

## **BAB IV**

### **IMPLEMENTASI DAN EVALUASI**

#### **4.1 Implementasi**

Tahap ini merupakan implementasi dari analisis dan desain sistem yang telah dibuat. Implementasi yang dibuat berdasarkan kebutuhan PMI dan digunakan agar dapat memudahkan pengguna untuk menggunakan aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *web*. Ada beberapa kebutuhan-kebutuhan yang harus diperhatikan dan dipersiapkan dari sistem yaitu, kebutuhan sistem baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak.

##### **4.1.1. Kebutuhan Sistem**

Sistem yang dibangun merupakan sistem yang berbasis *web*. Untuk dapat menjalankan sistem tersebut dengan baik dibutuhkan beberapa persyaratan mengenai perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang harus dipenuhi. Kebutuhan akan perangkat lunak dan perangkat keras tersebut dibagi menjadi 2 (dua), yaitu kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah spesifikasi kebutuhan minimum untuk menjalankan sistem:

- a. Kebutuhan Perangkat Keras
  1. *Processor* : Intel Core 2 duo
  2. RAM 2 Gigabytes DDR2
  3. 120 GB HDD
  4. Display VGA 128 MB
  5. Monitor, *mouse*, *keyboard* dan printer

b. Kebutuhan Perangkat Lunak

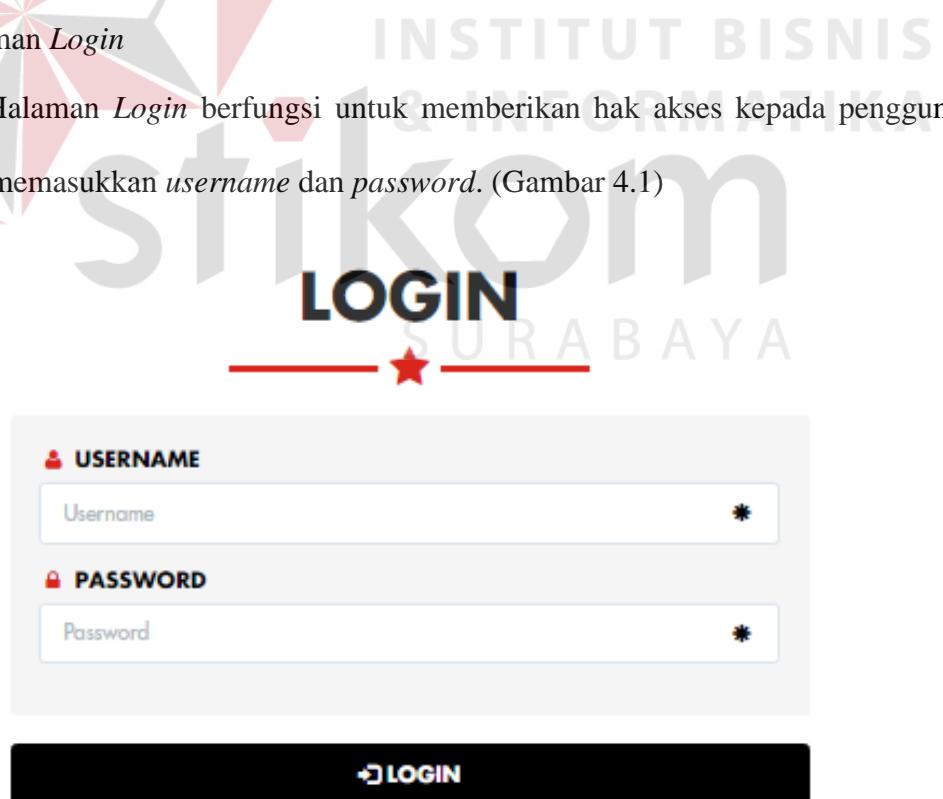
1. Sistem Operasi : Windows XP, Windows Server
2. *Browser* : Google Chrome 8, Mozilla Firefox 10
3. *Text Editor* : Notepad++
4. XAMPP dengan MySQL sebagai *database* dan Apache sebagai *server*.

#### **4.1.2. Penjelasan Implementasi Sistem**

Penjelasan tentang implementasi sistem yaitu aplikasi penilaian kinerja karyawan berbasis *web* berfungsi untuk menjelaskan cara kerja aplikasi ketika diimplementasikan. Fungsi lain dari penjelasan implementasi sistem adalah mengenalkan pengguna mengenai cara kerja atau alur dari aplikasi.

##### a. Halaman *Login*

Halaman *Login* berfungsi untuk memberikan hak akses kepada pengguna dengan memasukkan *username* dan *password*. (Gambar 4.1)



Gambar 4.1 Halaman *Login*

### b. Halaman Data Bagian

Halaman Data Bagian berfungsi untuk mengelola data bagian yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses dalam mengelola data bagian ini meliputi: Halaman Data Bagian (Gambar 4.2), Tambah Data Bagian (Gambar 4.3), Ubah Data Bagian (Gambar 4.4)

ID	NAMA	AKSI
1	Pelayanan Darah	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
2	Pelayanan Donor	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
3	Umum & Keuangan	<input type="button" value="UBAH DATA"/>

Gambar 4.2 Halaman Data Bagian

Halaman Utama bagian berisi Id bagian, Nama Bagian dan aksi. Halaman ini menampilkan data bagian yang sudah ada.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

👤 Siolina Sri Ekowati, S.H.  
↳ Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

## BAGIAN

---

### TAMBAH DATA BAGIAN

**NAMA BAGIAN**

Nama Bagian \*

**SIMPAN DATA** **BATAL**



Halaman tambah data bagian berisi nama bagian, **bagian jabatan**. Halaman ini digunakan untuk memasukkan data bagian baru.

**BAGIAN**

**UBAH DATA BAGIAN**

**NAMA BAGIAN**

Pelayanan Darah

**SIMPAN DATA** **BATAL**



Gambar 4.4 Halaman Ubah Data Jabatan

Halaman ubah data jabatan berisi nama jabatan, **bagian jabatan**. Halaman ini digunakan untuk mengubah data bagian yang sudah ada.

c. Halaman Data Seksi

Halaman Data Seksi berfungsi untuk mengelola data Seksi yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses dalam mengelola data Seksi ini meliputi: Halaman Data Seksi (Gambar 4.5), Tambah Data Seksi (Gambar 4.6), Ubah Data Seksi (Gambar 4.7)



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

👤 Siolina Sri Ekowati, S.H.  
🔖 Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

# SEKSI

## DATA SEKSI

+ TAMBAH DATA

CARI DATA

ID	NAMA BAGIAN	NAMA SEKSI	AKSI
1.1	Pelayanan Darah	Pelayanan Darah	ubah data
1.2	Pelayanan Darah	Komponen	ubah data
1.3	Pelayanan Darah	Serologi	ubah data
2.1	Pelayanan Donor	Pelayanan Donor	ubah data
2.2	Pelayanan Donor	Administrasi Donor	ubah data
2.3	Pelayanan Donor	Humas	ubah data
3.1	Umum & Keuangan	Umum	ubah data
3.2	Umum & Keuangan	Keuangan	ubah data
3.3	Umum & Keuangan	Tata Usaha & Kepegawaian	ubah data
3.4	Umum & Keuangan	Kendali Mutu	ubah data

SEBELUMNYA 1 2 SELANJUTNYA

Gambar 4.5 Halaman Data Seksi

Halaman Utama bagian berisi Id, Nama Bagian, Nama Seksi dan Aksi.

Halaman ini menampilkan data Seksi yang sudah ada.

The screenshot shows a web application interface for managing blood transfusion units. At the top, there's a logo for 'UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA' featuring a red cross symbol. The top navigation bar includes links for 'HOME', 'DATA', 'PENILAIAN', 'LAPORAN', and 'LOGOUT'. Below the navigation, a black banner displays the names of two staff members: 'Siolina Sri Ekowati, S.H.' and 'Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian'. The main content area has a title 'SEKSI' with a red star below it. A sub-section title 'TAMBAH DATA SEKSI' is centered above a form. The form contains two fields: 'NAMA BAGIAN' (with placeholder 'Nama Bagian') and 'NAMA SEKSI' (with placeholder 'Nama Seksi'). Both fields have a red asterisk indicating they are required. At the bottom of the form are two buttons: a black 'SIMPAN DATA' button with a white downward arrow icon, and a red 'BATAL' button with a white 'X' icon.

Gambar 4.6 Halaman Tambah Data Seksi

Halaman tambah data seksi berisi nama bagian dan nama Seksi. Halaman ini digunakan untuk memasukkan data Seksi baru.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepgawainan

# SEKSI

---

## UBAH DATA SEKSI

NAMA BAGIAN  
Pelayanan Darah

NAMA SEKSI  
Pelayanan Darah ✓

SIMPAN DATA BATAL

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.7 Halaman Ubah Data Seksi

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

Halaman ubah data Seksi berisi nama bagian dan nama Seksi. Halaman ini digunakan untuk mengubah data Seksi yang sudah ada.

#### d. Halaman Data Jabatan

Halaman Data Jabatan berfungsi untuk mengelola data jabatan yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses dalam mengelola data karyawan ini meliputi: Halaman Data Jabatan (Gambar 4.8), Tambah Data Karyawan (Gambar 4.9), Ubah Data Karyawan (Gambar 4.10)

ID	NAMA	BAGIAN	SEKSI	FUNGSI	AKSI
1	Kepala UTD PMI				<input type="button" value="UBAH DATA"/>
2	Kepala Bagian	Pelayanan Darah			<input type="button" value="UBAH DATA"/>
3	Kepala Bagian	Pelayanan Donor			<input type="button" value="UBAH DATA"/>
4	Kepala Bagian	Umum & Keuangan			<input type="button" value="UBAH DATA"/>
5	Kepala Seksi	Pelayanan Darah	Pelayanan Darah		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
6	Kepala Seksi	Pelayanan Darah	Komponen		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
7	Kepala Seksi	Pelayanan Darah	Serologi		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
8	Kepala Seksi	Pelayanan Donor	Pelayanan Donor		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
9	Kepala Seksi	Pelayanan Donor	Administrasi Donor		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
10	Kepala Seksi	Pelayanan Donor	Humas		<input type="button" value="UBAH DATA"/>

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.8 Halaman Data Jabatan

Halaman Utama Jabatan berisi Id, Nama, Bagian, Seks, Fungsi, dan aksi. Halaman ini menampilkan data jabatan yang sudah ada.

**JABATAN**

**TAMBAH DATA JABATAN**

**NAMA JABATAN**  
Nama Jabatan

**BAGIAN JABATAN**  
Bagian Jabatan

**SEKSI JABATAN**  
Seks Jabatan

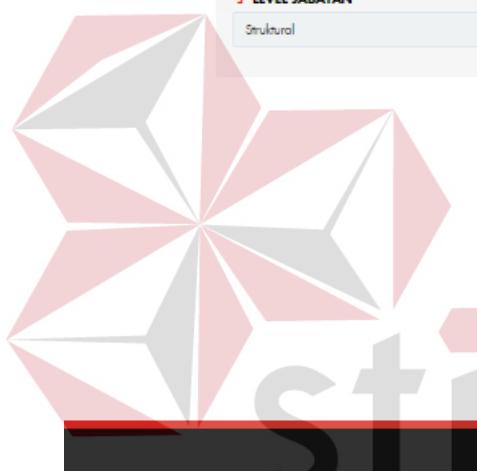
**FUNGSI JABATAN**  
Fungsi Jabatan

**LEVEL JABATAN**  
Level Jabatan

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.9 Halaman Tambah Data Jabatan

Halaman tambah data jabatan berisi nama jabatan, bagian jabatan, seks jabataan, fungsi jabatan, dan level jabatan. Halaman ini digunakan untuk memasukkan data jabatan baru.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Sistolina Sri Ekowati, S.H.

## JABATAN

---

### UBAH DATA JABATAN

• NAMA JABATAN	Kepala UTD PMI
• BAGIAN JABATAN	Bagian Jabatan
• SEKSI JABATAN	Seksi Jabatan
• FUNGSI JABATAN	Fungsi Jabatan
• LEVEL JABATAN	Struktural

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.10 Halaman Ubah Data Jabatan

Halaman ubah data jabatan berisi nama jabatan, bagian jabatan, seksi jabataan, fungsi jabatan, dan level jabatan. Halaman ini digunakan untuk mengubah data jabatan yang sudah ada.

e. Halaman Mengelola Data Karyawan

Halaman Data Karyawan berfungsi untuk mengelola data karyawan yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses dalam mengelola data karyawan ini meliputi: Halaman Data Karyawan (Gambar 4.11), Tambah Data Karyawan (Gambar 4.12), Ubah Data Karyawan (Gambar 4.13).

ID	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	014101001	Dr. H. Nur Achmod Tj.	Kepala UTD PMI	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
2	014101002	Dr. Hj. Budi Arifah	Kepala Bagian Pelayanan Darah	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
3	014101003	Dr. Sasi Widuri	Kepala Bagian Pelayanan Donor	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
4	014101004	Dra. Tjatur Utari	Kepala Bagian Ulum & Keuangan	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
5	014101005	Urip Riyanti	Kepala Seksi Pelayanan Darah	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
6	014101006	Riaobel Hardiona	Kepala Seksi Komponen	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
7	014101007	Dian Setyorini	Kepala Seksi Serologi	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
8	014101008	Hari Lestari Ratna	Kepala Seksi Pelayanan Donor	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
9	014101009	Sri Hayati	Kepala Seksi Administrasi Donor	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
10	014101010	Agung Tri Yutanto	Kepala Seksi Humas	<input type="button" value="UBAH DATA"/>

**KARYAWAN**  
DATA KARYAWAN  
[+ TAMBAH DATA](#)

Q CARI DATA

SEBELUMNYA **1** SELANJUTNYA

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.11 Halaman Data Karyawan

Halaman data karyawan berisi NIK, Nama, Jabatan, dan aksi. Halaman data karyawan ini data karyawan yang sudah ada.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

---

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

## KARYAWAN

---

### TAMBAH DATA KARYAWAN

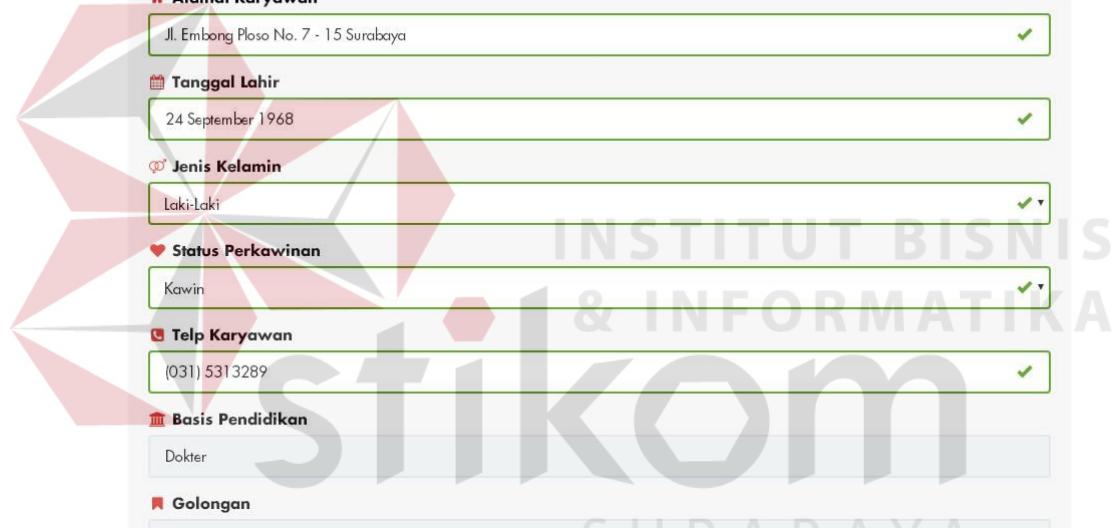
<b># Nomor Induk Karyawan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>&gt;Nama Karyawan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Jabatan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Alamat Karyawan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Tanggal Lahir</b>	<input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="text" value="Tahun"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="text" value="Bulan"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="text" value="Tanggal"/> <span style="font-size: 10px; color: #ccc;">*</span>
<b>Jenis Kelamin</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Status Perkawinan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Telp Karyawan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Basis Pendidikan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Golongan</b>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>

↓ SIMPAN DATA
✗ BATAL

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.12 Halaman Tambah Data Karyawan

Halaman tambah data karyawan berisi NIK, Nama, Jabatan, Alamat, Tanggal lahir, Status, telp, basis pendidikan, dan golongan. Halaman ini digunakan untuk menambah data karyawan baru.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

## KARYAWAN

### UBAH DATA KARYAWAN

---

**Jabatan**  
Kepala UTD PMI

**Nomor Induk Karyawan**  
014101001

**Nama Karyawan**  
Dr. H. Nur Achmad Tj.

**Alamat Karyawan**  
Jl. Embong Mloso No. 7 - 15 Surabaya

**Tanggal Lahir**  
24 September 1968

**Jenis Kelamin**  
Laki-Laki

**Status Perkawinan**  
Kawin

**Telp Karyawan**  
(031) 5313289

**Basis Pendidikan**  
Dokter

**Golongan**  
III B / Penata Muda Tingkat I

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.13 Halaman Ubah Data Karyawan

Halaman tambah data karyawan berisi NIK, Nama, Jabatan, Alamat, Tanggal lahir, Status, telp, basis pendidikan, dan golongan. Halaman ini digunakan untuk mengubah data karyawan yang sudah ada.

f. Halaman Daftar Kriteria

Halaman Daftar Kriteria berfungsi untuk mengelola daftar kriteria yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses dalam mengelola daftar kriteria ini meliputi: Melihat Daftar Kriteria (Gambar 4.14), Tambah daftar kriteria (Gambar 4.15), Ubah daftar kriteria (Gambar 4.16), Tambah Sub Kriteria (gambar 4.17), Ubah Sub Kriteria (Gambar 4.18), Tambah Unsur Kriteria (gambar 4.19) dan Ubah Unsur Kriteria (gambar 4.20).



UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

▲ SriLina Sri Ekowati, S.H.

## DAFTAR KRITERIA

**DATA KRITERIA**

+ TAMBAH DATA

CETAK DATA

CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	AKSI
1	Kesetiaan	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
2	Prestasi Kerja	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
3	Tanggung Jawab	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
4	Ketekunan	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
5	Kejujuran	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
6	Kerjasama	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
7	Proaktif	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
8	Kepemimpinan	<input type="checkbox"/> UBAH DATA

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

**DATA SUB KRITERIA**  
LEVEL OPERATOR

+ TAMBAH DATA

CETAK DATA

CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pencapaian	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
2.1	Prestasi Kerja	Kecakapan	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
2.2	Prestasi Kerja	Keterampilan	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
2.3	Prestasi Kerja	Kesungguhan Kerja	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
2.4	Prestasi Kerja	Hasil Kerja	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
3.1	Tanggung Jawab	Pelaksanaan Tugas	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
3.2	Tanggung Jawab	Dedikasi	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
3.3	Tanggung Jawab	Bertanggung Jawab	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
4.1	Ketekunan	Disiplin	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
4.2	Ketekunan	Perintah Dinas	<input type="checkbox"/> UBAH DATA

SEBELUMNYA 1 2 SELANJUTNYA

**DATA SUB KRITERIA**  
LEVEL STRUKTURAL

+ TAMBAH DATA

CETAK DATA

CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pencapaian	<input type="checkbox"/> UBAH DATA
2.1	Prestasi Kerja	Kecakapan	<input type="checkbox"/> UBAH DATA

Gambar 4.14 Halaman Daftar Kriteria

 UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

◆ Sialina Sri Ekowati, S.H.  
◆ Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

### DATA UNSUR KRITERIA LEVEL OPERATOR

[+ TAMBAH DATA](#)

Q CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	UNSUR KRITERIA	RANGE NILAI	AKSI
1.1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak pernah menyanggalkan keberadaan Pancasila baik dalam ucapan tingkah laku maupun perbuatan	91 - 100	<a href="#">UBAH DATA</a>
1.1.2	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Pada umumnya tidak menyanggalkan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan sikap tingkah laku dan perbuatan	76 - 90	<a href="#">UBAH DATA</a>
1.1.3	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak menyanggalkan kebenaran Pancasila namun kadang-kadang tidak konsisten sikap, tingkah laku dan perbuatan	61 - 75	<a href="#">UBAH DATA</a>
1.1.4	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak menyanggalkan kebenaran Pancasila namun sering tidak konsisten dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan	51 - 60	<a href="#">UBAH DATA</a>

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

### DATA UNSUR KRITERIA LEVEL STRUKTURAL

[+ TAMBAH DATA](#)

Q CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	UNSUR KRITERIA	RANGE NILAI	AKSI
1.1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak pernah menyanggalkan keberadaan Pancasila baik dalam ucapan tingkah laku maupun perbuatan	91 - 100	<a href="#">UBAH DATA</a>
1.1.2	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Pada umumnya tidak menyanggalkan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan sikap tingkah laku dan perbuatan	76 - 90	<a href="#">UBAH DATA</a>
1.1.3	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak menyanggalkan kebenaran Pancasila namun kadang-kadang tidak konsisten sikap, tingkah laku dan perbuatan	61 - 75	<a href="#">UBAH DATA</a>

Gambar 4.15 Halaman Daftar Kriteria (lanjutan)

Halaman ini menampilkan Daftar kriteria, sub kriteria dan unsur kriteria yang telah dibuat sebelumnya.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

## DAFTAR KRITERIA

TAMBAH DATA KRITERIA

★ NAMA KRITERIA

SIMPAN DATA BATAL

Gambar 4.16 Halaman Tambah Data Kriteria

Halaman Tambah Sub Kriteria berisi Nama kriteria. Halaman ini digunakan untuk menambah data kriteria baru.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

## DAFTAR KRITERIA

UBAH DATA KRITERIA

★ NAMA KRITERIA

SIMPAN DATA BATAL

Gambar 4.17 Halaman Ubah Data Kriteria

Halaman Tambah Data Kriteria berisi Nama kriteria. Halaman ini digunakan untuk menambah data kriteria baru.

**DAFTAR KRITERIA**

**TAMBAH DATA SUB KRITERIA**

★ Nama Kriteria  
Nama Kriteria \*

★ Nama Sub Kriteria  
Nama Sub Kriteria \*

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.18 Halaman Tambah Data Sub Kriteria

Halaman Tambah Sub Kriteria berisi Nama kriteria dan Nama Sub Kriteria.

Halaman ini digunakan untuk menambahkan data sub kriteria baru.

**DAFTAR KRITERIA**

**UBAH DATA SUB KRITERIA**

★ Nama Kriteria  
Prestasi Kerja \*

★ Nama Sub Kriteria  
Hasil Kerja \*

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.19 Halaman Ubah Data Sub Kriteria

Halaman Tambah Data Kriteria berisi Nama kriteria dan Nama Sub Kriteria. Halaman ini digunakan untuk menambahkan data sub kriteria baru.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

## DAFTAR KRITERIA

### TAMBAH DATA UNSUR KRITERIA

★ NAMA KRITERIA

✗ LEVEL SUB KRITERIA

★ NAMA SUB KRITERIA

✗ KETERANGAN UNSUR KRITERIA

✗ NILAI MIN UNSUR KRITERIA

✗ NILAI MAX UNSUR KRITERIA

✗ SEBUTAN UNSUR KRITERIA

**SIMPAN DATA** **BATAL**

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA  
stikom SURABAYA

Gambar 4.20 Halaman Tambah Data Unsur Kriteria

Halaman Tambah Unsur Kriteria berisi Nama kriteria, Level Sub Kriteria, Nama Sub Kriteria, Keterangan Unsur Kriteria, Nilai Min Unsur Kriteria, Nilai Max Unsur Kriteria dan Sebutan Unsur Kriteria. Halaman ini digunakan untuk menambah data unsur kriteria baru.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

## DAFTAR KRITERIA

### UBAH DATA UNSUR KRITERIA

★ NAMA KRITERIA  
Kesetiaan

† LEVEL SUB KRITERIA  
Operator

★ NAMA SUB KRITERIA  
Kesetiaan Kepada Pancasila

❖ KETERANGAN UNSUR KRITERIA  
Tidak pernah menyanggiskan keberadaan Pancasila baik dalam ucapan tingkah laku maupun perbuatan

❖ NILAI MIN UNSUR KRITERIA  
91

❖ NILAI MAX UNSUR KRITERIA  
100

❖ SEBUTAN UNSUR KRITERIA  
Amat baik

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.21 Halaman Ubah Data Unsur Kriteria

Halaman Tambah Data Kriteria berisi Nama kriteria, Level Sub Kriteria, Nama Sub Kriteria, Keterangan Unsur Kriteria, Nilai Min Unsur Kriteria, Nilai Max Unsur Kriteria dan Sebutan Unsur Kriteria. Halaman ini digunakan untuk menambah data unsur kriteria baru.

g. Halaman *Import* Presensi

Halaman Peride berfungsi untuk *import* presensi yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses ini meliputi: pilih folder yang akan di *import* (Gambar 4.22).



Gambar 4.22 Halaman *Import* Presensi

#### h. Halaman Periode

Halaman Periode berfungsi untuk menambah data periode yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses dalam menambah data periode ini meliputi: menampilkan periode (Gambar 4.23), Tambah periode (Gambar 4.24).

ID	TANGGAL AWAL	TANGGAL AKHIR
161	01 Januari 2016	31 Juli 2016
162	01 Agustus 2016	31 Desember 2016
171	01 Januari 2017	31 Juli 2017

Gambar 4.23 Halaman Periode

Halaman Periode ini menampilkan periode yang sudah dimasukkan sebelumnya. Halaman ini menunjukkan bahwa 6 bulan termasuk dalam 1 periode.

**PERIODE**

**TAMBAH DATA PERIODE**

# ID Periode  
ID Periode \*

📅 Tanggal Awal  
Tanggal Awal \*

📅 Tanggal Akhir  
Tanggal Akhir \*

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.24 Halaman Tambah Periode

Pada halaman tambah data periode seksi kepegawaian memasukkan periode baru saat penilaian karyawan sudah dapat di proses.

i. Halaman Penilaian

Halaman Penilaian berfungsi untuk memasukkan nilai tiap karyawan yang dilakukan oleh bagian Kepala UTD PMI dan Kepala Bagian. Proses dalam menambah data periode ini meliputi: memilih periode (Gambar 4.25), menampilkan rekap presensi (Gambar 4.26), dan input nilai karyawan (Gambar 4.22).

Gambar 4.25 Halaman Memilih Periode

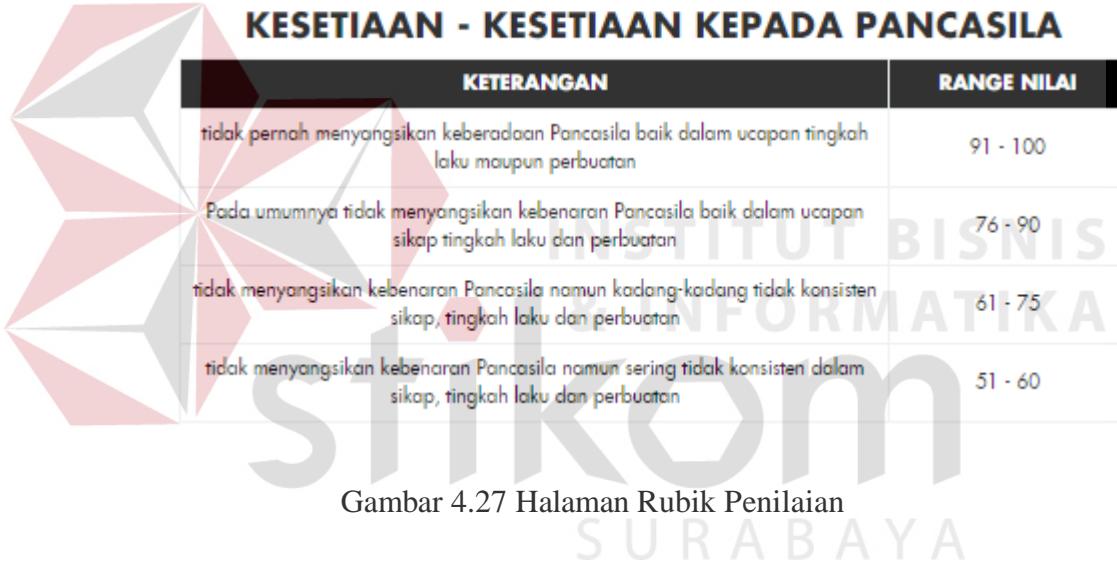
NO	NIK	NAMA	HADIR	SAKIT	IZIN	ALPA	AKSI
1	014101002	Dr. Hj. Budi Arifah	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
2	014101003	Dr. Sasi Widuri	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
3	014101004	Dra. Tjatur Utari	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
4	014101005	Urip Giyanti	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
5	014101006	Riaobel Hardiono	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
6	014101007	Dian Setyorini	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
7	014101008	Hari Lestari Ratna	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
8	014101009	Sri Hayati	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
9	014101010	Agung Tri Yutanto	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
10	014101011	Koesdorwati	6	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>

SERELANJUTNYA **1** **2** SELANJUTNYA

Gambar 4.26 Halaman Penilaian

Halaman penilaian ini menampilkan rekap presensi karyawan, serta periode yang telah dipilih sebelumnya. Pengguna bisa memilih *button* input nilai jika akan memasukkan nilai karyawan dan penilai dapat melihat rubik penilaian.

Halaman ini berisi daftar kriteria, sub kriteria dan rubik penilaian untuk panduan penilaian kinerja karyawan.



**RUBRIK PENILAIAN**

KESETIAAN - KESETIAAN KEPADA PANCASILA

KETERANGAN	RANGE NILAI
tidak pernah menyangskakan keberadaan Pancasila baik dalam ucapan tingkah laku maupun perbuatan	91 - 100
Pada umumnya tidak menyangskakan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan sikap tingkah laku dan perbuatan	76 - 90
tidak menyangskakan kebenaran Pancasila namun kadang-kadang tidak konsisten sikap, tingkah laku dan perbuatan	61 - 75
tidak menyangskakan kebenaran Pancasila namun sering tidak konsisten dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan	51 - 60

Gambar 4.27 Halaman Rubik Penilaian

**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

**Dr. H. Nur Achmad Tj.  
Kepala UTD PMI**

## PENILAIAN

---

### PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

LEVEL STRUKTURAL

# Nomor Induk Karyawan	014101002
# Nama Karyawan	Dr. Hj. Budi Arifah
# Jabatan	Kepala Bagian Pelayanan Darah
# Bagian	Pelayanan Darah

**1. Kesetiaan**

\* nilai antara 51 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 1.1. Kesetiaan Kepada Pancasila

Kesetiaan Kepada Pancasila

**2. Prestasi Kerja**

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.1. Kerakapan

Kerakapan

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.2. Kesungguhan Kerja

Kesungguhan Kerja

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.3. Berdaya Guna & Berhasil Guna

Berdaya Guna & Berhasil Guna

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.4. Hasil Kerja

Hasil Kerja

**3. Tanggung Jawab**

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.1. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan Tugas

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.2. Dedikasi

Dedikasi

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.3. Bertanggung Jawab

Bertanggung Jawab

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

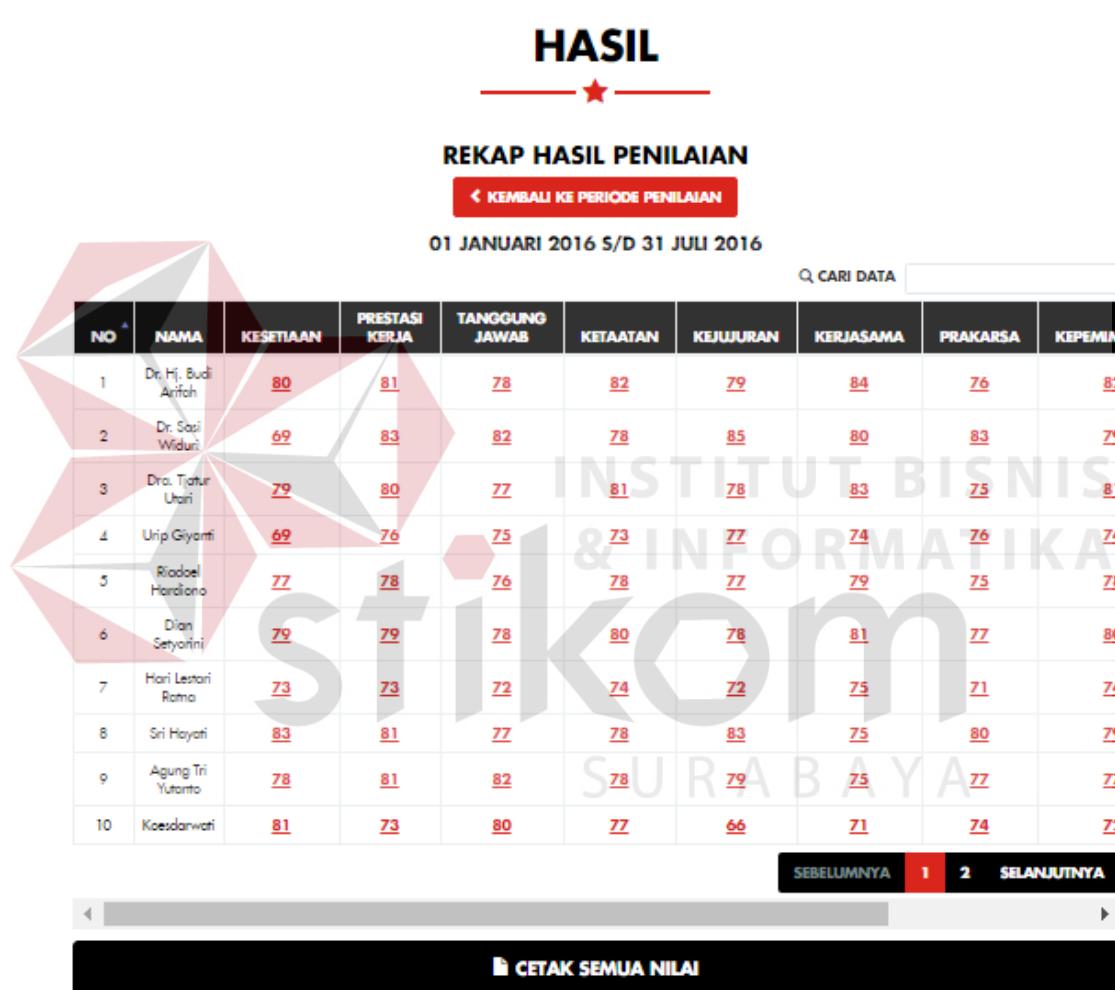
# 3.4. Keberanian Mengambil Resiko

Keberanian Mengambil Resiko

Gambar 4.28 Halaman Input Nilai Karyawan

j. Halaman Laporan Hasil Penilaian

Halaman Hasil Penilaian berfungsi untuk melihat laporan hasil penilaian yang digunakan oleh kepala bagian dan karyawan, serta seksi kepegawaian untuk melihat rekap seluruh penilaian kinerja karyawan. Proses laporan hasil penilaian ini dapat dilihat pada Gambar 4.29 dan Gambar 4.30.



**HASIL**

REKAP HASIL PENILAIAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

NO	NAMA	KESETIAAN	PRESTASI KERJA	TANGGUNG JAWAB	KETAATAN	KEJUJURAN	KERJASAMA	PRAKARSA	KEPEMIMPINAN
1	Dt. Hj. Budi Arifah	80	81	78	82	79	84	76	82
2	Dr. Sasi Widuri	69	83	82	78	85	80	83	75
3	Dra. Tifatur Utari	79	80	77	81	78	83	75	81
4	Urip Gilyanti	69	76	75	73	77	74	76	74
5	Riaodel Hardiono	77	78	76	78	77	79	75	78
6	Dian Setyorini	79	79	78	80	78	81	77	80
7	Hari Lestori Roma	73	73	72	74	72	75	71	74
8	Sri Hayati	83	81	77	78	83	75	80	79
9	Agung Tri Yunito	78	81	82	78	79	75	77	77
10	Koesdarwati	81	73	80	77	66	71	74	72

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

CETAK SEMUA NILAI

Gambar 4.29 Halaman Laporan Hasil Penilaian

Halaman ini menampilkan seluruh rekap penilaian karyawan yang sudah dihitung dan di rata-rata.

 <p><b>UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA</b></p>	<p><b>UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA</b> <b>JL. EMBONG PLOSO NO. 7-15, SURABAYA</b> <b>TELP : (031) 5313289</b></p> <h2 style="margin: 10px 0;"><b>LAPORAN HASIL PENILAIAN</b></h2> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODE : 01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LEVEL : STRUKTURAL</b></p> <p style="margin-top: 20px;">         Nama : ROESWANTI          Jabatan : KEPALA SEKSI LITBANG          NIK : 014101015          Basis Pendidikan : SMA          Golongan / Ruang : II C / PENGATUR       </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">NO</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">KRITERIA</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">SUB KRITERIA</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">HASIL PENILAIAN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ANGKA</th> <th style="text-align: center;">SEBUTAN</th> <th style="text-align: center;">RATA RATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">KESETIAAN</td> <td>Kesetiaan Kepada Pancasila</td> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SUB JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">85</td> <td></td> <td style="text-align: center;">85</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">PRESTASI KERJA</td> <td>Kecakapan</td> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kesungguhan Kerja</td> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Berdaya Guna &amp; Berhasil Guna</td> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hasil Kerja</td> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">SUB JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">344</td> <td></td> <td style="text-align: center;">86</td> </tr> </tbody> </table>	NO	KRITERIA	SUB KRITERIA	HASIL PENILAIAN			ANGKA	SEBUTAN	RATA RATA	1	KESETIAAN	Kesetiaan Kepada Pancasila	85	Baik		SUB JUMLAH	85		85	2	PRESTASI KERJA	Kecakapan	86	Baik		Kesungguhan Kerja	86	Baik			Berdaya Guna & Berhasil Guna	86	Baik			Hasil Kerja	86	Baik			SUB JUMLAH	344		86
NO	KRITERIA				SUB KRITERIA	HASIL PENILAIAN																																							
		ANGKA	SEBUTAN	RATA RATA																																									
1	KESETIAAN	Kesetiaan Kepada Pancasila	85	Baik																																									
	SUB JUMLAH	85		85																																									
2	PRESTASI KERJA	Kecakapan	86	Baik																																									
	Kesungguhan Kerja	86	Baik																																										
	Berdaya Guna & Berhasil Guna	86	Baik																																										
	Hasil Kerja	86	Baik																																										
	SUB JUMLAH	344		86																																									

Gambar 4.30 Cetak Laporan Hasil Penilaian

Halaman jika hasil penilaian dicetak akan menampilkan detil penilaian per karyawan

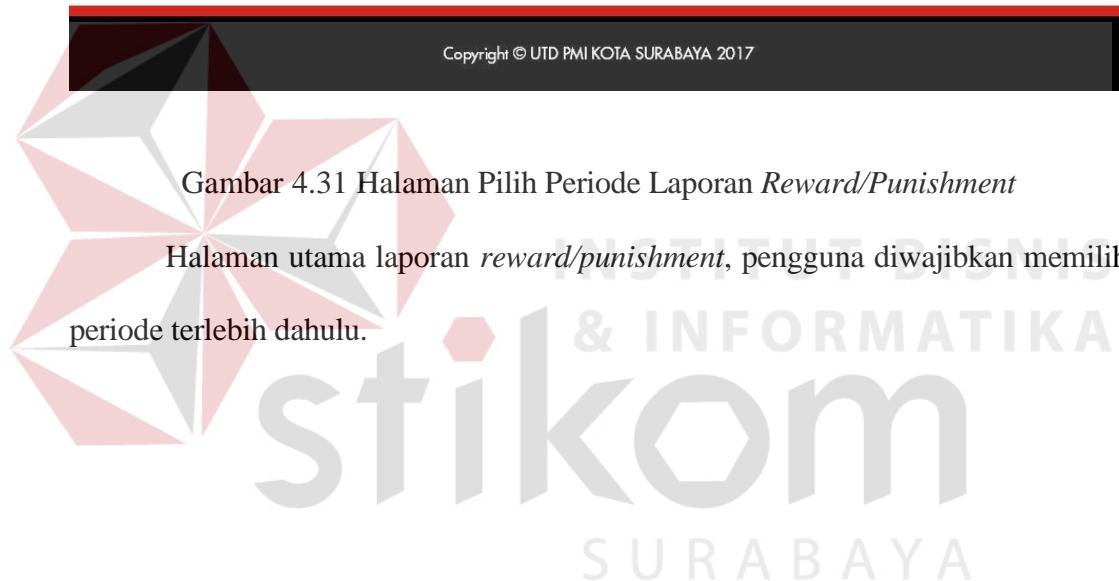
k. Halaman Laporan *Reward/Punishment* Karyawan

Halaman *Reward/Punishment* Karyawan berfungsi untuk melihat laporan *Reward/Punishment* yang digunakan oleh serta seksi kepegawaian untuk melihat mengetahui usulan rekomendasi karyawan penerima *reward/punishment*. Proses laporan *reward/punishment* ini dapat dilihat pada Gambar 4.31 dan Gambar 4.32.

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the logo of 'UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA' with a red cross symbol. To its right are navigation links: HOME, DATA, PENILAIAN, LAPORAN, and LOGOUT. Below this, a black banner displays the text 'Dr. Hj. Budi Arifah' and 'Kepala Bagian Pelayanan Darah'. The main title 'REWARD & PUNISHMENT' is centered in large, bold, black capital letters. A decorative horizontal bar with two red stars is positioned below the title. Underneath, the text 'PERIODE PENILAIAN' is displayed in bold black capital letters. A dropdown menu labeled 'Periode Penilaian' with an asterisk (\*) is shown. The footer of the page includes the text 'Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017'.

Gambar 4.31 Halaman Pilih Periode Laporan *Reward/Punishment*

Halaman utama laporan *reward/punishment*, pengguna diwajibkan memilih periode terlebih dahulu.



**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Dr. Hj. Budi Arifah  
Kepala Bagian Pelayanan Darah

## REWARD & PUNISHMENT

### DATA PENILAIAN KARYAWAN TERTINGGI

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

NO	NIK	NAMA	JABATAN	RATA RATA
1	014101013	Siolina Sri Ekowati, S.H.	Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian	95
2	014101002	Dr. Hj. Budi Arifah	Kepala Bagian Pelayanan Darah	80
3	014101003	Dr. Sasi Widuri	Kepala Bagian Pelayanan Donor	80
4	014101009	Sri Hayati	Kepala Seksi Administrasi Donor	80
5	014101004	Dra. Tjatur Utari	Kepala Bagian Umum & Keuangan	79

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

### DATA PENILAIAN KARYAWAN TERENDAH

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

NO	NIK	NAMA	JABATAN	RATA RATA
1	014101015	Roeswanti	Kepala Seksi Litbang	70
2	014101014	Soegiardono	Kepala Seksi Kendali Mutu	70
3	014101012	Lilik Milyunarti	Kepala Seksi Keuangan	71
4	014101008	Hari Lestari Ratna	Kepala Seksi Pelayanan Donor	73
5	014101005	Urip Giyanti	Kepala Seksi Pelayanan Darah	74

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

**CETAK LAPORAN**

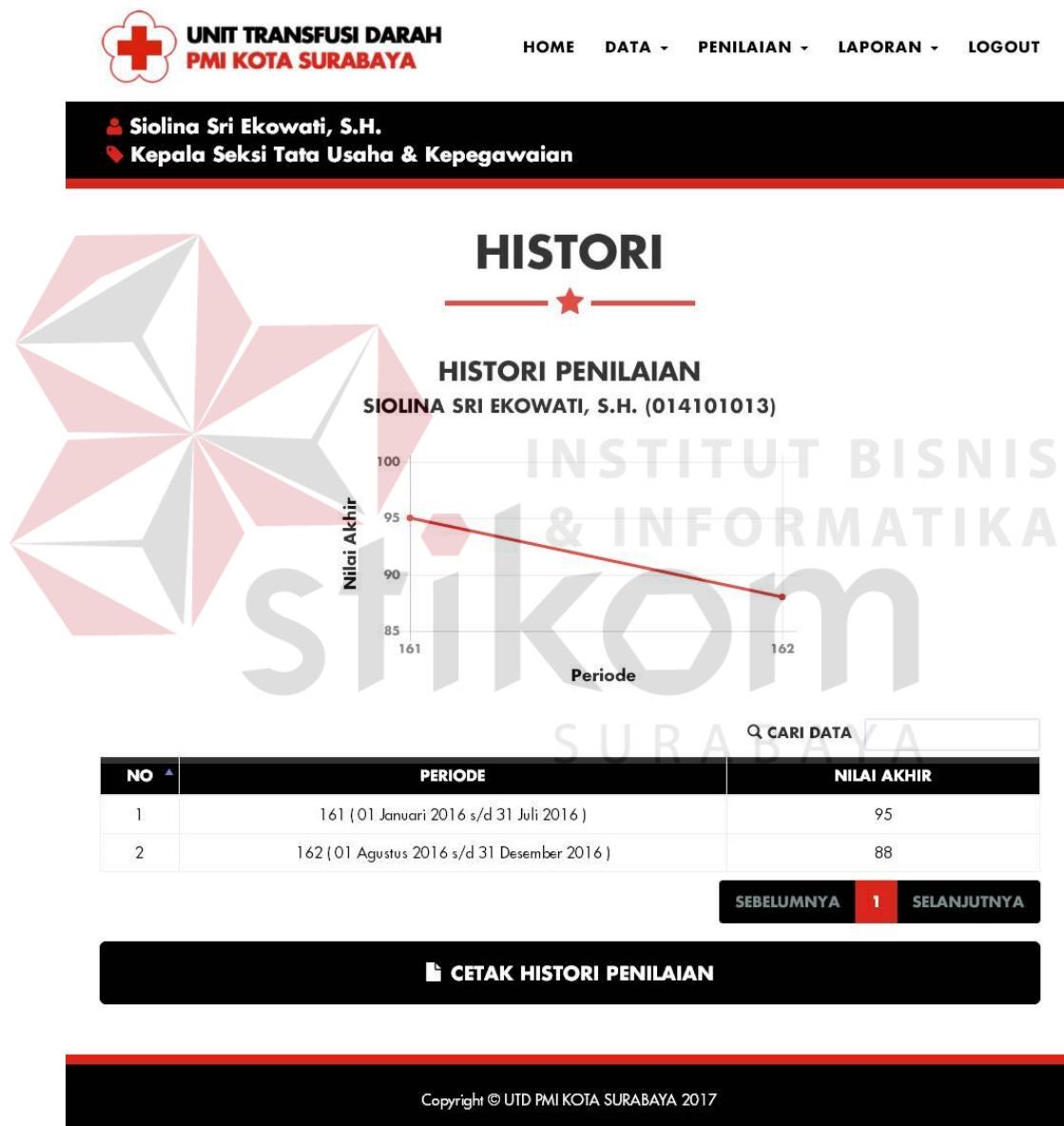
Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.32 Halaman Laporan Reward/Punishment

Pada tampilan laporan reward/punishment ini berisi 5 data penilaian karyawan tertinggi dan 5 data penilaian karyawan terendah.

## 1. Halaman Laporan Histori Penilaian

Halaman Histori Penilaian berfungsi untuk melihat laporan hasil penilaian yang digunakan oleh kepala bagian dan karyawan, serta seksi kepegawaian untuk melihat rekap seluruh penilaian kinerja karyawan. Proses laporan hasil penilaian ini dapat dilihat pada Gambar 4.33 dan gambar 4.34.



Gambar 4.33 Tampilan Laporan Hasil Penilaian

Menampilkan halaman histori penilaian per karyawan yang berisi grafik penilaian per periode dan tabel penjelasan grafik.



UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA  
JL. EMBONG PLOSO NO. 7-15, SURABAYA  
TELP : (031) 5313289

## LAPORAN

### HISTORI PENILAIAN

#### HISTORI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

SIOLINA SRI EKOWATI, S.H. (014101013)



NO	PERIODE	NILAI AKHIR
1	161 (01 Januari 2016 s/d 31 Juli 2016)	95
2	162 (01 Agustus 2016 s/d 31 Desember 2016)	88

Gambar 4.34 Cetak Laporan Histori Penilaian

#### 4.2 Uji Coba

Pada proses uji coba sistem memiliki fungsi untuk mengetahui dan bahwa aplikasi telah dibuat dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan. Proses pengujian aplikasi penilaian kinerja karyawan menggunakan *Black Box Testing*. Pengujian *Black Box Testing* berfungsi untuk membuktikan bahwa aplikasi yang sudah dibuat sesuai dengan tujuan.

##### 4.2.1. Hasil Uji Coba Sistem

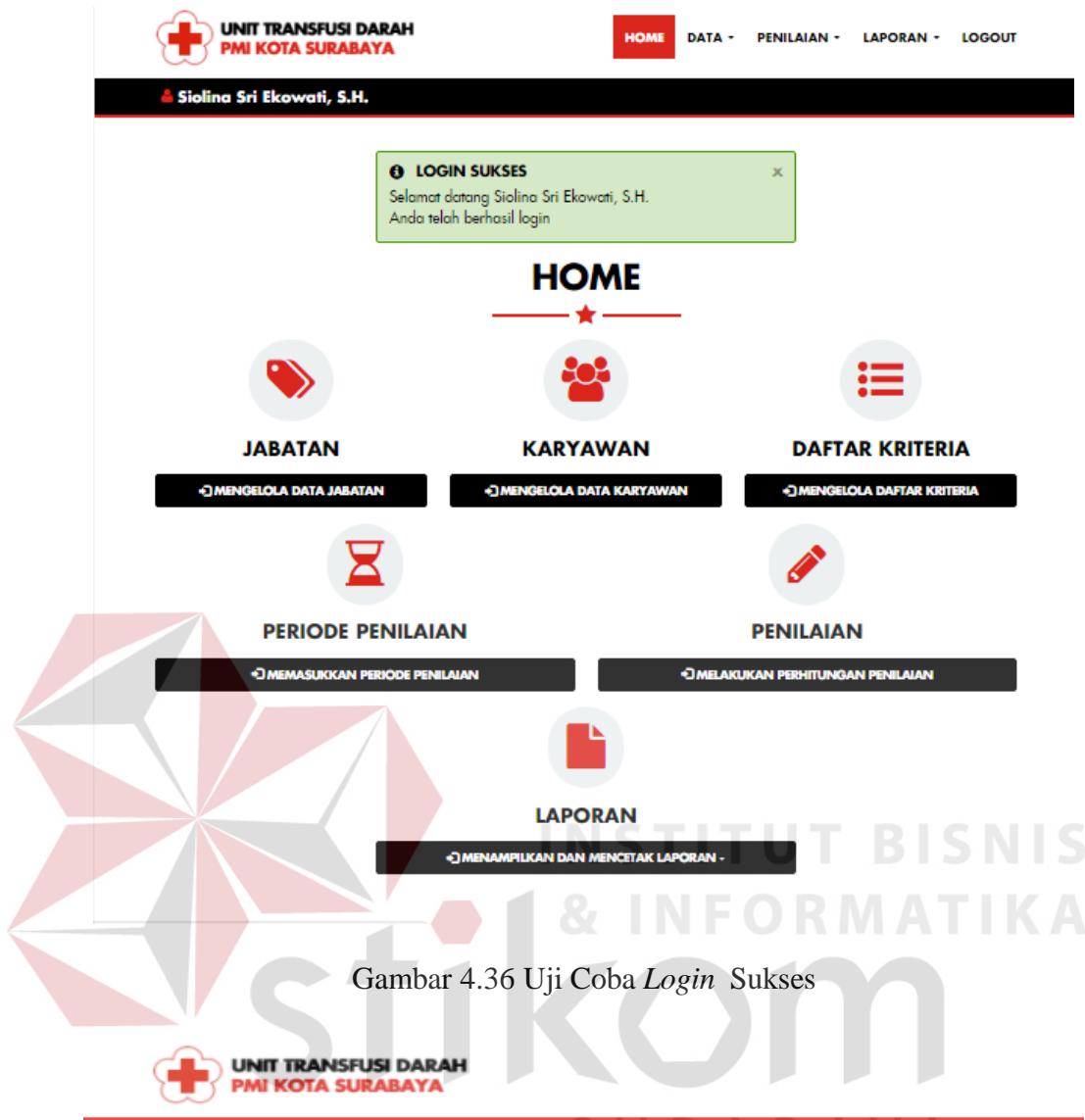
- a. Uji Coba Halaman *Login*

Pada uji coba halaman *login* terdapat proses mengecek *username* dan *password* dari pengguna yang menggunakan aplikasi penilaian kinerja karyawan. Jika nama pengguna dan kata sandi salah maka pengguna akan gagal *login*, halaman *login* akan me-refresh. Namun jika nama pengguna dan *password* benar maka akan tampil halaman sesuai dengan *login* pengguna.

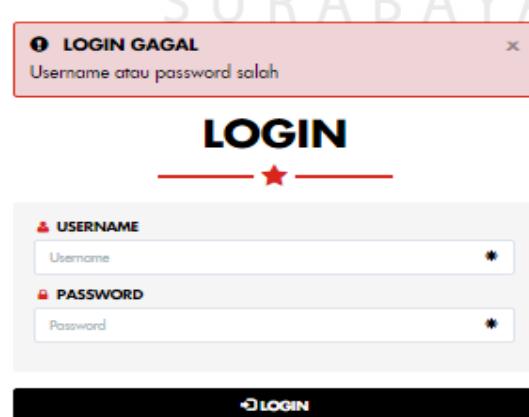
Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Halaman *Login*

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Memastikan Proses Verifikasi Berjalan dengan baik	NIP: 014101013 <i>Password:</i> 101013	Masuk, dan tampil menu sesuai kebutuhan pengguna (Kepala Bagian)	Jika username dan password benar (Gambar 4.35) Dan Gambar 4.36) Jika username dan password salah (Gambar 4.37)

Gambar 4.35 Uji Coba *Login*



Gambar 4.36 Uji Coba Login Sukses



Gambar 4.37 Uji Coba Tampilan gagal Login

b. Uji Coba Halaman Data Bagian

Pada uji coba halaman data bagian terdapat proses menambah dan mengubah data bagian dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian yang bernama Siolina Sri Ekowati, S.H, Berhak mengelola data bagian yaitu menambahkan data jabatan dan mengubah data bagian yang sudah ada.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Data Bagian

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah Klik tombol tambah bagian	Nama bagian: Staff	Form tambah bagian dengan Id bagian dan nama bagian.	Sukses (Gambar 4.38)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah Klik tombol ubah bagian	(Contoh mengganti “Dokter”)	Pada kolom “Dokter” berubah menjadi “Dokter Jaga”	Sukses (Gambar 4.39 dan 4.40)

Gambar 4.38 Uji Coba Tampilan *form* Tambah Bagian

**SIMPAN DATA SUKSES**

Data Bagian telah tersimpan

---


**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**
[HOME](#) [DATA](#) [PENILAIAN](#) [LAPORAN](#) [LOGOUT](#)

👤 Siolina Sri Ekowati, S.H.  
◆ Kepala Seksi Tata Usaha & Kepgawaian

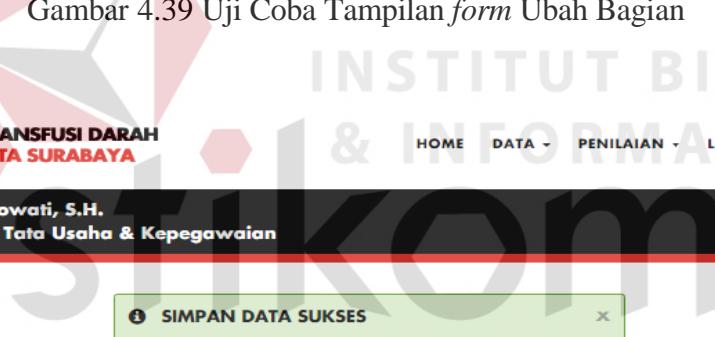
## BAGIAN

---

### UBAH DATA BAGIAN

💡 NAMA BAGIAN

± SIMPAN DATA
X BATAL



Gambar 4.39 Uji Coba Tampilan form Ubah Bagian


**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**
[HOME](#) [DATA](#) [PENILAIAN](#) [LAPORAN](#) [LOGOUT](#)

👤 Siolina Sri Ekowati, S.H.  
◆ Kepala Seksi Tata Usaha & Kepgawaian

### BAGIAN

---

### DATA BAGIAN

+ TAMBAH DATA
🔍 CARI DATA

ID	NAMA	AKSI
1	Pelayanan Darah	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA
2	Pelayanan Donor	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA
3	Umum & Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA
4	Dokter Jaga	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

Gambar 4.40 Uji Coba Hasil Ubah Bagian berhasil disimpan

c. Uji Coba Halaman Data Seksi

Pada uji coba halaman data seksi terdapat proses menambah dan mengubah data seksi dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian yang bernama Siolina Sri Ekowati, S.H, Berhak mengelola data seksi yaitu menambahkan data seksi dan mengubah data seksi yang sudah ada.

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Data Seksi

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah Klik tombol tambah seksi	Nama seksi: Staff	Form tambah seksi dengan Id Seksi, Id bagian dan nama bagian.	Sukses (Gambar 4.41 )
2	Mengetahui respon aplikasi setelah Klik tombol ubah seksi	(Contoh mengganti “Seksi”) Fungsi: Staff	Pada kolom “Seksi” berubah menjadi “Kasie”	Sukses (Gambar 4.42 dan 4.43)

UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian

**SEKSI**

**TAMBAH DATA SEKSI**

NAMA BAGIAN  
Dokter Jaga

NAMA SEKSI  
Dokter Umum

SIMPAN DATA BATAL

Gambar 4.41 Uji Coba Tampilan *form* Tambah Seks

**SIMPAN DATA SUKSES**

Data Seksi telah tersimpan

**SEKSI**

**UBAH DATA SEKSI**

**NAMA BAGIAN**  
Dokter Jaga

**NAMA SEKSI**  
Dokter Praktek

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.42 Uji Coba Tampilan form Ubah Seksi

**SIMPAN DATA SUKSES**

Data Seksi telah tersimpan

**SEKSI**

**DATA SEKSI**

**+ TAMBAH DATA**

ID	NAMA BAGIAN	NAMA SEKSI	AKSI
3.5	Umum & Keuangan	Litbang	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA
4.1	Dokter Jaga	Dokter Praktek	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA
4.2	Dokter Jaga	Dokter Umum	<input checked="" type="checkbox"/> UBAH DATA

**SEBELUMNYA** 1 2 **SELANJUTNYA**

Gambar 4.43 Uji Coba Hasil Ubah Seksi berhasil disimpan

d. Uji Coba Halaman Data Jabatan

Pada uji coba halaman data jabatan terdapat proses menambah dan mengubah data jabatan dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian yang bernama Siolina Sri Ekowati, S.H, Berhak mengelola data jabatan yaitu menambahkan data jabatan dan mengubah data jabatan yang sudah ada.

Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Halaman Data Jabatan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol tambah jabatan	Nama jabatan: Staff Bagian:umum dan keuangan Seksi: umum Fungsi: keamanan Level: Operator	<i>Form</i> tambah jabatan dengan nama jabatan, bagian jabatan, seksi jabatan, fungsi jabatan, dan level.	Sukses (Gambar 4.44 dan 4.45)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol ubah jabatan	(Contoh mengganti “Fungsi”) Fungsi: Kebersihan	Pada kolom “Fungsi” berubah menjadi “Kebersihan”	Sukses (Gambar 4.46 dan 4.47)

**JABATAN**

**TAMBAH DATA JABATAN**

**NAMA JABATAN**  
Staff ✓

**BAGIAN JABATAN**  
Umum & Keuangan ✓

**SEKSI JABATAN**  
Umum ✓

**FUNGSI JABATAN**  
Keamanan ✓

**LEVEL JABATAN**  
Operator ✓

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.44 Uji Coba Tampilan form Tambah Jabatan



Gambar 4.45 Uji Coba Pesan Tambah Jabatan berhasil disimpan

**JABATAN**

**UBAH DATA JABATAN**

**NAMA JABATAN**  
Staff ✓

**BAGIAN JABATAN**  
Umum & Keuangan ✓

**SEKSI JABATAN**  
Umum ✓

**FUNGSI JABATAN**  
Kebersihan ✓

**LEVEL JABATAN**  
Operator ✓

**SIMPAN DATA** **BATAL**

Gambar 4.46 Uji Coba Tampilan form Ubah Jabatan

**DATA JABATAN**

+ TAMBAH DATA

ID	NAMA	BAGIAN	SEKSI	FUNGSI	AKSI
11	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Umum		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
12	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Keuangan		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
13	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Tata Usaha & Kepegawaian		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
14	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Kendali Mutu		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
15	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Litbang		<input type="button" value="UBAH DATA"/>
16	Staff	Pelayanan Darah	Pelayanan Darah	Administrasi	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
17	Staff	Pelayanan Darah	Komponen	Analis Komponen	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
18	Staff	Pelayanan Darah	Serologi	Analis Serologi	<input type="button" value="UBAH DATA"/>
19	Staff	Umum & Keuangan	Umum	Kebersihan	<input type="button" value="UBAH DATA"/>

SEBELUMNYA 1 2 SELANJUTNYA

Gambar 4.47 Uji Coba Hasil Ubah Jabatan berhasil disimpan

e. Uji Coba Halaman Data Karyawan

Pada uji coba halaman data karyawan terdapat proses menambah dan mengubah data karyawan dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian, Berhak mengelola data karyawan yaitu menambahkan data karyawan dan mengubah data karyawan yang sudah ada.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Data Karyawan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol tambah karyawan	Nomor Induk Karyawan: 014101018 Nama Karyawan: Agus Budianto Jabatan: Staff Analis Serelogi Alamat Karyawan: Jl. Embong Ploso No. 7 - 15 Surabaya Tanggal Lahir: 1985/05/20 Jenis Kelamin: L Status Perkawinan: Belum Kawin Telp Karyawan: (031)5313289 Basis Pendidikan: Analis Golongan: II B/Pengatur Muda Tingkat 1	<i>Form</i> tambah karyawan dengan jabatan ( <i>disable</i> ), nomor induk karyawan, nama karyawan, alamat karyawan, tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, telp karyawan, basis pendidikan, dan golongan.	Sukses (Gambar 4.48 dan 4.49)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol ubah karyawan	(Contoh mengubah “status perkawinan”) Status Perkawinan: Belum Kawin	Pada kolom “status perkawinan” diubah menjadi “kawin”	Sukses (Gambar 4.50 dan 4.51)

**KARYAWAN**

—————★—————

**TAMBAH DATA KARYAWAN**

<b>JABATAN</b>	<input type="text" value="Jabatan"/>	✓
<b># NOMOR INDUK KARYAWAN</b>	<input type="text" value="014101018"/>	✓
<b>&gt;Nama Karyawan</b>	<input type="text" value="Agus Tri Yuranto"/>	✓
<b>Alamat Karyawan</b>	<input type="text" value="Jl. Embong Ploso No. 7 - 13 Surabaya"/>	✓
<b>Tanggal Lahir</b>	<input type="text" value="20 Mei 1985"/>	✓
<b>Jenis Kelamin</b>	<input type="text" value="Laki-Laki"/>	✓
<b>Status Perkawinan</b>	<input type="text" value="Belum Kawin"/>	✓
<b>Telp Karyawan</b>	<input type="text" value="(031)5313289"/>	✓
<b>Basis Pendidikan</b>	<input type="text" value="Andalas"/>	✓
<b>Golongan</b>	<input type="text" value="II B / Pengatur Muda Tingkat I"/>	✓

Gambar 4.48 Uji Coba Tampilan Form tambah data karyawan



Gambar 4.49 Uji Coba Pesan Tambah Karyawan berhasil disimpan

 UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

• Siolina Sri Ekowati, S.H.  
• Kepala Seksi Tata Usaha & Kepgawaiian

Kepala Seksi Humas

# NOMOR INDUK KARYAWAN  
014101010

• NAMA KARYAWAN  
Agung Tri Yutanto

\* ALAMAT KARYAWAN  
Jl. Embong Ploso No. 7 - 15 Surabaya

📅 TANGGAL LAHIR  
03 Maret 1981

🚹 JENIS KELAMIN  
Laki-Laki

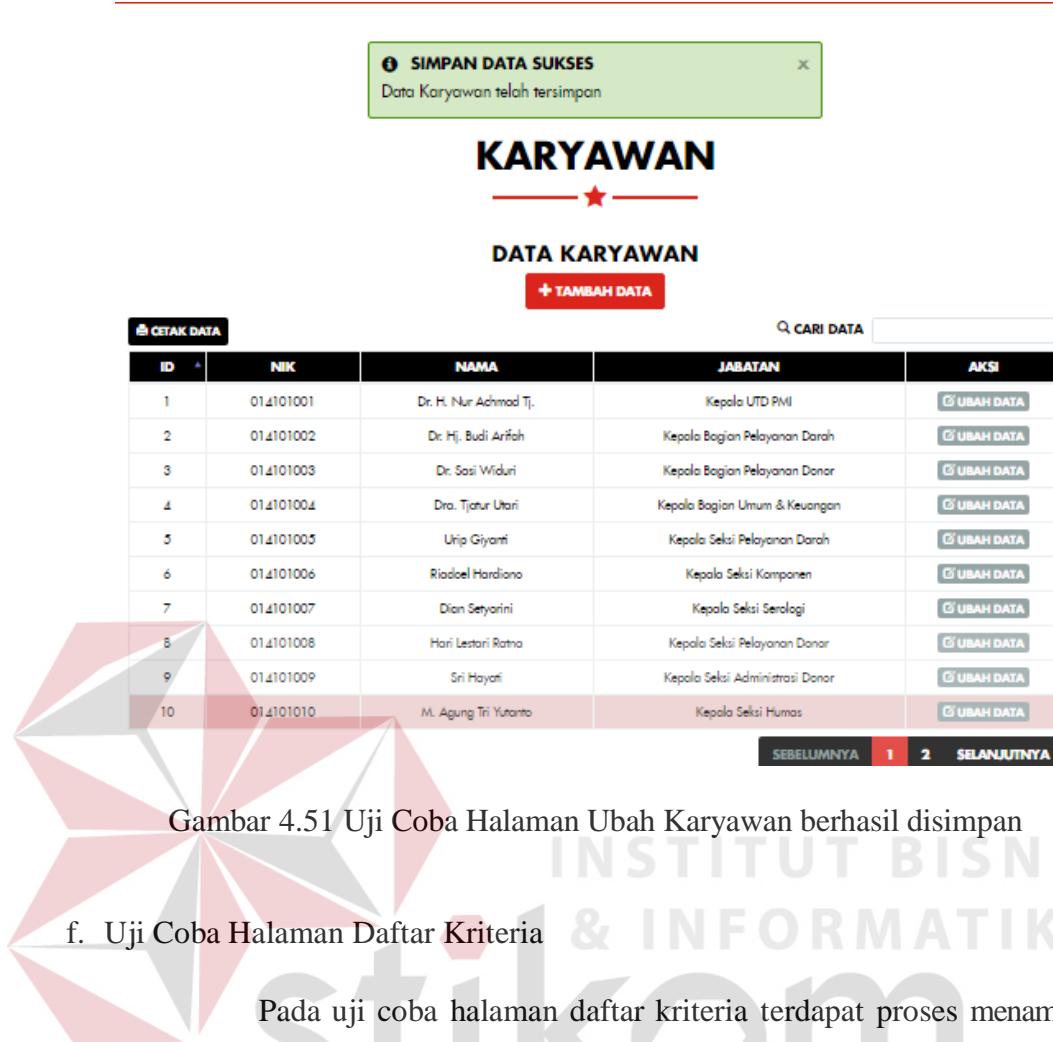
❤️ STATUS PERKAWINAN  
Kawin

☎️ TELP KARYAWAN  
(031) 5313289

🏛️ BASIS PENDIDIKAN  
SMA

🔴 GOLONGAN  
II D / Pengatur Tingkat I

Gambar 4.50 Uji Coba Tampilan Form ubah karyawan



Gambar 4.51 Uji Coba Halaman Ubah Karyawan berhasil disimpan

#### f. Uji Coba Halaman Daftar Kriteria

Pada uji coba halaman daftar kriteria terdapat proses menambah dan mengubah daftar kriteria dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian, Berhak mengelola daftar kriteria yaitu menambahkan daftar kriteria dan mengubah daftar kriteria yang sudah ada. Sedangkan kepala UTD PMI dan Kepala Bagian hanya bisa melihat detil daftar kriteria.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Kriteria

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol tambah kriteria	Kriteria: Kebersihan	Pada daftar Kriteria terdapat <i>field</i> “Kebersihan”.	Sukses (Gambar 4.52 dan 4.53)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol ubah kriteria	Contoh mengganti <i>field</i> Kebersihan menjadi Kecakapan	<i>Field</i> “Kebersihan” berubah menjadi “Kecakapan”	Sukses (Gambar 4.54 dan 4.55)

UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.  
Kepala Seksi Tata Usaha & Kepergawainan

DAFTAR KRITERIA

★ NAMA KRITERIA

Kebersihan

TAMBAH DATA KRITERIA

SIMPAN DATA BATAL

Gambar 4.52 Uji Coba Tampilan Form Tambah Kriteria

DATA KRITERIA		
<a href="#">+ TAMBAH DATA</a>		
<a href="#">CETAK DATA</a>		<a href="#">CARI DATA</a>
ID	NAMA KRITERIA	AKSI
1	Kesetiaan	<a href="#">UBAH DATA</a>
2	Prestasi Kerja	<a href="#">UBAH DATA</a>
3	Tanggung Jawab	<a href="#">UBAH DATA</a>
4	Ketaatan	<a href="#">UBAH DATA</a>
5	Kejujuran	<a href="#">UBAH DATA</a>
6	Kerjasama	<a href="#">UBAH DATA</a>
7	Prakarsa	<a href="#">UBAH DATA</a>
8	Kepemimpinan	<a href="#">UBAH DATA</a>
9	kebersihan	<a href="#">UBAH DATA</a>

Gambar 4.53 Uji Coba Pesan Tambah Kriteria berhasil disimpan

## DAFTAR KRITERIA

### UBAH DATA KRITERIA

\* NAMA KRITERIA  
kebersihan

[SIMPAN DATA](#) [BATAL](#)

DATA KRITERIA		
<a href="#">+ TAMBAH DATA</a>		
<a href="#">CETAK DATA</a>		<a href="#">CARI DATA</a>
ID	NAMA KRITERIA	AKSI
1	Kesetiaan	<a href="#">UBAH DATA</a>
2	Prestasi Kerja	<a href="#">UBAH DATA</a>
3	Tanggung Jawab	<a href="#">UBAH DATA</a>
4	Ketaatan	<a href="#">UBAH DATA</a>
5	Kejujuran	<a href="#">UBAH DATA</a>
6	Kerjasama	<a href="#">UBAH DATA</a>
7	Prakarsa	<a href="#">UBAH DATA</a>
8	Kepemimpinan	<a href="#">UBAH DATA</a>
9	kecokohan	<a href="#">UBAH DATA</a>

SEBELUMNYA **1** SELANJUTNYA

Gambar 4.55 Uji Coba Pesan Ubah Kriteria berhasil disimpan

### g. Uji Coba Halaman Daftar Sub Kriteria

Pada uji coba halaman daftar sub kriteria terdapat proses menambah dan mengubah daftar sub kriteria dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian, Berhak mengelola daftar sub kriteria yaitu menambahkan daftar sub kriteria dan mengubah daftar sub kriteria yang sudah ada. Sedangkan kepala UTD PMI dan Kepala Bagian hanya bisa melihat detil daftar sub kriteria.

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Halaman Daftar Sub Kriteria

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol tambah sub kriteria	Nama Kriteria: Kecapakan Level Sub Kriteria: Struktural Nama Sub Kriteria: Mudah Memahami masukan orang lain	<i>Form</i> tambah sub kriteria dengan isi nama kriteria, level sub kriteria, dan nama sub kriteria.	Sukses (Gambar 4.56 dan 4.57)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol ubah sub kriteria	Nama Kriteria: Kecapakan Level Sub Kriteria: Struktural Nama Sub Kriteria: Mudah Memahami masukan orang lain	Nama Sub Kriteria: “ Mudah Memahami masukan orang lain” diubah menjadi “Memahami saran dari orang lain”	Sukses (Gambar 4.58 dan 4.59)

## DAFTAR KRITERIA

### TAMBAH DATA SUB KRITERIA

The form consists of three input fields:

- NAMA KRITERIA:** kecapakan
- LEVEL SUB KRITERIA:** Struktural
- NAMA SUB KRITERIA:** mudah memahami masukan dari orang lain

Below the form are two buttons:

- SIMPAN DATA** (Save Data)
- BATAL** (Cancel)

Gambar 4.56 Uji Coba Tampilan *Form* Tambah Sub Kriteria

DATA SUB KRITERIA			
LEVEL STRUKTURAL			
<b>+ TAMBAH DATA</b>			
<b>CETAK DATA</b>	<b>Q CARI DATA</b>		
ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
8.4	Kepemimpinan	Penentuan Prioritas Tugas	<b>UBAH DATA</b>
9.1	kecakapan	mudah memahami masukan dari orang lain	<b>UBAH DATA</b>

SEBELUMNYA 1 2 3 **4** SELANJUTNYA

Gambar 4.57 Uji Coba Tampilan Tambah Sub Kriteria berhasil disimpan

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
8.4	Kepemimpinan	Penentuan Prioritas Tugas	<b>UBAH DATA</b>
9.1	kecakapan	mudah memahami masukan dari orang lain	<b>UBAH DATA</b>

Gambar 4.58 Uji Coba Tampilan Form Ubah Sub Kriteria

#### h. Uji Coba Halaman *Import* Presensi

Pada uji coba halaman *Import* Presensi bagian seksi kepegawaian memasukkan data rekap presensi yang dibuat untuk proses penilaian.

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Import Presensi

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah Klik tombol <i>choose file</i>	Pilih file yang akan diimport	File yang diimport	Sukses (Gambar 4.60)

**PRESENSI**  
————— ★ —————

**TAMBAH DATA PRESENSI**

Gambar 4.60 Uji Coba Tampilan Import Presensi

i. Uji Coba Halaman Tambah Periode

Pada uji coba halaman tambah data periode bagian seksi kepegawaian menambahkan periode baru selanjutnya.

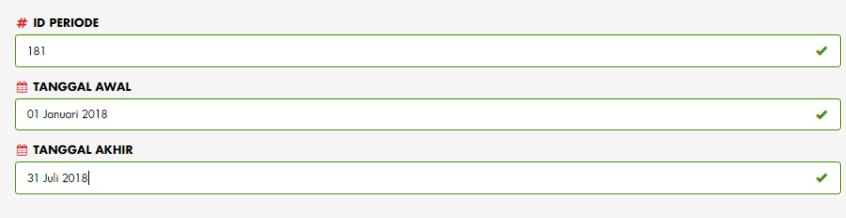
Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Halaman Tambah Periode

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah Klik tombol tambah periode	Id : 181 Tanggal awal: 01 januari 2018 Tanggal akhir: 31 Juli 2018	<i>Form</i> tambah periode dengan isi id periode, tanggal awal periode dan tanggal akhir periode.	Sukses (Gambar 4.61 dan Gambar 4.62)

**PERIODE**

---

**TAMBAH DATA PERIODE**



**SIMPAN DATA**   **BATAL**

Gambar 4.61 Uji Coba Tampilan Form Tambah Periode

**DATA PERIODE**

**+ TAMBAH DATA**

ID	TANGGAL AWAL	TANGGAL AKHIR
161	01 Januari 2016	31 Juli 2016
162	01 Agustus 2016	31 Desember 2016
171	01 Januari 2017	31 Juli 2017
172	01 Agustus 2017	31 Desember 2017
181	01 Januari 2018	31 Juli 2018

CETAK DATA  
 CARI DATA

SEBELUMNYA  
 1
SELANJUTNYA

Gambar 4.62 Uji Coba Pesan Tambah Periode berhasil disimpan

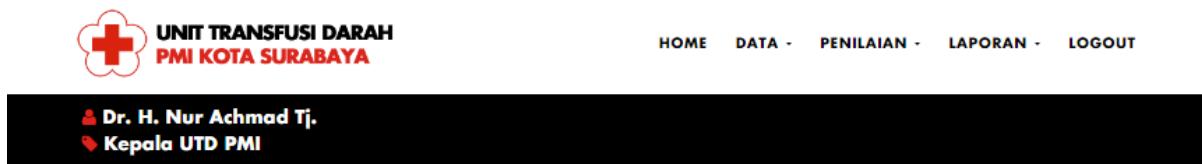
j. Uji Coba Halaman Penilaian Kinerja Karyawan

Pada uji coba halaman Penilaian Karyawan bagian kepala UTD PMI dan Kepala Bagian memilih periode yang akan dimasukkan untuk proses penialain kinerja karyawan.

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Halaman Penilaian Kinerja

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih periode penilaian	Pilih periode 01 januari 2016 s/d 31 juli 2016	halaman utama penilaian kinerja dengan menampilkan rekap presensi karyawan	Sukses (Gambar 4.63 dan 4.64)

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
2	Mengetahui respon aplikasi setelah klik tombol input nilai	Data nilai karyawan	Halaman input penilaian kinerja karyawan berdasarkan nama dan jabatan.	Sukses (Gambar 4.65)



Gambar 4.63 Uji Coba Tampilan Pilih Periode Penilaian

The screenshot shows a table titled 'REKAP PRESENSI' with the subtitle '01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016'. The table has columns: NO, NIK, NAMA, HADIR, SAKIT, IZIN, ALPA, and AKSI. Each row contains an employee's information and a 'INPUT NILAI' button. At the bottom, there are navigation buttons for 'SEBELUMNYA', '1', '2', and 'SELANJUTNYA'.

NO	NIK	NAMA	HADIR	SAKIT	IZIN	ALPA	AKSI
1	014101002	Dr. Hj. Budi Anifah	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
2	014101003	Dr. Sasi Widuri	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
3	014101004	Dra. Tjanur Utari	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
4	014101005	Urip Riyanti	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
5	014101006	Riaocel Hardiono	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
6	014101007	Dian Setyarini	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
7	014101008	Hari Lestari Ratna	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
8	014101009	Sri Hayati	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
9	014101010	Agung Tri Yutanto	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>
10	014101011	Koesdarwati	0	0	0	0	<input type="button" value="INPUT NILAI"/>

Gambar 4.64 Uji Coba Halaman Penilaian

 UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

Dr. H. Nur Achmad Tj.  
 Kepala UTD PMI

## PENILAIAN

---

### PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

LEVEL STRUKTURAL

# Nomor Induk Karyawan	014101002
# Nama Karyawan	Dr. Hj. Budi Arifah
# Jabatan	Kepala Bagian Pelayanan Darah
# Bagian	Pelayanan Darah

**1. Kesetiaan**

\* nilai antara 51 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 1.1. Kesetiaan Kepada Pancasila

Kesetiaan Kepada Pancasila

**2. Prestasi Kerja**

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.1. Kerakitan

Kerakitan

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.2. Kesungguhan Kerja

Kesungguhan Kerja

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.3. Berdaya Guna & Berhasil Guna

Berdaya Guna & Berhasil Guna

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 2.4. Hasil Kerja

Hasil Kerja

**3. Tanggung Jawab**

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.1. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan Tugas

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.2. Dedikasi

Dedikasi

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.3. Bertanggung Jawab

Bertanggung Jawab

\* nilai antara 0 s/d 100 [Lihat Rubrik Penilaian](#)

# 3.4. Keberanian Mengambil Resiko

Keberanian Mengambil Resiko

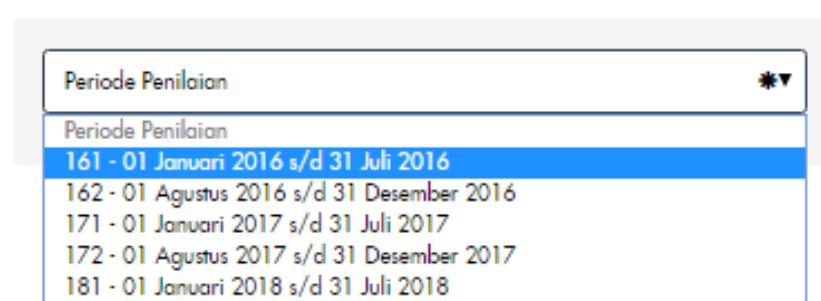
Gambar 4.65 Uji Coba Halaman Input Penilaian Kinerja Karyawan

k. Uji Coba Halaman Laporan Hasil Penilaian

Pada uji coba halaman laporan hasil penilaian seksi kepegawaian, pengguna memilih periode yang akan dimasukkan untuk proses penilaian kinerja karyawan.

Tabel 4.10 Hasil Uji Coba Laporan Hasil Penilaian Kinerja

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih periode penilaian	Pilih periode 01 januari 2016 s/d 31 juli 2016	halaman utama laporan hasil penilaian dengan menampilkan seluruh rekap penilaian karyawan	Sukses (Gambar 4.66 dan 4.67)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih tombol “cetak hasil”	Tombol “cetak hasil” dari rekap penilaian kepala UTD PMI dan Kepala Bagian	Halaman cetak laporan hasil penilaian kinerja karyawan	Sukses (Gambar 4.68)



Gambar 4.66 Uji Coba pilih periode hasil penilaian

**HASIL**

REKAP HASIL PENILAIAN

[KEMBALI KE PERIODE PENILAIAN](#)

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	RATA RATA	AKSI
										CETAK HASIL	
1	Dr. Hj. Budi Arifah	80	80	80	80	80	80	80	62	78	<a href="#">CETAK HASIL</a>
2	Dr. Sasi Widuri	80	79	76	80	85	73	83	75	79	<a href="#">CETAK HASIL</a>
3	Dra. Tjatur Utari	80	76	75	75	75	78	79	71	76	<a href="#">CETAK HASIL</a>
4	Urip Riyanti	78	80	78	78	77	78	76	73	77	<a href="#">CETAK HASIL</a>
5	Ria Dwi Hardiono	83	78	75	80	80	82	77	76	79	<a href="#">CETAK HASIL</a>
6	Dian Setyorini	73	75	76	78	77	81	79	79	78	<a href="#">CETAK HASIL</a>
7	Hari Lestori Ratna	85	77	78	66	80	71	74	74	76	<a href="#">CETAK HASIL</a>

Gambar 4.67 Uji Coba Laporan Hasil Penilaian

**LAPORAN HASIL PENILAIAN**

HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

PERIODE : 01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

LEVEL : STRUKTURAL

Nama : DR. HJ. BUDI ARIAH  
 Jabatan : KEPALA BAGIAN PELAYANAN DARAH  
 NIK : 014101002  
 Basis Pendidikan : DOKTER  
 Golongan / Ruang : III A / PENATA MUDA

NO	KRITERIA	SUB KRITERIA	HASIL PENILAIAN		
			ANGKA	SEBUTAN	RATA RATA
1	KESETIAAN	Kesetiaan Kepada Pancasila	80	Baik	
		SUB JUMLAH	80		80
2	PRESTASI KERJA	Kecakapan	80	Baik	
		Kesungguhan Kerja	80	Baik	
		Berdaya Guna & Berhasil Guna	80	Baik	
Hasil Kerja	80	Baik			
	SUB JUMLAH	320		80	

Gambar 4.68 Uji Coba Cetak laporan hasil penilaian

### 1. Uji Coba Laporan *Reward/Punishment* Karyawan

Pada uji coba laporan *reward/Punishment* oleh seksi kepegawaian, pengguna memilih periode yang akan dimasukkan untuk proses usulan karyawan penerima *reward/punishment*.

Tabel 4.11 Hasil Uji Coba Laporan *Reward/Punishment*

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih periode penilaian	Pilih periode 01 januari 2016 s/d 31 juli 2016	halaman utama laporan <i>reward/punishment</i> dengan menampilkan data penilaian karyawan yang berisi usulan untuk 5 karyawan penerima <i>reward</i> dan 5 karyawan penerima <i>punishment</i>	Sukses (Gambar 4.69 dan 4.70)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih tombol “cetak laporan”	Tombol “cetak laporan” dari hasil penilaian yang sudah ada	Halaman cetak laporan <i>reward/punishment</i> karyawan	Sukses (Gambar 4.71)

 Dr. Hj. Budi Arifah  
 Kepala Bagian Pelayanan Darah

## REWARD & PUNISHMENT



### PERIODE PENILAIAN

Periode Penilaian

\* \*

Gambar 4.69 Uji Coba pilih periode *Reward/Punishment*

**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Dr. Hj. Budi Arifah  
Kepala Bagian Pelayanan Darah

## REWARD & PUNISHMENT

### DATA PENILAIAN KARYAWAN TERTINGGI

◀ KEMBALI KE PERIODE PENILAIAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

Q CARI DATA

NO	NIK	NAMA	JABATAN	RATA RATA
1	014101013	Siolina Sri Ekowati, S.H.	Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian	95
2	014101002	Dr. Hj. Budi Arifah	Kepala Bagian Pelayanan Darah	80
3	014101003	Dr. Sasi Widuri	Kepala Bagian Pelayanan Donor	80
4	014101009	Sri Hayati	Kepala Seksi Administrasi Donor	80
5	014101004	Dra. Tjatur Utari	Kepala Bagian Umum & Keuangan	79

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

### DATA PENILAIAN KARYAWAN TERENDAH

◀ KEMBALI KE PERIODE PENILAIAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

Q CARI DATA

NO	NIK	NAMA	JABATAN	RATA RATA
1	014101015	Roeswanti	Kepala Seksi Litbang	70
2	014101014	Soegiardono	Kepala Seksi Kendali Mutu	70
3	014101012	Lilik Milyunarti	Kepala Seksi Keuangan	71
4	014101008	Hari Lestari Ratna	Kepala Seksi Pelayanan Donor	73
5	014101005	Urip Giyanti	Kepala Seksi Pelayanan Darah	74

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

**CETAK LAPORAN**

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.70 Uji Coba Laporan Reward/Punishment


**UNIT TRANSFUSI DARAH  
PMI KOTA SURABAYA**

UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA  
 JL. EMBONG PLOSO NO. 7-15, SURABAYA  
 TELP : (031) 5313289

# LAPORAN

## REWARD & PUNISHMENT

---

### DATA PENILAIAN KARYAWAN TERTINGGI

PERIODE : 01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

NO	NIK	NAMA	JABATAN	RATA RATA
1	014101013	Siolina Sri Ekowati, S.H.	Kepala Seksi Tata Usaha & Kepegawaian	95
2	014101002	Dr. Hj. Budi Arifah	Kepala Bagian Pelayanan Darah	80
3	014101003	Dr. Sasi Widuri	Kepala Bagian Pelayanan Donor	80
4	014101009	Sri Hayati	Kepala Seksi Administrasi Donor	80
5	014101004	Dra. Tjatur Utari	Kepala Bagian Umum & Keuangan	79

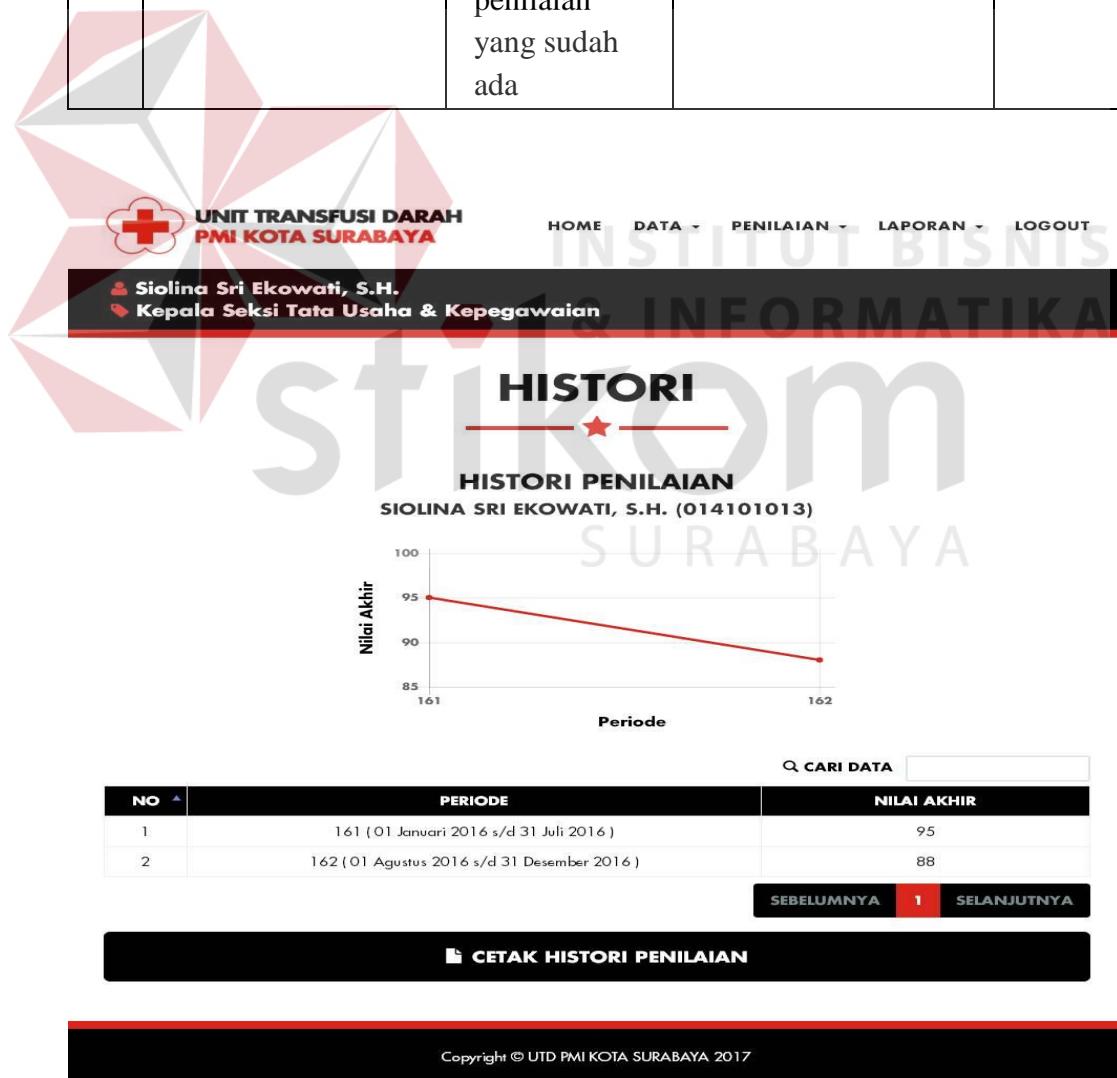
Gambar 4.71 Uji Coba Cetak Laporan *Reward/Punishment*

m. Uji Coba Laporan Histori Penilaian Karyawan

Pada uji coba laporan histori penilaian oleh kepala UTD PMI dan Kepala Bagian, pengguna memilih laporan histori penilaian karyawan yang akan menampilkan usulan karyawan penerima *reward/punishment*.

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Laporan Histori Penilaian Karyawan

No	Tujuan	Masukan	Keluaran diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih laporan histori penilaian	Data penilaian per karyawan	halaman utama laporan histori penilaian dengan menampilkan grafik histori penilaian per karyawan di semua periode.	Sukses (Gambar 4.72)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah memilih tombol “cetak laporan”	Tombol “cetak laporan” dari hasil penilaian yang sudah ada	Halaman cetak laporan histori penilaian karyawan	Sukses (Gambar 4.73)



Gambar 4.72 Uji Coba Laporan Histori Penilaian



## LAPORAN

### HISTORI PENILAIAN

#### HISTORI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

SIOLINA SRI EKOWATI, S.H. (014101013)



NO	PERIODE	NILAI AKHIR
1	161 ( 01 Januari 2016 s/d 31 Juli 2016 )	95
2	162 ( 01 Agustus 2016 s/d 31 Desember 2016 )	88

Gambar 4.73 Uji Coba Cetak Laporan Histori Penilaian

#### 4.2.2. Pembahasan Hasil Uji Coba Sistem

Berdasarkan uji coba dari keseluruhan *test case id* yang dilakukan akan menentukan kelayakan fungsi dari sistem. Fungsi sistem dinilai layak jika keseluruhan hasil uji coba sesuai dengan hasil yang diharapkan. Pada uji coba yang telah dilakukan pada fungsi-fungsi sistem seperti uji coba pada *test case* gambar 4.29 sampai gambar 4.65 dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi tersebut telah berjalan sesuai yang diinginkan dan tidak terdapat *error*.

### 4.3 Evaluasi

Berikut ini hasil evaluasi dari uji coba sistem, yaitu:

1. Sistem saling terhubung dengan seksi kepegawaian, kepala UTD PMI, Kepala Bagian, dan Karyawan. Sehingga mempermudah proses penilaian tanpa harus membagikan form penilaian kepada kepala UTD PMI dan Kepala Bagian.
2. Sistem dapat mengelola data master dan mengurangi duplikasi data.
3. Sistem dapat menghasilkan laporan hasil penilaian kinerja karyawan, laporan usulan karyawan penerima *reward/punishment*, dan laporan histori penilaian kinerja karyawan.
4. Sistem telah menghasilkan informasi untuk karyawan agar dapat mengevaluasi penilaianya sendiri.

Dari hasil evaluasi uji coba sistem dapat ditemukan kelebihan dan kelemahan sistem. Kelebihan sistem yaitu dapat mempermudah melakukan mengelola data master yang dilengkapi dengan pencarian data dan jika data yang akan disimpan sudah ada maka sistem memberikan notifikasi bahwa data sudah ada, sistem dapat menampilkan laporan hasil penilaian, laporan *reward/punishment*, dan laporan histori penilaian. Kelemahan sistem yaitu sistem hanya menampilkan laporan saja.