

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

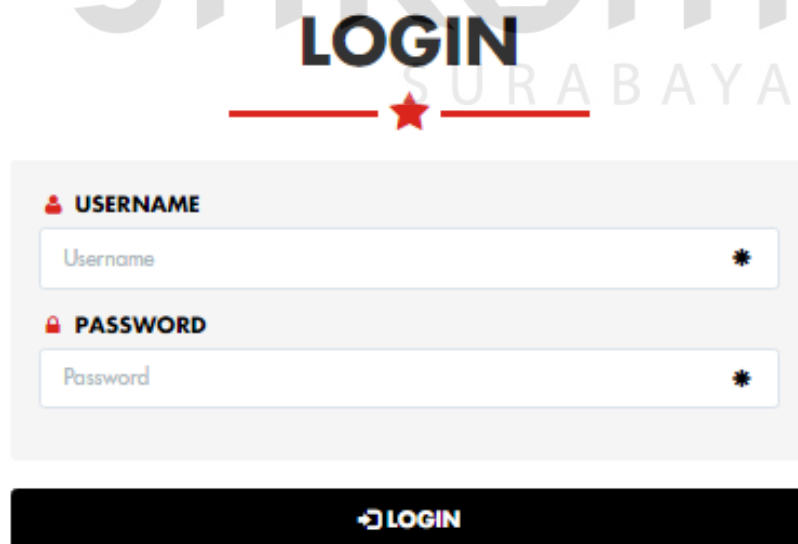
1. Sistem Operasi : Windows XP, Windows Server
2. *Browser* : Google Chrome 8, Mozilla Firefox 10
3. *Text Editor* : Notepad++
4. XAMPP dengan MySQL sebagai *database* dan Apache sebagai *server*.

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)



LOGIN

USERNAME

Username *

PASSWORD

Password *

LOGIN

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)

UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

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

BAGIAN

DATA BAGIAN

+ TAMBAH DATA

CARI DATA

ID	NAMA	AKSI
1	Pelayanan Darah	UBAH DATA
2	Pelayanan Donor	UBAH DATA
3	Umum & Keuangan	UBAH DATA

SEBELUMNYA 1 SELANJUTNYA

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

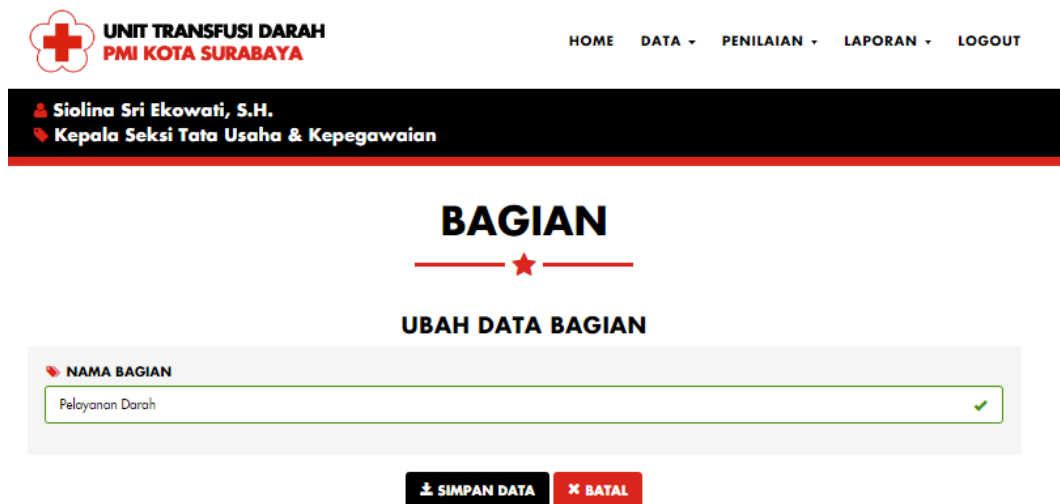
Nama Bagian *

SIMPAN DATA BATAL

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.3 Halaman Tambah Data Bagian

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



UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

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

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)

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

SEKSI

DATA SEKSI

[+ TAMBAH 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.



**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
Nama Bagian *

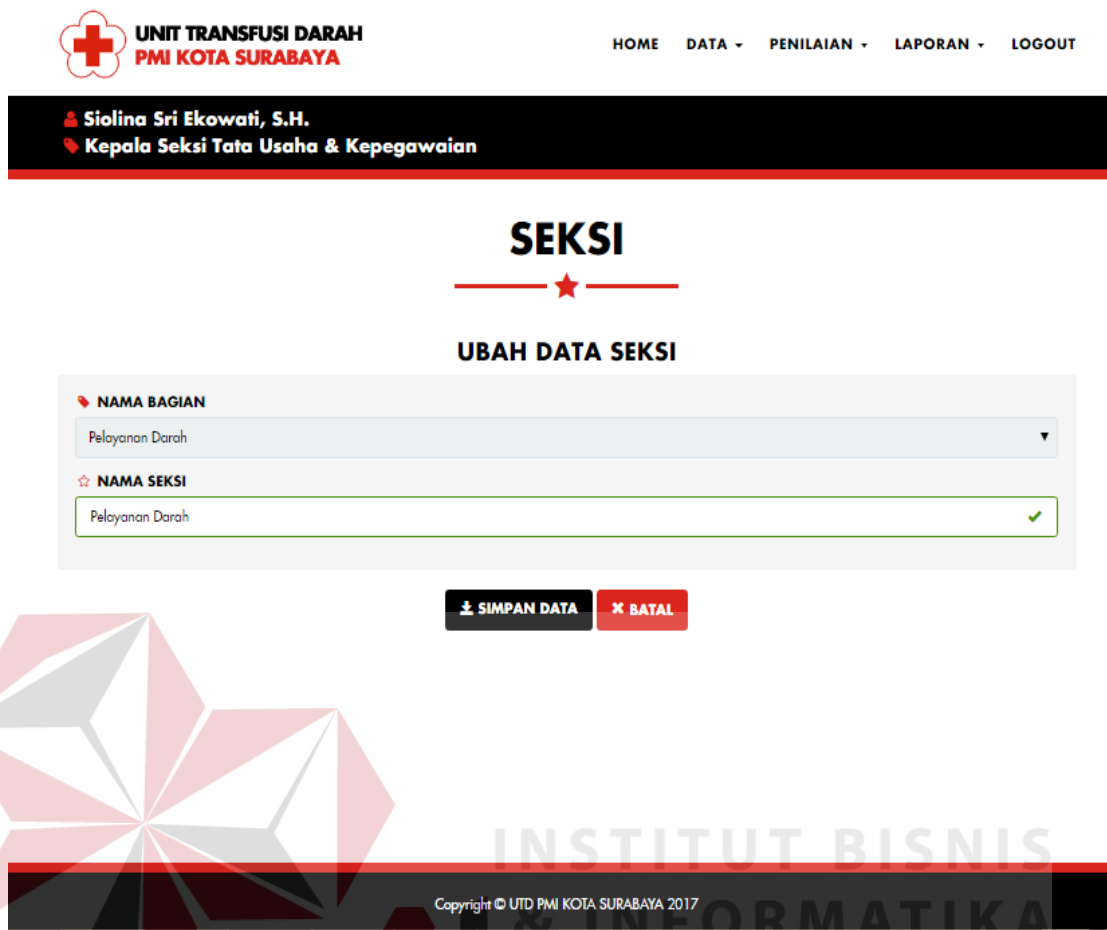
NAMA SEKSI
Nama Seksi *

SIMPAN DATA **BATAL**

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

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 & Kepegawaian

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

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)

**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.

JABATAN

DATA JABATAN

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#)

ID	NAMA	BAGIAN	SEKSI	FUNGSI	AKSI
1	Kepala UTD PMI				UBAH DATA
2	Kepala Bagian	Pelayanan Darah			UBAH DATA
3	Kepala Bagian	Pelayanan Donor			UBAH DATA
4	Kepala Bagian	Umum & Keuangan			UBAH DATA
5	Kepala Seksi	Pelayanan Darah	Pelayanan Darah		UBAH DATA
6	Kepala Seksi	Pelayanan Darah	Komponen		UBAH DATA
7	Kepala Seksi	Pelayanan Darah	Serologi		UBAH DATA
8	Kepala Seksi	Pelayanan Donor	Pelayanan Donor		UBAH DATA
9	Kepala Seksi	Pelayanan Donor	Administrasi Donor		UBAH DATA
10	Kepala Seksi	Pelayanan Donor	Humas		UBAH DATA

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

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.8 Halaman Data Jabatan


Halaman Utama Jabatan berisi Id, Nama, Bagian, Seksi, Fungsi, dan aksi.

Halaman ini menampilkan data jabatan yang sudah ada.


The screenshot displays the 'JABATAN' (Position) management interface. At the top, the header includes the logo of 'UNIT TRANSFUSI DARAH PMI KOTA SURABAYA' and navigation links: HOME, DATA, PENILAIAN, LAPORAN, and LOGOUT. Below the header, the user's name 'Siolina Sri Ekowati, S.H.' is shown. The main section is titled 'JABATAN' with a star icon, followed by 'TAMBAH DATA JABATAN'. The form contains five input fields: 'NAMA JABATAN', 'BAGIAN JABATAN', 'SEKSI JABATAN', 'FUNGSI JABATAN', and 'LEVEL JABATAN'. At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN DATA' (Save Data) and 'BATAL' (Cancel). A large 'stikom' watermark is overlaid on the form. The footer shows 'Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017'.

Gambar 4.9 Halaman Tambah Data Jabatan

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



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**


[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)



Siolina Sri Ekowati, S.H.


JABATAN


UBAH DATA JABATAN



NAMA JABATAN



BAGIAN JABATAN

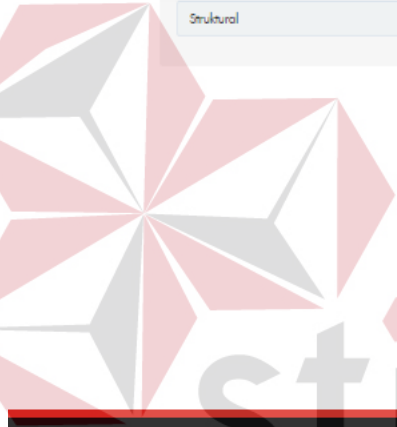

SEKSI JABATAN


FUNGSI JABATAN


LEVEL JABATAN


SIMPAN DATA


BATAL



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.10 Halaman Ubah Data Jabatan

Halaman ubah data jabatan berisi nama jabatan, bagian jabatan, seksi jabatan, 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).

**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Siolina Sri Ekowati, S.H.

KARYAWAN

DATA KARYAWAN

+ TAMBAH DATA

CARI DATA

ID	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	01.4101001	Dr. H. Nur Achmad Tj.	Kepala UTD PMI	UBAH DATA
2	01.4101002	Dr. Hj. Budi Arifah	Kepala Bagian Pelayanan Darah	UBAH DATA
3	01.4101003	Dr. Sasi Widuri	Kepala Bagian Pelayanan Donor	UBAH DATA
4	01.4101004	Dra. Tjanur Utari	Kepala Bagian Umum & Keuangan	UBAH DATA
5	01.4101005	Urip Giyanti	Kepala Seksi Pelayanan Darah	UBAH DATA
6	01.4101006	Riadael Hardiana	Kepala Seksi Komponen	UBAH DATA
7	01.4101007	Dian Setyorini	Kepala Seksi Serologi	UBAH DATA
8	01.4101008	Hari Lestari Ratna	Kepala Seksi Pelayanan Donor	UBAH DATA
9	01.4101009	Sri Hayati	Kepala Seksi Administrasi Donor	UBAH DATA
10	01.4101010	Agung Tri Yutanto	Kepala Seksi Humas	UBAH DATA

SEBELUMNYA 1 2 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.



KARYAWAN

TAMBAH DATA KARYAWAN

Nomor Induk Karyawan

👤 Nama Karyawan

👔 Jabatan

📍 Alamat Karyawan

📅 Tanggal Lahir

👤 Jenis Kelamin

💍 Status Perkawinan

📞 Telp Karyawan

📚 Basis Pendidikan

🏠 Golongan

💾 SIMPAN DATA

✖ BATAL

Gambar 4.12 Halaman Tambah Data Karyawan

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



KARYAWAN

UBAH DATA KARYAWAN

Jabatan
Kepala UTD PMI

Nomor Induk Karyawan
014101001

Nama Karyawan
Dr. H. Nur Achmad Tj.

Alamat Karyawan
Jl. Embong Ploso 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

Gambar 4.13 Halaman Ubah Data Karyawan

Halaman tambah data karyawan berisi NIK, Nama, Jabatan, Alamat, Tanggal lahir, Status, telp, basis pendidikan, dan golongan. Halamn 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).



DAFTAR KRITERIA

DATA KRITERIA

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#)

ID	NAMA KRITERIA	AKSI
1	Kesetiaan	USAH DATA
2	Prestasi Kerja	USAH DATA
3	Tanggung Jawab	USAH DATA
4	Ketaatan	USAH DATA
5	Kejujuran	USAH DATA
6	Kerjasama	USAH DATA
7	Prokono	USAH DATA
8	Kepemimpinan	USAH DATA

SEBELUMNYA **1** SELANJUTNYA

DATA SUB KRITERIA LEVEL OPERATOR

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#)

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	USAH DATA
2.1	Prestasi Kerja	Kecakapan	USAH DATA
2.2	Prestasi Kerja	Ketrampilan	USAH DATA
2.3	Prestasi Kerja	Kesungguhan Kerja	USAH DATA
2.4	Prestasi Kerja	Hasil Kerja	USAH DATA
3.1	Tanggung Jawab	Pelaksanaan Tugas	USAH DATA
3.2	Tanggung Jawab	Devikasi	USAH DATA
3.3	Tanggung Jawab	Bertanggung Jawab	USAH DATA
4.1	Ketaatan	Disiplin	USAH DATA
4.2	Ketaatan	Perintah Dinas	USAH DATA

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

DATA SUB KRITERIA LEVEL STRUKTURAL

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#)

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	USAH DATA
2.1	Prestasi Kerja	Kecakapan	USAH DATA





Gambar 4.14 Halaman Daftar Kriteria

Siolina 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 menyangsikan keberadaan Pancasila baik dalam ucapan tingkah laku maupun perbuatan	91 - 100	 UBAH DATA
1.1.2	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Pada umumnya tidak menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan sikap tingkah laku dan perbuatan	76 - 90	 UBAH DATA
1.1.3	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak menyangsikan kebenaran Pancasila namun kadang-kadang tidak konsisten sikap, tingkah laku dan perbuatan	61 - 75	 UBAH DATA
1.1.4	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Tidak menyangsikan kebenaran Pancasila namun sering tidak konsisten dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan	51 - 60	 UBAH DATA

SEBELUMNYA

1

SELANJUTNYA

DATA UNSUR KRITERIA**LEVEL STRUKTURAL**

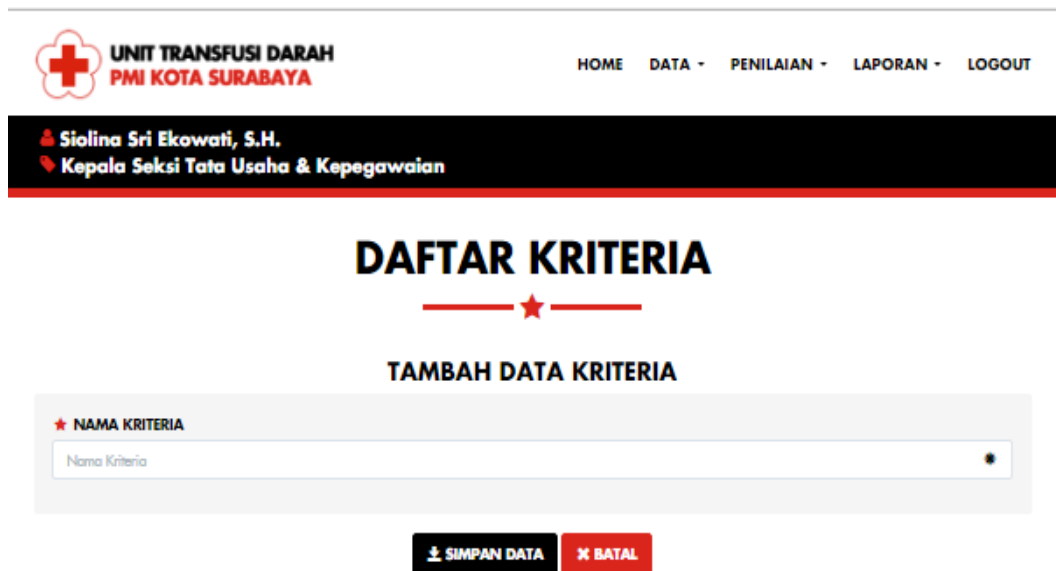
+ TAMBAH DATA

Q CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	UNSUR KRITERIA	RANGE NILAI	AKSI
1.1.1	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	tidak pernah menyangsikan keberadaan Pancasila baik dalam ucapan tingkah laku maupun perbuatan	91 - 100	 UBAH DATA
1.1.2	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	Pada umumnya tidak menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan sikap tingkah laku dan perbuatan	76 - 90	 UBAH DATA
1.1.3	Kesetiaan	Kesetiaan Kepada Pancasila	tidak menyangsikan kebenaran Pancasila namun kadang-kadang tidak konsisten sikap, tingkah laku dan perbuatan	61 - 75	 UBAH DATA

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

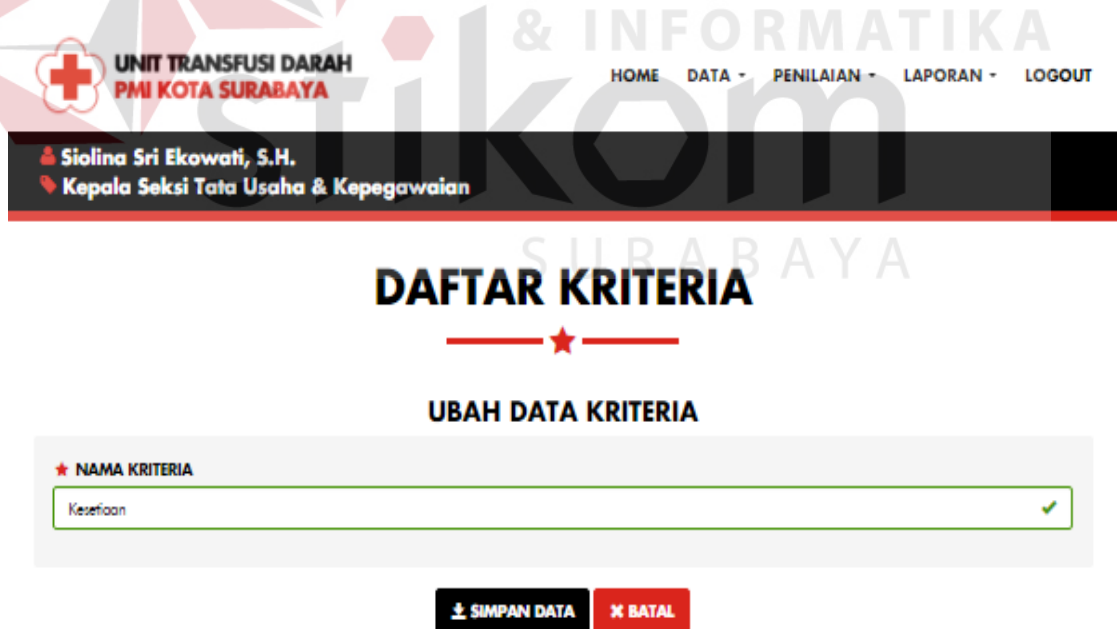
★ NAMA KRITERIA

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

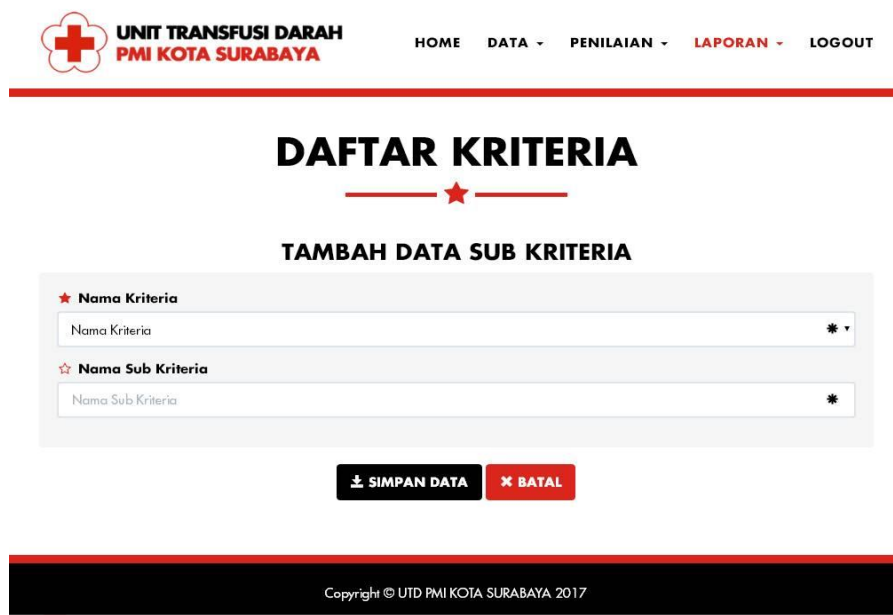
★ NAMA KRITERIA

Kesetiaan

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.



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

DAFTAR KRITERIA

TAMBAH DATA SUB KRITERIA

★ **Nama Kriteria**

Nama Kriteria *

☆ **Nama Sub Kriteria**

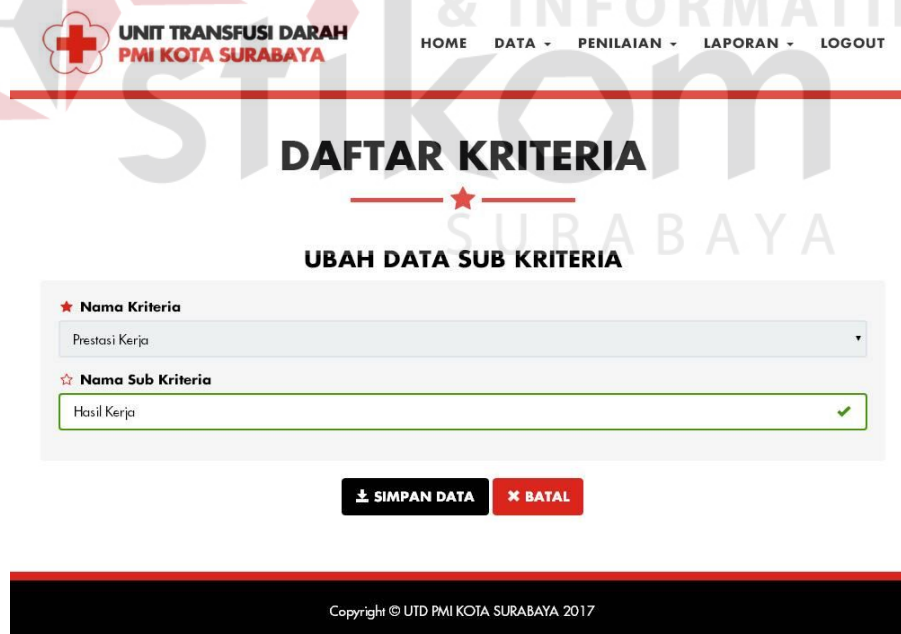
Nama Sub Kriteria *

SIMPAN DATA **BATAL**

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.18 Halaman Tambah Data Sub Kriteria

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



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

DAFTAR KRITERIA

UBAH DATA SUB KRITERIA

★ **Nama Kriteria**

Prestasi Kerja ▼

☆ **Nama Sub Kriteria**


Hasil Kerja ✓

SIMPAN DATA **BATAL**



Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 2017

Gambar 4.19 Halaman Ubah Data Sub Kriteria

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


**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)

 **Sialina 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

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**

Kesediaan

★ **LEVEL SUB KRITERIA**

Operator

★ **NAMA SUB KRITERIA**

Kesediaan Kepada Pemasangan

★ **KETERANGAN UNSUR KRITERIA**

Tidak pernah menyangkal keberadaan Pemasangan 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 *Periode* berfungsi untuk *import* presensi yang dilakukan oleh bagian seksi kepegawaian. Proses ini meliputi: pilih folder yang akan di *import* (Gambar 4.22).

PRESENSI

TAMBAH DATA PRESENSI

Choose File presensi.xls ✓

Format xlsx, xls

SIMPAN DATA

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).

**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#) [DATA](#) [PENILAIAN](#) [LAPORAN](#) [LOGOUT](#)

PERIODE

DATA PERIODE

+ Tambah Data

Print

Cari 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

Previous
1
Next

Copyright © UTD PMI KOTA SURABAYA 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

Pada halaman awal penilaian ini, pengguna diwajibkan untuk memilih periode sebelum melakukan penilaian.

NO	NIK	NAMA	HADIR	SAKIT	IZIN	ALPA	AKSI
1	014101002	Dr. Hj. Budi Arifah	6	0	0	0	INPUT NILAI
2	014101003	Dr. Sasi Widuri	6	0	0	0	INPUT NILAI
3	014101004	Dra. Tjatur Utari	6	0	0	0	INPUT NILAI
4	014101005	Urijo Giyanti	6	0	0	0	INPUT NILAI
5	014101006	Riadoel Hardiono	6	0	0	0	INPUT NILAI
6	014101007	Dian Setyorini	6	0	0	0	INPUT NILAI
7	014101008	Hari Lestari Ratna	6	0	0	0	INPUT NILAI
8	014101009	Sri Hayati	6	0	0	0	INPUT NILAI
9	014101010	Agung Tri Yutanto	6	0	0	0	INPUT NILAI
10	014101011	Koesdianwati	6	0	0	0	INPUT NILAI

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 rubrik penilaian.


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

RUBRIK PENILAIAN



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

Gambar 4.27 Halaman Rubrik 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. Ketepatan

Ketepatan

* 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 Risiko

Keberanian Mengambil Risiko

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

◀ KEMBALI KE PERIODE PENILAIAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016

Q CARİ DATA

NO	NAMA	KESETIAAN	PRESTASI KERJA	TANGGUNG JAWAB	KETAATAN	KEJUJURAN	KERJASAMA	PRAKARSA	KEPEMIMPINAN
1	Dr. Hj. Budi Ariefah	80	81	78	82	79	84	76	82
2	Dr. Gazi Widuri	69	83	82	78	85	80	83	79
3	Dr. Tjatur Uharti	79	80	77	81	78	83	75	81
4	Urip Giyanti	69	76	75	73	77	74	76	74
5	Riadael Hardiono	77	78	76	78	77	79	75	78
6	Dian Setyorini	79	79	78	80	78	81	77	80
7	Hari Lestari Rama	73	73	72	74	72	75	71	74
8	Sri Hayati	83	81	77	78	83	75	80	79
9	Agung Tri Yutanto	78	81	82	78	79	75	77	77
10	Koesdanwati	81	73	80	77	66	71	74	72

SEBELUMNYA 1 2 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.



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

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

LAPORAN HASIL PENILAIAN

HASIL PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

PERIODE : 01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016
LEVEL : STRUKTURAL

Nama : ROESWANTI

Jabatan : KEPALA SEKSI LITBANG

NIK : 014101015

Basis Pendidikan : SMA

Galangan / Ruang : II C / PENGATUR

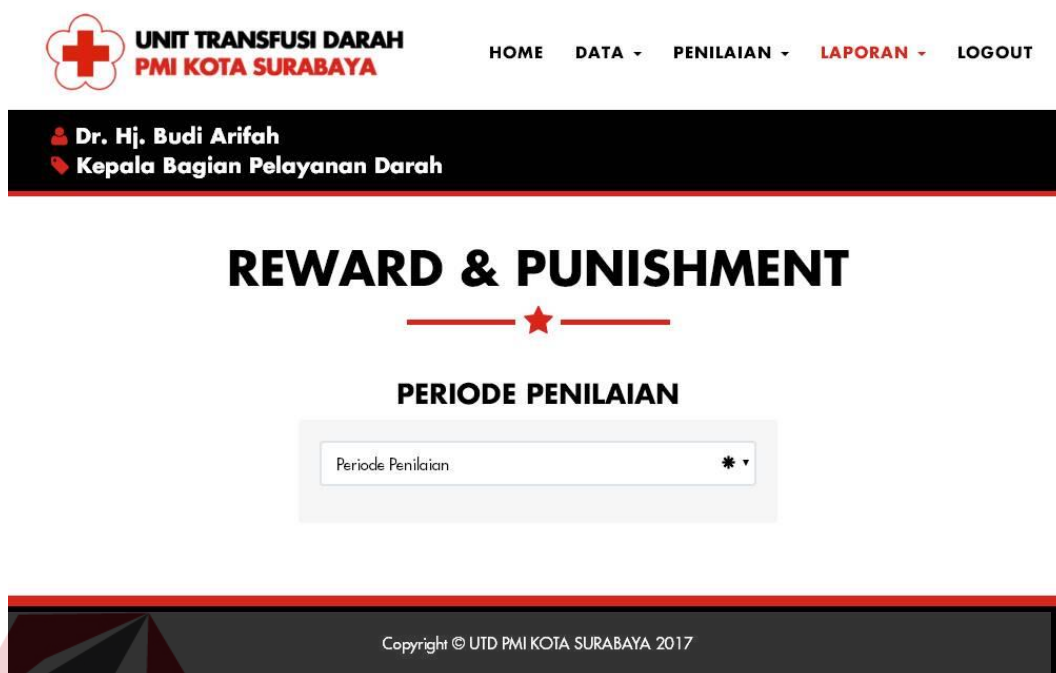
NO	KRITERIA	SUB KRITERIA	HASIL PENILAIAN		
			ANGKA	SEBUTAN	RATA RATA
1	KESETIAAN	Kesetiaan Kepada Pancasila	85	Baik	
		SUB JUMLAH	85		85
2	PRESTASI KERJA	Kecakapan	86	Baik	
		Kesungguhan Kerja	86	Baik	
		Berdaya Guna & Berhasil Guna Hasil Kerja	86	Baik	
		SUB JUMLAH	344		86

Gambar 4.30 Cetak Laporan Hasil Penilaian

Halaman jika hasil penilaian dicetak akan menampilkan detail 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.



UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA PENILAIAN LAPORAN LOGOUT

Dr. Hj. Budi Arifah
Kepala Bagian Pelayanan Darah

REWARD & PUNISHMENT

PERIODE PENILAIAN

Periode Penilaian *

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.



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	Soegijardono	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

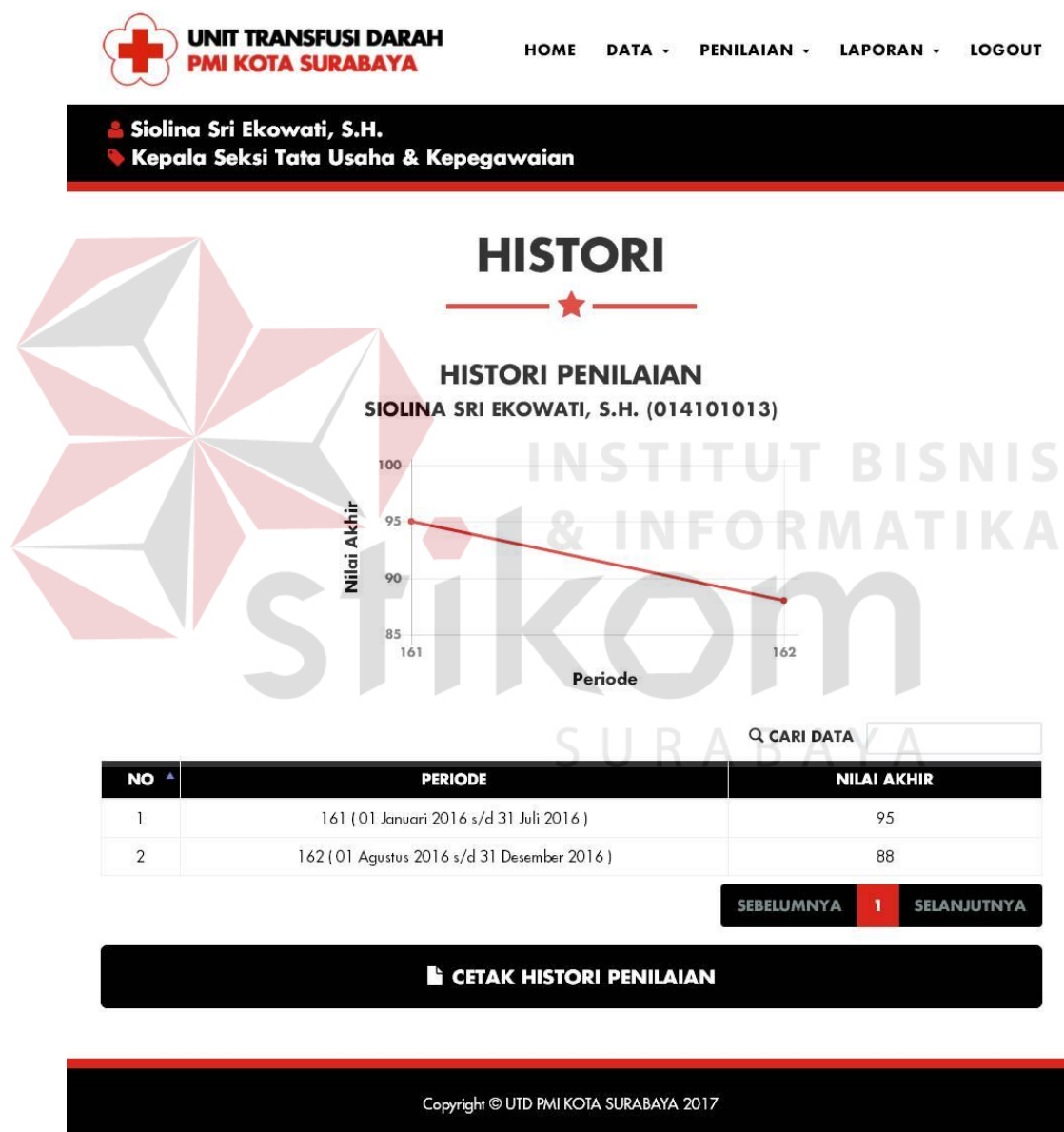
CETAK LAPORAN

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 Password: 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)

LOGIN

★

USERNAME

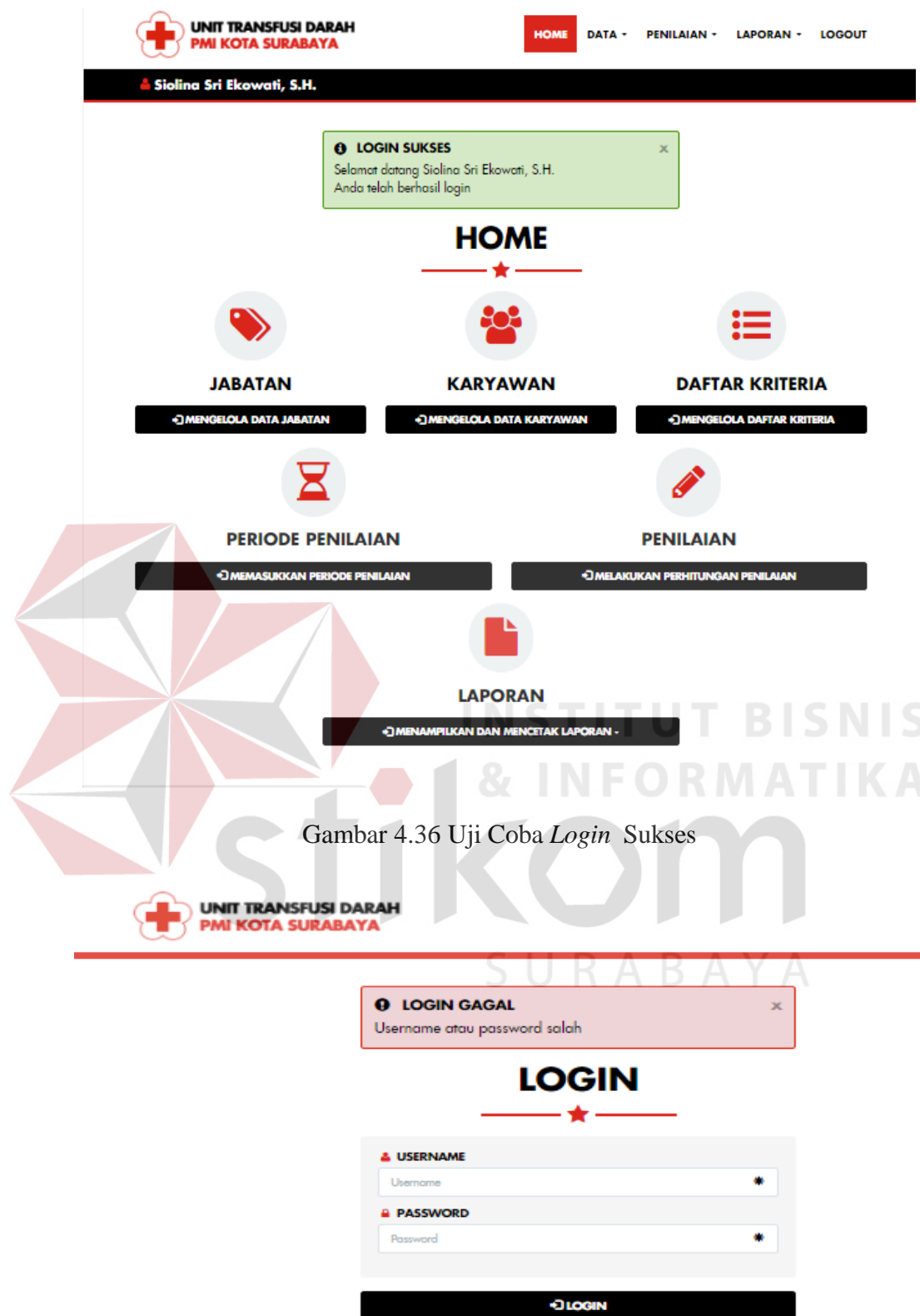
014101013 ✓

PASSWORD

..... ✓

LOGIN

Gambar 4.35 Uji Coba *Login*

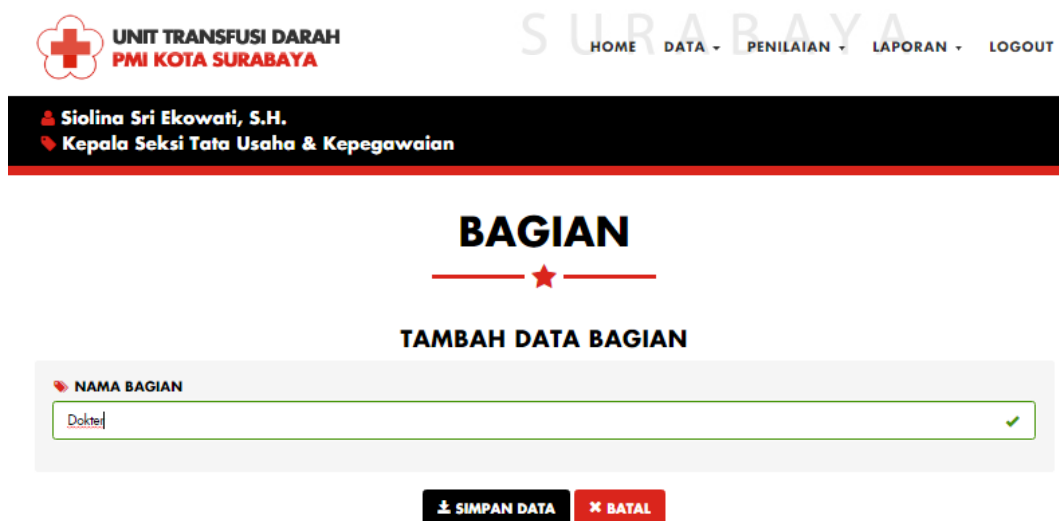
Gambar 4.36 Uji Coba *Login* SuksesGambar 4.37 Uji Coba Tampilan gagal *Login*

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 <i>Klik</i> tombol tambah bagian	Nama bagian: Staff	<i>Form</i> tambah bagian dengan Id bagian dan nama bagian.	Sukses (Gambar 4.38)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> tombol ubah bagian	(Contoh mengganti “Dokter”)	Pada kolom “Dokter” berubah menjadi “Dokter Jaga”	Sukses (Gambar 4.39 dan 4.40)



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

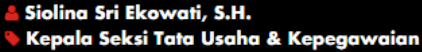
Dokter

SIMPAN DATA BATAL

Gambar 4.38 Uji Coba Tampilan *form* Tambah Bagian


**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)




BAGIAN


UBAH DATA BAGIAN


NAMA BAGIAN

Gambar 4.39 Uji Coba Tampilan *form* Ubah Bagian


**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)





BAGIAN

DATA BAGIAN

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"/>
4	Dokter Jaga	<input type="button" value="UBAH DATA"/>

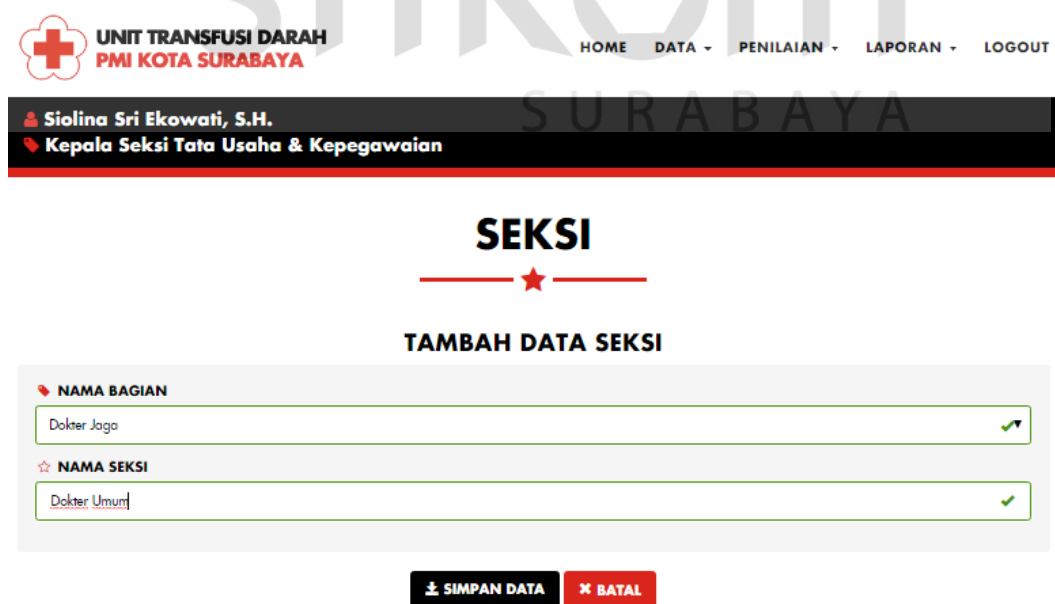
Gambar 4.40 Uji Coba Hasil Ubah Bagian berhasil disimpan

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 <i>Klik</i> tombol tambah seksi	Nama seksi: Staff	<i>Form</i> tambah seksi dengan Id Seksi, Id bagian dan nama bagian.	Sukses (Gambar 4.41)
2	Mengetahui respon aplikasi setelah <i>Klik</i> 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

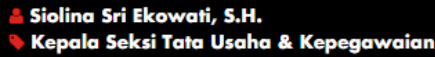
Dokter Umum ✓

⬇️ SIMPAN DATA ✖️ BATAL

Gambar 4.41 Uji Coba Tampilan *form* Tambah Seksi



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)




SEKSI

UBAH DATA SEKSI


NAMA BAGIAN

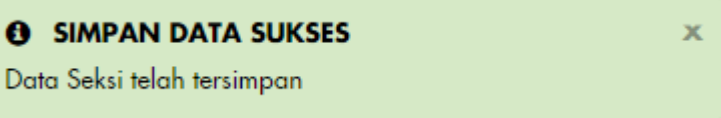
Dokter Jaga


NAMA SEKSI

Dokter Praktek

SIMPAN DATA

BATAL




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



SEKSI

DATA SEKSI

+ TAMBAH DATA

Q CARİ DATA

ID	NAMA BAGIAN	NAMA SEKSI	AKSI
3.5	Umum & Keuangan	Libang	UBAH DATA
4.1	Dokter Jaga	Dokter Praktek	UBAH DATA
4.2	Dokter Jaga	Dokter Umum	UBAH DATA

SEBELUMNYA

1

2

SELANJUTNYA


Gambar 4.43 Uji Coba Hasil Ubah Seksi berhasil disimpan

d. Uji Coba Halaman Data Jabatan

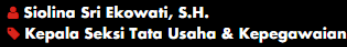
Pada uji coba halaman data jabatan terdapat proses menambah dan mengubah data jabatan dari seksi kepegawaian. Seorang seksi kepegawaian yang bernama Siolina Sri Ekowati, S.H, Berhak mengelola data jabatan yaitu menambahkan data jabatan dan mengubah data jabatan yang sudah ada.

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)



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)




JABATAN


TAMBAH DATA JABATAN


NAMA JABATAN


Staff ✓


BAGIAN JABATAN


Umum & Keuangan ✓


SEKSI JABATAN

Umum ✓


FUNGSI JABATAN

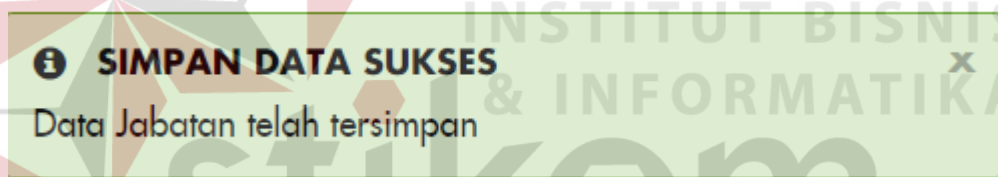
Keamanan ✓


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



**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)




JABATAN


UBAH DATA JABATAN


NAMA JABATAN


Staff ▼


BAGIAN JABATAN


Umum & Keuangan ✓


SEKSI JABATAN

Umum ✓


FUNGSI JABATAN

Kebersihan ✓



LEVEL JABATAN

Operator ▼

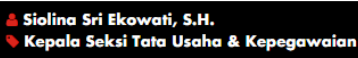
SIMPAN DATA

BATAL

Gambar 4.46 Uji Coba Tampilan *form* Ubah Jabatan


**UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA**

[HOME](#)
[DATA](#)
[PENILAIAN](#)
[LAPORAN](#)
[LOGOUT](#)



DATA JABATAN

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#)

ID	NAMA	BAGIAN	SEKSI	FUNGSI	AKSI
11	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Umum		UBAH DATA
12	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Keuangan		UBAH DATA
13	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Tata Usaha & Kepegawaian		UBAH DATA
14	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Kendali Mutu		UBAH DATA
15	Kepala Seksi	Umum & Keuangan	Litbang		UBAH DATA
16	Staff	Pelayanan Darah	Pelayanan Darah	Administrasi	UBAH DATA
17	Staff	Pelayanan Darah	Komponen	Analisis Komponen	UBAH DATA
18	Staff	Pelayanan Darah	Serologi	Analisis Serologi	UBAH DATA
19	Staff	Umum & Keuangan	Umum	Kebersihan	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 Sereologi 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

JABATAN	Jabatan	✓
NOMOR INDUK KARYAWAN	014101018	✓
NAMA KARYAWAN	Agus Tri Yutanto	✓
ALAMAT KARYAWAN	Jl. Embong Ploso No. 7 - 15 Surabaya	✓
TANGGAL LAHIR	20 Mei 1985	✓
JENIS KELAMIN	Laki-Laki	✓
STATUS PERKAWINAN	Belum Kawin	✓
TELP KARYAWAN	(031) 531 3289	✓
BASIS PENDIDIKAN	Analis	✓
GOLONGAN	II B / Pengatur Muda Tingkat I	✓

Gambar 4.48 Uji Coba Tampilan *Form* tambah data karyawan

SIMPAN DATA SUKSES
Data Karyawan telah tersimpan

Gambar 4.49 Uji Coba Pesan Tambah Karyawan berhasil disimpan

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

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 ✓

📞 TLP KARYAWAN

(031) 5313289 ✓

📖 BASIS PENDIDIKAN

SMA

🏠 GOLONGAN

II D / Pengatur Tingkat I ▼

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKAGambar 4.50 Uji Coba Tampilan *Form* ubah karyawan

SIMPAN DATA SUKSES ✕

Data Karyawan telah tersimpan

KARYAWAN

★

DATA KARYAWAN

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#)

[CARI DATA](#)

ID	NIK	NAMA	JABATAN	AKSI
1	01.101001	Dr. H. Nur Achmad Tj.	Kepala UTD PMI	UBAH DATA
2	01.101002	Dr. Hj. Budi Arifah	Kepala Bagian Pelayanan Darah	UBAH DATA
3	01.101003	Dr. Sasi Widuri	Kepala Bagian Pelayanan Donor	UBAH DATA
4	01.101004	Dra. Tjanur Utari	Kepala Bagian Umum & Keuangan	UBAH DATA
5	01.101005	Urip Giyanti	Kepala Seksi Pelayanan Darah	UBAH DATA
6	01.101006	Riadel Hardiano	Kepala Seksi Komponen	UBAH DATA
7	01.101007	Dian Setyanini	Kepala Seksi Serologi	UBAH DATA
8	01.101008	Hari Lestari Ratna	Kepala Seksi Pelayanan Donor	UBAH DATA
9	01.101009	Sri Hayati	Kepala Seksi Administrasi Donor	UBAH DATA
10	01.101010	M. Agung Tri Yutanto	Kepala Seksi Humas	UBAH DATA

SEBELUMNYA

1

2

SELANJUTNYA

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 & Kepegawaian

DAFTAR KRITERIA

TAMBAH DATA KRITERIA

★ NAMA KRITERIA

Kebersihan ✓

SIMPAN DATA BATAL

Gambar 4.52 Uji Coba Tampilan *Form* Tambah Kriteria

DATA KRITERIA

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#) CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	AKSI
1	Kesetiaan	UBAH DATA
2	Prestasi Kerja	UBAH DATA
3	Tanggung Jawab	UBAH DATA
4	Ketaatan	UBAH DATA
5	Kejujuran	UBAH DATA
6	Kerjasama	UBAH DATA
7	Prakarsa	UBAH DATA
8	Kepemimpinan	UBAH DATA
9	kebersihan	UBAH DATA

Gambar 4.53 Uji Coba Pesan Tambah Kriteria berhasil disimpan

DAFTAR KRITERIA

UBAH DATA KRITERIA

★ NAMA KRITERIA

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

DATA KRITERIA

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#) CARI DATA

ID	NAMA KRITERIA	AKSI
1	Kesetiaan	UBAH DATA
2	Prestasi Kerja	UBAH DATA
3	Tanggung Jawab	UBAH DATA
4	Ketaatan	UBAH DATA
5	Kejujuran	UBAH DATA
6	Kerjasama	UBAH DATA
7	Prakarsa	UBAH DATA
8	Kepemimpinan	UBAH DATA
9	kecakapan	UBAH DATA

[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

★ **NAMA KRITERIA**

kecapakan ✓

✚ **LEVEL SUB KRITERIA**

Struktural ✓

☆ **NAMA SUB KRITERIA**

mudah memahami masukan dari orang lain ✓

⬇️ SIMPAN DATA
✖️ BATAL

Gambar 4.56 Uji Coba Tampilan *Form* Tambah Sub Kriteria

DATA SUB KRITERIA
LEVEL STRUKTURAL

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#) Q CARİ DATA

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

SEBELUMNYA 1 2 3 **4** SELANJUTNYA

Gambar 4.57 Uji Coba Tampilan Tambah Sub Kriteria berhasil disimpan

DAFTAR KRITERIA

★

UBAH DATA SUB KRITERIA

★ **NAMA KRITERIA**
kecakapan

★ **LEVEL SUB KRITERIA**
Struktural

★ **NAMA SUB KRITERIA**
memahami saran dari orang lain

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

DATA SUB KRITERIA
LEVEL STRUKTURAL

[+ TAMBAH DATA](#)

[CETAK DATA](#) Q CARİ DATA

ID	NAMA KRITERIA	NAMA SUB KRITERIA	AKSI
8.4	Kepemimpinan	Penentuan Prioritas Tugas	UBAH DATA
9.1	kecakapan	memahami saran dari orang lain	UBAH DATA

SEBELUMNYA 1 2 3 **4** SELANJUTNYA

Gambar 4.58 Uji Coba Tampilan *Form* Ubah Sub Kriteria

Gambar 4.59 Uji Coba Tampilan Ubah Sub Kriteria berhasil disimpan

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 <i>Klik</i> 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 <i>Klik</i> 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

ID PERIODE

TANGGAL AWAL

TANGGAL AKHIR

Gambar 4.61 Uji Coba Tampilan *Form* Tambah Periode

DATA PERIODE

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

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 <i>klik</i> tombol input nilai	Data nilai karyawan	Halaman input penilaian kinerja karyawan berdasarkan nama dan jabatan.	Sukses (Gambar 4.65)



UNIT TRANSFUSI DARAH
PMI KOTA SURABAYA

HOME DATA - PENILAIAN - LAPORAN - LOGOUT

Dr. H. Nur Achmad Tj.
Kepala UTD PMI

PENILAIAN



PERIODE PENILAIAN



Periode Penilaian

Periode Penilaian

161 - 01 Januari 2016 s/d 31 Juli 2016

162 - 01 Agustus 2016 s/d 31 Desember 2016

171 - 01 Januari 2017 s/d 31 Juli 2017

172 - 01 Agustus 2017 s/d 31 Desember 2017

181 - 01 Januari 2018 s/d 31 Juli 2018

182 - 01 Agustus 2018 s/d 31 Desember 2018

191 - 01 Januari 2019 s/d 31 Juli 2019

Gambar 4.63 Uji Coba Tampilan Pilih Periode Penilaian

PENILAIAN



REKAP PRESENSI

KEMBALI KE PERIODE PENILAIAN

01 JANUARI 2016 S/D 31 JULI 2016


CETAK DATA

Q. CARI DATA

NO	NIK	NAMA	HADIR	SAKIT	IZIN	ALPA	AKSI
1	01.4101002	Dr. Hj. Budi Arifah	6	0	0	0	INPUT NILAI
2	01.4101003	Dr. Sasi Widuri	6	0	0	0	INPUT NILAI
3	01.4101004	Dra. Tjatur Utari	6	0	0	0	INPUT NILAI
4	01.4101005	Urip Giyanti	6	0	0	0	INPUT NILAI
5	01.4101006	Riadael Hardiana	6	0	0	0	INPUT NILAI
6	01.4101007	Dian Setyorini	6	0	0	0	INPUT NILAI
7	01.4101008	Hari Lestari Ratna	6	0	0	0	INPUT NILAI
8	01.4101009	Sri Hayati	6	0	0	0	INPUT NILAI
9	01.4101010	Agung Tri Yutanto	6	0	0	0	INPUT NILAI
10	01.4101011	Koesdarwati	6	0	0	0	INPUT NILAI

SEBELUMNYA 1 2 SELANJUTNYA

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. Ketepatan

Ketepatan

* 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 Risiko

Keberanian Mengambil Risiko

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)

HASIL



PERIODE PENILAIAN

The screenshot shows a web application interface with a dropdown menu titled "Periode Penilaian". The menu is open, displaying a list of evaluation periods. The first option, "161 - 01 Januari 2016 s/d 31 Juli 2016", is highlighted in blue. Other options include "162 - 01 Agustus 2016 s/d 31 Desember 2016", "171 - 01 Januari 2017 s/d 31 Juli 2017", "172 - 01 Agustus 2017 s/d 31 Desember 2017", and "181 - 01 Januari 2018 s/d 31 Juli 2018".

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

CETAK DATA		CARI DATA									
NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	RATA RATA	AKSI
1	Dr. Hj. Budi Arifah	80	80	80	80	80	80	80	62	78	CETAK HASIL
2	Dr. Sasi Widuri	80	79	76	80	85	73	83	75	79	CETAK HASIL
3	Dra. Tjatur Utari	80	76	75	75	75	78	79	71	76	CETAK HASIL
4	Urip Giyanti	78	80	78	78	77	78	76	73	77	CETAK HASIL
5	Riadoel Hardiono	83	78	75	80	80	82	77	76	79	CETAK HASIL
6	Dian Setyorini	75	75	76	78	77	81	79	79	78	CETAK HASIL
7	Hari Lestari Ratna	85	77	78	66	80	71	74	74	76	CETAK HASIL

Gambar 4.67 Uji Coba Laporan Hasil Penilaian



Nama : DR. HJ. BUDI ARIFAH
 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



Gambar 4.69 Uji Coba pilih periode *Reward/Punishment*



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

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

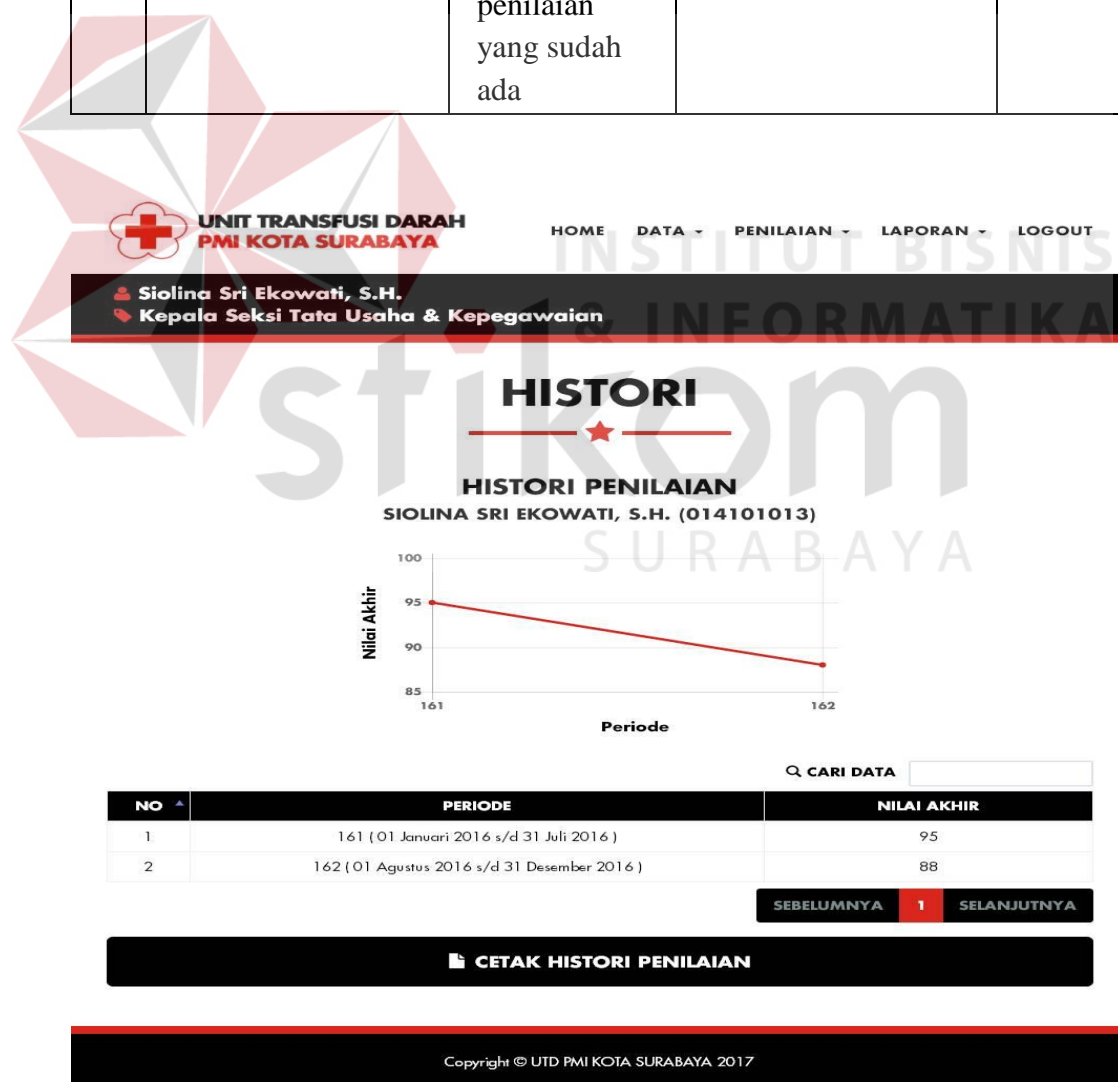
Gambar 4.71 Uji Coba Cetak Laporan *Reward/Punishment*

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



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 4.73 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 penilaiannya 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.