

**SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN
MENGUNAKAN METODE 360 DERAJAT PADA
PT. BERKAH SEJAHTERA INVESTAMA KOTA SUMEDANG**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)

SHERLY PURDAYANTI MARSHELINDA

10121104



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

2025

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Berkah Sejahtera Investama (Bsetama) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK). Dalam operasionalnya, Bsetama didukung oleh empat anak perusahaan: CV. Tirta Guna Mandiri (TGM), PT. Foley, CV. Wisyam, dan CV. Karis Water, dengan total 687 karyawan yang terbagi menjadi karyawan tetap dan harian lepas. Karyawan yang ada di PT. Bestama yaitu 100 karyawan tetap dan 105 harian lepas. Di CV. TGM terdapat 36 karyawan tetap dan 60 harian lepas, PT. Foley mempekerjakan 81 karyawan tetap dan 66 harian lepas; CV. Wisyam memiliki 79 karyawan tetap dan 35 harian lepas, sedangkan CV. Karis Water memiliki 76 karyawan tetap dan 56 harian lepas. Seluruh tenaga kerja ini berada di bawah pengelolaan langsung Manager Human Resource Development (HRD). Penilaian kinerja dilakukan setiap enam bulan, dengan periode penilaian berlangsung dari 3 Januari hingga 3 Juni dan dari 3 Juli hingga 3 Desember. Setiap tanggal 2 di akhir masing-masing periode (2 Juni dan 2 Desember), staff HRD dari setiap anak perusahaan diwajibkan menyampaikan laporan hasil penilaian ke kantor pusat.

Hasil wawancara dengan Pak Riski selaku Manager HRD di PT. Bestama menyatakan bahwa saat ini penilaian yang dilakukan hanya dari atasan setiap bagian. Kriteria penilaian yang digunakan meliputi presensi, waktu kerja, dan perilaku. Namun, sistem ini dinilai belum transparan karena karyawan tidak dapat melihat hasil penilaian mereka secara langsung, sehingga menimbulkan persepsi kurang objektif dari pihak yang dinilai. Dari hasil penyebaran kuesioner kepada karyawan yang mencakup 9 pertanyaan dan diisi oleh 34 responden, diperoleh data bahwa 58,8% karyawan menyatakan jika penilaian kinerja saat ini tidak objektif, 64,7 % karyawan menyatakan penilaian saat ini tidak transparansi dan tidak dapat dipertanggung jawabkan, 94,1% karyawan

merasa tidak adil dalam memberikan kompensasi. Dan pada tahun 2023, pada periode Juli sampai Desember manager HRD mendapatkan laporan bahwa terdapat 20 orang di perusahaan pusat. Hal yang sama, pada tahun 2024 periode Januari sampai Juni 14 orang di anak perusahaan yang seharusnya tidak mendapatkan kenaikan gaji tetapi tetap mendapatkannya. Untuk karyawan tetap, hasil penilaian kinerja dapat memengaruhi berbagai keputusan seperti rekomendasi kenaikan gaji, realisasi kenaikan gaji, pemberian insentif, penurunan jabatan, penurunan gaji, hingga penyesuaian insentif. Sementara itu, bagi karyawan harian lepas, hasil penilaian dapat digunakan untuk menentukan rekomendasi perubahan status menjadi karyawan tetap, kenaikan gaji, pemberian insentif, perpanjangan kontrak, rekomendasi pemutusan kerja sama, penurunan gaji, penurunan insentif, hingga pemutusan hubungan kerja.

Solusi yang diusulkan untuk mengatasi permasalahan di PT. Bestama adalah dengan menerapkan sistem penilaian yang melibatkan manajer, rekan kerja, dan penilaian mandiri guna mengurangi bias. Serta merincikan kriteria melalui sub-kriteria, yakni: presensi (persentase kehadiran), waktu kerja (ketepatan waktu datang dan pemanfaatan jam kerja), serta perilaku (kepatuhan terhadap tata tertib, kualitas hasil kerja, dan hubungan antar rekan). Transparansi juga ditingkatkan dengan memberikan akses kepada karyawan untuk melihat hasil penilaian mereka, sehingga keputusan rekomendasi lebih tepat. Selain itu, keterlibatan berbagai pihak memungkinkan karyawan melakukan refleksi diri secara lebih menyeluruh. Penelitian yang dilakukan oleh Rani Susanto dan Anna Dara Andriana yang berjudul “Analisis Metode 360 Derajat Untuk Penilaian Kinerja Karyawan pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia” menyatakan bahwa metode penilaian 360 Derajat adalah penilaian pegawai tidak saja diambil dari penilaian atasan langsung ataupun atasan kedua di atasnya, akan tetapi juga dimintakan dari rekan sekerja yang satu level yang bersangkutan sehingga karyawan akan merasa terbantu untuk menilai diri mereka sebagaimana orang disekitar melihatnya [1].

1.2 Identifikasi Masalah

Latar belakang penelitian ini teridentifikasi masalah manajer HRD yaitu kesulitan dalam memperoleh hasil penilaian kinerja yang tepat sebagai dasar pengambilan keputusan, baik untuk karyawan tetap maupun karyawan harian lepas.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun sistem penilaian kinerja karyawan menggunakan metode 360 derajat. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah agar sistem dapat memfasilitasi penilaian dari manajer bagian dan rekan kerja, sehingga membantu manajer HRD dalam mengambil keputusan yang lebih tepat terkait rekomendasi bagi karyawan tetap maupun karyawan harian lepas.

1.4 Batasan Masalah

Penelitian ini dibuat beberapa batasan masalah agar pembahasan lebih terfokus sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Adapun batasan masalahnya sebagai berikut :

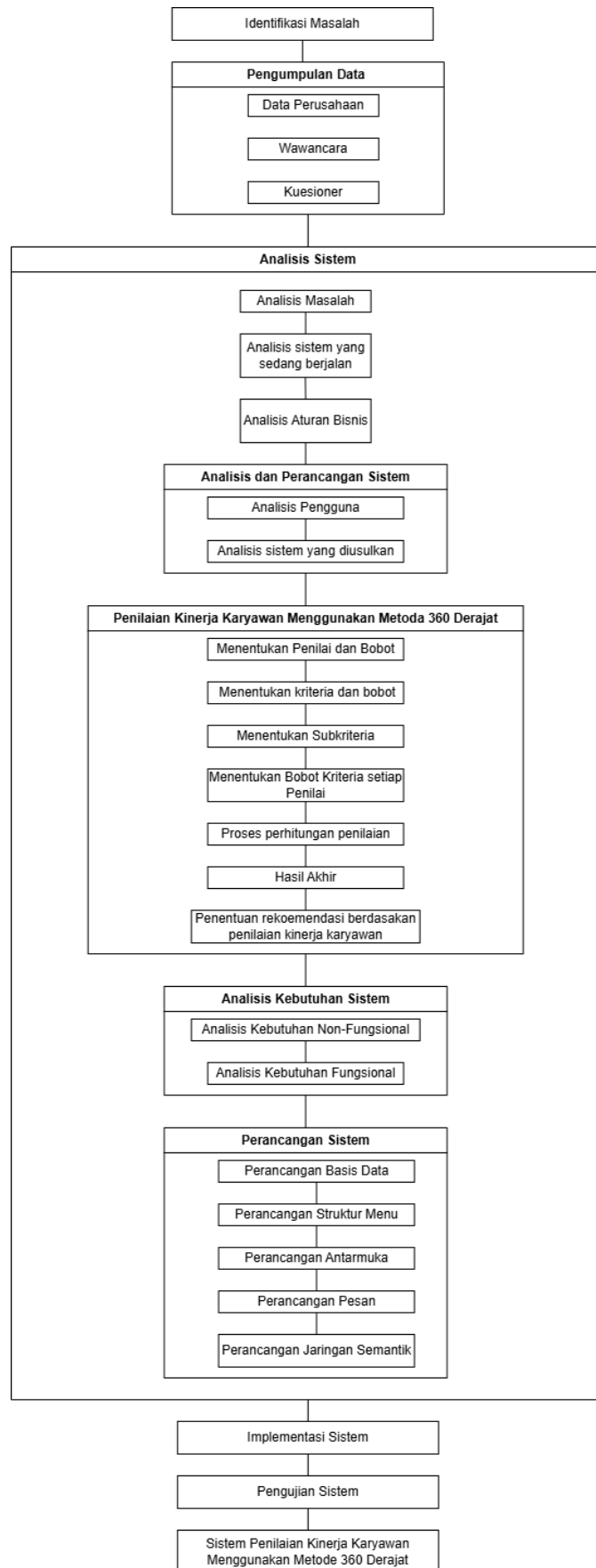
1. Data yang diolah pada sistem yang akan dibangun terdiri dari data karyawan, data penilaian kinerja karyawan, data kriteria penilaian, data detail penilaian.
2. Periode penilaian dilakukan 6 bulan sekali.
3. Proses yang dilibatkan pada sistem yang akan dibangun terdiri dari:
 - a. Proses menentukan penilai dan bobot
 - b. Proses memasukkan nilai berdasarkan kriteria.
 - c. Proses pembuatan tabel data penilaian kinerja secara detail.
 - d. Proses penentuan rekomendasi keputusan karyawan.
4. Keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dibangun terdiri dari :
 - a. Informasi data karyawan disajikan dalam tabel.
 - b. Informasi penilaian karyawan disajikan dalam table.
 - c. Informasi rekomendasi keputusan untuk karyawan disajikan dalam bentuk tabel.
 - d. Informasi perbandingan penilaian disajikan dalam bentuk bar chart.

- e. Informasi rata-rata hasil penilaian disajikan dalam bentuk pie chart.
 - f. Informasi penilai disajikan dalam bentuk pie chart.
5. Analisis perangkat lunak yang digunakan adalah pemodelan terstruktur dengan alat yang digunakan adalah sebagai berikut:
- a. Entity Relationship Diagram (ERD) untuk memodelkan data.
 - b. Data Flow Diagram (DFD) untuk memodelkan alur sistem yang akan dibangun.
6. Metode yang digunakan dalam penilaian adalah metode 360 derajat.
7. Sistem informasi yang akan dibangun berbasis website.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian memiliki peran yang sangat penting dalam membantu peneliti merancang rencana kerja yang sistematis dan terstruktur guna mencapai tujuan penelitian secara efektif. Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah metode kuantitatif-deskriptif.

Metode kuantitatif-deskriptif merupakan pendekatan penelitian yang mengutamakan pengumpulan dan analisis data numerik untuk menggambarkan suatu fenomena secara objektif. Metode ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena atau permasalahan yang diteliti berdasarkan data yang diperoleh. Berikut tahapan metode penelitian ini :



Gambar 1. 1 Alur Penelitian

Berikut ini tahapan-tahapan dari metodologi penelitian:

1. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dalam penelitian merupakan langkah awal yang sangat penting dalam perencanaan penelitian. Identifikasi masalah membantu peneliti untuk memahami permasalahan atau kebutuhan yang ingin dipecahkan melalui penelitian.

2. Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa metode:

a. Data Perusahaan

Data ini mencakup data karyawan pada PT. Berkah Sejahtera Investama tahun 2023 dan 2024.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan proses tanya jawab dengan bagian HRD bertujuan untuk memperoleh data yang dibutuhkan untuk membangun sistem.

c. Kuesioner

Disebarkan kepada karyawan untuk mendapatkan gambaran objektif mengenai persepsi mereka terhadap sistem penilaian kinerja yang sedang berjalan.

3. Analisis Sistem

Analisis sistem melibatkan beberapa tahapan, yaitu:

a. Analisis Masalah

Tahap ini merupakan analisis masalah yang telah teridentifikasi pada sebelumnya.

b. Analisis sistem yang sedang berjalan

Tahap ini mencakup observasi terhadap sistem yang telah beroperasi sebelumnya, baik secara konvensional maupun yang sudah menggunakan komputer.

c. Analisis Aturan Bisnis

Analisis aturan bisnis adalah kebutuhan yang tertulis maupun tidak tertulis yang berkaitan dengan proses berjalannya sebuah aktivitas yang ada pada perusahaan.

5. Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan Metoda 360 Derajat

Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan Metoda 360 Derajat melibatkan beberapa tahapan, yaitu:

a. Menentukan Penilai dan Bobot

Tahap ini adalah tahap untuk menentukan yang akan memberikan penilaian terhadap karyawan serta pembobotan ini bertujuan menyeimbangkan sudut pandang yang berbeda

b. Menentukan Kriteria dan Bobot

Di tahap ini ditentukan Kriteria-Kriteria apa saja yang akan dinilai, seperti presensi, waktu kerja, dan perilaku.

c. Menentukan Sub Kriteria

Di tahap ini ditentukan sub kriteria apa saja yang akan dinilai, seperti presensi, ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, tata tertib, kualitas kerja, dan hubungan antar rekan kerja

d. Menentukan Bobot Kriteria Setiap Penilai

Di tahap ini ditentukan bobot kriteria dan sub kriteria yang dinilai berdasarkan jenis penilainya.

e. Proses Perhitungan Metode 360 Derajat

Setelah data penilaian dikumpulkan dari semua penilai, dilakukan perhitungan skor. Skor dari masing-masing penilai dikalikan dengan bobot penilaiannya, lalu dikombinasikan. Begitu juga, nilai untuk setiap kriteria dikalikan dengan bobot kriteria yang sudah ditentukan. Akhirnya semua skor dijumlahkan untuk mendapatkan nilai akhir setiap karyawan.

f. Hasil Akhir

Hasil akhir adalah skor total dari penilaian 360 derajat, yang menjadi dasar untuk pengambilan keputusan terkait karyawan, Hasil ini juga

digunakan untuk memberikan umpan balik kepada karyawan agar mereka mengetahui kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan.

5. Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis sistem melibatkan beberapa tahapan, yaitu:

a. Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional adalah menganalisis terkait sistem ini bekerja bukan fungsi.

b. Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional adalah menganalisis hal apa saja yang menjadi fungsi utama pada sistem sehingga tujuan pembuatan sistem tercapai.

6. Perancangan Sistem

Perancangan sistem meliputi beberapa tahapan yaitu :

a. Perancangan Data

Tahap ini berfokus pada bagaimana data akan disusun, disimpan, dan dikelola di dalam sistem, serta menentukan format data yang digunakan agar mudah diproses dan diakses.

b. Perancangan Struktur Menu

Tahap ini bertujuan membuat alur navigasi sistem,

c. Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka ini dilakukan untuk merancang agar sistem terlihat menarik, mudah digunakan, dan intuitif.

d. Perancangan Pesan

Tahap ini mencakup desain pesan-pesan yang ditampilkan oleh sistem kepada pengguna.

e. Perancangan Jaringan Semantik

Perancangan jaringan semantik adalah pembuatan model hubungan konsep atau informasi di dalam sistem.

7. Implementasi Sistem

Tahap ini adalah tahap penerapan sistem yang sudah dirancang agar bisa digunakan secara nyata dalam kegiatan operasional.

8. Pengujian Sistem

Tahap ini adalah tahap untuk memastikan bahwa sistem yang telah dikembangkan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, bebas dari kesalahan (bug), dan memenuhi kebutuhan pengguna.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini disusun untuk memberikan gambaran secara umum penelitian yang dipakai sebagai acuan sehingga skripsi dapat terarah dan tersusun sesuai harapan. . Sistem penulisan dari penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, maksud dan tujuan, batasan masalah, metode penelitian, tahap pengumpulan data, model pengembangan perangkat lunak serta sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi mengenai bahasan konsep dasar dan teori pendukung yang berhubungan dengan pembangunan sistem.

BAB 3 ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini diisi dengan bahasan mengenai deskripsi sistem, analisis kebutuhan dalam pembangunan sistem, serta perancangan sistem.

BAB 4 IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Bab ini diisi dengan hasil implementasi analisis serta perancangan sistem yang dilakukan pada bab 3. Selain itu, diisi dengan hasil pengujian sistem untuk mengetahui kelayakan sistem yang dibangun.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil pengujian sistem serta saran untuk pengembangan sistem yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

PT. Bestama didirikan oleh Bapak Apt. Malik Idris, S.Farm pada tahun 2021 dan berlokasi di Jalan Mayor Mansu No. 25, Dusun Cimande, Desa Sindang Pakuon, Kecamatan Cimanggung, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat. Perusahaan ini bergerak di bidang industry pengolahan AMBK yang menyediakan berbagai kebutuhan konsumen dengan fokus utama pada produk air minum. Saat ini, PT. Bestama telah memiliki empat anak perusahaan yang bergerak di bidang yang sama. Secara keseluruhan, PT. Bestama memiliki 687 karyawan, terdiri dari karyawan tetap dan karyawan harian lepas. Selain itu, perusahaan ini juga melayani lebih dari 400 konsumen, termasuk distributor, agen, dan pelanggan individu.

2.1.1 Logo Perusahaan

Berikut ini merupakan logo dari PT. BESTAMA. **Gambar 2.1 :**



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT. Berkah Sejahtera Investama

Dengan logo memiliki arti sebagai berikut :

1. Kapal memiliki makna kru kapal sejahteraan harmonis serta siap melesat kemanapun dengan kompak.
2. Angka 99 memiliki makna asmaul husna.
3. Bintang memiliki makna hubungan dengan Allah sehingga harapannya membawa keberkahan.

2.1.2 Visi Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadikan perusahaan produsen Fast Moving Consumer Goods terbesar, terbaik dan tercepat.

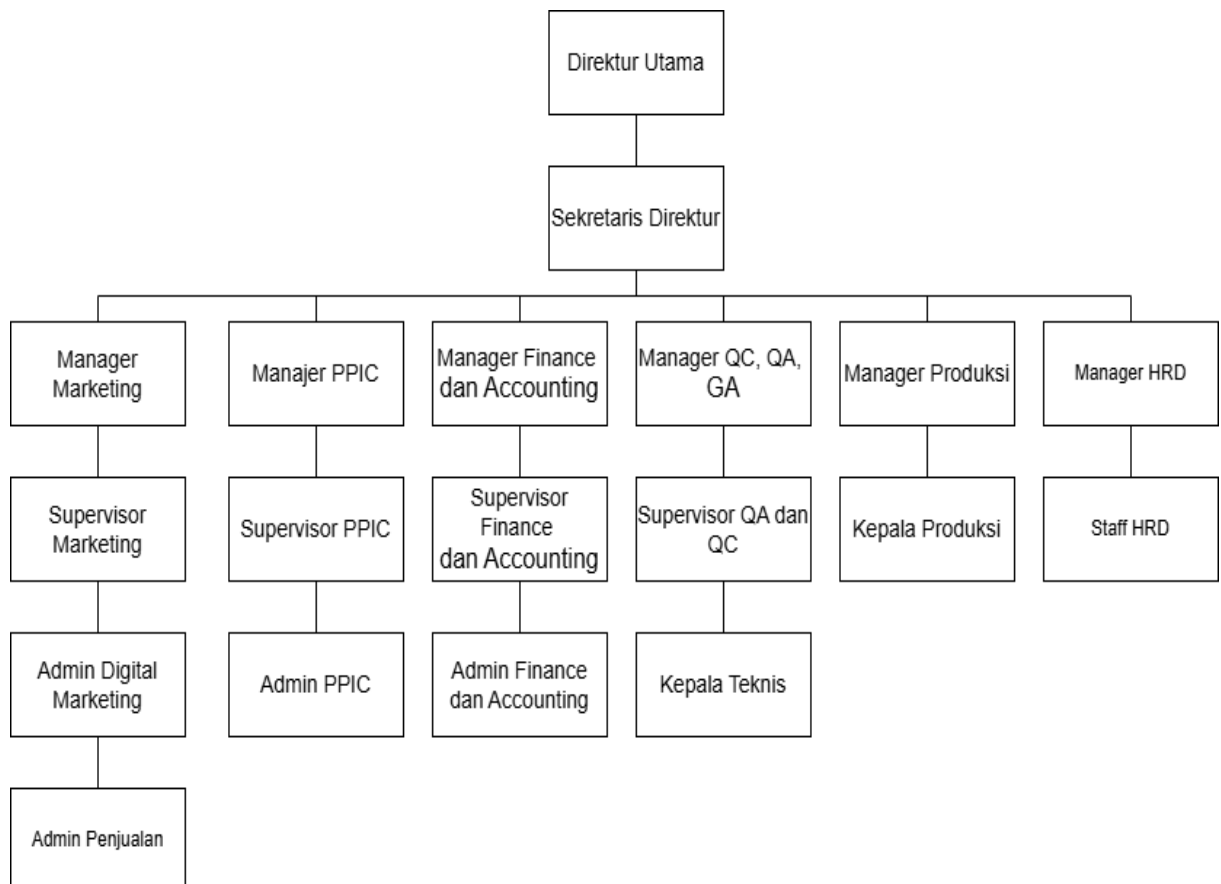
b. Misi

1. Membangun fasilitas produksi terstandarisasi dan efisien di setiap daerah.
2. Membangun manajemen dan sumberdaya manusia yang profesional dan proporsional.
3. Mengadopsi teknologi terkini baik dalam proses produksi maupun pendistribusian.

2.1.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

STRUKTUR ORGANISASI

PT. BERKAH SEJAHTERA INVESTAMA



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Berkah Sejahtera Investama

Deskripsi pekerjaan merupakan penjabaran dari setiap jabatan yang didapatkan oleh masing-masing individu dalam sebuah perusahaan. Berikut penjelasan terkait tugas pokok dan wewenang dari setiap karyawan :

1. Direktur Utama

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.
- b. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan kebijakan strategis perusahaan
- c. Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola sumber pendapatan serta pembelanjaan perusahaan.
- d. Menyusun dan menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan seluruh divisi.
- f. Mengawasi kinerja melalui laporan periodik dari manajer.
- g. Memastikan perusahaan mematuhi standar etika, hukum, dan regulasi yang berlaku.
- h. Menjaga hubungan baik dengan mitra bisnis, pemerintah, investor, dan komunitas lokal.
- i. Mengembangkan budaya kerja yang mendukung inovasi dan efisiensi.
- j. Melakukan evaluasi kinerja perusahaan dan mencari solusi atas hambatan.
- k. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai kebutuhan organisasi.

2. Sekretaris Direktur

- a. Menjadwalkan rapat, pertemuan, atau acara direktur
- b. Mengelola kalender kerja direktur
- c. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen penting seperti surat, laporan, atau presentasi
- d. Membuat surat resmi untuk internal atau eksternal
- e. Menyusun laporan bulanan atau tahunan
- f. Menjadi penghubung antara direktur dengan karyawan, klien, atau pihak, eksternal

- g. Menangani telepon, email, atau pesan masuk yang ditunjukkan kepada direktur
 - h. Mengatur pertemuan dengan tamu direktur
 - i. Memberikan pelayanan prima untuk tamu penting
 - j. Membantu memastikan semua kegiatan direktur berjalan sesuai jadwal
 - k. Menyiapkan logistik, seperti tiket perjalanan atau akomodasi jika ada perjalanan dinas
 - l. Mendampingi direktur dalam rapat atau pertemuan tertentu
 - m. Mencatat hasil rapat (notulen) jika diperlukan
3. Manager Marketing
- a. Merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran yang sesuai dengan kebutuhan pasar.
 - b. Menentukan target pemasaran untuk jangka pendek dan panjang.
 - c. Menyusun rencana promosi yang efektif untuk meningkatkan penjualan.
 - d. Memimpin dan mengelola tim pemasaran untuk mencapai target yang telah ditentukan.
 - e. Menganalisis tren pasar, kebutuhan konsumen, dan peluang bisnis baru.
 - f. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan, grosir, agen, dan distributor.
 - g. Memastikan kepuasan pelanggan terhadap produk perusahaan.
 - h. Menentukan reward untuk grosir, agen, dan distributor berdasarkan pencapaian target penjualan mereka.
4. Manager PPIC
- a. Mengontrol persediaan bahan baku dan barang jadi untuk memastikan kelancaran produksi.
 - b. Memastikan pengendalian stok sesuai kebutuhan tanpa overstock atau understock.
 - c. Memastikan sistem pencatatan barang masuk dan keluar berjalan akurat dan terintegrasi.

- d. Memastikan semua kegiatan di gudang dan produksi sesuai dengan standar prosedur, regulasi, dan kebijakan perusahaan.
 - e. Mengelola kegiatan pengiriman barang dari gudang ke konsumen atau bagian terkait.
 - f. Mengontrol ketersediaan alat dan fasilitas gudang untuk mendukung operasional.
5. Manager Finance & Accounting
- a. Menyusun rencana keuangan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan
 - b. Menyusun anggaran tahunan dan memantau realisasinya
 - c. Memantau dan mengelola arus kas perusahaan agar tetap sehat
 - d. Memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan
 - e. Menganalisis laporan keuangan untuk membantu pengambilan keputusan strategis
 - f. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan
 - g. Memastikan laporan keuangan disusun secara akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - h. Mengawasi pembuatan laporan laba rugi, neraca, arus kas, dan laporan perubahan ekuitas
 - i. Menyiapkan data dan mendampingi proses audit internal dan eksternal
 - j. Mengawasi pencatatan transaksi keuangan dan menjaga kelengkapan pembukuan
 - k. Menjaga keakuratan dan kebenaran data akuntansi perusahaan
 - l. Memastikan semua kewajiban pajak perusahaan dipenuhi sesuai peraturan
 - m. Menyusun dan melaporkan SPT tahunan dan bulanan dengan benar
6. Manager QC,QA,GA
- a. Memastikan kualitas produk sesuai dengan standar perusahaan dan kebutuhan pelanggan.
 - b. Memberikan pelatihan kepada tim QC untuk memastikan konsistensi dalam inspeksi.

- c. Berkoordinasi dengan tim produksi untuk memperbaiki cacat atau penyimpangan kualitas.
- d. Merancang dan menerapkan sistem manajemen mutu di perusahaan.
- e. Memastikan semua produk dan proses memenuhi regulasi dan standar internasional.
- f. Berkoordinasi dengan pelanggan dan pihak eksternal terkait sertifikasi mutu.
- g. Memastikan penerapan prinsip Good Corporate Governance (GCG) di seluruh aktivitas perusahaan.
- h. Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan (stakeholders) seperti investor, pemerintah, dan masyarakat.
- i. Memberikan laporan implementasi GCG kepada manajemen dan pemegang saham.

7. Manager Produksi

- a. Mengawasi proses produksi dari bahan baku hingga produk jadi.
- b. Menyusun jadwal produksi dan memastikan target tercapai.
- c. Berkoordinasi dengan divisi terkait untuk kelancaran produksi.
- d. Mengawasi pelaksanaan produksi untuk memastikan kualitas dan kuantitas.
- e. Berkoordinasi dengan PPIC untuk perencanaan kebutuhan bahan baku.
- f. Mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala yang terjadi selama proses produksi.
- g. Menyusun laporan produksi untuk evaluasi manajemen.
- h. Mengalokasikan sumber daya, seperti tenaga kerja dan bahan baku, secara efisien.
- i. Memastikan setiap produk memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
- j. Memantau biaya produksi dan memastikan tidak ada pemborosan.
- k. Mengevaluasi kinerja tim produksi dan memberikan pelatihan atau arahan untuk peningkatan.

8. Manager HRD

- a. Merancang strategi pengelolaan SDM sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Memastikan proses perekrutan berjalan sesuai standar perusahaan.
- c. Mengidentifikasi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi yang dibutuhkan.
- d. Mengawasi pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan secara berkala.
- e. Melakukan penilaian kinerja karyawan sebagai dasar penentuan insentif dan bonus.
- f. Menyusun kebijakan gaji, insentif, dan tunjangan yang kompetitif.
- g. Mengelola administrasi terkait penggajian, bonus, dan fasilitas karyawan.
- h. Memastikan lingkungan kerja yang kondusif dan aman.

9. Supervisor Marketing

- a. Memastikan lingkungan kerja yang kondusif dan aman.
- b. Mengkoordinasikan tim pemasaran untuk mencapai target penjualan.
- c. Memberikan arahan dan motivasi kepada anggota tim dalam menjalankan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan program promosi dan kegiatan branding.
- e. Membantu menyusun strategi penjualan untuk produk atau layanan tertentu.
- f. Mengelola dokumen administrasi pemasaran seperti kontrak, invoice, dan laporan penjualan.

10. Supervisor PPIC

- a. Mengawasi dan memastikan kelancaran proses produksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Mengelola pengaturan bahan baku dan ketersediaan stok.
- c. Memantau dan mengevaluasi kinerja tim PPIC dalam memenuhi kebutuhan produksi.
- d. Menyusun laporan terkait persediaan dan pengiriman barang.

11. Supervisor Finance & Accounting

- a. Memantau transaksi keuangan harian (kas masuk dan keluar)

- b. Mengawasi proses pembayaran dan penerimaan
- c. Menyusun laporan keuangan bulanan dan memastikan akurasi data
- d. Membimbing dan mengawasi kinerja admin finance dan accounting
- e. Membantu tim dalam menyelesaikan masalah teknis akuntansi
- f. Menerapkan prosedur pengendalian internal untuk mencegah penyimpangan
- g. Mengawasi pelaporan pajak (PPN, PPh) dan memastikan ketepatan waktu pembayaran pajak
- h. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan
- i. Menyiapkan dokumen pendukung untuk kebutuhan audit internal dan eksternal
- j. Membantu menganalisis data keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan
- k. Mengidentifikasi dan memberikan solusi untuk masalah keuangan

12. Supervisor QA dan QC

- a. Mengawasi dan memastikan semua proses produksi memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan perusahaan.
- b. Melakukan inspeksi rutin terhadap produk selama dan setelah proses produksi.
- c. Mengidentifikasi dan menganalisis masalah kualitas serta memberikan solusi untuk meningkatkan kualitas produk.
- d. Menyusun laporan hasil inspeksi kualitas dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen.
- e. Mengawasi penggunaan alat dan teknologi inspeksi untuk menjamin akurasi pengujian kualitas.

13. Kepala Produksi

- a. Mengawasi dan mengelola seluruh kegiatan produksi untuk memastikan kelancaran dan pencapaian target produksi harian, mingguan, dan bulanan.
- b. Memberikan arahan kepada pekerja produksi mengenai target harian.
- c. Menangani masalah teknis di lini produksi bersama kepala teknis.

- d. Menyusun laporan harian terkait capaian produksi.
- e. Memastikan kebersihan dan keamanan area produksi.

14. Staff HRD

- a. Membantu dalam proses administrasi pengelolaan SDM, termasuk absensi, cuti, dan rekrutmen.
- b. Mengelola data karyawan dan memastikan semua informasi terkait SDM tercatat dengan baik.
- c. Menyusun dan mengelola dokumentasi terkait pengelolaan SDM.
- d. Berkoordinasi dengan manajer HRD dalam menjalankan berbagai program yang berhubungan dengan karyawan.

15. Admin Digital Marketing

- a. Membuat, memposting, dan mengelola konten di platform media sosial perusahaan.
- b. Berinteraksi dengan pengikut untuk meningkatkan engagement.
- c. Menganalisis tren pasar dan perilaku konsumen untuk memberikan rekomendasi strategi pemasaran digital yang lebih efektif.
- d. Berkoordinasi dengan tim kreatif untuk pembuatan konten yang menarik, termasuk foto, video, dan artikel untuk media sosial dan kampanye iklan.
- e. Menyusun laporan hasil iklan digital untuk evaluasi.
- f. Membantu pembuatan konten kreatif untuk mendukung pemasaran.
- g. Mengelola dan memperbarui website perusahaan dengan konten terbaru untuk menarik pengunjung dan pelanggan.

16. Admin PPIC

- a. Mengelola administrasi terkait pengelolaan stok bahan baku dan barang jadi.
- b. Mencatat dan memantau persediaan untuk memastikan ketersediaan bahan baku dan barang yang cukup.
- c. Berkoordinasi dengan tim PPIC dalam pengaturan pengiriman bahan baku dan barang jadi ke bagian terkait.

- d. Membantu dalam penyusunan laporan terkait stok dan pengiriman barang.

17. Admin Finance & Accounting

- a. Memproses transaksi keuangan perusahaan, termasuk pembayaran dan penerimaan.
- b. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- c. Mengelola dokumentasi akuntansi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
- d. Menangani administrasi terkait perpajakan dan laporan pajak perusahaan.

18. Kepala Teknisi

- a. Mengawasi tim teknisi dalam perawatan dan pemeliharaan mesin atau peralatan produksi.
- b. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis yang muncul.
- c. Menyusun jadwal pemeliharaan dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik.
- d. Memberikan pelatihan teknis kepada staf untuk meningkatkan keterampilan dan efektivitas kerja.
- e. Memastikan keamanan dan keselamatan kerja terkait operasional teknis di perusahaan.

19. Admin Penjualan

- a. Memproses pesanan pelanggan dan memastikan kelengkapan data penjualan.
- b. Mengelola dokumen administrasi terkait penjualan.
- c. Menyusun laporan penjualan harian, mingguan, dan bulanan.
- d. Memproses pesanan pelanggan mulai dari input data hingga pengiriman barang.
- e. Berkomunikasi dengan pelanggan terkait detail pesanan dan status pengiriman.

- f. Memantau ketersediaan stok barang dan melakukan koordinasi dengan divisi terkait.
- g. Menyusun dan mengelola dokumen faktur, nota, dan laporan penjualan.
- h. Menjawab pertanyaan pelanggan dan memberikan solusi atas masalah yang terjadi.
- i. Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait aktivitas penjualan.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori yang terdapat pada laporan Sistem Penilaian Kinerja Karyawan menggunakan metode 360 derajat pada PT. Berkah Sejahtera Investama sebagai berikut:

2.2.1 Sistem Informasi

Menurut Edhy Sutanta, Secara umum, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan[2].

Sistem informasi pada umumnya dikembangkan untuk tujuan tertentu sesuai kebutuhan pemakainya, kemudian dibangun dan dirancang dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan pelayanan dan mengkoordinasi setiap bagian tenaga kerja pada sebuah perusahaan. Sistem informasi juga dapat mempercepat proses dan dapat dijadikan sebagai tempat penyimpanan data secara elektronik serta dapat menyajikan data-data yang diperlukan secara cepat dan tepat[11].

2.2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor penentu kelangsungan hidup suatu perusahaan, baik yang bergerak dibidang produk maupun penyedia jasa. Sebuah perusahaan harus mampu mengoptimalkan kemampuan Sumber Daya Manusia yang dimilikinya agar pencapaian sasaran dapat terlaksana[4].

2.2.3 Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja karyawan dilakukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang terbaik dan mengikis prestasi kinerja dibawah standar.

Menurut Faisal dalam Jamaludin Penilaian kinerja adalah suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya[2].

Penilaian kinerja adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan oleh perorangan atau kelompok dalam sebuah Perusahaan untuk mengevaluasi dan mengomunikasikan bagaimana karyawan melakukan pekerjaan dengan cara membandingkan hasil pekerjaannya dengan seperangkat standar yang telah dibuat dalam suatu periode tertentu yang digunakan sebagai dasar pertimbangan suatu kegiatan. Penilaian kinerja digunakan untuk memberitahukan pada karyawan sejauh mana kinerja mereka dan imbalan yang akan mereka dapatkan. Penilaian kinerja juga bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan umpan balik pada karyawan yang akan mengembangkan karyawan dan juga keefektifan organisasi[9].

2.2.4 Metode 360 Derajat

Metode penilaian 360 Derajat adalah penilaian pegawai tidak saja diambil dari penilaian atasan langsung ataupun atasan kedua di atasnya, akan tetapi juga dimintakan dari rekan sekerja yang satu level maupun dari bawahan langsung yang bersangkutan. Berbeda dengan penilaian konvensional, metode penilaian 360 derajat mengusung mekanisme dimana kinerja seorang karyawan dinilai berdasarkan umpan balik dari setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengannya atasan, rekan kerja, mitra, anak buah, pelanggan[1].

Rumus perhitungan dengan menggunakan metode 360 derajat untuk penilaian kinerja sebagai berikut :

$$\text{Nilai Kriteria}_i = \sum_{j=0}^m \{ \sum_{k=1}^n (\text{Nilai Subkriteria}_{ik} * \text{bobot}_{ik}) \} \text{bobot penilai}_{ij} [1]$$

Keterangan :

Nilai Kriteriaⁱ = Total nilai sub kriteria – i

Nilai Subkriteria^{ik}

= Nilai subkriteria dari kriteria ke – i pada bobot ke – k

Bobot^{ik} = Tingkat kepentingan (bobot) kriteria ke – k

$i = 1,2,3 \dots n; n = \text{jumlah kriteria}$

$j = 1,2,3 \dots m; m = \text{jumlah bobot penilai}$

$k = 1,2,3 \dots m; m = \text{jumlah bobot}$

$$\text{Nilai Akhir Penilaian} = \frac{\sum_{i=0}^n \text{nilai kriteria}_{ij}}{\sum \text{Penilai}} \quad [1]$$

Keterangan :

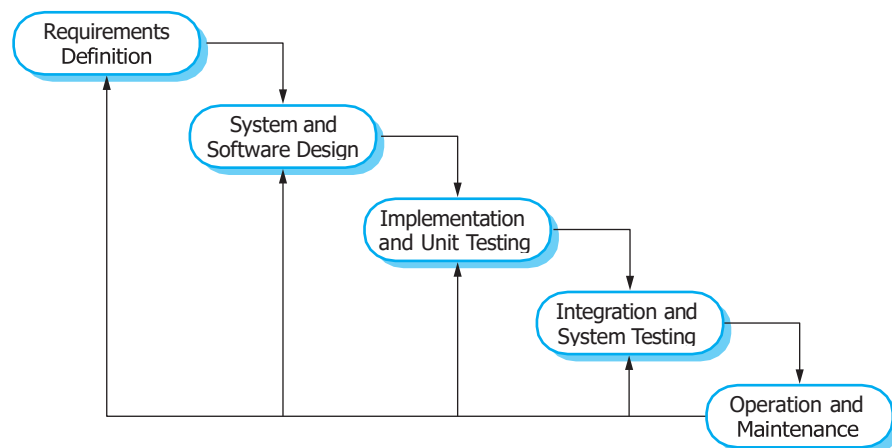
Nilai Akhir Penilaian = total nilai dari kriteria ke- i

Nilai Kriteria $i = \text{nilai kriteria ke} - i$

$i = 1,2,3 \dots n; n = \text{jumlah kriteria}$

2.2.5 Metode Sistem Waterfall

Metode waterfal atau biasa disebut dengan air terjun dinamakan dengan classic life cycle, nama model ini adalah “Linnier Sequential Model” hal ini menggambarkan pendekatan sistematis dan berurutan pada pengembangan perangkat lunak, dengan tahapan-tahapansesuai spesifikasi kebutuhan yaitu perencanaan (planning), permodelan (modelling), konstruksi (construction), dan penyerahan kepada pengguna (deployment), kemudian pada bagian akhir dengan dukungan pada perangka lunak yang dihasilkan[10].



Gambar 2. 3 Tahapan Metode Waterfall

Berikut ini merupakan tahapan Waterfall Model menurut Sommerville[8] :

- 1. Analisis dan definisi kebutuhan (Requerirements Definition)**
merupakan langkah awal yang sangat penting dalam pengembangan **Sistem Penilaian Kinerja Karyawan PT. Berkah Sejahtera Investama**. Tahap ini bertujuan untuk memahami kebutuhan sistem

secara menyeluruh sebelum masuk ke tahap perancangan dan implementasi..

2. **Desain perangkat lunak (System and Software Design)** merupakan arsitektur sistem dirancang berdasarkan kebutuhan yang telah dianalisis sebelumnya. Desain ini mencakup struktur data, arsitektur sistem, antarmuka pengguna, dan spesifikasi teknis lainnya agar sistem dapat dikembangkan dengan optimal.
3. **Implementation and Unit Testing** adalah fase di mana desain sistem yang telah dirancang diimplementasikan ke dalam kode program, kemudian diuji secara unit untuk memastikan setiap komponen bekerja sesuai spesifikasi.
4. **Integration and System Testing** berupa seluruh komponen yang telah diimplementasikan akan digabungkan dan diuji secara menyeluruh untuk memastikan bahwa seluruh sistem berfungsi dengan baik secara keseluruhan, bukan hanya pada level unit.
5. **Operation and Maintenance** berupa sistem yang telah selesai diimplementasikan dan diuji akan dipasang dan digunakan oleh pengguna. Setelah implementasi, tahap ini memastikan bahwa sistem terus berfungsi dengan baik dan dapat diperbarui sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2.2.6 MySQL

MySQL adalah sebuah program database server yang mampu menerima dan mengirimkan data dengan cepat dengan menggunakan perintah-perintah SQL[11].

MySQL merupakan sistem database yang banyak digunakan untuk pengembangan aplikasi web. Alasannya mungkin karena gratis, pengelolaan datanya sederhana, memiliki tingkat keamanan yang bagus, mudah diperoleh, dan lain-lain. MySQL Merupakan database server yang paling sering digunakan dalam pemograman PHP[12].

2.2.7 PHP

PHP singkatan dari HP Hypertext Preprocessor yang digunakan sebagai bahasa scrip server-side dalam pengembangan web yang disisipkan pada dokumen

HTML. Penggunaan PHP memungkinkan web dapat dibuat dinamis sehingga maintenance situs web tersebut menjadi lebih mudah dan efisien[11].

Dalam pembuatan website, biasanya menggunakan bahasa pemrograman yaitu PHP. PHP merupakan salah satu bahasa pemrograman skrip yang dirancang untuk membangun aplikasi web. Ketika dipanggil dari web browser, program yang ditulis dengan PHP akan di parsing di dalam web browser oleh interpreter PHP dan diterjemahkan ke dalam dokumen HTML, yang selanjutnya akan ditampilkan kembali ke web browser. Karena pemrosesan program dilakukan di lingkungan web browser, PHP dikatakan sebagai bahasa sisi server. Oleh karena itu seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, kode PHP tidak akan terlihat pada saat user memilih perintah view source pada web browser yang mereka gunakan[12].

2.2.8 HTML (Hypertext Markup Language)

HTML singkatan dari Hypertext Markup Language. HTML lebih merujuk ke Bahasa markup yang diperuntukkan untuk menentukan format atau style dari teks yang ditandai. Dokumen HTML merupakan dasar dari semua konten yang muncul di World Wide Web (WWW), terdiri dari dua bagian penting: konten informasi dan satu set instruksi yang memberi tahu komputer Anda cara menampilkan konten tersebut[13].

HTML merupakan singkatan Hypertext Markup Language yaitu bahasa standar web yang dikelola penggunaannya oleh W3C (World Wide Web Consortium) berupa tag-tag yang menyusun setiap elemen dari website. HTML berperan sebagai peyusun struktur halaman website yang menempatkan setiap elemen website layout yang diinginkan[14].

2.2.9 Website

Website merupakan sebutan untuk sekumpulan halaman web di dalam jaringan internet. Halaman web tersebut ditulis dalam format HTML. Protokol yang digunakan dalam jaringan internet adalah HTTP. Website bersifat statis dan ada yang bersifat dinamis. Website yang statis berisi informasi website yang tetap seperti website company profile. Sedangkan website yang bersifat dinamis berisi informasi yang interaktif berasal dari dua arah yaitu pemilik dan pengguna website seperti Friendster, Multiply dan lain-lain[13].

Website dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang berisi informasi data digital baik berupa teks, gambar, animasi, suara dan video atau gabungan dari semuanya yang disediakan melalui jalur koneksi internet sehingga dapat diakses dan dilihat oleh semua orang di seluruh dunia. Halaman website dibuat menggunakan bahasa standar yaitu HTML. Skrip HTML ini akan diterjemahkan oleh web browser sehingga dapat ditampilkan dalam bentuk informasi yang dapat dibaca oleh semua orang. Secara umum, website dibagi menjadi 3 jenis, yaitu website statis, dinamis, dan interaktif[14].

2.2.10 ERD

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah diagram yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing - masing dilengkapi dengan atribut - atribut yang mempresentasikan seluruh fakta yang ditinjau[15].

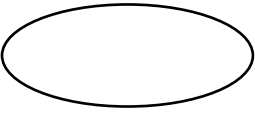



Entity Relationship Diagram(ERD) adalah suatu diagram yang digunakan untuk merancang suatu basis data, dipergunakan untuk memperlihatkan hubungan atau relasi antar entitas atau objek yang terlihat beserta atributnya. Dengan kata lain, ERD menjadi suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi..ERD membantu pengembang perangkat lunak dan desainer basis data untuk merancang dan memahami struktur data secara visual, sehingga memudahkan implementasi dan pemeliharaan sistem basis data[16].

2.2.11 DFD

Data Flow Diagram (DFD) merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur (Structured Analysis and Design)[14].

Data Flow Diagram (DFD) adalah gambaran visual yang mengilustrasikan bagaimana data bergerak dalam suatu sistem informasi. Dalam Data Flow Diagram (DFD) simbol-simbol digunakan untuk memperlihatkan bagaimana data masuk ke dalam sistem, diproses di dalamnya, disimpan, dan kemudian dikeluarkan sebagai output. Data Flow Diagram (DFD) membantu dalam menyajikan informasi tentang alur data dalam bentuk yang mudah dimengerti. Tabel berikut ini merupakan daftar simbol dari DFD

Tabel 2. 1 Simbol DFD

No	Simbol	Keterangan
1		Menunjukkan transformasi dari masukan menjadi keluaran, dalam hal ini sejumlah masukan dapat menjadi hanya satu keluaran ataupun sebaliknya.
2		Mewakili entitas luar dimana sistem berkomunikasi.
3		Merupakan berkas atau tempat menyimpan data atau file.
4		Merupakan aliran data yang menggambarkan aliran data dari suatu proses ke proses yang lain

2.2.12 Pengujian Perangkat Lunak

Pada tahap ini, dilakukan pengujian terhadap kode yang telah dibuat pada tahap coding untuk memverifikasi apakah semua fitur yang telah direncanakan pada tahap perencanaan telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian aplikasi kepegawaian dilakukan menggunakan metode black-box. Metode pengujian black-box memungkinkan pengembang perangkat lunak untuk menetapkan kumpulan kondisi input yang akan menguji semua persyaratan fungsional dari program. Pengujian dilakukan dengan memilih sejumlah modul dengan berbagai jenis data untuk memastikan bahwa program hanya menerima input dengan jenis data yang benar. Selain itu, pengujian juga dilakukan terhadap antarmuka pengguna aplikasi itu sendiri[10].

2.3 State Of The Art

Berikut ini adalah State Of The Art yang telah dibaca untuk membentuk proposal dan penelitian yang akan dilakukan, berikut ditunjukkan dengan **Tabel 2.2.**

Tabel 2. 2 Review Literature

Review Literature [3]	
Judul Jurnal	Sistem Penunjang Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan Metode 360 Derajat di Politeknik Lp3i Kampus Padang Berbasis Web[3]
Penulis	Abrar Hadi
Tahun Terbit	2022
Penerbit	Jurnal SANTI (Sistem Informasi dan Teknologi Informasi)
Research Problem	Proses penilaian kinerja karyawan di Politeknik LP3I Kampus Padang masih dilakukan secara manual, bersifat subjektif, serta belum menggunakan sistem terkomputerisasi atau aplikasi pendukung yang efektif, sehingga menghambat akurasi dan kecepatan dalam pengambilan keputusan terkait kinerja karyawan.
Research Question	Bagaimana penerapan metode 360 derajat dalam sistem pengambilan keputusan berbasis web dapat meningkatkan objektivitas dan efisiensi dalam penilaian kinerja karyawan di Politeknik LP3I Kampus Padang?
Objek Penelitian	Membangun sistem pengambilan keputusan secara terkomputerisasi dapat mempermudah dalam proses penilaian kinerja karyawan masih menggunakan microsoft excel sehingga tidak sesuai standar kinerja atau harapan dan proses penilaian menjadi lambat

Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan metode 360 degree. Metode 360 degree merupakan metode dengan penilaian melingkar, sesuatu yang dapat dinilai berdasarkan penilaian semua faktor yang mempengaruhinya.
Review Literature [3]	
Metode	Field Research dan Teknik Kalkulasi
Poin – poin penting	Sistem ini dirancang dan dibangun untuk penilaian kinerja karyawan berbasis web di Politeknik LP3I Kampus Padang. Sistem ini akan menggunakan metode 360 derajat untuk meningkatkan objektivitas dalam proses penilaian. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses penilaian kinerja karyawan menjadi lebih efisien, akurat, dan tidak lagi bergantung pada cara manual yang selama ini digunakan.
Komentar	Sistem ini memungkinkan penilaian kinerja karyawan yang lebih komprehensif dan objektif dengan melibatkan berbagai perspektif penilaian.
Review Literature [4]	
Judul Jurnal	Dashboard Sistem Pendukung Keputusan Untuk Mengukur Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT Cakrawala Asia
Penulis	Rosyid Ridlo Al Hakim dan Budi Harto
Tahun Terbit	November 2021
Penerbit	Engineering And Technology International Journal
Research Problem	Perusahaan PT Cakrawala Asia mengalami kesulitan dalam menilai kinerja karyawan karena proses penilaiannya belum menggunakan sistem

	yang terstruktur dan terkomputerisasi, sehingga hasilnya kurang objektif dan sulit dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.
Review Literature [4]	
Research Question	Bagaimana pengembangan dashboard sistem pendukung keputusan dapat membantu dalam mengukur penilaian kinerja karyawan secara lebih objektif dan efisien di PT Cakrawala Asia?
Objek Penelitian	Penelitian ini merancang suatu sistem pendukung keputusan penilaian kinerja karyawan pada PT Cakrawala Asia untuk membantu mempercepat proses penilaian kinerja karyawan pada PT Cakrawala Asia.
Metode Penelitian	Sistem ini merancang sistem pendukung keputusan penilaian kinerja karyawan penulis terlebih dahulu melakukan Analisa terhadap sistem berjalan, merancang sistem baru, dan kemudian melakukan implementasi kedalam bahasa pemrograman.
Metode	Observasi
Poin – poin penting	Sistem ini menerapkan metode 360 derajat ke dalam sistem pendukung keputusan penilaian kinerja karyawan pada PT Cakrawala Asia terlebih dahulu penulis melakukan wawancara dengan manajemen PT Cakrawala Asia untuk mendapatkan nilai kriteria penilaian, sub kriteria penilaian dan bobot kriteria penilaian sehingga diperoleh alternatif sebagai penilaian kinerja karyawan.

Komentar	Penelitian ini memberikan kontribusi yang baik dalam pengembangan sistem informasi manajemen kinerja, khususnya dengan pendekatan dashboard visual yang membantu dalam penyajian data secara lebih mudah dipahami. Penggunaan teknologi ini sangat relevan dalam konteks dunia kerja modern yang mengandalkan efisiensi dan data-driven decision making.
Review Literature [5]	
Judul Jurnal	PERANCANGAN MODEL SISTEM PENILAIAN EVALUASI KINERJA KARYAWAN DIVISI HOUSEKEEPING HOTEL AMARTHAHILLS MENGGUNAKAN METODE 360 DEGREE FEEDBACK
Penulis	Fitriya Gemala Dewi, Ampar Jaya Suwondo, Krisnadhi Hariyanto
Tahun Terbit	2024
Penerbit	Jurnal Bisnis
Research Problem	Divisi Housekeeping di Hotel Amarthahills menghadapi tantangan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan secara objektif dan menyeluruh. Sistem penilaian yang ada belum melibatkan berbagai pihak terkait, sehingga evaluasi kinerja cenderung subjektif dan kurang efektif dalam mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, peluang, dan ancaman yang dihadapi oleh karyawan.
Research Question	Bagaimana merancang model sistem penilaian evaluasi kinerja karyawan yang adil dan objektif

	di Divisi Housekeeping Hotel Amarthahills dengan menggunakan metode 360 degree ?
Revire Literature [5]	
Objek Penelitian	Divisi Housekeeping Hotel Amarthahills, khususnya sistem penilaian evaluasi kinerja karyawannya. Fokus penelitian adalah merancang model sistem evaluasi kinerja berbasis metode 360 degree feedback untuk mendukung proses penilaian yang objektif dan komprehensif di lingkungan kerja tersebut.
Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan metode 360 degree. Metode 360 degree yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kebutuhan dan proses penilaian kinerja karyawan di Divisi Housekeeping Hotel Amarthahills.
Metode	Observasi
Poin – poin penting	Sistem ini dirancang dan dibangun untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, peluang, dan ancaman yang dihadapi oleh karyawan melalui evaluasi kinerja yang komprehensif.
Komentar	Penelitian ini memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengembangan sistem penilaian kinerja karyawan, khususnya di sektor perhotelan. Dengan mengadopsi metode 360 degree feedback, evaluasi kinerja menjadi lebih komprehensif dan objektif karena melibatkan berbagai perspektif, termasuk atasan, rekan kerja, bawahan, dan penilaian diri sendiri.

Review Literature [6]	
Judul Jurnal	EVALUASI PENERAPAN PENILAIAN KINERJA KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS SISTEM 360 DERAJAT FEEDBACK-APPRAISAL DI KANTOR REGIONAL VIII BKN
Penulis	Ari Wibawa, Sidderatul Akbar
Tahun Terbit	2022
Penerbit	Jurnal Borneo Humaniora
Research Problem	Kantor Regional VIII BKN telah menerapkan sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis 360 derajat feedback-appraisal. Namun, efektivitas dan efisiensi dari penerapan sistem ini belum dievaluasi secara menyeluruh, sehingga diperlukan kajian untuk mengetahui sejauh mana sistem tersebut berhasil meningkatkan objektivitas dan kualitas penilaian kinerja PNS.
Research Question	Bagaimana efektivitas penerapan sistem penilaian kinerja PNS berbasis 360 derajat feedback-appraisal di Kantor Regional VIII BKN dalam meningkatkan objektivitas dan kualitas penilaian kinerja?
Objek Penelitian	Sistem penilaian kinerja PNS berbasis 360 derajat feedback-appraisal yang diterapkan di Kantor Regional VIII BKN, termasuk proses implementasi, pelaksanaan, dan evaluasi hasil penilaian kinerja.
Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus.

	Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi terhadap proses penerapan sistem 360 derajat feedback-appraisal di Kantor Regional VIII BKN.
Review Literature [6]	
Metode	Observasi
Poin – poin penting	Sistem ini dirancang dan dibangun untuk meningkatkan objektivitas dan akurasi dalam penilaian kinerja karyawan, serta memberikan umpan balik yang komprehensif dari berbagai sumber, termasuk atasan, rekan kerja, bawahan, dan penilaian diri sendiri.
Komentar	Penelitian ini memberikan kontribusi penting dalam memahami penerapan sistem penilaian kinerja berbasis 360 derajat feedback-appraisal di lingkungan pemerintahan. Dengan pendekatan kualitatif, penelitian ini mampu menggali secara mendalam Kriteria-Kriteria yang mempengaruhi efektivitas sistem tersebut.
Review Literature [7]	
Judul Jurnal	Pengembangan Sistem Informasi Perusahaan Dalam Meningkatkan Kinerja Melalui Penilaian Kinerja 360 Degree Feedback
Penulis	Mochammad Isa Anshori , Arisandi Tri Hardiansyah, Moh. Ja'far Shodiq Maksum
Tahun Terbit	2024
Penerbit	Management and Education Journal
Research Problem	Dalam era Revolusi Industri 4.0, perusahaan menghadapi tantangan dalam meningkatkan kinerja karyawan secara efektif. Sistem penilaian

	kinerja tradisional seringkali tidak mampu memberikan gambaran menyeluruh tentang performa karyawan. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem informasi yang dapat mengintegrasikan metode penilaian kinerja 360 derajat feedback untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
Review Literature [7]	
Research Question	Bagaimana pengembangan sistem informasi perusahaan yang mengintegrasikan metode penilaian kinerja 360 derajat feedback dapat meningkatkan kinerja karyawan secara efisien dan efektif?
Objek Penelitian	Sistem informasi perusahaan yang dikembangkan untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui integrasi metode penilaian kinerja 360 derajat feedback.
Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terkait pengembangan dan implementasi sistem informasi yang mengintegrasikan metode penilaian kinerja 360 derajat feedback.
Metode	Observasi
Poin – poin penting	Sistem ini dirancang dan dibangun untuk □ mengembangkan sistem informasi perusahaan yang mengintegrasikan metode penilaian kinerja 360 derajat feedback.

	<p>Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan melalui sistem informasi yang dikembangkan.</p> <p>Menyediakan pandangan menyeluruh tentang kinerja karyawan dari berbagai lini dalam perusahaan.</p>
Review Literature [7]	
Komentar	<p>Penelitian ini memberikan kontribusi penting dalam pengembangan sistem informasi perusahaan yang mendukung peningkatan kinerja karyawan. Integrasi metode penilaian kinerja 360 derajat feedback memungkinkan perusahaan untuk memperoleh evaluasi yang lebih komprehensif dan objektif.</p>

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan istilah yang digunakan untuk memberikan gambaran pada sistem yang akan dibangun. Analisis sistem dilakukan dengan cara menguraikan masalah dalam suatu sistem menjadi komponen-komponen kecil untuk memudahkan pembuat sistem dalam memahami masalah. Serta mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan untuk mendapatkan tujuan dan kebutuhan dari sistem.

3.1.1 Analisis Masalah

Analisis masalah adalah tahapan pertama pada tahapan analisis yang bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sehingga mendapatkan solusi untuk permasalahan yang terjadi. Masalah yang dapat diidentifikasi sebagai suatu pernyataan yang nantinya akan dipecahkan agar sistem dapat berjalan dengan baik. Masalah yang terdapat pada sistem penilaian kinerja karyawan PT. Berkah Sejahtera Investama sebagai berikut :

Manager HRD kesulitan dalam mendapatkan hasil penilaian yang tepat untuk mengambil keputusan rekomendasi bagi karyawan tetap maupun karyawan harian lepas.

3.1.2 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Dari data yang dikumpulkan dapat disimpulkan mengenai prosedur sistem yang sedang berjalan di PT. Berkah Sejahtera Investama. Seluruh prosedur digambarkan menggunakan Business Process Modelling Notation (BPMN) dengan tools Bizagi pada **Gambar 3.1**.

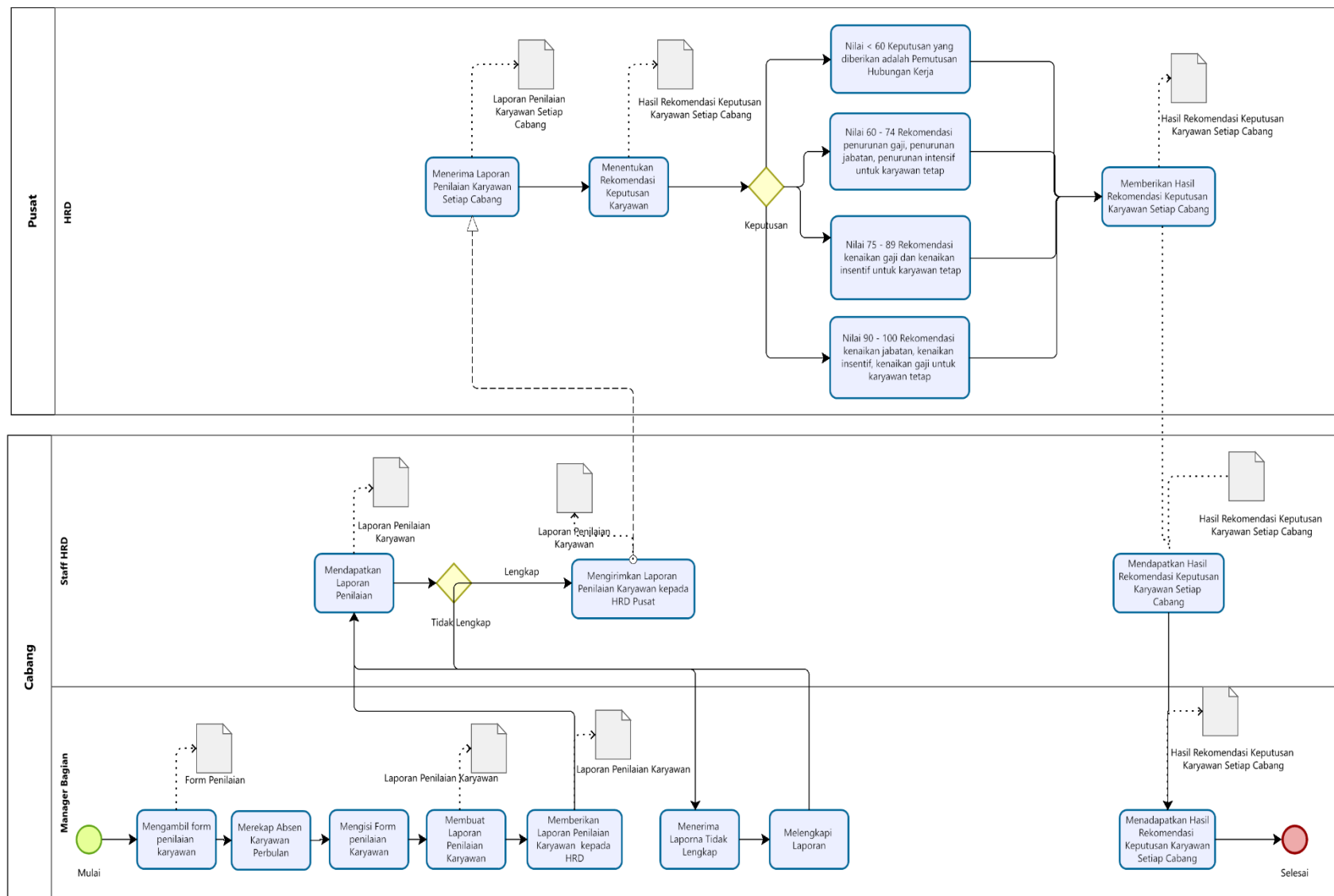
Tahap yang dilakukan dalam penilaian kinerja karyawan sebagai berikut:

1. Manager bagian setiap cabang mengambil formulir penilaian kinerja karyawan.
2. Manager bagian setiap cabang melakukan rekapitulasi terhadap presensi kehadiran.

3. Manager bagian setiap cabang mengisi formulir penilaian kinerja karyawan.
4. Manager bagian setiap cabang membuat laporan penilaian kinerja karyawan.
5. Manager bagian setiap cabang memberikan laporan penilaian kinerja karyawan kepada staff HRD yang ada setiap cabang.
6. Staff HRD memeriksa laporan penilaian yang diberikan oleh manager bagian.
7. Jika laporan penilaian tidak lengkap dan belum terisi semua maka laporan akan dikembalikan kepada manager bagian untuk melengkapinya.
8. Jika laporan penilaian sudah lengkap dan terisi semua maka akan diberikan kepada Manager HRD.
9. Staff HRD mengirimkan laporan penilaian kinerja karyawan yang sudah dilaporkan dari setiap Manager bagian kepada HRD Pusat.
10. HRD pusat menganalisa dan menentukan rekomendasi keputusan karyawan pada setiap karyawan baik pusat dan cabang.
11. Jika karyawan mendapatkan nilai dibawah 60 keputusan yang diberikan adalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
12. Jika karyawan mendapatkan nilai 60 sampai 74 maka keputusan yang diberikan adalah rekomendasi penurunan gaji, penurunan jabatan, penurunan insentif untuk karyawan tetap dan rekomendasi pemutusan kerja sama, penurunan gaji, penurunan insentif untuk karyawan harian lepas.
13. Jika karyawan mendapatkan nilai 75 sampai 89 maka keputusan yang diberikan adalah kenaikan gaji dan kenaikan insentif untuk karyawan tetap dan perpanjangan kontrak, kenaikan gaji, kenaikan insentif untuk karyawan harian lepas.
14. Jika karyawan mendapatkan nilai 90 sampai 100 maka keputusan yang diberikan adalah rekomendasi kenaikan jabatan, kenaikan insentif,

kenaikan gaji untuk karyawan tetap dan rekomendasi karyawan tetap,
kenaikan gaji, kenaikan insentif untuk karyawan harian lepas.

15. HRD pusat memberikan hasil rekomendasi keputusan karyawan kepada staff HRD setiap cabang.
16. Staff HRD memberikan hasil rekomendasi keputusan karyawan kepada setiap Manager bagian yang ada.



Gambar 3. 1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

3.1.3 Analisis Aturan Bisnis

Analisis aturan bisnis adalah proses untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mendokumentasikan aturan-aturan yang terkait dengan kegiatan bisnis, serta menggunakannya untuk meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan kegiatan bisnis pada PT. Berkah Sejahtera Investama.

3.1.3.1 Analisis Aturan Bisnis Yang Sedang Berjalan

Analisis aturan bisnis yang akan dijelaskan adalah analisis aturan yang ada di PT. Bestama dan analisis bisnis yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem. Analisis aturan bisnis yang digunakan di PT. Bestama saat ini adalah sebagai berikut:

1. Penilaian dilakukan setiap enam bulan sekali.
2. Penilaian dilakukan oleh masing-masing manager bagian di setiap anak perusahaan.
3. Hasil penilaian setiap anak perusahaan direkap oleh staff HRD di masing-masing anak perusahaan.
4. Penentuan karyawan yang berhak direkomendasikan oleh Manager HRD pusat.
5. Hasil penilaian menjadi pertimbangan untuk masing-masing karyawan baik karyawan tetap maupun karyawan harian lepas.

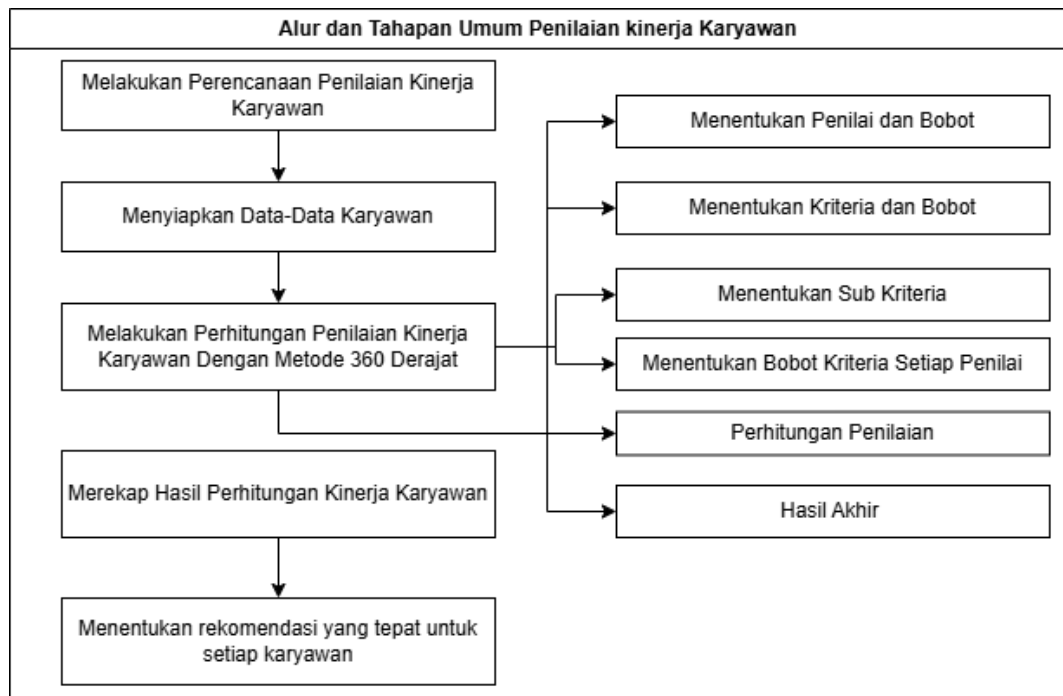
Sesuai dengan sistem yang akan dibuat maka diperlukan aturan bisnis yang akan mendukung sistem, yaitu:

1. Metode yang digunakan untuk penilaian karyawan adalah metode 360 derajat
2. Manager HRD pusat menentukan siapa saja yang menilai, bobot penilai, kriteria, sub-kriteria, dan pembobotan yang sudah ada pada pedoman penilaian kinerja karyawan yang akan digunakan dalam metode 360 derajat.
3. Hasil akhir dari metode 360 derajat adalah merekomendasikan kompensasi yang tepat kepada karyawan tetap dan karyawan harian lepas.
4. Hasil akhir akan dievaluasi dan disetujui oleh Direktur Utama.

5. Hasil pengolahan dapat dilihat oleh karyawan yang bersangkutan, manager bagian, manager HRD, dan Direktur Utama.
6. Hasil akhir penilaian dapat dilihat oleh karyawan yang bersangkutan, manager bagian, manager HRD, dan Direktur Utama.

3.1.3.2 Analisis Aturan Bisnis yang diusulkan

Analisis bisnis yang diusulkan adalah gambaran tentang aturan-aturan yang diusulkan untuk membantu mengatasi masalah pada PT. Berkah Sejahtera Investama adalah proses penilaian kinerja karyawan menggunakan metode 360 derajat. Berikut adalah alur dan tahapan umum dari penelitian kinerja karyawan yang akan diusulkan pada **Gambar 3.2**



Gambar 3. 2 Analisis Sistem yang Diusulkan

3.1.4 Analisis Tahapan Penilaian Karyawan Menggunakan Metode 360 Derajat

Dalam melakukan analisis penilaian kinerja karyawan diperlukan data-data karyawan untuk memulai perhitungan maka dibutuhkan data-data karyawan yang akan diberikan penilaian kinerja karyawan, berikut adalah data-data karyawan yang akan dinilai pada **Tabel 3.1**.

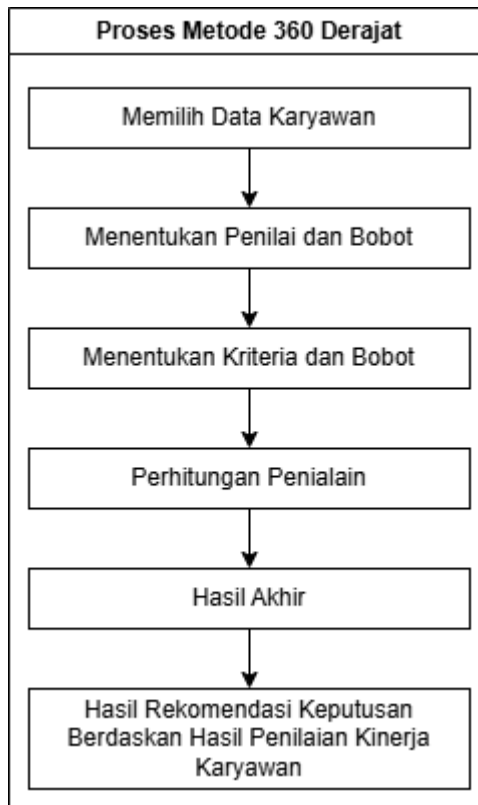
Tabel 3. 1 Data Karyawan

No	NIP	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan Saat Ini	Waktu Bergabung	Lama Bekerja	Status Karyawan
1	20220309 2 1019	Bunga Melati Lestari	Perempuan	Staff QC	09/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
2	20220309 1 1020	Chandra Anggun Wibowo	Laki-laki	Produksi	09/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
3	20220310 1 1021	Chandra Wijaya Rahardian	Laki-laki	Produksi	10/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
4	20220311 1 1022	Chiko Arya Ramadhan	Laki-laki	Staff QC	11/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
5	20220316 1 1023	Chiko Ramadhan Pratama	Laki-laki	Produksi	16/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap

6	20220319 2 1024	Chika Safira Putri	Perempuan	Produksi	19/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
7	20220319 2 1025	Cindy Amelia Kartika	Perempuan	Produksi	19/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
8	20220326 2 1026	Cindy Lestari Permata	Perempuan	Produksi	26/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
9	20220326 2 1027	Citra Maharani	Perempuan	Produksi	26/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap
10	20220328 2 1028	Citra Melati Lestari	Perempuan	Produksi	28/03/2022	2 tahun, 8 bulan	Karyawan Tetap

3.1.4.1 Proses Metode 360 Derajat

Pada metode 360 derajat ada beberapa proses atau aturan yang harus diterapkan sebagai berikut pada **Gambar 3.3**.



Gambar 3. 3 Proses Metode 360 Derajat

3.1.4.2 Menentukan Penilaian dan Bobot

Jenis dan bobot penilai dibedakan atas 2 yaitu atasan dan rekan kerja. Setiap jenis penilai memiliki bobot yang berbeda. Bobot untuk setiap penilai dapat dilihat pada **Tabel 3.2**.

Tabel 3. 2 Penilaian dan Bobot Penilaian

No	Jenis Penilai	Bobot	
		2 Penilai	1 Penilai
1	Atasan	60	100
2	Rekan Kerja	40	-

3.1.4.3 Menentukan Kriteria dan Bobot

Proses menentukan kriteria dan bobotnya adalah langkah penting yang digunakan untuk memastikan penilaian kinerja seseorang dilakukan secara objektif, adil, dan relevan dapat dilihat pada **Tabel 3.3**.

Tabel 3. 3 Kriteria dan Bobot

No	Kriteria	Bobot	
		Rekan Kerja	Atasan
1	Presensi	-	30
2	Waktu Kerja	20	40
2	Rekan Kerja	40	-

3.1.4.4 Menentukan Sub kriteria

Sub kriteria ini adalah penjabaran lebih rinci dari setiap kriteria utama, sehingga penilaian bisa dilakukan secara lebih spesifik dan terukur dilihat pada **Tabel 3.4**.

Tabel 3. 4 Sub Kriteria

No	Nama Kriteria	Sub Kriteria
1	Presensi	Presensi
2	Waktu Kerja	Ketepatan Waktu
		Penggunaan Waktu Kerja
3	Perilaku	Tata Tertib
		Kualitas Kerja
		Hubungan Antar Rekan Kerja

3.1.4.5 Menentukan Bobot Kriteria Setiap Penilai

Penilaian dilakukan oleh berbagai pihak: atasan dan rekan kerja, maka perlu menentukan bobot kriteria untuk setiap penilai dapat dilihat di **Tabel 3.5** untuk bobot atasan dan **Tabel 3.6** untuk bobot rekan kerja.

Tabel 3. 5 Bobot Kriteria Penilaian dari Atasan

No	Nama Kriteria	Sub Kriteria	Bobot
1	Presensi	Presensi	30
2	Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20
		Penggunaan Waktu Kerja	20
3	Perilaku	Tata Tertib	20
		Kualitas Kerja	20
		Hubungan Antar Rekan Kerja	20

Tabel 3. 6 Bobot Kriteria Penilaian dari Rekan Kerja

No	Nama Kriteria	Sub Kriteria	Bobot
1	Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	10
		Penggunaan Waktu Kerja	10
2	Perilaku	Kualitas Kerja	25
		Hubungan Antar Rekan Kerja	25

3.1.4.6 Proses Penilaian

$$Nilai Kriteria_i = \sum_{j=0}^m \left\{ \sum_{k=1}^n (Nilai Subkriteria_{ik} * bobot_{ik}) \right\} bobot penilai_{ij}$$

Tabel 3. 7 Tabel Penilaian Atasan PT. Bestama

Kode Karyawan	Kehadiran	Waktu Kerja		Perilaku		
	Presensi	Ketepatan Waktu	Penggunaan Waktu Kerja	Tata Tertib	Kualitas Kerja	Hubungan Antar Rekan
K1	99	90	74	80	93	84
K2	84	85	92	86	95	68
K3	73	89	85	74	98	73
K4	80	95	87	92	100	73
K5	90	87	84	75	61	68
K6	83	86	87	64	70	65
K7	95	85	83	78	79	61
K8	100	85	93	84	54	69
K9	70	97	90	94	93	54
K10	90	86	89	67	53	93

Tabel 3. 8 Tabel Penilaian Rekan Kerja PT. Bestama

Kode Karyawan	Waktu Kerja		Perilaku	
	Ketepatan Waktu	Penggunaan Waktu Kerja	Kualitas Kerja	Hubungan Antar Rekan
K1	90	74	93	84
K2	85	92	95	68
K3	89	85	98	73
K4	95	87	100	73
K5	87	84	61	68
K6	86	87	70	65
K7	85	83	79	61
K8	85	93	54	69
K9	97	90	93	54
K10	86	89	53	93

Tabel 3. 9 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K1

Penilaian Atasan (K1)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	99	29,7
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	90	10,8
	Penggunaan waktu kerja	25	74	11,1
Perilaku	Tatib	20	80	9,6
	Kualitas Kerja	20	93	11,16
	Hubungan antar Kerja	25	84	21
Total				93,36
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	90	7,2
	Penggunaan waktu kerja	20	74	5,92
Perilaku	Kualitas Kerja	25	93	9,3
	Hubungan antar Kerja	25	84	21
Total				43,42

Tabel 3. 10 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K2

Penilaian Atasan (K2)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	84	25,2
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	85	10,2
	Penggunaan waktu kerja	25	92	13,8
Perilaku	Tatib	20	67	8,04
	Kualitas Kerja	20	53	6,36
	Hubungan antar Kerja	25	93	13,95
Total				77,55
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	85	6,8
	Penggunaan waktu kerja	20	92	7,36
Perilaku	Kualitas Kerja	25	53	5,3
	Hubungan antar Kerja	25	93	9,3
Total				28,76

Tabel 3. 11 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K3

Penilaian Atasan (K3)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	74	22,2
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	89	10,68
	Penggunaan waktu kerja	25	85	12,75
Perilaku	Tatib	20	84	10,08
	Kualitas Kerja	20	54	6,48
	Hubungan antar Kerja	25	69	10,35
Total				72,54
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	89	7,12
	Penggunaan waktu kerja	20	85	6,8
Perilaku	Kualitas Kerja	25	54	5,4
	Hubungan antar Kerja	25	69	6,9
Total				26,22

Tabel 3. 12 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K4

Penilaian Atasan (K4)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	80	24
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	95	11,4
	Penggunaan waktu kerja	25	87	13,05
Perilaku	Tatib	20	64	7,68
	Kualitas Kerja	20	70	8,4
	Hubungan antar Kerja	25	65	9,75
Total				74,28
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	95	7,6
	Penggunaan waktu kerja	20	87	6,96
Perilaku	Kualitas Kerja	25	70	7
	Hubungan antar Kerja	25	65	6,5
Total				28,06

Tabel 3. 13 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K5

Penilaian Atasan (K5)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	90	27
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	87	10,44
	Penggunaan waktu kerja	25	84	12,6
Perilaku	Tatib	20	74	8,88
	Kualitas Kerja	20	98	11,76
	Hubungan antar Kerja	25	73	10,95
Total				81,63
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	87	6,96
	Penggunaan waktu kerja	20	84	6,72
Perilaku	Kualitas Kerja	25	98	9,8
	Hubungan antar Kerja	25	73	7,3
Total				30,78

Tabel 3. 14 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K6

Penilaian Atasan (K6)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	83	24,9
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	86	10,32
	Penggunaan waktu kerja	25	87	13,05
Perilaku	Tatib	20	64	7,68
	Kualitas Kerja	20	96	11,52
	Hubungan antar Kerja	25	68	10,2
Total				77,67
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	86	6,88
	Penggunaan waktu kerja	20	87	6,96
	Kualitas Kerja	25	96	7,68
	Hubungan antar Kerja	25	68	5,44
Total				26,96

Tabel 3. 15 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K7

Penilaian Atasan (K7)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	97	29,1
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	85	10,2
	Penggunaan waktu kerja	25	83	12,45
Perilaku	Tatib	20	78	9,36
	Kualitas Kerja	20	79	9,48
	Hubungan antar Kerja	25	61	9,15
Total				79,74
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	85	6,8
	Penggunaan waktu kerja	20	83	6,64
Perilaku	Kualitas Kerja	25	79	7,9
	Hubungan antar Kerja	25	61	6,1
Total				27,44

Tabel 3. 16 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K8

Penilaian Atasan (K8)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	100	2
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	85	10,2
	Penggunaan waktu kerja	25	93	11,16
Perilaku	Tatib	20	75	9
	Kualitas Kerja	20	61	7,32
	Hubungan antar Kerja	25	68	10,2
Total				49,88
Penilaian Atasan (K8)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	100	2
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	85	10,2
	Penggunaan waktu kerja	25	93	11,16
Perilaku	Tatib	20	75	9
	Kualitas Kerja	20	61	7,32
	Hubungan antar Kerja	25	68	10,2
Total				49,88

Tabel 3. 17 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K9

Penilaian Atasan (K9)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	95	28,5
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	76	9,12
	Penggunaan waktu kerja	25	82	12,3
Perilaku	Tatib	20	94	11,28
	Kualitas Kerja	20	93	11,16
	Hubungan antar Kerja	25	54	8,1
Total				80,46
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	76	6,08
	Penggunaan waktu kerja	20	82	6,56
Perilaku	Kualitas Kerja	25	93	9,3
	Hubungan antar Kerja	25	54	5,4
Total				27,34

Tabel 3. 18 Perhitungan Penilaian untuk Kode Karyawan K10

Penilaian Atasan (K10)				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Kehadiran	Persetase Kehadiran	30	90	27
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	86	10,32
	Penggunaan waktu kerja	25	89	13,35
Perilaku	Tatib	20	92	11,04
	Kualitas Kerja	20	100	12
	Hubungan antar Kerja	25	73	10,95
Total				84,66
Penilaian Rekan				
Kriteria	Sub Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
Waktu Kerja	Ketepatan Waktu	20	86	6,88
	Penggunaan waktu kerja	20	89	7,12
Perilaku	Kualitas Kerja	25	100	10
	Hubungan antar Kerja	25	73	7,3
Total				31,3

3.1.4.7 Hasil Akhir

$$\text{Nilai Akhir Penilaian} = \frac{\sum_{i=0}^n \text{nilai kriteria}_{ij}}{\sum \text{Penilai}}$$

Tabel 3. 19 Keterangan Hasil Akhir

Bobot	Keterangan
0 - 25,9	Pemutusan Hubungan Kerja
26 - 50,9	Rekomendasi Penurunan Gaji, Insentif, dan Penurunan Jabatan
51 - 75,9	Kenaikan Gaji dan Insentif
76 - 100	Rekomendasi Kenaikan Jabatan, insentif dan Gaji

Tabel 3. 20 Hasil Akhir Penilaian dan Rekomendasi Keputusan

Kode Karyawan	Hasil			
	Skor Atasan	Skor Rekan Kerja	Skor Akhir	Rekomendasi Keputusan
K1	93,36	43,42	68,39	Kenaikan Gaji dan Insentif
K2	77,55	28,76	53,155	Kenaikan Gaji dan Insentif
K3	72,54	26,22	49,38	Rekomendasi Penurunan Gaji, Insentif, dan Penurunan Jabatan
K4	74,28	28,06	51,17	Kenaikan Gaji dan Insentif
K5	81,63	30,78	56,205	Kenaikan Gaji dan Insentif
K6	77,67	26,96	52,315	Kenaikan Gaji dan Insentif
K7	79,74	27,44	53,59	Kenaikan Gaji dan Insentif
K8	49,88	27,14	38,51	Rekomendasi Penurunan Gaji, Insentif, dan Penurunan Jabatan
K9	80,46	27,34	53,9	Kenaikan Gaji dan Insentif
K10	84,66	31,3	57,98	Kenaikan Gaji dan Insentif

Dari hasil perhitungan dengan metode 360 derajat tersebut maka diperoleh hasil keputusan K3 (Chandra Anggun Wibowo) dengan nilai 49,38 yang seharusnya Rekomendasi Penurunan Gaji, Insentif, dan Penurunan Jabatan , lalu hasil keputusan K5 (Chiko Ramadhan Pratama) dengan hasil 56,205 yang seharusnya mendapatkan kenaikan gaji dan insentif, serta K8 (Cindy Lestari Permata) dengan hasil 38,51 seharusnya mendapatkan Rekomendasi Penurunan Gaji, Insentif, dan Penurunan Jabatan periode Januari - Juni tahun 2023.

3.1.5 Analisis Pengkodean

3.1.6 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

3.1.7 Analisis Basis Data

3.1.8 Analisis Kebutuhan Fungsional

3.2 Perancangan Sistem

3.2.1 ERD (Entity Relationship Diagram)

3.2.2 Diagram Konteks

3.2.3 DFD (Data Flow Diagram)

3.2.4 Spesifikasi Proses

3.2.5 Kamus Data

3.2.6 Skema Relasi

3.2.7 Struktur Tabel

3.2.8 Perancangan Struktur Menu

3.2.9 Perancangan Antarmuka

3.2.10 Perancangan Pesan

3.2.11 Jaringan Semantik

3.2.12 Perancangan Prosedural