

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi

Implementasi program merupakan implementasi dari hasil analisis, diharapkan dengan adanya implementasi ini dapat membantu perusahaan dalam melakukan perencanaan persediaan yang lebih optimal. Sebelum melakukan implementasi, pengguna (*user*) harus mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan dari program yang akan diimplementasikan, yaitu berupa kebutuhan perangkat lunak dan kebutuhan perangkat keras seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

4.2 Penjelasan Penggunaan Sistem

Sistem penilaian kinerja pegawai berdasarkan kompetensi dengan metode *360 degree* merupakan suatu sistem penilaian yang bertujuan untuk menekan unsur subjektivitas dalam suatu penilaian. Dalam sistem ini penilai berdasarkan aturan dan ketentuan dari PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang terlibat untuk melakukan penilaian kinerja terhadap seorang pegawai adalah atasan langsung dan tidak langsung dari seorang pegawai, rekan kerja langsung dan tidak langsung dari seorang pegawai, dan bawahan langsung dan tidak langsung dari seorang pegawai. Berikut merupakan Time Table Prosedure Kerja Penilaian Kinerja Pegawai yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

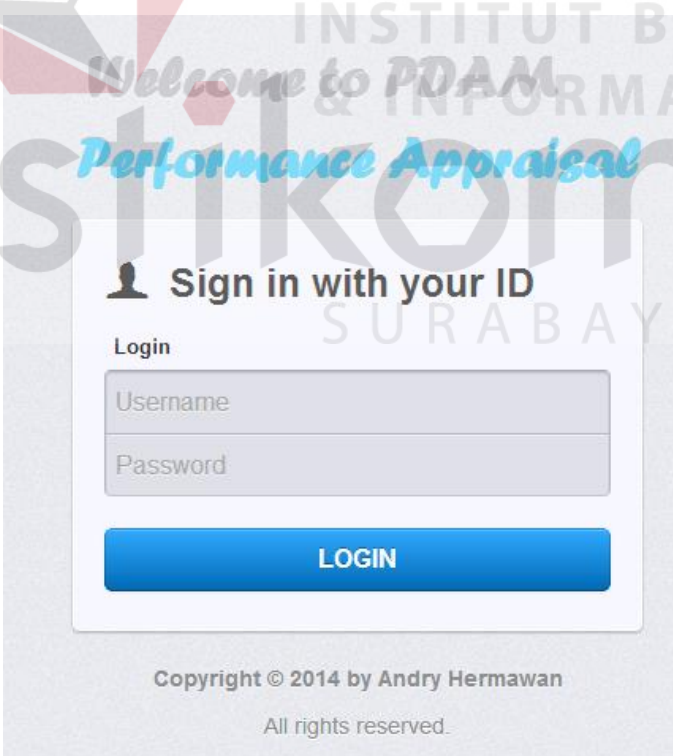
Tabel 4.1 Time Table Prosedure Penilaian Kinerja Pegawai

No.	Nama Proses	Target	Stakeholder
1.	Mempersiapkan Dokumen Penilaian Yang Akan Digunakan	1 hari	Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM
2.	Menentukan Bobot Penilaian Dari Tiap Dokumen Yang Akan Digunakan	1 hari	Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM
3.	Menentukan Assesor Penilaian Yang Terlibat Dalam Penilaian Kinerja Pegawai	2 hari	Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM
4.	Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai Dengan Menggunakan Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai	3 hari	Pegawai PDAM Surabaya
5.	Menginformasikan Kepada Assesor Penilaian Yang Belum Melakukan Penilaian (By : Email dan Telepon)	1 hari	Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM
6.	Membuat Laporan Penilaian Kinerja Pegawai	1 hari	Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM

4.3 Penjelasan Penggunaan Aplikasi

Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai Berdasarkan Kompetensi Dengan Metode *360 Degree* dijalankan berdasarkan pembagian hak akses untuk setiap pengguna yang didaftarkan. Penjelasan berikut ini difokuskan pada fungsi-fungsi utama aplikasi sesuai dengan yang telah dispesifikasikan. Namun sebelumnya akan dijelaskan mengenai halaman yang digunakan oleh setiap pengguna dalam melakukan proses penilaian kinerja pegawai. Adapun halaman tersebut adalah sebagai berikut :

Form Login merupakan halaman yang ditampilkan pertama kali saat aplikasi dijalankan. Halaman ini berlaku bagi semua pengguna. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.1.



The image shows a login form for a performance appraisal application. The form is titled "Sign in with your ID" and features a "Login" section with two input fields: "Username" and "Password". Below the input fields is a prominent blue "LOGIN" button. The form is set against a background that includes a large, stylized logo on the left and text on the right that reads "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA STIKOM SURABAYA". The text "Welcome to PDAM Performance Appraisal" is also visible. At the bottom of the form, there is a copyright notice: "Copyright © 2014 by Andry Hermawan All rights reserved."

Gambar 4.1 *Form Login*

Adapun penjelasan lebih detail mengenai *Form Login*, serta hasil penyesuaian antara halaman dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Penjelasan *Form Login*

Fungsional	Otentifikasi Login	
Deskripsi	Sebelum masuk kedalam aplikasi, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk masuk kedalam aplikasi.	
Fungsi Tombol	<i>Login</i>	Digunakan setelah pengguna mengisi <i>field</i> “ <i>Username</i> ” dan “ <i>Password</i> ”, serta berfungsi untuk masuk kedalam aplikasi.

Setelah berhasil melakukan *login*, Menu Utama baru bisa digunakan untuk melakukan proses yang diinginkan. Pada kasus ini akan dibahas proses yang sesuai dengan spesifikasi untuk melakukan penilaian kinerja pegawai. Lebih jelas mengenai Menu Utama dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Menu Utama

Adapun penjelasan lebih detil mengenai Menu Utama, serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Penjelasan Menu Utama

Fungsional	-	
Deskripsi	Pada Menu Utama terdapat beberapa menu yang digunakan untuk masuk kedalam <i>form</i> lainnya.	
Fungsi Menu	<i>File</i>	Terdapat sub menu Home dan Logout
	<i>Master</i>	Terdapat sub – sub menu untuk membuat <i>Master</i> dalam melakukan penilaian kinerja pegawai
	<i>Assesment</i>	Terdapat sub – sub menu untuk melakukan <i>Assesment</i> dalam melakukan penilaian kinerja pegawai
	<i>Report</i>	Terdapat sub – sub menu untuk membuat <i>Report</i> dalam melakukan penilaian kinerja pegawai

Setelah dijelaskan mengenai beberapa *form* yang digunakan oleh semua pengguna, maka berikut ini akan dijelaskan mengenai *form* yang digunakan oleh tiap pengguna yang disesuaikan dengan fungsionalnya. Adapun penjelasan penggunaan aplikasi berdasarkan otorisasi pengguna adalah sebagai berikut :

4.3.1 Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM

a) Menu Yang Tersedia

Halaman utama hanya dikhususkan untuk pengguna Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM saja. Untuk lebih jelasnya mengenai menu yang tersedia dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Menu Yang Tersedia Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM

Adapun penjelasan mengenai Menu Yang Tersedia serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Penjelasan Menu Yang Tersedia Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM

Fungsional	Pemilihan menu	
Deskripsi	Menu yang terkait pada bagian pengembangan organisasi dan sdm.	
Fungsi Menu	Jenis Dokumen	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Jenis Dokumen</i> .
	Petunjuk Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Petunjuk Penilaian</i> .
	Aspek Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Aspek Penilaian</i> .
	Indikator Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Indikator Penilaian</i> .
	Dokumen Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Dokumen Penilaian</i> .
	Unit Kerja	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Unit Kerja</i> .
	Jabatan Pegawai	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Jabatan Pegawai</i> .
	Pangkat Pegawai	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Pangkat Pegawai</i> .
	Pegawai	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master Pegawai</i> .
	Total Hasil Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Assesment Total Hasil Penilaian</i> .
	Laporan Per Periode	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Report Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Per Periode</i> .
	Laporan Per Unit	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Report Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Per Unit</i> .
Laporan Hasil Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Report Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai untuk Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan Pangkat</i> .	

b) Membuat Data Jenis Dokumen

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data jenis dokumen penilaian kinerja pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.4.

Nama Dokumen	Keterangan Dokumen	Aksi
A1	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Direktur Utama, Direktur Bagian, dan Manajer Senior	Edit Delete
A2	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Manajer	Edit Delete
B	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Supervisor	Edit Delete
C1	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Staff Kepelenggaraan	Edit Delete
C2	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Staff Data	Edit Delete
C3	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Staff Teknis/ Lapangan	Edit Delete
C4	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Staff Pengembangan	Edit Delete
C5	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Jabatan Staff TSI	Edit Delete

Gambar 4.4 Halaman Pembuatan Data Jenis Dokumen

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Jenis Dokumen dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Jenis Dokumen

Fungsional	Membuat Data Jenis Dokumen	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Jenis Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data jenis dokumen pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data jenis dokumen pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data jenis dokumen pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data jenis dokumen pada database PDAM Surabaya.

c) Membuat Data Petunjuk Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data petunjuk penilaian kinerja pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Nilai Petunjuk	Keterangan Petunjuk	Aksi
1	Perilaku tersebut hampir tidak pernah dilakukan atau ditunjukkan oleh pegawai yang dinilai. Perilaku tersebut hanya ditunjukkan pada situasi yang luar biasa	Edit Delete
2	Perilaku tersebut jarang dilakukan atau ditunjukkan oleh pegawai yang dinilai. Perilaku tersebut hanya ditunjukkan pada situasi-situasi tertentu	Edit Delete
3	Perilaku tersebut kadang-kadang dilakukan atau ditunjukkan oleh pegawai yang dinilai. Perilaku tersebut dilakukan tetapi tidak secara konsisten	Edit Delete
4	Perilaku tersebut sering dilakukan atau ditunjukkan oleh pegawai yang dinilai. Perilaku tersebut biasa dilakukan pada berbagai situasi dan tugas kerja	Edit Delete
5	Perilaku tersebut selalu dilakukan atau ditunjukkan oleh pegawai yang dinilai. Perilaku tersebut selalu dilakukan pada segala situasi dan tugas kerja secara konsisten	Edit Delete

Gambar 4.5 Halaman Pembuatan Data Petunjuk Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Petunjuk Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Petunjuk Penilaian

Fungsional	Membuat Data Petunjuk Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Petunjuk Penilaian Kinerja Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data petunjuk penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data petunjuk penilaian pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data petunjuk penilaian pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data petunjuk penilaian pada database PDAM Surabaya.

d) Membuat Data Aspek Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data aspek penilaian kinerja pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.6.

Nama Aspek	Nama Dokumen	Tanggal Aspek Dibuat	Aksi
Berpikir Analisa Sintesa	A1	2014-04-19	Edit Delete
Integritas	A1	2014-04-19	Edit Delete
Inisiatif	A1	2014-05-15	Edit Delete
Bekerja Keras	A1	2014-05-15	Edit Delete
Orientasi Pada Prestasi	A1	2014-05-15	Edit Delete
Fleksibilitas	A1	2014-05-15	Edit Delete
Percaya Diri	A1	2014-05-15	Edit Delete
Pengendalian Diri	A1	2014-05-15	Edit Delete
Pemahaman Terhadap Orang Lain	A1	2014-05-15	Edit Delete
Kemampuan Komunikasi	A1	2014-05-15	Edit Delete
Orientasi Melayani Orang Lain	A1	2014-05-15	Edit Delete
Keterampilan Menjalin Hubungan Interpersonal	A1	2014-05-15	Edit Delete

Gambar 4.6 Halaman Pembuatan Data Aspek Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Aspek Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Aspek Penilaian

Fungsional	Membuat Data Aspek Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Aspek Penilaian Kinerja Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data aspek penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data aspek penilaian pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data aspek penilaian pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data aspek penilaian pada database PDAM Surabaya.

e) Membuat Data Indikator Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data indikator penilaian kinerja pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.7.

Nama Indikator	Nama Aspek	Aksi
Memahami permasalahan secara menyeluruh, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugasnya	Berpikir Analisa Sintesa	Edit Delete
Mengevaluasi secara akurat permasalahan-permasalahan yang dihadapi	Berpikir Analisa Sintesa	Edit Delete

Gambar 4.7 Halaman Pembuatan Data Indikator Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Indikator Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Indikator Penilaian

Fungsional	Membuat Data Indikator Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Indikator Penilaian Kinerja Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data indikator penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data indikator penilaian pada database PDAM Surabaya.
Fungsi <i>Link</i>	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data indikator penilaian pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data indikator penilaian pada database PDAM Surabaya.

e) Mencetak Data Dokumen Penilaian


Berikut ini adalah halaman untuk mencetak data dokumen penilaian kinerja pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.8 dan Gambar 4.9.

Master Dokumen Penilaian
Master Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai

Jenis Dokumen:

Nama Dokumen	Nama Aspek	Nama Indikator
A1	Berpikir Analisa Sintesa	Memahami permasalahan secara menyeluruh, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugasnya.
A1	Berpikir Analisa Sintesa	Mengevaluasi secara akurat permasalahan-permasalahan yang dihadapi
A1	Berpikir Analisa Sintesa	Mengidentifikasi dan menyelesaikan penyebab-penyebab terjadinya konflik atau pertentangan
A1	Berpikir Analisa Sintesa	Melihat dari berbagai sudut pandang dalam menyelesaikan suatu masalah
A1	Berpikir Analisa Sintesa	Mengidentifikasi hubungan sebab-akibat, dari suatu permasalahan
A1	Integritas	Membuat perhitungan yang matang dari setiap tindakan yang dilakukan
A1	Integritas	Mendiskusikan dampak-dampak dari setiap tindakan yang dilakukan
A1	Integritas	Menghindari tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi
A1	Integritas	Mengantisipasi akibat-akibat yang mungkin timbul akibat perbuatannya
A1	Inisiatif	Segera mengerjakan suatu tugas tanpa menunggu perintah
A1	Inisiatif	Tanggap terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi di bagiannya
A1	Inisiatif	Memberikan saran-saran yang dapat dikerjakan untuk pengembangan organisasi

Gambar 4.8 Halaman Pencetakan Data Dokumen Penilaian


PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA
 Jl. Mayjen Prof Dr Moestopo No.2 Telp 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131
 Website : www.pdam-sby.go.id

Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai

No	Nama Aspek	Nama Indikator
1	Berpikir Analisa Sintesa	Memahami permasalahan secara menyeluruh, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugasnya.
2	Berpikir Analisa Sintesa	Mengevaluasi secara akurat permasalahan-permasalahan yang dihadapi
3	Berpikir Analisa Sintesa	Mengidentifikasi dan menyelesaikan penyebab-penyebab terjadinya konflik atau pertentangan
4	Berpikir Analisa Sintesa	Melihat dari berbagai sudut pandang dalam menyelesaikan suatu masalah
5	Berpikir Analisa Sintesa	Mengidentifikasikan hubungan sebab-akibat, dari suatu permasalahan
6	Integritas	Membuat perhitungan yang matang dari setiap tindakan yang dilakukan
7	Integritas	Mendiskusikan dampak-dampak dari setiap tindakan yang dilakukan
8	Integritas	Menghindari tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi
9	Integritas	Mengantisipasi akibat-akibat yang mungkin timbul akibat perbuatannya
10	Inisiatif	Segera mengerjakan suatu tugas tanpa menunggu perintah
11	Inisiatif	Tanggap terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi di bagiannya
12	Inisiatif	Memberikan saran-saran yang dapat dikerjakan untuk pengembangan organisasi

Gambar 4.9 Halaman Dokumen Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Mencetak Data Dokumen Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Penjelasan Halaman Pencetakan Data Dokumen Penilaian

Fungsional	Membuat Data Dokumen Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master</i> Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Print</i>	Berfungsi untuk mencetak dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.

f) Membuat Data Unit Kerja

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data unit kerja yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.10.

Unit	Unit Singkat	Unit Besar	Status Unit	Jenis Unit	Bagian	Aksi
Direktur Utama	Dirut	Direktorat Utama	Ada	Direksi	Direksi	Edit Delete
Direktur Produksi	Dirpro	Direktorat Utama	Ada	Direksi	Direksi	Edit Delete

Gambar 4.10 Halaman Pembuatan Data Unit Kerja

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Unit Kerja dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Unit Kerja

Fungsional	Membuat Data Unit Kerja	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Unit Kerja</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data unit kerja pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data unit kerja pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data unit kerja pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data unit kerja pada database PDAM Surabaya.

g) Membuat Data Jabatan Pegawai

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data jabatan pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.11.

Gambar 4.11 Halaman Pembuatan Data Jabatan Pegawai

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Jabatan Pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Jabatan Pegawai

Fungsional	Membuat Data Jabatan Pegawai	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Jabatan Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data jabatan pegawai pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data jabatan pegawai pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data jabatan pegawai pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data jabatan pegawai pada database PDAM Surabaya.

h) Membuat Data Pangkat Pegawai

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data pangkat pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.12.

Gambar 4.12 Halaman Pembuatan Data Pangkat Pegawai

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Pangkat Pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Pangkat Pegawai

Fungsional	Membuat Data Pangkat Pegawai	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Pangkat Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data pangkat pegawai pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data pangkat pegawai pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data pangkat pegawai pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data pangkat pegawai pada database PDAM Surabaya.

i) Membuat Data Pegawai

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data pegawai yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.13.



The screenshot shows a web form titled "Master Pegawai" with the following fields and options:

NIP	Nomor Induk Pegawai
Pangkat	- Pilih Pangkat Pegawai -
Jabatan	- Pilih Jabatan Pegawai -
Nama	Nama Pegawai
Alamat	Alamat Pegawai
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki - Laki <input type="radio"/> Perempuan
Tempat Lahir	Tempat Lahir Pegawai
Tanggal Lahir	hh/bb/tttt
Pendidikan PDAM	Pendidikan PDAM Pegawai
Jurusan PDAM	Jurusan PDAM Pegawai
Pendidikan Akhir	Pendidikan Akhir Pegawai
Jurusan Akhir	Jurusan Akhir Pegawai
Agama	Agama Pegawai
Status Kawin	<input type="radio"/> Menikah <input type="radio"/> Belum Menikah
Telepon	Telepon Pegawai
Golongan Darah	Golongan Darah Pegawai
Pangkat Pegawai	Pangkat Pegawai
Jabatan Pegawai	Jabatan Pegawai
Keterangan Jabatan Pegawai	Keterangan Jabatan Pegawai
Foto	Pilih File Tidak ada file yang dipilih
Status Aktif	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
Status Pegawai	- Pilih Status Pegawai -

NIP	Nama	Alamat	Telepon	Aksi
1.05.00701	Hamzah Rachkim	Kendang Sari YKP Blok M / 12 Surabaya	031-8419965	Edit Delete
1.05.00928	Basuki Hadi	Jl. Panjang Jowo SDI 48B Surabaya	031-8499052	Edit Delete
1.05.00936	Drs.Boy Kresnanto	Jl. Karah No. 6 / C2 Surabaya	08155150679	Edit Delete
1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Manyar Sabrangan 9-D/7 Surabaya	031-5930552	Edit Delete
1.05.00946	Herrisa Diastri	Mutiara Citra Graha D8 / 18 Sidoarjo	081335605640	Edit Delete

Gambar 4.13 Halaman Pembuatan Data Pegawai

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Pegawai

Fungsional	Membuat Data Pegawai	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master</i> Pegawai yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data pegawai pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data pegawai pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data pegawai pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data pegawai pada database PDAM Surabaya.

j) Membuat Laporan Hasil Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk membuat laporan hasil penilaian yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.14, Gambar 4.15, dan Gambar 4.16 .

Penilaian Kinerja Pegawai
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Pegawai:

Nama Pegawai Yang Dinilai:

Total Penilaian:

[View Penilaian Kosong](#) [Print](#)

NIP	Nama	Total Penilaian	Kategori Penilaian
1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	4.413	MT
1.86.00362	Trijas Hadi	3.720	M
1.05.00967	Suminar Hadi	3.689	M
1.98.00573	Yuliana	3.890	M
1.96.00426	Linda Suryani Putri	2.750	PMK
1.96.00457	Anis Setya Hadi	5.000	MT
1.05.00946	Herrisa Diastri	4.195	M
1.83.00288	Endang Lestari	1.620	PMPK
1.96.00447	Irma Prathwi	5.000	MT
1.09.00058	Dedy Wahyudi	3.000	PMK


Gambar 4.14 Halaman Pembuatan Laporan Hasil Penilaian

View Penilaian Kosong
View Penilaian Kinerja Pegawai

NIP Asesor	Nama Asesor	Jabatan Asesor	NIP Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan Pegawai
1.96.00457	Anis Setya Hadi	Manajer Personalia dan K3	1.05.00967	Suminar Hadi	Supervisor Administrasi Personalia dan HI

[Back](#)

Gambar 4.15 Halaman *View* Dokumen Penilaian Yang Kosong


PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA
 J. Mayjen Prof Dr Moestopo No.2 Telp 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131
 Website : www.pdam-sby.go.id

Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

No	NIP Asesor	Nama Asesor	Jabatan Asesor	Hasil Penilaian	Kategori
1	1.05.00967	Suminar Hadi	Supervisor Administrasi Personalia dan HR	4.070	M
2	1.96.00447	Irma Pratiwi	Supervisor Kesejahteraan	4.570	MT
3	1.96.00457	Anis Setya Hadi	Manajer Personalia dan K3	4.550	MT
4	1.05.00936	Drs.Boy Kresnanto	Manajer Senior Kelola SDM	4.490	MT
5	1.05.00701	Hamzah Rachum	Staff Kesejahteraan	3.955	M
6	1.05.00946	Herrisa Diastri	Supervisor Pengembangan Organisasi	4.840	MT

Gambar 4.16 Halaman Laporan Hasil Penilaian Pegawai

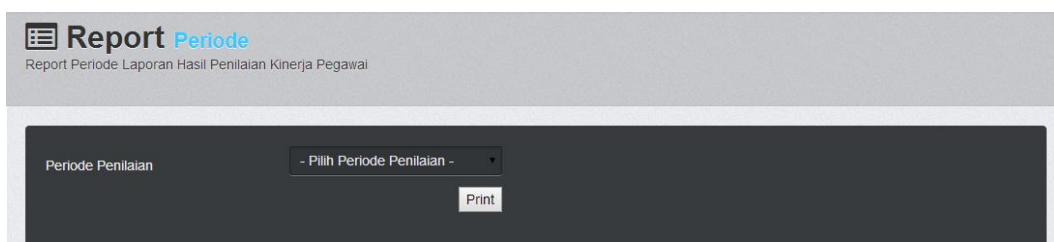
Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Laporan Hasil Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Penjelasan Halaman Pembuatan Laporan Hasil Penilaian

Fungsional	Membuat Laporan Hasil Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Assesment</i> Laporan Hasil Penilaian yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data total hasil penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>View</i> Penilaian Kosong	Berfungsi untuk melihat assesor penilaian yang belum melakukan penilaian kinerja pegawai
	<i>Print</i>	Berfungsi untuk mencetak laporan hasil penilaian kinerja pegawai PDAM Surabaya.
	<i>Back</i>	Berfungsi untuk kembali ke halaman pembuatan laporan hasil penilaian.

k) Mencetak Laporan Hasil Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk mencetak laporan hasil penilaian yang dilakukan bagian pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.17, Gambar 4.18, Gambar 4.19, dan 4.20.



The screenshot shows a web interface for 'Report Periode'. The title is 'Report Periode' and the subtitle is 'Report Periode Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai'. Below the title, there is a form with a label 'Periode Penilaian', a dropdown menu with the text '- Pilih Periode Penilaian -', and a 'Print' button.

Gambar 4.17 Halaman Pencetakan Laporan Hasil Penilaian Per Periode



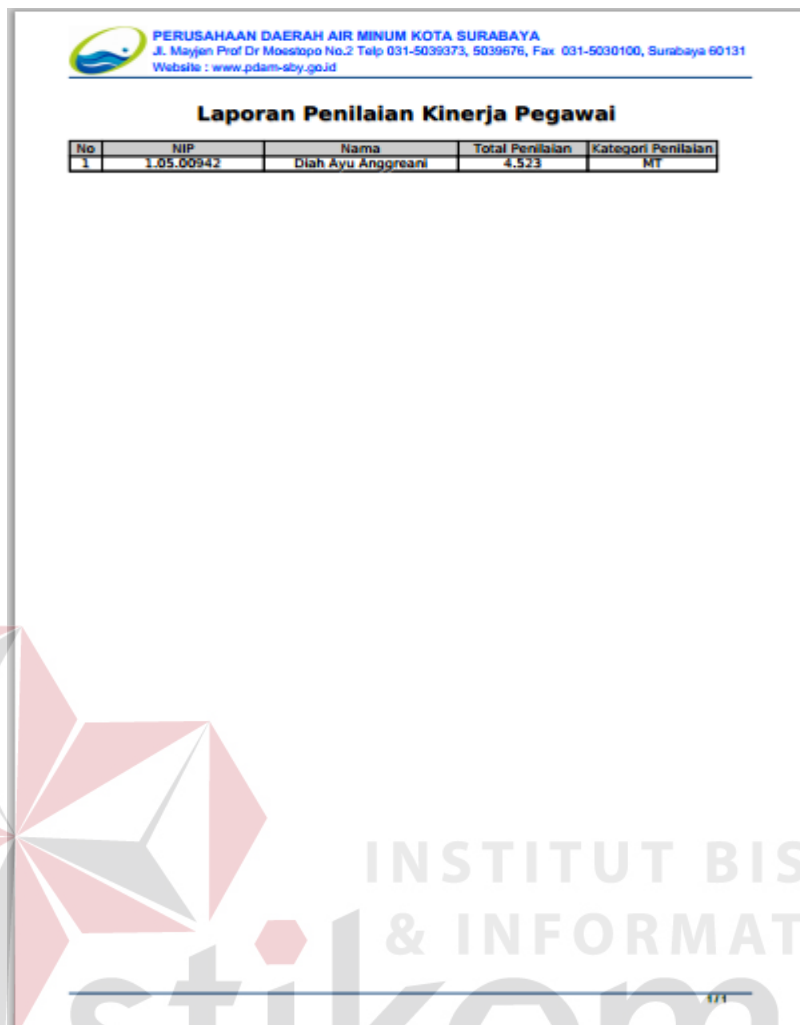
The screenshot shows a web interface for 'Report Unit'. The title is 'Report Unit' and the subtitle is 'Report Unit Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai'. Below the title, there is a form with a label 'Unit Kerja', a dropdown menu with the text '- Pilih Unit Kerja -', and a 'Print' button. A large watermark for 'STIKOM SURABAYA' is overlaid on the image.

Gambar 4.18 Halaman Pencetakan Laporan Hasil Penilaian Per Unit Kerja



The screenshot shows a web interface for 'Report Hasil Penilaian'. The title is 'Report Hasil Penilaian' and the subtitle is 'Report Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai'. Below the title, there is a form with a label 'Hasil Penilaian', a dropdown menu with the text '- Pilih Hasil Penilaian -', and a 'Print' button.

Gambar 4.19 Halaman Pencetakan Laporan Hasil Penilaian Untuk Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala atau Kenaikan Pangkat



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA
Jl. Mayjen Prof Dr Moestopo No.2 Telp 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131
Website : www.pdam-sby.go.id

Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

No	NIP	Nama	Total Penilaian	Kategori Penilaian
1	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	4.523	MT

Gambar 4.20 Halaman Laporan Hasil Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Mencetak Laporan Hasil Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.15.

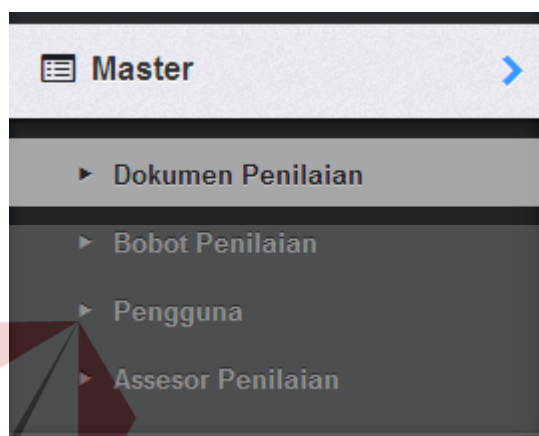
Tabel 4.15 Penjelasan Halaman Pencetakan Laporan Hasil Penilaian

Fungsional	Membuat Laporan Hasil Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Report</i> Laporan Hasil Penilaian yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data total hasil penilaian pada database PDAM Surabaya	
Fungsi Tombol	<i>Print</i>	Berfungsi untuk mencetak laporan hasil penilaian kinerja pegawai PDAM Surabaya.

4.3.2 Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM

a) Menu Yang Tersedia

Halaman utama hanya dikhususkan untuk pengguna Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM saja. Untuk lebih jelasnya mengenai menu yang tersedia dapat dilihat pada Gambar 4.21.



Gambar 4.21 Menu Yang Tersedia Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM

Adapun penjelasan mengenai Menu Yang Tersedia serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Penjelasan Menu Yang Tersedia Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM

Fungsional	Pemilihan menu	
Deskripsi	Menu yang terkait pada manajer pengembangan organisasi dan sdm.	
Fungsi Menu	Dokumen Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master</i> Dokumen Penilaian.
	Bobot Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master</i> Bobot Penilaian.
	Pengguna	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master</i> Pengguna.
	Assesor Penilaian	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Master</i> Assesor Penilaian.

b) Membuat Data Dokumen Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data dokumen penilaian kinerja pegawai yang dilakukan manajer pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.22.

No	Nama Dokumen	NIP Assesor	Nama Assesor	NIP Pegawai Yang Dinilai	Nama Pegawai Yang Dinilai	Periode Penilaian	Aksi
1	A2	1.05.00987	Suminar Hadi	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	Januari s/d Desember 2013	Save Print
2	A2	1.05.00989	Suminar Hadi	1.05.00437	Anis Setya Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
3	B	1.05.00987	Suminar Hadi	1.05.00948	Hendra Dwiastri	Januari s/d Desember 2013	Save Print
4	B	1.05.00987	Suminar Hadi	1.96.00447	Ima Pratiwi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
5	C4	1.05.00987	Suminar Hadi	1.83.00238	Endang Lestari	Januari s/d Desember 2013	Save Print
6	C2	1.05.00987	Suminar Hadi	1.09.00038	Deji Wahyuati	Januari s/d Desember 2013	Save Print
7	A2	1.96.00447	Ima Pratiwi	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	Januari s/d Desember 2013	Save Print
8	A2	1.96.00447	Ima Pratiwi	1.96.00437	Anis Setya Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
9	B	1.96.00447	Ima Pratiwi	1.86.00362	Trikes Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
10	B	1.96.00447	Ima Pratiwi	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
11	C2	1.96.00447	Ima Pratiwi	1.98.00573	Yuliana	Januari s/d Desember 2013	Save Print
12	C2	1.96.00447	Ima Pratiwi	1.96.00148	Linda Sriyanti Perti	Januari s/d Desember 2013	Save Print
13	A2	1.96.00437	Anis Setya Hadi	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	Januari s/d Desember 2013	Save Print
14	A2	1.05.00989	Suminar Hadi	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	Januari s/d Desember 2013	Save Print
15	A2	1.05.00701	Hendah Rachim	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	Januari s/d Desember 2013	Save Print
16	A2	1.05.00948	Hendisa Dwiastri	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	Januari s/d Desember 2013	Save Print
17	B	1.09.00038	Deji Wahyuati	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
18	B	1.98.00573	Yuliana	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
19	B	1.05.00948	Hendisa Dwiastri	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
20	B	1.86.00362	Trikes Hadi	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
21	B	1.96.00437	Anis Setya Hadi	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print
22	B	1.05.00942	Diah Ayu Anggrani	1.05.00987	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013	Save Print

Gambar 4.22 Halaman Pembuatan Data Dokumen Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Dokumen Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Dokumen Penilaian

Fungsional	Membuat Data Dokumen Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	Save	Berfungsi untuk menyimpan data dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.
	Print	Berfungsi untuk mencetak data dokumen penilaian.

Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.

Berikut ini merupakan tampilan dari Dokumen Penilaian. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.23.




PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA
Jl. Mayjen Prof Dr Moestopo No.2 Telp 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131
 Website : www.pdam-sby.go.id

Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai

No	Nama Dokumen	NIP Assesor	Nama Assesor	NIP Pegawai Yang Dinilai	Nama Pegawai Yang Dinilai	Periode Penilaian
1	A2	1.05.00967	Suminar Hadi	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Januari s/d Desember 2013
2	A2	1.05.00967	Suminar Hadi	1.96.00457	Anis Setya Hadi	Januari s/d Desember 2013
3	B	1.05.00967	Suminar Hadi	1.05.00946	Herrisa Diastri	Januari s/d Desember 2013
4	B	1.05.00967	Suminar Hadi	1.96.00447	Irma Pratiwi	Januari s/d Desember 2013
5	C4	1.05.00967	Suminar Hadi	1.83.00288	Endang Lestari	Januari s/d Desember 2013
6	C2	1.05.00967	Suminar Hadi	1.09.00058	Dedy Wahyudi	Januari s/d Desember 2013
7	A2	1.96.00447	Irma Pratiwi	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Januari s/d Desember 2013
8	A2	1.96.00447	Irma Pratiwi	1.96.00457	Anis Setya Hadi	Januari s/d Desember 2013
9	B	1.96.00447	Irma Pratiwi	1.86.00362	Trijas Hadi	Januari s/d Desember 2013
10	B	1.96.00447	Irma Pratiwi	1.05.00967	Suminar Hadi	Januari s/d Desember 2013
11	C2	1.96.00447	Irma Pratiwi	1.98.00573	Yuliana	Januari s/d Desember 2013
12	C2	1.96.00447	Irma Pratiwi	1.96.00426	Linda Suryani Putri	Januari s/d Desember 2013
13	A2	1.96.00457	Anis Setya Hadi	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Januari s/d Desember 2013
14	A2	1.05.00936	Drs.Boy Kresnanto	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Januari s/d Desember 2013
15	A2	1.05.00701	Hamzah Rachkim	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Januari s/d Desember 2013
16	A2	1.05.00946	Herrisa Diastri	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Januari s/d Desember 2013

1/1

Gambar 4.23 Dokumen Penilaian

c) Menentukan Bobot Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk menentukan bobot penilaian kinerja pegawai yang dilakukan manajer pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.24 dan Gambar 4.25.

Nama Aspek	Nama Dokumen	Bobot	Aksi
Berpikir Analisa Sintesa	A1	0.05	Edit
Integritas	A1	0.04	Edit
Inisiatif	A1	0.05	Edit
Bekerja Keras	A1	0.04	Edit
Orientasi Pada Prestasi	A1	0.05	Edit
Fleksibilitas	A1	0.05	Edit
Percaya Diri	A1	0.05	Edit
Pengendalian Diri	A1	0.04	Edit
Pemahaman Terhadap Orang Lain	A1	0.05	Edit
Kemampuan Komunikasi	A1	0.05	Edit
Orientasi Melayani Orang Lain	A1	0.05	Edit
Keterampilan Menjalin Hubungan Interpersonal	A1	0.05	Edit
Kerjasama	A1	0.05	Edit
Kemampuan Persuasi	A1	0.05	Edit
Kemampuan Negosiasi	A1	0.05	Edit
Kemampuan Manajerial	A1	0.08	Edit
Kepemimpinan	A1	0.05	Edit
Mengembangkan Orang Lain	A1	0.05	Edit
Pengambilan Keputusan	A1	0.05	Edit
Komitmen Organisasi	A1	0.04	Edit
Kompetensi Teknis	A1	0.01	Edit
Total :			

Gambar 4.24 Halaman Penentuan Bobot Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Menentukan Bobot Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Penjelasan Halaman Penentuan Bobot Penilaian

Fungsional	Menentukan Bobot Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Bobot Penilaian Kinerja Pegawai</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data aspek penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data bobot penilaian pada database PDAM Surabaya.
	<i>Print</i>	Berfungsi untuk mencetak data bobot penilaian.
Fungsi <i>Link</i>	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data bobot penilaian pada database PDAM Surabaya.

Berikut ini merupakan tampilan dari Bobot Penilaian. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.25.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA
 J. Mayjen Prof Dr Moestopo No.2 Telp 031-5039373, 5039676, Fax: 031-5030100, Surabaya 60131
 Website : www.pdam-sby.go.id

Bobot Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai

No	Nama Aspek	Nama Dokumen	Bobot
1	Berpikir Analisa Sintesa	A1	0.05
2	Integritas	A1	0.04
3	Inisiatif	A1	0.05
4	Bekerja Keras	A1	0.04
5	Orientasi Pada Prestasi	A1	0.05
6	Fleksibilitas	A1	0.05
7	Percaya Diri	A1	0.05
8	Pengendalian Diri	A1	0.04
9	Pemahaman Terhadap Orang Lain	A1	0.05
10	Kemampuan Komunikasi	A1	0.05
11	Orientasi Melayani Orang Lain	A1	0.05
12	Keterampilan Menjalin Hubungan Interpersonal	A1	0.05
13	Kerjasama	A1	0.05
14	Kemampuan Persuasi	A1	0.05
15	Kemampuan Negosiasi	A1	0.05
16	Kemampuan Manajerial	A1	0.08
17	Kepemimpinan	A1	0.05
18	Mengembangkan Orang Lain	A1	0.05
19	Pengambilan Keputusan	A1	0.05
20	Komitmen Organisasi	A1	0.04
21	Kompetensi Teknis	A1	0.01

1/1

Gambar 4.25 Bobot Penilaian

d) Membuat Data Pengguna

Berikut ini adalah halaman untuk membuat data pengguna yang dilakukan manajer pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.26.

NIP	Akses	Nama Pengguna	Aksi
1.05.00942	Admin	Diah Ayu Anggreani	Edit Delete
1.05.00946	Operator	Herrisa Diasri	Edit Delete
1.98.00565	Operator	Harry Soepenantio	Edit Delete
1.05.00967	User	Sunanar Hadi	Edit Delete
1.05.00936	User	Drs.Boy Kresnanto	Edit Delete
1.05.00946	User	Herrisa Diasri	Edit Delete
1.96.00447	User	Irma Pratiwi	Edit Delete
1.05.00701	User	Hamzah Rachim	Edit Delete
1.96.00457	User	Anis Setya Hadi	Edit Delete
1.05.00942	User	Diah Ayu Anggreani	Edit Delete
1.09.00068	User	Dedy Wahyudi	Edit Delete
1.98.00573	User	Yuliana	Edit Delete
1.86.00362	User	Trijas Hadi	Edit Delete

Gambar 4.26 Halaman Pembuatan Data Pengguna

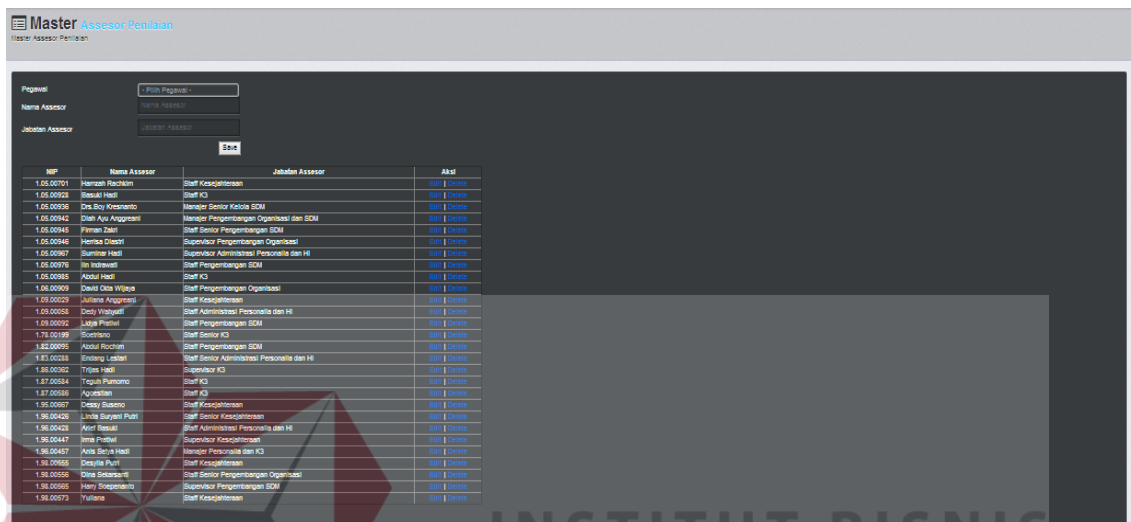
Adapun penjelasan mengenai Halaman Membuat Data Pengguna dapat dilihat pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Penjelasan Halaman Pembuatan Data Pengguna

Fungsional	Membuat Data Pengguna	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master Pengguna</i> yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data pengguna pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data pengguna pada database PDAM Surabaya.
Fungsi <i>Link</i>	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data pengguna pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data pengguna pada database PDAM Surabaya.

e) Menentukan Assesor Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk menentukan assesor penilaian yang dilakukan manajer pengembangan organisasi dan sdm. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.27.



Gambar 4.27 Halaman Penentuan Assesor Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Menentukan Assesor Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.20.

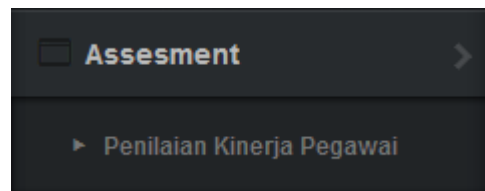
Tabel 4.20 Penjelasan Halaman Penentuan Assesor Penilaian

Fungsional	Menentukan Assesor Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memasukkan data <i>Master</i> assesor penilaian yang digunakan di PDAM Surabaya dan data yang ditampilkan adalah data assesor penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Save</i>	Berfungsi untuk menyimpan data assesor penilaian pada database PDAM Surabaya.
Fungsi Link	<i>Edit</i>	Berfungsi untuk mengubah data assesor penilaian pada database PDAM Surabaya.
	<i>Delete</i>	Berfungsi untuk menghapus data assesor penilaian pada database PDAM Surabaya.

4.3.3 Pengguna Sebagai Pegawai PDAM Surabaya

a) Menu Yang Tersedia

Halaman utama hanya dikhususkan untuk pengguna Pegawai PDAM Surabaya saja. Untuk lebih jelasnya mengenai menu yang tersedia dapat dilihat pada Gambar 4.28.



Gambar 4.28 Menu Yang Tersedia Pegawai PDAM Surabaya

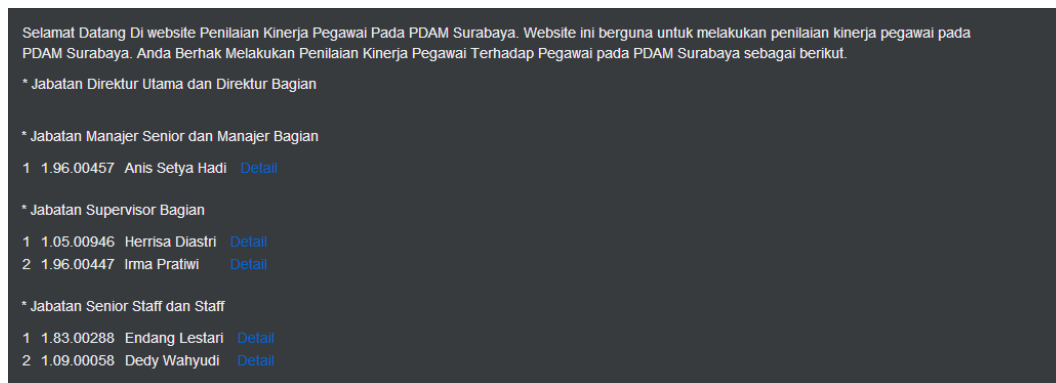
Adapun penjelasan mengenai Menu Yang Tersedia serta hasil penyesuaian antara *form* dengan rancangan yang dibuat sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 4.21.

Tabel 4.21 Penjelasan Menu Yang Tersedia Pegawai PDAM Surabaya

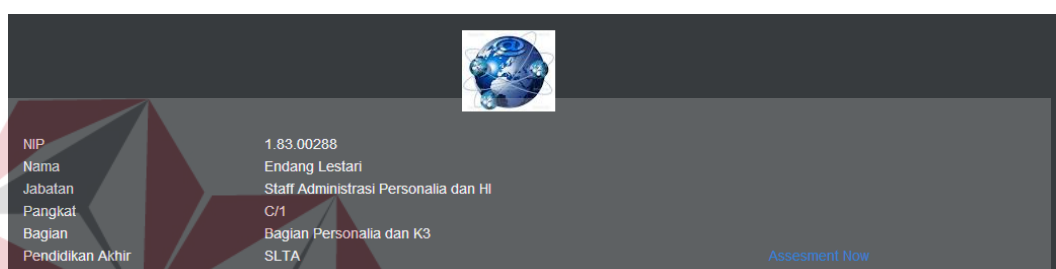
Fungsional	Pemilihan menu	
Deskripsi	Menu yang terkait pada pegawai pdam surabaya.	
Fungsi Menu	Penilaian Kinerja Pegawai	Berfungsi untuk masuk kedalam halaman <i>Assesment</i> Penilaian Kinerja Pegawai.

b) Memilih Pegawai Yang Akan Dinilai Terlebih Dahulu

Berikut ini adalah halaman untuk memilih pegawai yang akan dinilai terlebih dahulu yang dilakukan pegawai pdam surabaya. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.29 dan Gambar 4.30.



Gambar 4.29 Halaman Pemilihan Pegawai Yang Akan Dinilai Terlebih Dahulu



Gambar 4.30 Halaman Profil Pegawai Yang Akan Dinilai

Adapun penjelasan mengenai Halaman Memilih Pegawai Yang Akan Dinilai Terlebih Dahulu dapat dilihat pada Tabel 4.22.

Tabel 4.22 Penjelasan Halaman Pemilihan Pegawai Yang Akan Dinilai Terlebih Dahulu

Fungsional	Memilih Pegawai Yang Akan Dinilai Terlebih Dahulu	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat memilih pegawai yang akan dinilai terlebih dahulu.	
Fungsi Link	<i>Detail</i>	Berfungsi untuk masuk ke halaman detail pegawai.
	<i>Assesment Now</i>	Berfungsi untuk masuk ke halaman penilaian kinerja pegawai.

c) Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai

Berikut ini adalah halaman untuk melakukan penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pegawai pdam surabaya. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.31 dan Gambar 4.32.

Nama Aspek Penilaian	Nama Indikator Penilaian	1	2	3	4	5
Berpikir Analisa Sintesa	Memahami permasalahan secara menyeluruh, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugasnya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mengevaluasi secara akurat permasalahan-permasalahan yang dihadapi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mengidentifikasi dan menyelesaikan penyebab-penyebab terjadinya konflik atau pertentangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Melihat dari berbagai sudut pandang dalam menyelesaikan suatu masalah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mengidentifikasi hubungan sebab-akibat, dari suatu permasalahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Next

Gambar 4.31 Halaman Penilaian Kinerja Pegawai Awal

Nama Aspek Penilaian	Nama Indikator Penilaian	1	2	3	4	5
Kompetensi Teknis	Menguasai alur/urutan pelaksanaan tugasnya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Menyelesaikan setiap persoalan yang terjadi dalam pelaksanaan tugasnya dengan baik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mahir mengoperasikan peralatan-peralatan kerja pendukung yang dibutuhkan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Memahami cara kerja peralatan-peralatan yang digunakan dalam melaksanakan tugas dibagiannya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mahir mengoperasikan peralatan-peralatan kerja utama yang dibutuhkan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Submit

Gambar 4.32 Halaman Penilaian Kinerja Pegawai Akhir

Adapun penjelasan mengenai Halaman Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.23.

Tabel 4.23 Penjelasan Halaman Penilaian Kinerja Pegawai

Fungsional	Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penilaian kinerja pegawai dan data hasil penilaian akan disimpan ke dokumen penilaian pada database PDAM Surabaya.	
Fungsi Tombol	<i>Next</i>	Berfungsi untuk melanjutkan ke aspek penilaian kinerja berikutnya.
	<i>Submit</i>	Berfungsi untuk menyimpan data penilaian pada database PDAM Surabaya.

d) Mencetak Hasil Penilaian

Berikut ini adalah halaman untuk mencetak hasil penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pegawai PDAM Surabaya. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.33 dan Gambar 4.34.

Hasil dari penilaian yang Anda lakukan adalah sebagai berikut.

* Jabatan Direktur Utama dan Direktur Bagian

* Jabatan Manajer Senior dan Manajer Bagian

1	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Hasil Penilaian: 3.55	Kategori Penilaian: M
2	1.96.00457	Anis Setya Hadi	Hasil Penilaian:	Kategori Penilaian:

* Jabatan Supervisor Bagian

1	1.05.00946	Herrisa Diastri	Hasil Penilaian:	Kategori Penilaian:
2	1.96.00447	Irma Pratiwi	Hasil Penilaian:	Kategori Penilaian:

* Jabatan Senior Staff dan Staff

1	1.83.00288	Endang Lestari	Hasil Penilaian:	Kategori Penilaian:
2	1.09.00058	Dedy Wahyudi	Hasil Penilaian:	Kategori Penilaian:

Kategori	Keterangan
PMPK	Perlu Mendapatkan Perhatian Khusus
PMP	Perlu Mendapatkan Perhatian
PMK	Potensi Masih Dapat Dikembangkan
M	Memuaskan
MT	Menjadi Teladan

Print


Gambar 4.33 Halaman Pencetakan Hasil Penilaian

Adapun penjelasan mengenai Halaman Mencetak Hasil Penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.24.

Tabel 4.24 Penjelasan Halaman Pencetakan Hasil Penilaian

Fungsional	Mencetak Hasil Penilaian	
Deskripsi	Pada halaman ini pengguna dapat melihat hasil penilaian kinerja pegawai yang telah dilakukannya.	
Fungsi Tombol	<i>Print</i>	Berfungsi untuk mencetak data hasil penilaian.

Berikut ini merupakan tampilan dari Dokumen Hasil Penilaian. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.34.



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA
Jl. Mayjen Prof Dr Moestopo No.2 Telp 031-5039373, 5039676, Fax 031-5030100, Surabaya 60131
Website : www.pdam-sby.go.id

Dokumen Hasil Penilaian Kinerja Pegawai

No	NIP	Nama	Bagian	Hasil	Kategori
1	1.83.00288	Endang Lestari	Bagian Personalia dan K3		
2	1.05.00942	Diah Ayu Anggreani	Bagian Pengembangan Organisasi & SDM	4.730	MT
3	1.96.00457	Anis Setya Hadi	Bagian Personalia dan K3		
4	1.09.00058	Dedy Wahyudi	Bagian Personalia dan K3		
5	1.05.00946	Herrisa Diastri	Bagian Pengembangan Organisasi & SDM		
6	1.96.00447	Irma Pratiwi	Bagian Personalia dan K3		

Kategori	Keterangan
PMPK	Perlu Mendapatkan Perhatian Khusus
PMP	Perlu Mendapatkan Perhatian
PMK	Potensi Masih Dapat Dikembangkan
M	Memuaskan
MT	Menjadi Teladan

stikom

SURABAYA

Gambar 4.34 Dokumen Hasil Penilaian

4.4 Uji Coba Fungsional dan Non-Fungsional

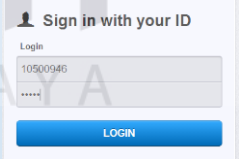

Pada tahap ini akan dilakukan uji coba terhadap perangkat lunak yang telah dibangun, apakah perangkat lunak tersebut sesuai dengan fungsional dan non-fungsional yang telah dirancang sebelumnya. Pada uji coba fungsional yang dilakukan, ada beberapa tampilan aplikasi yang sama pada saat implementasi,





sehingga pada saat uji coba fungsional, penjelasan akan dihubungkan pada tahap implementasi. Dalam artian pada saat melakukan implementasi penulis sekaligus melakukan uji coba fungsional.

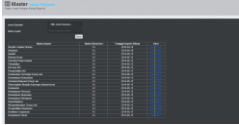
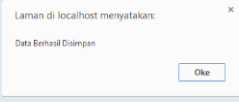

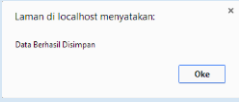
4.4.1 Uji Fungsional dan Non-Fungsional Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM


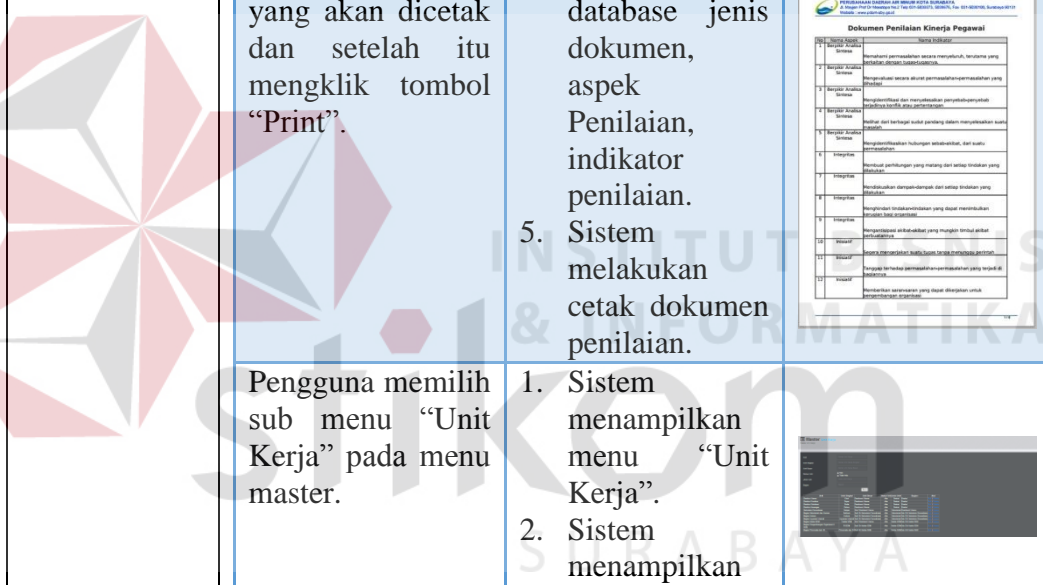


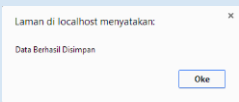
Mengenai uji fungsional dan non-fungsional pada Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM yang lebih detail dapat dilihat pada tabel 4.25.

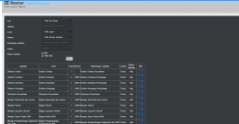
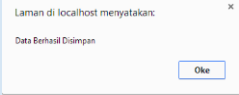
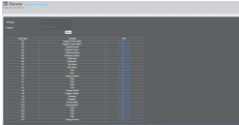
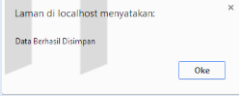

Tabel 4.25 Hasil Uji Fungsional Dan Non-Fungsional Pada Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM

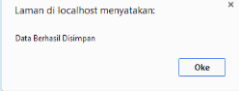
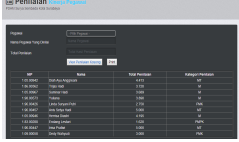

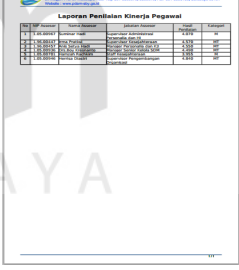
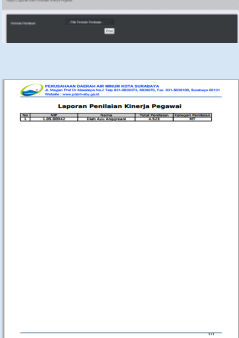
Nama Fungsi	Membuat Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, Menentukan Assesor Penilaian Kinerja Pegawai, dan Membuat Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai		
Stakeholder	Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM		
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	Pengguna memasukkan username dan password	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem akan melakukan otentifikasi pengguna yang melakukan login. 2. Sistem akan menampilkan pesan “Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali” jika inputan yang diberikan salah. 3. Sistem menampilkan “Halaman Menu Utama” dan 	<p>Login Berhasil</p>  <p>Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali</p>  <p>1.05.00946 Herrisa Diastris as Operator</p>




		<p>memberikan akses level pengguna jika inputan yang diberikan benar.</p> <p>4. Sistem menampilkan data pegawai yang melakukan login.</p>	
	Pengguna memilih sub menu “Jenis Dokumen” pada menu master.	<p>1. Sistem menampilkan menu “Jenis Dokumen”.</p> <p>2. Sistem menampilkan daftar jenis dokumen penilaian.</p>	
	Pengguna memasukkan data jenis dokumen dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.	<p>3. Sistem menambahkan data jenis dokumen.</p> <p>4. Sistem menyimpan ke database jenis dokumen.</p>	
	Pengguna memilih sub menu “Petunjuk Penilaian” pada menu master.	<p>1. Sistem menampilkan menu “Petunjuk Penilaian”.</p> <p>2. Sistem menampilkan daftar petunjuk penilaian.</p>	
	Pengguna memasukkan data petunjuk dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.	<p>3. Sistem menambahkan data petunjuk penilaian.</p> <p>4. Sistem menyimpan ke database petunjuk</p>	

		penilaian.	
	Pengguna memilih sub menu “Aspek Penilaian” pada menu master.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Aspek Penilaian”. 2. Sistem membaca database jenis dokumen. 3. Sistem menampilkan daftar aspek penilaian. 	
	Pengguna memasukkan data aspek penilaian dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem menambahkan data aspek penilaian. 5. Sistem menyimpan ke database aspek penilaian. 	
	Pengguna memilih sub menu “Indikator Penilaian” pada menu master.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Indikator Penilaian”. 2. Sistem membaca database aspek penilaian. 3. Sistem menampilkan daftar indikator penilaian. 	
	Pengguna memasukkan data indikator penilaian dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem menambahkan data indikator penilaian. 5. Sistem menyimpan ke database indikator penilaian. 	
	Pengguna memilih sub menu “Dokumen Penilaian” pada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Dokumen 	

	<p>menu master.</p>	<p>Penilaian”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sistem membaca database jenis dokumen, aspek penilaian, dan indikator penilaian. 3. Sistem menampilkan daftar dokumen penilaian. 	
	<p>Pengguna memilih jenis dokumen yang akan dicetak dan setelah itu mengklik tombol “Print”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem membaca database jenis dokumen, aspek Penilaian, indikator penilaian. 5. Sistem melakukan cetak dokumen penilaian. 	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Unit Kerja” pada menu master.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Unit Kerja”. 2. Sistem menampilkan daftar unit kerja. 	
	<p>Pengguna memasukkan data unit kerja dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistem menambahkan data unit kerja. 4. Sistem menyimpan ke database unit kerja. 	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Jabatan Pegawai” pada menu master.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Jabatan Pegawai”. 2. Sistem membaca database unit 	

		<p>kerja.</p> <p>3. Sistem menampilkan daftar jabatan pegawai.</p>	
	<p>Pengguna memasukkan data jabatan pegawai dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.</p>	<p>4. Sistem menambahkan data jabatan pegawai.</p> <p>5. Sistem menyimpan ke database jabatan pegawai.</p>	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Pangkat Pegawai” pada menu master.</p>	<p>1. Sistem menampilkan menu “Pangkat Pegawai”.</p> <p>2. Sistem menampilkan daftar pangkat pegawai.</p>	
	<p>Pengguna memasukkan data pangkat pegawai dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.</p>	<p>3. Sistem menambahkan data pangkat pegawai.</p> <p>4. Sistem menyimpan ke database pangkat pegawai.</p>	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Pegawai” pada menu master.</p>	<p>1. Sistem menampilkan menu “Pegawai”.</p> <p>2. Sistem membaca database jabatan pegawai dan pangkat pegawai.</p> <p>3. Sistem menampilkan daftar pegawai.</p>	

	<p>Pengguna memasukkan data pegawai dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem menambahkan data pegawai. 5. Sistem menyimpan ke database pegawai. 	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Total Hasil Penilaian” pada menu <i>assesment</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Total Hasil Penilaian”. 2. Sistem membaca database total hasil penilaian. 3. Sistem menampilkan daftar total hasil penilaian. 	
	<p>Pengguna mengklik tombol “View Penilaian Kosong”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem menampilkan data dokumen penilaian yang masih kosong. 	
	<p>Pengguna memilih pegawai yang akan dicetak dan setelah selesai mengklik tombol “Print”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sistem mencetak laporan berupa data hasil penilaian per pegawai. 	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Laporan Per Periode” pada menu <i>report</i> dan memilih periode penilaian lalu mengklik tombol “Print”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem mencetak laporan berupa data hasil penilaian. 	

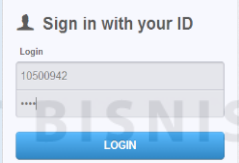

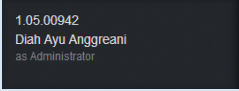
	Pengguna memilih sub menu “Laporan Per Unit” pada menu <i>report</i> dan memilih periode penilaian lalu mengklik tombol “Print”.	2. Sistem mencetak laporan berupa data hasil penilaian.	
	Pengguna memilih sub menu “Laporan Hasil Penilaian” pada menu <i>report</i> dan memilih periode penilaian lalu mengklik tombol “Print”.	3. Sistem mencetak laporan berupa data hasil penilaian.	
Alur Alternatif	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	-	-	-
Alur Eksepsi	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	Pengguna salah memasukkan <i>username</i> ataupun <i>password</i> maupun kedua-duanya.	Sistem berhasil menampilkan pesan “Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali.”	
Kondisi Akhir	Laporan Hasil Penilaian		
Kebutuhan Non-Fungsional	<p>Security</p> <p>Fungsi ini hanya dapat digunakan oleh yang memiliki akses level saja</p> <p>Correctness</p> <p>Sistem memberikan Peringatan jika terjadi salah input.</p> <p>Interface</p> <p>Menu dan warna mudah dipahami dan tidak mencolok.</p> <p>Performance</p> <p></p> <p>Operability</p> <p>Menu yang digunakan sama dengan menu yang lain sehingga mudah untuk dioperasikan.</p>		

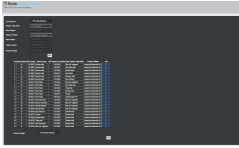
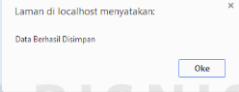
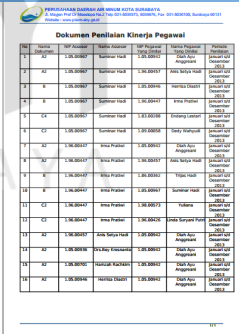
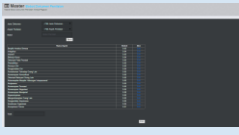
4.4.2 Uji Fungsional dan Non-Fungsional Manajer Pengembangan

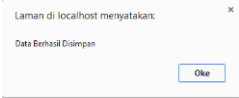


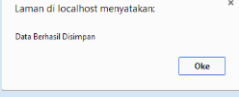
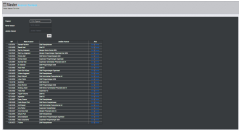
Organisasi dan SDM

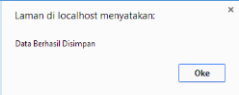
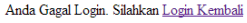
Mengenai uji fungsional dan non-fungsional pada Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM yang lebih detail dapat dilihat pada tabel 4.26.

Tabel 4.26 Hasil Uji Fungsional Dan Non-Fungsional Pada Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM

Nama Fungsi	Menentukan Bobot Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai dan Menentukan Assesor Penilaian Kinerja Pegawai		
Stakeholder	Manajer Pengembangan Organisasi dan SDM		
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	Pengguna memasukkan username dan password	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem akan melakukan otentifikasi pengguna yang melakukan login. 2. Sistem akan menampilkan pesan “Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali” jika inputan yang diberikan salah. 3. Sistem menampilkan “Halaman Menu Utama” dan memberikan akses level pengguna jika inputan yang diberikan benar. 4. Sistem menampilkan data pegawai yang 	<p>Login Berhasil</p>   

		melakukan login.	
	Pengguna memilih sub menu “Dokumen Penilaian” pada menu master.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Dokumen Penilaian”. 2. Sistem membaca database jenis dokumen. 3. Sistem menampilkan daftar dokumen penilaian. 	
	Pengguna memilih jenis dokumen yang akan digunakan dan setelah itu mengklik tombol “Save”.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem menambahkan data dokumen penilaian. 5. Sistem menyimpan ke database dokumen penilaian. 	
	Pengguna memilih periode penilaian dan menekan tombol “Print” pada menu “Dokumen Penilaian”.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sistem membaca database dokumen penilaian. 7. Sistem melakukan cetak dokumen penilaian. 	
	Pengguna memilih sub menu “Bobot Penilaian” pada menu master.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan menu “Bobot Penilaian”. 2. Sistem membaca database aspek penilaian. 3. Sistem menampilkan daftar bobot penilaian. 	

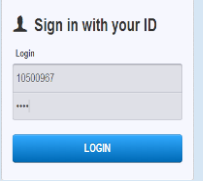
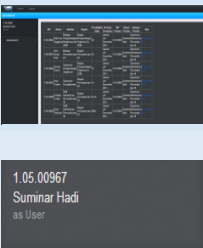

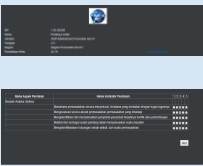
	<p>Pengguna memasukkan data bobot penilaian dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sistem menambahkan data bobot penilaian. Sistem menyimpan ke database aspek penilaian. 	
	<p>Pengguna memilih jenis dokumen dan menekan tombol “Print” pada menu “Bobot Penilaian”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sistem membaca database aspek penilaian. Sistem melakukan cetak dokumen bobot penilaian. 	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Pengguna” pada menu master.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan menu “Pengguna”. Sistem membaca database akses level dan pegawai. Sistem menampilkan daftar pengguna. 	
	<p>Pengguna memasukkan data pengguna dan setelah selesai mengklik tombol “Save”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sistem menambahkan data pengguna. Sistem menyimpan ke database pengguna. 	
	<p>Pengguna memilih sub menu “Assesor Penilaian” pada menu master.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan menu “Assesor Penilaian”. Sistem menampilkan daftar pegawai. 	
	<p>Pengguna memilih dan menetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sistem menambahkan data assessor 	

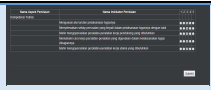
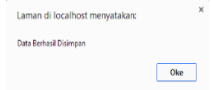


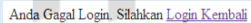
	pegawai yang akan menjadi assessor penilaian dan setelah selesai mengklik tombol "Save".	4. Sistem menyimpan dalam database assessor penilaian.	
Alur Alternatif	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	-	-	-
Alur Eksepsi	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	Pengguna salah memasukkan <i>username</i> ataupun <i>password</i> maupun kedua-duanya.	Sistem berhasil menampilkan pesan "Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali."	
Kondisi Akhir	Dokumen Penilaian dan Dokumen Bobot Penilaian		
Kebutuhan Non-Fungsional	Security		
	Fungsi ini hanya dapat digunakan oleh yang memiliki akses level saja		
	Correctness		
	Sistem memberikan Peringatan jika terjadi salah input.		
	Interface		
Menu dan warna mudah dipahami dan tidak mencolok.			
Performance			
Operability			
Menu yang digunakan sama dengan menu yang lain sehingga mudah untuk dioperasikan.			

4.4.3 Uji Fungsional dan Non-Fungsional Pegawai PDAM Surabaya

Mengenai uji fungsional dan non-fungsional pada Pegawai PDAM Surabaya yang lebih detail dapat dilihat pada tabel 4.27.

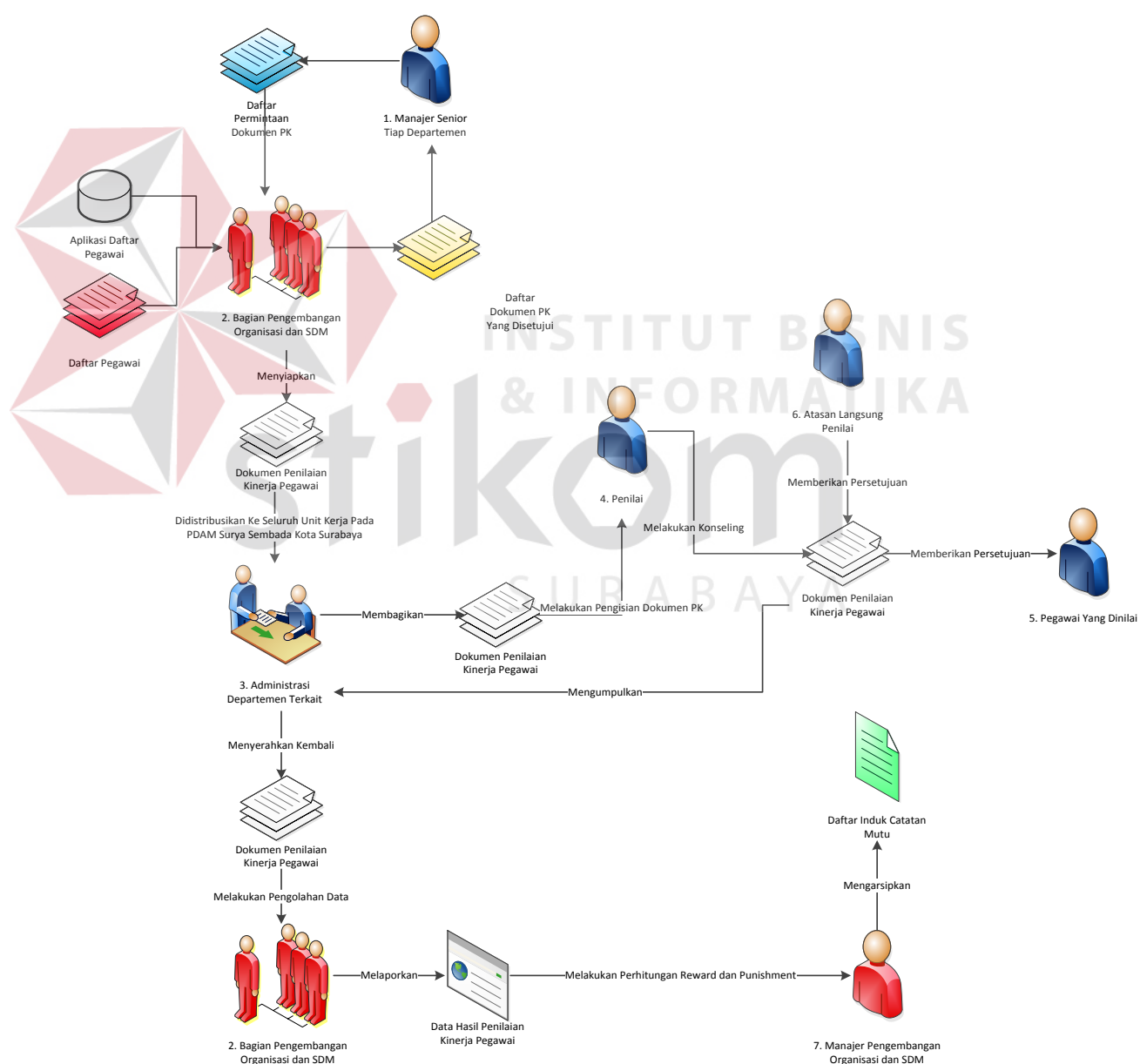
Tabel 4.27 Hasil Uji Fungsional Dan Non-Fungsional Pada Pegawai PDAM Surabaya

Nama Fungsi	Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai		
Stakeholder	Pegawai PDAM Surabaya		
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	Pengguna memasukkan username dan password	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem akan melakukan otentifikasi pengguna yang melakukan login. 2. Sistem akan menampilkan pesan “Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali” jika inputan yang diberikan salah. 3. Sistem menampilkan “Halaman Menu Utama” dan memberikan akses level pengguna jika inputan yang diberikan benar. 4. Sistem menampilkan data pegawai yang melakukan login. 	<p>Login Berhasil</p>  <p>Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali</p> 
	Pengguna melakukan login terlebih dahulu sebagai ‘user’.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem membaca database dokumen penilaian yang assesornya sesuai dengan pegawai yang login ke sistem. 2. Sistem menampilkan daftar pegawai yang akan dinilai. 	
	Pengguna melihat detail pegawai dengan mengklik “Detail” dan setelah itu mengklik “Assesment Now” untuk proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem menampilkan detail pegawai. 2. Sistem menampilkan form penilaian pegawai. 	

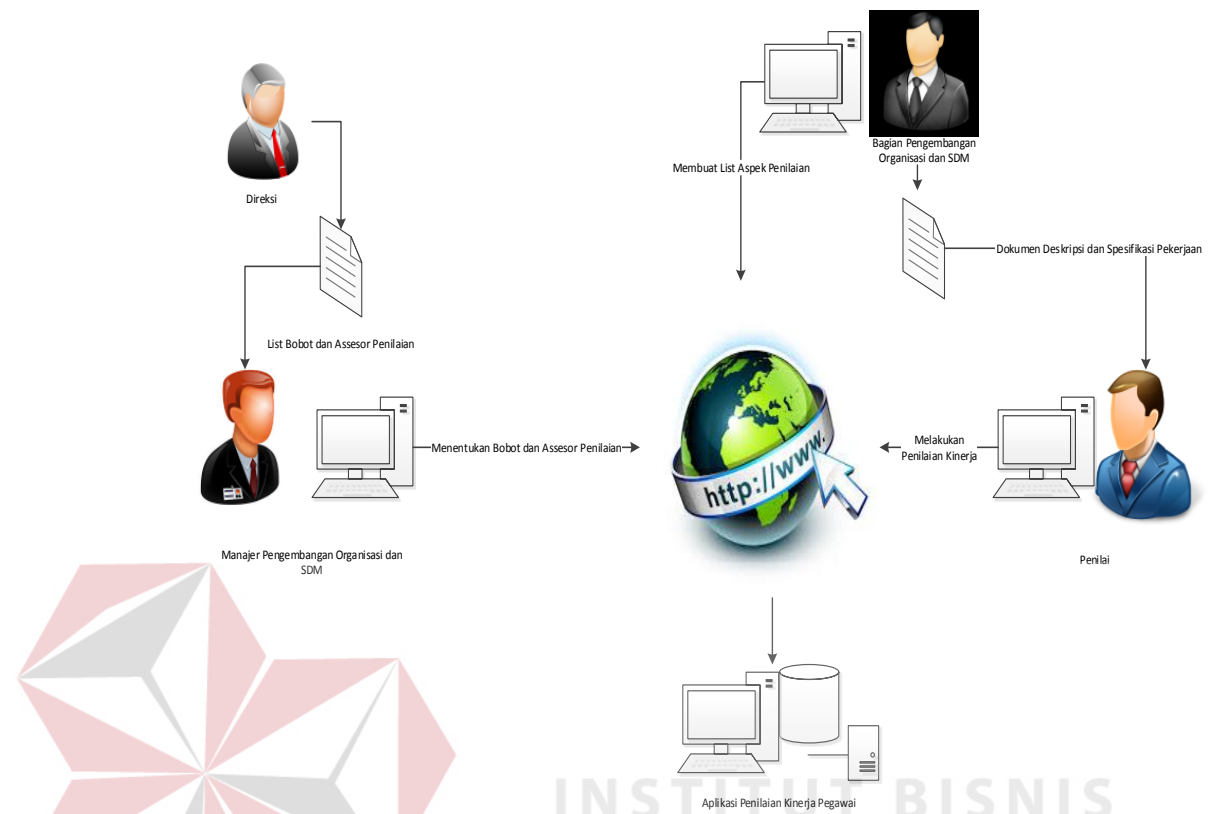
	penilaian.		
	Pengguna memasukkan data penilaian kinerja dan setelah itu mengklik tombol “Submit”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem mengupdate hasil penilaian dan kategori di database dokumen penilaian. 2. Sistem menampilkan pesan error apabila ada indikator yang belum diisi. 	 
	Pengguna memilih tombol “Print” ” pada menu “Penilaian Kinerja Pegawai”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem membaca database dokumen penilaian. 2. Sistem melakukan cetak dokumen hasil penilaian. 	
Alur Alternatif	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	-	-	-
Alur Eksepsi	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
	Pengguna salah memasukkan <i>username</i> ataupun <i>password</i> maupun kedua-duanya.	Sistem berhasil menampilkan pesan “Anda Gagal Login. Silahkan Login Kembali.	
Kondisi Akhir	Dokumen Hasil Penilaian		
Kebutuhan Non-Fungsional	<p>Security</p> <p>Fungsi ini hanya dapat digunakan oleh yang memiliki akses level saja</p> <p>Correctness</p> <p>Sistem memberikan Peringatan jika terjadi salah input.</p> <p>Interface</p> <p>Menu dan warna mudah dipahami dan tidak mencolok.</p> <p>Performance</p> <p>Operability</p> <p>Menu yang digunakan sama dengan menu yang lain sehingga mudah untuk dioperasikan.</p>		

4.5 Evaluasi

Setelah tahapan implementasi, uji coba fungsional dan non-fungsional dilakukan, selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap sistem tersebut secara keseluruhan, terutama pada hasil *output* program yaitu pelaporan proses penilaian kinerja pegawai dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai dan akurasi data proses penilaian kinerja pegawai dan hasil penilaian kinerja pegawai.



Gambar 4.35 Gambar Alur Proses Saat Ini



Gambar 4.36 Gambar Alur Penyelesaian

Setelah dibuatnya aplikasi, diharapkan dapat membantu proses pelaporan penilaian kinerja pegawai pada bagian pengembangan organisasi dan sdm sehingga menjadi lebih hemat dalam penggunaan kertas dan lebih mudah dalam mengintegrasikan seluruh unit kerja yang ada dikantor pusat maupun kantor cabang PDAM Surabaya untuk melakukan penilaian kinerja pegawai setiap tahunnya dengan dukungan web.