



Aplikasi penilaian diri online budaya keselamatan  
–Petunjuk penggunaan bagi pengelola di setiap satker–

**ARYA ADHYAKSA WASKITA**  
**19790424 200212 1 004**

**Bidang Pengembangan Fasilitas Keselamatan Reaktor**  
**Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir**  
**Badan Tenaga Nuklir Nasional**  
**Oktober 2018**

## PENGANTAR

Dokumen ini merupakan petunjuk dalam mengelola penilaian diri budaya keselamatan di BATAN dan diperuntukkan bagi pengelola di masing-masing satker dan unit kerja. Penilaian diri secara online ini didukung oleh aplikasi LimeSurvey<sup>1</sup> untuk rilis 3.13.2.

Dalam dokumen ini berisi petunjuk untuk membuat penilaian diri, mengundang responden hingga mengunduh responnya. Respon dari responden selanjutnya diolah menggunakan *tool* terpisah, salah satunya dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet*.

Sebagai catatan, teks dengan **fontasi** ini menandakan teks tersebut berasal dari menu di dalam aplikasi penilaian diri ini. Sedangkan *fontasi* ini menandakan bahwa teks tersebut adalah bagian dari dokumen ini dan merupakan terminologi asing.

Jika masih ada materi yang belum jelas, silakan untuk menghubungi Penulis melalui surat elektronik di alamat [adhyaksa@batan.go.id](mailto:adhyaksa@batan.go.id). Terima kasih.

Tangerang Selatan, Oktober 2018

Arya Adhyaksa Waskita

---

<sup>1</sup><http://limesurvey.org/>

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>PENGANTAR</b>  | <b>i</b>   |
| <b>Daftar Isi</b>   | <b>ii</b>  |
| <b>Daftar Gambar</b>                                      | <b>iii</b> |
| <b>1 PENDAHULUAN</b>                                      | <b>1</b>   |
| 1.1 Masuk ke sistem . . . . .                             | 1          |
| 1.2 Memperbarui sandi . . . . .                           | 2          |
| <b>2 MEMULAI PENILAIAN DIRI</b>                           | <b>4</b>   |
| 2.1 Membuat penilaian diri . . . . .                      | 4          |
| 2.2 Membuat penilaian diri dari awal . . . . .            | 4          |
| 2.3 Membuat penilaian diri dari <i>template</i> . . . . . | 11         |
| 2.4 Mengelola responden . . . . .                         | 13         |
| 2.5 Mengirimkan undangan . . . . .                        | 19         |
| <b>3 MENGUNDUH RESPON PENILAIAN DIRI</b>                  | <b>22</b>  |
| <b>4 AKTIFITAS PENILAIAN DIRI BAGI RESPONDEN</b>          | <b>25</b>  |

## DAFTAR GAMBAR

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.1  | Surat elektronik pagi pengelola di setiap satker . . . . .                     | 1  |
| 1.2  | Dialog <i>login</i> . . . . .  | 1  |
| 1.3  | Halaman pertama yang akan dijumpai saat pertama kali masuk ke sistem . . . . . | 2  |
| 1.4  | Dialog untuk memperbarui sandi . . . . .                                       | 2  |
| 1.5  | Dialog konfirmasi untuk memperbarui sandi . . . . .                            | 3  |
| 2.1  | Menu untuk membuat penilaian diri . . . . .                                    | 4  |
| 2.2  | Dialog yang menampilkan daftar penilaian diri . . . . .                        | 4  |
| 2.3  | Dialog untuk membuat penilaian diri . . . . .                                  | 5  |
| 2.4  | Penilaian diri yang dibuat telah terdaftar . . . . .                           | 5  |
| 2.5  | Memodifikasi penilaian diri . . . . .  | 6  |
| 2.6  | Dialog untuk menambah kelompok pertanyaan penilaian diri . .                   | 6  |
| 2.7  | Pertanyaan dan kode dari pertanyaan tersebut . . . . .                         | 7  |
| 2.8  | Menu konfigurasi jenis jawaban . . . . .                                       | 7  |
| 2.9  | Petunjuk untuk memberikan komentar . . . . .                                   | 8  |
| 2.10 | Jenis jawaban yang digunakan dalam penilaian diri budaya keselamatan . . . . . | 8  |
| 2.11 | Menu untuk menyimpan pertanyaan yang dibuat . . . . .                          | 9  |
| 2.12 | Dialog berisi ringkasan pertanyaan . . . . .                                   | 9  |
| 2.13 | Menu untuk mengkonfigurasi opsi pertanyaan . . . . .                           | 10 |
| 2.14 | Label sebagai opsi jawaban untuk penilaian diri Budaya Keselamatan . . . . .   | 10 |
| 2.15 | Pertanyaan penilaian diri telah mendapatkan opsi jawaban . . .                 | 11 |
| 2.16 | <i>Import</i> penilaian diri . . . . .   | 11 |
| 2.17 | Ekspor proyek penilaian diri . . . . .   | 12 |
| 2.18 | Menu untuk ekspor penilaian diri . . . . .                                     | 12 |
| 2.19 | Menduplikasi penilaian diri . . . . .  | 13 |
| 2.20 | Mengubah judul penilaian diri . . . . .  | 13 |
| 2.21 | Dialog konfirmasi pembuatan tabel responden . . . . .                          | 14 |
| 2.22 | Dialog konfirmasi tabel responden telah dibuat oleh aplikasi . .               | 14 |
| 2.23 | Dialog untuk menambahkan responden dalam penilaian diri . .                    | 14 |
| 2.24 | Menambahkan responden satu persatu . . . . .                                   | 15 |

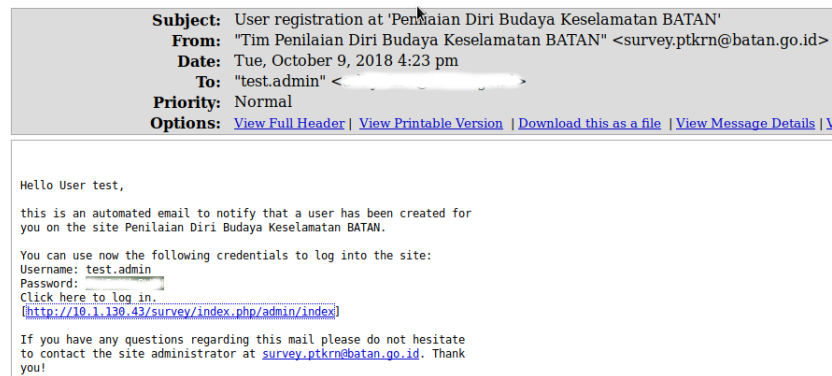
|      |  |    |
|------|--|----|
| 2.25 | Dialog untuk menambahkan sejumlah responden sekaligus melalui berkas csv . . . . .                                   | 15 |
| 2.26 | Format berkas csv berisi nama dan surat elektronik responden .   | 16 |
| 2.27 | Pastikan memilih berkas yang tepat lalu klik pada tombol <b>Upload</b>   | 16 |
| 2.28 | Daftar responden yang telah ditambahkan ke aplikasi penilaian diri . . . . .   | 17 |
| 2.29 | Konfirmasi pembangkitan <i>tokens</i> . . . . .  | 17 |
| 2.30 | Konfirmasi <i>token</i> telah berhasil dibangkitkan . . . . .  | 18 |
| 2.31 | Aktivasi penilaian diri . . . . .  | 18 |
| 2.32 | Konfirmasi aktivasi penilaian diri . . . . .   | 18 |
| 2.33 | Aktivasi berhasil dilakukan . . . . .  | 19 |
| 2.34 | Menu untuk mengundang responden . . . . .  | 19 |
| 2.35 | Konfigurasi undangan berpartisipasi . . . . .  | 20 |
| 2.36 | Konfirmasi bahwa undangan telah berhasil dikirim . . . . .   | 20 |
| 2.37 | Undangan bagi responden . . . . .  | 21 |
| 2.38 | Halaman web untuk tautan tanpa disertai <i>token</i> . . . . .   | 21 |
| 3.1  | Menu yang perlu dipilih untuk menuju tahapan mengunduh hasil penilaian diri . . . . .                                | 22 |
| 3.2  | Menu untuk mengunduh hasil penilaian diri . . . . .  | 22 |
| 3.3  | Dialog untuk mengunduh hasil penilaian diri dalam bentuk yang diinginkan . . . . .                                   | 22 |
| 3.4  | Mengunduh hasil penilaian diri dengan format Microsoft Excel®  | 23 |
| 3.5  | Mengunduh hasil penilaian diri dalam bentuk kode jawaban . .   | 23 |
| 3.6  | Kolom hasil yang ingin diunduh . . . . .   | 24 |
| 3.7  | Format pertanyaan sebagai label kolom hasil penilaian diri . . .   | 24 |
| 4.1  | Responden telah sampai pada pada kelompok pertanyaan kedua   | 25 |
| 4.2  | Responden melanjutkan penilaian diri lain waktu . . . . .  | 25 |
| 4.3  | Informasi yang diperlukan untuk melanjutkan penilaian diri . .   | 26 |
| 4.4  | Parameter <b>Nama</b> telah digunakan . . . . .  | 26 |
| 4.5  | Konfirmasi penilaian diri telah disimpan . . . . .   | 26 |
| 4.6  | Penilaian diri untuk sementara tidak bisa dilanjutkan karena responden belum dapat melanjutkannya saat ini . . . . . | 27 |

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Masuk ke sistem

Para pengelola pertama kali akan mendapatkan surat elektronik yang berisi informasi akun dan sandi untuk masuk ke aplikasi ini. Selain itu, disertakan juga tautan untuk masuk ke aplikasi untuk mengelola penilaian diri secara *online*. Ilustrasinya ditunjukkan pada **Gambar 1.1**.



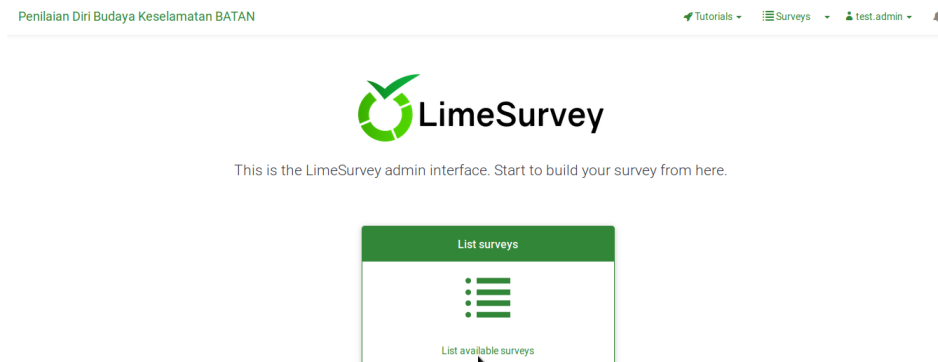
**Gambar 1.1:** Surat elektronik pagi pengelola di setiap satker

Jika pengelola masuk ke aplikasi melalui tautan yang diberikan melalui surat elektronik seperti ditunjukkan di **Gambar 1.1**, pengelola akan menemui dialog seperti **Gambar 1.2** melalui peramban internetnya.

The image shows a web form for logging into the LimeSurvey Administration interface. At the top, there is the LimeSurvey logo and the word "Administration". Below this, the text "Log in" is displayed. The form contains three input fields: "Username" with a text input box, "Password" with a password input box, and "Language" with a dropdown menu set to "Default". A "Log in" button is located at the bottom right of the form. Below the button, there is a link that says "Forgot your password?".

**Gambar 1.2:** Dialog *login*

Selanjutnya, pengelola akan masuk ke sistem seperti ditunjukkan **Gambar 1.3**.



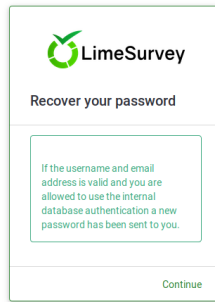
**Gambar 1.3:** Halaman pertama yang akan dijumpai saat pertama kali masuk ke sistem

## 1.2 Memperbarui sandi

Ketika, karena satu dan lain hal, pengelola lupa terhadap sandi akunnya, pengelola dapat meminta aplikasi untuk memperbarui sandi. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan klik pada menu "Forgot your password?" seperti terlihat di **Gambar 1.2**. Selanjutnya, pengguna akan menjumpai dialog seperti ditunjukkan pada **Gambar 1.4**. Pengelola memerlukan informasi tentang nama lengkapnya serta alamat surat elektroniknya.

**Gambar 1.4:** Dialog untuk memperbarui sandi

Setelah pengelola memasukkan informasi yang diperlukan, aplikasi akan mengeluarkan dialog konfirmasi seperti ditunjukkan **Gambar 1.5**.



**Gambar 1.5:** Dialog konfirmasi untuk memperbarui sandi

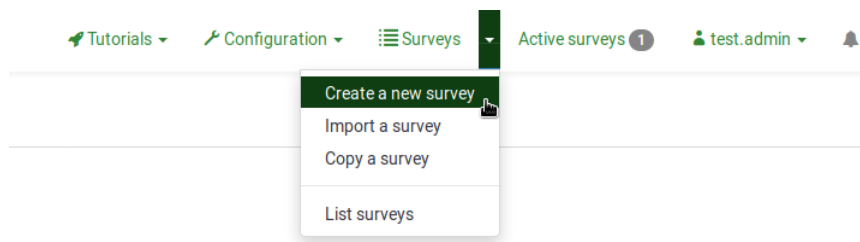


## BAB 2

### MEMULAI PENILAIAN DIRI

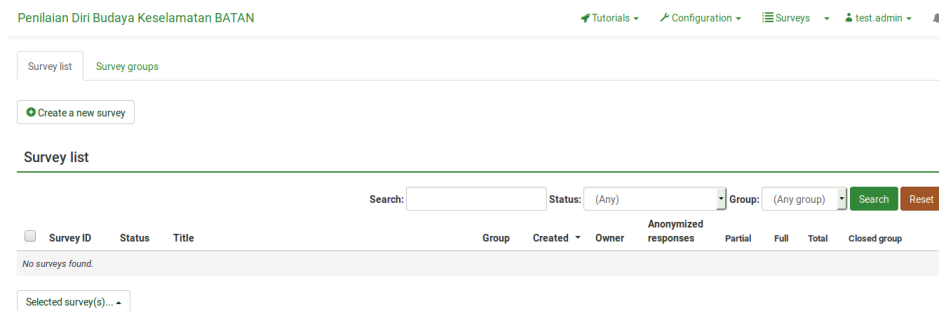
#### 2.1 Membuat penilaian diri

Untuk membuat proyek penilaian diri pertama kali, klik dialog **List surveys** seperti **Gambar 1.3** atau melalui menu seperti **Gambar 2.1**.



**Gambar 2.1:** Menu untuk membuat penilaian diri

Selanjutnya, pengelola akan mendapati dialog seperti pada **Gambar 2.2**.



**Gambar 2.2:** Dialog yang menampilkan daftar penilaian diri

#### 2.2 Membuat penilaian diri dari awal

Yang dimaksud dengan membuat penilaian diri dari awal adalah membuatnya tidak berdasarkan *template* penilaian diri yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk melakukannya, pengelola dapat melakukan klik di menu **Create a new survey** seperti ditunjukkan pada **Gambar 2.2**. Setelahnya, pengelola akan mendapati dialog seperti **Gambar 2.3**.

Penilaian Diri Budaya Keselamatan BATAN

Tutorials Configuration Surveys test.admin

Save Close

Create, import, or copy survey

Create Import Copy

Text elements General settings Presentation & navigation Publication & access control Notification & data management Participant settings

Survey title:

Base language: English

Create example question group and question? off

**Gambar 2.3:** Dialog untuk membuat penilaian diri

Di **Gambar 2.3**, terlihat tiga buah tab dengan judul **Create**, **Import** dan **Copy**. Dua tab terakhir digunakan ketika kita akan membuat penilaian diri berdasarkan *template* penilaian diri yang pernah dibuat. Pengelola dapat memasukkan judul penilaian diri pada dialog seperti **Gambar 2.3** kemudian menyimpannya dengan melakukan klik di tombol **Save**. Penilaian diri yang baru disimpan akan muncul dalam daftar penilaian diri seperti ditunjukkan **Gambar 2.4**.

Penilaian Diri Budaya Keselamatan BATAN

Tutorials Configuration Surveys test.admin

Survey list Survey groups

Create a new survey

Survey list

Search: Status: (Any) Group: (Any group) Search Reset

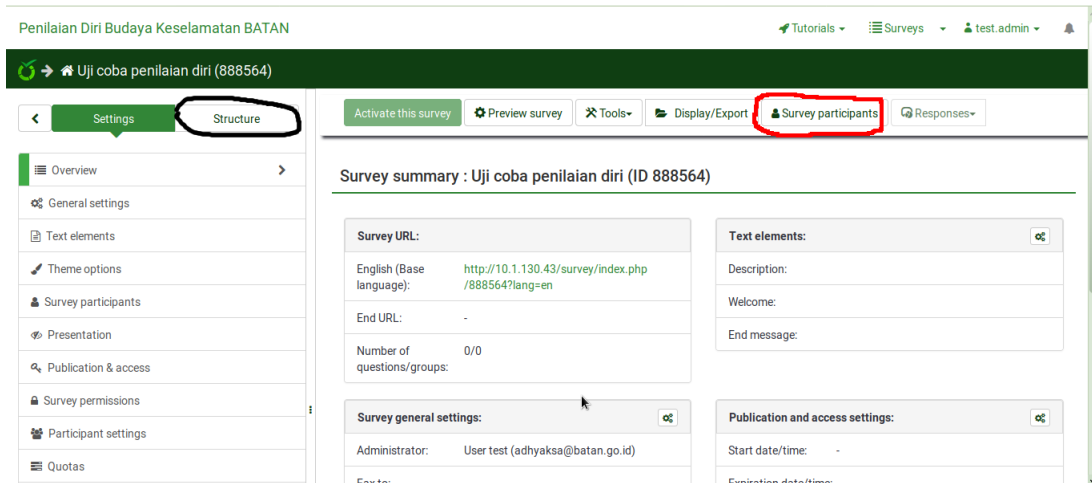
| Survey ID | Status                  | Title | Group   | Created    | Owner      | Anonymized responses | Partial | Full | Total | Closed group |
|-----------|-------------------------|-------|---------|------------|------------|----------------------|---------|------|-------|--------------|
| 699174    | Uji coba penilaian diri |       | Default | 11.10.2018 | test.admin | No                   | 0       | 0    | 0     | No           |

Selected survey(s):

Displaying 1-1 of 1 result(s) 10 rows per page

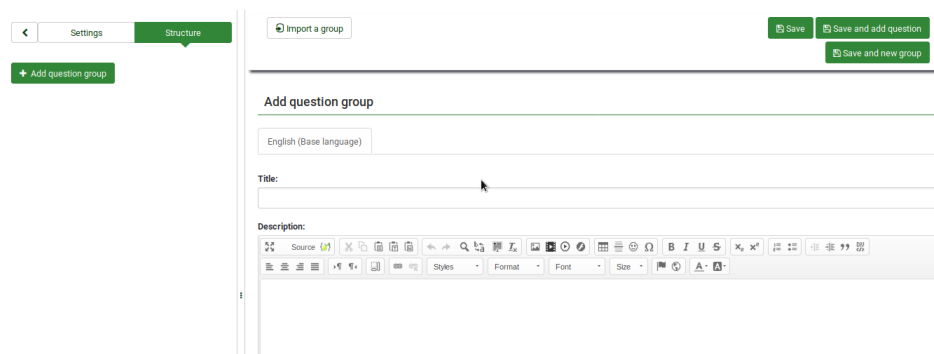
**Gambar 2.4:** Penilaian diri yang dibuat telah terdaftar

Untuk memodifikasi penilaian diri lebih lanjut, silakan melakukan klik di baris penilaian diri yang diinginkan. Selanjutnya pengelola akan menjumpai dialog seperti **Gambar 2.5**. Modifikasi terkait pertanyaan yang akan diajukan dalam penilaian diri dilakukan melalui tab **Structure** (dengan lingkaran hitam). Sedangkan modifikasi lainnya dilakukan melalui tab **Settings**.



**Gambar 2.5:** Memodifikasi penilaian diri

Jika klik diberikan pada menu **Structure** pada **Gambar 2.5**, dialog seperti pada **Gambar 2.6** akan muncul. Informasi yang harus disediakan adalah judul dari **question group**. Pengelola dapat menyimpannya untuk kemudian menambahkan pertanyaan penilaian diri di **question group** yang baru saja dibuat atau melanjutkan penambahan **question group** berikutnya. Tombol untuk menyimpannya ada di pojok kanan atas dari **Gambar 2.6**.



**Gambar 2.6:** Dialog untuk menambah kelompok pertanyaan penilaian diri

Untuk menambahkan pertanyaan, beberapa informasi yang harus diberikan adalah sebagai berikut.

1. Pertanyaan serta kodenya (**Gambar 2.7**).

**Code:**

I1

**Required**

**Question:**

Unit/satuan kerja saya memberikan prioritas utama terhadap keselamatan seperti yang terlihat dalam dokumentasi, komunikasi sehari-hari serta dalam proses pengambilan keputusan.

body

**Gambar 2.7:** Pertanyaan dan kode dari pertanyaan tersebut

- Memilih jenis jawaban (melalui dialog seperti **Gambar 2.10**) serta wajib tidaknya sebuah pertanyaan dijawab. Keduanya dapat dikonfigurasi melalui menu seperti terlihat pada **Gambar 2.8**. Terkait budaya keselamatan, semua pertanyaan bersifat wajib untuk diisi (**Mandatory**).

**General options**

List with comment

**Question theme:**

Default

**Question theme preview:**

☒ List with comment  
☐ Agree all employees  
☐ Agree all employees  
☐ Agree all employees  
☐ Agree all employees  
☐ Agree all employees  
☐ Agree all employees

**Question group:**

Keselamatan sebagai nilai yang diakui dan dipahami (IC)

**Mandatory:**

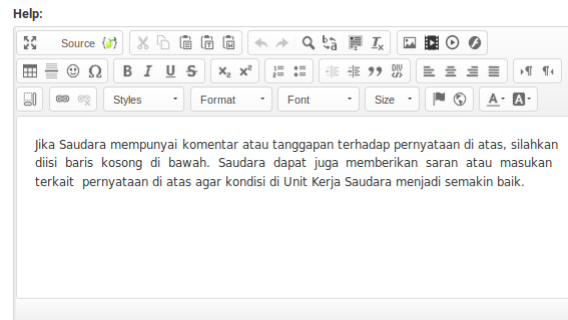
On

**Relevance equation:**

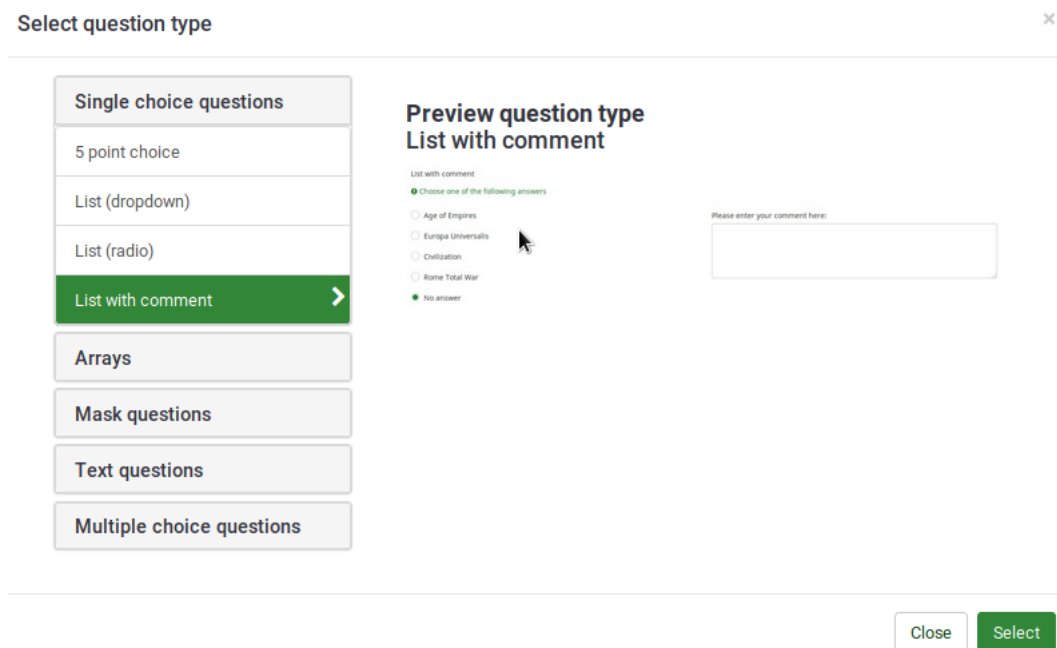
{ 1 }

**Gambar 2.8:** Menu konfigurasi jenis jawaban

- Menambahkan petunjuk agar responden memberikan sebagai pelengkap dari pilihan responnya (**Gambar 2.9**). Diharapkan, responden akan berhadapan dengan pilihan jawaban dan kolom komentar seperti diilustrasikan **Gambar 2.10**.



**Gambar 2.9:** Petunjuk untuk memberikan komentar



**Gambar 2.10:** Jenis jawaban yang digunakan dalam penilaian diri budaya keselamatan

4. Jika sudah yakin, pertanyaan dapat disimpan. Sedangkan jika terdapat kesalahan, pertanyaan dapat dibatalkan. Menyimpannya (**Save**) atau membatalkan (**Close**) dilakukan melalui menu di sisi kanan atas seperti diilustrasikan **Gambar 2.11**.

English (Base language)

Code:

General options

List with comment

**Gambar 2.11:** Menu untuk menyimpan pertanyaan yang dibuat

5. Setelah disimpan, pengelola akan menjumpai dialog seperti **Gambar 2.12**.

Question summary I1 (ID: 297)

Question group: Keselamatan sebagai nilai yang diakui dan dipahami (ID:41)

Code: I1 : (Mandatory question)

Question: Unit/satuan kerja saya memberikan prioritas utama terhadap keselamatan seperti yang terlihat dalam dokumentasi, komunikasi sehari-hari serta dalam proses pengambilan keputusan.

Help: Jika Saudara mempunyai komentar atau tanggapan terhadap pernyataan di atas, silahkan diisi baris kosong di bawah. Saudara dapat juga memberikan saran atau masukan terkait pernyataan di atas agar kondisi di Unit Kerja Saudara menjadi semakin baik.

Type: List with comment

Mandatory: Yes

Relevance: 1

equation:

**Gambar 2.12:** Dialog berisi ringkasan pertanyaan

6. Langkah terakhir adalah mengkonfigurasi opsi pertanyaan. Opsi pertanyaan ini akan digunakan untuk semua pertanyaan dalam penilaian diri. Untuk mengkonfigurasi, klik di tombol **Edit answer options** (**Gambar 2.12**). Dari tombol tersebut, pengelola akan menjumpai dialog seperti **Gambar 2.13**.

Preview survey Preview question group Preview question Save Save and close Close

**Edit answer options** /2 (ID: 298)

English (Base language) Indonesian

| Position | Code | Answer option              | Actions |
|----------|------|----------------------------|---------|
| ≡        | A1   | Some example answer option | ✎ + ✖   |

Predefined label sets... Quick add... Save as label set

**Gambar 2.13:** Menu untuk mengkonfigurasi opsi pertanyaan

Dari dialog tersebut, klik pada tombol **Predefined label sets...** untuk memunculkan menu seperti **Gambar 2.14**. Pilih label **budkesLabel**, kemudian klik tombol **Replace**. Dengan melakukan klik tombol **Replace**, menu seperti **Gambar 2.13** akan berubah menjadi **Gambar 2.15**. Anda dapat menyimpan pertanyaan dengan melakukan klik pada tombol **Save** di sisi kanan atas.

Please select a label set

budkesLabel

Indonesian

**budkesLabel**

|     |               |
|-----|---------------|
| KD1 | Tidak Setuju  |
| KD2 | Kurang Setuju |
| KD3 | Cukup Setuju  |
| KD4 | Setuju        |
| KD5 | Sangat Setuju |

Replace Add Cancel

**Gambar 2.14:** Label sebagai opsi jawaban untuk penilaian diri Budaya Keselamatan

Preview survey Preview Preview question group Save Save and close Close

Edit answer options S2 (ID: 303)

Indonesian (Base language)

| Position | Code | Answer option | Actions |
|----------|------|---------------|---------|
| ≡        | KD1  | Tidak Setuju  |         |
| ≡        | KD2  | Kurang Setuju |         |
| ≡        | KD3  | Cukup Setuju  |         |
| ≡        | KD4  | Setuju        |         |
| ≡        | KD5  | Sangat Setuju |         |

Predefined label sets... Quick add... Save as label set

**Gambar 2.15:** Pertanyaan penilaian diri telah mendapatkan opsi jawaban

## 2.3 Membuat penilaian diri dari *template*

Cara pertama adalah dengan mengunggah struktur penilaian diri hasil *export* dari penilaian diri yang pernah dibuat. Dialog untuk melakukannya berada pada menu tab **Import** seperti **Gambar 2.16**. Pengelola dapat memilih berkas penilaian diri kemudian melakukan klik pada tombol **Import survey**.

Create, import, or copy survey

Create Import Copy

Select survey structure file (\*.lss, \*.txt) or survey archive (\*.lss) (maximum file size: 2.00 MB)

Browse... limesurvey\_survey\_816335.lss

Convert resource links and expression fields?

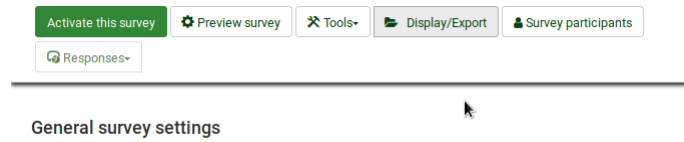
On

Import survey

**Gambar 2.16:** *Import* penilaian diri

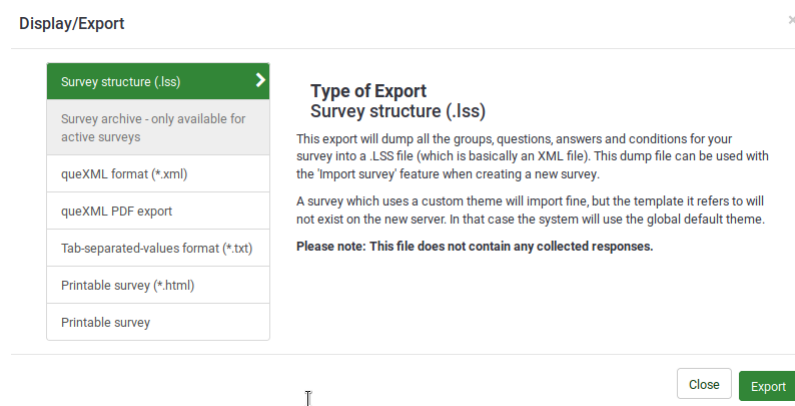
Proses *import* tersebut hanya dapat dilakukan jika struktur pertanyaan dari penilaian diri terdahulu pernah diekspor (diunduh) dalam bentuk berkas. Untuk melakukannya, dari menu konfigurasi umum sebuah proyek penilaian diri, klik pada tombol **Display/export** seperti **Gambar 2.17**.





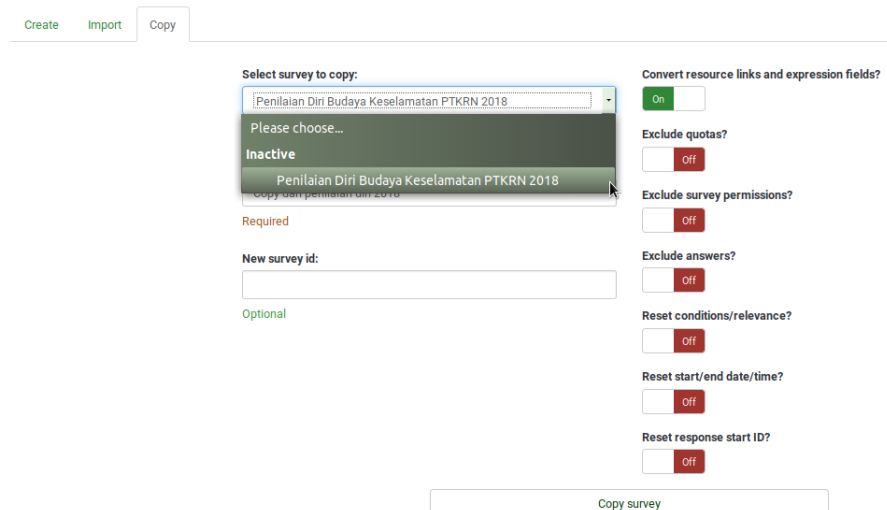
**Gambar 2.17:** Ekspor proyek penilaian diri

Setelahnya, akan muncul dialog seperti pada **Gambar 2.18**. Silakan memilih menu **Survey structure (.lss)** lalu kemudian klik pada tombol **Export**.



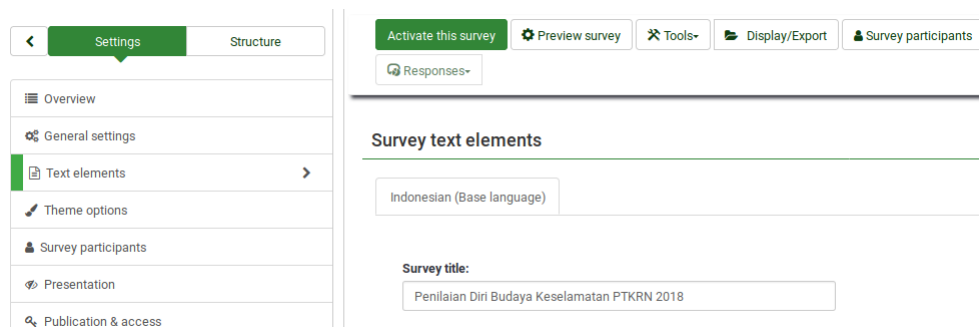
**Gambar 2.18:** Menu untuk ekspor penilaian diri

Selain itu, penilaian diri dapat juga dibuat dengan menduplikasi penilaian diri yang pernah dibuat. Caranya seperti ditunjukkan **Gambar 2.19**. Pilih terlebih dahulu penilaian diri yang akan diduplikasi. Setelah itu, klik pada tombol **Copy survey**.



**Gambar 2.19:** Menduplikasi penilaian diri

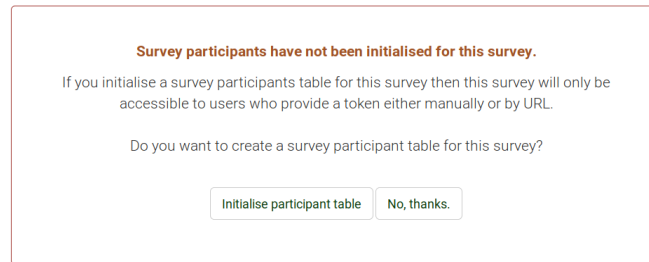
Karena sifatnya yang menduplikasi penilaian diri terdahulu, maka ada beberapa parameter yang perlu dimodifikasi, salah satunya adalah judul dari penilaian diri. Hal ini bisa diganti melalui menu **Text elements** seperti ditunjukkan **Gambar 2.20**.



**Gambar 2.20:** Mengubah judul penilaian diri

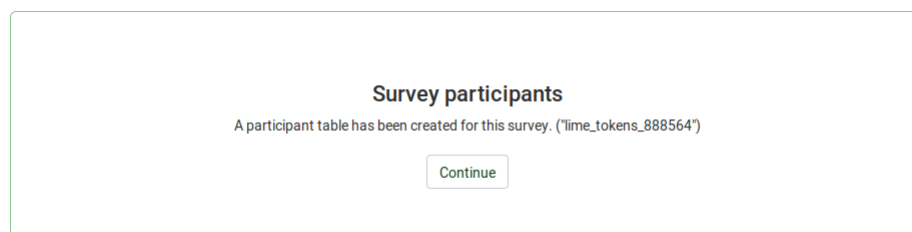
## 2.4 Mengelola responden

Langkah selanjutnya adalah mengelola responden. Yang pertama harus dilakukan adalah mengaktifkan tabel daftar responden dengan cara klik pada tab **Survey participants**. Pada **Gambar 2.5**, tab tersebut diberi lingkaran merah. Pengelola selanjutnya akan menemui dialog konfirmasi seperti **Gambar 2.21**. Jika setuju, klik pada tombol **Initialize participant table**.



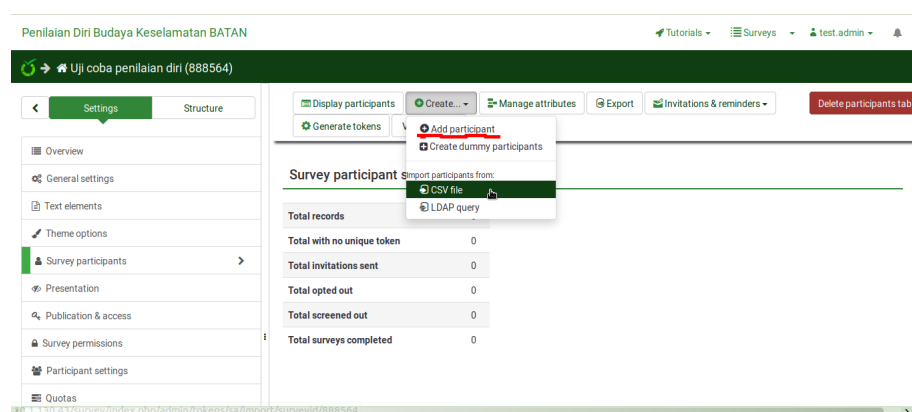
**Gambar 2.21:** Dialog konfirmasi pembuatan tabel responden

Pengelolaan selanjutnya akan menemui dialog seperti **Gambar 2.22**. Angka 888564 dalam dialog tersebut merupakan identitas penilaian diri yang diberikan oleh aplikasi. Berikan klik pada tombol **Continue**.



**Gambar 2.22:** Dialog konfirmasi tabel responden telah dibuat oleh aplikasi

Kemudian, aplikasi akan menampilkan dialog seperti **Gambar 2.23**, di mana pengelola dapat menambahkan responden, baik satu per satu (menu dengan garis merah) maupun sekaligus (menu dengan warna latar hijau).



**Gambar 2.23:** Dialog untuk menambahkan responden dalam penilaian diri

Jike menu **Add participant** yang dipilih, pengelola akan menjumpai dialog seperti **Gambar 2.24**. Informasi utama yang harus diberikan adalah

alamat surat elektronik serta rentang waktu valid. Setelah informasi tersebut diberikan, simpan dengan melakukan klik pada tombol **Save**.

**Gambar 2.24:** Menambahkan responden satu persatu

Sedangkan jika pengelola akan memasukkan beberapa responden sekaligus, gunakan menu **CSV file** yang memiliki warna latar hijau pada **Gambar 2.24**. Dialog seperti **Gambar 2.25** akan muncul kemudian.

**Gambar 2.25:** Dialog untuk menambahkan sejumlah responden sekaligus melalui berkas csv

Yang perlu diperhatikan adalah berkas csv yang dibuat harus diawali dengan keterangan kolom yang masing-masing adalah **firstname**, **lastname** dan **email**. **Gambar 2.26** mengilustrasikan berkas csv berisi nama dan alamat surat elektronik responden untuk ditambahkan ke aplikasi.

```

firstname,lastname,email,
Dwi,,dwich02@batan.go.id,
Chevy,Cahyana,chevist@batan.go.id,
Unggul,Hartoyo,unggul@batan.go.id,
Dicky,Tri Jatmiko,dicky@batan.go.id,
Fepriadi,,nagas@batan.go.id,
Dikdik,SP,dikdiksp@batan.go.id,
Dwi,Andi,andi@batan.go.id,
Elistina,,elistina@batan.go.id,
Heru,Prasetyo,prasetyo@batan.go.id,
Dwi,Rahardjo,dwi@batan.go.id,
Harini,W,hningrum@batan.go.id,
Yulizen,Manry@manry@batan.go.id,
Nana,Supriatna,nsupriatna@batan.go.id,
Gustini,,gtini@batan.go.id,
Sri,Agustri,agustri@batan.go.id,
Agus,Sudaryanto,agusd@batan.go.id,
Geni,Rina,genirina@batan.go.id,
Chantar,Harumi,harumy@batan.go.id,
Dedeh,R,rusmiati@batan.go.id,

```

**Gambar 2.26:** Format berkas csv berisi nama dan surat elektronik responden

Berkas csv tersebut kemudian diunggah ke aplikasi. Pastikan bahwa pengelola telah memilih berkas yang tepat untuk kemudian melakukan klik pada tombol Upload (**Gambar 2.27**). Hasilnya disajikan pada **Gambar 2.28**.

**Gambar 2.27:** Pastikan memilih berkas yang tepat lalu klik pada tombol Upload

| Action                   | ID | First name | Last name   | Email address        | Email status | Token | Language | Invitation sent? | Reminder sent? | Reminder count |
|--------------------------|----|------------|-------------|----------------------|--------------|-------|----------|------------------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> |    |            |             |                      |              |       |          |                  |                |                |
| <input type="checkbox"/> | 1  | Dwi        |             | dwich02@batan.go.id  | OK           |       | en       | -                | -              | 0              |
| <input type="checkbox"/> | 2  | Chevy      | Cahyana     | chevist@batan.go.id  | OK           |       | en       | -                | -              | 0              |
| <input type="checkbox"/> | 3  | Unggul     | Hartoyo     | unggul@batan.go.id   | OK           |       | en       | -                | -              | 0              |
| <input type="checkbox"/> | 4  | Dicky      | Tri Jatmiko | dicky@batan.go.id    | OK           |       | en       | -                | -              | 0              |
| <input type="checkbox"/> | 5  | Fepriadi   |             | nagas@batan.go.id    | OK           |       | en       | -                | -              | 0              |
| <input type="checkbox"/> | 6  | Dikdik     | SP          | dikdiksp@batan.go.id | OK           |       | en       | -                | -              | 0              |

**Gambar 2.28:** Daftar responden yang telah ditambahkan ke aplikasi penilaian diri

Untuk melengkapi tahapan penambahan responden, pengelola harus membangkitkan serangkaian karakter acak yang berperan sebagai identitas responden. Karakter acak tersebut adalah *token*. Membangkitkan *token* untuk responden dilakukan dengan memberikan klik pada tombol **Generate tokens** (dalam lingkaran merah) pada **Gambar 2.28**. Dari situ, muncul dialog konfirmasi untuk membangkitkan *token* seperti **Gambar 2.29**.

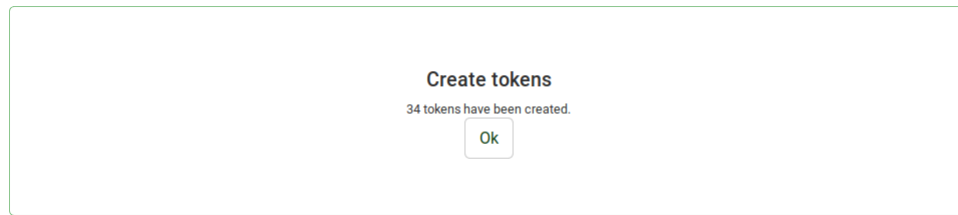
**Create tokens**

Clicking 'Yes' will generate tokens for all those in this token list that have not been issued one. Continue?

Yes
No

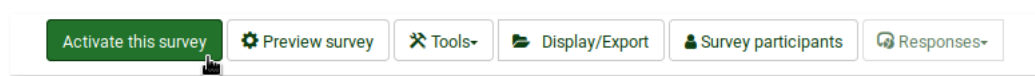
**Gambar 2.29:** Konfirmasi pembangkitan *tokens*

Jika yakin akan membangkitkan *token*, klik tombol **Yes** pada **Gambar 2.29**. Selanjutnya, dialog konfirmasi bahwa *token* telah dibangkitkan akan muncul seperti **Gambar 2.30**.



**Gambar 2.30:** Konfirmasi *token* telah berhasil dibangkitkan

Terakhir, penilaian diri harus diaktifkan melalui menu seperti **Gambar 2.31**.



**Gambar 2.31:** Aktivasi penilaian diri

Kemudian, akan muncul dialog konfirmasi seperti **Gambar 2.32**. Pastikan untuk memilih opsi No untuk **Anonymized responses?**.

**Warning: Please read this carefully before proceeding!**

You should only activate a survey when you are absolutely certain that your survey setup is finished and will not need changing.

Once a survey is activated you can no longer:

- Add or delete groups
- Add or delete questions
- Add or delete subquestions or change their codes

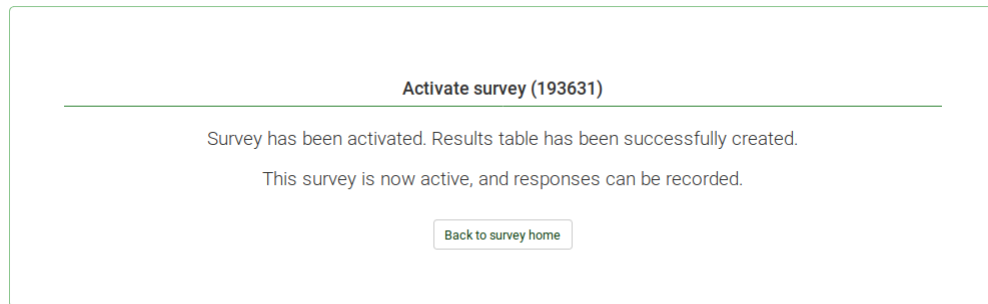
**Additionally the following settings cannot be changed when the survey is active.**  
Please check these settings now:

|                       |                                 |                    |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Anonymized responses? | <input type="text" value="No"/> | Date stamp?        | <input type="text" value="No"/> |
| Save IP address?      | <input type="text" value="No"/> | Save referrer URL? | <input type="text" value="No"/> |
| Save timings?         | <input type="text" value="No"/> |                    |                                 |

Please note that once responses have collected with this survey and you want to add or remove groups/questions or change one of the settings above, you will need to deactivate this survey, which will move all data that has already been entered into a separate archived table.

**Gambar 2.32:** Konfirmasi aktivasi penilaian diri

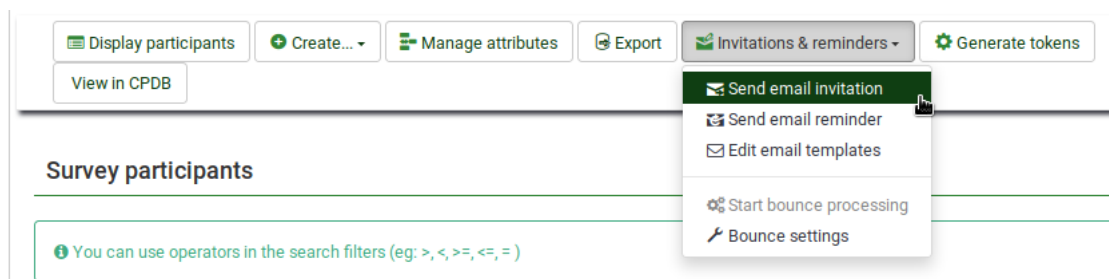
Bila aktivasi berhasil, akan muncul konfirmasi seperti **Gambar 2.33** berikut.



**Gambar 2.33:** Aktivasi berhasil dilakukan

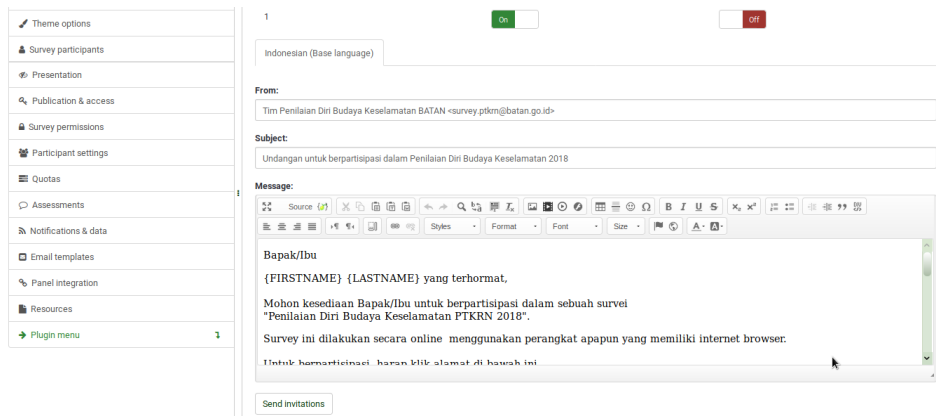
## 2.5 Mengirimkan undangan

Untuk mengirimkan undangan partisipasi dalam penilaian diri, dapat dilakukan melalui menu seperti **Gambar 2.34**. Dari menu tersebut, dapat juga dimanfaatkan untuk mengirimkan pengingat bagi responden yang telah dikirimkan undangan tetapi belum melakukan penilaian diri. Dialog untuk mengirimkan undangan berpartisipasi akan muncul seperti **Gambar 2.35**. Di **Gambar 2.35** tersebut, format undangan selain dapat dibuat melalui editor yang disediakan, dapat juga dibuat melalui menu **Email templates** di sisi kiri.



**Gambar 2.34:** Menu untuk mengundang responden





**Gambar 2.35:** Konfigurasi undangan berpartisipasi

Setelah undangan dikirim, akan muncul konfirmasi seperti **Gambar 2.36**. Konfirmasi tersebut dikeluarkan baik untuk kondisi berhasil terkirim maupun gagal.



**Gambar 2.36:** Konfirmasi bahwa undangan telah berhasil dikirim

Undangan terkirim melalui surat elektronik seperti **Gambar 2.37**. Yang perlu diperhatikan adalah tautan alamat penilaian diri bagi responden yang ada di bagian bawah surat elektronik. Alamat tautan tersebut yang menjadi media bagi responden melakukan penilaian diri. Jika pada kondisi tertentu, terdapat responden yang jarang, kesulitan mengakses surat elektroniknya (mungkin karena lupa kata sandi) atau bahkan untuk kondisi terbutuk sekalipun (responden tidak memiliki surat elektronik), alamat tautan dapat dikirimkan melalui media lain (WA) dengan memperhatikan kode penilaian diri dan *token* dari setiap responden.

Bapak/Ibu  
Arya Adhyaksa Waskita yang terhormat,

Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi dalam sebuah survei  
"Penilaian Diri Budaya Keselamatan PTKRN 2018".  
Survei ini dilakukan secara online menggunakan perangkat apapun yang  
memiliki internet browser.

Untuk berpartisipasi, harap klik alamat di bawah ini.

Hormat kami,

Tim Penilaian Diri Budaya Keselamatan BATAN (  
[adhyaksa@batan.go.id](mailto:adhyaksa@batan.go.id))

-----  
Klik di sini untuk mengisi survei:  
<http://223.25.97.91:8006/survey/index.php/193631?token=SGMhwAeXf6z4qRv&lang=id>  
<http://223.25.97.91:8006/survey/index.php/193631?token=SGMhwAeXf6z4qRv&lang=id>

**Gambar 2.37:** Undangan bagi responden

Dari contoh yang disajikan pada **Gambar 2.37**, maka alamat tautan penilaian diri bagi responden tersebut adalah <http://223.25.97.91:8006/survey/index.php/193631?token=SGMhwAeXf6z4qRv&lang=id>. 193631 adalah ID penilaian diri, sedangkan SGMhwAeXf6z4qRv adalah *token* bagi responden. Pengelola dapat menginformasikan kepada responden yang bermasalah dengan surat elektronik untuk ikut penilaian diri di alamat tautan <http://223.25.97.91:8006/survey/index.php/193631> (dengan mengganti ID penilaian diri yang sesuai) serta *token* responden. Dengan mengakses alamat tautan, responden akan menjumpai halaman seperti **Gambar 2.38**.

0%

To participate in this restricted survey, you need a valid token.

Jika Anda telah menerima token, harap masukkan pada kotak berikut dan klik lanjutkan.

\* Token:

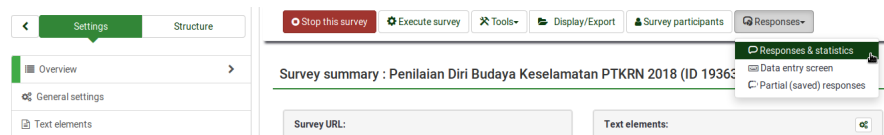
Please solve the following equation:  $83 + 7 =$

**Gambar 2.38:** Halaman web untuk tautan tanpa disertai *token*

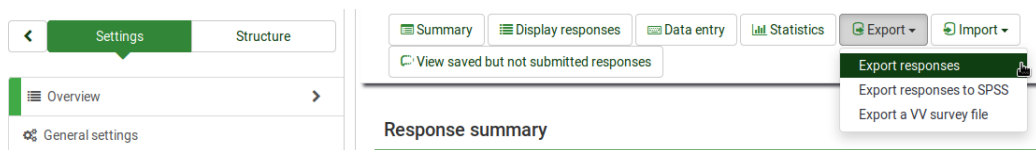
## BAB 3

### MENGUNDUH RESPON PENILAIAN DIRI

Setelah masa penilaian diri selesai, pengelola dapat mengunduh hasilnya untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut. Untuk dapat melakukannya, pengelola dapat memulainya dari menu **Overview** di sisi kiri seperti terlihat di **Gambar 3.1**. Kemudian, di sisi kanannya terdapat menu **Responses**. Pilih sub menu **Responses & statistics** untuk memunculkan menu seperti **Gambar 3.2**.

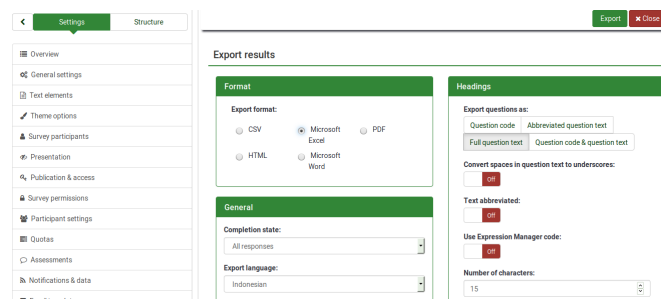


**Gambar 3.1:** Menu yang perlu dipilih untuk menuju tahapan mengunduh hasil penilaian diri



**Gambar 3.2:** Menu untuk mengunduh hasil penilaian diri

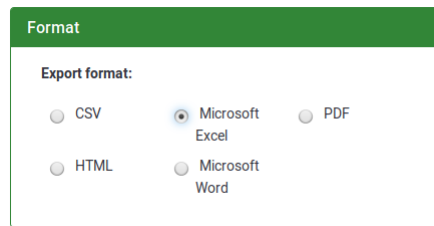
Selanjutnya, pengelola dapat melakukan klik menu **Export responses** dan dialog seperti **Gambar 3.3** akan muncul.



**Gambar 3.3:** Dialog untuk mengunduh hasil penilaian diri dalam bentuk yang diinginkan

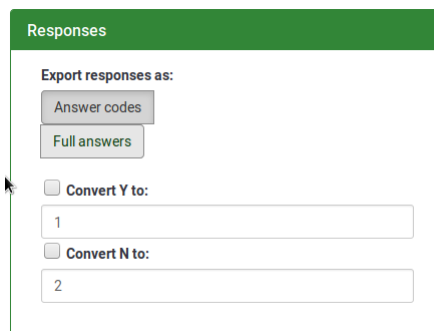
Beberapa konfigurasi yang mungkin diperlukan adalah sebagai berikut.

1. Format Microsoft Excel <sup>®</sup> seperti **Gambar 3.4**.



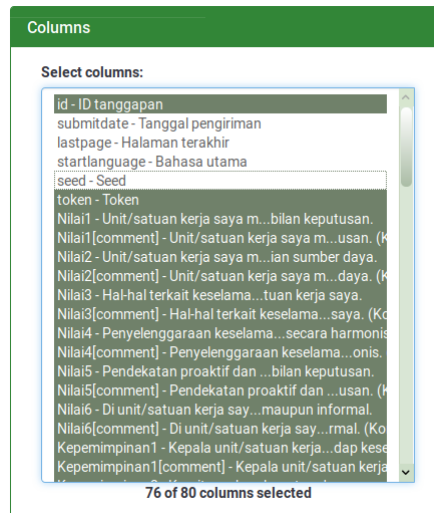
**Gambar 3.4:** Mengunduh hasil penilaian diri dengan format Microsoft Excel<sup>®</sup>

2. Hasil penilaian diri diunduh dengan format kode jawaban, buka jawaban panjang seperti **Setuju** atau **Sangat Setuju** (**Gambar 3.5**).



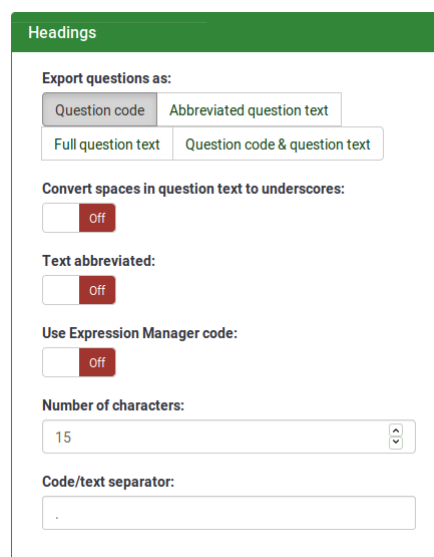
**Gambar 3.5:** Mengunduh hasil penilaian diri dalam bentuk kode jawaban

3. Kolom hasil apa saja yang ingin diunduh (**Gambar 3.6**).



**Gambar 3.6:** Kolom hasil yang ingin diunduh

4. Format pertanyaan yang akan menjadi label setiap kolom saat hasil penilaian diri diunduh (**Gambar 3.7**).

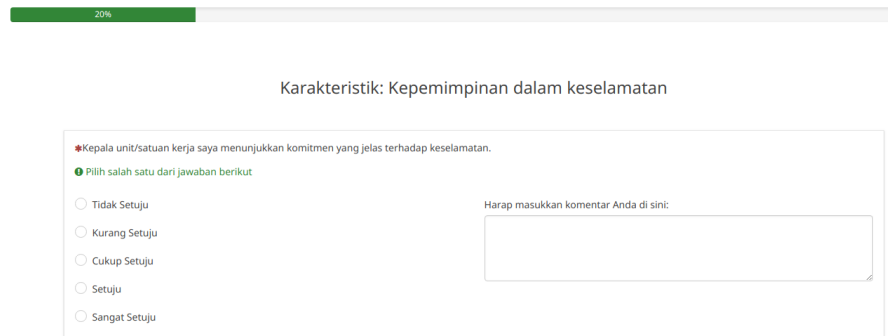


**Gambar 3.7:** Format pertanyaan sebagai label kolom hasil penilaian diri

## BAB 4

### AKTIFITAS PENILAIAN DIRI BAGI RESPONDEN

Di bab ini, diberikan petunjuk penggunaan khusus ditujukan bagi responden, khususnya ketika responden belum dapat menyelesaikan penilaian diri dan harus melanjutkannya di waktu yang akan datang. Diharapkan para pengelola satker dapat memberikan penjelasan jika ada pertanyaan. **Gambar 4.2** memberikan ilustrasi bahwa responden telah menyelesaikan beberapa penilaian.



20%

Karakteristik: Kepemimpinan dalam keselamatan

★Kepala unit/satuan kerja saya menunjukkan komitmen yang jelas terhadap keselamatan.

● Pilih salah satu dari jawaban berikut

☐ Tidak Setuju

☐ Kurang Setuju

☐ Cukup Setuju

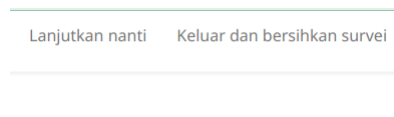
☐ Setuju

☐ Sangat Setuju

Harap masukkan komentar Anda di sini:

**Gambar 4.1:** Responden telah sampai pada pada kelompok pertanyaan kedua

Jika di posisi seperti **Gambar 4.2** reponden ingin berhenti dan melanjutkan lagi lain waktu, responden harus melakukan klik pada tombol **Lanjutkan nanti** seperti diilustrasikan pada **Gambar 4.2**.



Lanjutkan nanti    Keluar dan bersihkan survei

**Gambar 4.2:** Responden melanjutkan penilaian diri lain waktu

Selanjutnya, responden akan menjumpai dialog seperti **Gambar 4.3**. Terlihat bahwa informasi surat elektronik tidak diwajibkan. Sehingga identifikasi penilaian diri menggunakan parameter **Nama**. Bahkan jika parameter **Nama** sudah pernah digunakan oleh responden lain, akan muncul peringatan seperti **Gambar 4.4**.

**Save your unfinished survey**

Masukkan nama dan sandi untuk survei ini dan klik simpan.  
 Survei Anda akan disimpan menggunakan nama dan sandi agar dapat dilengkapi nanti dengan masuk menggunakan info tersebut.  
 Jika Anda memasukkan alamat surel, surel berisi detail akan dikirimkan kepada Anda.  
 Setelah klik tombol simpan, Anda dapat menutup jendela peramban ini atau melanjutkan pengisian survei.  
 Agar tetap anonim, harap gunakan nama samaran sebagai nama pengguna. Alamat surel pun tidak diperlukan.

\* Nama:

\* Sandi:

\* Ulangi kata sandi:

Alamat email anda:

**Gambar 4.3:** Informasi yang diperlukan untuk melanjutkan penilaian diri

Nama ini telah digunakan untuk survei ini. Anda harus memilih nama yang unik.

\* Nama:

\* Sandi:

\* Ulangi kata sandi:

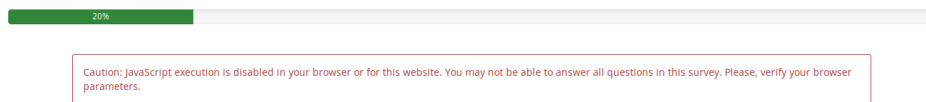
Alamat email anda:

**Gambar 4.4:** Parameter Nama telah digunakan

Jika informasi yang diminta telah dimasukkan, maka responden akan jumpai dialog konfirmasi seperti **Gambar 4.5** berikut. Konfirmasi tersebut akan dimunculkan setiap responden selesai melakukan penilaian diri, apakah selesai sebagian maupun keseluruhan. Jika selesai sebagian, halaman penilaian diri selanjutnya menjadi tidak aktif seperti diilustrasikan **Gambar 4.6**.

Survei Anda berhasil disimpan.

**Gambar 4.5:** Konfirmasi penilaian diri telah disimpan



**Gambar 4.6:** Penilaian diri untuk sementara tidak bisa dilanjutkan karena responden belum dapat melanjutkan saat ini