



**PANDUAN PENGGUNAAN  
SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI  
BERBASIS WEB**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA**

## **1 NAMA APLIKASI**

Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis Web

## **2 PENDAHULUAN**

Dalam suatu Perusahaan maupun Badan Kepegawaian tentu membutuhkan karyawan agar mampu melaksanakan tujuan untuk mencapai target. Ketika para karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan apa yang diinginkan pimpinan maka tidak semata diharapkan hasil yang baik atas apa yang dikerjakan oleh karyawan, namun juga kinerja mereka perlu diperhatikan untuk mengetahui seberapa jauh kemampuan atau kinerja karyawan dalam melakukan tugasnya.

Kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang karyawan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Agar kinerja karyawan bisa mencapai performa terbaik, maka diperlukan penilaian kinerja karyawan yang dilakukan dengan menilai kinerja masing-masing karyawan dalam mencapai target kerja yang telah ditentukan. Setelah penilaian kinerja selesai dilakukan, maka selanjutnya akan diberikan *reward* atau *punishment* terhadap karyawan yang bersangkutan.

Pada umumnya perusahaan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan hanya berdasarkan absensi sehingga menimbulkan ketidakpuasan karyawan karena prestasi kerja karyawan tidak termasuk dalam sistem penilaian.

Berdasarkan studi kasus yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora masih belum ada skema efektif untuk menentukan siapa saja yang mempunyai kinerja karyawan bagus karena cenderung dinilai dari kehadiran dan aspek lain seperti kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan.

Maka dari itu aplikasi ini akan menerapkan metode penilaian kinerja karyawan yang juga memperhatikan faktor-faktor lain dari hasil pekerjaan karyawan yang kemudian dari hasil penilaian tersebut akan

digunakan untuk memberikan penghargaan maupun sanksi.

Metode yang akan digunakan berdasarkan Peraturan Pemerintah 46 Tahun 2011 dengan menerapkan penilaian yang dibagi menjadi dua aspek antara lain SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan PKP (Perilaku Kerja Pegawai).

### 3 TUJUAN



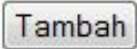

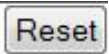



Panduan atau User Manual ini merupakan petunjuk penggunaan terhadap Aplikasi Penilaian Kinerja, dengan adanya Panduan ini bertujuan untuk memberi kemudahan pengoperasian terhadap fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi untuk pengguna / user sehingga dapat memahami sepenuhnya atas penggunaan aplikasi mulai dari proses memasukan data, mengolah data, sampai membuat laporan penilaian.

### 4 PENGENALAN APLIKASI

#### 4.1 Sistem Manajemen User

No.	User	Hak Akses
1	Admin	- input data pegawai
2	Penilai	- input & edit data formulir SKP - input & edit data penilaian SKP - input & edit data penilaian PKP - cetak formulir SKP - cetak penilaian SKP - cetak penilaian PKP
3	Atasan Penilai	- view data SKP dan PKP - cetak penilaian SKP dan PKP

#### 4.2 Perintah Umum

No	Perintah	Keterangan
1		Login / masuk ke dalam sistem sesuai dengan hak akses yang dimiliki.
2		Logout / keluar dari sistem setelah menggunakannya.
3		Menambahkan data, tombol ini berfungsi berbeda sesuai dengan hak akses ke dalam sistem. Bisa digunakan untuk menambahkan data pegawai maupun penilaian.
4		Menyimpan data, tombol ini berfungsi berbeda sesuai dengan hak akses ke dalam sistem. Bisa digunakan untuk menyimpan data pegawai maupun penilaian.
5		Membatalkan input data yang sudah masuk ke dalam form (belum tersimpan).
6		Menyunting data / Edit data, perintah ini berfungsi sesuai dengan data apa yang hendak disunting.
7		Menghapus data.
8		Tombol ini berfungsi untuk me-reload ulang halaman web jika belum terjadi perubahan yang telah dilakukan.

## **5 CARA INSTALASI PROGRAM**

### **Windows :**

1. Install XAMPP untuk versi windows
2. Buka xampp-control.exe pada destinasi folder yang telah diinstall XAMPP
3. Start Apache dan MySQL serta beri tanda centang 'Service' untuk kedua Module tersebut
4. Copy folder "bkd\_rev" ke C:/xampp/htdocs/
5. Import DATABASE "bkd\_rev.sql" melalui PhpMyAdmin
6. Jalankan program melalui Browser (ex: Mozilla)

### **Linux :**

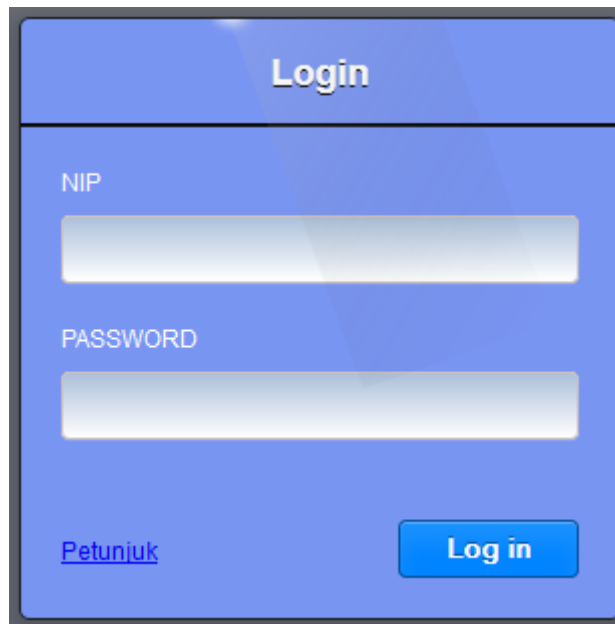
1. Install XAMPP untuk versi Linux
2. Extract file XAMPP yang telah di download ke direktori /opt/lampp/
3. Jalankan Shell/Terminal, masuk ke direktori /opt/lampp
4. Ketik Perintah './lampp start' (tanpa tanda petik, harus sebagai root)
5. Copy folder "bkd\_rev" Ke /opt/lampp/htdocs/
6. Jalankan program melalui Browser (ex: Mozilla)


## 6 PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

### 6.1 Admin

#### 6.1.1 Login

Langkah awal untuk menggunakan sistem adalah proses login dengan memasukkan identitas berupa NIP dan password.

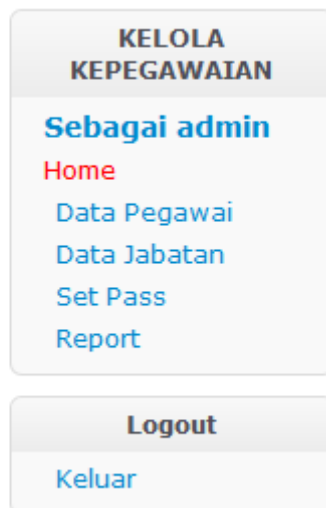
The image shows a login window with a blue header containing the word "Login". Below the header, there are two input fields: the first is labeled "NIP" and the second is labeled "PASSWORD". At the bottom left, there is a blue underlined link that says "Petuniuk". At the bottom right, there is a blue button with the text "Log in" in white.

Setelah NIP dan Password dimasukkan, kemudian *click* tombol Log in (  ) untuk masuk ke dalam sistem. Jika NIP atau Password salah, maka akan ada peringatan, maka dapat diulangi lagi proses login seperti di atas. Jika login sebagai Admin berhasil, maka akan tampil halaman dengan keterangan akses sebagai Admin.



#### 6.1.2 Input Data Pegawai

Setelah berhasil login, sebagai Admin mempunyai hak akses untuk melakukan Input Data Pegawai. Langkah ini dapat dilakukan dengan memilih menu Data Pegawai pada bagian Kanan aplikasi.



Setelah itu akan ada tampilan Data Pegawai yang berisikan keterangan data Pegawai beserta hak akses yang dimiliki. Selain itu untuk setiap data terdapat opsi untuk melakukan Edit atau Hapus data.

Untuk menambahkan data cukup memilih tombol Tambah kemudian akan muncul tampilan untuk menambahkan data. Setelah pengisian *field* selesai maka untuk menyimpan data dengan memilih tombol **Simpan** sedangkan untuk melakukan pengisian ulang dapat memilih tombol **Reset**.

Export to Excel [Tambah](#)

NIP*	<input type="text"/>
Nama*	<input type="text"/>
Pangkat, Golru*	=== Pilih Pangkat === ▼
Jabatan*	=== Pilih jabatan === ▼
Unit Kerja	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	<input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
TMT*	<input type="text"/>
Hak Akses*	<input type="radio"/> Penilai <input type="radio"/> Pegawai <input type="radio"/> Atasan
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	
Ket: * = <i>wajib diisi</i>	

Setelah menggunakan aplikasi hendaknya Log out dari sistem untuk menjaga keamanan data agar tidak diakses pihak lain yang menggunakan komputer dimana Admin melakukan Log in. Menu Log out berada pada sisi kanan aplikasi dengan memilih menu **Keluar**.

**KELOLA  
KEPEGAWAIAN**

**Sebagai admin**  
[Home](#)  
[Data Pegawai](#)  
[Data Jabatan](#)  
[Set Pass](#)  
[Report](#)

**Logout**

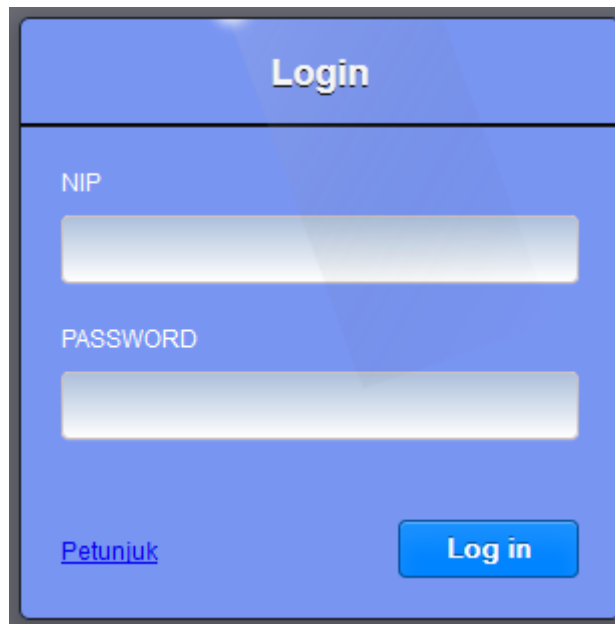
[Keluar](#)



## 6.2 Penilai

### 6.2.1 Login

Langkah awal untuk menggunakan sistem adalah proses login dengan memasukkan identitas berupa NIP dan password.

A screenshot of a login form with a blue background. At the top, the word "Login" is centered in white. Below it, there are two input fields: the first is labeled "NIP" and the second is labeled "PASSWORD". Both fields are empty and have a light blue gradient. At the bottom left, there is a blue underlined link that says "Petunjuk". At the bottom right, there is a blue button with white text that says "Log in".

Setelah NIP dan Password dimasukkan, kemudian *click* tombol **Log in** untuk masuk ke dalam sistem. Jika NIP atau Password salah, maka akan ada peringatan, maka dapat diulangi lagi proses login seperti di atas. Jika login sebagai Penilai berhasil, maka akan tampil halaman dengan keterangan akses sebagai Penilai.

Sebagai Contoh tampilan login Penilai :



#### 6.2.2 Input Data Formulir SKP

Sebelum melakukan Input Data Formulir SKP, pilih dahulu menu sebelah kanan pada bagian **Input SKP dan PKP**.



Setelah itu akan menuju ke halaman baru yang menampilkan data-data pegawai yang dinilai. Data tersebut tertampil sesuai dengan bawahan Penilai yang login.

Pada kolom paling kanna di tabel, pilih **SKP** sesuai dengan Nama Pegawai yang hendak dinilai.



**SISTEM PENILAIAN KINER**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA

**Pengelolaan Data Penilaian Kinerja Pegawai**

Akses : penilai  
NIP : 196312111989031017  
Nama : Muhith  
Silahkan pilih tombol "TAMBAH SKP" untuk menambahkan DATA SKP PEGAWAI

Nama Pegawai Dinilai : Mohamad Zuhri  
NIP : 197411222008011004

Pilih tombol **Tambah** untuk menambahkan Data Formulir SKP.

### Pengelolaan Data Penilaian Kinerja Pegawai

Akses : penilai

NIP : 196312111989031017

Nama : Muhith

Silahkan pilih tombol "TAMBAH SKP" untuk menambahkan DATA SKP PEGAWAI

[Export to Excel](#) [Tambah](#)

Tahun*	=== Pilih Tahun === ▼
Penilai	196312111989031017
Pegawai Dinilai	197411222008011004
Tugas*	
Kredit	
Kuantitas	
Kualitas	
Waktu	=== Pilih Waktu === ▼
Biaya	
<a href="#">Simpan</a> <a href="#">Reset</a>	
Ket: * = <i>wajib diisi</i>	

Setelah pengisian *field* selesai maka untuk menyimpan data dengan memilih tombol **Simpan** sedangkan untuk melakukan pengisian ulang dapat memilih tombol **Reset**.

### 6.2.3 Input Data Penilaian SKP

Setelah Data Formulir SKP tersimpan maka akan tampil tabel SKP.

#### Pengelolaan Data Penilaian Kinerja Pegawai

Akses : penilai

NIP : 196312111989031017

Nama : Muhith

Silahkan pilih tombol "TAMBAH SKP" untuk menambahkan DATA SKP PEGAWAI

[Export to Excel](#) [Tambah](#)

[Cetak Formulir SKP](#) ▼ [Cetak Penilaian SKP](#) ▼

Nama Pegawai Dinilai : Mohamad Zuhri

NIP : 197411222008011004

[Refresh](#)

Tahun SKP	Tugas	TARGET					REALISASI					Count	Capaian SKP	Edit	
		Kredit	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kredit	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya				
2014	Tugasssss	0	10	100	12	0	0	10	100	11	0	284	94.80 (Sangat Baik)	Target	Realisasi
2014	Tugas ini adalah	0	12	100	12	0	0	10	95	12	0	254	84.80	Target	Realisasi

Pada Tabel tersebut terdapat 2 kolom utama yaitu TARGET dan REALISASI. Setelah Data Formulir SKP dimasukkan maka akan tersimpan pada kolom TARGET. Untuk dapat melakukan penilaian SKP maka dibutuhkan penilaian pada bagian REALISASI. Untuk melakukan penilaian tersebut, pada kolom **Edit** pilih menu **Realisasi** sesuai dengan baris Tahun SKP dan Tugas yang diberikan (Hal serupa dapat dilakukan untuk meng-edit data formulir / TARGET).

#### 6.2.4 Cetak Laporan Formulir SKP dan Penilaian SKP

Untuk mencetak laporan dapat dilakukan setelah data berhasil dimasukkan. Pilih menu *dropdown list* pada bagian bawah tombol **Tambah**. Terdapat keterangan tersendiri untuk mencetak Formulir SKP atau Penilaian SKP. Proses mencetak laporan ini dilakukan berdasarkan Tahun SKP.

##### Pengelolaan Data Penilaian Kinerja Pegawai

Akses : penilai

NIP : 196312111989031017

Nama : Muhith

Silahkan pilih tombol "TAMBAH SKP" untuk menambahkan

Export to Excel

Tambah

Cetak Formulir SKP ▼

Cetak Penilaian SKP ▼

Nama Pegawai Dinilai : Mohamad Zuhri

NIP : 197411222008011004

Refresh

### 6.2.5 Input Data Penilaian PKP

Kembali ke halaman awal "Input SKP dan PKP" Penilai. Pada tabel pilih menu **PKP** untuk setiap Pegawai yang hendak dinilai. Kemudian akan muncul *New Tab* ke halaman Input Data Penilaian PKP. Untuk menambahkan data dengan memilih tombol **Tambah**. Setelah pengisian *field* selesai maka untuk menyimpan data dengan memilih tombol **Simpan** sedangkan untuk melakukan pengisian ulang dapat memilih tombol **Reset**. Kemudian apabila data sudah tersimpan maka akan muncul tabel beserta *record* untuk data PKP.

Export to Excel Tambah

Refresh

Nama Pegawai Dinilai : Mohamad Zuhri  
NIP : 197411222008011004

Tahun SKP	UNSUR						Jumlah	Rata	Nilai(40%)	Tanggapan	Keputusan	Rekomendasi	Tanggal PKP	Event	
	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Kedisiplinan	Kerjasama	Kepemimpinan									
2014	100	100	100	100	100	100	600	99.99 (Sangat Baik)	40.00				2014-04-02	Edit	Print

Pada kolom **Event** dapat dilakukan opsi untuk **Edit** untuk menyunting data PKP.

### 6.2.6 Cetak Laporan Penilaian PKP

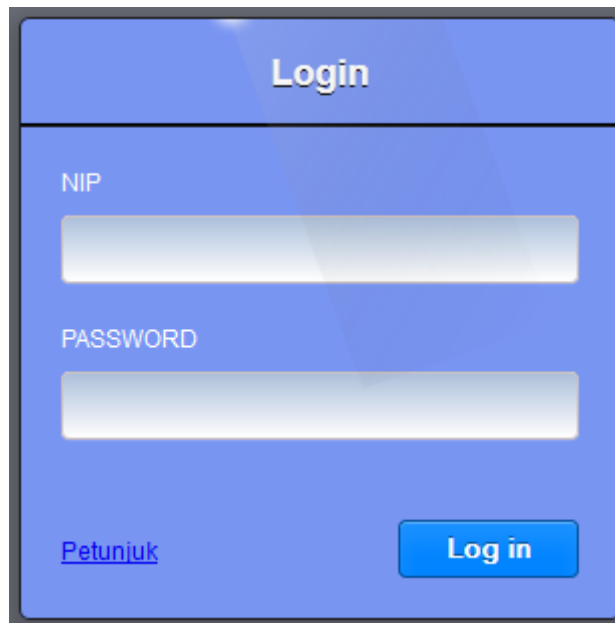
Untuk mencetak laporan cukup memilih opsi **Print** pada kolom **Event**.

Setelah menggunakan aplikasi hendaknya Log out dari sistem untuk menjaga keamanan data agar tidak diakses pihak lain yang menggunakan komputer dimana Admin melakukan Log in. Menu Log out berada pada sisi kanan aplikasi dengan memilih menu **Keluar**.


## 6.3 Atasan Penilai

### 6.3.1 Login

Langkah awal untuk menggunakan sistem adalah proses login dengan memasukkan identitas berupa NIP dan password.

A login form with a blue background. At the top, the word "Login" is centered in white. Below it, there are two input fields: the first is labeled "NIP" and the second is labeled "PASSWORD". Both fields are white with a light blue border. At the bottom left, there is a blue link labeled "Petunjuk". At the bottom right, there is a blue button labeled "Log in" in white text.

Setelah NIP dan Password dimasukkan, kemudian *click* tombol Log in untuk masuk ke dalam sistem. Jika NIP atau Password salah, maka akan ada peringatan, maka dapat diulangi lagi proses login seperti di atas. Jika login sebagai Atasan berhasil, maka akan tampil halaman dengan keterangan akses sebagai Atasan.

A dashboard page with a green and blue header. The header text reads "SISTEM PENILAIAN KINERJA KAL" and "BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA". Below the header, it says "Selamat Datang". Underneath, there is a list of user details: "Akses : atasan", "NIP : 196103241985031007", "Nama : Joko Ristriyono", "Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah", and "Pangkat, golru : Pembina, IV/a". At the bottom, it says "Silahkan pilih menu yang di sebelah untuk mengelola Kepegawaian kabupaten Blora".

### 6.3.2 Lihat Data SKP dan PKP

Untuk melihat data SKP dan PKP pilih pada menu bagian kanan aplikasi "SKP dan PKP", kemudian akan menuju halaman yang berisikan data pegawai keseluruhan.



NIP	NAMA	PANGKAT, GOLRU	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN	TMT	HAK AKSES	ACTION	
197901051999032002	Siti Khusnun Nisa	Penata Muda, III/a	Staf Sub Bagian Keuangan		Perempuan	2010-04-01	pegawai	SKP	PKP

Untuk melihat data SKP dan PKP bisa memilih opsi pada kolom ACTION. Pilih opsi SKP untuk melihat data SKP sesuai pegawai yang dipilih, begitu pula untuk opsi PKP.

### 6.3.3 Cetak Laporan Penilaian SKP dan PKP

Untuk mencetak Laporan SKP dan PKP terlebih dahulu memilih opsi SKP atau PKP seperti yang dibahas sebelumnya. Proses pencetakan sama dengan poin (6.2.4).



### Pengelolaan Data Penilaian Kinerja Pegawai

Akses : atasan  
NIP : 196103241985031007  
Nama : Joko Ristriyono  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah  
Pangkat, golru : Pembina, IV/a

#### Pejabat Penilai :

NIP : 196904121999032004  
Nama : Sri Prasetyowati  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Pangkat, golru : Penata Tingkat I, III/d

Cetak Formulir SKP ▾

Cetak Penilaian SKP ▾

Nama Pegawai Dinilai : Siti Khusnun Nisa  
NIP : 197901051999032002

Refresh

Terdapat keterangan tersendiri untuk mencetak Formulir SKP atau Penilaian SKP. Proses mencetak laporan ini dilakukan berdasarkan Tahun SKP.

Export to Excel

Tambah

Refresh

Nama Pegawai Dinilai : Mohamad Zuhri  
NIP : 197411222008011004

Tahun SKP	UNSUR						Jumlah	Rata	Nilai(40%)	Tanggapan	Keputusan	Rekomendasi	Tanggal PKP	Event	
	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Kedisiplinan	Kerjasama	Kepemimpinan									
2014	100	100	100	100	100	100	600	99.99 (Sangat Baik)	40.00				2014-04-02	Edit	Print

Untuk mencetak laporan cukup memilih opsi **Print** pada kolom **Event**.

Setelah menggunakan aplikasi hendaknya Log out dari sistem untuk menjaga keamanan data agar tidak diakses pihak lain yang menggunakan komputer dimana Admin melakukan Log in. Menu Log out berada pada sisi kanan aplikasi dengan memilih menu **Keluar**.

## 7 KRITERIA PENILAIAN

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yg ditentukan dll.
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yg telah ditentukan dll.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yg ditentukan
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yg ditentukan dll.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yg ditentukan dll.

**Reward** mengacu pada PP 46 Tahun 2011 yang dapat digunakan untuk mempertimbangkan (Pengevaluasian Berlaku) kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

***Punishment*** berupa sanksi yang diberikan kepada pegawai didasarkan pada PP 53 Tahun 2010 berupa :

- Apabila pencapaian SKP hanya mencapai 25%-50% :
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun,
  - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun,
  - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun.
- Apabila pencapaian SKP kurang dari 25% :
  - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun,
  - b. Pemindahan dalam rangka penurunan pangkat setingkat lebih rendah,
  - c. Pembebasan dari jabatan,
  - d. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai PNS,
  - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

## 8 VARIABEL PENILAIAN

### A. SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

**Kuantitas** merupakan target output yang sanggup diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Biasanya dalam satuan \*.nota, \*.SK, \*.laporan.

**Kualitas** didasarkan atas seberapa bagus mutu dari hasil kuantitas yang dihasilkan tadi.

**Waktu** merupakan sejauh mana pegawai mampu menyelesaikan kegiatan tugas berdasarkan target waktu yang telah ditentukan. Target maksimal adalah selama 12 bulan.

**Biaya** merupakan seberapa besar tingkat efisiensi penggunaan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas.

### B. PKP (Perilaku Kerja Pegawai)

**Integritas** mewakili sikap pegawai seperti sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan atau kejujuran, selain itu merupakan kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

**Komitmen** adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada

kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

***Kedisiplinan*** adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

***Kerjasama*** adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

***Kepemimpinan*** adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

***Orieantasi Pelayanan*** adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

## **9 PENUTUP**

Demikian panduan ini dibuat, semoga bisa bermanfaat dan memperjelas bagi para pemakai/user dalam menggunakan aplikasi ini.