

**APLIKASI DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)
PEGAWAI PNS DI UIN MALIKI MALANG**

SKRIPSI

oleh:

**MOHAMMAD FARIH FAUZI
NIM. 07650138**



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2013**

**APLIKASI DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)
PEGAWAI PNS DI UIN MALIKI MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam

Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S. Kom)

Oleh:

MOHAMMAD FARIH FAUZI

NIM. 07650138

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2013**

**APLIKASI DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)
PEGAWAI PNS DI UIN MALIKI MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

**MOHAMMAD FARIH FAUZI
NIM. 07650138**

Telah Diperiksa dan Disetujui Untuk Diuji

Tanggal :05 Juli 2013

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

M. AINUL YAQIN, M.Kom
NIP. 19761013 200604 1 004

MOHAMMAD IMAMUDIN, M.A
NIP.19740602 200901 1 010

Mengetahui

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Ririen Kusumawati, M.Kom
NIP. 19720309 200501 2 002

**APLIKASI DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)
PEGAWAI PNS DI UIN MALIKI MALANG**

SKRIPSI

Oleh:
MOHAMMAD FARIH FAUZI
NIM. 07650138

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi dan
Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Tanggal :11 Juli 2013

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. **Penguji Utama** : **RIRIEN KUSUMAWATI, M.Kom** ()
NIP. 19720309 200501 2 002
2. **Ketua** : **LINDA SALMA ANGREANI, MT** ()
NIP. 19770803 200912 2 005
3. **Sekretaris** : **M. AINUL YAQIN, M.Kom** ()
NIP. 19761013 200604 1 004
4. **Anggota** : **MOHAMMAD IMAMUDIN, M.A** ()
NIP. 19731212 199803 1 001

Mengetahui dan Mengesahkan
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Ririen Kusumawati, M.Kom
NIP. 197203092005012002

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mohammad Farih Fauzi

NIM : 07650138

Fakultas/Jurusan : Sains dan Teknologi / Teknik Informatika

Judul Penelitian : **Aplikasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)**

Pegawai PNS di UIN Maliki Malang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini atau disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur jiplakan maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan, serta diproses sesuai peraturan yang berlaku.

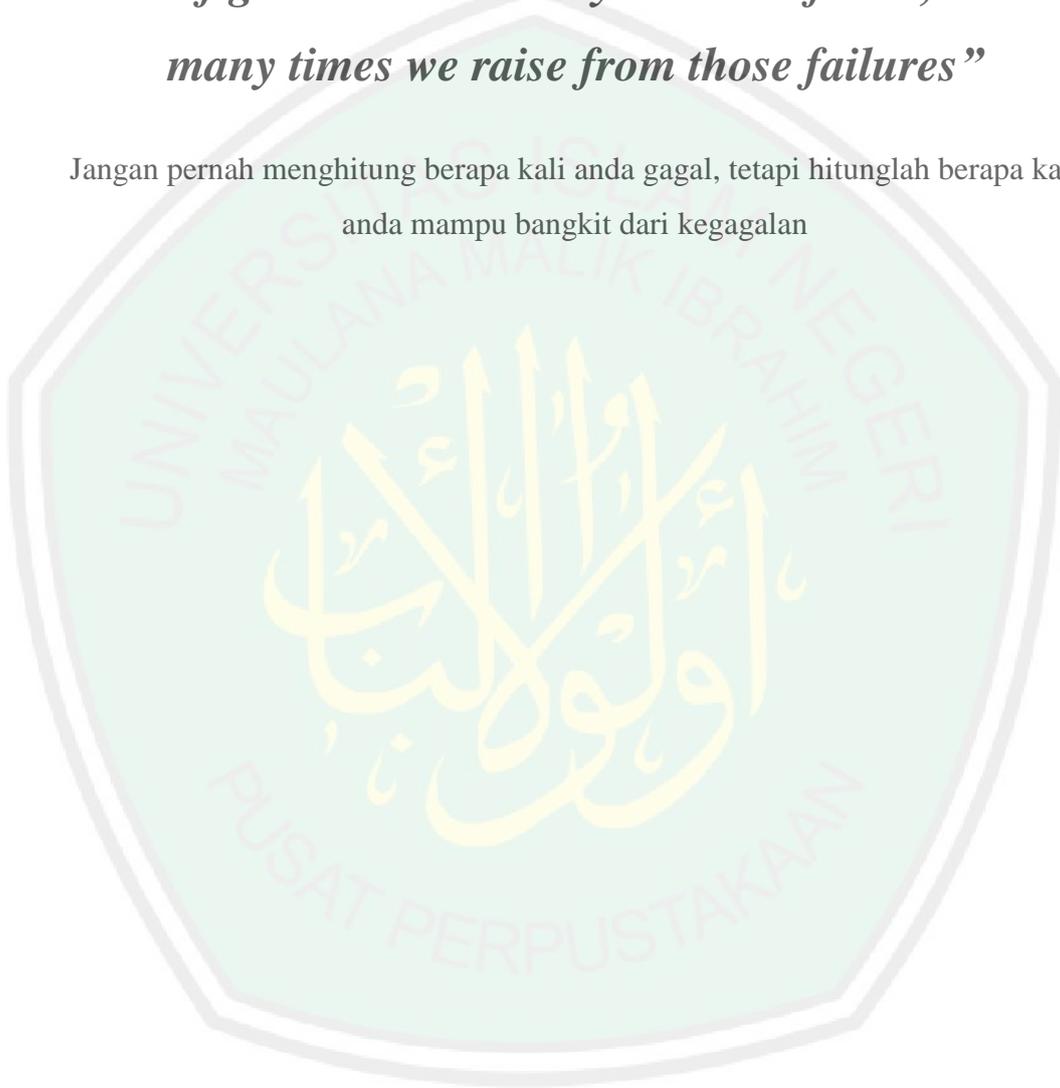
Malang, 10 Juli 2013
Yang Membuat Pernyataan,

Mohammad Farih Fauzi
NIM. 07650138

MOTTO

“Not to figure out how many times we failed, but how many times we raise from those failures”

Jangan pernah menghitung berapa kali anda gagal, tetapi hitunglah berapa kali anda mampu bangkit dari kegagalan



PERSEMBAHAN

Yang utama dari segalanya...

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Alhamdulillah..sujud syukur kepada Allah swt, penguasa semesta alam. Atas karunia hidayah, petunjuk dan kemudahan yang Engkau berikan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Ayah_ku (Nur Salim), Ibu_ku (Isdiyah) Tercinta dan Tersayang Sepanjang Masa...

Sebagai tanda bakti, hormat, sayang, pengorbanan, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga, Saya haturkan kepada Bapak dan Ibu yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga. Semoga ini menjadi langkah awal kesuksesan bagi saya untuk membuat Bapak dan Ibu bahagia.

"Semoga Allah selalu menjaga, menyayangi beliau, memberikan keselamatan dan kebahagiaan di dunia juga di akhirat" Amin..

Adik adik_ku (Miftahul Ulum & Hasbi Asidiqqi)...

Untuk Adik adik_ku Tersayang, terima kasih banyak untuk semuanya, atas do'a dan motivasinya buat saya.

"Semoga Allah membalas semuanya dan semoga cita-cita kita tercapai dan menjadi orang sukses yang bermanfaat di dunia dan di akhirat" Amin..

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, berkat rahmat, taufik serta hidayah Allah SWT penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Aplikasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai PNS di UIN Maliki Malang”** dimana penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penulis mengakui bahwa baik dalam perjalanan *study* maupun dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si, selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ririen Kusumawati, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak M. Ainul Yaqin, M. Kom selaku pembimbing dalam skripsi ini yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penyelesaian skripsi ini.

5. Bapak Mohammad Imamudin, M. A, selaku pembimbing integrasi sains dan islam yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan integrasi dalam skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya dosen Teknik Informatika beserta seluruh staf yang telah memberikan ilmu dan membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Drs. Nur Salim dan Isdiyah, Bapak_ku dan Ibu_ku, Miftahul Ulum dan Hasbi Asidiqqi, adik-adik_ku, serta seluruh keluarga besar di Banyuwangi yang selalu memberikan do'a dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Untuk teman-teman seperjuangan di jurusan teknik informatika diantaranya, *Yourda, Ariswanto, Rafli, Zaki, Haris, Juanda, Novan, Abu, Bobby, Wira, Rony, Fadly, Dani, Saiful* dan yang spesial untuk sang kekasih *Feni Dwi Wijayanti* yang selama ini selalu setia mendampingi saya dalam keadaan susah maupun senang dan yang selalu menjadi penyemangat dalam proses pengerjaan skripsi ini
9. Sahabat-sahabat penulis serta seluruh pihak yang telah memotivasi dan membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan khususnya bermanfaat bagi penulis secara pribadi.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Malang, Juli 2013
Penulis.

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGAJUAN..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN | v |
| MOTTO | vi |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| ABSTRAK | xvi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3 Batasan Masalah..... | 4 |
| 1.4 Tujuan Penelitian..... | 5 |
| 1.5 Manfaat Penelitian..... | 5 |
| 1.6 Metode Penelitian..... | 5 |
| 1.7 Sistematika Penulisan..... | 7 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Kepegawaian dan Kepangkatan | 9 |
| 2.1.1 Kepegawaian | 9 |
| 2.1.2 Kepangkatan..... | 10 |
| 2.2 Sistem, Susunan Pangkat, dan Masa Kenaikan Pangkat | 12 |
| 2.2.1 Kenaikan Pangkat Sistem Reguler | 12 |
| 2.2.2 Kenaikan Pangkat Pilihan | 14 |
| 2.2.3 Eselon dan Jenjang pangkat jabatan struktural | 15 |
| 2.2.4 Nama dan Susunan Pangkat Serta Golongan Ruang Pegawai Negeri sipil | 17 |
| 2.3.5 Masa Kenaikan Pangkat | 18 |
| 2.3.6 Penghargaan Kepada PNS..... | 18 |

| | |
|---|----|
| 2.3 Kenaikan Pangkat Pengabdian | 20 |
| 2.4 Dasar Hukum..... | 21 |
| 2.5 Prinsip Penilaian..... | 21 |
| 2.6 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) | 22 |
| 2.7 Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah | 23 |
| 2.8 Faktor yang Mempengaruhi Penilaian | 30 |
| 2.9 Metode penilaian | 31 |
| 2.10 Tata Cara Usul Kenaikan Pangkat | 39 |
| 2.11 Syarat Usul Kenaikan Pangkat | 40 |
| 2.12 Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Universitas Islam Negeri (UIN) Maliki Malang | 41 |
| BAB III DESAIN SISTEM | |
| 3.1 Problem Statement | 48 |
| 3.1.1 Deskripsi Sistem..... | 48 |
| 3.1.2 Lingkup Proyek | 49 |
| 3.2 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis | 51 |
| 3.2.1 Identifikasi Proses Bisnis | 51 |
| 3.2.2 Analisis Proses Bisnis | 52 |
| 3.2.3 Pemodelan Proses Bisnis..... | 53 |
| 3.3 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan | 58 |
| 3.3.1 Identifikasi Kebutuhan Fungsional | 58 |
| 3.3.2 Analisis Kebutuhan Fungsional | 58 |
| 3.3.3 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan non Fungsional | 59 |
| 3.4 Identifikasi dan Desain Output..... | 60 |
| 3.4.1 Identifikasi Output..... | 60 |
| 3.4.2 Desain Output..... | 62 |
| 3.5 Identifikasi dan Desain Input | 64 |
| 3.5.1 Identifikasi Input..... | 64 |
| 3.5.2 Desain Input..... | 65 |
| 3.6 Perancangan Sistem..... | 70 |
| 3.6.1 Sitemap Sistem | 70 |
| 3.6.2 Context Diagram..... | 71 |
| 3.6.3 Data Flow Diagram (DFD)level 1 | 73 |

| | |
|--|----|
| 3.6.4 Data Flow Diagram (DFD)level 2 | 76 |
| 3.6.5 Data Flow Diagram (DFD)level 3 | 77 |
| 3.6.6 Entity Relationship Diagram (ERD)..... | 78 |
| 3.6.7 Rancangan Database..... | 80 |
| 3.6.8 Flowchart (Diagram Alir)..... | 91 |
| 3.7 Perancangan Aplikasi Penilaian DP3 Dalam Al-Qur'an | 96 |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|-----|
| 4.1 Implementasi | 97 |
| 4.2 Penjelasan Program | 98 |
| 4.2.1 Halaman Admin | 98 |
| 4.2.2 Halaman Pegawai | 101 |
| 4.2.3 Halaman Tim Penilai..... | 103 |
| 4.2.4 Halaman Staff Kepegawaian..... | 104 |
| 4.2.5 Halaman Atasan | 113 |
| 4.3 Penilaian Pekerjaan Pegawai dalam Al Qur'an | 116 |

BAB V PENUTUP

| | |
|---------------------|-----|
| 5.1 Kesimpulan..... | 118 |
| 5.2 Saran..... | 118 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Tabel Eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural..... | 15 |
| Tabel 2.2 Susunan Pangkat dan Golongan..... | 17 |
| Tabel 3.1 Analisis Proses Bisnis | 52 |
| Tabel 3.2 Data pegawai..... | 58 |
| Tabel 3.3 Penilaian sistem DP3 | 58 |
| Tabel 3.4 Pencarian data kenaikan pangkat | 58 |
| Tabel 3.5 Analisis Kebutuhan Fungsional | 58 |
| Tabel 3.6 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional | 59 |
| Tabel 3.7 Identifikasi Output | 60 |
| Tabel 3.8 Identifikasi input | 64 |
| Tabel 3.9 Pegawai | 81 |
| Tabel 3.10 Gaji Pokok..... | 82 |
| Tabel 3.11 Berkas..... | 83 |
| Tabel 3.12 Master Status Jabatan..... | 83 |
| Tabel 3.13 Mastergolongan..... | 83 |
| Tabel 3.14 Master unit kerja | 84 |
| Tabel 3.15 Master jabatan kerja | 84 |
| Tabel 3.16 Data Keluarga | 84 |
| Tabel 3.17 Data riwayat jabatan..... | 85 |
| Tabel 3.18 Penilaian Dp3 | 85 |
| Tabel 3.19 Data riwayat pangkat | 86 |
| Tabel 3.20 Data pendidikan | 86 |
| Tabel 3.21 Data pelatihan | 87 |
| Tabel 3.22 Data hukuman | 87 |
| Tabel 3.23 Data master hukuman..... | 88 |
| Tabel 3.24 Data master penghargaan | 88 |
| Tabel 3.25 Data penghargaan..... | 88 |
| Tabel 3.26 Data master eselon | 89 |
| Tabel 3.27 Data organisasi..... | 89 |
| Tabel 3.28 Master status jabatan | 89 |
| Tabel 3.29 Master lokasi pelatihan | 90 |
| Tabel 3.30 Master satuan kerja | 90 |
| Tabel 3.31 User Login..... | 91 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Pengajuan Kenaikan Pangkat | 39 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian UIN Malang | 41 |
| Gambar 3.1 Data Pegawai..... | 53 |
| Gambar 3.2 Jabatan kerja | 54 |
| Gambar 3.3 Pangkat/golongan | 55 |
| Gambar 3.4 Penilaian DP3 | 56 |
| Gambar 3.5 Pencarian data Pegawai | 57 |
| Gambar 3.6 Laporan Data Pegawai | 62 |
| Gambar 3.7 Laporan Mengikuti Pelatihan | 62 |
| Gambar 3.8 Laporan Status dan Golongan | 63 |
| Gambar 3.9 Laporan Unit Kerja dan satuan kerja..... | 63 |
| Gambar 3.10 Laporan Daftar Urut Kepangkatan | 64 |
| Gambar 3.11 Entri Data Pegawai..... | 65 |
| Gambar 3.12 Entri Jabatan kerja..... | 66 |
| Gambar 3.13 Entri Pangkat/Golongan | 66 |
| Gambar 3.14 Entri Unit Kerja..... | 67 |
| Gambar 3.15 Entri Data Penghargaan..... | 67 |
| Gambar 3.16 Data Data Lokasi Kerja..... | 68 |
| Gambar 3.17 Entri Data Hukuman..... | 68 |
| Gambar 3.18 Entri Entri Penilaian DP-3..... | 69 |
| Gambar 3.19 SitemapSistem..... | 70 |
| Gambar 3.20 Context Diagram | 71 |
| Gambar 3.21 DFD Level 1 proses Pegawai | 73 |
| Gambar 3.22 DFD Level 1 Proses Admin | 74 |
| Gambar 3.23 DFD Level 1 Proses Tim Penilai | 74 |
| Gambar 3.24 DFD Level 1 Proses Atasan | 75 |
| Gambar 3.25 DFD Level 1 Proses Staff | 75 |
| Gambar 3.26 DFD Level 2 Proses Staff | 76 |
| Gambar 3.27 DFD Level 2 Proses Admin | 77 |
| Gambar 3.28 DFD Level 3 Proses jabatan..... | 77 |
| Gambar 3.29 DFD Level 3 Proses Unit kerja | 78 |
| Gambar 3.30 DFD Level 3 Proses data pegawai | 78 |
| Gambar 3.31 <i>Entity relationship diagram</i> (ERD) sistem | 79 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 3.31 Flowchart Login Sistem | 92 |
| Gambar 3.33 Flowchart Input Data Pegawai | 93 |
| Gambar 3.34 Flowchart Input Penilaian DP3 | 94 |
| Gambar 3.35 Flowchart Input Pangkat Pegawai..... | 94 |
| Gambar 3.36 Flowchart Input Jabatan Pegawai..... | 95 |
| Gambar 4,1 Tampil Login sistem | 98 |
| Gambar 4.2 Halaman ManajemenUser | 99 |
| Gambar 4.3 Pengaturan akun | 100 |
| Gambar 4,4 Halaman Home Pegawai | 101 |
| Gambar 4.5 Data pegawai | 102 |
| Gambar 4.6 Form Penilaian DP3 | 103 |
| Gambar 4.7 Data jabatan kerja..... | 104 |
| Gambar 4.8 Data pangkat/golongan..... | 105 |
| Gambar 4.9 Data persyaratan | 106 |
| Gambar 4.10 Tambah Data Pegawai Baru | 107 |
| Gambar 4.11 Edit Data Pegawai | 108 |
| Gambar 4.12 Data Hukuman..... | 109 |
| Gambar 4,13 Data Pelatihan | 110 |
| Gambar 4.14 Data Penghargaan..... | 111 |
| Gambar 4.15 Data Eselon | 112 |
| Gambar 4.16 Data Laporan Unit Kerja dan Satuan Kerja | 113 |
| Gambar 4.17 Data Laporan Status Jabatan | 113 |
| Gambar 4.18 Data Laporan Status dan Golongan..... | 114 |
| Gambar 4.19 Data Laporan Penempatan Kerja..... | 114 |
| Gambar 4,20 Data Laporan Mengikuti Pelatihan | 115 |
| Gambar 4.21 Data Laporan DUPAK | 116 |

ABSTRAK

Fauzi, Mohammad Farih. 2013. **Aplikasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai PNS di UIN Maliki Malang**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) M. Ainul Yaqin, M. Kom. (II) Mohammad Imamudin, M. A.

Kata Kunci: *Kepegawaian, Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja*

Permasalahan kepegawaian di Universitas Islam Negeri Maliki Malang (UIN Malang) semakin kompleks seiring perkembangan UIN yang semakin luas dan besar. Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UIN Malang terdiri dari tenaga pengajar dan tenaga administrasi. Proses pengusulan kenaikan pangkat kepegawaian ditetapkan empat tahun sekali, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan secara khusus. PNS tenaga administrasi dapat memperoleh kenaikan pangkat secara otomatis dengan persyaratan tertentu. Untuk mempercepat proses pengusulan kenaikan pangkat dan penelusuran informasi kepangkatan, dibutuhkan suatu sistem yang secara akomodatif mendukung manajemen kepegawaian untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Tujuan sistem informasi adalah untuk memberikan informasi yang benar bagi orang yang tepat. Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada pengambilan keputusan yang baik, dan keputusan yang baik tergantung pada kualitas informasi yang diperoleh. Sistem informasi merupakan pendukung yang sangat penting bagi perkembangan instansi, diantaranya adalah mendukung informasi dan pengolahan data

ABSTRACT

Fauzi, Mohammad Farih. 2013. **Job implementation scoring list application**

staff in UIN Maliki Malang. Thesis, Department of Informatics, Faculty of Science and Technologies, The State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: (I) M. Ainul Yaqin, M. Kom. (II) Mohammad Imamudin, M. A.

Keywords: *Staffs, Position Upgrade, job scoring*

Staffs problem in State Islamic University UIN Maulana Malik Ibrahim Malang is becoming more and more complex besides the UIN development which grows wider and bigger. This University's Staffs are composed of teaching staffs and administration managers. The proposal process of staff position upgrade term is stated once in every four years except for those who qualified for the specific staff position upgrade requirements. The administrators may automatically be upgraded of course by completing some certain requirements needed. To accelerate the proposal progress and explore the job position indicator, it must have a system that able to manage and monitor the workers information. The purpose of this information system is to provide the correct information of the correct personal. A big goal of an organization relays on the excellent decision, and an excellent decision relays on the qualitative and accurate information presented objectively as real. Information system is a supporting software which very substantial for developing an institution, among of them are information provider and data management.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Permasalahan kepegawaian di Universitas Islam Negeri Maliki Malang (UIN Malang) semakin kompleks seiring perkembangan UIN yang semakin luas dan besar. Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UIN Malang terdiri dari tenaga pengajar dan tenaga administrasi.

Proses pengusulan kenaikan pangkat kepegawaian ditetapkan empat tahun sekali, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan secara khusus. PNS tenaga administrasi dapat memperoleh kenaikan pangkat secara otomatis dengan persyaratan tertentu. Sedangkan PNS tenaga pengajar harus mencapai akumulasi tertentu yang dalam perhitungannya menggunakan aturan-aturan tertentu. Untuk mempercepat proses pengusulan kenaikan pangkat dan penelusuran informasi kepangkatan, dibutuhkan suatu sistem yang secara akomodatif mendukung manajemen kepegawaian untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

Tujuan sistem informasi adalah untuk memberikan informasi yang benar bagi orang yang tepat. Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada pengambilan keputusan yang baik, dan keputusan yang baik tergantung pada kualitas informasi yang diperoleh. Sistem informasi merupakan pendukung yang sangat penting bagi perkembangan instansi, diantaranya adalah mendukung informasi dan pengolahan data. Suatu

sistem yang efektif dan efisien akan mendukung suatu hasil yang nyata bagi instansi.

Sebagaimana firman Allah swt. dalam surat An Nisa' ayat 146 yang berbunyi sebagai berikut:

إِلَّا الَّذِينَ تَابُوا وَأَصْلَحُوا وَاعْتَصَمُوا بِاللَّهِ وَأَخْلَصُوا دِينَهُمْ لِلَّهِ فَأُولَٰئِكَ مَعَ الْمُؤْمِنِينَ ۗ وَسَوْفَ يُؤْتِي اللَّهُ الْمُؤْمِنِينَ أَجْرًا عَظِيمًا ﴿١٤٦﴾

Artinya: *kecuali orang-orang yang taubat dan Mengadakan perbaikan dan berpegang teguh pada (agama) Allah dan tulus ikhlas (mengerjakan) agama mereka karena Allah. Maka mereka itu adalah bersama-sama orang yang beriman dan kelak Allah akan memberikan kepada orang-orang yang beriman pahala yang besar. (QS. An Nisa': 146)*

Di dalam ayat tersebut di atas menjelaskan bahawa Allah swt. telah menjanjikan kepada semua umat manusia, barang siapa yang berpegang teguh pada agama Allah dan tulus dalam menjalankan pekerjaannya karena Allah, maka Allah akan memberikan bahala yang sebesar-besarnya.

Jika ayat di atas dikorelasikan dengan pembahasan ini menunjukkan bahwa, Allah swt telah memberikan contoh bagi semua khalifah atau bahkan seluruh umat manusia di bumi agar memberikan imbalan yang setimpal terhadap seseorang yang telah berbuat kebaikan atau dalam hal ini adalah melakukan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya, maka berikanlah sebuah penghargaan atau kenaikan pangkat.

Beberapa penelitian terdahulu ada yang membahas tentang sistem pendukung keputusan pemandu kenaikan pangkat/golongan dan jabatan pegawai (studi kasus di fakultas MIPA UGM). Dalam pengambilan keputusannya

mengabdopsi dari keputusan menteri negara koordinator bidang pengawasan pembangunan dan pendayagunaan aparatur negara (Menkowsan) tentang jabatan pegawai serta kebijakan dari pimpinan universitas gajah mada (UGM) serta untuk kelengkapan perencanaan model juga merujuk pada keputusan mendiknas mengenai petunjuk teknis pelaksanaan penilaian jabatan.

Abd. Gaffar, S.Sos dengan judul penelitian: “Pemanfaatan Jabatan Fungsional Kepegawaian”, adalah penelitian yang membahas mengenai proses administrasi yang kenaikan jabatan fungsional pegawai di Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian sejenis dilakukan oleh Masrur (2006) dengan judul: “Sistem Informasi Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan di Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik UGM”. Penelitian ini membahas proses administrasi kenaikan jabatan fungsional dan pangkat staf pengajar di jurusan teknik elektro UGM. Penelitian Abd. Gaffar, S.Sos serta penelitian Masrur (2006) keduanya merancang sistem informasi berdasarkan analisis kelemahan sistem manual saat ini (*existing system*).

Drs. IG. Wursanto dengan judul “Manajemen Kepegawaian 1” adalah buku yang membahas mengenai penilaian pegawai. Penilaian terhadap pegawai dapat dilakukan oleh atasan langsung dan oleh atasan tidak langsung. Yang dimaksud penilaian oleh atasan langsung ialah atasan yang mempunyai wewenang secara langsung untuk memberikan perintah kepada seorang bawahan. Atasan langsung mengetahui secara langsung perkembangan bawahannya. Oleh karena itu penilaian yang

dilakukan oleh atasan langsung diharapkan akan lebih objektif. Meskipun demikian, hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung harus mendapat persetujuan atau disahkan oleh pimpinan yang berwenang. Penilaian oleh atasan tidak langsung ialah atasan yang dalam memberikan suatu perintah kepada salah seorang bawahan tidak dapat secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi. (Wursanto, 1994:89)

Dari latar belakang yang ada serta penelitian terdahulu, maka perlu adanya perbaikan sistem yang membantu jalannya proses kenaikan pangkat tersebut agar dalam pemrosesan lebih efektif dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka diperoleh rumusan masalah sebagai berikut: Bagaimana mengotomasikan proses penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah :

Pembuatan aplikasi ini berdasarkan penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Nomor 99 Tahun 2000

tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Memberikan umpan balik yang mendorong kearah kemajuan dan kemungkinan memperbaiki ataupun meningkatkan kualitas kerja pegawai
2. Memudahkan pegawai dalam proses penilaian pelaksanaan pekerjaan.
3. Mempermudah bagian kepegawaian.

1.6 Metode Penelitian

Dalam perancangan sistem informasi ini, digunakan beberapa metode dalam pelaksanaannya. Adapun metode-metode tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Fase Perencanaan
 - a. Metode Penentuan Ruang Lingkup Penelitian

- b. Menentukan Lingkup penelitian pada lingkungan yang akan menggunakan sistem ini.

2) Fase pengumpulan Data

a. Metode Observasi dan Wawancara

Pada metode ini dilakukan pengambilan dan pengumpulan data yang berhubungan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

b. Studi Pustaka

Yaitu mengumpulkan data-data yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi dengan membaca beberapa buku, artikel atau jurnal. Hal tersebut digunakan sebagai bahan referensi dalam penyusunan perancangan sistem.

3) Fase Perancangan Sistem

Membuat desain aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan *ERD*, *Diagram Context*, *DFD* dan *Flowchart*.

4) Fase Pembuatan Program

Membangun aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berbasis *web* dengan menggunakan *Apache*, *PHP* dan *MySQL*.

5) Fase Uji Coba

Setelah Selesai dalam Pembuatan Program aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik

Ibrahim Malang, maka proses selanjutnya adalah menguji cobakan system yang berjalan.

6) Fase Revisi Program

Dilakukan setelah uji coba, berfungsi untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam kode program maupun menambah kekurangan dari program yang dikerjakan.

7) Fase Implementasi

Tahap implementasi sistem merupakan salah satu tahapan untuk meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan.

8) Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk jangka waktu sekarang dan yang akan datang agar memudahkan *maintenance* jika terjadi kesalahan program akibat ketidakstabilan perangkat atau karena gangguan teknis lainnya.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang mudah dimengerti dan komprehensif mengenai isi dalam penulisan skripsi ini, secara keseluruhan dapat dilihat dari sistematika pembahasan skripsi di bawah ini:

a) Bab I Pendahuluan

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang di dalamnya berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

b) Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan tentang aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan Bagian Kepegawaian di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang,

c) Bab III Perancangan dan Desain Sistem

Bab ini menjelaskan tentang pembuatan desain dan perancangan aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang meliputi *Problem Statement*, *Sitemap Sistem*, *context diagram (CD)*, *data flow diagram (DFD)*, *entity relationship diagram (ERD)*, *rancangan database*, *flowchart*.

d) Bab IV Pengujian dan Analisa Hasil

Bab ini menjelaskan tentang pengujian aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan menganalisa hasilnya.

e) Bab V Penutup

Bab ini merupakan penutup, yang di dalamnya berisi kesimpulan dan rangkuman dari pembahasan skripsi, serta berisi saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan pembuatan program aplikasi selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kepegawaian dan Kepangkatan

2.1.1 Kepegawaian

Pengertian Kepegawaian berasal dari kata “Pegawai” yang memiliki pengertian yaitu setiap orang yang menyumbangkan jasanya kepada suatu badan usaha, baik kepada badan usaha pemerintah maupun swasta ataupun instansi pemerintah dengan ikatan perjanjian/kontrak serta peraturan perundang-undangan dan menerima jaminan/tunjangan dan gaji sebagai balas jasa.

Kepegawaian adalah manajemen yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap bermacam-macam fungsi pelaksanaan, usaha untuk mendapatkan, mengembangkan dan memelihara para pegawai sedemikian rupa , sehingga tujuan organisasi dapat tercapai seefesien dan seefektif mungkin, kebutuhan para pegawai dapat dilayani dengan sebaik-baiknya dan produktifitas kerja dapat meningkat. Oleh karena itu kepegawaian sangat memegang peranan dalam menentukan baik buruknya obyek yang akan dianalisis. Tak lain adalah bagaimana sikap seorang pemimpin unit mengolah “manajemen kepegawaiannya” (bukan saja yang berkaitan dengan pengurusan kesejahteraan pegawai) dengan kata lain bagaimana memberikan arah dan

tujuan organisasinya ke arah visi, misi dan strategi yang diemban dalam mencapai tujuan apa yang sudah direncanakan sebelumnya.

Pengolahan secara harfiah identik dengan memelihara, merawat dan membuat segala sesuatu menjadi berarti karena ada yang mengontrol. Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat Az-Zumar ayat 62 yang berbunyi sebagai berikut:

اللَّهُ خَلِقُ كُلِّ شَيْءٍ ۖ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ وَكِيلٌ ﴿٦٢﴾

Artinya : Allah menciptakan segala sesuatu dan Dia memelihara segala sesuatu. (QS. Az Zumar: 62)

Dalam tafsir Al-Mishbah disebutkan bahwa ayat ini sebagai penegas bahwa Allah adalah pencipta segala sesuatu yang menguasai alam raya dijadikan pengantar bagi penolakan saran kaum musyrikin kepada Nabi Muhammad SAW untuk mempersekutukan Allah SWT. Ayat diatas sekaligus sebagai bukti kuasa Allah menjatuhkan sanksi atas orang kafir dan menyelamatkan orang beriman.

2.1.2 Kepangkatan

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil (PNS) dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Oleh sebab itu setiap pegawai negeri sipil (PNS) diangkat dalam pangkat tertentu. Sedangkan kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian PNS untuk lebih

meningkatkan pengabdian PNS yang bersangkutan kepada negara (*Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980*).

Sebagaimana firman Allah swt. dalam surat An Nisa' ayat 146 yang berbunyi sebagai berikut:

إِلَّا الَّذِينَ تَابُوا وَأَصْلَحُوا وَاعْتَصَمُوا بِاللَّهِ وَأَخْلَصُوا دِينَهُمْ لِلَّهِ فَأُولَٰئِكَ مَعَ الْمُؤْمِنِينَ ۗ وَسَوْفَ يُؤْتِي اللَّهُ الْمُؤْمِنِينَ أَجْرًا عَظِيمًا ﴿١٤٦﴾

Artinya: *kecuali orang-orang yang taubat dan Mengadakan perbaikan dan berpegang teguh pada (agama) Allah dan tulus ikhlas (mengerjakan) agama mereka karena Allah. Maka mereka itu adalah bersama-sama orang yang beriman dan kelak Allah akan memberikan kepada orang-orang yang beriman pahala yang besar. (QS. An Nisa': 146)*

Di dalam ayat tersebut di atas menjelaskan bahawa Allah swt. telah menjanjikan kepada semua umat manusia, barang siapa yang berpegang teguh pada agama Allah dan tulus dalam menjalankan pekerjaannya karena Allah, maka Allah akan memberikan bahala yang sebesar-besarnya.

Jika ayat di atas dikorelasikan dengan pembahasan ini menunjukkan bahwa, Allah swt telah memberikan contoh bagi semua khalifah atau bahkan seluruh umat manusia di bumi agar memberikan imbalan yang setimpal terhadap seseorang yang telah berbuat kebaikan atau dalam hal ini adalah melakukan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya, maka berikanlah sebuah penghargaan atau kenaikan pangkat.

2.2 Sistem, Susunan Pangkat, dan Masa Kenaikan Pangkat

2.2.1 Kenaikan Pangkat Sistem Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:

1. Telah Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :

- Melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

2. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

3. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan :

- Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar.
- Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
- Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama.
- Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b bila memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 3 tahun, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijasah Diploma I, atau Ijasah Diploma II.

- Penata, golongan Ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah akademi atau ijazah Bakaloreat.
 - Penata Tk. I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV.
 - Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara.
 - Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3).
4. Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan :
- Sekurang-kurangnya telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (Dua) tahun terakhir.
5. Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2.2 Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri sipil yang menduduki Jabatan Struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :

- Telah 1 (Satu) tahun dalam pangkat terakhir.
- Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan structural yang didudukinya.
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja /DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (Satu) tahun dalam jabatan structural yang didudukinya sebagaimana dimaksud yaitu :

- Dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam jabatan yang definitive.
- Bersifat komulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat jabatan struktural yang sama.

2.2.3 ESELON DAN JENJANG PANGKAT JABATAN STRUKTURAL

Tabel 2.1 Eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural

| No | Eselon | Jenjang Pangkat, Gol./Ruang | | | |
|----|--------|-----------------------------|-------|------------------------|-------|
| | | Terendah | | Tertinggi | |
| | | Pangkat | Gol | Pangkat | Gol |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | I a | Pembina Utama Madya | IV/b | Pembina Utama | IV/e |
| 2. | I b | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama | IV/e |
| 3. | II a | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama Madya | IV/d |
| 4. | II b | Pembina Tk. I | IV/b | Pembina Utama Muda | IV/c |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. | III a | Pembina | IV/a | Pembina Tk. I | IV/b |
| 6. | III b | Penata Tk. I | III/d | Pembina | IV/a |
| 7. | IV a | Penata | III/c | Penata Tk. I | III/d |
| 8. | IV b | Penata Muda Tk. I | III/b | Penata | III/c |

Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma.

Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh:

- a. Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk. I (I/c).
- b. Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Diploma I atau yang setingkat dan masih Juru Tk. I (I/d) ke bawah, dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a).
- c. Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda (II/a) kebawah, dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I (II/b).
- d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I (II/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c).
- e. Ijazah Sarjana (S1), atau ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I (II/d) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a).
- f. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Penata Muda (III/a) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I (III/b).
- g. Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I (III/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata (III/c).

2.2.4 Nama dan Susunan Pangkat Serta Golongan Ruang Pegawai Negeri sipil.

Susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2 Susunan Pangkat dan Golongan

| No | Pangkat | Golongan | Ruang |
|-----|---------------------|----------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Juru Muda | I | A |
| 2. | Juru Muda Tk. I | I | B |
| 3. | Juru | I | C |
| 4. | Juru Tk. I | I | D |
| 5. | Pengatur Muda | II | A |
| 6. | Pengatur Muda Tk. I | II | B |
| 7. | Pengatur | II | C |
| 8. | Pengatur Tk. I | II | D |
| 9. | Penata Muda | III | A |
| 10. | Penata Muda Tk. I | III | B |
| 11. | Penata | III | C |
| 12. | Penata Tk. I | III | D |
| 13. | Pembina | IV | A |
| 14. | Pembina Tk. I | IV | B |
| 15. | Pembina Utama Muda | IV | C |
| 16. | Pembina Utama Madya | IV | D |
| 17. | Pembina Utama | IV | E |

2.2.5 Masa Kenaikan Pangkat

Masa Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan tanggal 01 April dan 01 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian. Masa Kerja untuk kenaikan pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak tanggal pengangkatan Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

2.2.6 Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kesetiaan, berjasa kepada Negara atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa dapat diberikan penghargaan. Pemberian penghargaan kepada PNS semacam itu sangat penting sebab penghargaan tersebut dapat merangsang para PNS untuk selalu ingin menjadi juara. Dalam hal ini pengertian juara ada tiga, yaitu juara dalam kesetiaan terhadap Negara dan Pemerintah, juara dalam ketekunan kerja, dan juara dalam membuat prestasi-prestasi baru.

Tidak ada seorang pegawai negeri pun yang merasa tidak bangga apabila ia mendapat penghargaan. Tidak ada seorang pegawai negeri pun yang merasa tidak bangga apabila ia dapat naik pangkat dengan predikat istimewa.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan pemberian penghargaan kepada PNS ialah :

- a. Untuk mendorong PNS agar bekerja dengan semangat kerja yang tinggi.
- b. Meningkatkan prestasi kerja PNS.
- c. Memupuk rasa kesetiaan PNS terhadap Negara dan pemerintah.
- d. Menciptakan persaingan kerja yang sehat diantara PNS.

Ada beberapa factor yang perlu diperhatikan dalam memberikan penghargaan kepada PNS. Factor-faktor tersebut antara lain:

- a. Masa kerja
- b. Kesetiaan dan pengabdian kepada Negara dan pemerintah
- c. Jasa yang pernah ditunjukkan kepada Negara
- d. Prestasi kerja baru yang pernah dilakukan
- e. Ketekunan bekerja

Penghargaan yang diberikan kepada PNS dapat berupa:

- a. Bintang jasa
- b. Piagam penghargaan
- c. Kenaikan gaji istimewa
- d. Kenaikan pangkat istimewa
- e. Barang (misal, cincin emas)
- f. Uang
- g. Kesempatan menunaikan ibadah haji dengan biaya pemerintah
- h. Kesempatan lain, misalnya kesempatan menempati rumah dinas

Penghargaan kepada PNS hendaknya diberikan pada acara-acara tertentu, misal:

- a. Hari-hari nasional
- b. Hari ulangtahun instansi/departemen yang bersangkutan
- c. Hari-hari tertentu yang dianggap baik, missal pada upacara rutin setiap tanggal 17

2.3 Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi apabila memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama :

1. Sekurang-Kurangnya 30 (Tiga Puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;
2. Sekurang-Kurangnya 20 (Dua Puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
3. Sekurang-Kurangnya 10 (Tiga Puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (Dua) tahun dalam pangkat terakhir;
4. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
5. Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam I (satu) tahun terakhir.

2.4 Dasar Hukum

Dasar hukum Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002.

2.5 Prinsip Penilaian

Dalam pelaksanaan penilaian Pegawai dianut empat prinsip penilaian, yaitu adil, obyektif, akuntabel, serta transparan dan bersifat mendidik.

Adapun pengertian untuk setiap prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

1. Adil

Setiap usulan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.

2. Obyektif

Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang diusulkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.

3. **Akuntabel**

Hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggung jawabkan pertimbangan dan alasannya.

4. **Transparan dan Bersifat Mendidik**

Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.

2.6 **Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)**

DP3 adalah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Setiap tahun mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan, dilakukan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Penilaian atas pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil tersebut dituangkan dalam suatu daftar.

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Sesuai dengan tujuannya, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk itu, maka setiap pejabat yang berwenang membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya masing-masing.

2.7 Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah

Kesetiaan

Kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupannya mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas. Pada umumnya yang dimaksud dengan pengabdian adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat, wajib setia, taat dan mengabdikan sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah. Pada umumnya kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itu setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan Pancasila, undang-undang Dasar 1945, Haluan Negara, Politik, kebijaksanaan, dan Rencana-rencana Pemerintah.

Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada

umumnya, prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Tanggung Jawab

Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

Kejujuran

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu

tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku suatu jabatan

Pejabat Penilai

Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai ;Seorang Pejabat Penilai barulan dapat memberikan penilaian apabila telah membawahi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Ketentuan ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada Pejabat Penilai untuk mengenal dengan baik Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan adanya obyektifitas di dalam memberikan penilaian. Khusus bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung ia secara aktif melaksanakan tugasnya (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugasnya/SPMT) sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 Pasal 12. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah dibuat daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan untuk kepentingan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil,

tidak usah lagi dibuat daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada bulan Desember tahun yang bersangkutan

Nilai

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

Amat Baik : $> 90 - \leq 100$

Baik : $> 75 - \leq 90$

Cukup : $> 60 - \leq 75$

Sedang : $> 50 - \leq 60$

Kurang : ≤ 50

Pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, harus berpedoman kepada lampiran nilai dalam sebutan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai oleh pejabat Penilai.

Sifat

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah bersifat rahasia oleh sebab itu Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dapat diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, atasan dari Atasan Pejabat Penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas jabatannya mengharuskan ia mengetahui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Penggunaan

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain. Nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

Landasan Hukum

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980 tentang Penilaian Pelaksaaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil

Konsep Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja menurut Freddy Rangkuti (Tri Widodo, 1998:6) ialah: *Appraising is the process of estimating or judging the value, excellence, qualities, or status of some subject, person or thing* (penilaian ialah suatu proses mengestimasi atau menetapkan nilai, penampilan, kualitas, atau status dari beberapa obyek, orang atau benda).

Sementara itu, Cascio (1991:73) menyatakan bahwa : *Performance appraisal is the systemathic description of individual or group job relevant*

strengths and weakness. Although technical problem (e.g. the choice of format) and human problems (e.g. supervisory resistance, interpersonal barriers) both plaque performance appraisal, they are not insurmountable.

Penilaian kinerja ialah suatu gambaran yang sistematis tentang kebaikan dan kelemahan dari pekerjaan individu atau kelompok. Meskipun ada diantara masalah teknis (seperti pemilihan format) dan masalah manusianya itu sendiri (seperti resistansi penilai, dan adanya hambatan hubungan antar individu), yang kesemuanya itu tidak akan dapat teratasi oleh penilai kinerja).

Freddy Rangkuti (Tri Widodo, 1998:6) menyatakan bahwa penilaian prestasi kerja adalah suatu pendekatan dalam melakukan penilaian prestasi kerja para pegawai dimana terdapat berbagai faktor seperti :

1. Yang dinilai ialah manusia yang disamping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan ;
2. Penilaian yang dilakukan pada serangkaian tolok ukur tertentu yang realistik, berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta kriteria yang ditetapkan dan diterapkan secara obyektif ;
3. Hasil penilaian harus disampaikan kepada pegawai yang dinilai dengan tiga maksud :
 - a. Dalam hal penilaian tersebut positif, menjadi dorongan kuat bagi pegawai yang bersangkutan untuk lebih berprestasi lagi dimasa yang akan datang sehingga kesempatan meniti karier lebih terbuka baginya.

- b. Bila penilaian tersebut bersifat negatif, pegawai yang bersangkutan mengetahui kelemahannya dan dengan sedemikian rupa mengambil berbagai langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan tersebut.
 - c. Jika seseorang merasa mendapat penilaian yang tidak obyektif, kepadanya diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan sehingga pada akhirnya ia dapat memahami dan menerima hasil penilaian yang diperolehnya.
4. Hasil penilaian yang dilakukan secara berkala itu terdokumentasikan dengan rapi dalam arsip kepegawaian setiap pegawai sehingga tidak ada informasi yang hilang, baik yang sifatnya menguntungkan maupun merugikan pegawai bersangkutan ;
 5. Hasil penilaian prestasi kerja setiap orang menjadi bahan yang selalu turut dipertimbangkan dalam setiap keputusan yang diambil mengenai mutasi pegawai, baik dalam arti promosi, alih tugas, alih wilayah, demosi maupun dalam pemberhentian tidak atas permintaan sendiri. Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penilaian prestasi kerja ialah proses untuk mengukur prestasi kerja karyawan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan sasaran (hasil kerjanya) dengan persyaratan deskripsi pekerjaan yaitu standard pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode tertentu. Standard kerja tersebut dapat dibuat baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

2.8 Faktor yang Mempengaruhi Penilaian

Melaksanakan penilaian prestasi kerja yang baik bukanlah suatu hal yang mudah. Ada berbagai faktor baik eksternal maupun internal yang akan mempengaruhi penilaian terhadap prestasi kerja pegawai. Berbedanya lingkungan dan bentuk organisasi serta kurangnya kemampuan dan motivasi penilai dalam melaksanakan penilaian dapat mempengaruhi penilaian yang dilakukan sehingga bisa mengakibatkan bias dalam penilaian, apalagi ukuran-ukuran yang digunakan bersifat kualitatif.

1. Lingkungan Eksternal Organisasi

Lingkungan sekitar organisasi dari hari ke hari akan terus menempatkan tuntutan-tuntutan terhadap organisasi dan pegawainya untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Lingkungan akan semakin kompetitif dalam berbagai bidang, karena berbagai perubahan yang demikian pesatnya, sehingga adanya kinerja organisasi yang memiliki tingkat keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) dan keunggulan komparatif (*comparative advantage*) akan menjadi suatu hal yang sangat penting.

Tuntutan juga akan datang dari masyarakat. Mereka yang mempunyai anggapan bahwa rakyatlah yang menggaji PNS sudah sewajarnya untuk mendapatkan pelayanan yang prima dari PNS atas semua

urusan dan kepentingannya. Oleh karena itulah maka penilaian atas prestasi kerja pegawai harus dilaksanakan secara teratur, dan akurat.

2. Lingkungan Internal Organisasi

Karakteristik masing-masing organisasi itu sendiri juga akan mempengaruhi penilaian kinerja pegawai. Dalam struktur organisasi tersebut akan menentukan siapa yang akan bertanggung jawab untuk menilai. Dalam struktur organisasi yang menghargai rantai komando, sebagaimana dalam organisasi pemerintah, maka yang menjadi atasan langsung pegawailah yang akan melakukan penilaian. Sedangkan dalam struktur yang menghargai komunikasi lateral, seperti dalam beberapa organisasi swasta besar, individu-individu dalam berbagai posisi mungkin juga akan ikut melaksanakan penilaian. Selain itu, iklim organisasi, sifat dan karakter penilainya pun akan ikut mempengaruhi penilaian kinerja tersebut.

2.9 Metode Penilaian

Siagian (1995:233–246) mengelompokkan teknik-teknik penilaian prestasi kerja kedalam dua kelompok yaitu metode yang berorientasi ke masa yang lalu dan metode yang berorientasi ke masa depan.

1. *Metode yang berorientasi ke masa lalu*
2. *Metode yang berorientasi ke masa depan*

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai di masa lalu dapat dijadikan sebagai informasi umpan balik untuk membina dan mengarahkan mereka untuk perbaikan dan peningkatan prestasi kerja. Metode ini mempunyai kelemahan yaitu bahwa prestasi kerja di masa lalu tidak dapat diubah bahkan mungkin telah menimbulkan kerugian bagi organisasi.

1. *Metode yang berorientasi ke masa lalu*

Teknik-teknik yang umum digunakan yaitu :

a. *Rating scale (skala peringkat)*, penilai memberikan evaluasi subyektif terhadap prestasi kerja pegawai dengan skala tertentu, seperti “amat baik” (nilai 91 – 100), “baik” (nilai 76 – 90), “cukup” (nilai 61 – 75), “sedang” (nilai 51 – 60), dan “kurang” (0 - 50). Penilaian hanya atas dasar pendapat penilai sendiri yang membandingkan prestrasi pegawai dengan kriteria-kriteria yang dianggap penting bagi pelaksanaan pekerjaan.

Keunggulannya ialah hasil penilaian mudah dihubungkan dengan tujuan kenaikan gaji, mudah diadministrasikan, waktu pelatihan bagi penilai perlu waktu sedikit, biaya pengembangan sistem ini murah, dapat diterapkan diorganisasi yang memiliki jumlah pegawai yang besar. Sedangkan kelemahannya ialah kesulitan untuk menentukan kriteria yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja, sehingga penilai sering melakukan penilaian berdasarkan pendapat pribadi dan memaksakan suatu kriteria yang sebetulnya tidak berhubungan dengan prestasi kerja.

b. Checklist, berupa formulir isian dimana penilai memberikan bobot penilaian tertentu yang berbeda untuk pekerjaan yang satu dengan yang lainnya sehingga penilaian akan terkait dengan tugas pekerjaan seseorang. Misalnya bobot bagi faktor kepemimpinan akan tinggi bagi seseorang yang menjabat suatu jabatan manajerial. Sebaliknya bobot kepemimpinan akan rendah atau bahkan tidak dinilai bagi pegawai yang melaksanakan kegiatan operasional dan tidak punya bawahan sama sekali. Keunggulannya, murah, terstandarisasi, mudah untuk dilaksanakan dan diadministrasikan, sedikit kebutuhan pelatihan bagi penilai. Sedangkan kelemahannya ialah adanya kecenderungan penilai bertindak subyektif, interpretasi yang tidak tepat tentang faktor yang dinilai dan cara pembobotan yang tidak tepat.

c. Critical incident method (metode insiden kritis), teknik yang berdasarkan pada catatan-catatan penilai tentang perilaku pegawai baik yang sifatnya positif maupun yang negatif dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugasnya. Teknik ini berguna untuk memberikan feedback bagi pegawai dan dapat mengurangi *recency effect bias*.

Akan tetapi akan menjadi tidak berguna bila penilai tidak mencatat peristiwa-peristiwa kritis tersebut atau mengada – ada tentang pelaksanaan kerja pegawai bersangkutan.

d. Behaviorally anchored rating scale / BARS (skala peringkat yang dikaitkan dengan perilaku), teknik yang mengkaitkan skala peringkat prestasi kerja dengan perilaku tertentu kelebihanannya ialah berkurangnya

tingkat subyektivitas dalam penilaian. Deskripsi prestasi kerja yang baik maupun yang tidak memuaskan dibuat oleh pegawai sendiri, rekan kerja dan atasan langsung masing-masing. Deskripsi demikian memungkinkan bagian kepegawaian menyusun berbagai kategori perilaku pegawai dikaitkan dengan prestasi kerja.

e. Field review method (metode evaluasi lapangan), merupakan teknik penilaian dengan cara ikut melibatkan staf ahli penilaian dari bagian kepegawaian untuk menilai prestasi kerja pegawai. Hasil dari penilaian akan disampaikan kepada atasan langsung pegawai untuk diteliti dan kepada pegawai yang dinilai. Kelebihannya, obyektivitas dapat terjamin karena penilaian dilakukan oleh para ahli penilaian dan tidak terpengaruh *halo effect*. Kelemahannya, mahal, tidak praktis, dan terdapat perbedaan persepsi antara penilai dengan wakil kepegawaian tersebut apabila ukuran standar yang digunakan penilaian bersifat subyektif.

f. Test and observation (tes dan observasi), artinya pegawai yang dinilai diuji kemampuan dan keterampilannya baik secara tertulis maupun presentasi, yang langsung diamati oleh penilai. Kelebihannya, ialah adanya keterkaitan langsung antara prestasi kerja dengan tugas pekerjaan pegawai, adanya standarisasi. Kelemahannya, biaya besar untuk alat tes (simulator) dan untuk mendatangkan penilai dari luar organisasi.

g. Comparative approach (pendekatan komparatif), dengan cara membandingkan prestasi kerja seseorang dengan orang lain yang memiliki

pekerjaan sejenis, lalu ditentukan peringkat prestasi dari yang terbaik sampai yang terburuk. Kebaikannya, mudah digunakan untuk bahan pertimbangan kenaikan gaji, tunjangan, dan promosi, serta terstandarisasi. Sedangkan kelemahannya, sulit digunakan apabila jumlah pegawai besar, lebih menekankan pada peringkat pegawai sehingga bisa menimbulkan persaingan yang tidak sehat, selain itu juga dapat menimbulkan halo effect dan recency effect.

2. Metode yang berorientasi ke masa depan

a. *Self appraisal (penilaian diri sendiri)*, setiap pegawai akan dapat mencapai tingkat kedewasaan mental, intelektual dan psikologisnya, berarti ia akan mampu untuk menilai dirinya sendiri termasuk potensinya baik hal-hal yang bersifat positif (kebaikannya) maupun yang bersifat kelemahannya.

b. *Management by objectives / MBO (manajemen berdasarkan sasaran)*, dengan cara melibatkan pegawai dalam menentukan berbagai sasaran prestasi kerja yang ingin dicapai dan ukuran-ukuran obyektif yang digunakan dalam kurun waktu tertentu di masa depan. Sehingga ia akan memiliki rasa tanggung jawab yang lebih besar dalam pencapaian sasaran tersebut dibandingkan bila sasaran dan ukuran tersebut hanya ditentukan oleh atasannya.

c. *Psychological appraisal (penilaian psikologis)*, dilakukan dengan cara wawancara yang mendalam, tes psikologi, diskusi dengan supervisor. Cara

tersebut dapat memperkirakan prestasi kerja pegawai bersangkutan dimasa depan dengan melakukan penilaian intelektualnya, emosi dan motivasinya yang berhubungan dengan pekerjaannya. Keterandalan metode ini akan tergantung dari tingkat pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman psikolog yang menilainya. Teknik ini sangat akurat dalam penempatan, dan pengembangan karier pegawai. Akan tetapi pelaksanaannya butuh waktu yang lama dan dana yang besar.

d. Assesment centers (pusat-pusat penilaian), teknik ini digunakan untuk menilai para manager tingkat menengah yang diperkirakan memiliki potensi untuk menduduki jabatan manajerial yang lebih tinggi. Bentuk dari penilaian ini seperti tes psikologi, tes toleransi terhadap tekanan dan ketidakjelasan, kreativitas, wawancara yang mendalam, dan simulasi. Keunggulannya, baik untuk digunakan dalam menentukan program pengembangan karier pegawainya, penempatan pegawai, promosi dan mutasi. Kelemahannya, biaya yang besar dan waktu yang lama.

Berdasarkan pengamatan penulis tentang sistem penilaian prestasi kerja untuk PNS (DP3), dan dengan membandingkan berbagai metoda dan teknik penilaian seperti yang telah diuraikan diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem penilaian dalam DP3 tersebut merupakan metode penilaian yang berorientasi pada masa lalu, dengan menggunakan beberapa teknik penilaiannya seperti :

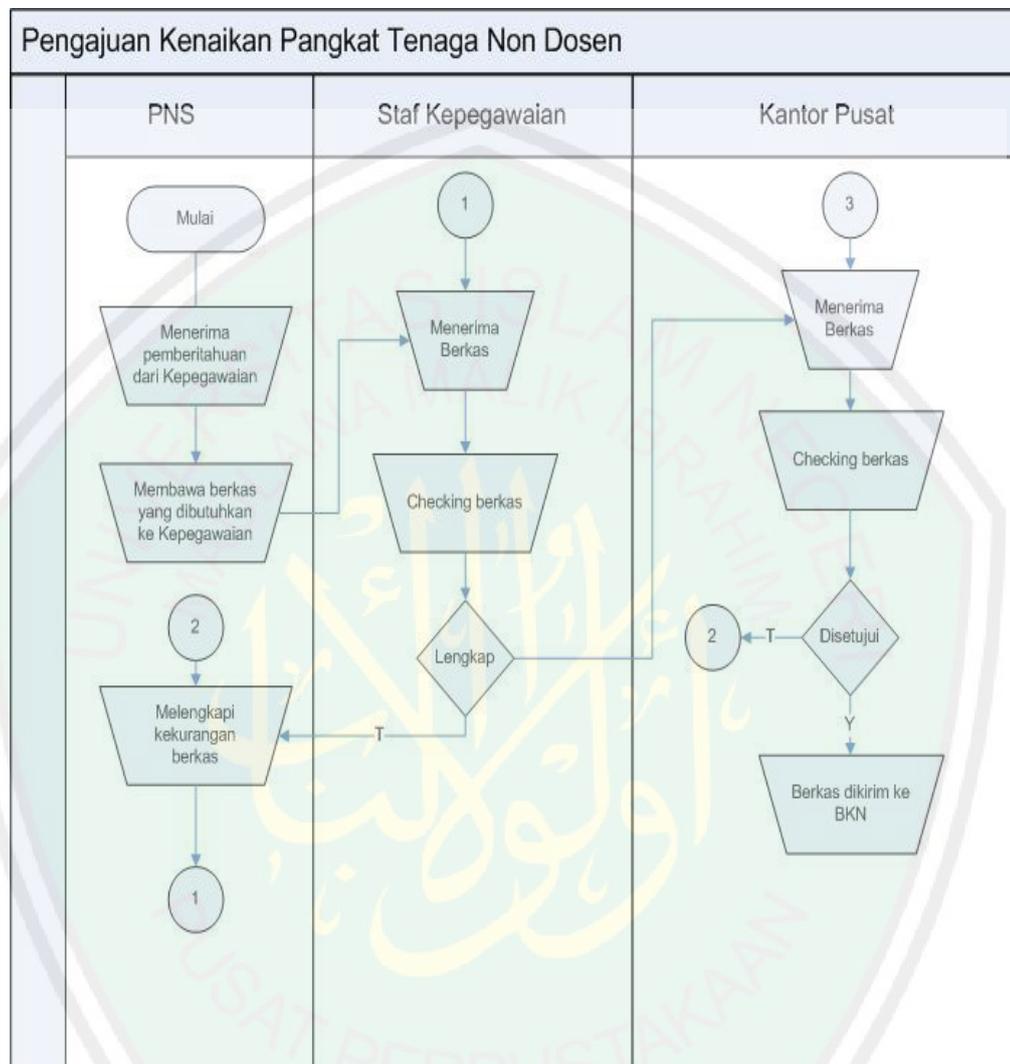
1. *Rating scale* (skala peringkat), dimana digunakan peringkat nilai yang memiliki interval tertentu mulai dari yang sangat baik sampai sangat buruk. Hal ini sebagaimana yang dinyatakan dalam PP 10/1979 pasal 5 yang berbunyi “Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut : *amat baik* (91 – 100), *baik* (76 – 90), *cukup* (61 – 75), *sedang* (51 – 60) dan *kurang* (50 ke bawah)”. Model penilaian seperti ini merupakan teknik penilaian yang mudah untuk dilaksanakan namun sangat berisiko terhadap subyektivitas penilainya, sehingga memungkinkan adanya berbagai bias penilaian.

2. *Critical incident method*, dimana adanya keharusan bagi setiap pejabat penilai untuk mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian yang berisi semua catatan tentang perilaku dan tindakan setiap pegawai yang menjadi bawahannya, baik perilaku yang bersifat positif, maupun yang negatif. Buku Catatan Penilaian inilah yang dijadikan sebagai bahan untuk mengisi DP3 pegawai bersangkutan. Hal ini disebutkan dalam SE BAKN No. 02/SE/1980 bagian IV poin 11:

Setiap Pejabat Penilai, berkewajiban mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian,...Dalam Buku Catatan Penilaian tersebut, dicatat tingkah laku/perbuatan/tindakan PNS yang bersangkutan yang menonjol baik yang positif maupun yang negatif, umpamanya prestasi kerja yang luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi, dan lain-lain.

Teknik penilaian seperti ini, apabila dijalankan sebagaimana mestinya, akan sangat efektif karena adanya catatan-catatan atau rekaman atas setiap tingkah laku/perbuatan/tindakan masing-masing pegawai baik yang positif maupun yang negatif selama periode penilaian (satu tahun), akan menjadi dasar untuk menilai PNS bersangkutan sehingga penilaian bisa dilakukan secara obyektif dan bisa bebas dari bias *recency effect* (penilaian sesaat). Namun apabila pejabat penilai tersebut tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana mestinya, yaitu tidak mencatat setiap tingkah laku/tindakan/perbuatan bawahannya baik yang negatif maupun yang positif, maka penilaian yang dilakukan cenderung akan mengalami bias *recency effect*, *leniency effect* dan bias-bias lainnya.

2.10 Tata Cara Usul Kenaikan Pangkat



Gambar 2.1 Pengajuan Kenaikan Pangkat

Kenaikan Pangkat Struktural :

1. PNS yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan.
2. Diusulkan oleh Eselon I ke Biro Organisasi dan Kepegawaian
3. Dari Biro Organisasi dan Kepegawaian diusulkan ke BKN untuk usulan golongan IV/b ke bawah, untuk usulan KP golongan IV/c keatas diusulkan ke SETNEG.

4. Dari BKN dibuatkan Nota KP, dikirim kembali ke Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk dibuatkan Surat Keputusannya.
5. Untuk yang ke SETNEG langsung dibuatkan Surat Keputusan dan ditandatangani langsung oleh Presiden dan dikirimkan langsung ke yang bersangkutan ke alamat rumahnya.

2.11 Syarat Usul Kenaikan Pangkat

Kenaikan Pangkat Struktural :

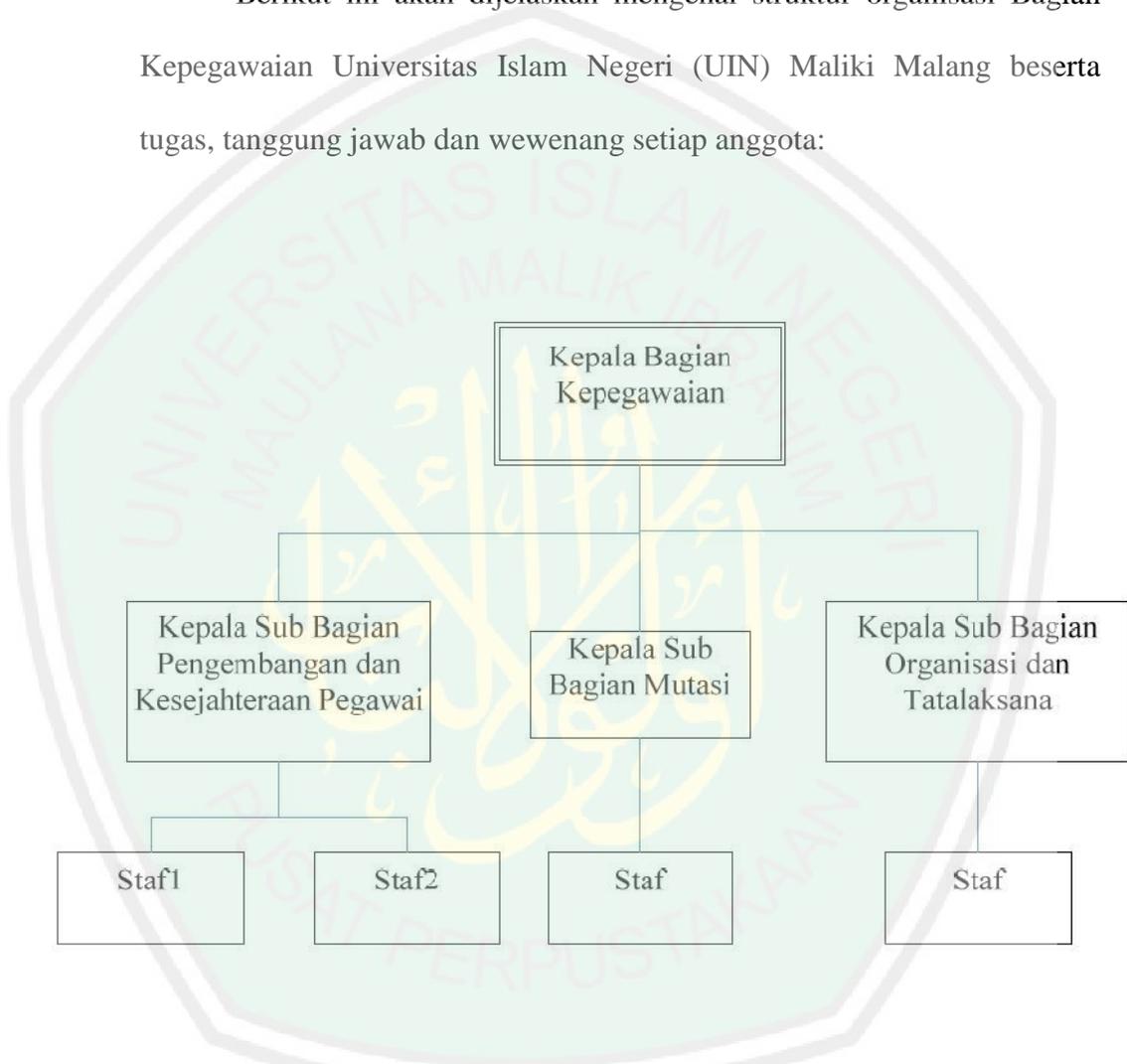
1. fotocopy DP3 2 tahun terakhir
2. fotocopy Karpeg
3. fotocopy SK Terakhir
4. fotocopy SK Jabatan jika menduduki jabatan
5. dari gol. II/d ke III/a harus melampirkan Daftar Riwayat Hidup

Adapun pihak-pihak yang terkait dalam kenaikan pangkat tersebut antara lain:

2. Bagian Kepegawaian Kantor Pusat
3. Staff Kepegawaian
4. Pegawai PNS

2.12 Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Universitas Islam Negeri (UIN) Maliki Malang

Berikut ini akan dijelaskan mengenai struktur organisasi Bagian Kepegawaian Universitas Islam Negeri (UIN) Maliki Malang beserta tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap anggota:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian UIN Malang

Tugas, Wewenang, Tanggung jawab anggota :

1. Kepala Bagian Kepegawaian

- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan program kerja bagian kepegawaian
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas subbagian dibawah bagian kepegawaian
- c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang undangan bidang kepegawaian
- d. Menyusun konsep formasi/rencana kebutuhan pegawai berdasarkan data/informasi dari unit-unit terkait
- e. Melaksanakan administrasi penerimaan pegawai
- f. Melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan pegawai
- g. Melaksanakan usulan mutasi kepangkatan dan jabatan fungsional pegawai
- h. Melaksanakan ujian dinas tingkat II, dan ujian penyesuaian pangkat
- i. Membuat usulan calon peserta Diklat Prajabatan Tk. III dan Diklat Pim. Tk. II, III dan IV
- j. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan Baperjakat
- k. Mengusulkan Diklat pimpinan dan teknis
- l. Menyusun sistem informasi kepegawaian
- m. Menyusun statistic pegawai

- n. Menyusun konsep peraturan dan ketentuan dibidang kepegawaian

Wewenang :

- a. Mengkoordinasikan mekanisme kerja di bagian Kepegawaian
- b. Menandatangani DP3 staf dibawahnya

2. Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

- a. Menyusun RKT dan program kerja sub bagian pengembangan dan kesejahteraan pegawai
- b. Melaksanakan urusan lamaran pekerjaan
- c. Menyusun konsep rencana, pelaksanaan dan hasil ujian penyaringan
- d. Mempersiapkan konsep usul kepangkatan CPNS berdasarkan hasil ujian penyaringan
- e. Mempersiapkan konsep SK pengangkatan PNS
- f. Mengusulkan penerbitan kartu-kartu pegawai
- g. Melaksanakan bimbingan staf
- h. Menyusun DUK (Daftar Usul Kepangkatan) PNS dan tenaga administrasi
- i. Melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala PNS dan pegawai kontrak
- j. Melaksanakan urusan pengisian DP3 tenaga dosen dan tenaga administrasi

Wewenang :

- a. Melaksanakan mekanisme kerja di subbagian Pengembangan Kesejahteraan Pegawai
- b. Menandatangani DP3 staf dibawahnya

3. Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai

- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) program kerja bagian mutasi pegawai
- b. Menyusun daftar urutan kepangkatan PNS
- c. Memproses administrasi Capeg
- d. Memproses mutasi penempatan pegawai
- e. Memproses kenaikan pangkat pegawai
- f. Memproses ijin cuti pegawai
- g. Malaksanaan bimbingan staf
- h. Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan laporan bagian kepegawaian
- i. Menerima tugas lain dari atasan

Wewenang :

- a. Melaksanakan mekanisme kerja di subbagian mutasi pegawai
- b. Menandatangani DP3 staf dibawahnya

4. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana

- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) program kerja sub bagian Organisasi dan Tatalaksana Kepegawaian
- b. Menyusun ketataarsipan pegawai
- c. Menyusun ketatasuratan pegawai
- d. Menyusun ketataruangan pegawai
- e. Mengatur tatalaksana perlengkapan kepegawaian
- f. Melaksanakan bimbingan pada staf
- g. Menata penetapan rincian tugas
- h. Mengelola data dan informasi kepegawaian
- i. Menganalisa situasi organisasi
- j. Melakukan ketatalaksanaan keprotokolanan
- k. Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan laporan bagian kepegawaian

5. Staf1 Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

- a. Membantu bendahara penerima Uang Muka dan memprosesnya
- b. Memproses SPMJ dan SPMT bagi dosen dan pegawai
- c. Memproses SK CPNS dan PNS bagi dosen dan pegawai
- d. Memproses surat-surat peserta diklat
- e. Memproses administrasi kenaikan pangkat
- f. Memproses surat izin cuti
- g. Menerima tugas lain dari atasan

6. Staf2 Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

- a. Mengurusi absensi pejabat kantor pusat, bagian kepegawaian dan pegawai kontrak
- b. Mendata file karya ilmiah dosen
- c. Memproses legalisir di bagian kepegawaian
- d. Memproses SPPD dan surat tugasnya
- e. Memproses administrasi kenaikan pangkat
- f. Mengagendakan, menata dan mengarsipkan surat keluar dan masuk
- g. Menyeting/mengeset berkas kenaikan pangkat
- h. Menggandakan berkas-berkas kepegawaian
- i. Menerima tugas lain dari atasan

7. Staf Bagian Mutasi

- a. Membuat aplikasi belanja pegawai
- b. Membuat profil pegawai
- c. Melaksanakan tugas lain dari atasan

8. Staf Bagian Organisasi dan Tatalaksana

- a. Menyiapkan statistic pegawai
- b. Memproses daftar urut kepangkatan
- c. Memproses Karpeg, Karis dan Karsu
- d. Mengantar surat-surat kepegawaian
- e. Mengeset/menyeting berkas-berkas kepangkatan

- f. Menyiapkan data dan informasi kepegawaian
- g. Menyiapkan laporan-laporan kepegawaian
- h. Menerima tugas lain dari atasan



BAB III

PERANCANGAN DAN DESAIN SISTEM

3.1. *Problem Statement*

3.1.1. Deskripsi Sistem

Sistem yang dibangun ini adalah membuat aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dalam proses kenaikan pangkat PNS, Pegawai mengisi formulir kenaikan pangkat dan memberikannya kepada Sub Bag Kepegawaian. Sub Bag Kepegawaian akan memeriksa data dari formulir kenaikan pangkat tadi, kemudian Sub Bag Kepegawaian akan memverifikasi pengajuan kenaikan pangkat tersebut berdasarkan data pegawai, apabila pegawai tersebut sudah melewati tahap penilaian dari DP3 dan memenuhi kriteria untuk mengajukan kenaikan pangkat maka Sub Bag Kepegawaian akan membuat surat usul kenaikan pangkat, jika tidak memenuhi kriteria maka formulir akan dikembalikan ke pegawai.

Keadaan Current System

Penyusunan aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang dilaksanakan oleh bagian Kepegawaian UIN Malang saat ini menggunakan teknik penulisan yakni dengan menggambar bagan dan menerangkan bagan tersebut kedalam buku secara manual. Adapun proses evaluasi tersebut memiliki beberapa kelemahan yaitu:

- a. Media yang digunakan masih menggunakan kertas.
- b. Biaya yang dikeluarkan cukup besar untuk memenuhi kebutuhan media tersebut.
- c. Pengumpulan data belum dapat dilakukan secara menyeluruh dan masih subyektif.
- d. Informasi atau data keluarga tidak dapat tersimpan dengan baik karena banyaknya data pegawai atau informasi yang juga membutuhkan media penyimpanan yang lebih besar.

3.1.2. Lingkup Proyek

Berdasarkan keadaan current sistem tersebut di atas, maka lingkup kegiatan akan dikerjakan dalam proyek ini adalah :

- Tahap perencanaan
- Tahap analisis
- Tahap desain
- Tahap konstruksi
- Tahap uji coba

Terdapat berbagai macam komponen data, proses dan komunikasi yang terjadi pada pembangunan system. Komponen-komponen tersebut meliputi hal-hal yang dibutuhkan dalam pembangunan system. Adapun dalam sistem penyusunan aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)

pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini adalah sebagai berikut :

a. Lingkup data

Lingkup data dalam sistem ini adalah :

- Data pegawai
- Data jabatan kerja
- Data pangkat/golongan

b. Lingkup proses yang dikerjakan

- Penjadwalan waktu kenaikan pangkat pegawai
- Penentuan kenaikan pangkat untuk pegawai
- Keputusan kenaikan pangkat

c. Lingkup komunikasi yang dikerjakan

- Super Admin berwenang atas keseluruhan SI kenaikan pangkat dengan ,media social networking.
- Staf kepegawaian berwenang bisa input, update, dan delete data kenaikan pangkat pegawai dengan ,media social networking
- Pegawai bisa melihat aturan-aturan/persyaratan-persyaratan kenaikan pangkat.
- Pegawai juga bisa mengajukan kenaikan pangkat melalui sistem informasi ini.

- Tim Penilai untuk melakukan penentuan kenaikan pangkat bagi para pegawai.
- Atasan Kepegawaian melihat hasil / laporan-laporan kenaikan pangkat

3.2. Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis

3.2.1. Identifikasi Proses Bisnis

Dalam sistem informasi kenaikan pangkat ini, terdapat beberapa proses bisnis yang terjadi yaitu:

- a. Data pegawai → berisi kumpulan data pegawai
- b. Data Pendidikan → berisi kumpulan data pendidikan
- c. Jabatan Kerja → berisi jabatan kerja keseluruhan pegawai
- d. Pangkat / Golongan → berisi pangkat/golongan pegawai
- e. Penilaian DP3 → menilai kinerja pegawai berdasarkan DP3
- f. Pencarian data kenaikan pangkat → pencarian data keseluruhan pegawai

3.2.2. Analisis Proses Bisnis

Tabel 3.1. Analisis Proses Bisnis

| Nama proses bisnis | Siapa saja yang terlibat | Di mana proses bisnis terjadi | Kapan proses bisnis terjadi | Bagaimana proses bisnis dijalankan | Dokumen yang terkait dengan proses bisnis |
|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| Entri Data pegawai | Staff kepegawaian | Kantor Kepegawaian. | Saat pengumpulan data keseluruhan pegawai | - Admin/staff harus mengetahui secara detail tentang data pegawai yang akan di inputkan ke dalam sistem | - Data pegawai |
| Entri Jabatan Kerja | Staff kepegawaian | Kantor Kepegawaian | Sesudah pengumpulan data pegawai | - Admin/staff memasukan jabatan pegawai dari data pegawai yang baru | - Data jabatan kerja |
| Entri Pangkat/golongan | Staff kepegawaian | Kantor Kepegawaian | Sesudah pengumpulan data pegawai | - Admin/staff mengupdate pangkat/golongan pegawai dari data pegawai | - Data pangkat/golongan |
| Entri Data pendidikan | Staff kepegawaian | Kantor Kepegawaian | Pada saat pengumpulan data pegawai | - Admin/staff harus mengetahui secara detail tentang data pendidikan pegawai yang akan dimasukkan ke dalam sistem. | - Data pendidikan |
| Entri Penilaian DP3 | Tim Penilai | Kantor Kepegawaian | 4 tahun sekali dan Setelah admin memastikan bahwa pegawai tersebut segera naik pangkat | - Setiap 4 tahun dilakukan penilaian kinerja pegawai tersebut - Membuat laporan data pegawai dari bagian kepegawaian, berupa : Kenaikan pangkat - Penilaian dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan dari DP3 | - Data Penilaian - Form penilaian DP3 |
| Penelusuran data kenaikan pangkat | Staff kepegawaian dan pegawai | Bebas | Setelah selesai penilaian DP3 | - Proses untuk penelusuran kenaikan pangkat adalah member/pegawai yang login dan member inputkan nama pegawai yang ingin di telusuri - Member menentukan nama yang ingin dicari/ditelusuri | - Data pegawai |

3.2.3. Pemodelan Proses Bisnis

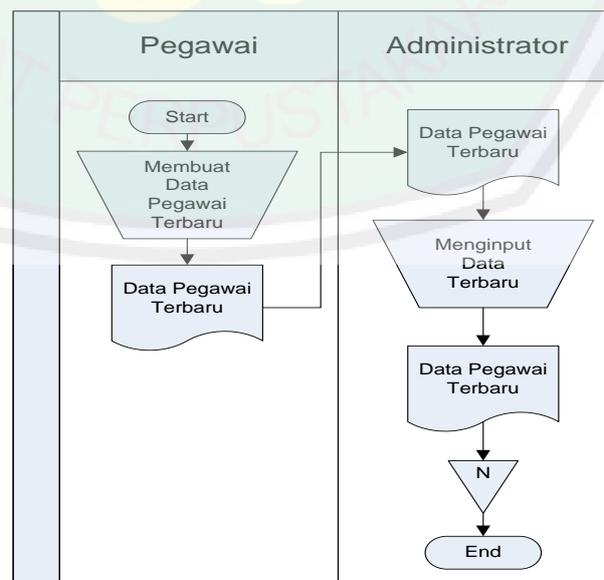
Dalam pemodelan proses bisnis ini sendiri, terdapat beberapa alur data diantaranya untuk Data Pegawai, Jabatan Kerja, Pangkat/golongan, penilaian Dp3, dan Pencarian data pegawai. Dimana pada masing-masing data terdapat penjelasan alur yang lebih jelas.

a. Data pegawai

Dalam pemodelan proses bisnis untuk data pegawai disini terdapat 2 aktor yaitu pegawai dan administrator.

1. Pegawai → membuat data terbaru, dimana tersebut yang nantinya akan di inputkan oleh admin.
2. Administrator → Menerima data terbaru dari pegawai, kemudian menginputkan data tersebut dan selesai.

Untuk keterangan lebih jelas, disediakan alir data pada gambar dibawah ini:



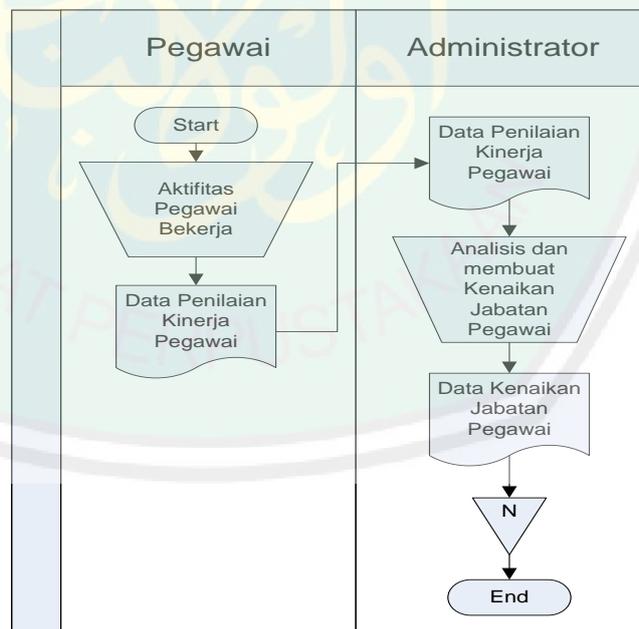
Gambar 3.1. Data Pegawai

b. Jabatan Kerja

Dalam pemodelan proses bisnis untuk data pegawai disini terdapat 2 aktor yaitu pegawai dan administrator.

1. Pegawai → melakukan aktifitas bekerja menurut bagian masing-masing, dimana nanti bisa dinilai melalui kinerjanya.
2. Administrator → melakukan penilaian kinerja pegawai, menganalisis dan membuat kenaikan jabatan pegawai, dan selesai.

Untuk keterangan lebih jelas, disediakan alir data pada gambar dibawah ini:



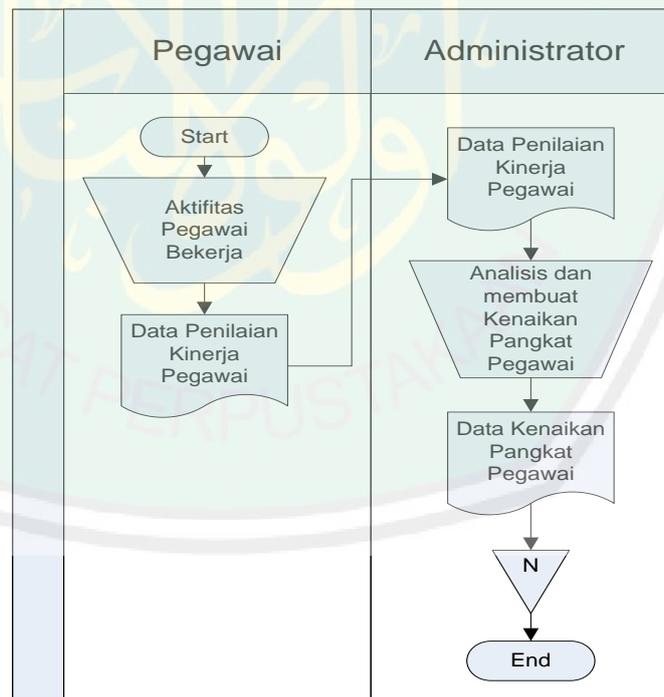
Gambar 3.2 Jabatan kerja

3. Pangkat/golongan

Dalam pemodelan proses bisnis untuk data pegawai disini terdapat 2 aktor yaitu pegawai dan administrator.

1. Pegawai → melakukan aktifitas bekerja menurut bagian masing-masing, dimana nanti bisa dinilai melalui kinerjanya.
2. Administrator → melakukan penilaian kinerja pegawai, menganalisis dan membuat kenaikan pangkat, dan selesai.

Untuk keterangan lebih jelas, disediakan alir data pada gambar dibawah ini:



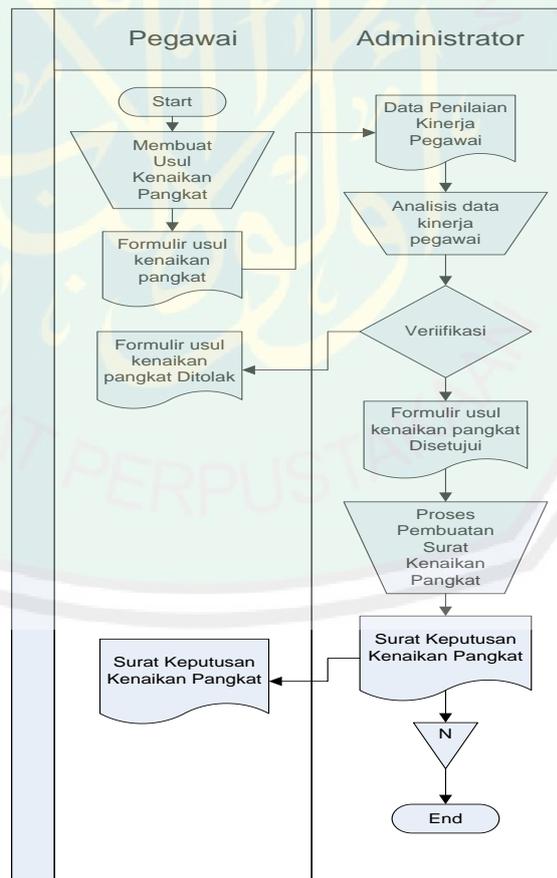
Gambar 3.3 Pangkat/golongan

3. Penilaian DP3

Dalam pemodelan proses bisnis untuk data pegawai disini terdapat 2 aktor yaitu pegawai dan administrator.

1. Pegawai → membuat usul kenaikan pangkat, mengisi formulir kenaikan pangkat.
2. Administrator → melakukan penilaian kinerja pegawai, menganalisis dan membuat kenaikan pangkat, dan selesai.

Untuk keterangan lebih jelas, disediakan alir data pada gambar dibawah ini:



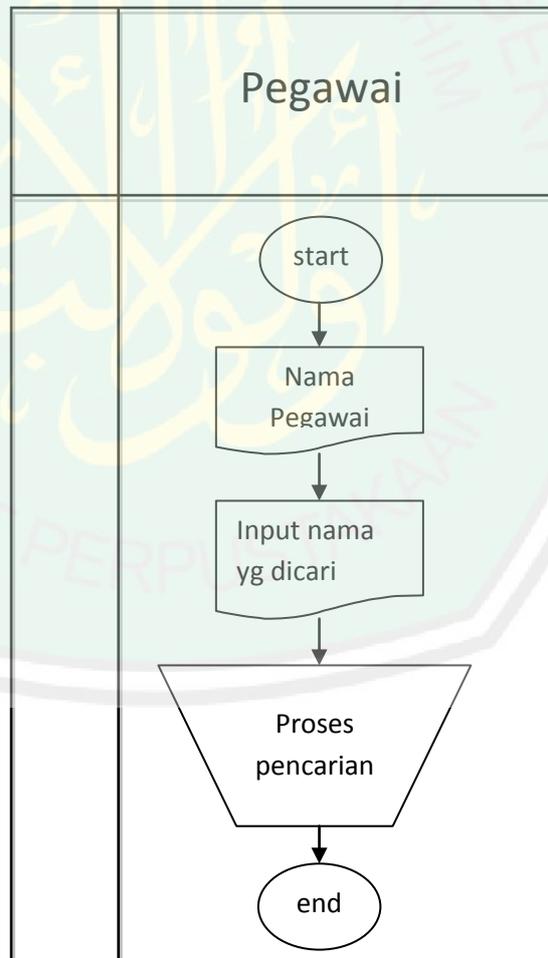
Gambar 3.4 Penilaian DP3

3. Pencarian Data Pegawai

Dalam pemodelan proses bisnis untuk data pegawai disini terdapat 1 aktor dimana hanya terdapat pegawai.

1. Pegawai → melakukan pencarian data pegawai dengan cara menginputkan nama pegawai yang akan dicari, kemudian akan dilakukan proses pencarian dan selesai.

Untuk keterangan lebih jelas, disediakan alir data pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.5 Pencarian data Pegawai

3.3. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

3.3.1. Identifikasi Kebutuhan Fungsional

a. Data pegawai

Tabel 3.2 Data pegawai

| Pihak 1 (pegawai) | Pihak 2 (Staff) | Sistem Informasi |
|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Memberikan data pegawai yang terbaru | Menerima data pegawai yang terbaru | Menyimpan data pegawai |

b. Penilaian DP3

Tabel 3.3. Penilaian sistem DP3

| Pihak 1 (pegawai) | Pihak 2 (Tim Penilai) | Sistem Informasi |
|--|--|--|
| Memberikan data pegawai yang terdiri dari SK, tgl lahir dsb. | Menerima data pegawai lengkap dengan isinya. | Menyimpan data pegawai ke dalam database kepegawaian |
| Menerima penilaian kenaikan pangkat | Menyusun sistem penilaian kenaikan pangkat | Menyusun data kenaikan pangkat pegawai |

c. Pencarian data pegawai

Tabel 3.4. Pencarian data kenaikan pangkat

| Pihak 1 (semua pengguna) | Sistem Informasi |
|---|--|
| Menelusuri data pegawai yang akan di cari | Menampilkan Data pegawai hasil dari proses penelusuran |

3.3.2. Analisis Kebutuhan Fungsional

Tabel 3.5. Analisis Kebutuhan Fungsional

| Nama kegiatan sistem | Siapa saja yang terlibat | Di mana kegiatan sistem dilakukan | Kapan kegiatan sistem terjadi | Bagaimana kegiatan sistem dijalankan | Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Menyimpan data pegawai | Staff | Kantor kepegawaian | Sesuai kebutuhan | Data terbaru dari pegawai kepada admin yang kemudian disimpan. | Data pegawai |
| Menyimpan | Staff | Kantor | Setelah | pegawai memberi data | Data |

Tabel 3.5. Analisis Kebutuhan Fungsional

| | | | | | |
|---|-------------|--------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| data semua pegawai kedalam database kepegawaian | | kepegawaian | proses pengumpulan data pegawai | lengkap kepada pengurus/admin untuk proses kenaikan pangkat | pegawai |
| Menampilkan jabatan kerja pegawai | Staff | Kantor kepegawaian | Sesuai kebutuhan | Pegawai bisa melihat jabatan kerja masing-masing bagian | Tabel Jabatan kerja |
| Menampilkan pangkat/golongan pegawai | Staff | Kantor kepegawaian | Bebas | Menampilkan pangkat/golongan untuk semua pegawai PNS non dosen | Tabel Pngkat/golongan |
| Menampilkan unit organisasi pegawai | Staff | Kantor kepegawaian | Bebas | Menampilkan unit organisasi untuk semua pegawai PNS non dosen beserta bagiannya | Tabel Unit Organisasi |
| Menyusun penilaian DP3 | Tim Penilai | Kantor Kepegawaian | Waktu proses kenaikan pangkat | Menginputkan nama pegawai dengan detail beserta prosedur kenaikan pangkat | Data pegawai dan form penilaian |
| Menampilkan hasil dari proses penelusuran | Pegawai | Bebas | Setelah proses penelusuran ditemukan | Mengambil data dari proses penelusuran kemudian dijadikan sebuah data | Data pegawai |

3.3.3. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Tabel 3.6. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

| Komponen sistem informasi | Spesifikasi | Siapa yang mengadakan | Kapan harus diadakan | Di mana harus diadakan | Bagaimana pengadaannya |
|---------------------------|---|-----------------------|---------------------------|------------------------|---|
| Hardware | | | | | |
| Komputer | <i>Processor Intel Pentium dual Core GHz, Memory 1 GB, Hardisk 160 GB</i> | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor Kepegawaian | Membeli perangkat komputer dan memasang aplikasi-aplikasi pendukung yang dibutuhkan |
| Software | | | | | |
| Sistem operasi | Microsoft Windows XP pack 2 | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor Kepegawaian | Memasang pada CPU yang akan digunakan |
| Web server | Xampp Web Server version 2.2.8 | Staff | Awal pembuatan program | Kantor kepegawaian | Memasang pada CPU yang akan digunakan |
| Data base | MySql database version 6.0.4-alpha | Staff | Awal pembuatan program | Kantor kepegawaian | Memasang pada CPU yang akan digunakan |

Tabel 3.6. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

| | | | | | |
|---|--|-------|---------------------------|--------------------|--|
| Data, informasi, dan pengetahuan | Data pegawai, data masing-masing golongan, data hasil penelusuran, | Staff | Awal pembuatan program | Bebas | Pendataan kembali untuk memperbaharui data, pembuatan tata cara penelusuran, pemberian tutorial penggunaan program |
| Orang-orang yang terlibat dalam pengembangan dan operasional | | | | | |
| Sistem analisis (perancangan sistem) | Menganalisis dan merancang system | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor Kepegawaian | Diserahkan kepada peneliti |
| Programmer (web) | Menulis kode program | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor Kepegawaian | Diserahkan kepada peneliti |
| Interface Designer | Membuat desain antarmuka | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor kepegawaian | Diserahkan kepada peneliti |
| Data base Designer | Membuat desain basis data | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor Kepegawaian | Diserahkan kepada peneliti |
| Operator | Mengoperasikan program | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor kepegawaian | Diserahkan kepada peneliti |
| Documentator | Mengumpulkan dokumen-dokumen sistem | Staff | Sebelum pembuatan program | Kantor Kepegawaian | Diserahkan kepada peneliti |

3.4. Identifikasi dan Desain Output

3.4.1. Identifikasi Output

Tabel 3.7. Identifikasi Output

| Nama laporan | Alat untuk menampilkan laporan | Bentuk laporan | Yang membuat laporan | Yang menerima laporan | Periode laporan | Deskripsi laporan | Data / informasi yang ditampilkan |
|----------------------|--------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|------------------------|---|-----------------------------------|
| Laporan Data Pegawai | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Masa Pendataan Pegawai | Data pegawai yang sudah masuk pada data pegawai | NIP, Nama, TTL, agama, dll |

Tabel 3.7. Identifikasi Output

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|------|--------|-------|---|--|--|
| Laporan Mengikuti Pelatihan | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Masa Pelatihan | Pegawai mengikuti pelatihan | NIP, Nama, Nama Pelatihan, Lokasi Pelatihan, dll |
| Laporan Status dan Golongan | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Sesudah Masa Pengumpulan data pegawai dan jabatan | Data Pangkat/Golongan yang akan di inputkan ke sistem | Nama Pangkat, Golongan, Ruang |
| Laporan Unit Kerja dan satuan kerja | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Sesudah Masa Pengumpulan data Jabatan dan pangkat | Data Unit Kerja yang akan di inputkan ke sistem | Nama Unit Kerja |
| Laporan Penempatan Kerja | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Pada saat ditugaskan | Data penempatan kerja yang akan di inputkan ke sistem | NIP, Nama, TTL, agama, gender, dll |
| Laporan Mengikuti pelatihan | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Sesudah masa kenaikan pangkat dan jabatan | Data mengikuti pelatihan yang akan di inputkan ke sistem | NIP, Nama, Lokasi Pelatihan, Nama Pelatihan |
| Laporan Daftar Urut Kepangkatan | Monitor | Teks | Sistem | Staff | Sesudah penambahan jabatan dan pangkat | Data yang akan ditampilkan dalam daftar urut kepangkatan | Nama daftar urut kepangkatan |

3.4.2. Desain Output

- Laporan Data Pegawai

Laporan Pegawai : Data Pegawai

Status Pegawai :

Golongan :

Satuan Kerja :

(-) Export ke Excel <->Cari Data Laporan

| No | NIP | Nama Pegawai | Tempat/Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
|-----|--------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-------|----------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU MM | Malang 03 September 1961 | Laki-Laki | Islam | 51 tahun |
| 2 | 195610131982031002 | Supriyono SE | Malang 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |
| dst | | | | | | |

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.6 Laporan Data Pegawai

- Laporan Mengikuti Pelatihan

Laporan Pegawai : Mengikuti Pelatihan

Satuan Kerja :

(-) Export ke Excel <->Cari Data Laporan

| No | NIP | Nama Pegawai | Nama Pelatihan | Lokasi Pelatihan | Tgl Sertifikat | Jam Pelatihan |
|-----|--------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU MM | SPAMA | - | 18 Maret 2007 | 360 |
| 2 | 195610131982031002 | Supriyono SE | Ujian Dinas TK 1 | - | 17 juni 2004 | - |
| dst | | | | | | |

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.7 Laporan Mengikuti Pelatihan

- Laporan Status dan Golongan

Laporan Pegawai : Status & Golongan

Status Pegawai :

Golongan :

Satuan Kerja :

(-) Export ke Excel <-> Cari Data Laporan

| No | NIP | Nama Pegawai | Tempat/Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
|-----|--------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-------|----------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU MM | Malang 03 September 1961 | Laki-Laki | Islam | 51 tahun |
| 2 | 195610131982031002 | Supriyono SE | Malang 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |
| dst | | | | | | |

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.8 Laporan Status dan Golongan

- Laporan Unit Kerja dan satuan kerja

Laporan Pegawai : Unit Kerja dan Satuan Kerja

Unit Kerja :

Satuan Kerja :

(-) Export ke Excel <-> Cari Data Laporan

| No | NIP | Nama Pegawai | Tempat/Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
|-----|--------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-------|----------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU MM | Malang 03 September 1961 | Laki-Laki | Islam | 51 tahun |
| 2 | 195610131982031002 | Supriyono SE | Malang 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |
| dst | | | | | | |

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.9 Laporan Unit Kerja dan satuan kerja

- Laporan Daftar Urut Kepangkatan



Gambar 3.10 Laporan Daftar Urut Kepangkatan

3.5 Identifikasi dan desain input

3.5.1 Identifikasi input

Tabel 3.8. Identifikasi input

| Nama input | Alat untuk meng-entry data | Bentuk input | Yang menyediakan data | Yang mengentry data | Periode input | Deskripsi input | Data / informasi yang dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan) |
|--------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---|---|
| Entri Data Pegawai | Keyboard, mouse | Teks | Pegawai | Staff | Periode Pendataan Pegawai | Untuk melengkapi data para pegawai | NIP, Nama, Pangkat, Jabker, tgl lahir, SKCPNS, Foto, Tgl Pensiun, dll |
| Entri Jabatan Kerja | Keyboard, mouse | Teks | Pegawai | Staff | Periode Pendataan Jabker | Untuk mengetahui jabatan kerja pegawai saat ini | Nama Jabker, |
| Entri Pangkat / Golongan | Keyboard, Mouse | Teks | Pegawai | Staff | Periode Pendataan Pangkat/Golongan | Untuk mengetahui pangkat/golongan | Nama Pangkat, Golongan |

Tabel 3.8. Identifikasi input

| | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|------|-------------|-------------|-------------------------------------|---|--|
| | | | | | | pegawai | |
| Entri Unit Kerja | Keyboard, Mouse | Teks | Staff | Staff | Periode Pendataan Unit Kerja | Untuk mengetahui unit organisasi | Dokument unit Kerja |
| Entri Data Penghargaan | Keyboard, Mouse | Teks | Staff | Staff | Periode Pendataan Data Penghargaan | Untuk mengetahui pangkat/golongan pegawai | Nama Penghargaan |
| Entri Data Hukuman | Keyboard, Mouse | Teks | Staff | Staff | Periode Pendataan Data Hukuman | Untuk mengetahui pangkat/golongan pegawai | Nama Hukuman |
| Entri Data Lokasi Kerja | Keyboard, Mouse | Teks | Staff | Staff | Periode Pendataan Lokasi kerja | Untuk mengetahui pangkat/golongan pegawai | Nama Lokasi kerja |
| Entri Penilaian Dp3 | Keyboard, Mouse | Teks | Tim Penilai | Tim Penilai | Periode Pendataan Penilaian pegawai | Untuk mengetahui pangkat/golongan pegawai | NIP, Nama, Pejabat penilai, pangkat awal, pangkat akhir, hasil penilaian |

3.5.2 Desain Input

- Entri Data Pegawai

SISTEM INFORMASI KENAIKAN PANGKAT PNS Non Dosen - UIN Maliki Malang
Jln. Gajayana 50 Malang



[Pegawai](#) [Keluarga](#) [Riwayat Pangkat](#) [Riwayat jabatan](#) [Pendidikan](#) [Pelatihan](#) [Penghargaan](#) [Seminar](#) [Organisasi](#) [Gaji Pokok](#) [Hukuman](#) [Dp3](#)

DATA PEGAWAI

[Data Pegawai](#) [Data Pangkat](#) [Data Jabatan](#) [Foto Pegawai](#)

NIP _____
 NIP Lama _____
 Nomor Kartu Pegawai _____
 Nama Pegawai _____
 Tempat Lahir _____
 Nomor NPWP _____
 Kartu Akses Pegawai _____
 Tanggal Lahir _____
 Jenis Kelamin _____
 Agama _____
 Usia _____
 Status Pegawai _____
 Tanggal Pengangkatan CPNS _____
 Alamat _____

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.11 Entri Data Pegawai

- Entri Jabatan kerja

SISTEM INFORMASI KENAIKAN PANGKAT PNS Non Dosen - UIN Maliki Malang
Jln. Gajayana 50 Malang



Pegawai Keluarga Riwayat Pangkat Riwayat jabatan Pendidikan Pelatihan Penghargaan Seminar Organisasi Gaji Pokok Hukuman Dp3

DATA PEGAWAI

Data Pegawai Data Pangkat **Data Jabatan** Foto Pegawai

Status Jabatan

Jabatan

Unit Kerja

Satuan Kerja

Lokasi Kerja

Nomor SK

Tanggal SK

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Eselon

TMT Eselon

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.12 Entri Jabatan kerja

- Entri Pangkat/Golongan

SISTEM INFORMASI KENAIKAN PANGKAT PNS Non Dosen - UIN Maliki Malang
Jln. Gajayana 50 Malang



Pegawai Keluarga Riwayat Pangkat Riwayat jabatan Pendidikan Pelatihan Penghargaan Seminar Organisasi Gaji Pokok Hukuman Dp3

DATA PEGAWAI

Data Pegawai **Data Pangkat** Data Jabatan Foto Pegawai

Status Pegawai

Golongan

Nomor SK

Tanggal SK

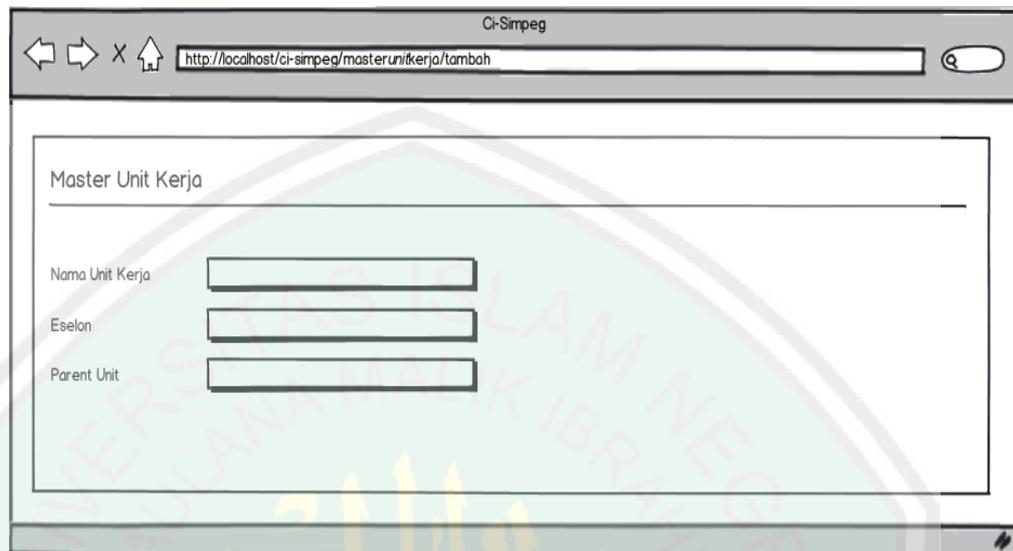
Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

designed by Fare.uzhi

Gambar 3.13 Entri Pangkat/Golongan

- Entri Unit Kerja



Master Unit Kerja

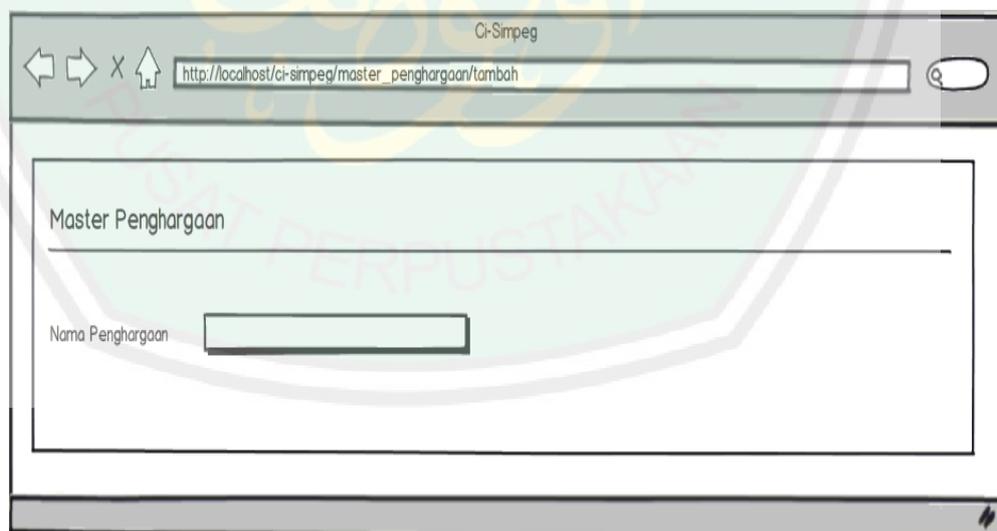
Nama Unit Kerja

Eselon

Parent Unit

Gambar 3.14 Entri Unit Kerja

- Entri Data Penghargaan



Master Penghargaan

Nama Penghargaan

Gambar 3.15 Entri Data Penghargaan

- Data Data Lokasi Kerja



Ci-Simpeg

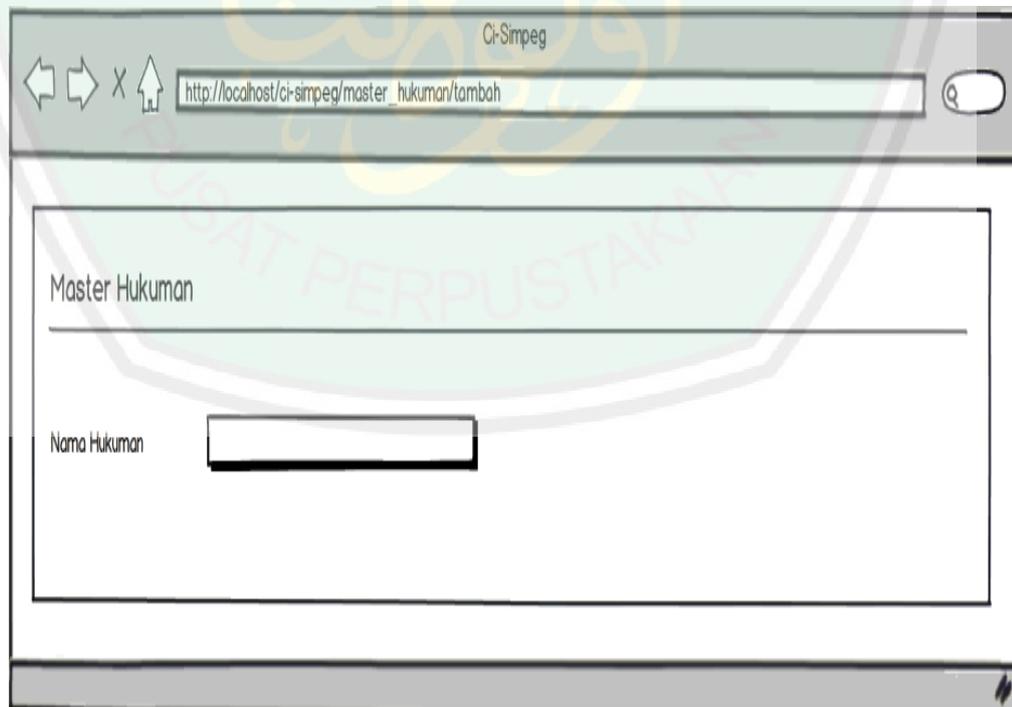
http://localhost/ci-simpeg/masterlokakerja/tambah

Master Lokasi Kerja

Nama Lokasi

Gambar 3.16 Data Data Lokasi Kerja

- Entri Data Hukuman



Ci-Simpeg

http://localhost/ci-simpeg/master_hukuman/tambah

Master Hukuman

Nama Hukuman

Gambar 3.17 Entri Data Hukuman

- Entri Entri Penilaian DP-3

ci-simpeg
http://localhost/ci-simpeg/detail_pegawai/dp3.php

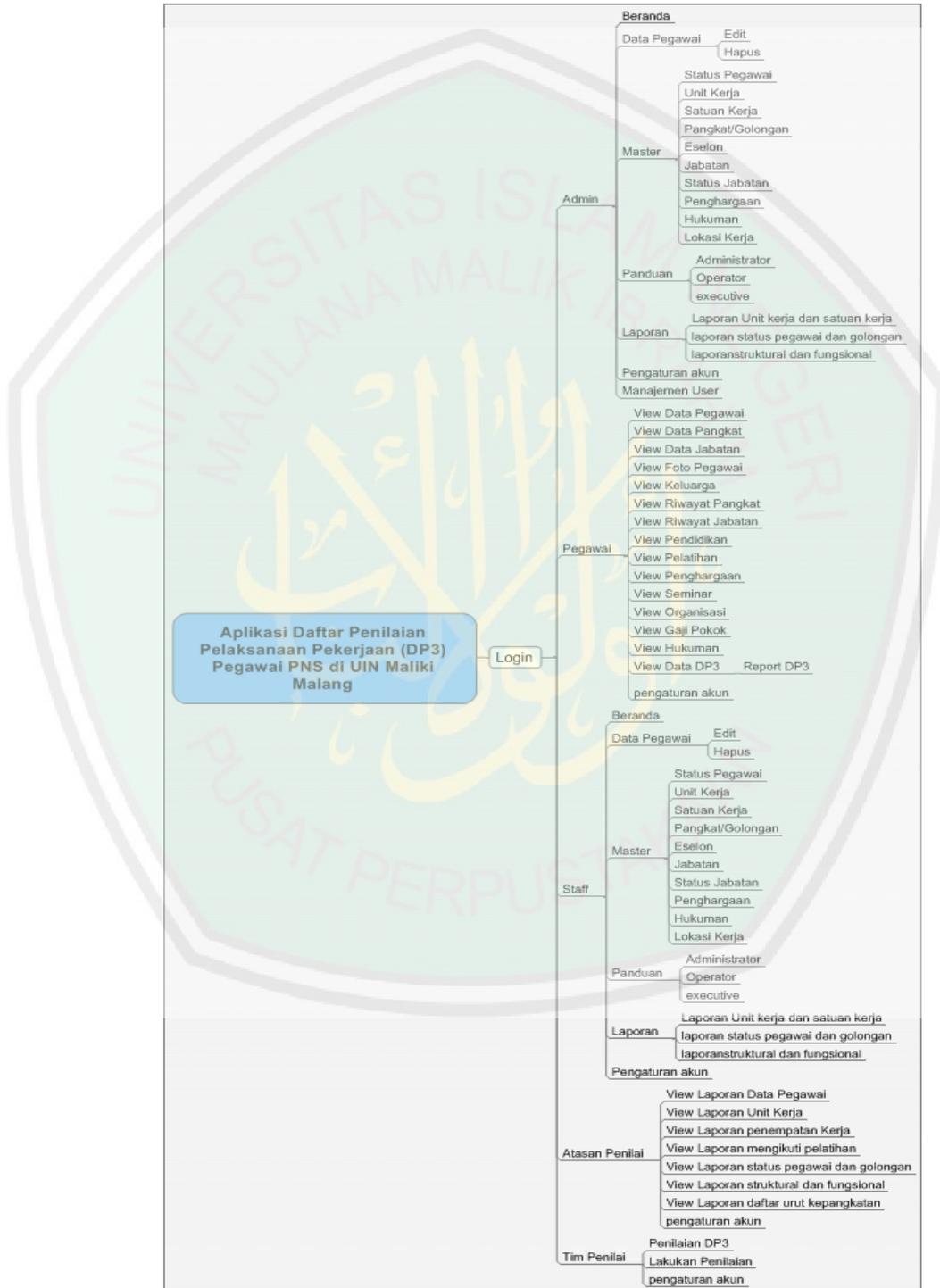
PENILAIAN DP-3

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------|-------------------|
| 1 | YANG DINILAI | | | |
| | a. Nama | <input type="text"/> | | |
| | b. NIP | <input type="text"/> | | |
| | c. Pangkat, Golongan, Ruang | <input type="text"/> | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | <input type="text"/> | | |
| | e. Unit Organisasi | <input type="text"/> | | |
| 2 | PEJABAT PENILAI | | | |
| | a. Nama | <input type="text"/> | | |
| | b. NIP | <input type="text"/> | | |
| | c. Pangkat, Golongan, Ruang | <input type="text"/> | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | <input type="text"/> | | |
| | e. Unit Organisasi | <input type="text"/> | | |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI | | | |
| | a. Nama | <input type="text"/> | | |
| | b. NIP | <input type="text"/> | | |
| | c. Pangkat, Golongan, Ruang | <input type="text"/> | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | <input type="text"/> | | |
| | e. Unit Organisasi | <input type="text"/> | | |
| 4 | PENILAI | | | |
| | UNSUR YANG DINILAI | NILAI | | KETERANGAN |
| | | ANGKA | SEBUTAN | |
| | a. Kesetiaan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | b. Prestasi kerja | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | c. Tanggung jawab | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | d. Ketaatan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | e. Kejujuran | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | f. Kerjasama | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | g. Prakarsa | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | h. Kepemimpinan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | i. Jumlah | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | j. Nilai Rata-rata | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ket |
| | | <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> | | |

Gambar 3.18 Entri Entri Penilaian DP-3

3.6 Perancangan Sistem

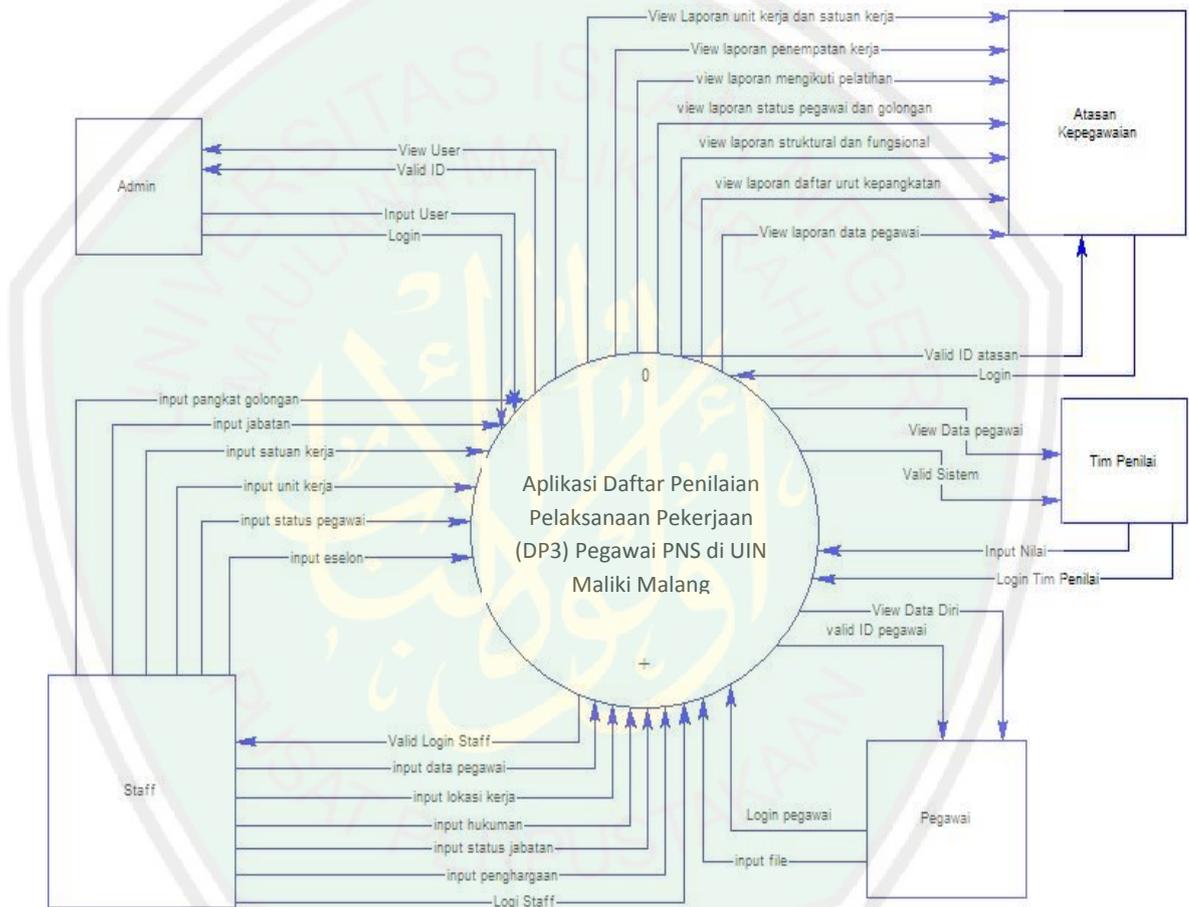
3.6.1 Sitemap Sistem



3.19 Sitemap Sistem

3.6.2 Context Diagram

Perancangan *Context Diagram* yang akan dibuat pada pengolahan data pegawai dan kenaikan pangkat regional di UIN Maliki Malang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



3.20 Context Diagram

Penjelasan *Context Diagram* aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut:

a. Atasan

Atasan Kepegawaian login ke dalam sistem dengan memasukkan *username* dan *password*, kemudian sistem menampilkan halaman utama sistem informasi kenaikan pangkat. Atasan memilih opsi penampilan laporan data pegawai, kemudian sistem menampilkan data sesuai pilihan.

b. Staff

Staff kepegawaian login kedalam sistem, sistem menampilkan halaman utama. Staff memasukkan data pegawai, edit data pegawai, melihat data calon pegawai, hapus data pegawai. Kemudian sistem menampilkan hasil masukan data pegawai.

c. Administrator

Administrator login ke dalam sistem kemudian sistem menampilkan halaman administrator. Administrator memasukkan data *user*, sistem menampilkan data *user*.

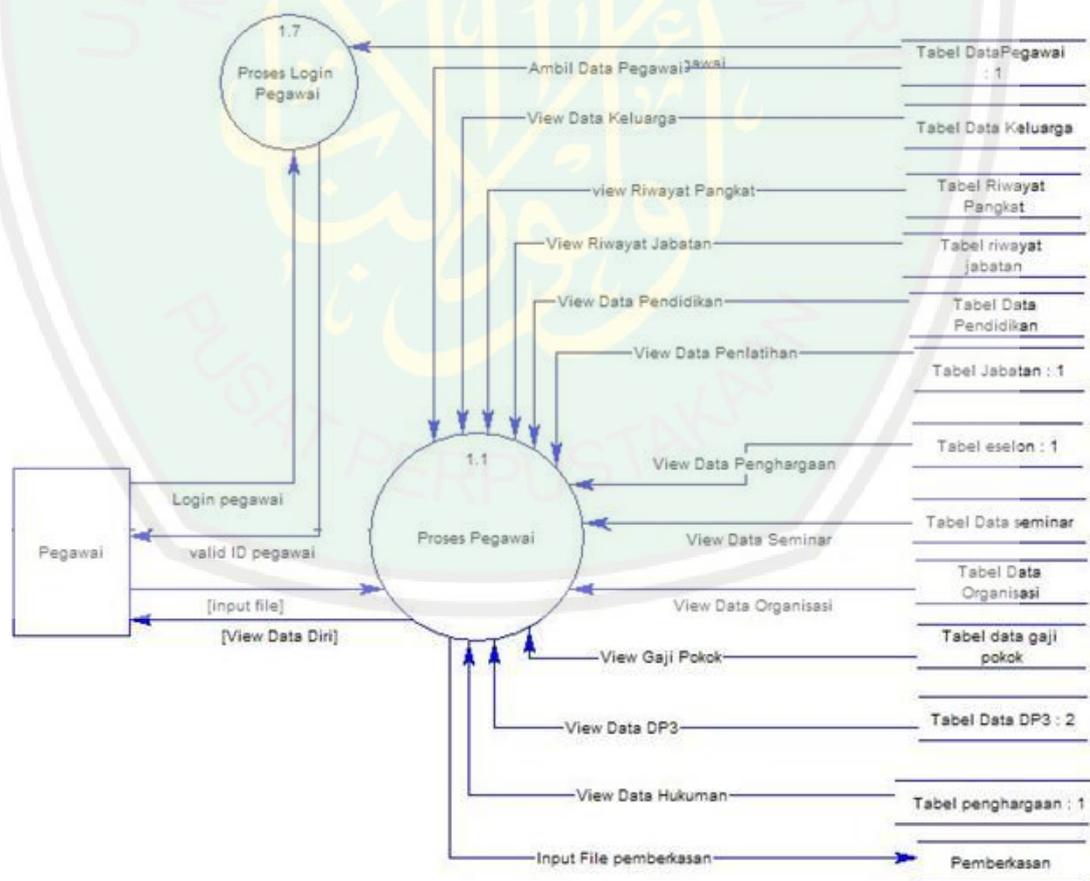
d. Tim Penilai

Tim Penilai kepegawaian login kedalam sistem, sistem menampilkan halaman utama. Tim penilai melihat data pegawai yang akan dinilai. Tim penilai melakukan penilaian dan kemudian sistem menampilkan hasil dari penilaian.

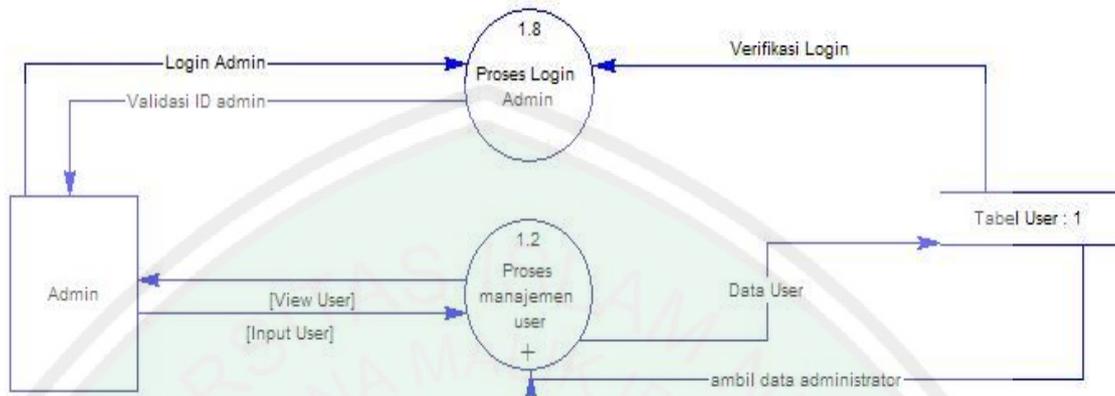
e. User(Pegawai)

User(Pegawai) login kedalam sistem, sistem menampilkan halaman utama. User(pegawai) bisa melihat data pegawai, data keluarga, data jabatan, data pangkat, data pendidikan, dan data penilaian kenaikan pangkat. Disini pegawai juga bisa melakukan print out data kenaikan pangkat. Kemudian sistem akan menampilkan hasil data pegawai.

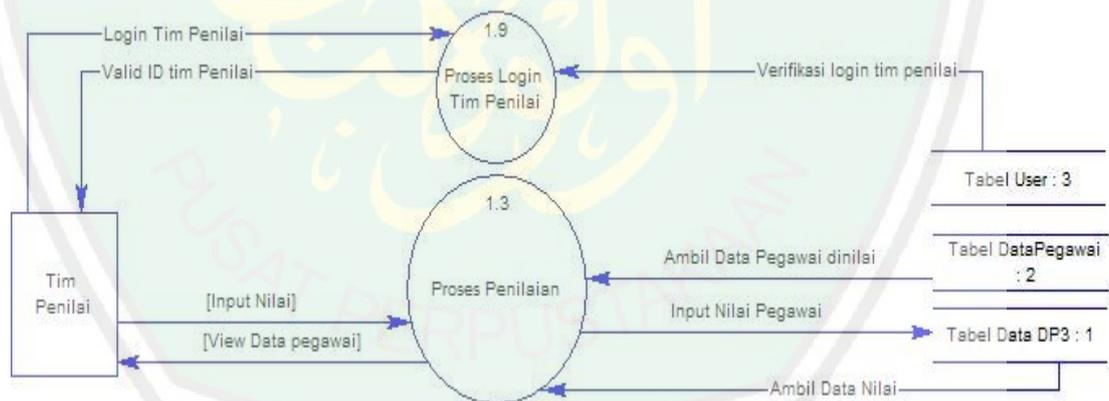
3.6.3 Data Flow Diagram (DFD) level 1



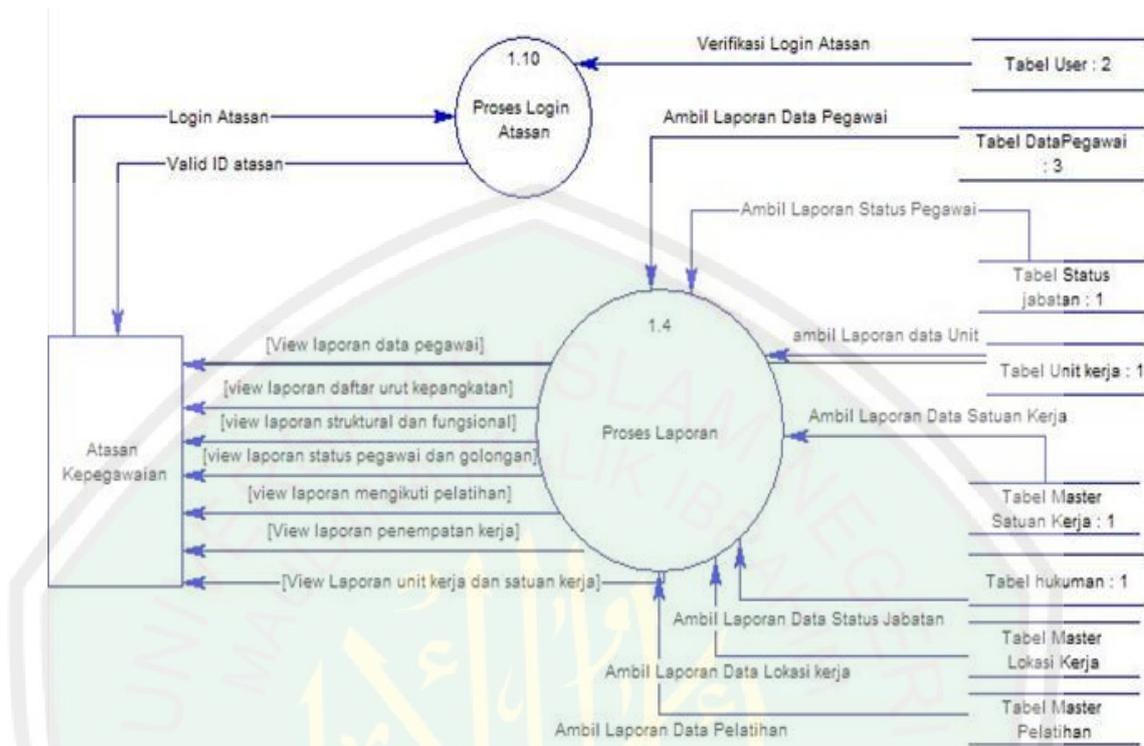
Gambar 3.21 DFD Level 1 proses Pegawai



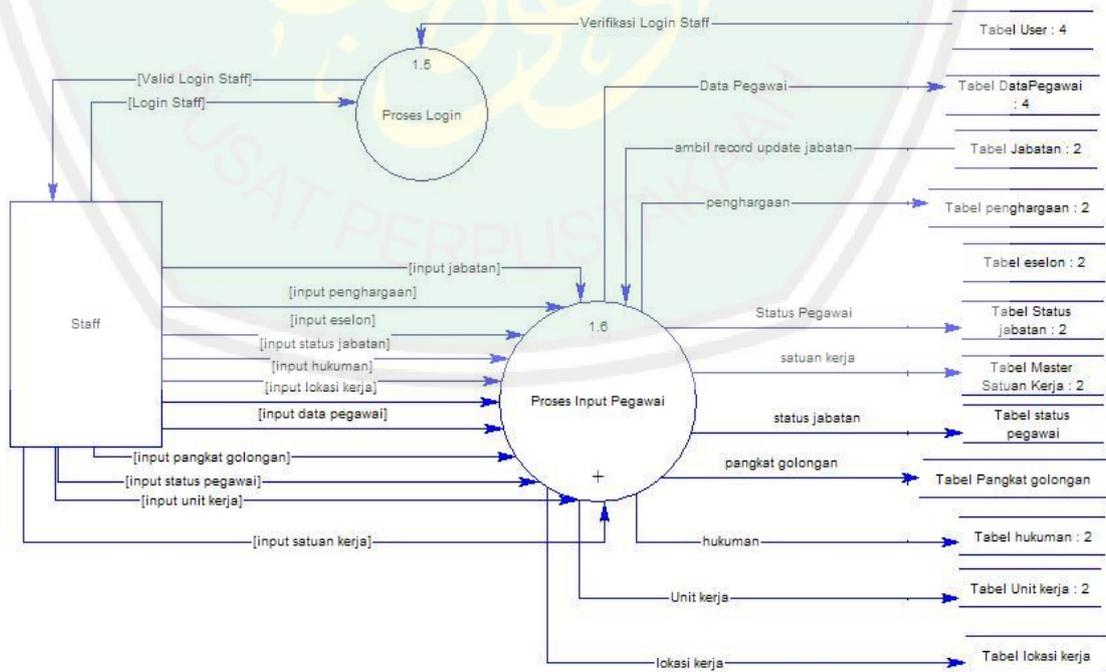
Gambar 3.22 DFD Level 1 Proses Admin



Gambar 3.23 DFD Level 1 Proses Tim Penilai

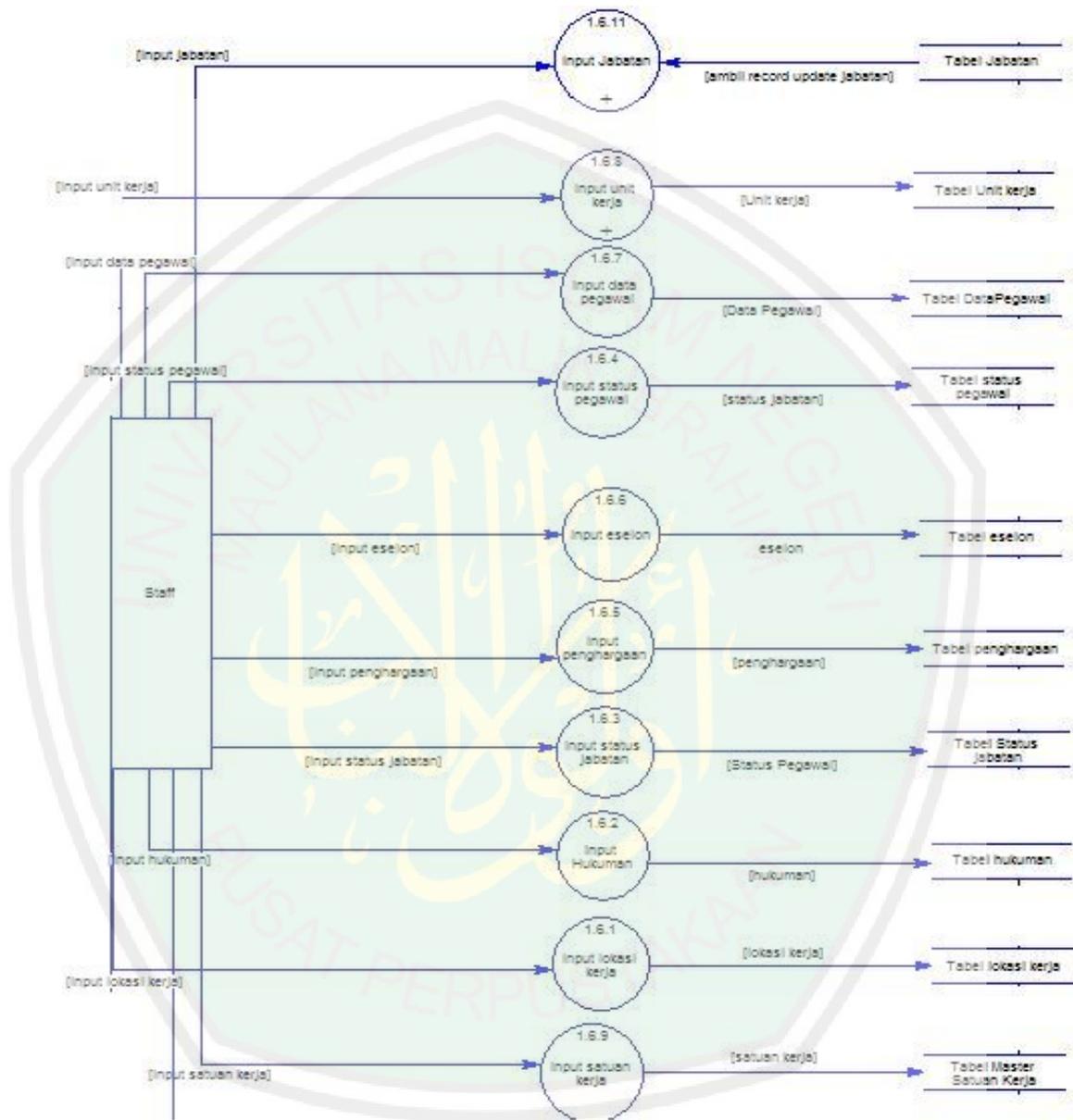


Gambar 3.24 DFD Level 1 Proses Atasan

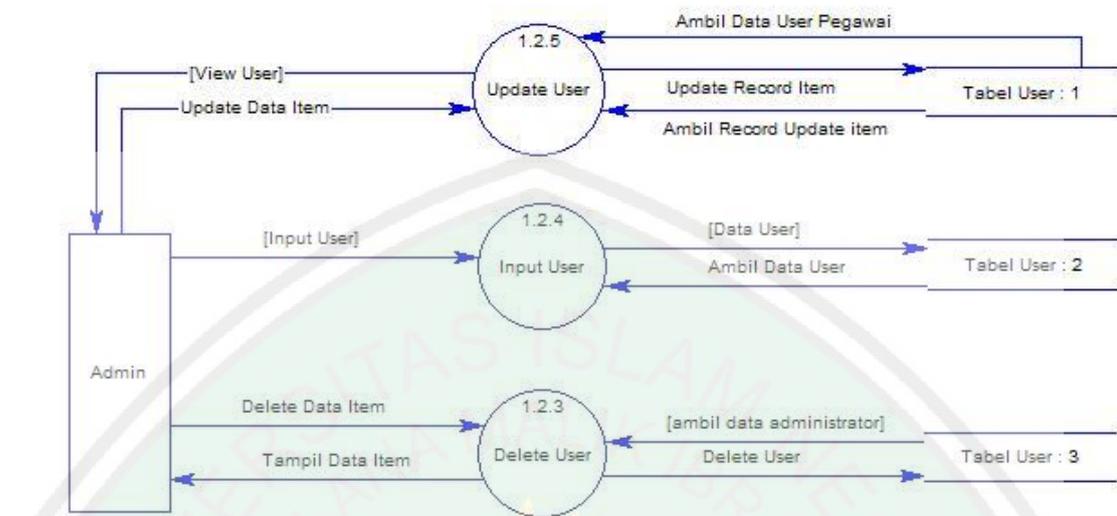


Gambar 3.25 DFD Level 1 Proses Staff

3.6.4 Data Flow Diagram (DFD) level 2

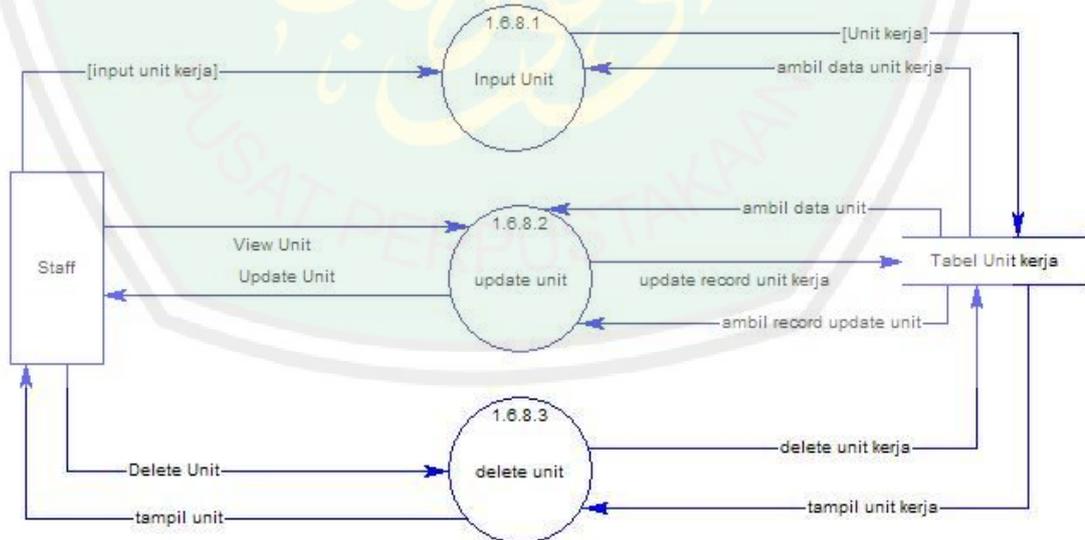


Gambar 3.26 DFD Level 2 Proses Staff

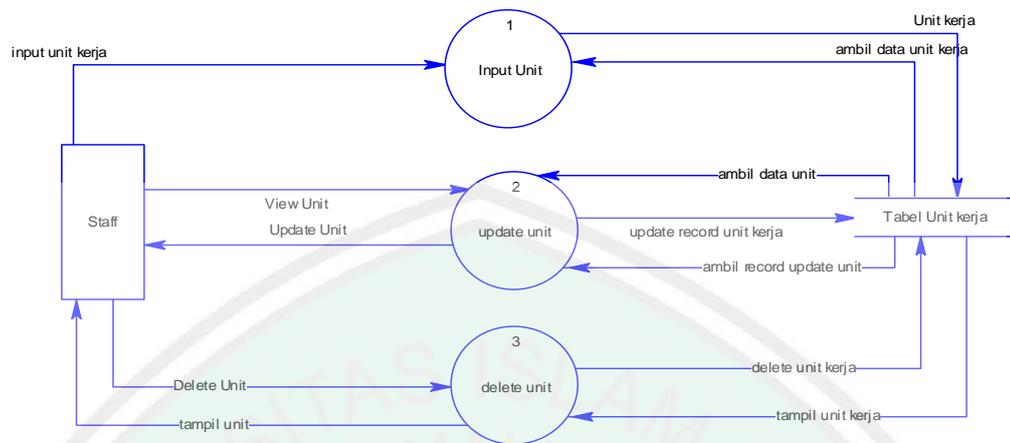


Gambar 3.27 DFD Level 2 Proses Admin

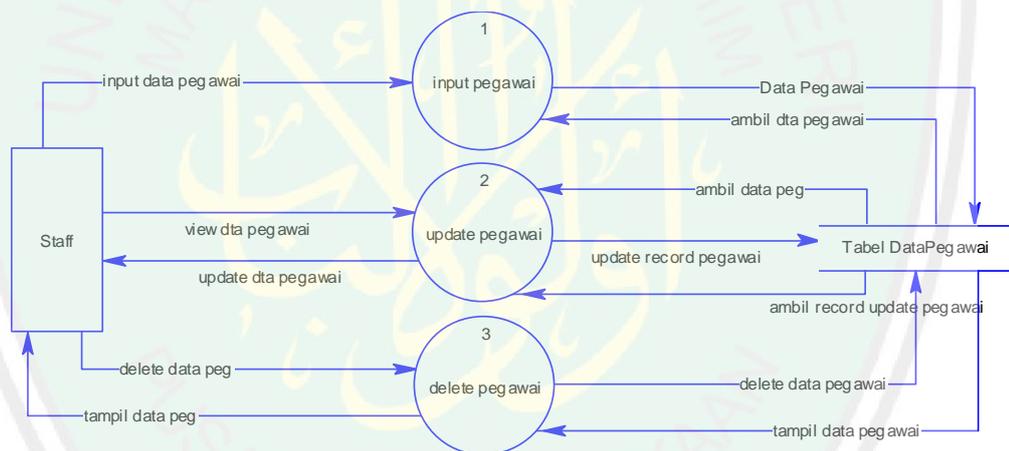
3.6.5 Data Flow Diagram (DFD) level 3



Gambar 3.28 DFD Level 3 Proses jabatan



Gambar 3.29 DFD Level 3 Proses Unit kerja



Gambar 3.30 DFD Level 3 Proses data pegawai

3.6.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD dari aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut:

3.6.7 Rancangan *database*

Rancangan *database* merupakan kumpulan dari file data yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. Sedangkan file data tersebut dapat disimpan sampai kapanpun agar apabila dibutuhkan sewaktu-waktu bisa digunakan kembali.

Pada dasarnya konsep basis data sudah diterangkan dalam Al-Qur'an dalam bentuk sistem pencatatan amal perbuatan yang telah dilakukan oleh setiap manusia.

Allah berfirman dalam surat Yaasiin ayat 12 yang berbunyi:

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَآثَرَهُمْ ۚ وَكُلَّ شَيْءٍ
أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُّبِينٍ ﴿١٢﴾

Artinya: *Sesungguhnya Kami menghidupkan orang-orang mati dan Kami menuliskan apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka tinggalkan. dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam kitab Induk yang nyata (Lauh Mahfuzh). (QS. Yaasiin: 12)*

Dalam tafsir Al-Mishbah diuraikan bahwa ayat ini menyatakan: *sesungguhnya kami menghidupkan kembali orang-orang yang telah mati, baik mati hatinya maupun yang telah terhenti denyut jantungnya dan tidak berfungsi lagi otaknya, dan kami melalui malaikat-malaikat yang kami tugaskan, terus menerus mencatat apa yang telah mereka kerjakan selama mereka hidup di dunia yang baik dan yang buruk, bukan karena kami khawatir lupa tetapi untuk menjadi bukti bagi*

setiap yang bermaksud mengajukan keberatan *dan* demikian juga kami mencatat *berkas-berkas yang mereka tinggalkan* yakni amal-amal mereka yang diikuti oleh generasi sesudah mereka, sehingga jika baik, mereka juga akan memperoleh ganjaran seperti ganjaran orang-orang yang mengamalkannya sesudah mereka dan sebaliknya pun demikian.

Bukan hanya amal-amal manusia yang kami ketahui tetapi kegiatan semua makhluk, *dan segala* yang berkaitan dengan semua makhluk, baik manusia maupun selain manusia, *kami* hitung, kumpulkan dan *pelihara dalam kitab Induk yang nyata* yakni Lauh Mahfuzh atau semua terjangkau oleh pengetahuan Allah yang Maha Luas. (M. Quraish Shihab, 2002: 513)

Berikut ini adalah nama-nama tabel yang digunakan dalam aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di UIN Maliki Malang.

1. Tabel Pegawai

Tabel Pegawai adalah tabel yang menyimpan data-data Pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Pegawai adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9. Pegawai

| No. | Nama_Field | Type_Data | Keterangan |
|-----|---------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_peg | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nip | Varchar(100) | |
| 3. | Nip_lama | Varchar(100) | |
| 4. | No_karpeg | Varchar(100) | |
| 5. | Nama_pegawai | Varchar(150) | |
| 6. | Tempat_lahir | Varchar(150) | |
| 7. | Tgl_lahir | Varchar(50) | |
| 8. | Jenis_kelamin | Varchar(20) | |
| 9. | Agama | Varchar(50) | |
| 10. | Usia | Varchar(10) | |

Tabel 3.9. Pegawai

| | | | |
|-----|---------------------------|--------------|--|
| 11. | Status_pegawai | Varchar(50) | |
| 12. | Tanggal_pengangkatan_CPNS | Varchar(50) | |
| 13. | Alamat | Text | |
| 14. | No_NPWP | Varchar(75) | |
| 15. | Kartu_Akses_Pegawai | Varchar(100) | |
| 16. | Status_pegawai_pangkat | Varchar(50) | |
| 17. | Id_golongan | Int (5) | |
| 18. | No_sk_pangkat | Varchar(50) | |
| 19. | Tgl_sk_pangkat | Varchar(50) | |
| 20. | Tgl_mulai_pangkat | Varchar(50) | |
| 21. | Tgl_selesai_pangkat | Varchar(50) | |
| 22. | Id_status_jabatan | Int (5) | |
| 23. | Id_jabatan | Int(5) | |
| 24. | Id_unit_kerja | Int (5) | |
| 25. | Id_satuan_kerja | Int (5) | |
| 26. | Lokasi_Kerja | Varchar(100) | |
| 27. | No_sk_jabatan | Varchar(50) | |
| 28. | Tgl_sk_jabatan | Varchar(50) | |
| 29. | Tgl_mulai_jabatan | Varchar(50) | |
| 30. | Tgl_selesai_jabatan | Varchar(50) | |
| 31. | Id_eselon | Int (5) | |
| 32. | Tmt_eselon | Varchar(50) | |
| 33. | Foto | Varchar(50) | |

2. Tabel Gaji Pokok

Tabel Gaji Pokok adalah tabel yang menyimpan data-data Gaji Pokok pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Gaji Pokok adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10. Gaji Pokok

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_gaji_pokok | Int (5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int (5) | |
| 3. | Id_golongan | Int (5) | |
| 4. | Nomor_sk | Varchar(100) | |
| 5. | Tgl_sk | Varchar(100) | |
| 6. | Dasar_perubahan | Varchar(100) | |
| 7. | Gaji_pokok | Varchar(50) | |
| 8. | Tanggal_mulai | Varchar(50) | |
| 9. | Tanggal_selesai | Varchar(50) | |
| 10. | Masa_kerja | Varchar(50) | |
| 11. | Pejabat_menetapkan | Varchar(50) | |

3. Tabel Berkas

Tabel Berkas adalah tabel yang menyimpan data-data Berkas yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Berkas adalah sebagai berikut:

Tabel 3.11. Berkas

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|-------------|
| 1. | Kode_peg | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nip | Varchar(30) | |
| 3. | Nama_berkas | Varchar(50) | |
| 4. | Nama_file | Varchar(50) | |

4. Tabel Master Status Jabatan

Tabel Master Status Jabatan adalah tabel yang menyimpan data-data Master Status Jabatan yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master Status Jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12. Master Status Jabatan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_Status_jabker | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_jabker | Varchar(100) | |

5. Tabel Master Golongan

Tabel Master Golongan adalah tabel yang menyimpan data-data Master Golongan yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master Golongan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.13. Master golongan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_Golongan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Golongan | Varchar(100) | |
| 3. | Uraian | Text | |
| 4. | Level | Varchar(50) | |

6. Tabel Unit Kerja

Tabel Unit Kerja adalah tabel yang menyimpan data-data Unit Kerja pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Unit Kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.14. Unit kerja

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-----------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_unit_kerja | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_unit_kerja | Varchar(150) | |
| 3. | Eselon | Varchar(50) | |
| 4. | Parent_unit | Varchar(50) | |

7. Tabel Jabatan Kerja

Tabel Jabatan Kerja adalah tabel yang menyimpan data-data Jabatan Kerja pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Jabatan Kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.15. Jabatan kerja

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_Jabatan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_jabatan | Varchar(100) | |
| 3. | Level | Varchar(50) | |

8. Tabel Data Keluarga

Tabel Data Keluarga adalah tabel yang menyimpan data-data Keluarga yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Data Keluarga adalah sebagai berikut:

Tabel 3.16. Data Keluarga

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|---------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_data_kel | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_peg | Int(5) | |
| 3. | Nama_angg_kel | Varchar(150) | |
| 4. | Tgl_lahir | Varchar(100) | |
| 5. | Status_kawin | Varchar(50) | |
| 6. | Tgl_nikah | Varchar(100) | |
| 7. | Uraian | Text | |
| 8. | Tgl_cerai_meninggal | Text | |
| 9. | Pekerjaan | Varchar(50) | |

9. Tabel data riwayat jabatan

Tabel data riwayat jabatan adalah tabel yang menyimpan data riwayat jabatan pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data riwayat jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.17. Data riwayat jabatan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_riwayat_jabatan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | status | Varchar(50) | |
| 4. | Penempatan | Varchar(50) | |
| 5. | Id_jabatan | Int(5) | |
| 6. | Id_unit_kerja | Int(5) | |
| 7. | Uraian | Text | |
| 8. | Id_Eselon | Int(5) | |
| 9. | Tmt_eselon | Varchar(50) | |
| 10. | Nomor_sk | Varchar(50) | |
| 11. | Tgl_sk | Varchar(50) | |
| 12. | Tgl_mulai | Varchar(50) | |
| 13. | Tgl_selesai | Varchar(50) | |
| 14. | Lokasi | Varchar(150) | |

10. Tabel Penilaian DP3

Tabel Penilaian DP3 adalah tabel yang menyimpan data-data Penilaian DP3 yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Penilaian DP3 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.18 Penilaian Dp3

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|----------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_dp3 | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_peg | Int (5) | |
| 3. | Tahun | Varchar(100) | |
| 4. | Kesetiaan | Varchar(100) | |
| 5. | Prestasi_kerja | Varchar(100) | |
| 6. | Tanggung_jawab | Varchar(100) | |
| 7. | Ketaatan | Varchar(100) | |
| 8. | Kejujuran | Varchar(100) | |
| 9. | Kerjasama | Varchar(100) | |
| 10. | Prakarsa | Varchar(100) | |
| 11. | Kepemimpinan | Varchar(100) | |
| 12. | Jumlah | Varchar(100) | |
| 13. | Rata_rata | Varchar(100) | |
| 14. | Atasan | Varchar(100) | |
| 15. | Penilai | Varchar(100) | |
| 16. | Mengetahui | Varchar(100) | |

11. Tabel Riwayat pangkat

Tabel data Riwayat pangkat adalah tabel yang menyimpan data Riwayat pangkat pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data Riwayat pangkat adalah sebagai berikut:

Tabel 3.19. Data Riwayat pangkat

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------------|-------------|-------------|
| 1. | Id_riwayat_pangkat | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | Id_golongan | Int(5) | |
| 4. | Status | Varchar(50) | |
| 5. | No_sk | Varchar(50) | |
| 6. | Tgl_sk | Varchar(50) | |
| 7. | Tgl_mulai | Varchar(50) | |
| 8. | Tgl_selesai | Varchar(50) | |
| 9. | Masa_kerja | Varchar(30) | |

12. Tabel data pendidikan

Tabel data pendidikan adalah tabel yang menyimpan data pendidikan pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data riwayat jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.20. Data pendidikan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_pendidikan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | Tingkat_pendidikan | Varchar(50) | |
| 4. | Jurusan | Varchar(50) | |
| 5. | Uraian | Text | |
| 6. | Sekolah | Varchar(100) | |
| 7. | Tempat_sekolah | Text | |
| 8. | Nomor_sttb | Varchar(100) | |
| 9. | Tgl_sttb | Varchar(100) | |
| 10. | Tgl_lulus | Varchar(50) | |

13. Tabel data pelatihan

Tabel data pelatihan adalah tabel yang menyimpan data pelatihan pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.21. Data pelatihan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|---------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_pelatihan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | Id_master_pelatihan | Int(5) | |
| 4. | uraian | Text | |
| 5. | lokasi | Varchar(100) | |
| 6. | Tgl_sertifikat | Varchar(50) | |
| 7. | Jam_pelatihan | Varchar(50) | |
| 8. | Negara | Varchar(100) | |

14. Tabel data hukuman

Tabel data hukuman adalah tabel yang menyimpan data hukuman pegawai yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data hukuman adalah sebagai berikut:

Tabel 3.22. Data hukuman

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_hukuman | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | Id_master_hukuman | Int(5) | |
| 4. | Uraian | Text | |
| 5. | No_sk | Varchar(100) | |
| 6. | Tgl_sk | Varchar(100) | |
| 7. | Tgl_mulai | Varchar(50) | |
| 8. | Tgl_selesai | Varchar(50) | |
| 9. | Masa_berlaku | Varchar(100) | |
| 10. | Pejabat_menetapkan | Varchar(100) | |

15. Tabel Master hukuman

Tabel data Master hukuman adalah tabel yang menyimpan data-data Master hukuman yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master hukuman adalah sebagai berikut:

Tabel 3.23. Data master hukuman

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|--------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_hukuman | Int (5) | Primary key |
| 2. | Nama_hukuman | Varchar(100) | |

16. Tabel Master penghargaan

Tabel data Master penghargaan adalah tabel yang menyimpan data-data Master penghargaan yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master penghargaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.24. Data master penghargaan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_penghargaan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_penghargaan | Varchar(100) | |

17. Tabel data penghargaan

Tabel data penghargaan adalah tabel yang menyimpan data penghargaan yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data penghargaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.25. Data penghargaan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-----------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_penghargaan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | Id_master_penghargaan | Int(5) | |
| 4. | uraian | Text | |
| 5. | No_sk | Varchar(100) | |
| 6. | Tgl_Sk | Varchar(100) | |

18. Tabel Master eselon

Tabel data Master eselon adalah tabel yang menyimpan data-data Master eselon yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master eselon adalah sebagai berikut:

Tabel 3.26 Data master eselon

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_eselon | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_eselon | Varchar(100) | |
| 3. | Level | Varchar(50) | |

19. Tabel Data organisasi

Tabel Data organisasi adalah tabel yang menyimpan Data organisasi yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Data organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.27 Data organisasi

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|---------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_organisasi | Int(5) | Primary key |
| 2. | Id_pegawai | Int(5) | |
| 3. | uraian | Text | |
| 4. | lokasi | Varchar(100) | |
| 5. | Tanggal | Varchar(100) | |
| 6. | Jam_pelatihan | Varchar(50) | |

20. Tabel Master status jabatan

Tabel Master status jabatan adalah tabel yang menyimpan Master status jabatan yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master status jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.28 Master status jabatan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_status_jabatan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_Jabatan | Varchar(100) | |

21. Tabel Master lokasi pelatihan

Tabel Master lokasi pelatihan adalah tabel yang menyimpan Master lokasi pelatihan yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master lokasi pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.29 Master lokasi pelatihan

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|---------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_lokasi_pelatihan | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_lokasi | Varchar(100) | |

22. Tabel Master satuan kerja

Tabel Master satuan kerja adalah tabel yang menyimpan Master satuan kerja yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel Master satuan kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.30 Master satuan kerja

| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|-------------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_satuan_kerja | Int(5) | Primary key |
| 2. | Nama_satuan_kerja | Varchar(100) | |
| 3. | Parent_unit | Varchar(50) | |

23. Tabel User Login

Tabel User Login adalah tabel yang digunakan untuk login kedalam aplikasi penilaian yang ada di UIN Maliki Malang. Adapun detail dari tabel data riwayat jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.31 User Login

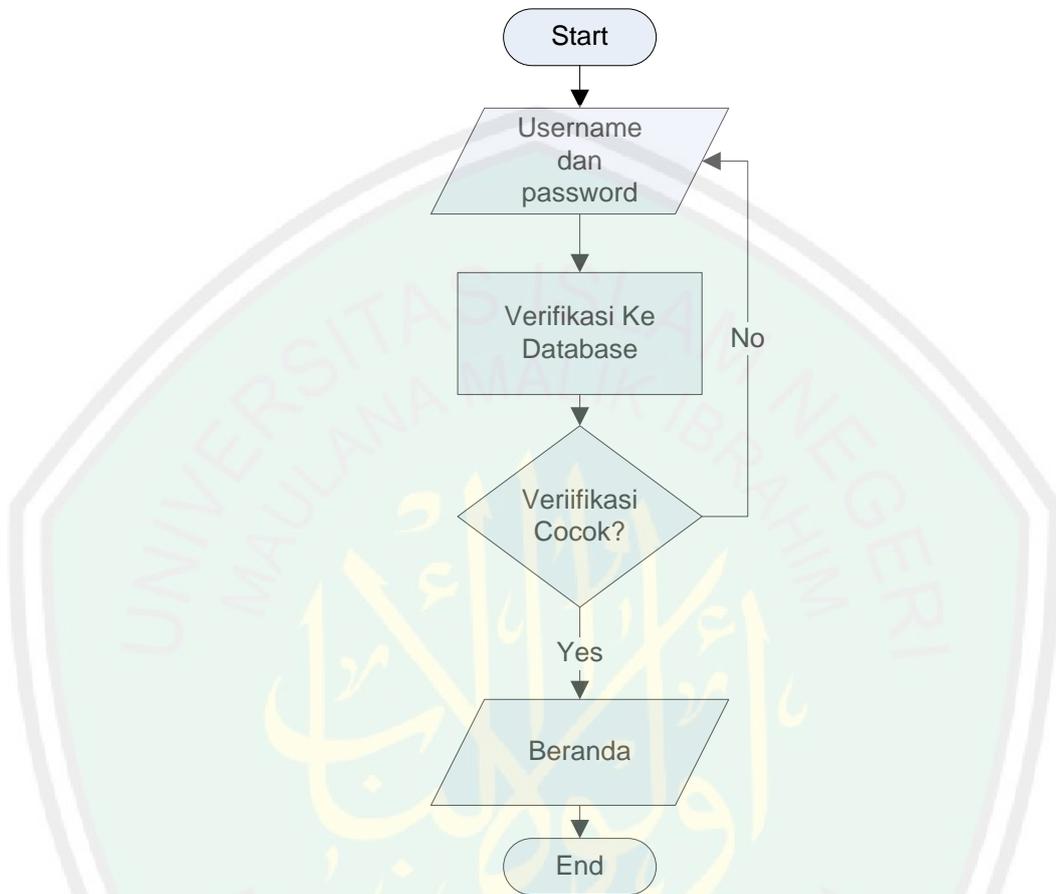
| No. | Nama_field | Type_data | Keterangan |
|-----|---------------|--------------|-------------|
| 1. | Id_user_login | Int(5) | Primary key |
| 2. | Username | Varchar(100) | |
| 3. | Password | Varchar(100) | |
| 4. | Nama_Lengkap | Varchar(150) | |
| 5. | Stts | Varchar(50) | |

3.6.8 Flowchart (diagram alir)

Flowchart adalah diagram dengan simbol-simbol grafis yang menyatakan aliran algoritma atau proses yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak, beserta urutannya dengan menghubungkan masing masing langkah tersebut menggunakan tanda panah. Diagram ini bisa memberi solusi selangkah demi selangkah untuk penyelesaian masalah yang ada di dalam proses atau algoritma tersebut.

Dalam aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini mengandung beberapa proses yang dapat di gambarkan dalam bentuk *flowchart*. Adapun diagram alir/*flowchart-flowchart* dalam masing-masing proses adalah sebagai berikut:

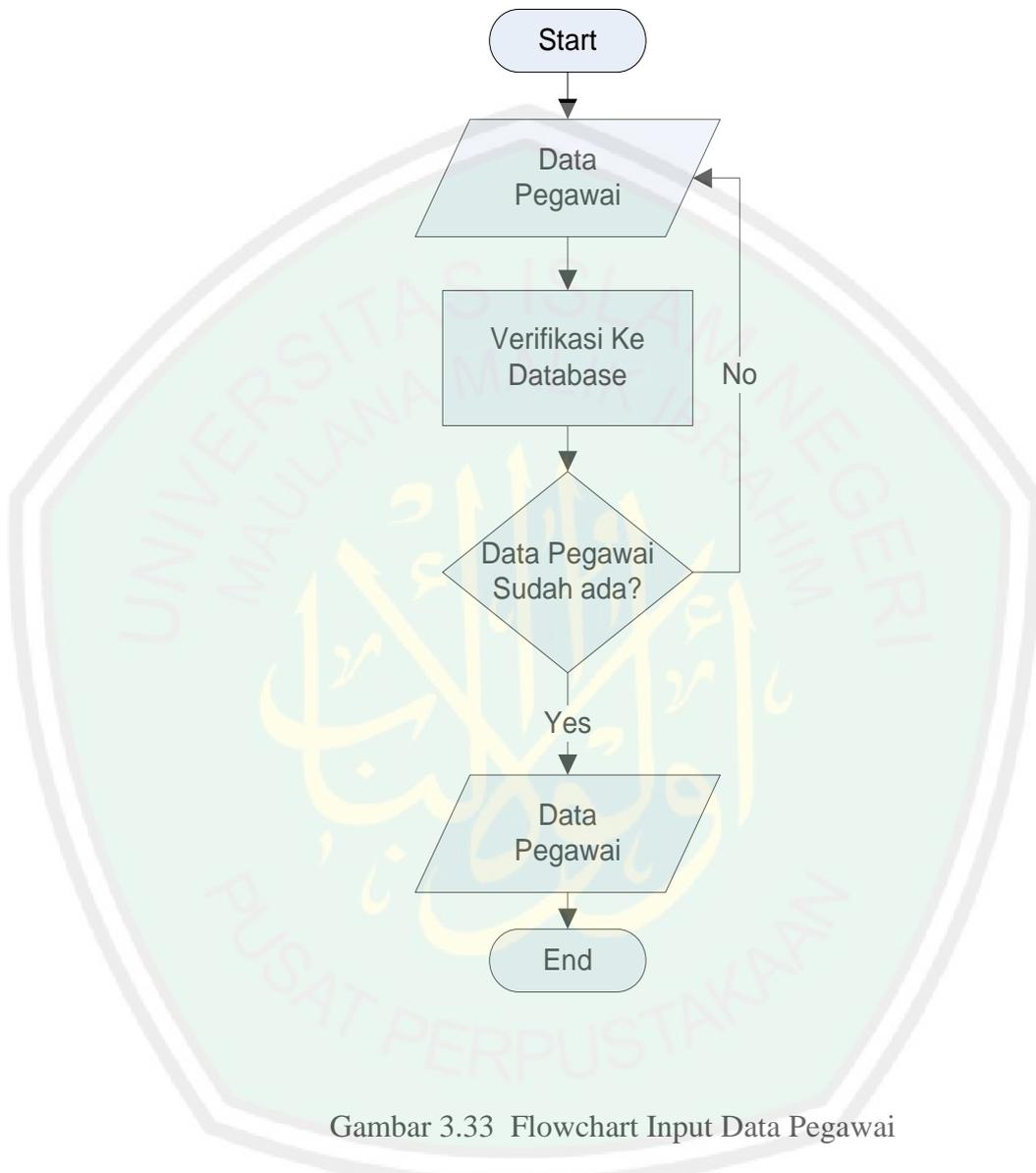
1. Login Sistem



Gambar 3.32 Flowchart Login Sistem

Sistem dapat digunakan jika pengguna telah masuk dengan menginputkan username dan password masing-masing. Diagram alir di atas merupakan alur bagaimana pengguna dapat masuk ke sistem. Setelah menginputkan username dan password, jika benar maka pengguna dapat mengakses halaman sistemnya masing-masing dengan menu-menu yang berbeda pula. Jika salah memasukkan *username* dan *password* maka pengguna akan diminta untuk mengulanginya kembali.

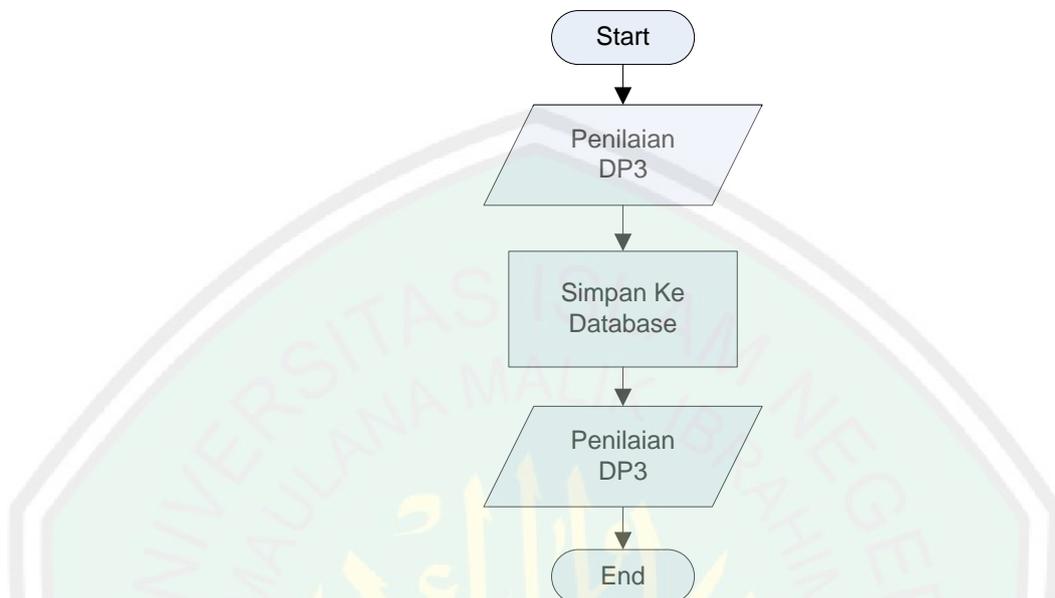
2. Proses Input Data Pegawai



Gambar 3.33 Flowchart Input Data Pegawai

Diagram alir tersebut merupakan proses penginputan data pegawai, dimana setelah semua data pegawai diinputkan, maka akan muncul data pegawai tersebut, dan data tersebut akan langsung diproses untuk dilakukan penilaian.

3. Proses Input Penilaian DP3



Gambar 3.34 Flowchart Input Penilaian DP3

4. Proses Input Kenaikan Pangkat



Gambar 3.35 Flowchart Input Pangkat Pegawai

5. Proses Input Kenaikan Jabatan



Gambar 3.36 Flowchart Input Jabatan Pegawai

Diagram alir tersebut merupakan proses penginputan data pegawai, dimana setelah semua data pegawai diinputkan, maka akan muncul data pegawai tersebut, dan data tersebut akan langsung diproses untuk dilakukan penilaian. Apabila nilai terpenuhi maka pegawai tersebut naik pangkat atau jabatan, dan apabila tidak terpenuhi maka tidak naik pangkat atau jabatan.

3.7 Perancangan Aplikasi Penilaian DP3 Dalam Al-Qur'an

Sebagaimana firman Allah swt. di dalam kitab suci Al Qur'an surat Al Ahqaaf ayat 19, yang berbunyi:

وَلِكُلِّ دَرَجَاتٌ مِّمَّا عَمِلُوا ۖ وَلِيُوَفِّيَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ

Artinya: *dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan. (Q.S. Al Ahqaaf: 19)*

Sesuai dengan ayat Al Qur'an di atas yang menerangkan bahwa Allah swt. akan menaikkan derajat seseorang dan diberikan pula pahala yang setimpal sesuai dengan amal perbuatannya masing-masing, sehingga apabila seseorang tersebut melakukan kebaikan, maka akan mendapatkan pahala dan dinaikkan pula derajatnya, sedangkan sebaliknya apabila seseorang melakukan hal yang tidak baik, maka akan mendapatkan balasan yang setimpal dengan apa yang telah diperbuatnya. Sedangkan di dalam perancangan aplikasi ini, seorang pegawai tidak serta-merta dinaikkan jabatannya, akan tetapi dengan beberapa kriteria yang memang sudah ditetapkan untuk menentukan naik tidaknya jabatan seorang pegawai. Maka dimasukkan pula kriteria-kriteria dimana pegawai dapat dinaikkan jabatannya. Hal ini dimaksudkan agar pegawai lain yang belum dinaikkan jabatannya bisa tahu alasan seorang pegawai bisa dinaikkan jabatannya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi

Aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini merupakan aplikasi yang dirancang dan dibangun untuk membantu dan memudahkan pegawai untuk dapat mengetahui naik pangkat.

Teknologi yang digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah teknologi aplikasi berbasis web, yang dapat diakses dan dijalankan dalam lingkungan Internet. Sehingga dimanapun pegawai dan Admin berada dapat menggunakan aplikasi ini, dengan mengakses situs tersebut secara cepat dan mudah.

Dalam proses pengaplikasiannya membutuhkan beberapa komponen, Apabila semua komponen pendukung aplikasi berbasis web untuk pembuatan aplikasi penilaian pegawai PNS ini, seperti *web server* untuk *PHP* dan *MYSQL* diantaranya *AppServ*, *XAMPP*, *WampServer* serta *browser* yang mendukung yaitu *Mozilla Firefox*, *Internet Explorer*, *Google Chrome* ataupun *Opera*. Maka langkah selanjutnya adalah mewujudkan rancangan sistem yang telah dibuat, berikut ditunjukkan penjelasan program yang meliputi hasil desain antarmuka program serta kode program yang mendukung proses pada sistem.

Di dalam Implementasi antar muka ini, menerangkan kegunaan form-form yang ada di dalam program aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang beserta desain formnya.

4.2 Penjelasan Program

Di dalam penjelasan program ini dijelaskan tentang alur pembuatan dan kegunaan program yang dibuat beserta tampilan desain. Berikut ini tampilantampilan halaman yang ada dalam program yang dibuat :

4.2.1 Halaman Admin

a. Tampilan Login

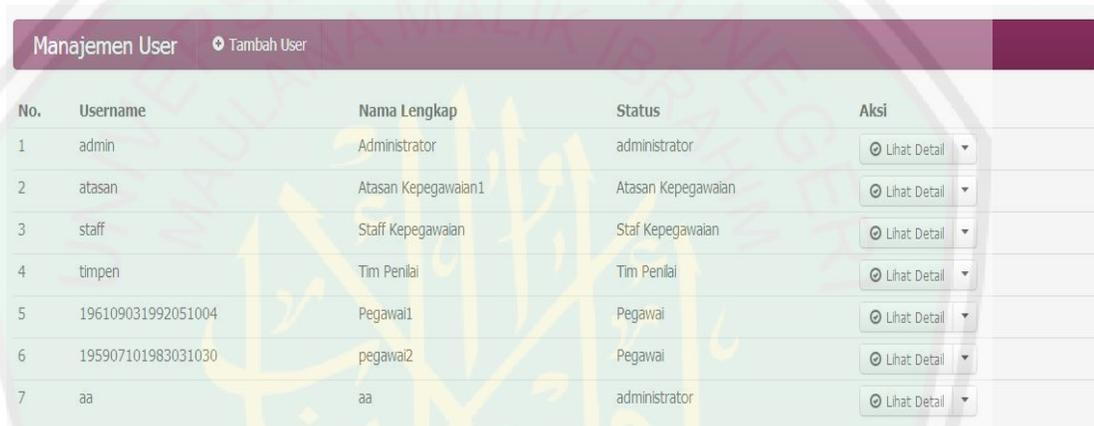


Gambar 4.1 Tampilan Login

Admin disini yang mempunyai hak akses terhadap halaman admin. Terdapat dua hak akses dalam halaman login admin, diantaranya admin

(super admin) dan user/pegawai (admin). Super admin mempunyai akses ke beberapa modul yakni data pegawai, penilaian, tambah, edit, hapus. admin mempunyai akses ke modul home, data pegawai, data jabker, data pangkat, dan hasil kenaikan pangkat.

b. Halaman Manajemen User



| No. | Username | Nama Lengkap | Status | Aksi |
|-----|--------------------|---------------------|--------------------|------------------------------|
| 1 | admin | Administrator | administrator | Lihat Detail |
| 2 | atasan | Atasan Kepegawaian1 | Atasan Kepegawaian | Lihat Detail |
| 3 | staff | Staff Kepegawaian | Staf Kepegawaian | Lihat Detail |
| 4 | timpen | Tim Penilai | Tim Penilai | Lihat Detail |
| 5 | 196109031992051004 | Pegawai1 | Pegawai | Lihat Detail |
| 6 | 195907101983031030 | pegawai2 | Pegawai | Lihat Detail |
| 7 | aa | aa | administrator | Lihat Detail |

Gambar 4.2 Halaman Manajemen User

Halaman users hanya bisa oleh admin (super admin). Kemudian admin dapat menambah atau menghapus user pegawai (users) yang sudah ada.

c. Pengaturan Akun

Pengaturan Password

Pengaturan Nama Pengguna

Log Out

Pengaturan Password

Username

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Simpan Data Hapus Data

Gambar 4.3 Pengaturan akun

Halaman pengaturan akun di atas merupakan halaman untuk merubah dan mengedit nama username dan password. Yang mempunyai hak pada data di atas adalah admin.

4.2.2 Halaman Pegawai

a. Halaman Home pegawai

Sistem Informasi Kenaikan Pangkat

Ir. ASRI ABU, MM Logout Print

Pegawai Keluarga Riwayat Pangkat Riwayat Jabatan Pendidikan Pelatihan Penghargaan Seminar Organisasi Gaji Pokok Hukuman DP3

Data Pegawai

| Data Pegawai | Data Pangkat | Data Jabatan | Foto Pegawai |
|---------------------------|--------------|---|--------------|
| NIP | : | 196109031992051004 | |
| NIP Lama | : | 196109031992051004 | |
| Nomor Kartu Pegawai | : | F329422 | |
| Nama Pegawai | : | Ir. ASRI ABU, MM | |
| Tempat Lahir | : | MAKASAR, PROPINSI SULAWESI SELATAN | |
| Nomor NPWP | : | 780609 | |
| Kartu Askes Pegawai | : | 8669vd23232 | |
| Tanggal Lahir | : | 03 September 1961 | |
| Jenis Kelamin | : | Laki-Laki | |
| Agama | : | Islam | |
| Usia | : | 51 tahun, | |
| Status Pegawai | : | 5 | |
| Tanggal Pengangkatan CPNS | : | 12 May 1992 | |
| Alamat | : | JL. TONDANO, KEL. BULOTADA\A TIMUR, GORONTALO, PROPINSI GORONTALO | |

Gambar 4.4 Home Pegawai

Pada gambar di atas merupakan tampilan home pegawai, setelah pegawai tersebut masuk kedalam sistem informasi kenaikan pangkat yaitu dengan username dan password yang telah ada pada setiap pegawai.

b. Data Pegawai

| No. | NIP | Nama Pegawai | Golongan | Status Pegawai | Aksi |
|-----|--------------------|--|----------|----------------|------------------------------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | IV/A | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 2 | 196607201997031004 | JOHANES ROBBY WAANI ST | III/D | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 3 | 196411191997031002 | IR. WILLIAM TAVIPONOVA GLORICUS KEREH MT | III/D | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 4 | 19721024200003005 | HARI PURWANTO SAMIRAN ST., MM. | III/D | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 5 | 195907101983031030 | DARMADJI SUHEDI ST.MT | III/D | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 6 | 195812311997031004 | DRS. ARSYID USMAN | III/D | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 7 | 196904101998031005 | MARTINUS PAKONGLEAN BANDASO ST | III/C | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 8 | 196402161991011001 | KUSNAEDI ST | IV/A | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 9 | 197907072005021001 | IBNU KURNIAWAN ST | IV/A | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 10 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | IV/A | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 11 | 196308272002122 | HELEN A.RANTUNG SE | III/B | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 12 | 196307162002122002 | RUSDA PODUNGE S.SOS | III/B | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 13 | 196405312006041001 | DENNY MEIKY PAENDONG SE | III/B | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 14 | 196705092002121 | FERYANTO SUPRI S.ST | III/B | PNS PUSAT | Lihat Detail |
| 15 | 196410142008122001 | OLVI KALENGKIAN SE | III/B | CPNS PUSAT | Lihat Detail |

1 2 [Selanjutnya](#)

Gambar 4.5 Data pegawai

Pada gambar di atas setiap pegawai bisa melihat data mereka masing-masing, dimana data-data tersebut adalah data mereka yang sudah diinputkan oleh admin. Pada data tersebut di atas juga terdapat beberapa field antara lain : NIP, Nama, Tanggal Lahir, Alamat dan SKCPNS.

4.2.3 Halaman Tim Penilai

a. Form Penilaian DP3

Penilaian DP3

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. YANG DINILAI | | | |
| a. NIP | : | <input type="text"/> | |
| b. Nama | : | <input type="text"/> | |
| c. Pangkat, golongan ruang | : | <input type="text"/> | |
| d. Jabatan/pekerjaan | : | <input type="text"/> | |
| e. Unit Organisasi | : | <input type="text"/> | |
| 2. PEJABAT PENILAI | | | |
| a. NIP | : | <input type="text"/> | |
| b. Nama | : | <input type="text"/> | |
| c. Pangkat, golongan ruang | : | <input type="text"/> | |
| d. Jabatan/pekerjaan | : | <input type="text"/> | |
| e. Unit Organisasi | : | <input type="text"/> | |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI | | | |
| a. NIP | : | <input type="text"/> | |
| b. Nama | : | <input type="text"/> | |
| c. Pangkat, golongan ruang | : | <input type="text"/> | |
| d. Jabatan/pekerjaan | : | <input type="text"/> | |
| e. Unit Organisasi | : | <input type="text"/> | |
| 4. PENILAIAN | | | |
| UNSUR YANG DINILAI | NILAI | SEBUTAN | KETERANGAN |
| | ANGKA | | |
| a. Kesetiaan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| b. Prestasi Kerja | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| c. Tanggung Jawab | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d. Ketepatan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| e. Kejujuran | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| f. Kerjasama | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| g. Prokerja | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| h. Kepemimpinan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| i. Jumlah | <input type="text"/> | | |
| j. Nilai Rata-rata | <input type="text"/> | | |

Gambar 4.6 Form Penilaian DP3

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Sesuai dengan tujuannya, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia.

4.2.4 Halaman Staff Kepegawaian

a. Data Jabatan Kerja

| No. | Nama Jabatan | Aksi |
|-----|--|--------------|
| 1 | Kepala Bagian Kepegawaian | Lihat Detail |
| 2 | kabbag tata usaha fakultas humaniora dan budaya | Lihat Detail |
| 3 | Kasubbag organisasi dan ketatalaksanaan bag kepegawaian | Lihat Detail |
| 4 | Kabag umum | Lihat Detail |
| 5 | Lektor kepala pembantu dekan | Lihat Detail |
| 6 | Kasubbag Administrasi Pendidikan Bag, Akademik | Lihat Detail |
| 7 | Kasubbag Umum Fakultas Psikologi | Lihat Detail |
| 8 | Staf Administrasi Bagian Kepegawaian | Lihat Detail |
| 9 | Kasubbag Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai | Lihat Detail |
| 10 | Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai | Lihat Detail |
| 11 | Staf Bagian Perencanaan | Lihat Detail |
| 12 | Staf Lembaga Pengembangan Sistem Informasi | Lihat Detail |
| 13 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Fak. Tarbiyah | Lihat Detail |
| 14 | Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah | Lihat Detail |
| 15 | Penyusun Bahan Program dan Evaluasi | Lihat Detail |

1 2 Selanjutnya

Gambar 4.7 Data jabatan kerja

Pada Jabatan kerja di atas, menunjukkan kalau setiap pegawai bisa melihat macam-macam jabatan dan unit organisasi. Pada gambar di atas, setiap pegawai mempunyai jabatan dan bagian di unit organisasinya masing-masing.

b.. Data Pangkat/Golongan

| No. | Nama Pangkat | Golongan | Aksi |
|-----|--------------------------------------|----------|--------------|
| 1 | CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL | CPNS | Lihat Detail |
| 2 | JURU MUDA | I/A | Lihat Detail |
| 3 | JURU MUDA TINGKAT I | I/B | Lihat Detail |
| 4 | JURU | I/C | Lihat Detail |
| 5 | JURU TINGKAT I | I/D | Lihat Detail |
| 6 | PENGATUR MUDA | II/A | Lihat Detail |
| 7 | PENGATUR MUDA TK IPENGATUR MUDA TK I | II/B | Lihat Detail |
| 8 | Pengatur | II/C | Lihat Detail |
| 9 | PENGATUR TINGKAT I | II/D | Lihat Detail |
| 10 | PENATA MUDA | III/A | Lihat Detail |
| 11 | PENATA MUDA TINGKAT I | III/B | Lihat Detail |
| 12 | PENATA | III/C | Lihat Detail |
| 13 | PENATA TINGKAT I | III/D | Lihat Detail |
| 14 | PEMBINA | IV/A | Lihat Detail |
| 15 | PEMBINA TINGKAT I | IV/B | Lihat Detail |

Gambar 4.8 Data pangkat/golongan

Pada gambar 4.9 di atas dapat dilihat ada beberapa pangkat, golongan dan ruang di masing-masing jabatan. Disini setiap pegawai bisa melihat info

tentang pangkat, golongan dan ruang. Untuk pangkat dan golongan yang diberi hak akses adalah Staff.

c. Data Persyaratan

Data Persyaratan

| NO | NAMA SYARAT |
|----|---|
| 1 | Daftar Riwayat Hidup |
| 2 | Photo Copy Ijazah |
| 3 | Photo 3x4 6 lembar |
| 4 | Pernyataan tidak pernah dihukum penjara |
| 5 | Tidak pernah diberhentikan |
| 6 | Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS |
| 7 | Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah RI/Negara Lain |
| 8 | Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik |
| 9 | Fotokopi bukti pengalaman kerja |
| 10 | Fotokopi bukti pengalaman kerja terus menerus |
| 11 | SKCK Polsek |
| 12 | SK Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter (puskesmas) |
| 13 | SK Tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah (rumah sakit umum) |

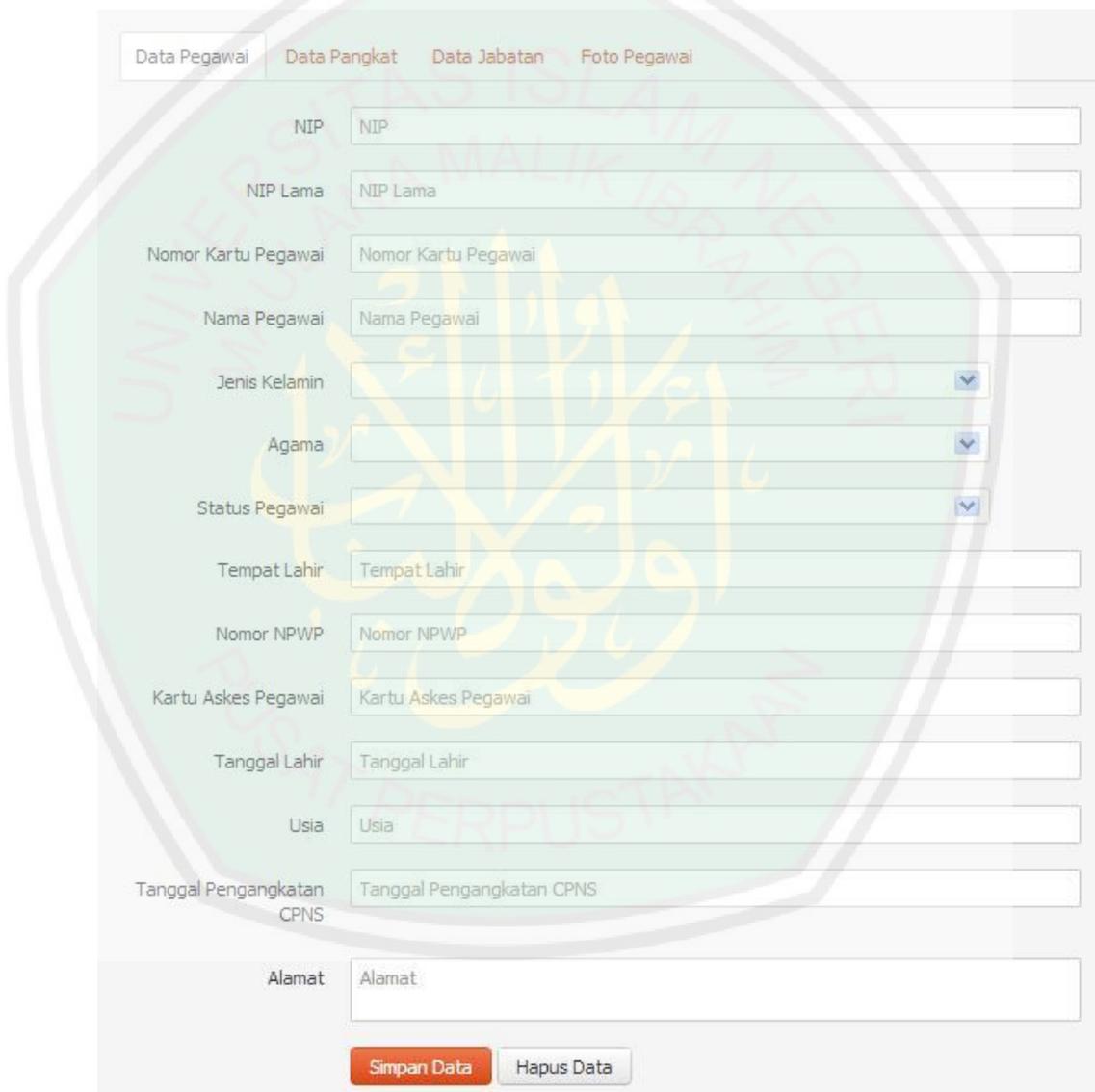
Hal: 1 |

Gambar 4.9 Data persyaratan

Dalam data persyaratan di atas pegawai harus terlebih dahulu memenuhi semua persyaratan-persyaratan di atas untuk bisa naik pangkat.

Data persyaratan di atas untuk mempermudah pegawai melihat apa saja kekurangan-kekurangan persyaratan mereka dalam mengajukan kenaikan pangkat kedepannya.

d. Tambah Data Pegawai



The screenshot shows a web interface for adding new employee data. It features four tabs: 'Data Pegawai', 'Data Pangkat', 'Data Jabatan', and 'Foto Pegawai'. The 'Data Pegawai' tab is selected. The form contains the following fields:

- NIP
- NIP Lama
- Nomor Kartu Pegawai
- Nama Pegawai
- Jenis Kelamin (dropdown menu)
- Agama (dropdown menu)
- Status Pegawai (dropdown menu)
- Tempat Lahir
- Nomor NPWP
- Kartu Askes Pegawai
- Tanggal Lahir
- Usia
- Tanggal Pengangkatan CPNS
- Alamat

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan Data' (Save Data) and 'Hapus Data' (Delete Data).

Gambar 4.10 Tambah Data Pegawai Baru

Disini admin bisa menambahkan data pegawai baru sebelum dilanjutkan ke proses penilaian. Dalam proses penambahan data pegawai ini yang mempunyai hak akses adalah Staff.

e. Edit Data Pegawai

The screenshot shows a web interface for editing employee data. At the top, there is a navigation menu with tabs: Pegawai, Keluarga, Riwayat Pangkat, Riwayat Jabatan, Pendidikan, Pelatihan, Penghargaan, Seminar, Organisasi, Gaji Pokok, Hukuman, and DP3. Below this is a header for 'Data Pegawai' with a 'Hapus Data Pegawai' button and a dropdown menu showing 'Ir. ASRI ABU, MM'. The main form area contains the following fields:

| Field | Value |
|---------------------------|--|
| NIP | 196109031992051004 |
| NIP Lama | 196109031992051004 |
| Nomor Kartu Pegawai | F329422 |
| Nama Pegawai | Ir. ASRI ABU, MM |
| Jenis Kelamin | Laki-Laki |
| Agama | Islam |
| Status Pegawai | PNS PUSAT |
| Tempat Lahir | MAKASAR, PROPINSI SULAWESI SELATAN |
| Nomor NPWP | 780609 |
| Kartu Askes Pegawai | 8669vd23232 |
| Tanggal Lahir | 03 September 1961 |
| Usia | 51 tahun, |
| Tanggal Pengangkatan CPNS | 12 May 1992 |
| Alamat | JL. TONDANO, KEL. BULOTADA VA TIMUR, GORONTALO, PROPINSI GORONTALO |

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan Data' and 'Hapus Data'.

Gambar 4.11 Edit Data Pegawai

Setelah semua data pegawai masuk, disini admin juga bisa mengedit data pegawai tersebut apabila ditemukan kesalahan pada biodata pegawai

yang bersangkutan. Disini yang mempunyai hak akses untuk mengedit data pegawai hanya Staff.

f. Data Hukuman



| No. | Nama Hukuman | Aksi |
|-----|-----------------------------------|--------------|
| 1 | TEGURAN LISAN | Lihat Detail |
| 2 | TEGURAN TERTULIS | Lihat Detail |
| 3 | PERNYATAAN TAK PUAS TERTULIS | Lihat Detail |
| 4 | PENUNDAAN KGB | Lihat Detail |
| 5 | PENUNDAAN Kp | Lihat Detail |
| 6 | PENURUNAN PANGKAT | Lihat Detail |
| 7 | PEMBEBASAN DARI JABATAN | Lihat Detail |
| 8 | PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TAPS | Lihat Detail |
| 9 | PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT | Lihat Detail |

Gambar 4.12 Data Hukuman

Dalam data hukuman di atas pegawai harus mematuhi peraturan-peraturan yang di instansi agar pegawai yang bersangkutan bisa melakukan pengajuan untuk bisa naik pangkat. Data Hukuman di atas untuk mempermudah pegawai dalam mengajukan kenaikan pangkat kedepannya.

g. Data Pelatihan

| No. | Nama Pelatihan | Aksi |
|-----|--------------------------|--------------|
| 1 | SESPASUS | Lihat Detail |
| 2 | SESKOAD | Lihat Detail |
| 3 | KM-III | Lihat Detail |
| 4 | SEPADYA | Lihat Detail |
| 5 | KM-IV | Lihat Detail |
| 6 | SEPALA | Lihat Detail |
| 7 | SEPADA | Lihat Detail |
| 8 | SESPUT | Lihat Detail |
| 9 | TARPADNAS | Lihat Detail |
| 10 | UJIAN DINAS TK I | Lihat Detail |
| 11 | UJIAN DINAS TK II | Lihat Detail |
| 12 | UJIAN DINAS TK III | Lihat Detail |
| 13 | SPATI | Lihat Detail |
| 14 | SPAMEN (DIKLATPIM TK.II) | Lihat Detail |
| 15 | SPAMA (DIKLATPIM TK.III) | Lihat Detail |

Gambar 4.13 Data Pelatihan

Dalam data pelatihan di atas pegawai bisa melaksanakan pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Di atas bisa dilihat ada beberapa nama pelatihan-pelatihan yang ada pada kepegawaian.

h. Data Penghargaan

| No. | Nama Penghargaan | Aksi |
|-----|---------------------------------------|--------------|
| 1 | BINTANG REPUBLIK INDONESIA | Lihat Detail |
| 2 | BINTANG REPUBLIK INDONESIA ADIPURNA | Lihat Detail |
| 3 | BINTANG REPUBLIK INDONESIA ADIPRADANA | Lihat Detail |
| 4 | BINTANG REPUBLIK INDONESIA UTAMA | Lihat Detail |
| 5 | BINTANG REPUBLIK INDONESIA PRATAMA | Lihat Detail |
| 6 | BINTANG REPUBLIK INDONESIA NARARYA | Lihat Detail |
| 7 | BINTANG MAHAPUTERA | Lihat Detail |
| 8 | BINTANG MAHAPUTERA ADIPURNA | Lihat Detail |
| 9 | BINTANG MAHAPUTERA ADIPRADANA | Lihat Detail |
| 10 | BINTANG MAHAPUTERA UTAMA | Lihat Detail |
| 11 | BINTANG MAHAPUTERA PRATAMA | Lihat Detail |
| 12 | BINTANG MAHAPUTERA NARARYA | Lihat Detail |
| 13 | BINTANG JASA | Lihat Detail |
| 14 | BINTANG JASA UTAMA | Lihat Detail |
| 15 | BINTANG JASA PRATAMA | Lihat Detail |

Gambar 4.14 Data Penghargaan

Dalam data pelatihan di atas pegawai bisa melaksanakan pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Di atas bisa dilihat ada beberapa nama pelatihan-pelatihan yang ada pada kepegawaian.

i. Data Eselon

| No. | Nama Eselon | Aksi |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | I.a | Lihat Detail |
| 2 | I.b | Lihat Detail |
| 3 | I.c | Lihat Detail |
| 4 | I.d | Lihat Detail |
| 5 | II.a | Lihat Detail |
| 6 | II.b | Lihat Detail |
| 7 | II.c | Lihat Detail |
| 8 | II.d | Lihat Detail |
| 9 | III.a | Lihat Detail |
| 10 | III.b | Lihat Detail |
| 11 | III.c | Lihat Detail |
| 12 | III.d | Lihat Detail |
| 13 | IV.a | Lihat Detail |
| 14 | IV.b | Lihat Detail |
| 15 | IV.c | Lihat Detail |

Gambar 4.15 Data Eselon

Dalam data eselon di atas merupakan data eselon yang dimiliki oleh tiap-tiap pegawai, eselon itu sendiri merupakan pangkat dari masing-masing pegawai, yang membedakan antara pangkat pegawai satu dengan yang lainnya.

4.2.5 Halaman Atasan

a. Laporan Unit Kerja dan Satuan Kerja

| Laporan Pegawai - Unit Kerja & Satuan Kerja | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|-----------|---------|------------|
| No. | NIP | Nama Pegawai | Tempat/Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | MAKASAR, PROPINSI SULAWESI SELATAN - 03 September 1961 | Laki-Laki | Islam | 51 tahun, |
| 2 | 196607201997031004 | JOHANES ROBBY WAANI ST | -- 20 July 1966 | Laki-Laki | Kristen | 46 Tahun 3 |
| 3 | 196411191997031002 | IR. WILLIAM TAVIPONOVA GLORICUS KEREH MT | -- 19 November 1964 | Laki-Laki | Islam | 47 Tahun 1 |
| 4 | 19721024200003005 | HARI PURWANTO SAMIRAN ST., MM. | MANADO - 24 October 1972 | Laki-Laki | Islam | 40 Tahun 0 |
| 5 | 195907101983031030 | DARMADJI SUHEDI ST.MT | GORONTALO - 10 July 1959 | Laki-Laki | Islam | 53 Tahun 4 |
| 6 | 195812311997031004 | DRS. ARSYID USMAN | GORONTALO - 31 December 1958 | Laki-Laki | Islam | 53 Tahun 1 |
| 7 | 196904101998031005 | MARTINUS PAKONGLEAN BANDASO ST | SULAWESI UTARA - 10 April 1969 | Laki-Laki | Kristen | 43 tahun, |
| 8 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | Malang - 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |
| 9 | 197108052008121001 | V. ANSOUW SE | PROPINSI SULAWESI UTARA - 05 August 1971 | Laki-Laki | Lainnya | 41 tahun, |
| 10 | 196006012006041003 | JAN MOVIE SEROY ST | MINAHASA, PROPINSI SULAWESI UTARA - 01 Juni 1960 | Laki-Laki | Kristen | 52 tahun, |

Gambar 4.16 Data Laporan Unit Kerja dan Satuan Kerja

Pada Data laporan unit kerja di atas terdapat beberapa bagian penempatan kerja pegawai. Dalam laporan di atas, atasan bisa mengecek langsung data laporan unit per pegawai.

b. Laporan Status Jabatan

| Laporan Pegawai - Status Jabatan | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|-----------|---------|------------|
| No. | NIP | Nama Pegawai | Tempat/ Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
| 1 | 196607201997031004 | JOHANES ROBBY WAANI ST | -- 20 July 1966 | Laki-Laki | Kristen | 46 Tahun 3 |
| 2 | 196402161991011001 | KUSHAEDI ST | PROPINSI JAWA BARAT - 16 February 1964 | Laki-Laki | Islam | 48 Tahun 8 |
| 3 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | Malang - 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |

Gambar 4.17 Data Laporan Status Jabatan

Pada Data laporan status jabatan di atas terdapat beberapa nama nama jabatan setiap pegawai. Dalam laporan di atas, atasan bisa melihat/ mengecek langsung data laporan status jabatan per pegawai

c. Laporan Status dan Golongan

| No. | NIP | Nama Pegawai | Tempat/Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
|-----|--------------------|------------------|--|-----------|-------|-----------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | MAKASAR, PROPINSI SULAWESI SELATAN - 03 September 1961 | Laki-Laki | Islam | 51 tahun, |
| 2 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | Malang - 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |

Gambar 4.18 Data Laporan Status dan Golongan

Pada data di atas terdapat status dan golongan dari tiap pegawai. Golongan itu sendiri merupakan golongan dari masing-masing pegawai. Setiap pegawai yang sudah naik pangkatnya maka akan otomatis golongan dan statusnya juga berubah

d. Laporan Penempatan Kerja

| No. | NIP | Nama Pegawai | Tempat/ Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia |
|-----|--------------------|---------------|-----------------------|-----------|-------|------|
| 1 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | Malang - 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 |
| 2 | 12345 | ffff | dígh - 23 | Perempuan | Islam | 45 |
| 3 | 234 | 345 | 345 - 45 | Perempuan | Islam | 45 |

Gambar 4.19 Data Laporan Penempatan Kerja

Pada data di atas terdapat data penempatan kerja dari tiap pegawai. Penempatan kerja. Setiap pegawai yang sudah jadi pegawai di instansi tersebut akan diberikan tempat yang sesuai dengan bidangnya.

e. Laporan Mengikuti Pelatihan

| No. | NIP | Nama Pegawai | Nama Pelatihan | Lokasi Pelatihan | Tanggal Sertifikat | Jam Pelatihan |
|-----|--------------------|--|--------------------------|------------------|--------------------|---------------|
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | - | - | 19 May 2008 | - |
| 2 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | - | - | 4 May 2007 | - |
| 3 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | SPAMA (DIKLATPIM TK.III) | - | 10 March 2007 | 360 |
| 4 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | - | - | 07 August 2003 | - |
| 5 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | PEJABAT INTI PROYEK | - | 24 September 1996 | - |
| 6 | 196607201997031004 | JOHANES ROBBY WAANI ST | - | - | - | - |
| 7 | 196411191997031002 | IR. WILLIAM TAVIPONOVA GLORICUS KEREH MT | - | - | - | - |
| 8 | 19721024200003005 | HARI PURWANTO SAMIRAN ST., MM. | - | - | - | - |
| 9 | 195907101983031030 | DARMADJI SUHEDI ST,MT | - | - | - | - |
| 10 | 195812311997031004 | DRS. ARSYID USMAN | - | - | - | - |
| 11 | 196904101998031005 | MARTINUS PAKONGLEAN BANDASO ST | - | - | - | - |
| 12 | 196402161991011001 | KUSNAEDI ST | UJIAN DINAS TK I | - | 17 June 2004 | - |
| 13 | 196402161991011001 | KUSNAEDI ST | - | - | 29 September 2007 | - |
| 14 | 196402161991011001 | KUSNAEDI ST | - | - | 29 June 2007 | - |
| 15 | 196402161991011001 | KUSNAEDI ST | - | - | 15 June 2007 | - |
| 16 | 196402161991011001 | KUSNAEDI ST | - | - | 01 December 1999 | - |
| 17 | 197907072005021001 | IBNU KURNIAWAN ST | - | - | - | - |
| 18 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | - | - | - | - |
| 19 | 196308272002122 | HELEN A.RANTUNG SE | - | - | - | - |
| 20 | 196307162002122002 | RUSDA PODUNGE S.SOS | - | - | - | - |

Gambar 4.20 Data Laporan Mengikuti Pelatihan

Pada laporan pelatihan di atas, pegawai akan disuruh melaksanakan pelatihan pelatihan yang sudah diberikan oleh pihak instansi. Fungsi dari ikut pelatihan ini sendiri adalah untuk bisa mendapatkan penghargaan yang dimana penghargaan tersebut bisa digunakan untuk proses kenaikan pangkat.

f. Laporan DUPAK

| Laporan Pegawai - Urut Kepangkatan | | | Status Pegawai | Satuan Kerja | Golongan | | |
|------------------------------------|--------------------|------------------|--|--------------|-------------------|-----------|----------|
| | | | PNS PUSAT | Kepegawaian | III/C | s/d | IV/B |
| | | | Export ke Excell | | Cari Data Laporan | | |
| No. | NIP | Nama Pegawai | Tempat/Tanggal Lahir | Gender | Agama | Usia | Golongan |
| 1 | 196109031992051004 | Ir. ASRI ABU, MM | MAKASAR, PROPINSI SULAWESI SELATAN - 03 September 1961 | Laki-Laki | Islam | 51 tahun, | IV/A |
| 2 | 195610131982031002 | Supriyono, SE | Malang - 13-10-1966 | Laki-Laki | Islam | 47 | IV/A |

Gambar 4.21 Data Laporan DUPAK

Gambar di atas menjelaskan atau menampilkan daftar urut dari masing-masing pegawai yang ada. Pada data laporan di atas dapat mempermudah atasan untuk mengetahui data laporan dari tiap tiap pegawai yang ada.

4.3 Penilaian Pekerjaan Pegawai dalam Al Quran

Allah SWT telah menjelaskan di dalam kitab suci al qur'an bahwasanya segala perbuatan yang manusia lakukan semua tercatat oleh malaikat sekecil apapun tanpa terkecuali. Dalam surat Al Jaatsiyah ayat 29 Allah berfirman

هَذَا كِتَابُنَا يَنْطِقُ عَلَيْكُمْ بِالْحَقِّ إِنَّا كُنَّا نَسْتَنْسِخُ مَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya: “(Allah berfirman): *Inilah kitab (catatan) Kami yang menuturkan kepadamu dengan benar. Sesungguhnya Kami telah menyuruh mencatat apa yang telah kamu kerjakan*” (QS. Al Jaatsiyah:29).

Dalam tafsir Ibnu Katsir, dijelaskan bahwa “ Inilah kitab (catatan) Kami yang menuturkan kepadamu dengan benar ” Maksudnya, semua amal perbuatan manusia akan dihadirkan tanpa penambahan maupun pengurangan. Sesungguhnya Kami telah menyuruh (untuk) mencatat apa yang telah kamu kerjakan” Artinya, sesungguhnya Kami menyuruh para malaikat pencatat untuk mencatat amal perbuatan manusia. Ibnu ‘Abbas dan juga yang lainnya berkata: “Malaikat akan menulis semua amal perbuatan hamba Allah, lalu amal perbuatan itu dibawa naik ke langit, dan kemudian disambut oleh para Malaikat yang menjaga tempat penyimpanan amal perbuatan. Kepada mereka diperlihatkan lauhul mahfuzh pada setiap malam lailatul qadar, yang memuat semua apa yang telah ditetapkan Allah bagi seluruh hamba-hamba-Nya sebelum mereka diciptakan, sehingga tidak ada penambahan satu huruf pun dan tidak pula dilakukan pengurangan.”

Dari kesimpulan tersebut di atas menerangkan bahwa sebagai manusia yang tak luput dari salah perlu sebuah refleksi diri dalam rangka memperbaiki diri di dunia.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari keseluruhan penulisan ini diperoleh kesimpulan bahwa perancangan aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS berbasis web menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dapat memberikan suatu aplikasi yang dapat mempermudah bagia kepegawaian dalam upaya penilaian kinerja pegawai. Aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS Berbasikan Website merupakan upaya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan penilaian pegawai dalam proses kenaikan pangkat dengan melengkapi persyaratan-persyaratan yang sudah ada di kepegawaian.

Dengan bantuan aplikasi ini juga dapat mengetahui kenaikan pangkat setiap pegawai, berdasarkan data NIP, dan Nama yang ada. Dengan demikian sistem informasi ini efektif digunakan sebagai sistem kenaikan pangkat yang lebih modern.

5.2 Saran

Dalam aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS berbasis web untuk kenaikan pangkat ini, masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu disarankan untuk penelitian selanjutnya sistem dapat dirancang dan di bangun lebih baik lagi, baik dari segi antar mukanya maupun sistem penyusunannya.

Diharapkan juga agar pengguna yang menjalankan program ini dengan memakai sistem prosedur yang sudah disepakati sehingga program dapat dipergunakan secara optimal.

Saran untuk pengembangan lebih lanjut terhadap sistem ini di masa yang akan datang, yaitu:

1. Penyajian data pada sistem ini masih sederhana, bisa dibuat lebih kompleks pada pengembangan lebih lanjut.
2. Penambahan sistem keamanan bisa ditambahkan, karena sistem ini belum memperhatikan sistem keamanan data maupun jaringan.



DAFTAR PUSTAKA

- Atkinson, Philip E, *Manajemen Waktu yang Efektif*, Binarupa Aksara, Jakarta, 1991
- Karistanto, Andri. 2007. *Perancangan sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ladjamudin, Al-Bahra bin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Haji Masagung, Jakarta, 1994.
- Nugroho, Adi. 2005. *Retional Rose untuk Pemodelan Berorientasi Obyek*. Bandung: Informatika.
- Robert L. Mathis, John H. Jackson, *Human Resource Management Edisi 10*, Terjemahan, Salemba Empat, Jakarta, 2006
- Shihab, Muhammad Quraish. 2002. *Tafsir Al-Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an. Volume 11*. Jakarta: Lentera Hati.
- Shihab, Muhammad Quraish. 2002. *Tafsir Al-Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an. Volume 12*. Jakarta: Lentera Hati.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 1996.
- Tri Widodo W Utomo dan Deden Hermawan, *Evaluasi Sistem Penilaian Prestasi Kinerja Menurut Sistem DP3*
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wursanto, IG.1989. *Manajemen Kepegawaian 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Wursanto, IG.1989. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius

Lampiran 1

Uji Coba aplikasi penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai PNS
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

User: Admin

Tabel 4.1 Tabel pengujian halaman administrator

| No | Aksi | Berhasil | Gagal | Perbaikan |
|----|-----------------|----------|-------|-----------|
| 1 | Login | | | |
| 2 | Manajemen User | | | |
| 4 | Ganti password | | | |
| 5 | Pengaturan Akun | | | |

User: Staff

Tabel 4.1 Tabel pengujian halaman staff

| No | Aksi | Berhasil | Gagal | Perbaikan |
|----|---------------------------|----------|-------|-----------|
| 1 | Login | | | |
| 2 | Master data pegawai | | | |
| 3 | Master jabatan | | | |
| 4 | Master Status Pegawai | | | |
| 5 | Master Pangkat & Golongan | | | |
| 6 | Master Unit Kerja | | | |
| 7 | Master Satuan Kerja | | | |
| 8 | Master Eselon | | | |
| 9 | Master Penghargaan | | | |
| 10 | Master Hukuman | | | |
| 11 | Master Lokasi Kerja | | | |
| 12 | Ganti password | | | |

User: Atasan

Tabel 4.1 Tabel pengujian halaman atasan

| No | Aksi | Berhasil | Gagal | Perbaikan |
|----|-------------------------------------|----------|-------|-----------|
| 1 | Login | | | |
| 2 | Laporan Data Pegawai | | | |
| 3 | Laporan Unit Kerja dan Satuan Kerja | | | |
| 4 | Laporan Penempatan Kerja | | | |
| 5 | Laporan Mengikuti Pelatihan | | | |
| 6 | Laporan Status Pegawai dan Golongan | | | |
| 7 | Laporan Struktural dan Fungsional | | | |
| 8 | Laporan Daftar Urut Kependidikan | | | |
| 9 | Ganti password | | | |

User: Tim Penilai

Tabel 4.1 Tabel pengujian halaman tim penilai

| No | Aksi | Berhasil | Gagal | Perbaikan |
|----|-----------------------|----------|-------|-----------|
| 1 | Login | | | |
| 2 | Penilaian Dp3 | | | |
| 3 | Laporan Penilaian Dp3 | | | |
| 4 | Ganti password | | | |

User: Pegawai

Tabel 4.1 Tabel pengujian halaman pegawai

| No | Aksi | Berhasil | Gagal | Perbaikan |
|----|----------------------|----------|-------|-----------|
| 1 | Login | | | |
| 2 | Data pegawai | | | |
| 3 | Data Jabatan | | | |
| 4 | Data Pangkat | | | |
| 5 | Data Keluarga | | | |
| 6 | Data Riwayat Jabatan | | | |

| | | | | |
|----|------------------|--|--|--|
| 7 | Data Pendidikan | | | |
| 8 | Data Pelatihan | | | |
| 9 | Data Penghargaan | | | |
| 10 | Data Seminar | | | |
| 11 | Data Organisasi | | | |
| 12 | Data Gaji Pokok | | | |
| 13 | Data Hukuman | | | |
| 14 | Data Dp3 | | | |

Malang, 4 Juli 2013

Sunik Ami, S.Ag

19710528 200003 2 003

