

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1. Implementasi Sistem

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak yang disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibuat. Aplikasi yang dibuat akan diterapkan berdasarkan kebutuhan. Selain itu aplikasi ini akan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan pengguna untuk menggunakan pengembangan aplikasi Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Menggunakan Metode 360-Derajat pada Kantor Wilayah Bea Cukai Tipe A Juanda.

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

4.1.1. Kebutuhan Perangkat Keras

Untuk kebutuhan minimum perangkat keras yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi pengembangan Penilaian Kinerja Pegawai Menggunakan Metode 360-Derajat pada Kantor Wilayah Bea Cukai Tipe A Juanda adalah:

1. *Processor* Intel Celeron, Pentium IV, atau di atasnya .
2. *Memory* 1 Gb atau lebih.
3. *Harddisk* 80 Gb atau lebih.
4. Monitor dengan resolusi minimal 1024 x 768.
5. *Printer*.
6. *Mouse*.
7. *keyboard*.

4.1.2. Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini adalah:

1. Sistem operasi menggunakan Microsoft Windows XP Professional.
2. *Database* untuk pengolahan data menggunakan SQL Server 2005.
3. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah Microsoft Visual Basic .NET 2008.
4. .Net Framework Minimal Versi 2.0.
5. Untuk *report* menggunakan Crystal Reports for Visual Studio .NET 2008.
6. Komponen menggunakan Developer Express for Visual Studio .NET 2008 versi 9.1 yang merupakan versi lebih tinggi dibandingkan komponen yang digunakan pada aplikasi sebelumnya.
7. Untuk perancangan sistem menggunakan Power Designer 6.0.
8. Untuk perancangan desain input/output menggunakan Microsoft Office Visio 2003.

4.1.3. Instalasi Program dan Pengaturan Sistem

Penggunaan aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai Menggunakan Metode 360-Derajat pada Kantor Wilayah Bea Cukai Jatim I membutuhkan perangkat lunak yang telah terinstalasi, adapun tahapan-tahapan instalasi dan pengaturan sistem adalah:

- a. Instal sistem operasi Microsoft Windows Xp Professional
- b. Instal aplikasi *database* Microsoft SQL Server 2005, *attach database* yang dibutuhkan.
- c. Instal Penilaian Kinerja.

4.2. Evaluasi Sistem

Tahapan evaluasi sistem terbagi menjadi dua yaitu Evaluasi hasil uji coba sistem dan Analisa hasil uji coba sistem. Evaluasi hasil uji coba dilakukan untuk menguji kembali semua tahapan yang sudah dilakukan selama pengujian berlangsung dan analisa hasil uji coba sistem bertujuan untuk menarik kesimpulan terhadap hasil-hasil uji coba yang dilakukan terhadap sistem. Uji coba dilakukan dalam tahapan beberapa *test case* yang telah disiapkan sebelumnya.

4.2.1. Evaluasi Hasil Uji Coba Sistem

Untuk memastikan bahwa sistem telah dibuat sesuai dengan kebutuhan atau tujuan yang diharapkan maka dilakukan beberapa uji coba. Uji coba meliputi pengujian terhadap fitur dasar aplikasi, uji coba perhitungan dan uji coba validasi pengguna terhadap aplikasi dengan menggunakan *black box testing*.

A. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Pegawai

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data pegawai dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.1 di halaman 129. Proses manipulasi data pegawai adalah proses penyimpanan untuk data Pegawai, perubahan data pegawai, penambahan data, dan penambahan data pegawai baru.

Proses penambahan data pegawai yaitu dengan menekan tombol *new* dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox* dan *combo box*, pada tab data pegawai dengan menambahkan kode pegawai yang belum ada kemudian mengisi data pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database pegawai. Proses penambahan data pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.1.

Master Pegawai

Data Pegawai | Data Pribadi | Riwayat Pendidikan | Riwayat Pekerjaan | Istimah Lainnya

NIK: 20100001001 [New]

Nama: Ganda

Department: Departemen Keuangan

Level: Kepala Kantor

Jabatan: Kepala Kantor JATIM I

Golongan: IVE

Tanggal Masuk Kerja: 01 April 1990

Status Karyawan: Aktif Keluar

Tanggal Keluar: 19 Juni 2011

NIK_PEGAWAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_DEPARTM...	NAMA_LEVEL	NAMA_JABATAN
20100001001	Ganda	Departemen Keuangan	Kepala Kantor	Kepala Kantor JATIM I
20100001002	HANDI	Departemen Keuangan	Kepala Seksi	Seksi Penyuluhan dan...
20100001003	ARSA	Departemen Keuangan	Kepala Sub Seksi	Sub Seksi Penindakan
20100001004	Wahyuuu	Departemen Keuangan	Pegawai	Pegawai Honorar
20100002001	DIDIN	Departemen Kepawa...	Kepala Kantor	Kepala Kantor JATIM II
20100002002	ARDI	Departemen Kepawa...	Pegawai	Pegawai Honorar

Gambar 4.1 Form Data Pegawai

Setelah mengisi data pegawai selanjutnya mengisi data pribadi pegawai, proses penambahan data pribadi pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.2 yaitu pada tab data pribadi dengan menambahkan data pribadi pegawai yang kemudian mengisi data pribadi pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database pegawai.

Master Pegawai

Data Pegawai | Data Pribadi | Riwayat Pendidikan | Riwayat Pekerjaan | Istimah Lainnya

Alamat: JL. SEMAMPUR SELATAN IIIA/2002

Negara: INDONESIA

Provinsi: JAWA TIMUR

Kota: JEMBER

Tempat Lahir: BANYUWANGI

Tanggal Lahir: Friday, April 01, 1988

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Agama: KRISTEN

No. KTP: 3253648563265548

No. Telp: 0331 - 5964795

No. HP: 083468465694

Gol Darah: A B AB O

Note :
- Data pegawai harus di isi

[Save] [Edit] [Delete]

Gambar 4.2 Form Data Pribadi Pegawai

Proses penambahan data riwayat pendidikan pegawai yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox* dan Proses penambahan data riwayat pendidikan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.3 yaitu pada tab riwayat pendidikan dengan menambahkan data pendidikan pegawai yang kemudian mengisi data-data pendidikan pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database pegawai.

NIK_PEGAWAI	NAMA_PENDI...	TAHUN_PENDI...	KURSUS	TAHUN_KURSUS	KET_PENDIDIK...
20100002005	TK	1993			
20100002005	SD	1994			
20100002005	SMP	2000			tidak ada

Gambar 4.3 Form Riwayat Pendidikan

Proses penambahan data riwayat pekerjaan pegawai yang dulu pernah di jabat pegawai tersebut. yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox* dan. Proses penambahan data riwayat pekerjaan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.4 yaitu pada tab riwayat pekerjaan dengan menambahkan data riwayat pekerjaan pegawai sebelum menjadi pegawai di perusahaan ini, yang kemudian mengisi data-data riwayat pekerjaan pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database pegawai.

Master Pegawai

Data Pegawai | Data Pribadi | Riwayat Pendidikan | Riwayat Pekerjaan | Hari Libur

NIK: 20100002005 [New]

Nama: Handi

Posisi Pekerjaan: Staff

Periode Menjabat: 2010

Keterangan: OK

Data Riwayat Pekerjaan

NIK_PEGAWAI	NAMA_POSISI	PERIODE_MENJABAT	KET_PKERJAAN
20100002005	Supervisor	2009	Rajin

Record 1 of 1

[Save] [Edit] [Delete] [Cancel]

Gambar 4.4 Form Riwayat Pekerjaan

Proses penambahan data hari libur pegawai yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox*, proses penambahan data hari libur pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.5 yaitu pada tab hari libur dengan menambahkan data hari libur yang kemudian mengisi data-data hari libur pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database pegawai.

Master Pegawai

Data Pegawai | Data Pribadi | Riwayat Pendidikan | Riwayat Pekerjaan | Hari Libur

NIK: 20100002005 [New]

Nama Pegawai: Handi

Kode:

Tanggal: Thursday, July 15, 2010

Data Hari Libur

KD_LIBUR	TGL_LIBUR	NIK_PEGAWAI
L0005	7/19/2010	20100002005
L0006	7/26/2010	20100002005
L0007	8/2/2010	20100002005

Record 1 of 3

[Save] [Edit] [Delete] [Cancel]

Gambar 4.5 Form Hari Libur

Proses penambahan data pegawai dapat dilakukan dengan langsung mengisi *form* pegawai dan melakukan penambahan data. Setelah mengisi data baru, *user* menekan tombol *save* dan akan muncul pesan seperti pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 Pesan Data Pegawai Tersimpan

Tabel 4.1 Uji Coba Form Master Pegawai

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel Pegawai.	Memasukkan data Pegawai pada tab Pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel Pegawai.
2	Ubah data dari tabel Pegawai.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab Pegawai kemudian muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil. 3. Data berhasil diubah di tabel Pegawai.
3	Menghindari data kode Pegawai kosong pada tabel Pegawai.	Memasukkan data Pegawai dengan mengosongkan <i>field</i> kode Pegawai kemudian tekan tombol Save.	Muncul pesan "Kode Pegawai Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Pegawai.

Tabel 4.1 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
4	Menghindari data nama Pegawai kosong pada tabel Pegawai.	Memasukkan data Pegawai dengan mengosongkan <i>field</i> nama Pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Nama Pegawai Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Pegawai.

B. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Kriteria

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data kriteria, yaitu dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.2 halaman 134. Proses manipulasi data kriteria adalah proses penyimpanan untuk data kriteria baru, perubahan data untuk data akun yang telah disimpan sebelumnya, membatalkan proses penyimpanan dan perubahan data, serta menghapus data yang telah tersimpan jika tidak berelasi dengan tabel yang lain.

Proses penambahan data kriteria yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox* dan *combo box*, yaitu pada tab data kriteria dengan menambahkan kode kriteria yang belum ada kemudian mengisi data kriteria yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database kriteria. Proses penambahan data kriteria dapat ditunjukkan pada Gambar 4.7 halaman 131.

Proses penambahan data item kriteria penilaian yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox* dan memilih kriteria dalam *gridcontrol*, pada tab data item kriteria dengan menambahkan kode item kriteria yang belum ada kemudian mengisi data kriteria yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database item kriteria. Kode otomatis di *generate*. Proses penambahan data item kriteria ditunjukkan pada Gambar 4.8 di halaman 131.

The screenshot shows the 'Master Kriteria' form with the following fields and data:

Form Fields:

- Kode Kriteria: K.00001
- Kode Level: LV001
- Nama Kriteria: Hasil kerja
- Prosentase: 60

Data Kriteria Table:

ID_KRITERIA	KD_LEVEL	NAMA_KRITERIA	PROSENTASE
K00001	LV001	Hasil kerja	60
K00002	LV001	Kepemimpinan	7
K00003	LV001	Keterampilan Kerja	5
K00004	LV001	Kerjasama	6
K00005	LV001	Disiplin Kerja	16
K00006	LV001	Peningkatan Potensi	6
K00007	LV002	Hasil Kerja	60
K00008	LV002	Kepemimpinan	7
K00009	LV002	Keterampilan Kerja	5
K00010	LV002	Kerjasama	6

Gambar 4.7 Form Kriteria

The screenshot shows the 'Master Kriteria' form with the 'Item Penilaian' tab selected. The form fields and data are as follows:

Form Fields:

- Kode Item: DK.0001
- Kode Kriteria: K00001
- Nama Kriteria: Hasil kerja
- Nama Item: Realisasi program kantor cabang

Data Kriteria Table (from previous image):

ID_KRITERIA	KD_LEVEL	NAMA_KRITERIA	PROSENTASE
K00001	LV001	Hasil kerja	60
K00002	LV001	Kepemimpinan	7
K00003	LV001	Keterampilan Kerja	5
K00004	LV001	Kerjasama	6
K00005	LV001	Disiplin Kerja	16
K00006	LV001	Peningkatan Potensi	6
K00007	LV002	Hasil Kerja	60
K00008	LV002	Kepemimpinan	7
K00009	LV002	Keterampilan Kerja	5
K00010	LV002	Kerjasama	6

Item Penilaian Table:

ID_ITEM_KRITERIA	NAMA_ITEM_KRITERIA	ID_KRITERIA	NAMA_KRITERIA
DK00001	Realisasi program kantor cabang	K00001	Hasil kerja
DK00002	Pengendalian fasilitas pelayanan...	K00001	Hasil kerja
DK00003	Saran peningkatan pelayanan...	K00001	Hasil kerja
DK00004	Mampu meningkatkan kinerja...	K00002	Kepemimpinan
DK00005	Motivasi, menggerakkan dan...	K00002	Kepemimpinan
DK00006	Memberikan keteladanan	K00002	Kepemimpinan
DK00007	Mengambil keputusan secara tep...	K00003	Keterampilan Kerja
DK00008	Terampil menyelenggarakan tug...	K00003	Keterampilan Kerja

Gambar 4.8 Form Item Kriteria

Proses penambahan data nilai item kriteria ini yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti, yaitu pada tab data item kriteria dengan menambahkan kode item kriteria yang belum ada kemudian mengisi data kriteria yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database item kriteria. Kode otomatis di *generate*. Proses penambahan data item kriteria dapat ditunjukkan pada Gambar 4.9 di halaman 143.

Master Kriteria

Kriteria Item Penilaian Nilai Item Derajat Penilaian Derajat Penilaian Akhir

Detail Kriteria

Kd_Item_Kriteria	Nama_Item_Kriteria
DK0001	Realisasi program kantor cabang
DK0002	Pengecekan Fasilitas pelayanan pelanggan
DK0003	Saran peningkatan pelayanan
DK0004	Mampu meningkatkan kinerja unitnya

Record 1 of 46

Nilai Item

KD_DETIL_ITEM	KET_ITEM	KD_ITEM_KRITERIA	NAMA_ITEM_KRITERIA	KET_DERAJAT_PENILA...
D00001	Mampu merealisasi progr...	DK0001	Realisasi program kantor ...	500
D00002	Mampu merealisasi progr...	DK0001	Realisasi program kantor ...	400
D00003	Merealisasikan program kant...	DK0001	Realisasi program kantor ...	300
D00004	Merealisasikan program kant...	DK0001	Realisasi program kantor ...	200
D00005	Tidak berhasil merealisasi ...	DK0001	Realisasi program kantor ...	100
D00006	Secara rutin melakukan p...	DK0002	Pengecekan Fasilitas pelsa...	500
D00007	Tidak rutin melakukan pe...	DK0002	Pengecekan fasilitas pelsa...	400

Record 1 of 230

Save Edit Delete Cancel

Gambar 4.9 Form Nilai Item Kriteria

Proses penambahan data derajat penilaian kriteria dapat dilakukan dengan langsung mengisi tab derajat penilaian dan melakukan penambahan data. Setelah mengisi data baru, *user* menekan tombol *save* dan data dari derajat penilaian akan tersimpan. Proses penambahan data derajat penilaian kriteria dapat ditunjukkan pada Gambar 4.10.

Master Kriteria

Kriteria Item Penilaian Nilai Item Derajat Penilaian Derajat Penilaian Akhir

Kode Derajat Penilaian [] New

Nama Derajat Penilaian []

Keterangan []

Derajat Penilaian

KD_DERAJAT_PENILAIAN	NAMA_DERAJAT_PENILAIAN	KET_DERAJAT_PENILAIAN
DP0001	Penurunan	500
DP0002	Selalu	400
DP0003	Sering	300
DP0004	Jarang	200
DP0005	Tidak Pernah	100

Record 1 of 5

Save Edit Delete Cancel

Gambar 4.10 Form Derajat Penilaian

Proses penambahan data derajat penilaian akhir kriteria dapat dilakukan dengan langsung mengisi tab derajat penilaian akhir dan melakukan penambahan data derajat penilaian baru. setelah mengisi data baru, *user* menekan tombol *save* dan data dari derajat penilaian akhir akan tersimpan. Proses penambahan data derajat penilaian akhir kriteria dapat ditunjukkan pada Gambar 4.11.

The screenshot shows the 'Master Kriteria' application window. The 'Derajat Penilaian Akhir' tab is active. The form contains the following data:

Kode Derajat Penilaian Akhir	Nilai Minimal	Nilai Maksimal
KA001	450	500
KA002	250	449
KA003	0	249

The table below the form has the following columns: KD_SIMBOL, RANGE_MIN, RANGE_MAX, and REKOMENDASI. The data in the table is as follows:

KD_SIMBOL	RANGE_MIN	RANGE_MAX	REKOMENDASI
KA001	450	500	simbol nilai akhir yang ddap...
KA002	250	449	simbol nilai akhir yang ddap...
KA003	0	249	simbol nilai akhir yang ddap...

Gambar 4.11 *Form* Derajat Penilaian Akhir

Proses penambahan data kriteria dapat dilakukan dengan langsung mengisi *form* kriteria dan melakukan penambahan data. Setelah mengisi data baru, *user* menekan tombol *save* dan akan muncul pesan seperti pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Pesan Data Berhasil Disimpan

Tabel 4.2 Uji Coba Form Master Kriteria

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel Kriteria.	Memasukkan data kriteria pada tab kriteria kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel Kriteria.
2	Ubah data dari tabel Kriteria.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab kriteria kemudian muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil. 3. Data berhasil diubah di tabel Kriteria.
3	Menghindari data kode kriteria kosong pada tabel Kriteria.	Memasukkan data kriteria dengan mengosongkan <i>field</i> kode kriteria kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Kode Kriteria Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel Kriteria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Kriteria.
4	Menghindari data nama kriteria kosong pada tabel Kriteria.	Memasukkan data kriteria dengan mengosongkan <i>field</i> nama kriteria kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Nama Kriteria Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel Kriteria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Kriteria.
5	Memastikan menghapus data kriteria yang sudah ada dapat dilakukan.	Menghapus data kriteria dari tabel Kriteria.	Muncul pesan "Apakah anda ingin menghapus data kriteria?" dan menekan tombol yes maka data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data berhasil terhapus pada tabel Kriteria.

Tabel 4.2 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
			terhapus pada tabel Kriteria.	
6	Membatalkan penyimpanan dan perubahan data.	Memasukkan data kriteria kemudian menekan tombol Cancel.	Semua <i>field</i> kosong, kembali ke form awal kriteria dan data tidak tersimpan pada tabel Kriteria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Semua <i>field</i> kosong dan kembali ke tampilan form awal kriteria. 3. Data tidak tersimpan pada tabel Kriteria.

C. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Department

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data department, yaitu dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.3 di halaman 136. Proses manipulasi data department adalah proses penyimpanan untuk data department, perubahan data department, penambahan data, dan penambahan data department baru.

Proses penambahan data department yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox*, dengan menambahkan kode department yang belum ada kemudian mengisi data department yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database department. Proses penambahan data item department dapat ditunjukkan pada Gambar 4.13 di halaman 147.

KD_DEPARTMENT	NAMA_DEPARTMENT
DP0001	Departemen Penindakan dan Penyidikan
DP0002	Departemen Adm. Manifest
DP0003	Departemen Perbendaharaan
DP0004	Departemen Pelayanan Kepabeanan dan Cukai
DP0005	Departemen Penyuluhan dan Layanan Informasi
DP0006	Departemen Kepatuhan Internal
DP0007	Departemen Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen
DP0008	Departemen Bagian Umum
DP0009	Kantor Pelayanan Bea dan Cukai JATIM I

Gambar 4.13 *Form Department*

Proses penambahan data level yaitu dengan menekan tombol new pada tab level dan kemudian mengisi *control* seperti *textbox*, dengan menambahkan kode level yang belum ada kemudian mengisi data level yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database level. Proses penambahan data level dapat ditunjukkan pada Gambar 4.14.

KD_LEVEL	NAMA_LEVEL
LW001	Kepala Kantor
LW002	Kepala Seksi
LW003	Kepala Sub Seksi
LW004	Pegawai

Gambar 4.14 *Form Level*

Proses penambahan data jabatan ini yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti, yaitu pada tab jabatan dengan menambahkan kode jabatan yang belum ada kemudian mengisi data jabatan yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database jabatan. Proses penambahan data jabatan dapat ditunjukkan pada Gambar 4.15.

Gambar 4.15 Form Jabatan

Tabel 4.3 Uji Coba Form Master Department

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel Department.	Memasukkan data department pada tab department kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel Department.
2	Ubah data dari tabel Department.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab department kemudian	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil. 3. Data berhasil

Tabel 4.3 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
		muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .		diubah di tabel Department.
3	Menghindari data kode department kosong pada tabel Department.	Memasukkan data department dengan mengosongkan <i>field</i> kode department kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Kode Department Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel Department.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Department.
4	Menghindari data nama department kosong pada tabel Department.	Memasukkan data department dengan mengosongkan <i>field</i> nama department kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Nama Department Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel Department.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Department.
5	Memastikan menghapus data department yang sudah ada dapat dilakukan.	Menghapus data department dari tabel Department.	Muncul pesan "Apakah anda ingin menghapus data department?" dan menekan tombol yes maka data terhapus pada tabel Department.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data berhasil terhapus pada tabel Department.
6	Membatalkan penyimpanan dan perubahan data.	Memasukkan data department kemudian menekan tombol Cancel.	Semua <i>field</i> kosong, kembali ke form awal department dan data tidak tersimpan pada tabel Department.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Semua <i>field</i> kosong dan kembali ke tampilan form awal department. 3. Data tidak tersimpan .

D. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Detil Pegawai

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data detil Pegawai, yaitu dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.4 di halaman 151. Proses manipulasi data detil Pegawai adalah proses penyimpanan untuk data detil Pegawai, perubahan data detil Pegawai, penambahan data, dan penambahan data detil Pegawai baru.

Proses penambahan data kota ini yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti, yaitu pada tab kota dengan menambahkan kode kota yang belum ada kemudian mengisi data kota yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database kota. Proses penambahan data kota dapat ditunjukkan pada Gambar 4.16.

Proses penambahan data provinsi pada tab provinsi dan penambahan data negara pada tab negara sama dengan proses penambahan data kota yang ditunjukkan pada Gambar 4.16.

The screenshot shows a software window titled 'Lokasi Pegawai' with a sub-tab 'Kota'. It features a 'New' button and several input fields. Below these is a table with the following data:

KD_KOTA	KD_PROVINSI	NAMA_KOTA	KETERANGAN
BJJTID	JTID	BANYUWANGI	0333
BOJTID	JTID	BOJONEGORO	0353
BRJTID	JTID	BLITAR	0342
BWJTID	JTID	BONDOWOSO	0332
JGJTID	JTID	JOMBANG	0321
JRJTID	JTID	JEMBER	0331
KJJTID	JTID	KEDIRI	0354
LGJTID	JTID	LUMAJANG	0334
LNTID	JTID	LAMONGAN	0322

At the bottom of the window, there are 'Save', 'Edit', 'Delete', and 'Cancel' buttons. The status bar indicates 'Record 1 of 29'.

Gambar 4.16 Form Kota

Tabel 4.4 Uji Coba Form Master Detail Pegawai

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel Detil pegawai.	Memasukkan data detil pegawai pada tab detil pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel Detil pegawai.
2	Ubah data dari tabel Detil pegawai.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab detil pegawai kemudian muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil. 3. Data berhasil diubah di tabel Detil pegawai.
3	Menghindari data kode detil pegawai kosong pada tabel Detil pegawai.	Memasukkan data detil pegawai dengan mengosongkan <i>field</i> kode detil pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Kode Detil pegawai Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel Detil pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Detil pegawai.
4	Menghindari data nama detil pegawai kosong pada tabel Detil pegawai.	Memasukkan data detil pegawai dengan mengosongkan <i>field</i> nama detil pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Nama Detil pegawai Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel Detil pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Detil pegawai.
5	Memastikan menghapus data detil pegawai yang sudah ada dapat dilakukan.	Menghapus data detil pegawai dari tabel Detil pegawai.	Muncul pesan "Apakah anda ingin menghapus data detil pegawai?" dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data berhasil terhapus pada

Tabel 4.4 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
			menekan tombol yes maka data terhapus pada tabel Detil pegawai.	tabel Detil pegawai.
6	Membatalkan penyimpanan dan perubahan data.	Memasukkan data detil pegawai kemudian menekan tombol Cancel.	Semua <i>field</i> kosong, kembali ke form awal detil pegawai dan data tidak tersimpan pada tabel Detil pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Semua <i>field</i> kosong dan kembali ke tampilan form awal detil pegawai. 3. Data tidak tersimpan pada tabel Detil pegawai.

E. Evaluasi Hasil Uji Coba Form User

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data user, yaitu dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.5 halaman 153. Proses manipulasi data user adalah proses penyimpanan untuk data user, perubahan data user, penambahan data, dan penambahan data user baru. Pada aplikasi penilaian kinerja ini terdapat tiga tingkat user yaitu pimpinan, admin, penilai. Admin adalah pegawai terpilih yang memiliki hak untuk memberikan atau mengubah hak akses pegawai lain. Pimpinan memiliki hak akses untuk menampilkan laporan-laporan penilaian kinerja pegawai. Pegawai memiliki hak akses hanya untuk melakukan transaksi penilaian kinerja.

Proses penambahan data user ini yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti, yaitu pada tab user dengan menambahkan kode user yang belum ada kemudian mengisi data user yang dibutuhkan untuk

kelengkapan dalam database user. Proses penambahan data user dapat ditunjukkan pada Gambar 4.17.

NIK_PEGAWAI	PASSWORD	Hak_Akses
20100001001	admin	G
20100001002	20100001002	P
20100001003	admin	A
20100001004	admin	A
20100002001	20100002001	P
20100002002	bandung	P
20100002003	20100002003	P
20100002004	20100002004	P
20100002005	20100002005	P
20100002006	20100002006	P

Gambar 4.17 Form User

Tabel 4.5 Uji Coba Form Master User

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel User.	Memasukkan data user pada tab user kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel User.
2	Ubah data dari tabel User.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab user kemudian muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil. 3. Data berhasil diubah di tabel User.

Tabel 4.5 (Lanjutan)

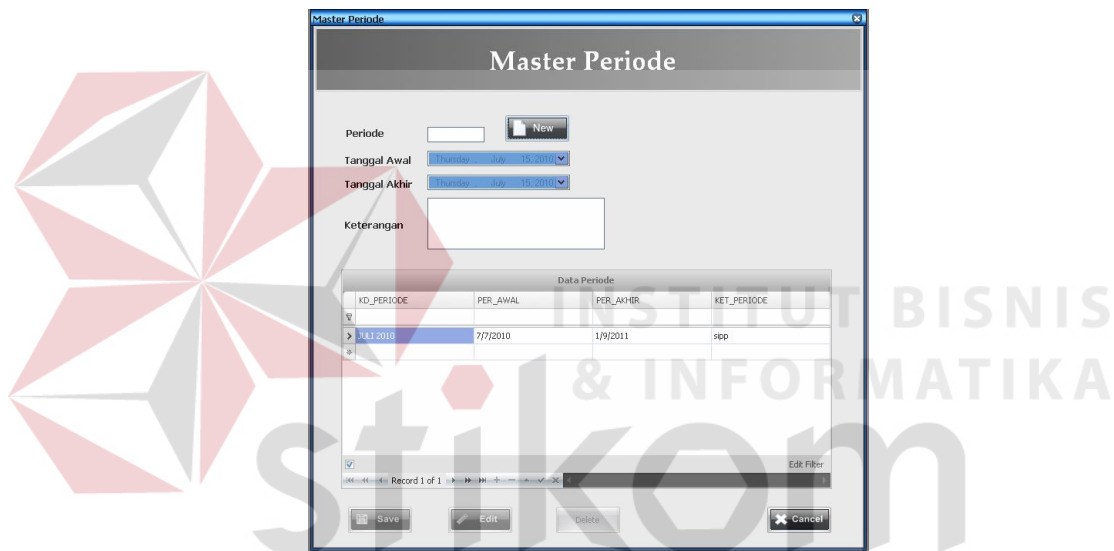
No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
3	Menghindari data kode user kosong pada tabel User.	Memasukkan data user dengan mengosongkan <i>field</i> kode user kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Kode User Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel User.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel User.
4	Menghindari data nama user kosong pada tabel User.	Memasukkan data user dengan mengosongkan <i>field</i> nama user kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Nama User Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel User.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel User.
5	Memastikan menghapus data user yang sudah ada dapat dilakukan.	Menghapus data user dari tabel User.	Muncul pesan "Apakah anda ingin menghapus data user?" dan menekan tombol yes maka data terhapus pada tabel User.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data berhasil terhapus pada tabel User.
6	Membatalkan penyimpanan dan perubahan data.	Memasukkan data user kemudian menekan tombol Cancel.	Semua <i>field</i> kosong, kembali ke form awal user dan data tidak tersimpan pada tabel User.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Semua <i>field</i> kosong dan kembali ke tampilan form awal user. 3. Data tidak tersimpan pada tabel User.

F. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Periode

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data periode, yaitu dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.6. di halaman 155. Proses manipulasi data periode adalah proses penyimpanan untuk

data periode, perubahan data periode, penambahan data, dan penambahan data periode baru.

Proses penambahan data periode ini yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti, yaitu pada tab periode dengan menambahkan kode periode yang belum ada kemudian mengisi data periode yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database periode. Proses penambahan data periode dapat ditunjukkan pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 *Form Periode*

Tabel 4.6 Uji Coba Form Master Periode

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel Periode.	Memasukkan data periode pada tab periode kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel Periode.
2	Ubah data dari tabel Periode.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab periode kemudian	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil.

Tabel 4.6 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
		muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .		3. Data berhasil diubah di tabel Periode.
3	Menghindari data kode periode kosong pada tabel Periode.	Memasukkan data periode dengan mengosongkan <i>field</i> kode periode kemudian menekan tombol <i>Save</i> .	Muncul pesan "Kode Periode Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel Periode.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Periode.
4	Menghindari data nama periode kosong pada tabel Periode.	Memasukkan data periode dengan mengosongkan <i>field</i> nama periode kemudian menekan tombol <i>Save</i> .	Muncul pesan "Nama Periode Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel Periode.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Periode.
5	Memastikan menghapus data periode yang sudah ada dapat Tabel 4.7 (Lanjutan)	Menghapus data periode dari tabel Periode.	Muncul pesan "Apakah anda ingin menghapus data periode?" dan menekan tombol <i>yes</i> maka data terhapus pada tabel Periode.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data berhasil terhapus pada tabel Periode.
6	Membatalkan penyimpanan dan perubahan data.	Memasukkan data periode kemudian menekan tombol <i>Cancel</i> .	Semua <i>field</i> kosong, kembali ke form awal periode dan data tidak tersimpan pada tabel Periode.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Semua <i>field</i> kosong dan kembali ke tampilan form awal periode. 3. Data tidak tersimpan pada tabel Periode.

G. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Absensi Pegawai

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data absensi pegawai, yaitu dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.7 di halaman 158. Proses manipulasi data absensi pegawai adalah proses penyimpanan untuk data absensi pegawai, perubahan data absensi pegawai, penambahan data, dan penambahan data absensi pegawai baru.

Proses penambahan data absensi pegawai ini yaitu dengan menekan tombol new dan kemudian mengisi *control* seperti, yaitu pada tab absensi pegawai dengan menambahkan kode absensi pegawai yang belum ada kemudian mengisi data absensi pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan dalam database absensi pegawai. Proses penambahan data absensi pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.19

The screenshot shows a software window titled "Absensi Pegawai". At the top, it displays the date "Tanggal 15/07/2010" and a "New" button. Below this are several input fields: "NIK", "Nama", "Department", "Status" (with a dropdown arrow), "Jam Masuk" (set to 11:02 PM), "Jam Pulang" (set to 11:02 PM), and "Terlambat". Underneath the form is a table labeled "Data Absensi". The table has the following columns: "NIK_PE...", "NAMA...", "NAMA...", "TGL_A...", "STATUS", "JAM_D...", "JAM_P...", "KET_A...", and "KEHADI...". The first row of the table is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are "Save", "Edit", "Delete", and "Cancel" buttons. A status bar at the very bottom indicates "Record 1 of 1".

Gambar 4.19 *Form Absensi Pegawai*

Tabel 4.7 Uji Coba Form Master Absensi pegawai

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel Absensi pegawai.	Memasukkan data absensi pegawai pada tab absensi pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data baru tersimpan dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan penyimpanan data baru berhasil. 3. Data berhasil disimpan di tabel Absensi pegawai.
2	Ubah data dari tabel Absensi pegawai.	Klik 2x pada <i>gridcontrol</i> pada tab absensi pegawai kemudian muncul data yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>Edit</i> .	Muncul pesan data di update dan <i>textbox</i> bersih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan perubahan data berhasil. 3. Data berhasil diubah di tabel Absensi pegawai.
3	Menghindari data kode absensi pegawai kosong pada tabel Absensi pegawai.	Memasukkan data absensi pegawai dengan mengosongkan <i>field</i> kode absensi pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Kode Absensi pegawai Harus Diisi" dan data tidak tersimpan pada tabel Absensi pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Absensi pegawai.
4	Menghindari data nama absensi pegawai kosong pada tabel Absensi pegawai.	Memasukkan data absensi pegawai dengan mengosongkan <i>field</i> nama absensi pegawai kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan "Nama Absensi pegawai Harus Diisi" dan tidak tersimpan di tabel Absensi pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data tidak tersimpan di tabel Absensi pegawai.
5	Memastikan menghapus data absensi pegawai yang sudah ada dapat	Menghapus data absensi pegawai dari tabel Absensi pegawai.	Muncul pesan "Apakah anda ingin menghapus data absensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 3. Data berhasil

Tabel 4.7 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
	dilakukan.		pegawai?" dan menekan tombol yes maka data terhapus pada tabel Absensi pegawai.	terhapus pada tabel Absensi pegawai.
6	Membatalkan penyimpanan dan perubahan data.	Memasukkan data absensi pegawai kemudian menekan tombol Cancel.	Semua <i>field</i> kosong, kembali ke form awal absensi pegawai dan data tidak tersimpan pada tabel Absensi pegawai.	4. Sukses. 5. Semua <i>field</i> kosong dan kembali ke tampilan form awal absensi pegawai. 6. Data tidak tersimpan pada tabel Absensi

H. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Penilaian Kinerja Pegawai

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses pemilihan data *level* dan data pegawai yang ingin dinilai untuk data penilaian kinerja pegawai, yaitu dapat dilakukan melalui tabel seperti terlihat pada Tabel 4.8 di halaman 149.

Proses manipulasi penilaian kinerja pegawai adalah proses penyimpanan untuk data penilaian kinerja pegawai.

Proses penambahan data penilaian kinerja pegawai ini yaitu dengan memilih *control radiobotton* untuk menentukan *level* dan kemudian memilih pegawai yang ingin dinilai selanjutnya dimulai dengan menekan tombol *start* dan menuju *form* penilaian. Proses penambahan data absensi pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 4.20 di halaman 160.

Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian Kinerja Pegawai

Tanggal: 15 November 2011
 Periode: 02

Data Penilai:
 NIK: 20100001001
 Nama: Ganda
 Departemen: Kardiy. Pelayanan Biasa dan Cukai JATIM I
 Jabatan: Kepala Kantor JATIM I

Level Pegawai yang akan Dinilai:
 Kepala Kantor
 Kepala Seksi
 Kepala Sub Seksi
 Pegawai

Data Pegawai yang Dinilai:
 NIK: [redacted]
 Nama: [redacted]
 Department: [redacted]
 Level: [redacted]

Data Pegawai				
NIK_PEGAWAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_LEVEL	NAMA_DEPARTMENT	NAMA_JABATAN
20100001002	HANDI	Kepala Seksi	Departemen Perindukan dan P...	Kepala Seksi Perindukan dan Pe...
20100002009	MICHELE	Kepala Seksi	Departemen Adm. Manifest	Kepala Seksi Administrasi Manifest
20100002020	LINDA	Kepala Seksi	Departemen Perbendaharaan	Kepala Seksi Perbendaharaan
20100003006	AFIWAN	Kepala Seksi	Departemen Pelayanan Kepabe...	Kepala Seksi Pelayanan Kepabe...
20100004001	RIZAL	Kepala Seksi	Departemen Penyuluhan dan L...	Kepala Seksi Penyuluhan dan La...

Record 1 of 5

Nilai Akhir Penilaian: [redacted]
 Nilai Simbol: [redacted]

Note : K1 adalah karyawan tersebut dapat dikatakan mempunyai kompetensi individu yang sangat memadai
 K2 adalah karyawan tersebut dapat dikatakan mempunyai kompetensi individu yang memadai
 K3 adalah karyawan tersebut dapat dikatakan mempunyai kompetensi individu yang kurang memadai

New Save Cancel

Gambar 4.20 Form Penilaian Kinerja Pegawai

Tabel 4.8 Uji Coba Form Penilaian Kinerja Pegawai

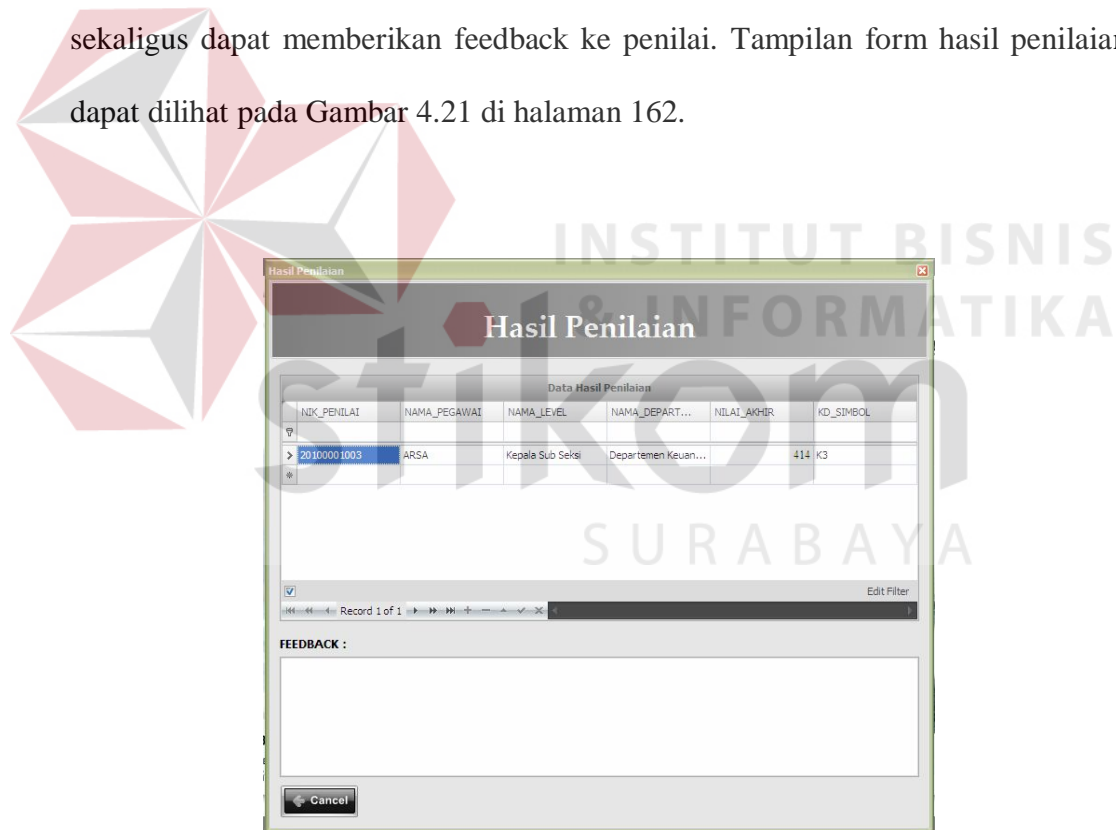
No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah data baru ke tabel transaksi.	Memasukkan data pegawai yang dinilai dengan menekan tabel data pegawai.	Muncul form penilaian kinerja yang dipilih sesuai level pegawai yang ingin dinilai.	1. Muncul form penilaian kinerja menurut level pegawai yang dinilai. 2. form penilaian kinerja menurut level pegawai yang dinilai berhasil muncul
2	Tambah penilaian kinerja pegawai baru.	Menekan tombol new, kemudian memasukkan data pegawai yang dinilai dengan menekan tabel data pegawai.	Muncul form penilaian kinerja yang dipilih sesuai level pegawai yang ingin dinilai.	3. Muncul form penilaian kinerja menurut level pegawai yang dinilai. 4. form penilaian kinerja menurut level pegawai yang dinilai berhasil muncul

Tabel 4.8 (Lanjutan)

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
3	Menyimpan data penilaian	Setelah mengisi semua nilai kriteria kemudian menekan tombol Save.	Muncul pesan data penilaian tersimpan pada tabel transaksi.	4. Sukses. 5. Muncul pesan sesuai yang diharapkan. 6. Data penilaian tersimpan di tabel transaksi.

I. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Hasil Penilaian

Form hasil penilaian berisikan hasil penilaian atas Pegawai tersebut (*user*) sekaligus dapat memberikan feedback ke penilai. Tampilan form hasil penilaian dapat dilihat pada Gambar 4.21 di halaman 162.



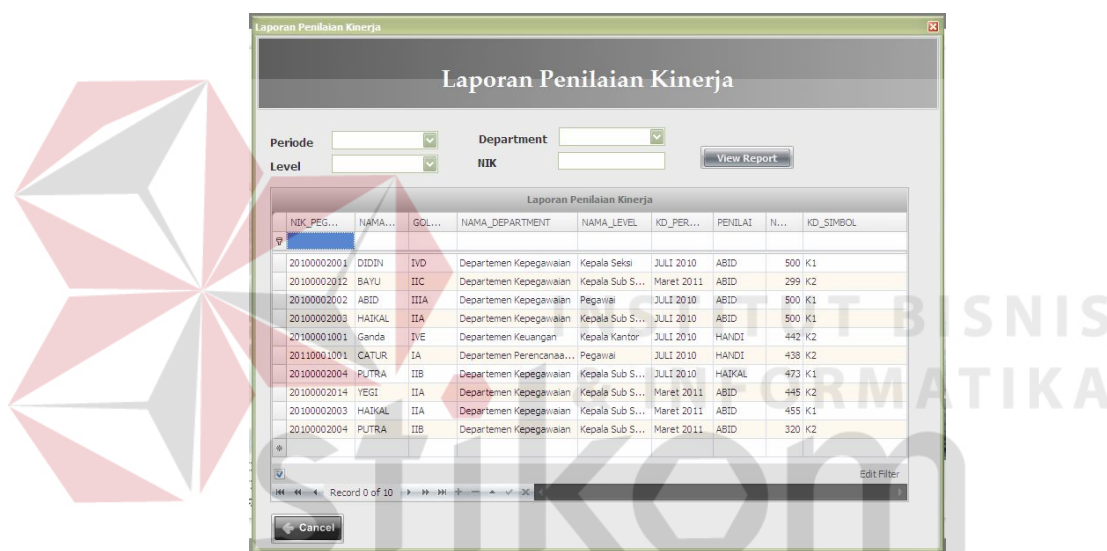
Gambar 4.21 Form Hasil Penilaian

Tabel 4.9 Uji Coba Form Hasil Penilaian

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Menampilkan data	Memilih data pegawai	Muncul data dirinya	1. Sukses 2. Data berhasil

J. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Laporan Penilaian Kinerja PerPeriode

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data, dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.15. Proses ini adalah proses menampilkan laporan kinerja per periode. Proses dimulai dengan munculnya laporan kinerja pegawai yang menampilkan informasi jumlah total nilai yang tercatat perperiode yang diwakili oleh grafik batang. Proses laporan penilaian kinerja perperiode dapat ditunjukkan pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22 Form Laporan Penilaian Kinerja PerPeriode

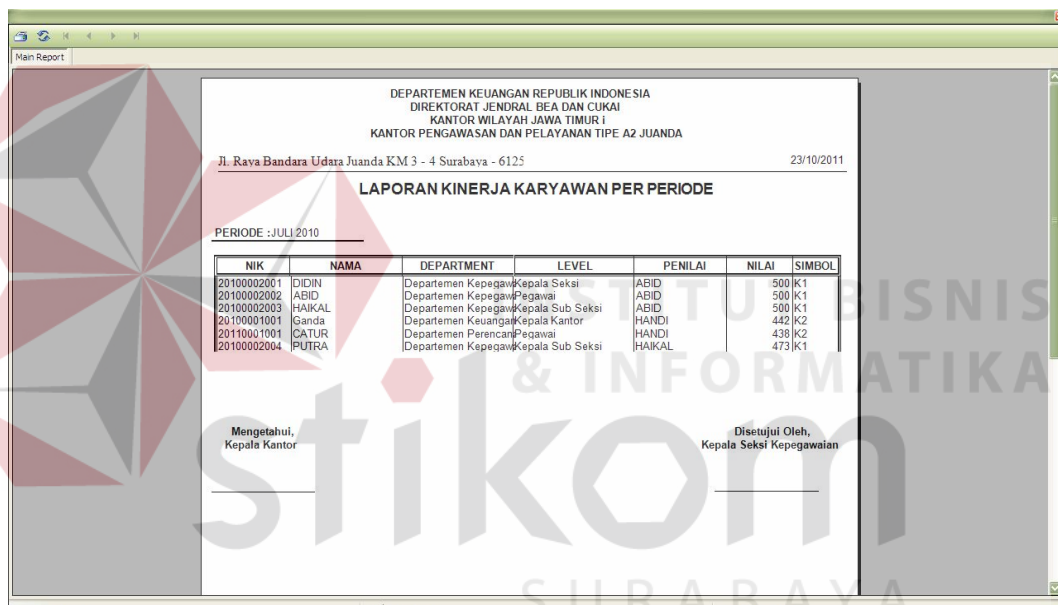
Tabel 4.10 Uji Coba Form Laporan Penilaian Kinerja PerPeriode

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Menampilkan Laporan Penilaian per Periode.	Memilih periode	Muncul Laporan penilaian per periode.	1. Sukses. 2. Muncul Laporan penilaian perperiode.

Laporan hasil penilaian pegawai dapat dicetak dengan menekan tombol *view report* dan akan muncul tampilan dokumen yang akan dicetak seperti

ditunjukkan pada Gambar 4.23. Laporan hasil penilaian pegawai yang telah tercetak dapat dilihat.

Laporan rata-rata nilai pegawai dengan tampilan grafik berdasarkan periode dapat ditunjukkan pada Gambar 4.24. Grafik garis dapat menunjukkan perbandingan rata-rata nilai pegawai per periode. Setelah menekan (*klik*) salah satu garis, maka akan muncul grafik batang rata-rata nilai pegawai berdasar department.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TIPE A2 JUANDA

Jl. Rava Bandara Udara Juanda KM 3 - 4 Surabaya - 6125 23/10/2011

LAPORAN KINERJA KARYAWAN PER PERIODE

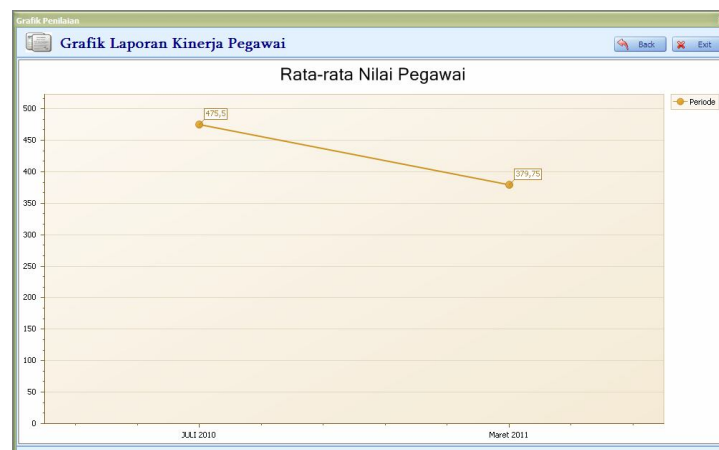
PERIODE : JULI 2010

NIK	NAMA	DEPARTMENT	LEVEL	PENILAI	NILAI	SIMBOL
20100002001	DIDIN	Departemen KepegawKepala Seksi		ABID	500	K1
20100002002	ABID	Departemen KepegawPegawai		ABID	500	K1
20100002003	HAIKAL	Departemen KepegawKepala Sub Seksi		ABID	500	K1
20100001001	Ganda	Departemen KeuanganKepala Kantor		HANDI	442	K2
20110001001	CATUR	Departemen PerencanPegawai		HANDI	438	K2
20100002004	PUTRA	Departemen KepegawKepala Sub Seksi		HAIKAL	473	K1

Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

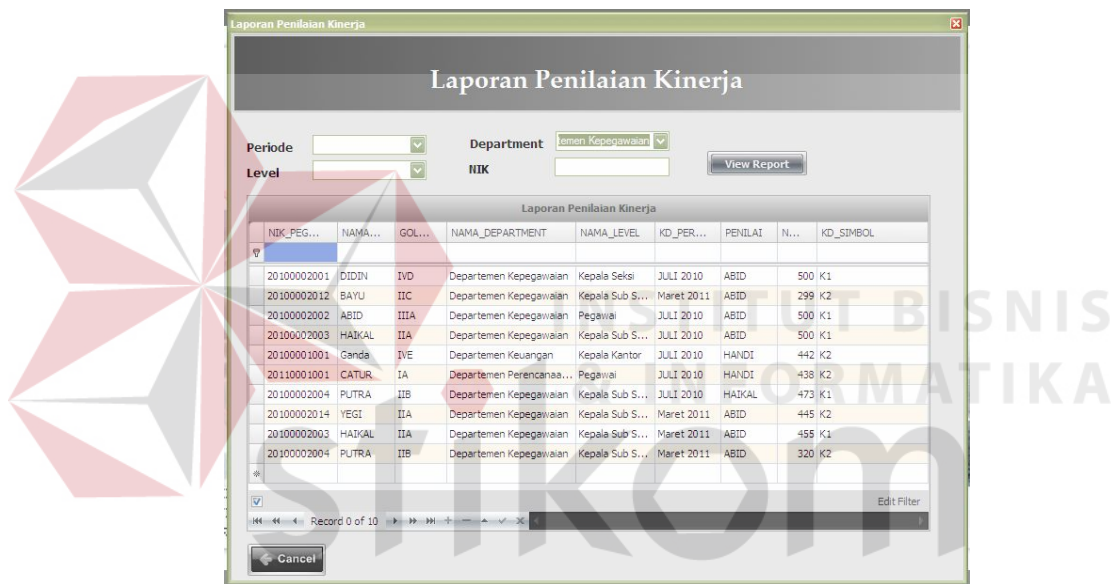
Gambar 4.23 Laporan Penilaian Kinerja PerPeriode



Gambar 4.24 Laporan Grafik Penilaian Kinerja PerPeriode

K. Evaluasi Hasil Uji Coba Laporan Penilaian Kinerja PerDepartment

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data, dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.16. Proses ini adalah proses menampilkan laporan kinerja per department. Proses dimulai dengan munculnya laporan kinerja pegawai yang menampilkan informasi jumlah total nilai yang tercatat perdepartment yang diwakili oleh grafik batang. Proses laporan penilaian kinerja perdepartment dapat ditunjukkan pada Gambar 4.25.



Gambar 4.25 Laporan Penilaian Kinerja PerDepartment

Tabel 4.11 Uji Coba Form Laporan Penilaian Kinerja PerDepartment

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Menampilkan Laporan Penilaian per department.	Memilih Department	Muncul Laporan penilaian per department.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukses. 2. Muncul Laporan penilaian perdepartment.

Laporan hasil penilaian pegawai dapat dicetak dengan menekan tombol *view report* dan akan muncul tampilan dokumen yang akan dicetak seperti

ditunjukkan pada Gambar 4.26. Laporan hasil penilaian pegawai yang telah tercetak dapat dilihat.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TIPE A2 JUANDA
Jl. Rava Bandara Udara Juanda K.M 3 - 4 Surabaya - 6125 23/10/2011

LAPORAN KINERJA KARYAWAN PER DEPARTMENT

DEPARTMENT : Departemen Kepegawaian

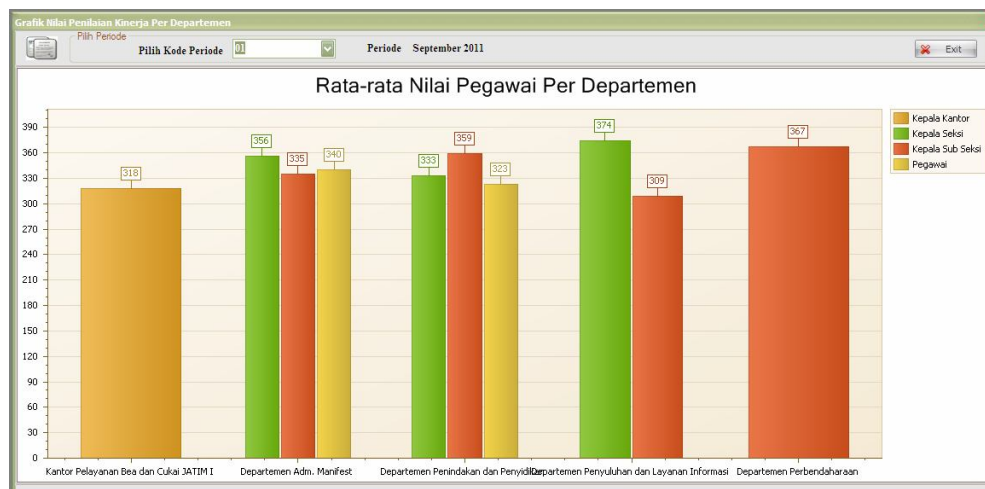
NIK PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	LEVEL	PERIODE	PENILAI	NILAI AKHIR	SIMBOL
20100002001	DIDIN	Kepala Seksi	JULI 2010	ABID	500K1	
20100002012	BAYU	Kepala Sub Seksi	Maret 2011	ABID	295K2	
20100002002	ABID	Pegawai	JULI 2010	ABID	500K1	
20100002003	HAIKAL	Kepala Sub Seksi	JULI 2010	ABID	500K1	
20100002004	PUTRA	Kepala Sub Seksi	JULI 2010	HAIKAL	473K1	
20100002014	YEGI	Kepala Sub Seksi	Maret 2011	ABID	445K2	
20100002003	HAIKAL	Kepala Sub Seksi	Maret 2011	ABID	453K1	
20100002004	PUTRA	Kepala Sub Seksi	Maret 2011	ABID	320K2	

Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

Gambar 4.26 Laporan Penilaian Kinerja PerDepartment

Laporan nilai rata-rata nilai pegawai juga ditampilkan dengan tampilan grafik berdasarkan level di tiap department yang terletak pada menu utama ditunjukkan pada Gambar 4.27. Grafik batang dapat menunjukkan perbandingan rata-rata nilai pegawai tiap level berdasarkan department.



Gambar 4.27 Laporan Grafik Penilaian Kinerja PerDepartment

Laporan hasil penilaian pegawai dapat dicetak dengan menekan tombol *view report* dan akan muncul tampilan dokumen yang akan dicetak seperti ditunjukkan pada Gambar 4.28. Laporan hasil penilaian pegawai yang telah tercetak dapat dilihat.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TIPE A2 JUANDA
Jl. Raya Bandara Udara Juanda KM 3 - 4 Surabaya - 6125 26/06/2011

LAPORAN KINERJA KARYAWAN PER PEGAWAI

Nama : Ganda
Nik : 20100001001

PERIODE	NAMA DEPARTMENT	NAMA LEVEL	GOLONGAN	PENILAI	NILAI AKHIR	SIMBOL
JULI 2010	Departemen Keuangan	Kepala Kantor	IVE	HANDI	442K2	

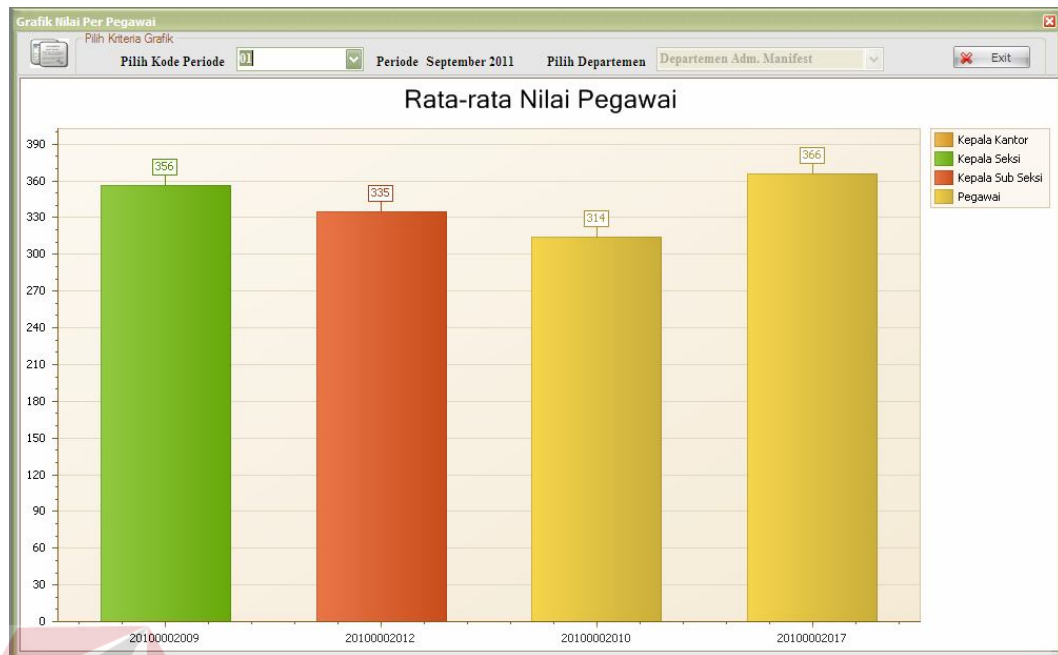
Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

Current Page No.: 1 | Total Page No.: 1 | Zoom Factor: 100%

Gambar 4.28 Laporan Penilaian Kinerja PerPegawai

Laporan nilai rata-rata nilai pegawai dengan tampilan grafik berdasarkan department dan level dapat ditunjukkan pada Gambar 4.29 di halaman 167. Grafik batang dapat menunjukkan perbandingan rata-rata nilai pegawai berdasarkan department dan level. Setelah menekan (*klik*) salah satu batang pegawai, maka akan muncul daftar rincian penilaian.



Gambar 4.29 Laporan Grafik Penilaian Kinerja PerPegawai

Untuk melihat rincian daftar nilai per pegawai dapat dilakukan dengan menekan (*klik*) di salah satu batang pada laporan grafik rata-rata nilai per pegawai. Data penilaian dapat ditunjukkan pada Gambar 4.30 di halaman 168.

NIK_PENILAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_LEVEL	NAMA_DEPARTMENT	NILAI_AKHIR	KD_SIMBOL

Gambar 4.30 Laporan Data Penilaian pegawai

Untuk melihat rincian daftar nilai per pegawai per Item dapat dilakukan dengan menekan (*doubleklik*) di salah satu baris pada *gridcontrol* laporan penilaian pegawai.

L. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Laporan Penilaian Kinerja PerLevel

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data, dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.12 di halaman 169. Proses ini adalah proses menampilkan laporan kinerja per level. Proses dimulai dengan munculnya laporan kinerja pegawai yang menampilkan informasi jumlah total nilai yang tercatat perlevel yang diwakili oleh grafik batang seperti pada Gambar. Proses laporan penilaian kinerja per level dapat ditunjukkan pada Gambar 4.31 halaman 168.

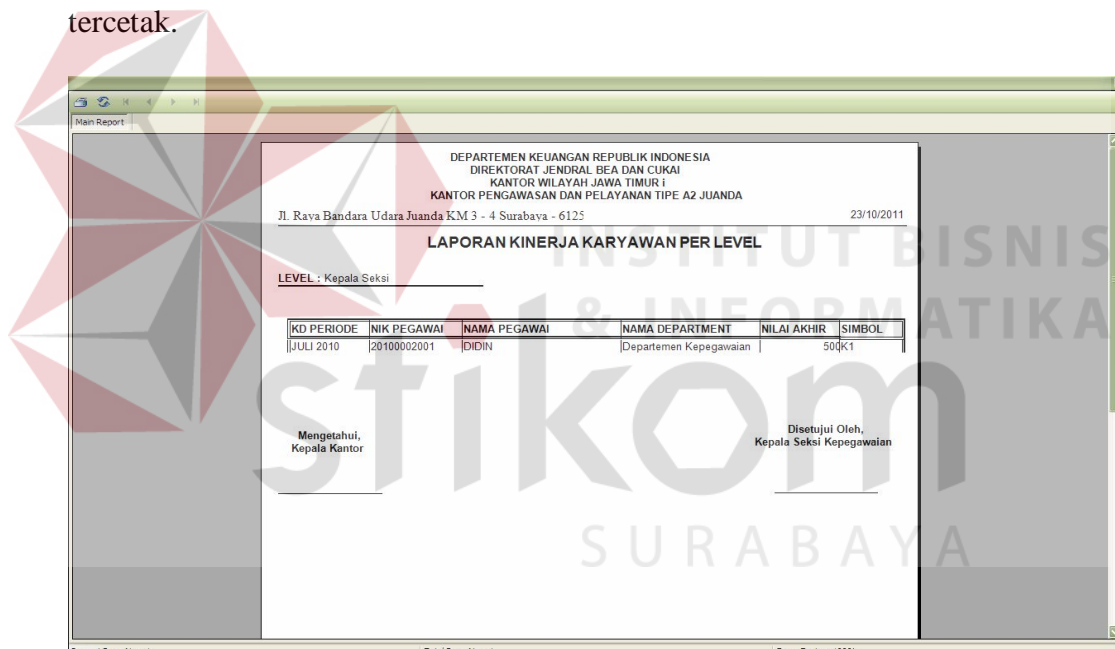
NIK_PEG...	NAMA_P...	GOLONGAN	NAMA_D...	NAMA_LE...	KD_PERI...	PENILAI	NILAI_AK...	KD_SIMBOL
20100002001	DIDDN	IVD	Departemen...	Kepala Seksi	JULI 2010	ABID	500	K1
20100002012	BAYU	IIC	Departemen...	Kepala Sub ...	Maret 2011	ABID	299	K2
20100002002	ABID	IIIA	Departemen...	Pegawai	JULI 2010	ABID	500	K1
20100002003	HAIKAL	IIA	Departemen...	Kepala Sub ...	JULI 2010	ABID	500	K1
20100001001	Ganda	IVE	Departemen...	Kepala Kantor	JULI 2010	HANDI	442	K2
20110001001	CATUR	IA	Departemen...	Pegawai	JULI 2010	HANDI	438	K2
20100002004	PUTRA	IIB	Departemen...	Kepala Sub ...	JULI 2010	HAIKAL	473	K1
20100002014	YEGI	IIA	Departemen...	Kepala Sub ...	Maret 2011	ABID	445	K2
20100002003	HAIKAL	IIA	Departemen...	Kepala Sub ...	Maret 2011	ABID	455	K1
20100002004	PUTRA	IIB	Departemen...	Kepala Sub ...	Maret 2011	ABID	320	K2

Gambar 4.31 Laporan Penilaian Kinerja PerLevel

Tabel 4.12 Uji Coba Form Laporan Penilaian Kinerja PerLevel

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Menampilkan Laporan Penilaian per level.	Memilih Level	Muncul Laporan penilaian per level.	1. Sukses. 2. Muncul Laporan penilaian perlevel.

Laporan hasil penilaian pegawai dapat dicetak dengan menekan tombol *view report* dan akan muncul tampilan dokumen yang akan dicetak seperti ditunjukkan pada Gambar 4.32. Laporan hasil penilaian pegawai yang telah tercetak.



Gambar 4.32 Report Penilaian Kinerja PerLevel

M. Evaluasi Hasil Uji Coba Form Laporan Absensi Pegawai

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses inputan data dapat dilakukan melalui aplikasi seperti terlihat pada Tabel 4.18. Proses menampilkan laporan absensi pegawai bertujuan untuk menampilkan perbandingan jumlah pegawai yang memiliki status absensi baik yang hadir, sakit, maupun ijin. Proses laporan absensi pegawai ditunjukkan pada Gambar 4.33.

Gambar 4.33 Absensi Pegawai

Tabel 4.13 Uji Coba Form Laporan Absensi Pegawai

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1	Menampilkan Laporan Absensi Pegawai per Status Absensi.	Memilih tanggal pada <i>combobox</i> Absensi Pegawai per periode	Muncul Laporan Absensi Pegawai per Status Absensi.	1. Sukses. 2. Muncul Laporan Absensi Pegawai per Status Absensi.

4.2.2. Uji Coba Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai

Sistem informasi penilaian kinerja pegawai menggunakan metode 360-Derajat ini adalah penilaian seorang pegawai tidak saja diambil dari penilaian atasan, akan tetapi juga dimintakan dari rekan sekerja yang satu level (peer) maupun dari bawahan langsung (subordinate) yang bersangkutan. Uji coba meliputi pengujian penerapan metode ke dalam sistem informasi penilaian kinerja. Pengujian akan dibagi dalam beberapa kasus berdasarkan level jabatan pegawai.

A. Studi Kasus Satu

Login sebagai kepala kantor pada Gambar 4.34.



Gambar 4.34 Login dengan NIP Kepala Kantor

Kepala kantor memiliki hak untuk mengakses menu surat perintah penilaian, menu penilaian kinerja, dan menu laporan pada Gambar 4.35.



Gambar 4.35 Hak Akses Menu Kepala Kantor

Berdasarkan metode 360-Derajat maka kepala kantor melakukan penilaian kepada kepala seksi dan tidak perlu melakukan penilaian kinerja kepada kepala sub seksi dan pegawai pada Gambar 4.36 di halaman 173.

Gambar 4.36 Form Penilaian Kinerja Untuk Kepala Kantor

Kepala kantor melakukan penilaian berdasarkan kriteria yang ada pada aplikasi pada Gambar 4.37.

Kriteria	Nilai
Bersedia memberikan usaha lebih banyak dalam menyelesaikan pekerjaannya	200
Bersedia memberikan usaha lebih banyak dalam menyelesaikan...	500
Memberikan usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya nam...	400
Memberikan usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya nam...	300
Memberikan usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya nam...	200
Tidak memberikan usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya	100
Mampu dan bersedia mengambil prakarsa dan bertindak kreatif dalam mengatasi persoalan	300
Mampu dan bersedia mengambil prakarsa dan bertindak kre...	500
Mengambil prakarsa namun kurang bertindak kreatif dalam ...	400
Mengambil prakarsa namun tidak bertindak kreatif dalam me...	300
Tidak bersedia mengambil prakarsa dan kurang bertindak kr...	200
Tidak bersedia mengambil prakarsa dan tidak pernah bertin...	100
Bersedia dan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang lebih luas dari lingkup tugas pokoknya	300
Bersedia dan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung ja...	500
Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang lebih luas d...	400
Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang lebih luas d...	300
Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab namun hanya un...	200
Tidak mampu menyelesaikan semua tugas yang ada pada li...	100

Gambar 4.37 Form Penilaian Kriteria untuk Kepala Kantor

Setelah penilaian kinerja per kriteria selesai, maka akan kembali pada form penilaian kinerja awal dan nilai akhir muncul beserta dengan nilai simbolnya. Nilai simbol terdiri dari K1 yang berarti individu tersebut sangat memadai, K2 yang berarti individu tersebut memadai, dan K3 yang berarti individu tersebut kurang memadai.

Informasi yang dihasilkan melalui laporan dari sistem informasi penilaian kinerja pegawai dengan metode 360-Derajat ini adalah hasil penilaian kinerja per periode, per level jabatan, per department, dan per pegawai pada Gambar 4.38 di halaman 173, Gambar 4.39 di halaman 174, Gambar 4.40 di halaman 175, Gambar 4.41 di halaman 175.

NIK	NAMA	DEPARTMENT	LEVEL	PENILAI	NILAI	SIMBOL
20100001002	HANDI	Departemen Perindakk	Kepala Seksi	ARSA	333	K2
20100004001	RIZAL	Departemen Penyuluh	Kepala Seksi	MURYONO	374	K2
20100006001	RECKAY	Departemen Penyuluh	Kepala Sub Seksi	MURYONO	309	K2
20100001004	Wahyuuu	Departemen Perindakk	Kepala Sub Seksi	ARSA	359	K2
20100002003	HAKAL	Departemen Perindakk	Pegawai	ARSA	323	K2
20100002012	BAYU	Departemen Adm. Mar	Kepala Sub Seksi	NIKO	335	K2
20100002017	RAIS	Departemen Adm. Mar	Pegawai	NIKO	366	K2
20100002009	MICHELE	Departemen Adm. Mar	Kepala Seksi	BAYU	396	K2
20100002021	RIRIN	Departemen Perbend	Kepala Sub Seksi	SKRIPTA	367	K2
20100002010	PUTU	Departemen Adm. Mar	Pegawai	SKRIPTA	314	K2
20100001001	Iganda	Kantor Pelayanan Bea	Kepala Kantor	LINDA	318	K2

Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.38 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Per Periode

Main Report

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TIPE A2 JUANDA
Jl. Rava Bandara Udara Juanda KM 3 - 4 Surabaya - 6125 30/11/2011

LAPORAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PER LEVEL

LEVEL : Kepala Seksi

KD PERIODE	NIK PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	NAMA DEPARTMENT	NILAI AKHIR	SIMBOL
01	20100001002	HANDI	Departemen Perindakan dan Penyidikan	333	K2
01	20100004001	RIZAL	Departemen Penyuluhan dan Layanan Informasi	374	K2
02	20100001002	HANDI	Departemen Perindakan dan Penyidikan	294	K2
02	20100002009	MICHELE	Departemen Adm. Manifest	327	K2
02	20100002020	LINDA	Departemen Perbendaharaan	323	K2
02	20100003006	AFWAN	Departemen Pelayanan Kepabeantasan dan Cukai	500	K1
02	20100004001	RIZAL	Departemen Penyuluhan dan Layanan Informasi	326	K2
01	20100002009	MICHELE	Departemen Adm. Manifest	356	K2

Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.39 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Per Level

Main Report

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TIPE A2 JUANDA
Jl. Rava Bandara Udara Juanda KM 3 - 4 Surabaya - 6125 30/11/2011

LAPORAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PER DEPARTMENT

DEPARTMENT : Departemen Adm. Manifest

NIK PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	LEVEL	PERIODE	PENILAI	NILAI AKHIR	SIMBOL
20100002009	MICHELE	Kepala Seksi	02	Ganda	327	K2
20100002012	BAYU	Kepala Sub Seksi	01	NIKO	335	K2
20100002017	RAIS	Pegawai	01	NIKO	365	K2
20100002009	MICHELE	Kepala Seksi	01	BAYU	356	K2
20100002010	PUTU	Pegawai	01	SKRIPTA	314	K2

Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.40 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Per Departemen

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TIPE A2 JUANDA
Jl. Raya Bandara Udara Juanda KM 3 - 4 Surabaya - 6125 30/11/2011

LAPORAN PENILAIAN KINERJA PER PEGAWAI

Nama : HANDI
Nik : 20100001002

PERIODE	NAMA DEPARTMENT	NAMA LEVEL	GOLONGAN	PENILAI	NILAI AKHIR	Simbol
01	Departemen Penindakan dan Pencukikan	Kepala Seksi	IVE	ARSA	333	K2
02	Departemen Penindakan dan Pencukikan	Kepala Seksi	IVE	Ganda	294	K2

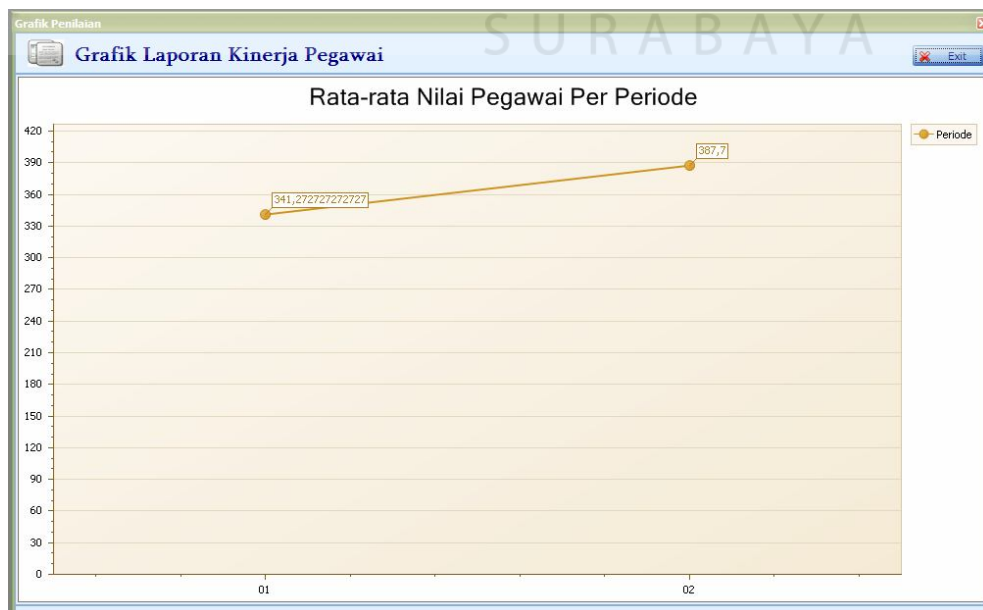
Mengetahui,
Kepala Kantor

Disetujui Oleh,
Kepala Seksi Kepegawaian

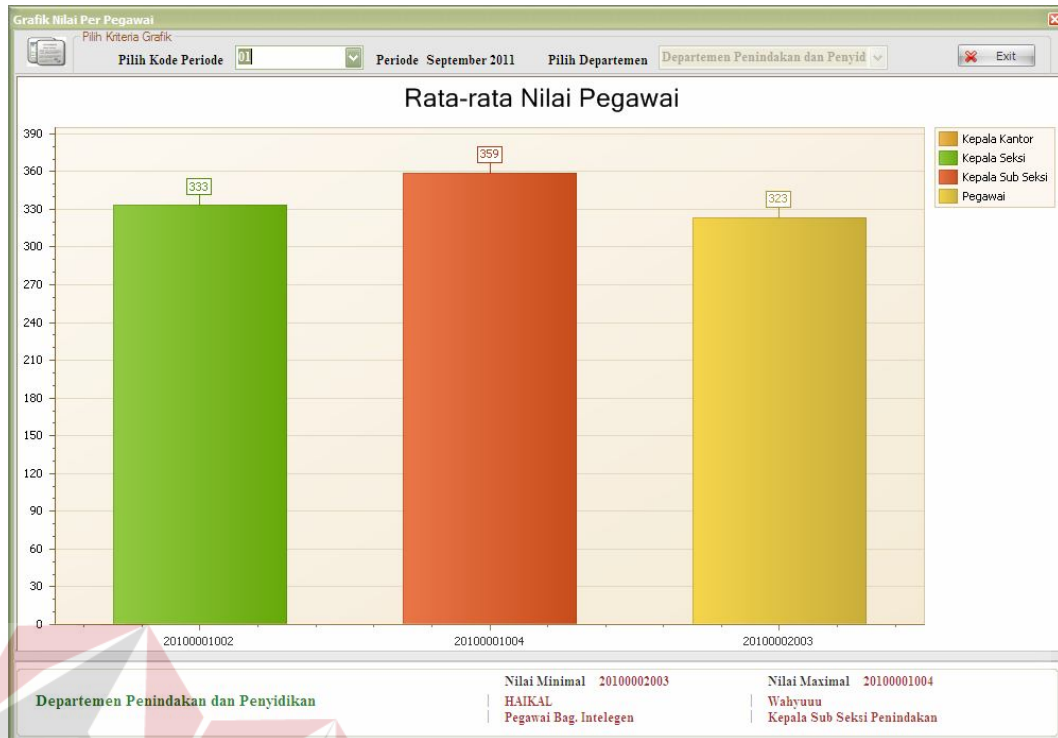
Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.41 Laporan Hasil Penilaian Kinerja Per Pegawai

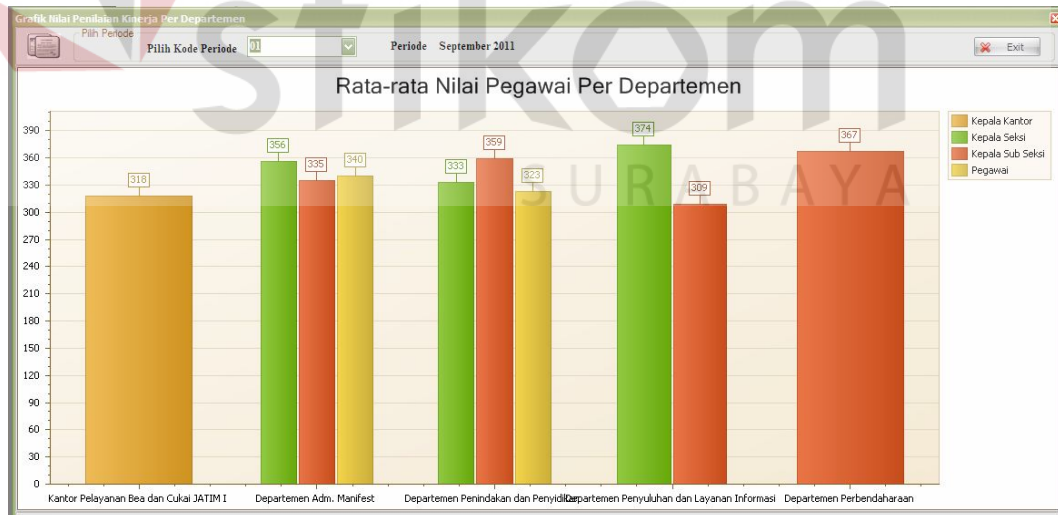
Kepala kantor juga dapat melihat laporan penilaian kinerja pegawai dalam bentuk grafik. Laporan grafik yang tersedia adalah grafik hasil penilaian kinerja per periode, grafik hasil penilaian kinerja per departemen dan grafik hasil penilaian kinerja per pegawai berdasarkan departemennya Gambar 4.42 di halaman 176, Gambar 4.43 di halaman 177, Gambar 4.44 di halaman 177.



Gambar 4.42 Grafik Hasil Penilaian Kinerja Per Periode



Gambar 4.43 Grafik Hasil Penilaian Kinerja Per Pegawai



Gambar 4.44 Grafik Hasil Penilaian Kinerja Per Departemen

B. Studi Kasus Dua

Mengakses Sistem Informasi Penilaian kinerja pegawai menggunakan metode 360-Derajat dengan akses login sebagai kepala seksi pada Gambar 4.45



Gambar 4.45 Login dengan NIP Kepala Seksi

Kepala seksi dengan NIP 20100001002 hanya memiliki hak akses menu penilaian kinerja pegawai pada Gambar 4.46.



Gambar 4.46 Hak Akses Menu Untuk Kepala Seksi

Berdasarkan metode 360-Derajat maka kepala seksi melakukan penilaian kepada kepala kantor dan sesama kepala seksi, namun tidak perlu melakukan penilaian kinerja kepada kepala sub seksi dan pegawai pada Gambar 4.47 di halaman 179.

Gambar 4.47 Form Penilaian Kinerja untuk Kepala Seksi

Kepala seksi memperoleh informasi hasil penilaian dirinya sehingga individu dapat langsung mengevaluasi diri untuk meningkatkan kualitas kinerja. Kepala seksi juga dapat melihat saran atau kritik dari pegawai yang pernah dinilai pada Gambar 4.48.

Gambar 4.48 Form Hasil Penilaian Kepala Seksi

Kepala seksi dapat melihat detail nilai dengan menekan NIP penilai serta dapat memberikan saran atau kritik kepada penilai tersebut dengan menekan tombol melakukan feedback Gambar 4.49 di halaman 179.

Daftar Nilai Pegawai			
NAMA_KRITERIA	NAMA_ITEM_KRITERIA	KET_ITEM	NILAI
Hasil Kerja	Hasil pekerjaan sesuai dengan SOP	Hasil pekerjaan 60 % - 77 % sesuai dengan SOP	300
Hasil Kerja	Jarang melakukan kesalahan dalam menyelesaikan peke...	Hasil pekerjaan 60 % - 77 % sesuai dan benar	300
Hasil Kerja	Hasil pekerjaan yang diselesaikan memenuhi kualifikasi	Hasil pekerjaan 40 % - 59 % memenuhi kualifikasi	200
Kepemimpinan	Memberikan keteladanan	Memberikan keteladanan namun tidak untuk setiap tinda...	400
Kepemimpinan	Mampu menyelesaikan persoalan di kelompok kerjanya	Kurang mampu menyelesaikan persoalan di kelompok ker...	200
Kepemimpinan	Mampu meningkatkan kelompakan dan keharmonisan ke...	Mampu meningkatkan kelompakan dan keharmonisan ke...	300
Keterampilan Kerja	Mampu membuat prosedur kerja/SOP kelompok kerjanya	Kurang mampu meningkatkan Mampu membuat prosedur...	400
Keterampilan Kerja	Teliti dalam mencegah terjadinya kesalahan kerja	Teliti dalam mencegah terjadinya kesalahan kerja	400
Kerjasama	Bersedia membantu mengatasi kesulitan anggotanya da...	Bersedia membantu mengatasi kesulitan anggotanya da...	500
Kerjasama	Bersedia dan mau berbagi pengetahuan kepada anggot...	Bersedia dan mau berbagi pengetahuan kepada anggot...	300
Disiplin Kerja	Menaati perintah kedisinasan dari atasan yang berwenang	Menaati perintah kedisinasan dari atasan yang berwenan...	200
Disiplin Kerja	Kehadiran Karyawan	Kehadiran 40 % - 59 % dari total keseluruhan wajib hadir	200
Disiplin Kerja	Datang tepat waktu, dan tidak meninggalkan kantor pad...	Terkadang datang tepat waktu, terkadang datang terl...	200
Peningkatan Potensi	Bersedia memberikan usaha lebih banyak dalam menyele...	Memberikan usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya ...	300
Peningkatan Potensi	Mampu dan bersedia mengambil prakarsa dan berbdindak	Mengambil prakarsa namun tidak bertindak kreatif dalam...	300
Peningkatan Potensi	Bersedia dan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung...	Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang lebih lu...	300

Gambar 4.49 Form Detil Hasil Penilaian Kepala Seksi

C. Studi Kasus Tiga

Mengakses Sistem Informasi Penilaian kinerja pegawai menggunakan metode 360-Derajat dengan akses login sebagai kepala sub seksi pada Gambar

4.50

Gambar 4.50 Login dengan NIP Kepala Sub Seksi

Karena kepala sub seksi dengan NIP 20100001003 adalah seorang admin, maka hak akses yang diperoleh selain melakukan penilaian kinerja juga dapat mengakses menu master pada Gambar 4.51 di halaman 180.



Gambar 4.51 Hak Akses Menu Untuk Admin

Berdasarkan metode 360-Derajat maka kepala sub seksi melakukan penilaian kepada kepala seksi, sesama kepala sub seksi dan pegawai dalam satu departemen, namun tidak perlu melakukan penilaian kinerja kepada kepala kantor pada Gambar 4.52.

NIK_PEGAWAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_LEVEL	NAMA_DEPARTMENT	NAMA_JABATAN
20100001004	Wahyuu	Kepala Sub Seksi	Departemen Penindakan dan P...	Kepala Sub Seksi Penindakan
20100002001	DIDIN	Kepala Sub Seksi	Departemen Penindakan dan P...	Kepala Sub Seksi Penyidikan Bar...
20100002002	ABID	Kepala Sub Seksi	Departemen Penindakan dan P...	Kepala Sub Seksi Sarana Operasi

Gambar 4.52 Form Penilaian Kinerja untuk Kepala Sub Seksi

Kepala sub seksi memperoleh informasi hasil penilaian dirinya sehingga individu dapat langsung mengevaluasi diri untuk meningkatkan kualitas kinerja.

Kepala sub seksi juga dapat melihat saran atau kritik dari pegawai yang pernah dinilai pada Gambar 4.53.

Hasil Penilaian

Data Hasil Penilaian

NIK_PENILAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_LEVEL	NAMA_DEPARTMENT	NILAI_AK-HR	KD_SIMBOL
20100001004	Wahyu	Kepala Sub Seksi	Departemen Penindakan dan Peny...		420 K2

Record 1 of 1

FEEDBACK :

Cancel

Gambar 4.53 Form Hasil Penilaian Kepala Sub Seksi

Kepala sub seksi dapat melihat detail nilai dengan menekan NIP penilai serta dapat memberikan saran atau kritik kepada penilai tersebut dengan menekan tombol melakukan feedback pada Gambar 4.54.

Daftar Nilai Pegawai

NAMA_KRITERIA	NAMA_ITEM_KRITERIA	KET_ITEM	NILAI
Hasil Kerja	Hasil pekerjaan sesuai dengan SOP.	Hasil pekerjaan 90 % - 100 % sesuai dengan SOP	500
Hasil Kerja	Jarang melakukan kesalahan dalam menyelesaikan peke...	Hasil pekerjaan 78 % - 89 % sesuai dan benar.	400
Hasil Kerja	Hasil pekerjaan yang diselesaikan memenuhi kualifikasi	Hasil pekerjaan 78 % - 89 % memenuhi kualifikasi	400
Keterampilan Kerja	Kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan pekerja...	Kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan pekerja...	400
Keterampilan Kerja	Cepat tanggap dalam memahami perintah atasan	Cepat tanggap dalam memahami perintah atasan	400
Keterampilan Kerja	Terampil melaksanakan pekerjaannya	Kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan pekerjaannya...	400
Kerjasama	Bersedia membantu mengatasi kesulitan rekan sekerja...	Bersedia membantu mengatasi kesulitan anggotanya da...	400
Kerjasama	Bersedia dan mau berbagi pengetahuan kepada rekan k...	Bersedia dan mau berbagi pengetahuan kepada anggot...	400
Kerjasama	Bersedia diajak bekerja sama dalam penyelesaian tugas	Bersedia diajak bekerja sama dalam penyelesaian tugas	400
Disiplin Kerja	Taat dan konsisten dalam menjalankan tata tertib	Menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenan...	400
Disiplin Kerja	Kehadiran Karyawan	Kehadiran 78 % - 89 % dari total keseluruhan wajib hadir	400
Disiplin Kerja	Datang tepat waktu, dan tidak meninggalkan kantor pad...	Datang tepat waktu, namun pernah meninggalkan kanto...	400
Peningkatan Potensi	Konsisten dan selalu berusaha melakukan yang terbaik d...	Konsisten dan selalu berusaha 90% s/d 95% melakukan...	400
Peningkatan Potensi	Bersedia memberikan usaha lebih banyak dalam menyele...	Memberikan usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya ...	400
Peningkatan Potensi	Bersedia dan mampu menyelesaikan tugas dan tanggun...	Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang lebih lu...	400

Record 1 of 15

Melakukan Feedback

Gambar 4.54 Form Detil Hasil Penilaian Kepala Sub Seksi

D. Studi Kasus Empat

Mengakses Sistem Informasi Penilaian kinerja pegawai menggunakan metode 360-Derajat dengan akses login sebagai pegawai pelaksana pada Gambar 4.55.



Gambar 4.55 Login dengan NIP Pegawai Pelaksana

Pegawai pelaksana dengan NIP 20100002006 hanya memiliki hak akses untuk melakukan penilaian kinerja pada Gambar 4.56.



Gambar 4.56 Hak Akses Menu untuk Pegawai Pelaksana

Berdasarkan metode 360-Derajat maka pegawai pelaksana melakukan penilaian kepada kepala sub seksi dan sesama pegawai pelaksana dalam satu departemen, namun tidak perlu melakukan penilaian kinerja kepada kepala kantor dan kepala seksi pada Gambar 4.57 di halaman 183.

Penilaian Kinerja Pegawai

Tanggal: 30 November 2011
 Periode: 02

Data Penilai:
 NIK: 20100002006
 Nama: KASMITHA
 Departemen: Departemen Penindakan dan Penyidikan
 Jabatan: Pegawai Bag. Penindakan

Level Pegawai yang akan Dinilai:
 Kepala Kantor
 Kepala Seksi
 Kepala Sub Seksi
 Pegawai

Data Pegawai yang Dinilai:
 NIK: [REDACTED]
 Nama: [REDACTED]
 Department: [REDACTED]
 Level: [REDACTED]

NIK_PEGAWAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_LEVEL	NAMA_DEPARTMENT	NAMA_JABATAN
20100002007	AYUK	Pegawai	Departemen Penindakan dan P...	Pegawai Bag. Penindakan
20100002008	SHERLY	Pegawai	Departemen Penindakan dan P...	Pegawai Bag. Penindakan

Record 1 of 2

Nilai Akhir Penilaian: [REDACTED]
 Nilai Simbol: [REDACTED]

Note:
 K1 adalah karyawan tersebut dapat dikatakan mempunyai kompetensi individu yang sangat memadai
 K2 adalah karyawan tersebut dapat dikatakan mempunyai kompetensi individu yang memadai
 K3 adalah karyawan tersebut dapat dikatakan mempunyai kompetensi individu yang kurang memadai

Gambar 4.57 Form Penilaian Kinerja untuk Pegawai

Pegawai pelaksana memperoleh informasi hasil penilaian dirinya sehingga individu dapat langsung mengevaluasi diri untuk meningkatkan kualitas kinerja. Pegawai pelaksana juga dapat melihat saran atau kritik dari pegawai yang pernah dinilai pada Gambar 4.58.

Hasil Penilaian

Tanggal: 30 November 2011
 Periode: 02

Data Penilai:
 NIK: 20100002006
 Nama: KASMITHA
 Departemen: Departemen Penindakan dan Penyidikan
 Jabatan: Pegawai Bag. Penindakan

Level Pegawai yang akan Dinilai:
 Kepala Kantor
 Kepala Seksi
 Kepala Sub Seksi
 Pegawai

Data Hasil Penilaian:
 NIK: [REDACTED]
 Nama: [REDACTED]
 Department: [REDACTED]
 Level: [REDACTED]

NIK_PENILAI	NAMA_PEGAWAI	NAMA_LEVEL	NAMA_DEPARTMENT	NILAI_AKHIR	KD_SIMBOL
20100001004	WAHYUKU	Kepala Sub Seksi	Departemen Penindakan dan Peny...	420	K2

Record 1 of 1

FEEDBACK :

Cancel

Gambar 4.58 Form Hasil Penilaian Pegawai

Pegawai pelaksana dapat melihat detail nilai dengan menekan NIP penilai serta dapat memberikan saran atau kritik kepada penilai tersebut dengan menekan tombol melakukan feedback pada Gambar 4.59 di halaman 184.

Daftar Nilai Pegawai			
Daftar Nilai Pegawai			
NAMA_KRITERIA	NAMA_ITEM_KRITERIA	KET_ITEM	NILAI
> Hasil Kerja	Hasil pekerjaan sesuai dengan SOP.	Hasil pekerjaan 60 % - 77 % sesuai dengan SOP	300
Hasil Kerja	Jarang melakukan kesalahan dalam menyelesaikan peke...	Hasil pekerjaan 40 % - 59 % sesuai dan benar.	200
Hasil Kerja	Hasil pekerjaan yang diselesaikan memenuhi kualifikasi	Hasil pekerjaan 78 % - 89 % memenuhi kualifikasi	400
Keterampilan Kerja	Kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan pekerja...	Tidak hanya kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksana...	500
Keterampilan Kerja	Cepat tanggap dalam memahami perintah atasan	Cepat tanggap dalam memahami perintah atasan kemud...	500
Keterampilan Kerja	Terampil melaksanakan pekerjaannya	Terampil dalam melaksanakan pekerjaannya dengan pr...	400
Kerjasama	Bersedia membantu mengatasi kesulitan rekan sekerja...	Bersedia membantu mengatasi kesulitan anggotanya da...	500
Kerjasama	Bersedia dan mau berbagi pengetahuan kepada rekan k...	Bersedia dan mau berbagi pengetahuan dengan sangat ...	500
Kerjasama	Bersedia diajak bekerja sama dalam penyelesaian tugas	Bersedia diajak bekerja sama dalam penyelesaian tugas ...	500
Disiplin Kerja	Taat dan konsisten dalam menjalankan tata tertib	Menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenan...	400
Disiplin Kerja	Kehadiran Karyawan	Kehadiran 78 % - 89 % dari total keseluruhan wajib hadir	400
Disiplin Kerja	Datang tepat waktu, dan tidak meninggalkan kantor pad...	Datang tepat waktu, namun pernah meninggalkan kanto...	400
Peningkatan Potensi	Konsisten dan selalu berusaha melakukan yang terbaik d...	Konsisten dan selalu berusaha melakukan yang terbaik d...	500
Peningkatan Potensi	Bersedia memberikan usaha lebih banyak dalam menyele...	Bersedia memberikan usaha lebih banyak dalam menyele...	500
Peningkatan Potensi	Bersedia dan mampu menyelesaikan tugas dan tanggun...	Bersedia dan mampu menyelesaikan tugas dan tanggun...	500
*			

Record 1 of 15

Melakukan Feedback

Gambar 4.59 Form Detil Hasil Penilaian Pegawai

4.2.3. Analisa Hasil Uji Coba

Untuk mendapatkan sistem yang sesuai dengan apa yang diharapkan maka dilakukan beberapa uji coba. Uji coba meliputi pengujian terhadap fitur-fitur utama dalam sistem dan pengujian terhadap kesesuaian tujuan penggunaan.

A. Pengujian Fitur Utama Sistem

Pengujian terhadap fitur utama sistem diterangkan dengan pengujian *blackbox* pada Tabel 4.14 di halaman 185.

Tabel 4.14 Pengujian *Blackbox*

No	Kriteria	Target	Hasil
1	Proses input data	User mampu Menginputkan data pegawai, data kriteria penilaian dengan benar	Data pegawai dan data kriteria terinput dengan benar.
2	Proses penilaian kinerja pegawai	User mampu melakukan proses perhitungan dalam melakukan penilaian kinerja	Nilai kinerja pegawai.
3	Rekap data	User mampu melakukan data rekap dan melihat seluruh data rekap yang dilakukan pada setiap periode	Laporan penilaian kinerja.
4	Grafik penilaian	User mampu melihat dan menganalisa grafik tentang penilaian yaitu dari periode, level atas department dan setiap pegawai. Dari grafik ini bisa dianalisa pegawai yang mendapat nilai tertinggi dan pegawai yang mendapat nilai terendah.	Grafik penilaian kinerja pegawai yang menunjukkan tingkat nilai kinerja per department, periode, dan level pegawai.

B. Analisis Fitur Utama Sistem

Pengujian fitur utama sistem berdasarkan uji *blackbox* dinyatakan sudah cukup baik karena semua target sudah bisa terpenuhi.

Analisis untuk hasil tersebut adalah sebagai berikut :

1) Tampilan program

Penilaian untuk tampilan program sangat bergantung preferensi dari user. Dan karena tampilan bukan merupakan bahasan dalam pembuatan sistem ini, maka hasil kurang yang terjadi untuk tampilan program bisa diabaikan.

2) Kemudahan navigasi program

Hasil penilaian untuk kriteria ini bahwa kemudahan navigasi program sudah baik.

3) Informasi yang ditampilkan

Hasil penilaian untuk kriteria ini cukup jelas, yaitu menyatakan bahwa informasi yang ditampilkan sudah baik. Karena kriteria ini merupakan poin yang terpenting, dan hasilnya baik, maka kemampuan sistem menyampaikan informasi yang dibutuhkan *user* dapat dinyatakan sudah cukup baik.

Berdasarkan pada hasil uji coba yang dilakukan akan didapatkan analisis.

Analisis hasil uji coba dari keseluruhan uji yang dilakukan akan menentukan kelayakan fitur dasar sistem berdasarkan desain yang telah ditetapkan. Fitur-fitur dasar sistem dinilai layak jika keseluruhan hasil uji coba ini sesuai dengan *output* yang diharapkan.

Berdasarkan uji coba menampilkan informasi nilai tertinggi berupa laporan rata-rata nilai pegawai, informasi pegawai yang berkompeten, informasi nilai tertinggi pegawai berupa menampilkan grafik nilai rata-rata pegawai hingga pencetakan laporan *record* penilaian yang telah berhasil dilakukan.

Secara keseluruhan uji coba yang telah dilakukan seperti tampak pada uji coba dari no 1 sampai dengan uji coba no 18 dapat disimpulkan bahwa *fitur-fitur* dasar yang terdapat dalam aplikasi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan.