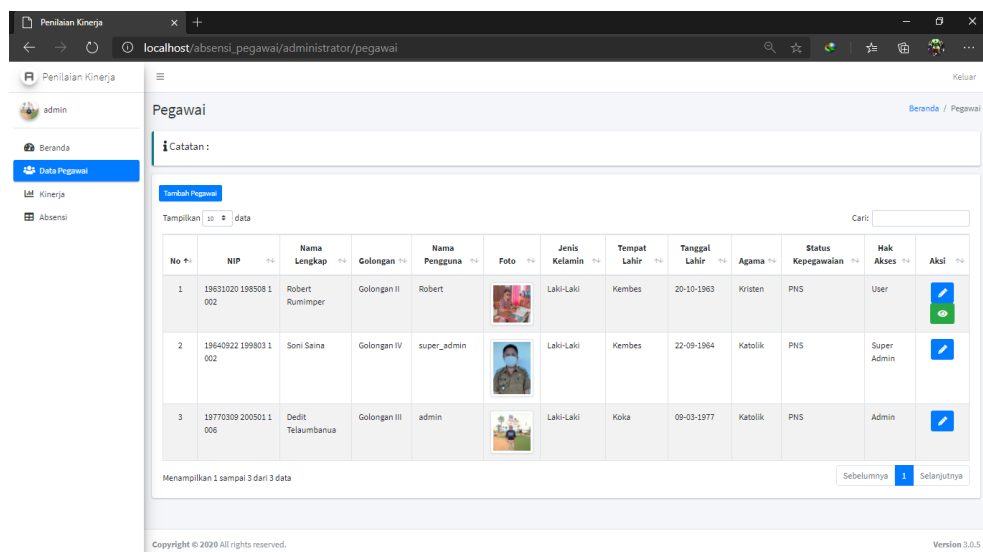
Gambar 4.27 Tampilan Tambah Presensi

Gambar 4.27 di atas merupakan tampilan halaman Tambah Presensi. Halaman ini berfungsi untuk mengambil presensi dengan cara mengambil foto pegawai.

4.3.3.2 Implementasi Antarmuka Admin

Berikut merupakan tampilan implementasi *Storyboard Admin*.

1. Halaman Data Pegawai



Gambar 4.28 Tampilan Data Pegawai

Gambar 4.28 di atas merupakan tampilan halaman Data Pegawai dari sisi *Admin* (Sekretaris Camat). Halaman ini berfungsi untuk menambahkan, menghapus dan mengubah data pegawai. Untuk melakukan penilaian kinerja juga melalui halaman ini.

2. Halaman Tambah Pegawai

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/absensi_pegawai/administrator/pegawai/tambah_pegawai`. The page title is "Tambah Pegawai". On the left is a sidebar menu with "Data Pegawai" selected. The main form contains the following fields:

- NIP: 196310201985081001
- Nama Pegawai: Robert Rumimper
- Golongan: Golongan II
- Jenis Kelamin: Laki-Laki Perempuan
- Nama Pengguna: user
- Kata Sandi:
- Konfirmasi Kata Sandi:
- Tempat Lahir: kembes
- Tanggal Lahir: 20-10-1963
- Agama: Kristen
- Status Kepegawalan: PNS
- Hak Akses: User
- Foto Pegawai: Choose File (108187789_1051473355276267_1020614204551232040_o.jpg)

A "Kirim" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4.29 Tampilan Tambah Pegawai

Gambar 4.29 di atas merupakan tampilan halaman Tambah Pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data pegawai.

3. Halaman Kinerja

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/absensi_pegawai/administrator/kinerja`. The page title is "Kinerja". On the left is a sidebar menu with "Kinerja" selected. The main content area includes a "Catatan:" section, a search bar, and a table with the following data:

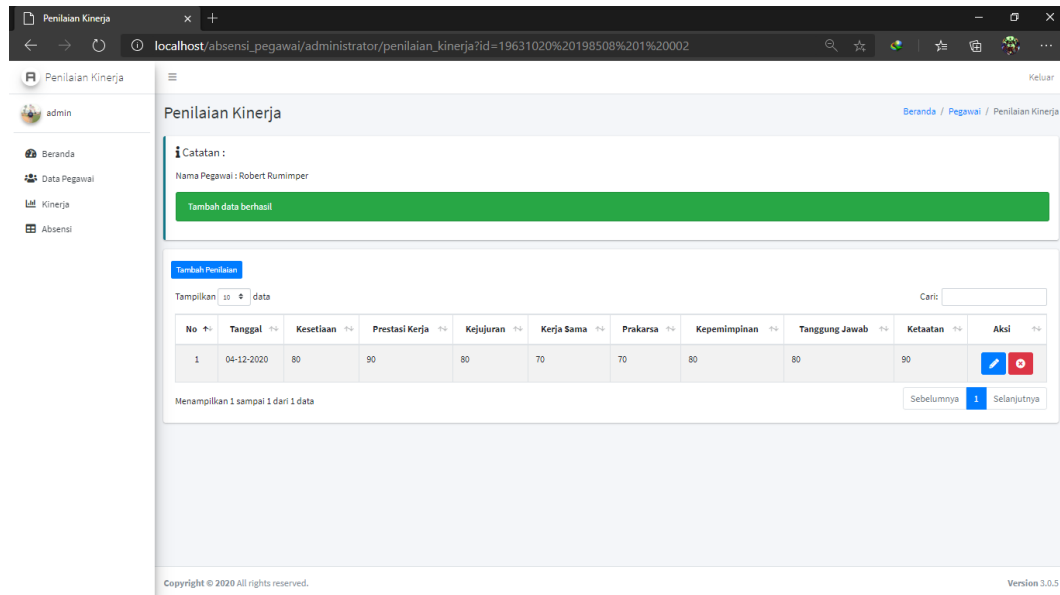
No	Tanggal	Nama Pegawai	Kegiatan	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Status	Aksi
1	03-12-2020	Robert Rumimper	Membuat Laporan	08:00	09:30		Edit Delete

Below the table, it says "Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data". There are "Sebelumnya" and "Selanjutnya" buttons. The footer contains "Copyright © 2020 All rights reserved." and "Version 3.0.5".

Gambar 4.30 Tampilan Kinerja

Gambar 4.30 di atas merupakan tampilan halaman Kinerja. Halaman ini berfungsi untuk melihat data kinerja dari pegawai. Data tersebut dapat diverifikasi dan dapat ditolak.

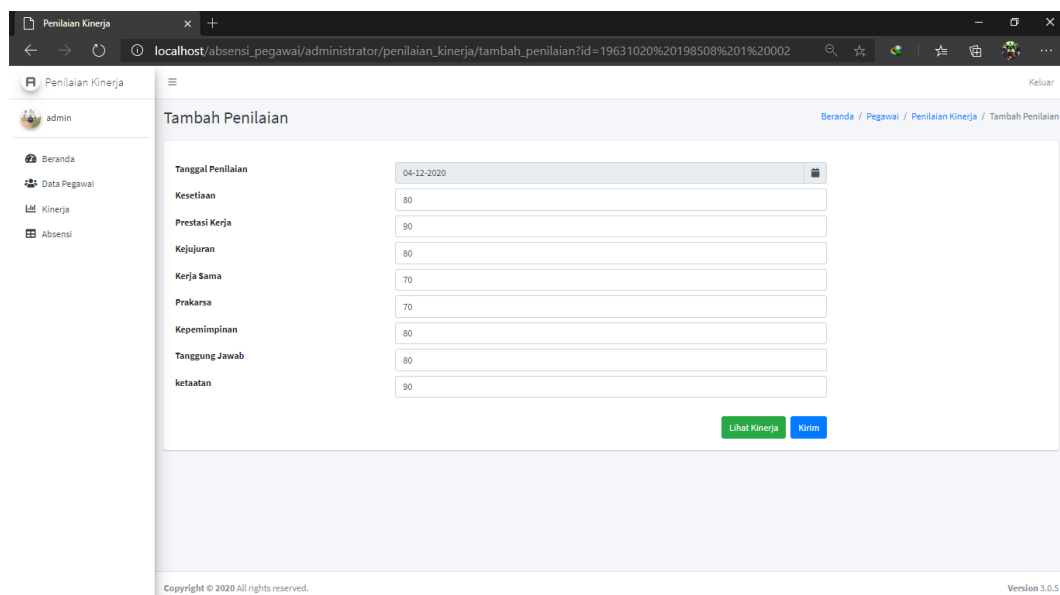
4. Halaman Penilaian Kinerja



Gambar 4.31 Tampilan Penilaian Kinerja

Gambar 4.31 di atas merupakan tampilan halaman Penilaian Kinerja. Halaman ini berfungsi untuk melihat data penilaian kinerja pegawai. Data tersebut dapat diubah ataupun dihapus.

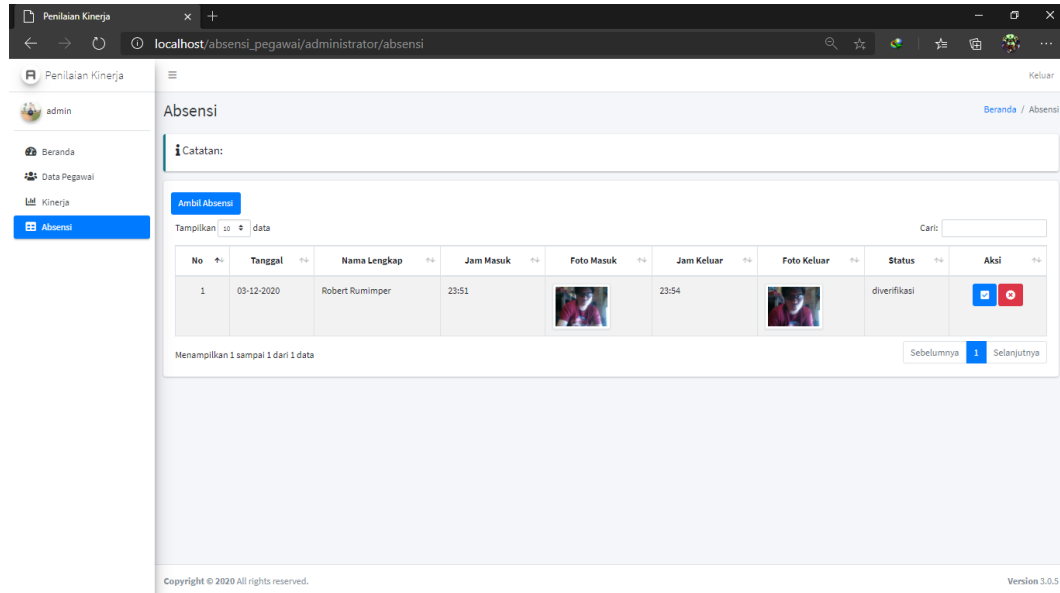
5. Halaman Tambah Penilaian Kinerja



Gambar 4.32 Tampilan Tambah Penilaian Kinerja

Gambar 4.31 di atas merupakan tampilan halaman Tambah Penilaian Kinerja. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data pegawai.

6. Halaman Presensi



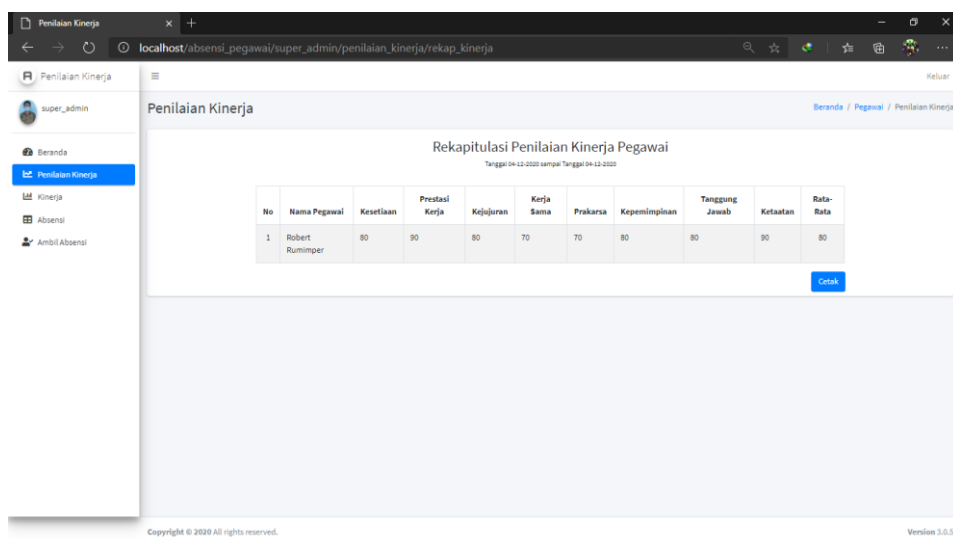
Gambar 4.33 Tampilan Presensi

Gambar 4.33 di atas merupakan halaman tampilan Presensi. Halaman ini berfungsi untuk melihat data presensi dari pegawai. Data tersebut dapat diverifikasi ataupun ditolak.

4.3.3.3 Implementasi Antarmuka *Superadmin*

Berikut merupakan tampilan implementasi *Storyboard Superadmin*.

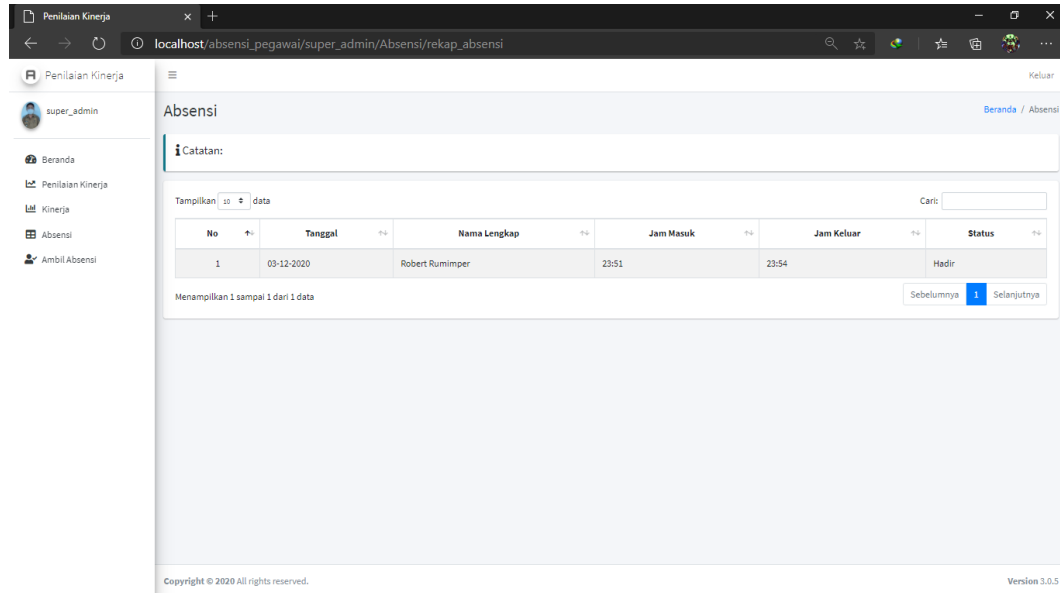
1. Halaman Rekapitulasi Penilaian Kinerja



Gambar 4.34 Tampilan Rekap Penilaian Kinerja

Gambar 4.34 di atas merupakan tampilan halaman Rekap Penilaian Kinerja. Halaman ini berfungsi untuk melihat hasil rekapitulasi penilaian kinerja pegawai. Terdapat tombol cetak untuk mencetak rekapitulasi penilaian kinerja pegawai.

2. Halaman Rekapitulasi Presensi



Gambar 4.35 Tampilan Rekap Presensi

Gambar 4.35 di atas merupakan tampilan halaman Rekap Presensi. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan rekapitulasi presensi pegawai.

4.4 *Intregation and Testing*

Fase keempat dari metodologi *Waterfall* adalah *Intregation and Testing*. Tujuan dari fase keempat ini adalah melakukan pengujian agar dapat mengetahui bahwa semua fitur bekerja dengan baik dan meminimalisir *error* pada aplikasi.

4.4.1 Tujuan Pengujian

Berikut ini merupakan tujuan dari pengujian aplikasi, yaitu:

1. Memastikan semua fitur bekerja sesuai dengan keinginan pengguna.
2. Memastikan aplikasi sesuai dengan analisis dan kebutuhan pengguna.
3. Mengetahui *error* yang terjadi pada aplikasi.
4. Mengetahui tanggapan pengguna mengenai aplikasi.

4.4.2 Kasus Pengujian

Berikut merupakan tabel pengujian *Website* penilaian kinerja pegawai yang dapat di lihat pada tabel di bawah dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Tabel 4.13 Tabel Kasus Pengujian

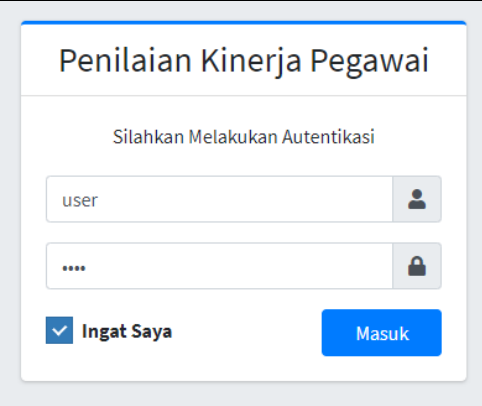
No.	Kasus Pengujian
1	Halaman masuk atau <i>login</i>
	A. Apakah aplikasi dapat melakukan masuk dan keluar? B. Apakah pengguna dapat masuk jika nama pengguna dan kata sandi salah?
2	Halaman Beranda
	A. Apakah Menu di beranda berfungsi dengan baik? B. Apakah <i>Thumbnail</i> pada halaman beranda berfungsi dengan baik?
3	Halaman Data Pegawai
	A. Apakah data pegawai dapat ditampilkan? B. Apakah data pegawai dapat diubah? C. Apakah data pegawai dapat ditambah? D. Apakah pengguna dapat menambahkan penilaian kinerja?
4	Halaman Penilaian Kinerja
	A. Apakah data penilaian kinerja dapat dimasukkan? B. Apakah data penilaian kinerja dapat ditampilkan?
5	Halaman Kinerja
	A. Apakah data kinerja dapat ditampilkan? B. Apakah pengguna dapat menambahkan data kinerja? C. Apakah pengguna dapat mengubah data kinerja? D. Apakah pengguna dapat menghapus data kinerja? E. Apakah tombol verifikasi data kinerja bisa berfungsi?
6	Halaman Presensi
	A. Apakah data presensi dapat ditampilkan? B. Apakah fitur <i>Webcam</i> dapat berfungsi dengan baik? C. Apakah tombol verifikasi data presensi bisa berfungsi?
7	Halaman Rekapitulasi Penilaian Kinerja

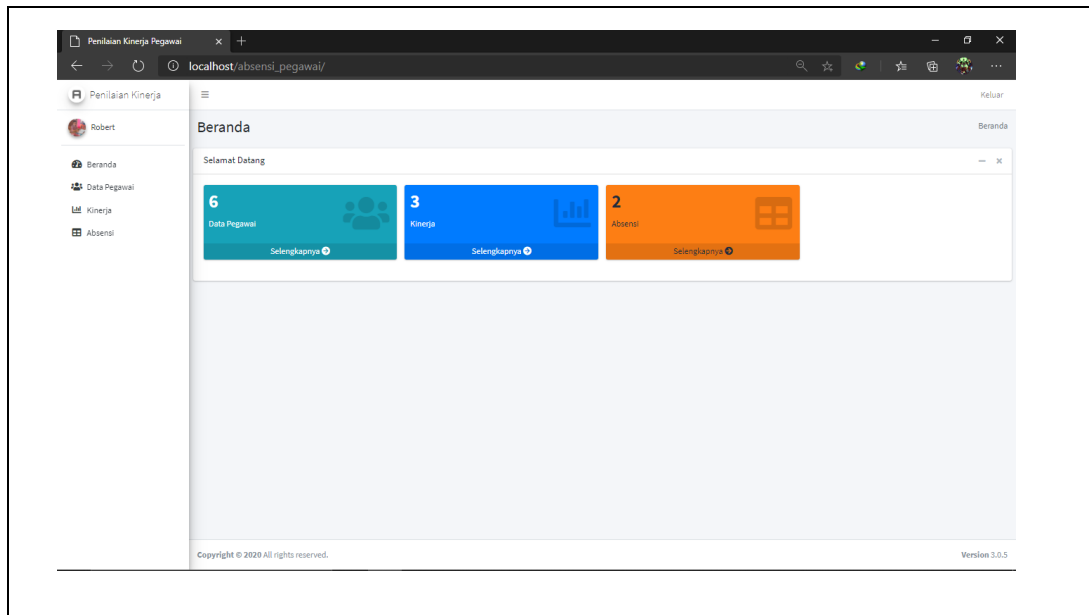
	A. Apakah data penilaian pada waktu yang ditentukan dapat ditampilkan? B. Apakah tombol cetak dapat berfungsi?
8	Halaman Rekapitulasi Presensi
	A. Apakah data rekapitulasi presensi dapat di tampilkan?

4.4.3 Pelaksanaan Pengujian

Berikut merupakan tabel pelaksanaan pengujian yang dilihat pada Tabel 4.11.

Tabel 4.14 Tabel Pelaksaan pengujian

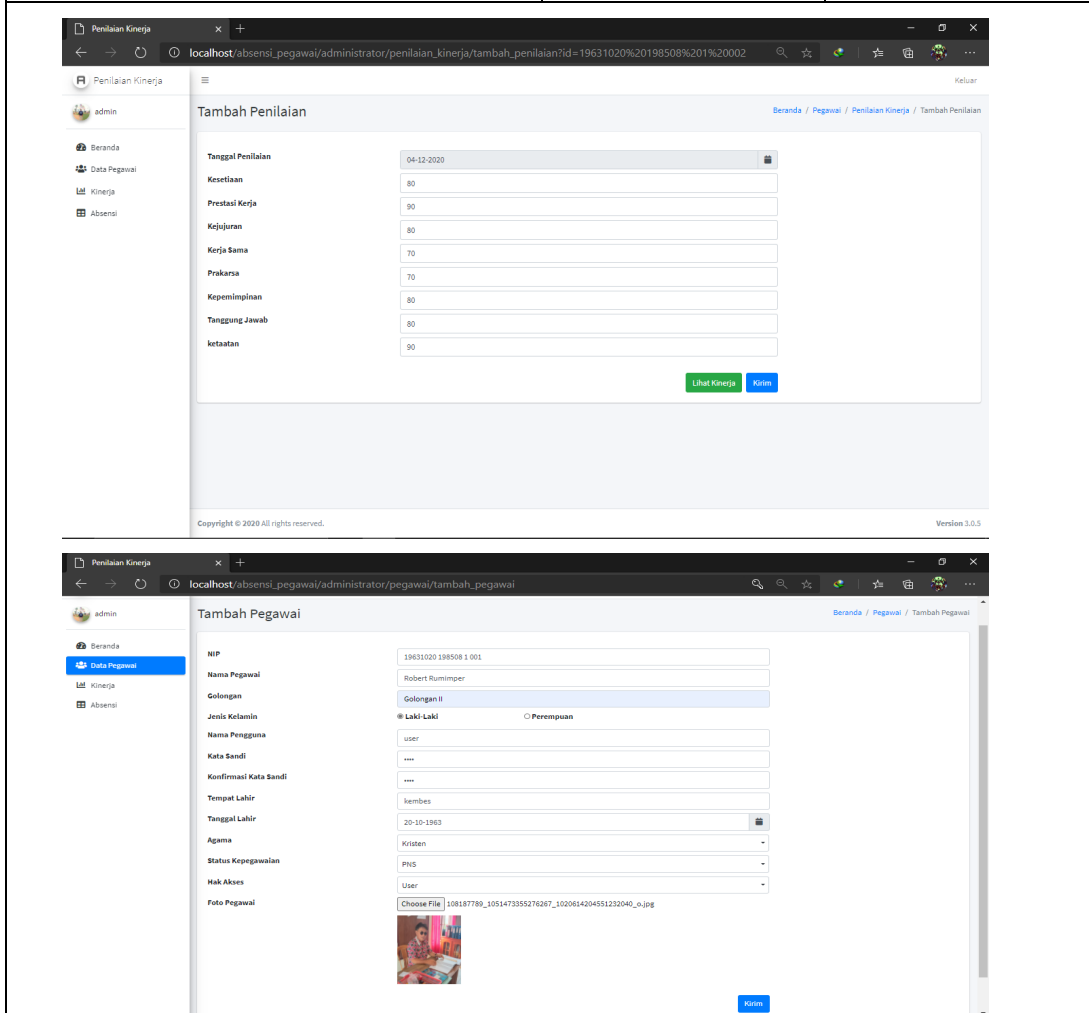
Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Aktual
1. Halaman Masuk		
Memasukkan nama pengguna dan kata sandi dengan benar.	Akan Menampilkan Halaman Beranda.	Menampilkan halaman beranda.
Memasukkan nama pengguna dan kata sandi dengan salah.	<i>Login</i> gagal dan akan tetap di halaman masuk	Tetap menampilkan halaman masuk.
		
Memilih tombol keluar.	Keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman beranda.	Kembali ke halaman beranda.
2. Halaman Beranda		
Memilih menu beranda.	Akan menampilkan menu beranda .	Menampilkan menu beranda.



3. Halaman Data Pegawai

Memilih menu Data Pegawai.	Akan menampilkan menu Halaman Data Pegawai.	Menampilkan Halaman Data pegawai.
A. Fitur Tambah Data		
Memilih tombol tambah pegawai.	Akan menampilkan halaman tambah data pegawai.	Menampilkan halaman tambah data pengguna.
Mengisi data dan menekan tombol tambah pegawai.	Data pegawai bertambah dan kembali ke halaman data pegawai	Data pegawai bertambah dan kembali ke halaman data pegawai.
B. Fitur Ubah Data		
Memilih tombol ubah data pegawai	Akan menampilkan halaman ubah data pegawai.	Menampilkan halaman ubah data pegawai.
C. Fitur Tambah Penilaian kinerja		
Memilih tombol penilaian kinerja pegawai.	Akan menampilkan halaman penilaian kinerja pegawai	Menampilkan halaman penilaian kinerja pegawai.
Mengisi data penilaian dan menekan tombol kirim	Akan menambahkan data penilaian dan	Data penilaian bertambah dan

	kembali ke halaman penilaian kinerja pegawai	kembali ke halaman penilaian kinerja pegawai.
--	--	---



4. Halaman Kinerja

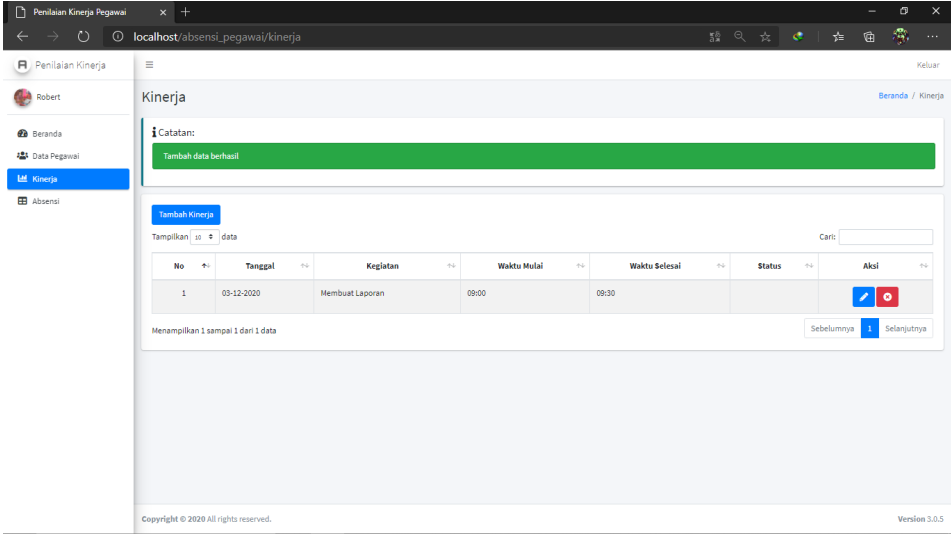
Memilih menu Kinerja.	Akan menampilkan halaman kinerja.	Menampilkan halaman kinerja.
-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

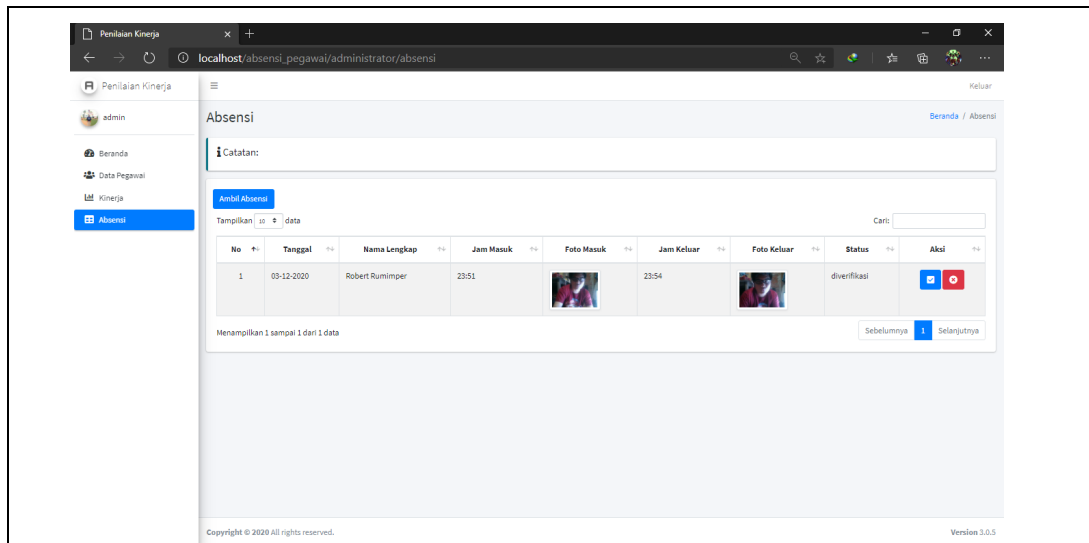
A. Fitur Tambah data

Memilih tombol Tambah kinerja	Akan menampilkan halaman Tambah kinerja	Menampilkan halaman Tambah kinerja
-------------------------------	---	------------------------------------

Mengisi data dan menekan tombol kirim	Data akan tersimpan dan kembali ke halaman Tambah kinerja.	Data tersimpan dan kembali ke halaman Tambah kinerja.
---------------------------------------	--	---

B. Fitur ubah data

Menekan tombol ubah data kinerja	Akan menampilkan halaman ubah data kinerja.	Menampilkan halaman ubah data kinerja.
C. Fitur hapus data		
Menekan tombol hapus data kinerja	Akan menghapus data kinerja.	Data kinerja berhasil dihapus.
		
5. Halaman Presensi		
Memilih menu Presensi	Akan menampilkan halaman Presensi.	Menampilkan halaman Presensi.
A. Fitur Tambah Data		
Menekan tombol ambil presensi datang.	Akan menampilkan halaman ambil presensi.	Menampilkan halaman ambil presensi.
Tekan tombol ambil foto dan tekan tombol ambil presensi	Foto akan tersimpan dan kembali ke halaman presensi	Foto tersimpan dan kembali ke halaman presensi.
B. Fitur verifikasi presensi		
Menekan tombol verifikasi	Data presensi akan terverifikasi.	Data presensi terverifikasi.
Menekan tombol tolak	Data presensi akan di tolak	Data presensi di tolak.



6. Halaman Rekapitulasi Penilaian Kinerja

Memilih menu Rekapitulasi penilaian kinerja.

Akan menampilkan halaman rekapitulasi penilaian kinerja.

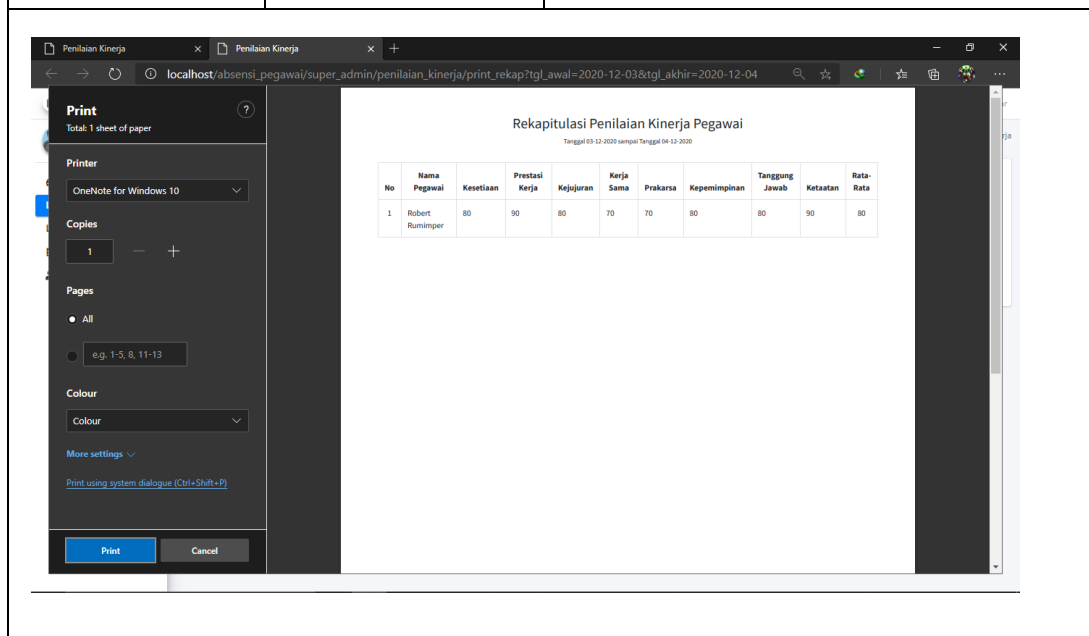
Menampilkan halaman rekapitulasi penilaian kinerja

A. Fitur Cetak

Menekan tombol cetak

Rekapitulasi penilaian kinerja akan dicetak

Rekapitulasi penilaian kinerja dicetak.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembuatan *Website* Penilaian Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aplikasi Website Penilaian Kinerja Pegawai sudah berhasil dibangun.
2. Aplikasi ini dapat membantu Sekretaris Camat dalam melakukan penilaian kinerja pegawai.
3. Aplikasi ini mempermudah Sekretaris Camat dalam melihat kinerja dan presensi pegawai.
4. Aplikasi ini dapat mempermudah pegawai dalam melakukan presensi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembuatan *Website* Penilaian Kinerja Pegawai dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Menambahkan fitur penilaian kinerja secara otomatis berdasarkan kinerja dan presensi.
2. Menambahkan fitur untuk menghapus data pegawai.
3. Aplikasi dapat dikembangkan berbasis *platform Android*.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Rismawati and Mattalata, *Pengertian Evaluasi Kinerja*, Makassar: Celebes Media Perkasa, 2018, p. 3.
- [2] K. K. Tombulu, "Profil Kecamatan Tombulu," 4 Desember 2018. [Online]. Available: <https://minahasa.go.id/detailpost/tombulu>. [Accessed 3 Oktober 2020].
- [3] D. Telaumbanua, Interviewee, *Sejarah Kantor Kecamatan Tombulu*. [Interview]. 24 September 2020.
- [4] R. Hidayat, *Website dan Perkembangannya*, Jakarta: Elex Media Computindo, 2010, pp. 2-3.
- [5] M. Shaleh, *Kinerja Pegawai*, Makassar: Aksara Timur, 2018, p. 57.
- [6] Anhar, *PHP & MySQL Secara Otodidak*, Jakarta: MediaKita, 2010.
- [7] M. Jannah and S. , *Pengenalan PHP*, Jakarta: Elex Media Computindo, 2019, p. 1.
- [8] R. H. Sianipar, *Pemrograman Javascript: Teori Dan Implementasi*, Penerbit INFORMATIKA, 2015.
- [9] S. R. Rahmad, *Modifikasi Blog Multiply dengan CSS*, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2013.
- [10] N. K. D. A. Jayanti and N. K. Sumiari, *Pengenalan Basis Data*, Yogyakarta: Penerbit Andi, 2018, pp. 1-2.
- [11] Anhar, *Dasar Pemrograman Mysql*, Jakarta: Mediakita, 2010, p. 45.
- [12] R. Habibi, F. B. Putra and I. F. Putri, *Aplikasi Yang Digunakan*, Bandung: Kreatif, 2020, p. 4.
- [13] E. Ali, *Model Sekuensial Linear (Waterfall)*, Pekanbaru: CV MFA, 2018, p. 36.
- [14] S. Mulyani, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah: Notasi Pemodelan Unified Modeling Language (UML)*, Bandung: Abdi Sistematika, 2016.
- [15] E. Triandini and I. G. Suardika, *Step by Step Desain Proyek Menggunakan UML*, Yogyakarta: Penerbit Andi, 2012.
- [16] K. Harianto, H. Pratiwi and Y. Suhariyadi, *SiSTEM MONITORING LULUSAN PERGURUAN TINGGI DALAM MEMASUKI DUNIA KERJA MENGGUNAKAN TRACER STUDY*, Surabaya: Media Sahabat Cendekia, 2019.

LAMPIRAN A

TRANSKRIP WAWANCARA

Berikut merupakan daftar-daftar pertanyaan yang diajukan kepada Sekretaris Camat yaitu Dedit Telaumbanua di Kantor Kecamatan Tombulu.

1. Bagaimana sejarah dan struktur organisasi dari kantor kecamatan tombulu?

Jawab: Kantor kecamatan tombulu berdiri sejak tahun 2002. kecamatan tombulu merupakan gabungan dari 11 desa yaitu Kamangta, Kembes 1, Kembes 2, Koka, Rumengkor, Rumengkor 1, Rumengkor 2, Sawangan, Suluan, Tikela dan Tombuluan. Kantor kecamatan tombulu saat ini dipimpin oleh Bapak Soni Saina sebagai camat dan Sekretaris Camat oleh Bapak D.T. Telaumbanua. Sekretaris camat membawahi Kasubag Kepegawaian Umum & Perlengkapan dan Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan. Camat membawahi Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Ketrentaman dan Ketertiban, Kepala Tata Pemerintahan dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2. Bagaimana proses presensi pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu?

Jawab: Proses Presensi pada Kantor Kecamatan Tombulu masih menggunakan kertas yang dicetak. Jadi setiap hari pegawai harus mentandatangani kertas presensi pada pagi hari saat pertama datang dan juga pada sore hari saat akan pulang.

3. Bagaimana Proses penilaian kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu?

Jawab: Proses penilaian pada Kantor Kecamatan Tombulu yaitu Sekretaris Camat melihat kinerja dari pegawai berdasarkan pekerjaan yang dilakukan, perilaku, dan presensi pegawai tersebut untuk di ukur apakah sudah sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai. Dengan tolak ukur inilah penilaian dapat dilakukan.

4. Unsur apa saja yang termasuk dalam penilaian Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Tombulu?

Jawab: Kesetiaan, Prestasi Kerja, Kejujuran, Kerja Sama, Prakarsa, Kepemimpinan, Tanggung Jawab dan Ketaatan. Setiap unsur memiliki sub unsur sendiri seperti kesetiaan dinilai berdasarkan menjunjung tinggi kehormatan negara dan tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila dan seterusnya.

5. Data apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Penilaian Kinerja Pegawai?

Jawab: Data Kinerja, Presensi, dan perilaku dari pegawai itu sendiri.

6. Kendala apa saja yang dihadapi Kantor Kecamatan Tombulu dalam melakukan Penilaian Kinerja Pegawai?

Jawab: Sulit nya melihat data dari pegawai yang akan dinilai karena data tersebut masih dalam bentuk kertas sehingga diperlukan waktu untuk mencari dan terkadang data tersebut sudah hilang karena kelalaian pegawai dalam menyimpan presensi tersebut.

Kembes, 24 Agustus 2020

Sekretaris Camat Tombulu



D.T. Telaumbanua, SPt.

(Sekretaris Camat)

LAMPIRAN B
User Acceptance Test

1. *User Acceptance Test User (Pegawai)*

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah fitur ambil presensi berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
2.	Apakah fitur tambah data kinerja berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
3.	Apakah fitur ubah data kinerja berjalan sesuai dengan keinginan?	✓	
4.	Apakah fitur ubah data pegawai berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
5.	Apakah data pegawai dapat ditampilkan sesuai dengan inputan pegawai?	✓	
6.	Apakah <i>preview</i> foto saat ambil presensi dapat ditampilkan?	✓	
7.	Apakah Aplikasi Berjalan tanpa ada <i>Error</i> ?	✓	
Saran:			

Narasumber



Robert Rumimper
(Kasi PMD)

2. *User Acceptance Test Admin (Sekretaris Camat)*

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah tambah data pegawai berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
2.	Apakah ubah data pegawai berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
3.	Apakah fitur ambil presensi berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
4.	Apakah fitur verifikasi presensi berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
5.	Apakah fitur verifikasi kinerja berjalan sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
6.	Apakah fitur Tambah penilaian kinerja pegawai dapat berfungsi dengan baik?	✓	
7.	Apakah data penilaian kinerja pegawai dapat ditampilkan?	✓	
8.	Apakah Aplikasi Berjalan tanpa ada <i>Error</i> ?	✓	
Saran:			

Narasumber



D.T. Telaumbanua, Spt.
(Sekretaris Camat)

3. User Acceptance Test Superadmin (Camat)

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
-----	------------	----	-------

1.	Apakah rekapitulasi kinerja pegawai dapat ditampilkan?	✓	
2.	Apakah fitur cetak dapat berfungsi sesuai dengan keinginan pengguna?	✓	
3.	Apakah rekapitulasi presensi dapat ditampilkan sesuai keinginan pengguna?	✓	
4.	Apakah data rekapitulasi yang ditampilkan sesuai dengan data yang dimasukkan pegawai?	✓	
5.	Apakah Aplikasi Berjalan tanpa ada <i>Error</i> ?	✓	
Saran:			

Narasumber



Soni Saina, S.H.
(Camat Tombulu)