

## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

#### 4.1 Implementasi Sistem

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak yang disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibangun sebelumnya. Aplikasi yang dibangun akan diterapkan berdasarkan kebutuhan atau sistem yang telah dikembangkan. Selain itu aplikasi ini akan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan pengguna untuk menggunakan penilaian kinerja dan psikotes pegawai JFT pada BKD Jatim.

Sebelum menjalankan aplikasi ini, ada hal yang harus diperhatikan yaitu kebutuhan sistem. Sesuai dengan kebutuhan untuk merancang sistem diperlukan perangkat keras dan perangkat lunak.

##### 4.1.1 Kebutuhan *Hardware* (Perangkat Keras)

Kebutuhan perangkat keras merupakan komponen peralatan fisik yang membentuk suatu sistem komputer terstruktur, serta peralatan-peralatan lain yang mendukung komputer dalam menjalankan fungsinya. *Hardware* yang digunakan harus memiliki spesifikasi dan kinerja yang baik, sehingga sistem yang akan dijalankan oleh komputer bisa berjalan tanpa ada suatu masalah. Kebutuhan *hardware* adalah sebagai berikut :

- a. *Dual Core Processor 2.60 GHz, 512K Cache, 400 MHz FSB*
- b. *2 Gyabytes RAM*
- c. *Kapasitas bebas (free space) pada harddisk 15 Gb*
- d. *Keyboard dan Mouse*

#### 4.2.2 Kebutuhan *Software* (Perangkat Lunak)

Kebutuhan perangkat lunak atau *software* berikut adalah suatu program yang diperlukan untuk membangun aplikasi penilaian kinerja pegawai. Tentunya *software* ini memiliki fungsi masing-masing, mulai dari *tools* untuk perancangan *document* dan *system flow* sampai dengan *tools* untuk pembuatan sistem itu sendiri. Adapun *software* tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Sistem operasi menggunakan Microsoft® Windows® Seve
- b. Microsoft Visio® 2013 untuk membuat rancangan *document* dan *system flow*
- c. Power Designer® 15 untuk membuat *Context Diagram* dan *DFD*
- d. Power Designer® 15 untuk membuat *ERD (CDM - PDM)*
- e. Mysql 5.0 untuk membuat *database* sistem
- f. XAMPP untuk membuat *web server localhost*
- g. Microsoft Visio® 2013 untuk membuat desain *interface website*
- h. Notepad++ untuk membuat *website*
- i. Google Chrome untuk mengakses *localhost website*
- j. PHP (*Hypertext Preprocessor*) untuk bahasa pemrograman dalam membuat *website*

#### 4.2 Uji Coba Form

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibangun sebelumnya. Aplikasi yang dibangun akan diterapkan berdasarkan kebutuhan atau sistem yang telah dikembangkan.

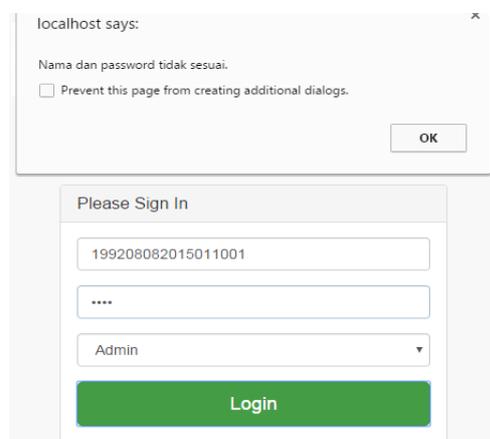
#### 4.2.1 Uji Coba *Form Login*

*Form login* digunakan pengguna untuk masuk kedalam sistem dan berguna sebagai proses keamanan sistem bagi pengguna yang berhak mengakses. Dalam form ini pengguna harus memasukkan *username* dan *password* pada *field* yang telah disediakan dan juga memilih hak akses, kemudian tekan tombol *Login*

. Sistem akan mengecek *account* tersebut kedalam *database*, apabila *account* telah terdaftar, maka sistem akan melanjutkan proses menuju menu utama, namun apabila belum terdaftar maka sistem akan menolaknya.



Gambar 4.1 *Form Login*



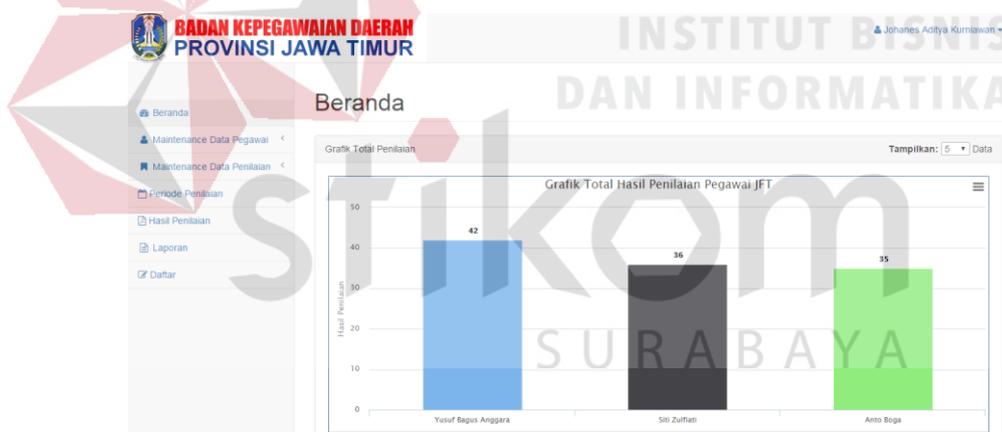
Gambar 4.2 *Form Login* dengan NIP dan password salah

Tabel 4.1 Hasil Uji Coba *Form Login*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Memasukkan NIP dan password yang salah	NIP dan Password salah	Muncul pesan bahwa NIP dan password salah	1. Sukses. 2. Pesan muncul dan tidak bisa masuk ke halaman utama

#### 4.2.2 Uji Coba *Form Beranda* (Forbang BKD Jatim)

*Form* beranda ini berisi informasi mengenai peringkat 1-10 dari hasil total penilaian kinerja dan psikotes, informasi tersebut dapat dilihat dalam bentuk tabel dan grafik. Pengguna yang sudah masuk sebagai admin dapat melihat informasi nama-nama pegawai JFT yang direkomendasikan untuk dinaikkan pangkat.

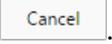
Gambar 4.3 *Form Beranda* (Admin)Tabel 4.2 Hasil Uji Coba *Form Beranda*

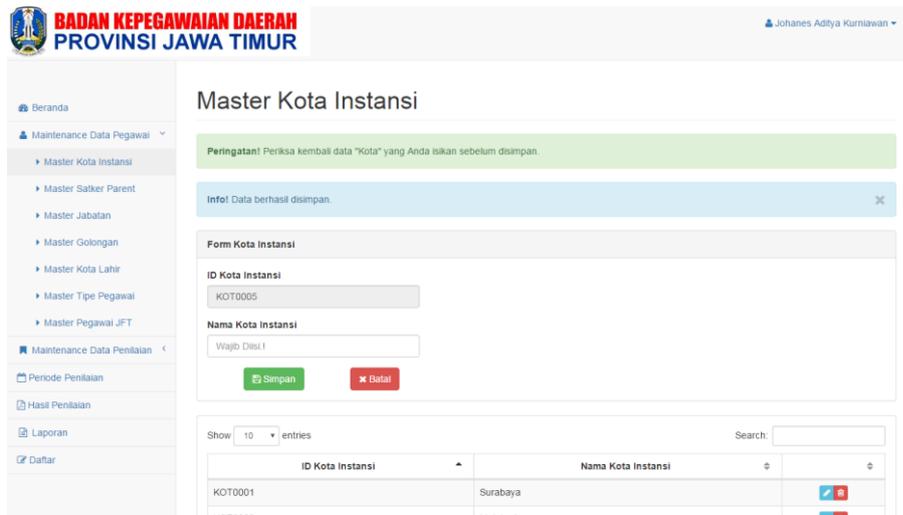
No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Menampilkan menu master.	Login sebagai Forbang BKD Jatim.	Tampil menu master.	1. Sukses. 2. Masuk ke halaman master untuk bagian Forbang BKD Jatim

2.	Menampilkan grafik hasil penilaian (rekomendasi) yang dikelompokkan menjadi 5, 10 dan 15 grafik.	Login sebagai Forbang BKD Jatim.	Tampil grafik	1. Sukses 2. Tampil grafik hasil penilaian (rekomendasi) dari tiga instansi.
----	--	----------------------------------	---------------	---

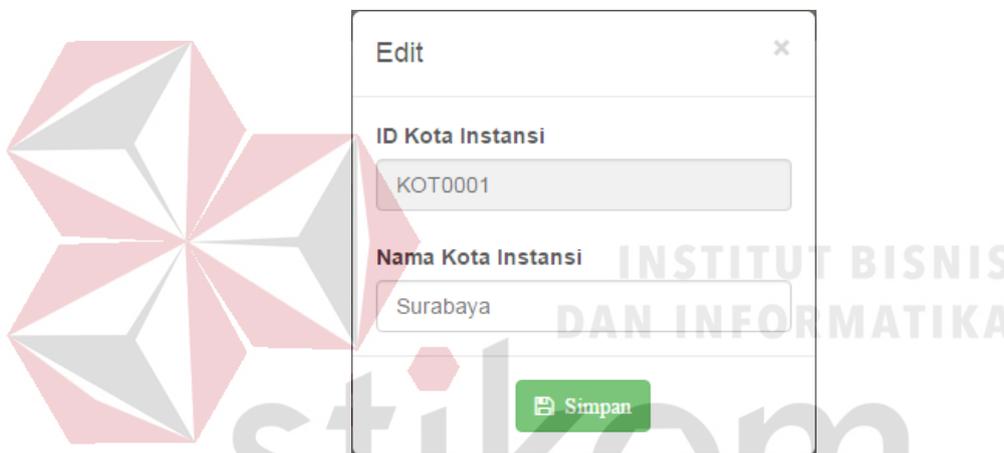
#### 4.2.3 Uji Coba *Form* Master Kota Instansi

*Form* master kota instansi digunakan untuk memasukkan data kota instansi.

Tampilan *form* master kota instansi dapat dilihat pada Gambar 4.4. Untuk dapat memasukkan data kota instansi, pengguna harus memasukkan nama kota instansi, kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data kota instansi. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit data kota instansi seperti Gambar 4.5, setelah itu pengguna dapat mengganti nama kota kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data kota instansi, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .



Gambar 4.4 Form Master Kota Instansi



Gambar 4.5 Form Edit Data Kota Instansi

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Form Master Kota Instansi

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data Kota Instansi.	Memasukkan data kota instansi pada form master kota instansi kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar kota instansi yang ditambahkan pada tabel kota instansi.	1. Sukses. 2. Data Kota Instansi berhasil ditambah
2.	Ubah data Kota Instansi.	Menekan icon pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master kota instansi,	Data Kota Instansi berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Kota Instansi berhasil diubah

		kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data kota instansi.		
3.	Menghapus data Kota Instansi	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel Kota Instansi	Data Kota Instansi berhasil dihapus	1. Sukses 2. Data Kota Instansi berhasil dihapus

#### 4.2.4 Uji Coba *Form* Master Satker Parent

*Form* master satker parent digunakan untuk memasukkan data satuan kerja atau instansi. Tampilan *form* master satker parent dapat dilihat pada Gambar 4.6. Untuk dapat memasukkan data satker parent, pengguna harus memasukkan nama satker parent, kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data satker parent. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit data satker parent seperti Gambar 4.7, setelah itu pengguna dapat mengganti nama satker parent kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data satker parent, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .

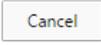
Gambar 4.6 *Form* Master Satker Parent

Gambar 4.7 *Form* Edit Satker ParentTabel 4.4 Hasil Uji Coba *Form* Master Satker Parent

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Satker Parent.	Memasukkan data satker parent pada form master satker parent kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar satker parent yang ditambahkan pada tabel satker parent.	1. Sukses. 2. Data Satker Parent berhasil ditambah.
2.	Ubah data Satker Parent	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master satker parent,	Data satker parent berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Satker Parent berhasil diubah

		kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data satker parent.		
3.	Menghapus data Satker Parent	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel satker parent	Data satker parent berhasil dihapus	1. Sukses 2. Data Satker Parent berhasil dihapus

#### 4.2.5 Uji Coba *Form* Master Jabatan

Form master jabatan digunakan untuk memasukkan data jabatan. Tampilan *form* master jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.8. Untuk dapat memasukkan data jabatan, pengguna harus memasukkan nama jabatan, kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data jabatan. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit data jabatan seperti Gambar 4.9, setelah itu pengguna dapat mengganti nama jabatan kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data jabatan, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .

Gambar 4.8 *Form* Master Jabatan

Gambar 4.9 *Form* Edit JabatanTabel 4.5 Hasil Uji Coba *Form* Master Jabatan

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Jabatan.	Memasukkan data jabatan pada form master jabatan kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar jabatan yang ditambahkan pada tabel jabatan.	1. Sukses. 2. Data Jabatan berhasil ditambah.
2.	Ubah data Jabatan	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master jabatan, kemudian	Data jabatan berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Jabatan berhasil diubah

		menekan tombol simpan setelah mengubah data jabatan.		
3.	Menghapus data jabatan	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel jabatan	Data jabatan berhasil dihapus	1. Sukses 2. Data Jabatan berhasil dihapus

#### 4.2.6 Uji Coba *Form* Master Golongan

*Form* master golongan digunakan untuk memasukkan data golongan dan pangkat. Tampilan *form* master golongan dapat dilihat pada Gambar 4.10. Untuk dapat memasukkan data golongan, pengguna harus memasukkan nama golongan dan pangkat kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data golongan. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit golongan seperti Gambar 4.11, setelah itu pengguna dapat mengganti nama golongan kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data golongan, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .

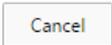
.Gambar 4.10 *Form* Master Golongan

Gambar 4.11 *Form* Edit GolonganTabel 4.6 Hasil Uji Coba *Form* Master Jabatan

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Golongan.	Memasukkan data golongan pada form master golongan kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar golongan yang ditambahkan pada tabel golongan.	1. Sukses. 2. Data Golongan berhasil ditambah.
2.	Ubah data Golongan	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian	Data Golongan berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Golongan

		muncul data pada form edit master golongan, kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data golongan.		berhasil diubah
3.	Menghapus data Golongan	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel golongan	Data golongan berhasil dihapus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukses</li> <li>2. Data Golongan berhasil dihapus</li> </ol>

#### 4.2.7 Uji Coba *Form* Master Kota Lahir

*Form* master kota lahir digunakan untuk memasukkan data kota lahir. Tampilan *form* master kota lahir dapat dilihat pada Gambar 4.12. Untuk dapat memasukkan data kota lahir, pengguna harus memasukkan nama kota lahir kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data kota lahir. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil form edit kota lahir seperti Gambar 4.13, setelah itu pengguna dapat mengganti nama kota lahir kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data kota lahir, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .

Gambar 4.12 Form Master Kota Lahir

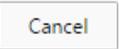
Gambar 4.13 Form Edit Kota Lahir

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Form Master Kota Lahir

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data Kota Lahir.	Memasukkan data kota lahir pada form master kota lahir kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar kota lahir yang ditambahkan pada tabel kota lahir.	1. Sukses. 2. Data Kota Lahir berhasil ditambah.
2.	Ubah data Kota Lahir	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master kota lahir, kemudian menekan tombol simpan	Data Kota Lahir berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Kota Lahir berhasil diubah

		setelah mengubah data kota lahir.		
3.	Menghapus data Kota Lahir	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel kota lahir	Data kota lahir berhasil dihapus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukses</li> <li>2. Data Kota Lahir berhasil dihapus</li> </ol>

#### 4.2.8 Uji Coba *Form* Master Tipe Pegawai

*Form* master tipe pegawai digunakan untuk memasukkan data tipe pegawai. Tampilan *form* master tipe pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.14. Untuk dapat memasukkan data tipe pegawai, pengguna harus memasukkan nama tipe pegawai kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data tipe pegawai. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit tipe pegawai seperti Gambar 4.15, setelah itu pengguna dapat mengganti nama tipe pegawai kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data tipe pegawai, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .

Master Tipe Pegawai

Peringatan! Periksa kembali data "Tipe Pegawai" yang Anda isikan sebelum disimpan.

**Form Tipe Pegawai**

ID Tipe Pegawai  
TPG05

Nama Tipe Pegawai  
Wajib Diisi!

Simpan Batal

Show 10 entries Search:

ID Tipe Pegawai	Nama Tipe Pegawai	
TPG01	Kesehatan	
TPG02	Pendidikan	
TPG03	Pejabat	

Gambar 4.14 Form Master Tipe Pegawai

Edit Tipe Pegawai

ID Tipe Pegawai  
TPG01

Nama Tipe Pegawai  
Kesehatan

Simpan

Gambar 4.15 Form Edit Tipe Pegawai

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Form Master Tipe Pegawai

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Tipe Pegawai.	Memasukkan data tipe pegawai pada form master tipe pegawai kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar tipe pegawai yang ditambahkan pada tabel tipe pegawai.	1. Sukses. 2. Data Tipe Pegawai berhasil ditambah.
2.	Ubah data Tipe Pegawai	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit	Data Tipe Pegawai berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Tipe Pegawai berhasil diubah

		master tipe pegawai, kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data tipe pegawai.		
3.	Menghapus data Tipe Pegawai	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel tipe pegawai.	Data tipe pegawai berhasil dihapus.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukses</li> <li>2. Data Tipe Pegawai berhasil dihapus</li> </ol>

#### 4.2.9 Uji Coba *Form* Master Pegawai JFT

*Form* master pegawai digunakan untuk memasukkan data pegawai. Tampilan *form* master pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.16. Data yang dapat dimasukkan ke dalam tabel pegawai yaitu, nama pegawai, tempat lahir yang diambil dari tabel kota lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, tanggal pengangkatan, jabatan yang diambil dari tabel jabatan, tipe pegawai yang diambil dari tabel tipe pegawai, satker parent yang diambil dari tabel satker parent dan kota instansi yang diambil dari tabel kota instansi kemudian tekan tombol . NIP diambil dari tanggal lahir, jenis kelamin, tanggal pengangkatan serta nomer urut. Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* jabatan, menambah dan melihat periode golongan dan melihat detail data setiap pegawai. Untuk dapat memperbarui jabatan, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit jabatan seperti Gambar 4.17, setelah itu pengguna dapat mengganti nama jabatan kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Jika ingin kembali ke halaman master pegawai maka tekan tombol . Untuk

melihat detail data setiap pegawai, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil form detail data setiap pegawai seperti Gambar 4.18, jika ingin kembali ke halaman master pegawai maka tekan tombol . Untuk dapat melihat dan mengubah periode golongan, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* periode golongan seperti Gambar 4.19, setelah itu pengguna dapat mengganti golongan dan periode menjabat setiap pegawai kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Jika ingin kembali ke halaman master pegawai maka tekan tombol .



The screenshot shows the 'Master Pegawai' form with the following fields and values:

- NIP:** [Empty text input]
- Tanggal Pengangkatan:** [Empty date input]
- Nama Pegawai:** [Empty text input]
- Kota Instansi:** Mojokerto
- Tempat Lahir:** Mojokerto
- Satker Parent:** BKD Prov. Jatim
- Tanggal Lahir:** [Empty date input]
- Jabatan:** [Empty dropdown menu]
- Jenis Kelamin:** Laki-laki
- Tipe Pegawai:** Kesehatan

Buttons: **Simpan** (green), **Batal** (red).

Gambar 4.16 *Form* Master Pegawai

## Ubah Jabatan

**Form Ubah Jabatan**

<b>NIP</b> 199206162010021001	<b>Tanggal Pengangkatan</b> 02-February-2010
<b>Nama Pegawai</b> Thony Hermawan	<b>Kota Instansi</b> Mojokerto
<b>Tempat Lahir</b> Pasuruan	<b>Satker Parent</b> Dinas Pendidikan
<b>Tanggal Lahir</b> 16-June-1992	<b>Jabatan</b> Kepala Dinas Pendidikan
<b>Jenis Kelamin</b> Laki-laki	<b>Tipe Pegawai</b> Pendidikan

[Kembali](#)
[Simpan](#)
[Batal](#)

Show 10 entries Search:

NIP	Nama	Satker	Jabatan
199206162010021001	Thony Hermawan	Dinas Pendidikan	Guru SLBN Pembina

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.17 Form Update Jabatan

**Detail Pegawai**

Show 10 entries Search:

NIP	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	JK	Jabatan	Tgl. Pengangkatan	Kota Instansi	Satker	Tipe Pegawai
199206162010021001	Thony Hermawan	Pasuruan	16 Jun 1992	Laki-laki	Guru SLBN Pembina	2 Feb 2010	Mojokerto	Dinas Pendidikan	Pendidikan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

[Kembali](#)

Gambar 4.18 Form Detail Data Setiap Pegawai

## Periode Golongan

**Form Periode Golongan**

**NIP**  
199206162010021001

**Golongan**  
Juru Muda

**Periode Menjabat**

[Kembali](#)
[Simpan](#)
[Batal](#)

Show 10 entries Search:

NIP	Golongan	Periode Menjabat
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 4.19 Form Periode Golongan

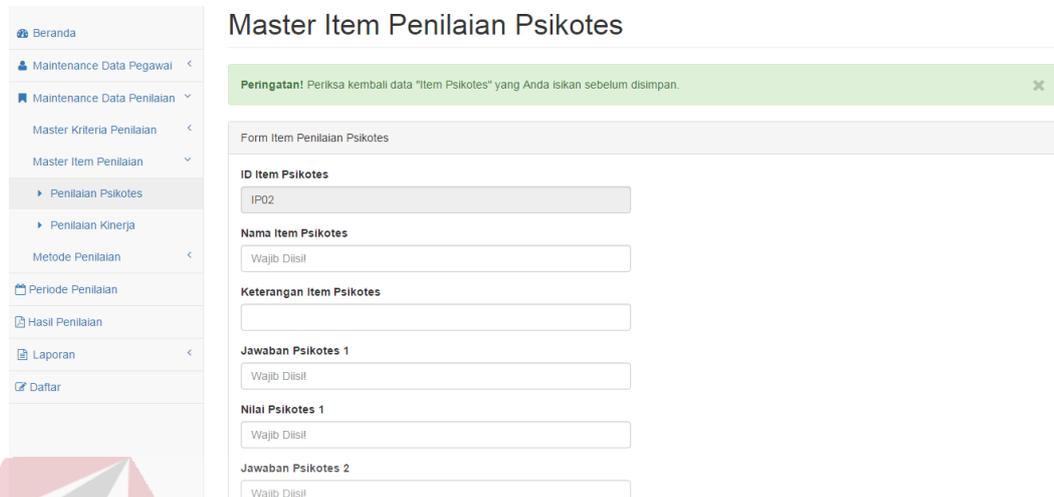
Tabel 4.9 Hasil Uji Coba *Form* Master Pegawai JFT

No	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> Diharapkan	<i>Output</i> Sistem
1.	Tambah Data Pegawai JFT.	Memasukkan data pegawai JFT pada form pegawai JFT kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar pegawai JFT yang ditambahkan pada tabel pegawai JFT.	1. Sukses. 2. Data Pegawai JFT berhasil ditambah.
2.	Tambah Data Periode Golongan	Memasukkan data periode golongan dengan menekan tombol grafik berwarna biru pada tabel pegawai JFT lalu masukkan data periode golongan kemudian menekan tombol simpan.	Data periode golongan berhasil tersimpan.	1. Sukses 2. Data Periode Golongan pada pegawai JFT berhasil ditambah
3.	Ubah Jabatan pada tabel pegawai JFT	Mengubah data jabatan dengan menekan tombol <i>pencil</i> berwarna kuning pada tabel pegawai JFT lalu ubah data jabatan kemudian menekan tombol simpan.	Data Jabatan pada pegawai JFT berhasil diubah	1. Sukses 2. Data Jabatan pada pegawai JFT berhasil diubah

#### 4.2.10 Uji Coba *Form* Master Item Penilaian Psikotes

*Form* master item penilaian psikotes digunakan untuk memasukkan data item penilaian psikotes. Tampilan *form* master item penilaian psikotes dapat dilihat pada Gambar 4.20. Untuk dapat memasukkan data item penilaian psikotes, pengguna harus memasukkan nama item psikotes, keterangan, jawaban psikotes 1 sampai

jawaban psikotes 5 dan nilai psikotes 1 sampai nilai psikotes 5 kemudian tekan tombol .



Gambar 4.20 *Form* Master Item Penilaian Psikotes

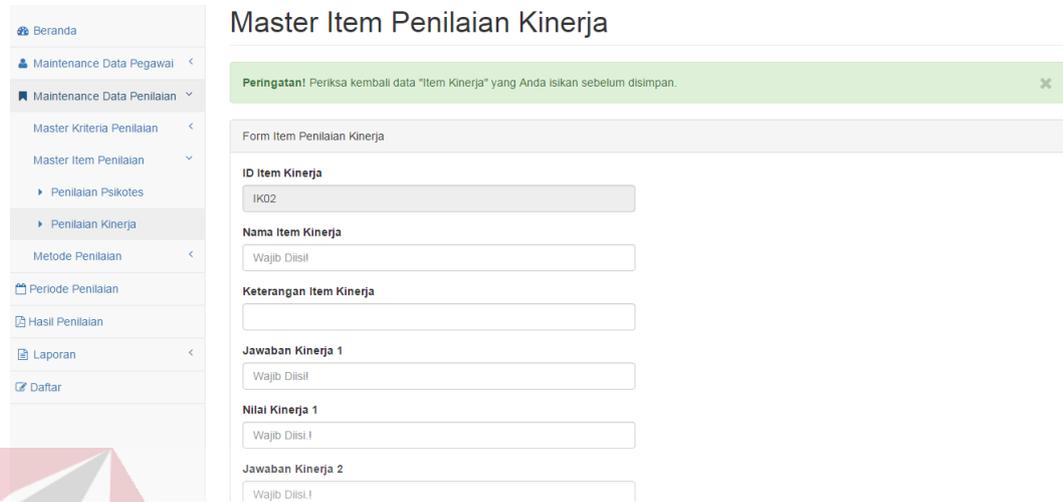
Tabel 4.10 Hasil Uji Coba *Form* Master Item Penilaian Psikotes

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Item Penilaian Psikotes.	Memasukkan data item penilaian psikotes pada form item penilaian psikotes kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar item penilaian psikotes yang ditambahkan pada tabel item penilaian psikotes.	1. Sukses. 2. Data Item Penilaian Psikotes berhasil ditambah.

#### 4.2.11 Uji Coba *Form* Master Item Penilaian Kinerja

*Form* master item penilaian kinerja digunakan untuk memasukkan data item penilaian kinerja. Tampilan *form* master item penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 4.21. Untuk dapat memasukkan data item penilaian kinerja, pengguna harus memasukkan nama item kinerja, keterangan, jawaban psikotes 1 sampai

jawaban psikotes 5 dan nilai psikotes 1 sampai nilai psikotes 5 kemudian tekan tombol .



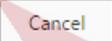
Gambar 4.21 *Form* Master Item Penilaian Kinerja

Tabel 4.11 Hasil Uji Coba *Form* Master Item Penilaian Kinerja

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Item Penilaian Kinerja.	Memasukkan data item penilaian kinerja pada form item penilaian kinerja kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar item penilaian kinerja yang ditambahkan pada tabel item penilaian kinerja.	1. Sukses. 2. Data Item Penilaian Kinerja berhasil ditambah.

#### 4.2.12 Uji Coba *Form* Master Kriteria Penilaian Psikotes

*Form* master kriteria penilaian psikotes digunakan untuk memasukkan data kriteria psikotes. Tampilan *form* master kriteria penilaian psikotes dapat dilihat pada Gambar 4.22. Untuk dapat memasukkan data kriteria psikotes, pengguna harus memasukkan item penilaian psikotes, nama kriteria penilaian psikotes dan keterangan untuk setiap kriteria kemudian tekan tombol , jika pengguna

ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data kriteria psikotes. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit kriteria psikotes seperti Gambar 4.23, setelah itu pengguna dapat mengganti nama kriteria psikotes dan keterangan kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data kriteria psikotes, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .



Gambar 4.22 *Form* Master Kriteria Penilaian Psikotes

The image shows a mobile application form titled "Edit". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- ID Kriteria Psikotes:** A text input field containing "KPP01".
- Item Penilaian Psikotes:** A dropdown menu with "Item Penilaian Psikotes" selected.
- Nama Kriteria Psikotes:** A text input field containing "Komunikasi Baik".
- Ket. Kriteria Psikotes:** An empty text input field.
- Simpan:** A green button with a save icon and the text "Simpan".

Gambar 4.23 Form Edit Kriteria Penilaian Psikotes

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Form Master Kriteria Penilaian Psikotes

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Kriteria Penilaian Psikotes.	Memasukkan data kriteria penilaian psikotes pada form master kriteria psikotes kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar kriteria penilaian psikotes yang ditambahkan pada tabel kriteria psikotes.	1. Sukses. 2. Data Kriteria Penilaian Psikotes berhasil ditambah.
2.	Ubah data Kriteria Penilaian Psikotes	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master kriteria psikotes, kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data kriteria penilaian psikotes.	Data Kriteria Penilaian Psikotes berhasil diubah	1. Sukses. 2. Data Kriteria Penilaian Psikotes berhasil diubah.

3.	Menghapus data Kriteria Penilaian Psikotes	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel kriteria penilaian psikotes.	Data kriteria penilaian psikotes berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data Kriteria Penilaian Psikotes berhasil dihapus.
----	--	--	--	---

#### 4.2.13 Uji Coba *Form* Master Kriteria Penilaian Kinerja

*Form* master kriteria penilaian kinerja digunakan untuk memasukkan data kriteria kinerja. Tampilan *form* master kriteria penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 4.24. Untuk dapat memasukkan data kriteria kinerja, pengguna harus memasukkan item penilaian kinerja, nama kriteria penilaian kinerja dan keterangan untuk setiap kriteria kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol Batal . Dalam halaman ini, pengguna juga dapat melakukan *update* dan *delete* pada data kriteria kinerja. Untuk dapat memperbarui data, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *form* edit kriteria kinerja seperti Gambar 4.25, setelah itu pengguna dapat mengganti nama kriteria kinerja dan keterangan kemudian tekan tombol . Jika batal mengedit maka tekan tombol . Untuk menghapus data kriteria kinerja, pengguna harus menekan tombol  pada tabel tersebut. Maka akan tampil *pop-up* peringatan untuk menghapus data, jika dihapus maka tekan tombol , jika tidak dihapus maka tekan tombol .

**Master Kriteria Penilaian Kinerja**

Peringatan! Periksa kembali data "Kriteria Kinerja" yang Anda isikan sebelum disimpan.

**Form Kriteria Penilaian Kinerja**

ID Kriteria Penilaian Kinerja  
KPK06

Item Penilaian Kinerja  
Item Penilaian Kinerja

Nama Kriteria Penilaian Kinerja  
Wajib Diisi!

Ket. Kriteria Penilaian Kinerja

Simpan Batal

Gambar 4.24 Form Master Kriteria Penilaian Kinerja

**Edit**

ID Kriteria Kinerja  
KPK01

Item Penilaian Kinerja  
Item Penilaian Kinerja

Nama Kriteria Kinerja  
Kesetiaan

Ket. Kriteria Penilaian

Simpan

Gambar 4.25 Form Edit Kriteria Penilaian Kinerja

Tabel 4.13 Hasil Uji Coba Form Master Kriteria Penilaian Kinerja

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah Data Kriteria Penilaian Kinerja.	Memasukkan data kriteria penilaian kinerja pada form master kriteria kinerja kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar kriteria penilaian psikotes yang ditambahkan pada tabel kriteria kinerja.	1. Sukses. 2. Data Kriteria Penilaian Kinerja berhasil ditambah.

2.	Ubah data Kriteria Penilaian Kinerja	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master kriteria kinerja, kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data kriteria penilaian kinerja.	Data Kriteria Penilaian Kinerja berhasil diubah	1. Sukses. 2. Data Kriteria Penilaian Kinerja berhasil diubah.
3.	Menghapus data Kriteria Penilaian Kinerja	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel kriteria penilaian kinerja.	Data kriteria penilaian kinerja berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data Kriteria Penilaian Kinerja berhasil dihapus.

#### 4.2.14 Uji Coba *Form* Master Periode Penilaian

*Form* master periode penilaian digunakan untuk memasukkan data periode atau waktu untuk dilakukannya penilaian baik kinerja maupun psikotes. Tampilan *form* master penilaian dapat dilihat pada Gambar 4.26. Untuk dapat memasukkan data periode penilaian, admin harus memasukkan tanggal penilaian yang dilakukan pada awal tahun atau awal bulan Januari dan keterangan periode penilaian kemudian tekan tombol Simpan , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol Batal .

Gambar 4.26 *Form Master Periode Penilaian*Tabel 4.14 Hasil Uji Coba *Form Master Periode Penilaian*

No	Tujuan		Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data Periode Penilaian.		Memasukkan data periode penilaian pada form periode penilaian kemudian menekan tombol simpan.	Tampil daftar periode penilaian yang ditambahkan pada tabel periode penilaian.	1. Sukses. 2. Data Periode Penilaian berhasil ditambahkan.

#### 4.2.15 Uji Coba *Form Hasil Penilaian*

*Form* ini berisi tentang hasil penilaian pegawai JFT dari setiap instansi se-Jawa Timur yang khusus menampilkan nama-nama pegawai yang direkomendasikan untuk kenaikan pangkat.

Gambar 4.27 *Form Hasil Penilaian*

Tabel 4.15 Hasil Uji Coba *Form* Hasil Penilaian

No	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> Diharapkan	<i>Output</i> Sistem
1.	Menampilkan hasil penilaian sesuai dengan periode yang dipilih	Memilih periode hasil penilaian yang ingin ditampilkan	Tampil hasil penilaian sesuai dengan periode yang dipilih.	1. Sukses. 2. Hasil Penilaian tampil sesuai periode yang dipilih.

#### 4.2.16 Uji Coba Laporan Hasil Penilaian

*Form* ini berisi tentang tampilan untuk proses cetak atau laporan dari hasil penilaian, yaitu berisi nama-nama pegawai JFT yang direkomendasikan untuk kenaikan pangkat dari setiap instansi di Jawa Timur.


**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

Rabu, 3 Februari 2016

**Laporan Hasil Penilaian Pegawai JFT yang Direkomendasikan**

NIP	Nama Pegawai	Periode Penilaian	Kota Instansi	Satker
198807142014061001	Anto Boga	20160101-003	Surabaya	Dinas Peternakan
199209281993061001	Yusuf Bagus Anggara	20160101-003	Mojokerto	Dinas Pendidikan
198409242008052001	Siti Zulfiati	20160101-003	Sidoarjo	Dinas Kesehatan

Gambar 4.28 *Form* Laporan

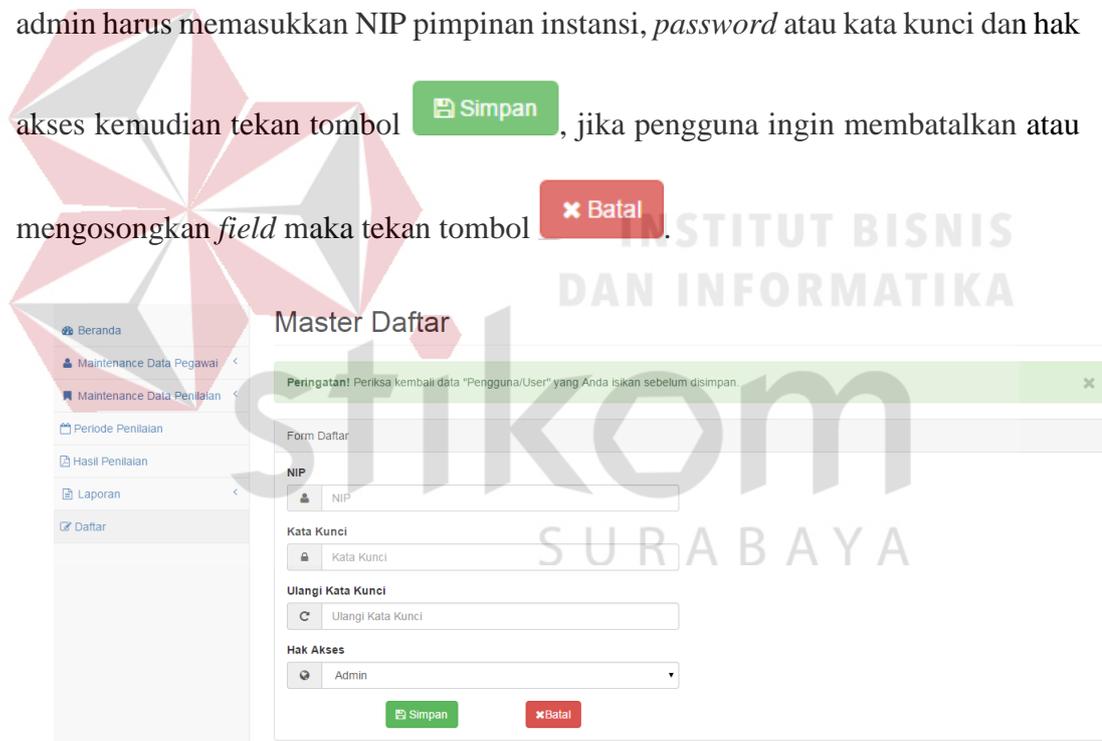
Tabel 4.16 Hasil Uji Coba Laporan Hasil Penilaian

No	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> Diharapkan	<i>Output</i> Sistem
1.	Menampilkan laporan hasil penilaian sesuai dengan	Memilih periode laporan hasil penilaian	Tampil laporan hasil penilaian sesuai dengan	1. Sukses. 2. Laporan Hasil Penilaian

	periode yang dipilih	yang ingin dicetak	periode yang dipilih.	tampil sesuai periode yang dipilih.
--	----------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------

#### 4.2.17 Uji Coba *Form* Master Daftar

*Form* master daftar digunakan untuk memasukkan data pengguna atau *user* yang akan menggunakan aplikasi ini, pengguna aplikasi ini adalah para kepala atau pimpinan instansi yang memiliki pegawai JFT di Jawa Timur. Tampilan *form* master daftar dapat dilihat pada Gambar 4.29. Untuk dapat memasukkan data *user*, admin harus memasukkan NIP pimpinan instansi, *password* atau kata kunci dan hak akses kemudian tekan tombol , jika pengguna ingin membatalkan atau mengosongkan *field* maka tekan tombol .



Gambar 4.29 *Form* Master Daftar

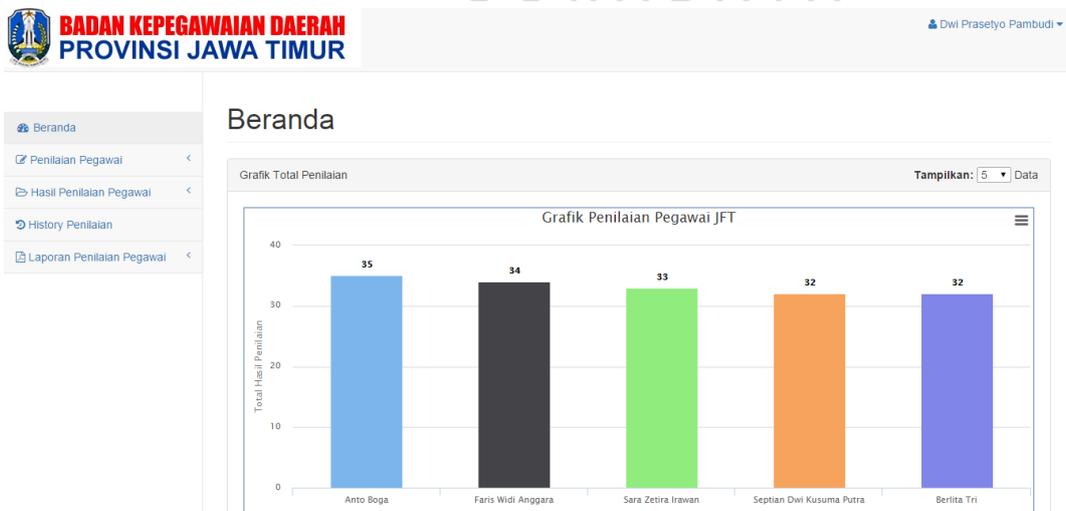
Tabel 4.17 Hasil Uji Coba *Form* Master Daftar

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data Pengguna	Memasukkan data pengguna pada form daftar kemudian	Tampil daftar pengguna yang ditambahkan pada tabel daftar.	1. Sukses. 2. Data Pengguna berhasil ditambah

		menekan tombol simpan.		
2.	Ubah data Pengguna	Menekan <i>icon</i> pensil berwarna biru, kemudian muncul data pada form edit master pengguna, kemudian menekan tombol simpan setelah mengubah data pengguna.	Data Pengguna berhasil diubah	1. Sukses. 2. Data Pengguna berhasil diubah
3.	Menghapus data Pengguna	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel pengguna.	Data pengguna berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data Pengguna berhasil dihapus

#### 4.2.18 Uji Coba *Form Beranda* (Kepala Instansi)

*Form* beranda ini berisi informasi mengenai bencana yang bersifat umum dengan tampilan berupa peta dan grafik. Pengguna yang sudah masuk ke sistem dapat melihat informasi statistik banyaknya bencana di Jawa Timur melalui grafik batang dan peta berwarna.



Gambar 4.30 *Form Beranda* (User)

Tabel 4.18 Hasil Uji Coba *Form Beranda* (Kepala Instansi)

No	Tujuan	<i>Input</i>	<i>Output</i> Diharapkan	<i>Output</i> Sistem
1.	Menampilkan menu penilaian psikotes, penilaian kinerja.	Login sebagai Kepala Instansi.	Tampil menu penilaian psikotes dan penilaian kinerja.	1. Sukses. 2. Tampil halaman penilaian psikotes dan kinerja untuk pegawai JFT
2.	Menampilkan grafik total hasil penilaian pada beranda jika penilaian psikotes dan kinerja selesai dilakukan.	Penilaian kinerja dan psikotes selesai dilakukan.	Tampil grafik total hasil penilaian pada halaman beranda.	1. Sukses. 2. Tampil grafik total hasil penilaian pegawai JFT

#### 4.2.19 Uji Coba *Form Data Per Pegawai JFT* untuk Penilaian Psikotes

*Form data per pegawai JFT* untuk penilaian psikotes digunakan untuk menampilkan nama setiap pegawai JFT di setiap instansi untuk dilakukan penilaian psikotes. Tampilan *form data per pegawai JFT* untuk penilaian psikotes dapat dilihat pada Gambar 4.31. *Form data per pegawai JFT* untuk penilaian psikotes berisi ID Penilaian Psikotes, NIP, Nama Pegawai dan Periode Penilaian. Jika pengguna ingin melanjutkan ke langkah berikutnya, pengguna harus memilih tombol , tetapi jika pengguna ingin kembali ke halaman sebelumnya pengguna harus memilih tombol .

Gambar 4.31 *Form Data Per Pegawai JFT untuk Penilaian Psikotes*Tabel 4.19 Hasil Uji Coba *Form Data Per Pegawai JFT untuk Penilaian Psikotes*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Periode penilaian akan kosong jika sudah dilakukan penilaian psikotes dan tidak bisa melakukan penilaian lagi.	Masuk ke halaman penilaian psikotes	<i>Text box</i> periode kosong karena sudah dilakukan penilaian psikotes dan tidak bisa melakukan penilaian.	1. Sukses. 2. <i>Text box</i> periode kosong

#### 4.2.20 Uji Coba *Form Penilaian Psikotes*

*Form* penilaian psikotes digunakan untuk melakukan penilaian psikotes pegawai JFT. Tampilan *form* penilaian psikotes dapat dilihat pada Gambar 4.32. *Form* penilaian psikotes berisi NIP, Nama Pegawai dan Periode Penilaian serta kriteria penilaian, keterangan dan pilihan item penilaian dari SK (Sangat Kurang)

sampai SB (Sangat Baik) yang berbentuk *radio button*

SK	K	C	B	SB
<input type="radio"/>				

. Jika pengguna ingin menyimpan hasil penilaian, pengguna harus memilih tombol

 . Pada halaman ini pengguna tidak bisa kembali ke halaman sebelumnya.

## Penilaian Psikotes Pegawai

Form Penilaian Psikotes						
NIP : 199208072004062001						
Nama : Dewi Rahayu						
Periode : 20160101-003						
Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.	●	●	●	●	●
Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	●	●	●	●	●
Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	●	●	●	●	●
Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	●	●	●	●	●
Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	●	●	●	●	●
Motivasi	Bersemangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	●	●	●	●	●

Gambar 4.32 *Form Penilaian Psikotes*

Tabel 4.20 Hasil Uji Coba *Form Penilaian Psikotes*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Item penilaian pada penilaian psikotes tidak boleh kosong	Masuk ke <i>form</i> penilaian psikotes	Muncul keterangan item penilaian harus diisi.	1. Sukses. 2. Muncul keterangan item penilaian harus diisi

### 4.2.21 Uji Coba *Form Hasil Penilaian Psikotes Awal Per Pegawai JFT*

*Form* hasil penilaian psikotes awal per pegawai JFT digunakan untuk menampilkan hasil penilaian psikotes. Tampilan *form* hasil penilaian psikotes awal per pegawai JFT dapat dilihat pada Gambar 4.33. *Form* hasil penilaian psikotes awal per pegawai JFT berisi Nilai Psikotes dan Kategori. Pengguna hanya disediakan tombol  untuk kembali ke halaman *form* daftar pegawai JFT untuk penilaian psikotes.

## Hasil Penilaian Psikotes

Nilai Psikotes

37

Kategori

Kategori Tinggi

← Kembali

Gambar 4.33 *Form* Hasil Penilaian Psikotes Awal Per Pegawai JFT

Tabel 4.21 Hasil Uji Coba *Form* Hasil Penilaian Psikotes Awal Per Pegawai JFT

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Melakukan penilaian psikotes dan menampilkan hasil penilaian.	Penilaian psikotes lalu tekan tombol simpan jika sudah melakukan penilaian.	Penilaian psikotes tersimpan dan tampil hasil nilai dan <i>range</i> penilaian.	1. Sukses. 2. Penilaian psikotes tersimpan dan muncul hasil nilai beserta <i>range</i> penilaian

### 4.2.22 Uji Coba *Form* Data Per Pegawai JFT untuk Penilaian Kinerja

*Form* data per pegawai JFT untuk penilaian kinerja digunakan untuk menampilkan nama setiap pegawai JFT di setiap instansi untuk dilakukan penilaian kinerja. Tampilan *form* data per pegawai JFT untuk penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 4.34. *Form* data per pegawai JFT untuk penilaian kinerja berisi ID Penilaian Kinerja, NIP, Nama Pegawai dan Periode Penilaian. Jika pengguna ingin melanjutkan ke langkah berikutnya, pengguna harus memilih tombol , tetapi jika pengguna ingin kembali ke halaman sebelumnya pengguna harus memilih tombol .

## Penilaian Kinerja Pegawai

Form Penilaian Kinerja

**ID Penilaian Kinerja**

**NIP**

**Nama Pegawai**

**Periode**

### Contact Us

Alamat : Jl. Jemur Andayani 1, Surabaya

Email : bkdjatim@gmail.com

Telp. : 031-8477551

Gambar 4.34 *Form Data Per Pegawai JFT untuk Penilaian Kinerja*

Tabel 4.22 Hasil Uji Coba *Form Data Per Pegawai JFT untuk Penilaian Kinerja*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Periode penilaian akan kosong jika sudah dilakukan penilaian kinerja dan tidak bisa melakukan penilaian lagi.	Masuk ke halaman penilaian kinerja	<i>Text box</i> periode kosong karena sudah dilakukan penilaian kinerja dan tidak bisa melakukan penilaian.	1. Sukses. 2. <i>Text box</i> periode kosong

### 4.2.23 Uji Coba *Form Penilaian Kinerja*

*Form* penilaian kinerja digunakan untuk melakukan penilaian kinerja pegawai JFT. Tampilan *form* penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 4.35. *Form* penilaian kinerja berisi NIP, Nama Pegawai dan Periode Penilaian serta kriteria penilaian, keterangan dan pilihan item penilaian dari SK (Sangat Kurang)

sampai SB (Sangat Baik) yang berbentuk *radio button*

SK	K	C	B	SB
<input type="radio"/>				

. Jika pengguna ingin menyimpan hasil penilaian, pengguna harus memilih tombol . Pada halaman ini pengguna tidak bisa kembali ke halaman sebelumnya.

### Penilaian Kinerja Pegawai

Form Penilaian Kinerja						
NIP : 199306152005051001						
Nama : Ahmad Munitb						
Periode : 20160101-003						
Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan setaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	<input type="radio"/>				
Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya.	<input type="radio"/>				
Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	<input type="radio"/>				
Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisinas yang berlaku, menaati perintah kedisinas yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	<input type="radio"/>				
Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	<input type="radio"/>				
Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam melaksanakan setiap tugas yang ditentukan, sehingga tercapai hasil yang baik dan hasil yang memuaskan.	<input type="radio"/>				

Gambar 4.35 Form Penilaian Kinerja

Tabel 4.23 Hasil Uji Coba Form Penilaian Kinerja

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Item penilaian pada penilaian kinerja tidak boleh kosong	Masuk ke form penilaian kinerja	Muncul keterangan item penilaian harus diisi.	1. Sukses. 2. Muncul keterangan item penilaian harus diisi

#### 4.2.24 Uji Coba Form Hasil Penilaian Kinerja Awal Per Pegawai JFT

Form hasil penilaian kinerja awal per pegawai JFT digunakan untuk menampilkan hasil penilaian kinerja. Tampilan form hasil penilaian kinerja awal per pegawai JFT dapat dilihat pada Gambar 4.36. Form hasil penilaian kinerja awal per pegawai JFT berisi Nilai Kinerja dan Kategori. Pengguna hanya disediakan

tombol  untuk kembali ke halaman *form* daftar pegawai JFT untuk penilaian kinerja.

## Hasil Penilaian Kinerja

Nilai Psikotes

15

Kategori

Kategori Rendah



Gambar 4.36 *Form* Hasil Penilaian Kinerja Awal Per Pegawai JFT

Tabel 4.24 Hasil Uji Coba *Form* Hasil Penilaian Psikotes Awal Per Pegawai JFT

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Melakukan penilaian kinerja dan menampilkan hasil penilaian.	Penilaian kinerja lalu tekan tombol simpan jika sudah melakukan penilaian.	Penilaian kinerja tersimpan dan tampil hasil nilai dan <i>range</i> penilaian.	1. Sukses. 3. Penilaian kinerja tersimpan dan muncul hasil nilai beserta <i>range</i> penilaian

#### 4.2.25 Uji Coba *Form* Hasil Penilaian Psikotes

*Form* hasil penilaian psikotes digunakan untuk menampilkan hasil penilaian psikotes. Tampilan *form* hasil penilaian psikotes dapat dilihat pada Gambar 4.37. *Form* hasil penilaian psikotes berbentuk tabel dan berisi NIP, Periode Penilaian, Nama Pegawai, Jabatan, Nilai dan Kategori. Jika pengguna ingin melihat detail dari hasil penilaian psikotes, maka tekan tombol .

Gambar 4.37 *Form* Hasil Penilaian PsikotesTabel 4.25 Hasil Uji Coba *Form* Hasil Penilaian Psikotes

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Menampilkan nilai psikotes dari setiap pegawai yang sudah dinilai per periode.	Masuk pada menu hasil penilaian psikotes pilih periode penilaian dan pilih detail nilai pada setiap pegawai JFT yang sudah dinilai.	Tampil periode penilaian yang dipilih, nilai psikotes pegawai JFT dan nilai dari setiap kriteria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sukses.</li> <li>Tampil hasil penilaian psikotes sesuai dengan periode yang dipilih.</li> </ol>

#### 4.2.26 Uji Coba *Form* Hasil Penilaian Kinerja

*Form* hasil penilaian kinerja digunakan untuk menampilkan hasil penilaian kinerja. Tampilan *form* hasil penilaian kinerja dapat dilihat pada Gambar 4.38.

*Form* hasil penilaian kinerja berbentuk tabel dan berisi NIP, Periode Penilaian, Nama Pegawai, Jabatan, Nilai dan Kategori. Jika pengguna ingin melihat detail dari

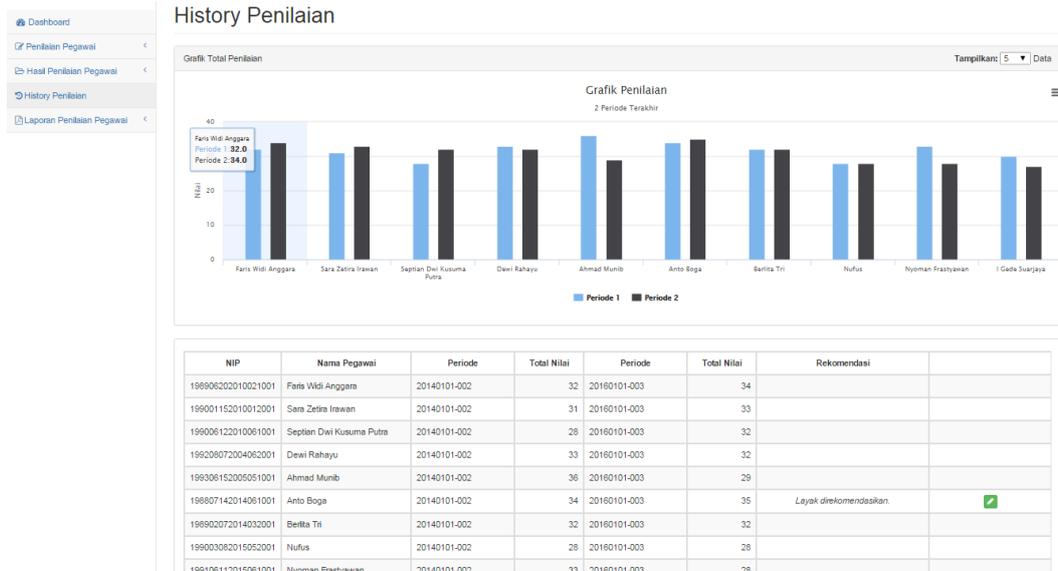
hasil penilaian kinerja, maka tekan tombol .

Gambar 4.38 *Form Hasil Penilaian Kinerja*Tabel 4.26 Hasil Uji Coba *Form Hasil Penilaian Kinerja*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Menampilkan nilai kinerja dari setiap pegawai yang sudah dinilai per periode.	Masuk pada menu hasil penilaian kinerja pilih periode penilaian dan pilih detail nilai pada setiap pegawai JFT yang sudah dinilai.	Tampil periode penilaian yang dipilih, nilai kinerja pegawai JFT dan nilai dari setiap kriteria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sukses.</li> <li>Tampil hasil penilaian kinerja sesuai dengan periode yang dipilih.</li> </ol>

#### 4.2.27 Uji Coba *Form History Penilaian*

*Form* ini berisi tentang *history* penilaian dari setiap pegawai di setiap instansi. Periode yang dimunculkan pada *form* ini yaitu satu tahun sebelum periode tahun ini dan periode penilaian saat ini. Maksud dari *form history* ini adalah untuk memberikan informasi tentang kenaikan atau penurunan dari total penilaian pegawai JFT, jika total penilaian pegawai mengalami kenaikan yang signifikan dari tahun lalu maka dia berhak untuk direkomendasikan untuk kenaikan pangkat, tetapi jika mengalami penurunan atau bertahan dia tidak akan direkomendasikan.



Gambar 4.39 Form History Penilaian

Gambar 4.40 Form Keterangan Rekomendasi

Tabel 4.27 Hasil Uji Coba Form History Penilaian

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Menampilkan <i>history</i> penilaian dari setiap 2 periode terakhir dan tampil pegawai	Masuk pada menu <i>history</i> penilaian.	Tampil <i>history</i> penilaian dari 2 periode penilaian terakhir, dan tampil salah satu nama	1. Sukses. 2. Tampil <i>history</i> penilaian dari 2 periode terakhir beserta nama

	yang direkomendasi.		pegawai yang direkomendasi	pegawai JFT yang direkomendasi
2.	Menampilkan grafik <i>history</i> penilaian 2 periode terakhir	Masuk pada menu <i>history</i> penilaian.	Tampil grafik <i>history</i> penilaian.	1. Sukses 2. Grafik <i>history</i> penilaian muncul.
3.	Memberikan keterangan pada pegawai yang direkomendasi.	Pilih <i>icon</i> pensil berwarna hijau pada nama pegawai yang direkomendasikan. Isi keterangan rekomendasi, pilih simpan jika sudah.	Keterangan rekomendasi berhasil disimpan.	1. Sukses 2. Keterangan rekomendasi berhasil disimpan

#### 4.2.28 Uji Coba *Form* Laporan Penilaian Psikotes

*Form* ini berisi tentang tampilan dari laporan penilaian psikotes setiap pegawai per periode. *User* dapat mencetak hasil penilaian psikotes dari setiap pegawai pada periode tertentu. Selain menampilkan total nilai dan kategori, laporan ini juga menampilkan kriteria keterangan dan nilai dari setiap kriteria penilaian psikotes. Jika *user* ingin mencetak laporan, pilih periode yang diinginkan dengan

Periode

- 20130101-001
- 20130101-001
- 20140101-002
- 20160101-003

menekan tombol how 10, lalu pilih nama pegawai JFT dengan

menekan tombol . Setelah itu *user* akan masuk ke halaman cetak dan

pilih tombol . Jika ingin kembali ke halaman sebelumnya, pilih tombol



## Laporan Penilaian Psikotes

Periode

Show  entries Search:

NIP	Periode Penilaian	Nama Pegawai	Jabatan	Nilai	Kategori	
199208072004062001	20130101-001	Dewi Rahayu	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	32	Kategori Sedang	<a href="#">Detail Nilai</a>
199306152005051001	20130101-001	Ahmad Munib	Tenaga Kesehatan Dokter Hewan	34	Kategori Sedang	<a href="#">Detail Nilai</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 4.41 *Form* Laporan Penilaian Psikotes

## Detail Laporan Penilaian Psikotes

NIP

Nama Pegawai

Jabatan

Periode

Nilai Psikotes

Kategori

[Kembali](#) [Cetak](#)

Kriteria	Keterangan	Nilai
Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, kelaatan dan kerapian.	4

Gambar 4.42 *Form* Detail Laporan Penilaian Psikotes

## Laporan Penilaian Psikotes Pegawai JFT

 <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR</b>			
Rabu, 9 Des 2015			
Laporan Penilaian Psikotes			
<b>NIP</b>	199206162010021001	<b>Nama Pegawai</b>	Thony Hermawan
<b>Instansi</b>	Dinas Pendidikan	<b>Kota</b>	Mojokerto
<b>Jabatan</b>	Guru SLBN Pembina	<b>Periode</b>	20130101-001
<b>Nilai Psikotes</b>	45	<b>Kategori</b>	Kategori Tinggi
<b>Kriteria</b>	<b>Keterangan</b>		<b>Nilai</b>
Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.		4
Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut		5
Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas		4
Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi		4
Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban		5
Motivasi	Bersemangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang		5

Gambar 4.43 Laporan Hasil Penilaian Psikotes

Tabel 4.28 Hasil Uji Coba *Form* Laporan Penilaian Psikotes

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Mencetak laporan psikotes tiap pegawai JFT yang dipilih dan periode yang dipilih.	Masuk ke laporan penilaian psikotes lalu pilih periode penilaian dan pilih pegawai yang nilainya ingin dicetak.	Cetak laporan penilaian psikotes per periode tiap pegawai JFT.	1. Sukses. 2. Tampil dan cetak laporan sesuai dengan periode dan nama pegawai JFT yang dipilih

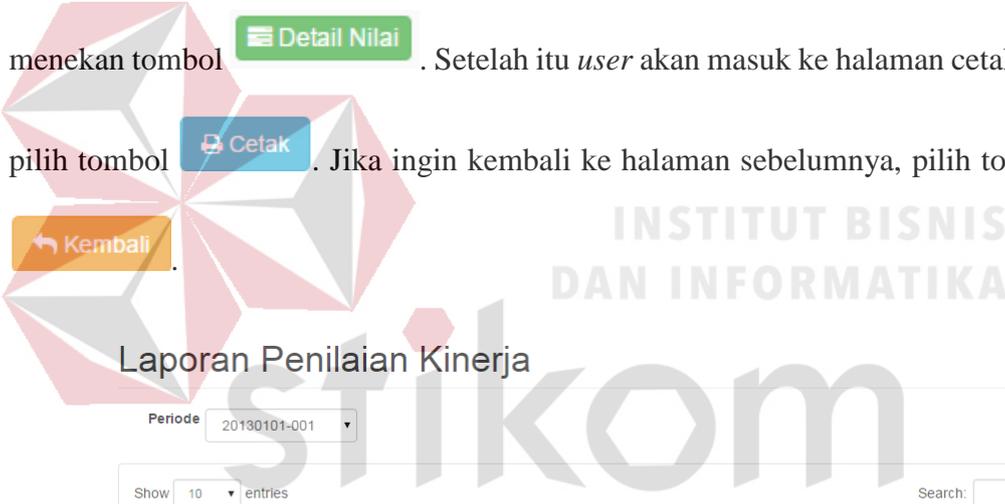
#### 4.2.29 Uji Coba *Form* Laporan Penilaian Kinerja

*Form* ini berisi tentang tampilan dari laporan penilaian kinerja setiap pegawai per periode. *User* dapat mencetak hasil penilaian kinerja dari setiap pegawai pada periode tertentu. Selain menampilkan total nilai dan kategori, laporan ini juga menampilkan kriteria keterangan dan nilai dari setiap kriteria penilaian kinerja. Jika *user* ingin mencetak laporan, pilih periode yang diinginkan dengan

menekan tombol  **Periode**     
   
   
 , lalu pilih nama pegawai JFT dengan

menekan tombol  **Detail Nilai** . Setelah itu *user* akan masuk ke halaman cetak dan pilih tombol  **Cetak** . Jika ingin kembali ke halaman sebelumnya, pilih tombol

 **Kembali** .



**Laporan Penilaian Kinerja**

Periode  

Show  entries Search:

NIP	Periode Penilaian	Nama Pegawai	Jabatan	Nilai	Kategori	
199208072004062001	20130101-001	Dewi Rahayu	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	35	Kategori Tinggi	
199306152005051001	20130101-001	Ahmad Munib	Tenaga Kesehatan Dokter Hewan	29	Kategori Tinggi	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  Next

Gambar 4.44 *Form* Laporan Penilaian Kinerja

## Detail Laporan Penilaian Kinerja

NIP	199206162010021001
Nama Pegawai	Thony Hermawan
Jabatan	Guru SLBN Pembina
Periode	20130101-001
Nilai Kinerja	35
Kategori	Kategori Tinggi

[← Kembali](#)
[Cetak](#)

Kriteria	Keterangan	Nilai
Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	5

Gambar 4.45 Form Detail Laporan Penilaian Kinerja

Laporan Penilaian Kinerja Pegawai JFT



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Rabu, 9 Des 2015

**Laporan Penilaian Kinerja**

NIP	199206162010021001	Nama Pegawai	Thony Hermawan
Instansi	Dinas Pendidikan	Kota	Mojokerto
Jabatan	Guru SLBN Pembina	Periode	20130101-001
Nilai Kinerja	35	Kategori	Kategori Tinggi

Kriteria	Keterangan	Nilai
Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	5
Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya.	5
Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	4
Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	4

Gambar 4.46 Laporan Hasil Penilaian Kinerja

Tabel 4.29 Hasil Uji Coba *Form* Laporan Penilaian Kinerja

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Mencetak laporan kinerja tiap pegawai JFT yang dipilih dan periode yang dipilih.	Masuk ke laporan penilaian kinerja lalu pilih periode penilaian dan pilih pegawai yang nilainya ingin dicetak.	Cetak laporan penilaian kinerja per periode tiap pegawai JFT.	1. Sukses. 2. Tampil dan cetak laporan sesuai dengan periode dan nama pegawai JFT yang dipilih

#### 4.2.30 Uji Coba *Form* Laporan Total Penilaian

*Form* ini berisi laporan dari total seluruh penilaian, baik penilaian kinerja maupun psikotes yang di kategorikan berdasarkan periode penilaian. *Form* ini menampilkan total hasil penilaian dari seluruh pegawai JFT per instansi.

The screenshot shows a web application interface for 'Total Hasil Penilaian'. The sidebar menu includes options like 'Beranda', 'Penilaian Pegawai', 'Hasil Penilaian Pegawai', 'History Penilaian', and 'Laporan Penilaian Pegawai'. The main content area shows a dropdown for 'Periode' set to '20160101-003'. Below this, there is a table titled 'Nama Pegawai yang Direkomendasikan' with columns for NIP, Periode, Nama Pegawai, and Jabatan. The table lists one employee: Anto Boga, Staf Sub Bagian Keuangan. Below this, there is a table titled 'Total Hasil Penilaian Seluruh Pegawai' with columns for NIP, Periode Penilaian, Nama Pegawai, Jabatan, and Total Nilai. This table lists eight employees and their total scores.

NIP	Periode Penilaian	Nama Pegawai	Jabatan	Total Nilai
198807142014061001	20160101-003	Anto Boga	Staf Sub Bagian Keuangan	35
198906202010021001	20160101-003	Faris Widi Anggara	Tenaga Kesehatan Dokter Hewan	34
199001152010012001	20160101-003	Sara Zetira Irawan	Staf Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Pelayanan Medik Veteriner	33
199208072004062001	20160101-003	Dewi Rahayu	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	32
199006122010061001	20160101-003	Septian Dwi Kusuma Putra	Medik Veteriner Pertama	32
198902072014032001	20160101-003	Berlita Tri	Tenaga Kesehatan Dokter Hewan	32
199306152005051001	20160101-003	Ahmad Munib	Tenaga Kesehatan Dokter Hewan	29
199106112015061001	20160101-003	Nvoman Frastvawan	Medik Veteriner Pertama	28

Gambar 4.47 *Form* Laporan Total Penilaian



### 4.3.1 Uji Coba Penilaian Psikotes Berdasarkan *Range* Kategori

Berikut ini akan dilakukan pengujian terhadap penilaian psikotes berdasarkan *range* kategori dari 10 kriteria yang di-inputkan melalui *website*. Tujuannya adalah memastikan hasil penilaian psikotes tepat dan akurat. Terdapat 3 *range* kategori, yaitu kategori rendah  $X \leq 23$ , kategori sedang  $23 \leq X \leq 37$  dan kategori tinggi  $X \geq 37$ .

#### A. Kategori Rendah

##### 1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.2 Tabel Perhitungan Manual Kategori Rendah

No.	Kriteria	Keterangan	Jawaban	Nilai
1.	Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.	Sangat Kurang	1
2.	Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	Kurang	2
3.	Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	Sangat Kurang	1
4.	Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	Sangat Kurang	1
5.	Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	Sangat Kurang	1
6.	Motivasi	Bersehat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	Kurang	2

7.	Kerjasama	Mampu bekerja dalam tim atau kelompok dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari setiap individu di kelompok tersebut sehingga tugas atau pekerjaan dapat cepat terselesaikan	Kurang	2
8.	Pemahaman Terhadap Tugas	Mampu memahami, mengerti dan mencerna setiap tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan yang diemban	Sangat Kurang	1
9.	Penyesuaian Diri	Mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di instansi dan menghormati setiap personil di instansi tersebut sesuai dengan norma dan etika yang ada	Sangat Kurang	1
10.	Kepemimpinan	Dapat menjadi pemimpin atau partner yang mampu memberikan semangat pada rekan-rekan kerja dalam satu tim atau kelompok sehingga setiap individu dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan	Kurang	2
Total				14

Dari tabel 4.2 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 14, dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai 1 sampai dengan 5. Dari perhitungan penilaian manual diatas tidak terdapat skala kategorinya, sehingga setiap instansi harus memperurutkan hasil total penilaian psikotes dari yang tertinggi ke terendah.

Hasil perhitungan dari aplikasi ini berbeda dengan hasil perhitungan secara manual. Dalam hasil aplikasi selain didapatkan hasil total penilaian psikotes, juga dapat diketahui kategori dari total hasil penilaian psikotes.

## 2. Inputan Penilaian Psikotes melalui Web

Gambar 4.53 merupakan tampilan penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih item penilaian sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Motivasi	Bersemangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama	Mampu bekerja dalam tim atau kelompok dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari setiap individu di kelompok tersebut sehingga tugas atau pekerjaan dapat cepat terselesaikan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pemahaman Terhadap Tugas	Mampu memahami, mengerti dan mencerna setiap tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan yang diemban	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Penyesuaian Diri	Mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di instansi dan menghormati setiap personil di instansi tersebut sesuai dengan norma dan etika yang ada	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	Dapat menjadi pemimpin atau partner yang mampu memberikan semangat pada rekan-rekan kerja dalam satu tim atau kelompok sehingga setiap individu dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 4.53 Inputan Penilaian Psikotes Kategori Rendah melalui *Web*

### 3. Hasil Penilaian Psikotes dan *Range* Kategori

Gambar 4.54 merupakan tampilan dari hasil penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Hasil tersebut menampilkan nilai total dari setiap kriteria dan kategori dari nilai total tersebut.



Gambar 4.54 Hasil Penilaian Psikotes dan *Range* Kategori Rendah

## B. Kategori Sedang

### 1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.3 Tabel Perhitungan Manual Kategori Sedang

No.	Kriteria	Keterangan	Jawaban	Nilai
1.	Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.	Cukup	3
2.	Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	Cukup	3
3.	Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	Baik	4
4.	Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	Cukup	3
5.	Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	Cukup	3
6.	Motivasi	Bersembangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	Kurang	2
7.	Kerjasama	Mampu bekerja dalam tim atau kelompok dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari setiap individu di kelompok tersebut sehingga tugas atau pekerjaan dapat cepat terselesaikan	Baik	4
8.	Pemahaman Terhadap Tugas	Mampu memahami, mengerti dan mencerna setiap tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan yang diemban	Baik	4
9.	Penyesuaian Diri	Mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di instansi dan menghormati setiap	Cukup	3

		personil di instansi tersebut sesuai dengan norma dan etika yang ada		
10.	Kepemimpinan	Dapat menjadi pemimpin atau partner yang mampu memberikan semangat pada rekan-rekan kerja dalam satu tim atau kelompok sehingga setiap individu dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan	Cukup	3
Total				32

Dari tabel 4.3 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 32, dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai 1 sampai dengan 5. Dari perhitungan penilaian manual diatas tidak terdapat skala kategorinya, sehingga setiap instansi harus memperurutkan hasil total penilaian psikotes dari yang tertinggi ke terendah.

Hasil perhitungan dari aplikasi ini berbeda dengan hasil perhitungan secara manual. Dalam hasil aplikasi selain didapatkan hasil total penilaian psikotes, juga dapat diketahui kategori dari total hasil penilaian psikotes.

## 2. Inputan Penilaian Psikotes melalui Web

Gambar 4.55 merupakan tampilan penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih item penilaian sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Motivasi	Bersemangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama	Mampu bekerja dalam tim atau kelompok dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari setiap individu di kelompok tersebut sehingga tugas atau pekerjaan dapat cepat terselesaikan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pemahaman Terhadap Tugas	Mampu memahami, mengerti dan mencerna setiap tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan yang diemban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Penyesuaian Diri	Mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di instansi dan menghormati setiap personil di instansi tersebut sesuai dengan norma dan etika yang ada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	Dapat menjadi pemimpin atau partner yang mampu memberikan semangat pada rekan-rekan kerja dalam satu tim atau kelompok sehingga setiap individu dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 4.55 Inputan Penilaian Psikotes Kategori Sedang melalui *Web*

### 3. Hasil Penilaian Psikotes dan *Range* Kategori

Gambar 4.56 merupakan tampilan dari hasil penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Hasil tersebut menampilkan nilai total dari setiap kriteria dan kategori dari nilai total tersebut.



Gambar 4.56 Hasil Penilaian Psikotes dan *Range* Kategori Sedang

### C. Kategori Tinggi

#### 1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.4 Tabel Perhitungan Manual Kategori Tinggi

No.	Kriteria	Keterangan	Jawaban	Nilai
1.	Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketaatan dan kerapian.	Baik	4
2.	Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	Sangat Baik	5
3.	Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	Baik	4
4.	Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	Baik	4
5.	Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	Sangat Baik	5
6.	Motivasi	Bersemangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	Sangat Baik	5
7.	Kerjasama	Mampu bekerja dalam tim atau kelompok dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari setiap individu di kelompok tersebut sehingga tugas atau pekerjaan dapat cepat terselesaikan	Sangat Baik	5
8.	Pemahaman Terhadap Tugas	Mampu memahami, mengerti dan mencerna setiap tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan yang diemban	Baik	4
9.	Penyesuaian Diri	Mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di instansi dan menghormati setiap	Baik	4

		personil di instansi tersebut sesuai dengan norma dan etika yang ada		
10.	Kepemimpinan	Dapat menjadi pemimpin atau partner yang mampu memberikan semangat pada rekan-rekan kerja dalam satu tim atau kelompok sehingga setiap individu dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan	Sangat Baik	5
Total				45

Dari tabel 4.4 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 45, dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai 1 sampai dengan 5. Dari perhitungan penilaian manual diatas tidak terdapat skala kategorinya, sehingga setiap instansi harus memperurutkan hasil total penilaian psikotes dari yang tertinggi ke terendah.

Hasil perhitungan dari aplikasi ini berbeda dengan hasil perhitungan secara manual. Dalam hasil aplikasi selain didapatkan hasil total penilaian psikotes, juga dapat diketahui kategori dari total hasil penilaian psikotes.

## 2. Inputan Penilaian Psikotes Melalui Web

Gambar 4.57 merupakan tampilan penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih item penilaian sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kualitas Kerja	Mutu seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan meliputi ketepatan, ketepatan dan kerapian.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kuantitas Kerja	Hasil kerja seorang pegawai negeri sipil terkait dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan dengan kurun waktu satu tahun dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan tersebut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Inisiatif	Mampu memberikan masukan, melakukan dan memutuskan sesuatu dengan pikiran sendiri dalam memecahkan setiap persoalan yang terjadi pada pekerjaan maupun tugas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disiplin	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, menghargai waktu yang diberikan dalam lingkungan instansi dan dapat menepati janji dalam lingkungan instansi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tanggung Jawab	Dapat memikul atau menanggung setiap pekerjaan yang diberikan instansi sesuai dengan jabatan yang diemban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Motivasi	Bersemangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu memelihara semangat tersebut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai target	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kerjasama	Mampu bekerja dalam tim atau kelompok dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari setiap individu di kelompok tersebut sehingga tugas atau pekerjaan dapat cepat terselesaikan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Pemahaman Terhadap Tugas	Mampu memahami, mengerti dan mencerna setiap tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan yang diemban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Penyesuaian Diri	Mampu beradaptasi dengan lingkungan baru di instansi dan menghormati setiap personil di instansi tersebut sesuai dengan norma dan etika yang ada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	Dapat menjadi pemimpin atau partner yang mampu memberikan semangat pada rekan-rekan kerja dalam satu tim atau kelompok sehingga setiap individu dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Gambar 4.57 Inputan Penilaian Psikotes Kategori Tinggi melalui Web

### 3. Hasil Penilaian Psikotes dan Range Kategori

Gambar 4.58 merupakan tampilan dari hasil penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Hasil tersebut menampilkan nilai total dari setiap kriteria dan kategori dari nilai total tersebut.



Gambar 4.58 Hasil Penilaian Psikotes dan Range Kategori Tinggi

#### 4.3.2 Uji Coba Penilaian Kinerja Berdasarkan Range Kategori

Berikut ini akan dilakukan pengujian terhadap penilaian kinerja berdasarkan *range* kategori dari 8 kriteria yang di-*inputkan* melalui *website*. Tujuannya adalah memastikan hasil penilaian kinerja tepat dan akurat. Terdapat 3 *range* kategori,

yaitu kategori rendah  $X \leq 19$ , kategori sedang  $19 \leq X \leq 29$  dan kategori tinggi  $X \geq 29$ .

## A. Kategori Rendah

### 1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.5 Tabel Perhitungan Manual Kategori Rendah

No.	Kriteria	Keterangan	Jawaban	Nilai
1.	Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	Kurang	2
2.	Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.	Kurang	2
3.	Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	Sangat Kurang	1
4.	Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	Sangat Kurang	1
5.	Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	Sangat Kurang	1
6.	Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Kurang	2

7.	Prakarsa	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.	Sangat Kurang	1
8.	Kepemimpinan	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.	Kurang	2
Total				12

Dari tabel 4.5 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 12, dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai 1 sampai dengan 5. Dari perhitungan penilaian manual diatas tidak terdapat skala kategorinya, sehingga setiap instansi harus memperurutkan hasil total penilaian kinerja dari yang tertinggi ke terendah.

Hasil perhitungan dari aplikasi ini berbeda dengan hasil perhitungan secara manual. Dalam hasil aplikasi selain didapatkan hasil total penilaian kinerja, juga dapat diketahui kategori dari total hasil penilaian kinerja.

## 2. Inputan Penilaian Kinerja melalui *Web*

Gambar 4.59 merupakan tampilan penilaian kinerja yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih item penilaian sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prakarsa	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 4.59 Inputan Penilaian Kinerja Kategori Rendah melalui Web

### 3. Hasil Penilaian Kinerja dan Range Kategori

Gambar 4.60 merupakan tampilan dari hasil penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Hasil tersebut menampilkan nilai total dari setiap kriteria dan kategori dari nilai total tersebut.



Gambar 4.60 Hasil Penilaian Kinerja dan Range Kategori Rendah

## B. Kategori Sedang

### 1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.6 Tabel Perhitungan Manual Kategori Sedang

No.	Kriteria	Keterangan	Jawaban	Nilai
1.	Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan	Cukup	3

		selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.		
2.	Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.	Cukup	3
3.	Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	Cukup	3
4.	Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	Baik	4
5.	Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	Cukup	3
6.	Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Baik	4
7.	Prakarsa	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.	Baik	4
8.	Kepemimpinan	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.	Cukup	3
Total				27

Dari tabel 4.6 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 27, dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai 1

sampai dengan 5. Dari perhitungan penilaian manual diatas tidak terdapat skala kategorinya, sehingga setiap instansi harus memperurutkan hasil total penilaian kinerja dari yang tertinggi ke terendah.

Hasil perhitungan dari aplikasi ini berbeda dengan hasil perhitungan secara manual. Dalam hasil aplikasi selain didapatkan hasil total penilaian kinerja, juga dapat diketahui kategori dari total hasil penilaian kinerja.

## 2. Inputan Penilaian Kinerja melalui Web

Gambar 4.61 merupakan tampilan penilaian kinerja yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih item penilaian sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisinan yang berlaku, menaati perintah kedisinan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prakarsa	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 4.61 Inputan Penilaian Kinerja Kategori Sedang melalui Web

## 3. Hasil Penilaian Kinerja dan Range Kategori

Gambar 4.62 merupakan tampilan dari hasil penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Hasil tersebut menampilkan nilai total dari setiap kriteria dan kategori dari nilai total tersebut.

## Detail Penilaian Kinerja

Nilai Psikotes

27

Kategori

Kategori Sedang

Gambar 4.62 Hasil Penilaian Kinerja dan *Range* Kategori Sedang

### C. Kategori Tinggi

#### 1. Hasil Perhitungan Manual

Tabel 4.7 Tabel Perhitungan Manual Kategori Tinggi

No.	Kriteria	Keterangan	Jawaban	Nilai
1.	Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	Sangat Baik	5
2.	Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.	Sangat Baik	5
3.	Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	Baik	4
4.	Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	Baik	4
5.	Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah	Cukup	3

		gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.		
6.	Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Sangat Baik	5
7.	Prakarsa	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.	Baik	4
8.	Kepemimpinan	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.	Sangat Baik	5
Total				35

Dari tabel 4.6 didapatkan hasil *score* atau nilai total secara keseluruhan adalah 35, dari masing-masing kriteria yang setiap kriterianya memiliki nilai 1 sampai dengan 5. Dari perhitungan penilaian manual diatas tidak terdapat skala kategorinya, sehingga setiap instansi harus memperurutkan hasil total penilaian kinerja dari yang tertinggi ke terendah.

Hasil perhitungan dari aplikasi ini berbeda dengan hasil perhitungan secara manual. Dalam hasil aplikasi selain didapatkan hasil total penilaian kinerja, juga dapat diketahui kategori dari total hasil penilaian kinerja.

## 2. Inputan Penilaian Kinerja melalui Web

Gambar 4.63 merupakan tampilan penilaian kinerja yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Penilaian tersebut dilakukan dengan memilih item penilaian sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Kriteria	Keterangan	SK	K	C	B	SB
Kesetiaan	Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah sehingga apa yang dikerjakan sesuai dan selaras dengan dasar negara Republik Indonesia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Prestasi Kerja	Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tanggung Jawab	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ketaatan	Kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kejujuran	Ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama	Kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Prakarsa	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	Kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Gambar 4.63 Inputan Penilaian Kinerja Kategori Sedang melalui *Web*

### 3. Hasil Penilaian Kinerja dan *Range* Kategori

Gambar 4.64 merupakan tampilan dari hasil penilaian psikotes yang dilakukan melalui *website* penilaian kinerja. Hasil tersebut menampilkan nilai total dari setiap kriteria dan kategori dari nilai total tersebut.

The screenshot displays the 'Detail Penilaian Kinerja' interface. At the top, it shows 'Nilai Psikotes' with a value of 35. Below that, the 'Kategori' is listed as 'Kategori Tinggi'. The background features the logo of Institut Bisnis dan Informatika STIKOM SURABAYA.

Gambar 4.64 Hasil Penilaian Kinerja dan *Range* Kategori Sedang

#### 4.3.3 Kesimpulan

Dari hasil uji coba penilaian kinerja mulai dari kategori rendah, kategori sedang dan kategori tinggi, tampak hasil yang sudah sesuai dengan kebutuhan dan berjalan dengan baik. Data yang *diinputkan* berhasil masuk dan dinilai oleh sistem dengan benar dan sistem berhasil menyimpan hasil nilai tersebut menjadi rekomendasi dan laporan.

#### 4.4 Uji Coba Pengguna

Berikut adalah pengujian yang dilakukan dengan menyebarkan angket pada masing-masing *role*. Penilaian pada angket tersebut menggunakan skala *likert* dengan lima pilihan skala. Format skala likert sebagai berikut:

1. Buruk
2. Kurang
3. Cukup Baik
4. Baik
5. Baik Sekali

*Role* yang dijadikan acuan dalam angket meliputi Forbang BKD Jatim dan pimpinan instansi terkait. Penjelasan mengenai masing-masing *role* sebagai berikut:

a. *Role* forbang BKD Jatim (admin)

Pada *role* forbang BKD Jatim, ada 5 responden yang mengisi angket. Responden ini memiliki tugas sebagai admin program yang mengisikan data pegawai JFT dan data penilaian untuk kelancaran proses penilaian pegawai. Dalam angket ini memiliki 6 pertanyaan. Hasil angket pada pertanyaan pertama memiliki nilai rata-rata 3,6 yang memiliki arti cukup baik atau bagian forbang BKD Jatim merasa bahwa tampilan aplikasi sesuai dengan kebutuhan. Untuk pertanyaan kedua memiliki nilai rata-rata 3,8 yang memiliki arti cukup baik atau bagian forbang BKD Jatim merasa bahwa aplikasi berfungsi sesuai dengan kebutuhan dalam penilaian. Untuk pertanyaan ketiga memiliki nilai rata-rata 4,2 yang memiliki arti baik atau forbang BKD Jatim merasa bahwa data yang di-*inputkan* pada aplikasi dapat mempermudah pekerjaan BKD Jatim. Untuk pertanyaan keempat

memiliki nilai rata-rata 3,6 yang memiliki arti cukup baik atau forbang BKD Jatim merasa bahwa rekomendasi yang ditampilkan dapat mempermudah BKD Jatim dalam proses pendataan pegawai JFT. Untuk pertanyaan kelima memiliki nilai rata-rata 4,2 yang memiliki arti baik atau forbang BKD Jatim merasa bahwa tampilan beranda mudah dipahami. Untuk pertanyaan keenam memiliki nilai rata-rata 4 yang memiliki arti baik atau forbang BKD Jatim merasa bahwa aplikasi dapat dikembangkan. Dari keenam pertanyaan tersebut dapat disimpulkan nilai rata-rata untuk angket *role* forbang BKD Jatim ini sebesar 3,9 yang memiliki arti cukup baik atau admin merasa aplikasi cukup baik untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan kenaikan pangkat pegawai JFT dan pendataan pegawai JFT yang direkomendasikan.

b. *Role* pimpinan instansi terkait (*user*)

Pada *role* pimpinan instansi terkait, ada 5 responden yang mengisi angket. Responden ini memiliki tugas sebagai pimpinan instansi terkait yang melakukan penilaian kinerja pegawai. Dalam angket ini memiliki 8 pertanyaan. Hasil angket pada pertanyaan pertama memiliki nilai rata-rata 3,8 yang memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa bahwa aplikasi cukup sesuai dengan kebutuhan. Untuk pertanyaan kedua memiliki nilai rata-rata 4 yang memiliki arti baik atau pimpinan merasa bahwa aplikasi berfungsi sesuai dengan kebutuhan (penilaian kinerja). Untuk pertanyaan ketiga memiliki nilai rata-rata 3,6 yang memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa bahwa aplikasi penilaian kinerja mudah digunakan bagi orang awam. Untuk pertanyaan keempat memiliki nilai rata-rata 3,6 yang

memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa bahwa aplikasi dapat mempermudah dalam proses rekomendasi. Untuk pertanyaan kelima memiliki nilai rata-rata 3,8 yang memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa bahwa tampilan hasil setelah proses penilaian mudah dipahami. Untuk pertanyaan keenam memiliki nilai rata-rata 3,4 yang memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa bahwa *history* penilaian dan rekomendasi mudah dipahami. Untuk pertanyaan ketujuh memiliki nilai rata-rata 3,8 yang memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa bahwa laporan yang dihasilkan sudah memenuhi kebutuhan instansi dalam proses penilaian. Untuk pertanyaan kedelapan memiliki nilai rata-rata 4,2 yang memiliki arti baik atau pimpinan merasa bahwa aplikasi ini dapat dikembangkan untuk pegawai Jabatan Fungsional Umum atau JFU. Dari kedelapan pertanyaan tersebut dapat disimpulkan nilai rata-rata untuk angket *role* pimpinan instansi terkait ini sebesar 3,8 yang memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa aplikasi cukup baik untuk membantu memudahkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan kenaikan pangkat pegawainya.

#### 4.5 Evaluasi

Berdasarkan hasil uji coba sistem atau uji coba form, uji coba metode *scoring system* dan uji coba pengguna yang dilakukan, Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai Berbasis Web Menggunakan Metode Scoring System Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur ini dapat menghasilkan penghitungan dan perekomendasi dari hasil penilaian psikotes dan kinerja serta pelaporan baik laporan hasil penilaian psikotes dan kinerja maupun laporan total hasil penilaian.

#### 4.5.1 Evaluasi Uji Sistem (Uji Form)

Dari 54 pengujian form yang dilakukan dengan menggunakan *black box*, semua sukses dalam menjalankan pengujian yang sudah direncanakan sebelumnya sehingga hasil dari *black box testing* mencapai 100%. Selain itu aplikasi ini dapat digunakan langsung pada saat periode penilaian dibuka serta laporan pegawai yang direkomendasikan dari setiap instansi dapat langsung muncul pada halaman web di bagian Forbang BKD Jatim. Sehingga bisa dikatakan bahwa waktu yang dibutuhkan aplikasi untuk melakukan penilaian sampai pada pelaporan hanya butuh waktu 1-2 hari tergantung banyaknya pegawai JFT yang dinilai pada instansi tersebut. Hal ini dapat mengatasi permasalahan pendistribusian form penilaian yang memakan waktu 2-3 minggu dan proses penilaian yang memakan waktu seminggu serta pengiriman rekap hasil nilai yang membutuhkan waktu 2-3 minggu.

Dapat disimpulkan bahwa setiap form pada aplikasi ini sudah mampu menangani permasalahan baik penghitungan penilaian psikotes dan kinerja, perekomendasi dan pembuatan laporan serta permasalahan dari pendistribusian form penilaian yang membutuhkan waktu lama dapat teratasi dengan aplikasi ini.

#### 4.5.2 Evaluasi Uji Metode *Scoring System*

Dari pengujian yang dilakukan menggunakan penghitungan manual atau yang dilakukan oleh BKD Jatim saat ini dengan penghitungan menggunakan aplikasi, dapat dilihat bahwa hasil penilaian sesuai antara penghitungan manual dengan menggunakan aplikasi.

Dapat disimpulkan bahwa metode yang digunakan baik pada proses manual dengan aplikasi sama. Bedanya pihak BKD menamakan metode tersebut dengan nama pembobotan nilai. Sedangkan dari literatur, penilaian dengan cara

pembobotan dinamakan *scoring system* yaitu memberikan nilai dan *range* pada setiap total nilai.

#### **4.5.3 Evaluasi Uji Pengguna**

Terdapat dua pengguna yang akan menggunakan aplikasi penilaian kinerja ini, yaitu bagian Forbang BKD Jatim dan Kepala Instansi terkait. Dari hasil kuesioner atau uji pengguna yang dilakukan, kuesioner untuk halaman Forbang BKD Jatim memiliki rata-rata sebesar 3,9 dari keenam pertanyaan yang diajukan sehingga memiliki arti cukup baik atau admin merasa aplikasi cukup baik untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan kenaikan pangkat pegawai JFT dan pendataan pegawai JFT yang direkomendasikan.

Sedangkan kuesioner untuk halaman Kepala Instansi memiliki rata-rata sebesar 3,8 dari kedelapan pertanyaan yang diajukan sehingga memiliki arti cukup baik atau pimpinan merasa aplikasi cukup baik untuk membantu memudahkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan kenaikan pangkat pegawainya.

