

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kebutuhan Sistem

Fase implementasi sistem merupakan fase untuk mengeksekusi perangkat lunak yang telah dirancang pada bab sebelumnya. Kebutuhan sistem ini bertujuan untuk menunjang implementasi perangkat lunak supaya berjalan dengan baik sesuai perancangan dan desain yang telah dilakukan. Kebutuhan sistem atau perangkat lunak ini dibagi menjadi dua, yaitu kebutuhan *hardware* dan kebutuhan *software*.

4.1.1 Kebutuhan *Hardware* (Perangkat Keras)

Perangkat keras adalah suatu komponen fisik komputer yang berfungsi untuk memberi masukan, mengolah dan menampilkan keluaran yang digunakan oleh sistem untuk menjalankan perintah yang telah diprogramkan. *Hardware* harus tersedia dan memiliki spesifikasi yang memadai untuk menjalankan aplikasi dengan baik. Kebutuhan dan spesifikasi minimal *hardware* untuk menjalankan aplikasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Kebutuhan Hardware

<i>Processor</i>	Pentium® 4 Processor 2.60 GHz, 512K Cache, 400 MHz FSB
<i>Memory</i>	2 Gygabytes RAM
<i>Monitor</i>	SVGA dengan resolusi 1366 X 768.
<i>Hardware</i> lain	<i>Keyboard, Mause</i> , dan Printer.

4.1.2 Kebutuhan *Software* (Perangkat Lunak)

Perangkat lunak atau *software* adalah program komputer yang berfungsi sebagai sarana interaksi (penghubung) antara pengguna (*user*) dan perangkat

keras (*hardware*). Untuk itu dibutuhkan spesifikasi yang memadai dalam menunjang proses interaksi tersebut. Kebutuhan dan spesifikasi minimal *software* untuk menjalankan aplikasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Kebutuhan Software

Sistem Operasi	Microsoft Windows 7 SP3 32 bit
Aplikasi	Visual Basic 2015 , Crystal Report
Database	SQL Server 2012

4.2 Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan penjelasan dari masing-masing form yang terdapat dalam aplikasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai. Form awal yang akan dijalankan pertama kali adalah form *Login* sebagai pengaman bagi pengguna yang berhak untuk mengakses sistem.

4.2.1 Form Login

Pada form *Login* berfungsi untuk menentukan *user-user* yang berhak masuk ke aplikasi ini yang telah ditentukan lewat *username* dan *password* yang diinputkan, sehingga status *user* berpengaruh pada menu-menu yang tampil pada menu utama setelah *login* berhasil. Aplikasi digunakan oleh Empat pengguna yaitu Ketenagaan, Pegawai, Pejabat Penilai dan Kepala Dinas. Masing – masing pengguna memiliki hak akses yang berbeda. Bagian ketenagaan hanya mampu mengelola data master dan laporan data pegawai. Bagian pegawai dapat mengelola data pembuatan SKP, data pencatatan kegiatan periodik dan laporan kegiatan periodik. Bagian pejabat penilai dapat mengelola data persetujuan, data realisasi, data pengukuran kinerja, data prestasi kerja, laporan pembuatan SKP, laporan persetujuan, laporan pengukuran kinerja dan laporan prestasi kerja.

Sedangkan kepala dinas dapat mengakses evaluasi, laporan data pegawai, laporan pengukuran kinerja, laporan evaluasi dan surat pemberitahuan pegawai. Sebelum masuk ke dalam menu, *user* terlebih dahulu mengisi *username* dan *password*. Lalu klik tombol *Login* untuk masuk ke dalam aplikasi. Tampilan form Login dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Tampilan Form Login

4.2.2 Form Menu Utama

Form menu utama berisi informasi yang menampilkan menu-menu di dalam aplikasi yang terdiri menu master, menu transaksi, menu laporan, dan menu keluar aplikasi. Menu master terdiri dari master pengelolaan data pegawai, master pengelolaan data pangkat, master pencatatan data golongan, dan master data jabatan. Menu transaksi terdiri dari menu membuat SKP, menu kegiatan periodik, menu cek laporan periodik, menu pengukuran kinerja, menu perhitungan prestasi kerja, menu persetujuan, menu evaluasi kinerja. Menu laporan terdiri dari menu

laporan data pegawai, menu laporan SKP, menu laporan pengukuran kinerja, menu laporan perilaku kerja, dan menu laporan evaluasi.

Tampilan form menu utama dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4.2 Form Menu Utama

4.2.3 Form Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk menyimpan data pegawai. Pada *Form* master pegawai terdapat kolom untuk melakukan pencarian data berdasarkan nama pegawai. Pengguna harus menginputkan NIP, nama pegawai, unit organisasi serta memilih pangkat, golongan, dan jabatan. Tombol proses digunakan untuk membuat password secara otomatis dan menginputkan status. Setelah data yang dimasukan sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Tombol *update* digunakan untuk melakukan perubahan data dengan mengklik *gridview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. *Form* master pegawai dapat dilihat pada Gambar 4. 3

ID	NAMA PEGAWAI	UNIT ORGANISASI
PENGATUT001	DR. ARIF BUDHANING	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
PENGATUT002	DR. H. HERI PERMADI	Pemerintah Kabupaten Sampang
PENGATUT003	IRZAUTUL HUDA SAEPOTRI	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
PENGATUT004	DAS. ARIANDI MAUREEN	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
PENGATUT005	Yunita	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

Gambar 4. 3 Form Master Pegawai

4.2.4 Form Master Pangkat

Form master pangkat digunakan untuk menyimpan data pangkat. Pengguna harus menginputkan nama pangkat. Id pangkat bersifat *auto-generate* sehingga pengguna tidak perlu menginputkan manual. Setelah data yang dimasukan sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Tombol *update* digunakan untuk melakukan perubahan data dengan mengklik *gridview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. Form master pangkat dapat dilihat pada Gambar 4. 4

ID Pangkat	PANGKAT
PANGKAT001	Pangkat Musa Tingkat I
PANGKAT002	Pendata
PANGKAT003	Pendata Tingkat I
PANGKAT004	Pendata
PANGKAT005	Pendata Tingkat I
PANGKAT006	Pendata Utama Muda
PANGKAT007	Pendata Utama Muda
PANGKAT008	Pendata Utama

Gambar 4. 4 Form Master Pangkat

4.2.5 Form Master Jabatan

Form master jabatan digunakan untuk menyimpan data jabatan. Pengguna harus menginputkan nama jabatan. Id jabatan bersifat *auto-generate* sehingga pengguna tidak perlu menginputkan manual. Setelah data yang dimasukan sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Tombol *update* digunakan untuk melakukan perubahan data dengan mengklik *gridview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. Form master jabatan dapat dilihat pada Gambar 4. 5



Gambar 4, 5 Form Master Jabatan

4.2.6 Form Master Golongan

Form master golongan digunakan untuk menyimpan data golongan. Pengguna harus menginputkan nama golongan. Id golongan bersifat *auto-generate* sehingga pengguna tidak perlu menginputkan manual. Setelah data yang dimasukan sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Tombol *update* digunakan untuk melakukan perubahan data dengan mengklik *gridview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. Form master golongan dapat dilihat pada Gambar 4. 6

IDGolongan	Golongan
GLGN000001	I/B
GLGN000002	I/C
GLGN000003	I/D
GLGN000004	I/M
GLGN000005	I/B
GLGN000006	I/B
GLGN000007	I/C
GLGN000008	I/D
GLGN000009	I/M
GLGN000010	I/B

Gambar 4. 6 Form Master Golongan

4.2.7 Form Transaksi Membuat SKP

Form SKP digunakan untuk membuat surat kinerja pegawai. Form SKP memiliki 3 *group box* yaitu data SKP, kegiatan tugas jabatan, dan target. Data SKP terdiri dari ID pembuatan SKP, bulan, tahun, nama dan NIP. Data kegiatan tugas jabatan terdiri dari ID kegiatan tugas yang bersifat *auto-generate* dan kegiatan tugas jabatan. Data Target terdiri dari ID target, kuantitas, kualitas, waktu, dan output. Setelah data terisi lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Data yang dapat di *update* yaitu data tahun, kegiatan tugas jabatan, data kuantitas, data output, data kualitas, dan data waktu dengan menekan tombol *update*. Tampilan form transaksi membuat SKP dapat dilihat pada Gambar 4. 7

Gambar 4. 7 Form Transaksi Membuat SKP

4.2.8 Form Transaksi Kegiatan Periodik

Form kegiatan periodik digunakan untuk menampilkan informasi tentang pegawai yang menginputkan setiap kegiatan yang sudah di selesaikan. NIP dan nama pegawai didapat dari dari user *login*. User hanya menginputkan detil dari kegiatan periodik. Setelah data terisi lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Pada form ini pegawai mengisikan kegiatan apa saja yang sudah dikerjakan dengan menginputkan nama kegiatan, jumlah kegiatan akan otomatis bertambah sesuai *inputan* yang akan digunakan untuk proses pengukuran kinerja. Data yang dapat di *update* yaitu data kegiatan periodik dengan menekan tombol *update*. Tampilan form transaksi kegiatan periodik dapat dilihat pada Gambar 4. 8

Form Detil Kegiatan Periodik
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

NIP: 196502081989031007 Nama Pegawai: Drs. ARIFF BUDIANSARI

ID_Kegiatan	Tugas_Kegiatan
KSTN000001	memberikan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan
KSTN000002	Menyelemparkan pengembangan manajemen peningkatan mutu pendidikan berbasis teknologi
KSTN000003	Kegiatan
KSTN000004	Menyelemparkan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan
KSTN000005	Menyelemparkan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan
KSTN000006	Menyusun rencana kerja Bidang pendidikan Non Formal dan informal

ID Kegiatan Tugas: KSTN000001 Kegiatan Tugas: memberikan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan

ID Detil Periodik	Kegiatan Periodik
DTLP000015	Laporan Perencanaan

Simpan **Ubah** **Batal**

ID	ID_DETIL	ID_KEGIATAN	DERI_KEGIATAN	JUMLAH	TUGAS_KEGIATAN
1	196502081989031007	KSTN000001	dokumen1	1	memberikan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan
2	196502081989031007	KSTN000002	dokumen2	1	menyelemparkan pengembangan manajemen peningkatan mutu pendidikan berbasis teknologi
3	196502081989031007	KSTN000003	dokumen3	1	memberikan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan
4	196502081989031007	KSTN000004	dokumen4	1	memberikan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan
5	196502081989031007	KSTN000005	dokumen5	1	menyelemparkan rekomendasi terhadap penyelemparan lembaga pendidikan

Gambar 4. 8 Form Transaksi Kegiatan Periodik

4.2.9 Form Persetujuan

Form persetujuan digunakan untuk menampilkan informasi tentang kegiatan tugas jabatan mana yang di setujui dan tidak di setujui. Pejabat penilai memilih pegawai mana yang akan dilakukan proses persetujuan kemudian pejabat penilai memilih kegiatan tugas jabatan mana yang akan dilakukan persetujuan. Persetujuan dilakukan agar tugas kegiatan jabatan dan target sesuai dengan tugas apa saja yang dilakukan oleh pegawai selama setahun, apakah sudah sesuai dengan tugasnya atau tidak. Setelah data terisi lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Tampilan form transaksi persetujuan dapat dilihat pada Gambar 4. 9


Form Persetujuan
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

Caril :

ID	NAMA PEGAWAI	UNIT ORGANISASI	JABATAN	NIP/NIK	NAMA	PANGKAT
1	DR. ARIEF BUDIANSARI	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	PENGETAHUAN	13011340	Aripa Dina	PENGAWAS
2	DIL. H. ARIE PURNANDI	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	PENGETAHUAN	13011340	Aripa Dina	PENGAWAS
3	PUTUH BUDI SANTOSO	Pengawas Kabupaten Sampang	PENGETAHUAN	13011340	Aripa Dina	PENGAWAS

JNP : Nama Pegawai :

ID Kegiatan	Kegiatan	Status
1	Menyiapkan dan melaksanakan pelajaran dan kegiatan pembelajaran	Baru
2	Menyiapkan dan melaksanakan pelajaran dan kegiatan pembelajaran	Baru
3	Kegiatan	Baru
4	Menyiapkan dan melaksanakan pelajaran dan kegiatan pembelajaran	Baru
5	Kegiatan	Baru
6	Menyiapkan dan melaksanakan pelajaran dan kegiatan pembelajaran	Baru
7	Menyiapkan dan melaksanakan pelajaran dan kegiatan pembelajaran	Baru
8	Menyiapkan dan melaksanakan pelajaran dan kegiatan pembelajaran	Baru

Persetujuan :

Kegiatan :

Status :

Nama Kegiatan :

Persetujuan : Setuju Tidak Setuju

Keterangan :



Gambar 4. 9 Form Persetujuan

4.2.10 Form Pengukuran SKP

Form pengukuran SKP digunakan untuk menampilkan informasi tentang perhitungan pengukuran kinerja pegawai. Pejabat penilai memilih pegawai mana yang akan dinilai kemudian memilih kegiatan tugas jabatan dan target SKP yang akan dinilai, kemudian pejabat penilai meingisi data relisasi untuk proses perhitungan kemudian memilih tombol proses untuk dilakukan proses perhitungan secara otomatis. Apabilai data perhitungan sudah keluar pejabat penilai menekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database. Tampilan form pengukuran SKP dapat dilihat pada Gambar 4. 10



Form Pengukuran SKP

Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

© Pengukuran SKP

Saran

Tarif

Pegawai yang Dilatih

NPW	Nama Pegawai	Pangkat	Golongan	Satuan
02270000000000000001	Dr. H. HERI PUSPITO	Pembina Kesiswaan	III/12	Kelompok Kegiatan
02270000000000000002	KURNIAH, S.Pd., M.Pd.	Pembina Olahraga	III/12	Kelompok Kegiatan
02270000000000000003	DR. ARIANDI, M.Pd.	Pembina	III/12	Kelompok Kegiatan & Program

Pengajar

Nama

Tipe

Pangkat

Geongan

Jabatan

Unit Organisasi

ID Kegiatan

ID Kegiatan

Tipe Kegiatan

Target

• Target

Kuratif

Kuratif

Waktu

Respon

ID Respon

Kuratif

Kuratif

Waktu

Hasil Capaian SKP

Hasil

Baik

Hasil 

Rapak 

Selesai 



Gambar 4. 10 Tampilan Form Pengukuran SKP

4.2.11 Form Perhitungan Prestasi Kerja

Form perhitungan prestasi kerja digunakan untuk menampilkan informasi tentang perhitungan perilaku kerja dan prestasi kerja, pada perhitungan perilaku kerja pejabat penilai mengisi data yang terdiri dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Kemudian menekan tombol proses untuk menampilkan data perhitungan secara otomatis. Pada form ini maka akan ditentukan apakah kinerja dari pegawai tersebut baik atau buruk. Apabila data perhitungan sudah keluar pejabat penilai menekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database. Tampilan form perhitungan prestasi kerja dapat dilihat pada Gambar 4. 11



Gambar 4. 11 Tampilan Form Perhitungan Prestasi Kerja

4.2.12 Form Evaluasi

Form evaluasi digunakan untuk menampilkan informasi tentang hasil perbandingan dari setiap nilai capaian SKP indikator dengan membandingkan tahun sekarang dan tahun lalu. Setelah form telah terisi semua maka kepala dinas menekan tombol proses untuk menampilkan data perbandingan secara otomatis. Pada form ini maka akan diketahui nilai mana yang mengalami penurunan dibandingkan dengan tahun lalu, setelah diketahui nilai mana yang mengalami penurunan maka kepala dinas akan memberikan kritik dan saran untuk memberikan evaluasi kepada pegawainya berupa surat pemberitahuan pegawai. Apabila data evaluasi sudah keluar kepala dinas menekan tombol simpan untuk

menyimpan data ke database. Tampilan form evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4. 12

Gambar 4. 12 Tampilan Form Evaluasi

4.2.13 Laporan Data Pegawai

Laporan data pegawai menghasilkan informasi berupa data pegawai seperti NIP, nama pegawai, pangkat, golongan, jabatan, unit organisasi dan status pegawai. Form laporan data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4. 13

NIP	Nama Pegawai	Pangkat	Golongan	Jabatan	Unit Organisasi	Status
123456789123456789	Jamaluddi	Pemda Tingkat I	III/B	Kabid Pendidikan Non Formal & Informal	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	Ketengaan
98765432967654321	Ibrahim T	Pemda Muda Tingkat I	IV/A	Kasubag Umum	Dinas Pendidikan	pegawai
199502291990031807	Drs. ARIEF BUDIANSOR	Pemda Tingkat I	IV/B	Kabid Kurikulum & Pengembangan Mutu	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	pegawai
195509191993031801	Drs. H. HERI PURNOMO	Pemda Utama Muda	IV/C	Kasubag Kesiangan	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	Kepala Dinas

Gambar 4. 13 Tampilan Form Laporan Data Pegawai

4.2.14 Laporan Pembuatan SKP

Laporan pembuatan SKP menghasilkan informasi berupa kegiatan tugas jabatan dan target yang dibuat oleh pegawai untuk proses perhitungan pengukuran kinerja. Pegawai terlebih dahulu membuat kegiatan tugas jabatan sesuai dengan tupoksi dan target sesuai dengan tahun lalu yang sudah disetujui oleh pejabat penilai masing-masing atasan. Form laporan pembuatan SKP dapat dilihat pada

Gambar 4. 14

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG LAPORAN PENGUKURAN KINERJA Jl. Jaksa Agung Suprapto No 77 (69213) Kec. Sampang Telp (0323) 321500					
Nama : PUTHUT BUDI SANTOSO NIP : 196101141986031008			Tanggal Cetak : 01/22/2017 Bulan : Januari Tahun : 2012		
Kegiatan Tugas	Target				
	Kuantitas	Kualitas	Waktu		
Melakukan pendataan pegawai administrasi struktural	75	data	100	12	Bulan
Membuat daftar urut kepangkatan sebagai evaluasi pengembangan karir	75	data	100	12	Bulan
Mengkonsep surat keluar di Bagian Umum Sekretariat	200	surat	100	12	Bulan
Menghimpun dan menyusun SPP dan SPMT	5	SK	100	12	Bulan
Pengolahan berkas pengajuan kenaikan pangkat tenaga administrasi	80	berkas	100	12	Bulan

Gambar 4. 14 Tampilan Form Laporan Pembuatan SKP

4.2.15 Laporan Persetujuan

Laporan persetujuan menghasilkan informasi berupa tugas kegiatan jabatan yang sudah disetujui oleh pejabat penilai. Form laporan persetujuan dapat dilihat pada Gambar 4.15

	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG APPROVAL Jl. Jaksa Agung Suprapto No77 (69213) Kec. Sampang Telp. (0323) 321500			
NIP : 19680591989021001 Nama Pegawai : Ach. Hidajat				
No	Tugas Kegiatan Jabatan	Status	Keterangan	Hasil
1	Melakukan pengelolaan administrasi persuratan dan tata naskah dinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Diterima	sesuai	Setuju
2	Membuat konsep Surat	Diterima	sesuai	Setuju
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dan non rutin	Diterima	sesuai	Setuju
4	Merencanakan, melaksanakan dan meyusun laporan pertanggung jawaban anggaran rutin atau keuangan UPTD	Diterima	sesuai	Setuju
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan penggajian perbulan	Diterima	sesuai	Setuju
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi laporan pajak tahunan	Diterima	sesuai	Setuju
7	mengadakan koordinasi dengan pejabat fungsional dalam pengelolaan penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Pendidikan Non Formal dan Informal	Diterima	sesuai	Setuju
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan makan dan minum(MAMIN)	Diterima	sesuai	Setuju
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Non PSN TPP Sertifikasi	Diterima	sesuai	Setuju
10	Melakukan pengelolaan administrasi persuratan dan tata naskah dinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Diterima	baik	Setuju

Gambar 4. 15 Tampilan Form Laporan Persetujuan

4.2.16 Laporan Pengukuran Kinerja

Laporan pengukuran kinerja menghasilkan informasi berupa perhitungan untuk menghasilkan nilai capaian SKP untuk proses perhitungan prestasi kerja.

Form pengukuran kinerja dapat dilihat pada Gambar 4.16

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG LAPORAN PENGUKURAN KINERJA Jl. Jaksa Agung Suprapto No.77 (69213) Kec. Sampang Telp (0323) 321500</p>												
Pegawai yang dinilai :		Pejabat Penilai :		Tanggal Cetak :								
Nama : Drs. AREEF BUDIANSOR NIP : 196502281989031007 Pangkat : Pembina Tingkat I Golongan : IV/B Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang		Nama : Yusanna NIP : 196612101991032006 Pangkat : Pembina Tingkat I Golongan : IV/B Jabatan : Kasubag Program Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang		01/12/2017								
				ID_pengukuran : PNGKRN0005								
				Bulan : Desember								
				Tahun : 2013								
Kegiatan Tugas Jabatan	Target					Realisasi					Perhitungan	Nilai Capaian SKP
	Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu				
memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaran lembaga pendidikan	7	laporan	100	7	7	laporan	77	7	253	84		
Menyusun rencana kerja Bidang pendidikan Non Formal dan informal	12	dokumen	100	12	12	dokumen	67	12	243	81		
Penyelenggaran dan pembinaan program pendidikan non formal dan informal	8	dokumen	100	7	8	dokumen	91	7	267	89		
										85		
										Baik		

Gambar 4. 16 Tampilan Form Laporan Pengukuran Kinerja

4.2.17 Laporan Perhitungan Prestasi Kerja

Laporan prestasi kerja menghasilkan informasi berupa perhitungan untuk menghasilkan nilai prestasi kerja dimana nilai kinerja pegawai ditentukan apakah memiliki nilai yang baik atau buruk. Pada form ini juga dilakukan penilaian perilaku kerja setiap pegawai yang dilakukan oleh pejabat penilai masing-masing atasan. Form perhitungan prestasi kerja dapat dilihat pada Gambar 4.17

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG LAPORAN PENGUKURAN KINERJA Jl. Jaks Agung Suprapto No.77 (69213) Kec. Sampang Telp (0323) 321500																												
Pegawai yang dinilai <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama : Ds. ARIEF BUDIANSOR</td> </tr> <tr> <td>NIP : 196502281989031007</td> </tr> <tr> <td>Pangkat : Pembina Tingkat I</td> </tr> <tr> <td>Golongan : IV/B</td> </tr> <tr> <td>Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu</td> </tr> <tr> <td>Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang</td> </tr> </table>	Nama : Ds. ARIEF BUDIANSOR	NIP : 196502281989031007	Pangkat : Pembina Tingkat I	Golongan : IV/B	Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu	Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	Pejabat Penilai <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama : Yuranna</td> </tr> <tr> <td>NIP : 196612101991032006</td> </tr> <tr> <td>Pangkat : Pembina Tingkat I</td> </tr> <tr> <td>Golongan : IV/B</td> </tr> <tr> <td>Jabatan : Kasubag Program</td> </tr> <tr> <td>Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang</td> </tr> </table>	Nama : Yuranna	NIP : 196612101991032006	Pangkat : Pembina Tingkat I	Golongan : IV/B	Jabatan : Kasubag Program	Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang															
Nama : Ds. ARIEF BUDIANSOR																												
NIP : 196502281989031007																												
Pangkat : Pembina Tingkat I																												
Golongan : IV/B																												
Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu																												
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang																												
Nama : Yuranna																												
NIP : 196612101991032006																												
Pangkat : Pembina Tingkat I																												
Golongan : IV/B																												
Jabatan : Kasubag Program																												
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang																												
Unsur yang dinilai <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nilai Capaian SKP x 60%</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Jumlah</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">86</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Perilaku Kerja </td> <td>Orientasi Pelayanan : 78</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Integritas : 87</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Komitmen : 67</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>Disiplin : 83</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama : 71</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan : 84</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah : 470</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nilai Rata-rata : 78,33333333333333</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nilai Perilaku Kerja x 40%</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">78</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nilai Prestasi Kerja</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">83</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> </table>		Nilai Capaian SKP x 60%	Jumlah		86	Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan : 78	Baik	Integritas : 87	Baik	Komitmen : 67	Cukup	Disiplin : 83	Baik	Kerjasama : 71	Cukup	Kepemimpinan : 84	Baik	Jumlah : 470		Nilai Rata-rata : 78,33333333333333		Nilai Perilaku Kerja x 40%	78	Nilai Prestasi Kerja	83		Baik
Nilai Capaian SKP x 60%	Jumlah																											
	86																											
Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan : 78	Baik																										
	Integritas : 87	Baik																										
	Komitmen : 67	Cukup																										
	Disiplin : 83	Baik																										
	Kerjasama : 71	Cukup																										
	Kepemimpinan : 84	Baik																										
Jumlah : 470																												
Nilai Rata-rata : 78,33333333333333																												
Nilai Perilaku Kerja x 40%	78																											
Nilai Prestasi Kerja	83																											
	Baik																											

Gambar 4. 17 Tampilan Form Laporan Perhitungan Prestasi Kerja

4.2.18 Laporan Evaluasi

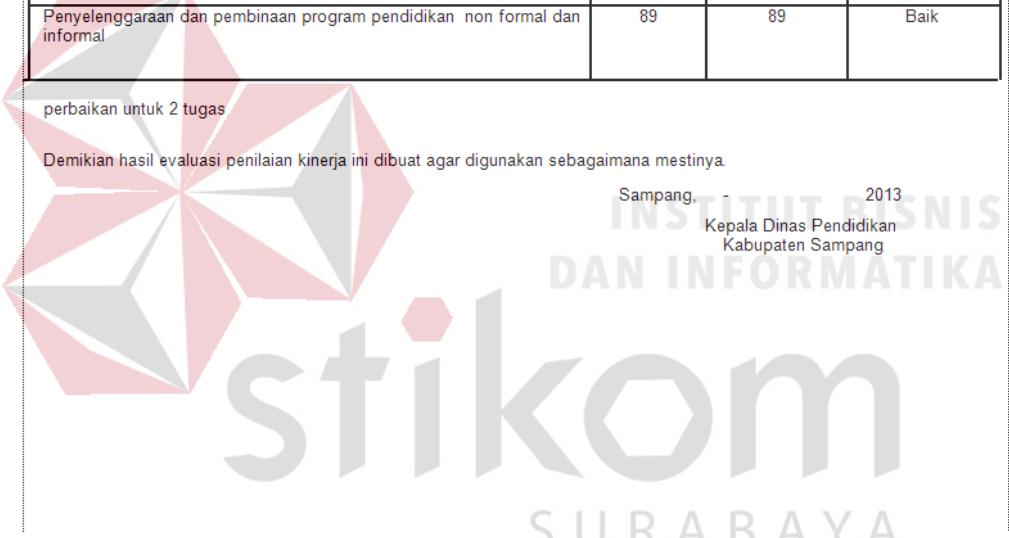
Laporan evaluasi menghasilkan informasi berupa nilai perhitungan prestasi kerja setiap tahun. Laporan evaluasi hanya bisa dilihat oleh kepala dinas untuk memudahkan kepala dinas mengetahui kinerja dari pegawainya setiap tahun. Kepala dinas dapat melihat perkembangan hasil penilaian per tahun untuk setiap pegawai. Form laporan evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4. 18

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG LAPORAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA PEGAWAI											
JL. Jaksa Agung Suprapto No77 (69213) Kec. Sampang Telp (0323) 321500											
<hr/> <hr/>											
Nama	: Drs. ARIEF BUDIANSOR										
NIP	: 196502281989031007										
Pangka	: Pembina Tingkat I										
Golongan	: IV/B										
Jabatan	: Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu										
Unit Organisasi	: Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang										
											
PRLKJ00001											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NilaiPrestasi</th> <th style="text-align: center;">KriteriaPrestasi</th> <th style="text-align: center;">Tahun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td style="text-align: center;">2012</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> <td style="text-align: center;">2012</td> </tr> </tbody> </table>			NilaiPrestasi	KriteriaPrestasi	Tahun	84	Baik	2012	85	Baik	2012
NilaiPrestasi	KriteriaPrestasi	Tahun									
84	Baik	2012									
85	Baik	2012									

Gambar 4. 18 Tampilan Form Laporan Evaluasi

4.2.19 Surat Pemberitahuan Pegawai

Surat pemberitahuan pegawai menghasilkan informasi berupa perbandingan nilai SKP per indikator tahun lalu dan tahun sekarang. Setiap pegawai akan mendapatkan surat pemberitahuan untuk memberitahu kegiatan tugas jabatan mana yang harus diperbaiki untuk tahun berikutnya. Form surat pemberitahuan pegawai dapat dilihat pada Gambar 4. 19

	<p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG Surat Pemberitahuan Kinerja Pegawai JL. Jaksa Agung Suprapto No77 (69213) Kec. Sampang Telp (0323) 321500</p>																
<hr/>																	
Perihal : Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai	EVLS000001 2013																
Kepada yang bersangkutan :																	
NIP : 196502281989031007																	
Nama : Drs. ARIEF BUDIANSOR																	
Berdasarkan hasil penilaian kinerja pegawai yang telah dilaksanakan tiap tahun, berikut hasil penilaian pada tahun 2013 yang dibandingkan dengan tahun lalu :																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kegiatan Tugas Jabatan</th> <th style="text-align: center;">2012</th> <th style="text-align: center;">2013</th> <th style="text-align: center;">Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan</td> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">Perbaikan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Menyusun rencana kerja Bidang pendidikan Non Formal dan Informal</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">Perbaikan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Penyelenggaraan dan pembinaan program pendidikan non formal dan informal</td> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> </tbody> </table>		Kegiatan Tugas Jabatan	2012	2013	Hasil	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	86	84	Perbaikan	Menyusun rencana kerja Bidang pendidikan Non Formal dan Informal	84	81	Perbaikan	Penyelenggaraan dan pembinaan program pendidikan non formal dan informal	89	89	Baik
Kegiatan Tugas Jabatan	2012	2013	Hasil														
Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	86	84	Perbaikan														
Menyusun rencana kerja Bidang pendidikan Non Formal dan Informal	84	81	Perbaikan														
Penyelenggaraan dan pembinaan program pendidikan non formal dan informal	89	89	Baik														
																	
perbaikan untuk 2 tugas																	
Demikian hasil evaluasi penilaian kinerja ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.																	
Sampang, - 2013 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang																	

Gambar 4.19 Tampilan Form Surat Pemberitahuan Pegawai

4.3 Uji Coba Perangkat Lunak

Uji coba perangkat lunak menjelaskan mengenai uji coba yang telah dilakukan dengan berbagai macam *input-an*. Proses uji coba aplikasi memiliki tahapan menguji semua *input-an* dan membandingkan *input-an* dengan hasil yang diharapkan. Uji coba pada aplikasi penilaian dan evaluasi kinerja ini dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi ini dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Berikut ini merupakan hasil uji coba aplikasi yang telah dilakukan dalam bentuk tabel dan *screenshot* dari halaman aplikasi.

1. 3. 1 Uji Coba Form Login

Uji coba form login dilakukan dengan mengisikan *username*, *password* dan status. Dengan mengisikan *username*, *password* dan status akan diketahui apakah login berhasil atau login gagal. Hasil uji coba form login dapat dilihat pada Tabel 4.3

Tabel 4. 3 Hasil Uji Coba Form Login

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
1.	Uji Coba Form Login	Login aplikasi bagian Ketenagaan	Pengguna bagian Ketenagaan dapat mengakses aplikasi sesuai hak aksesnya	Sesuai	Pengguna dapat mengakses form menu utama pada aplikasi sesuai hak akses Ketenagaan (Gambar 4.20)
		Login aplikasi bagian Pegawai	Pengguna bagian Pegawai dapat mengakses aplikasi sesuai hak aksesnya	Sesuai	Pengguna dapat mengakses form menu utama pada aplikasi sesuai hak akses Pegawai (Gambar 4.21)
		Login aplikasi bagian Pejabat Penilai	Pengguna bagian Pejabat Penilai dapat mengakses aplikasi sesuai hak aksesnya	Sesuai	Pengguna dapat mengakses form menu utama pada aplikasi sesuai hak akses Pejabat Penilai (Gambar 4.22)
		Login aplikasi bagian	Pengguna bagian Kepala Dinas dapat mengakses aplikasi	Sesuai	Pengguna dapat mengakses form menu utama

Lanjutan Tabel 4.3

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
		Kepala Dinas	sesuai hak aksesnya		pada aplikasi sesuai hak akses Kepala Dinas (Gambar 4.23)
		Validasi jika <i>username</i> , <i>password</i> dan status yang diinputkan salah	Muncul pemberitahuan jika <i>username</i> , <i>password</i> dan status yang diinputkan salah	sesuai	<i>Alert</i> bahwa <i>username</i> , <i>password</i> dan status salah (Gambar 4.24)

Form menu utama login sebagai Ketenagaan dapat dilihat pada gambar 4. 20



Gambar 4. 20 Uji Coba Form Login Sebagai Ketenagaan

Form menu utama login sebagai Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.21



Gambar 4. 21 Uji Coba Form Login Sebagai Pegawai

Form menu utama login sebagai Pejabat Penilai dapat dilihat pada Gambar 4. 22



Gambar 4. 22 Uji Coba Form Login Sebagai Pegawai

Form menu utama login sebagai Kepala Dinas dapat dilihat pada Gambar 4. 23



Gambar 4. 23 Uji Coba Form Login Sebagai Kepala Dinas

Alert saat kesalahan input pada proses login dapat dilihat pada Gambar 4. 24

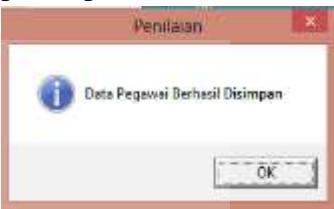
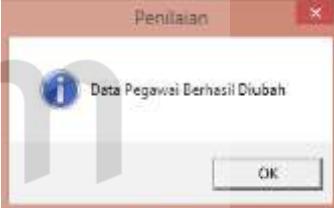


Gambar 4. 24 Form Login Jika Username, Password dan Status Salah Input

4.3.2 Uji Coba Form Pengelolaan Data Pegawai

Form pengelolaan data pegawai adalah form yang digunakan untuk menyimpan data pegawai dan mengubah data pegawai. Uji coba form pengelolaan data pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.4

Tabel 4. 4 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Pegawai

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
2.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Pegawai	Simpan data pegawai	Data pegawai tersimpan didalam tabel pegawai	Sesuai	Data pegawai tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 
		Ubah data pegawai	Data pegawai yang ada ditabel berhasil diubah	Sesuai	Data pegawai berhasil diubah dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil disimpan pada proses penyimpanan data pegawai dapat dilihat pada

Gambar 4. 25



Gambar 4. 25 Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Penyimpanan Data Pegawai

Alert berhasil diubah pada proses ubah data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.

26



Gambar 4. 26 Alert Data Berhasil Diubah Pada Proses Ubah Data Pegawai

4.3.3 Uji Coba Form Pengelolaan Data Pangkat

Form pengelolaan data pangkat adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data pangkat. Uji coba form pengelolaan data pangkat dapat dilihat pada Tabel 4.5

Tabel 4. 5 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Pangkat

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
3.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Pangkat	Simpan data pangkat	Data pangkat tersimpan didalam tabel pangkat	Sesuai	Data pangkat tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 
		Ubah data pangkat	Data pangkat yang ada ditabel berhasil diubah	Sesuai	Data pangkat berhasil diubah dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil pada proses penyimpanan data pangkat dapat dilihat pada Gambar

4. 27



Gambar 4. 27 Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Pangkat

Alert berhasil pada proses ubah data pangkat dapat dilihat pada Gambar 4.28

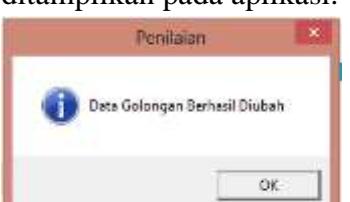


Gambar 4. 28 Alert Data Berhasil Diubah Pada Proses Ubah Data Pangkat

4.3.4 Uji Coba Form Pengelolaan Data Golongan

Form pengelolaan data golongan adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data pangkat. Uji coba form pengelolaan data golongan dapat dilihat pada Tabel 4.6

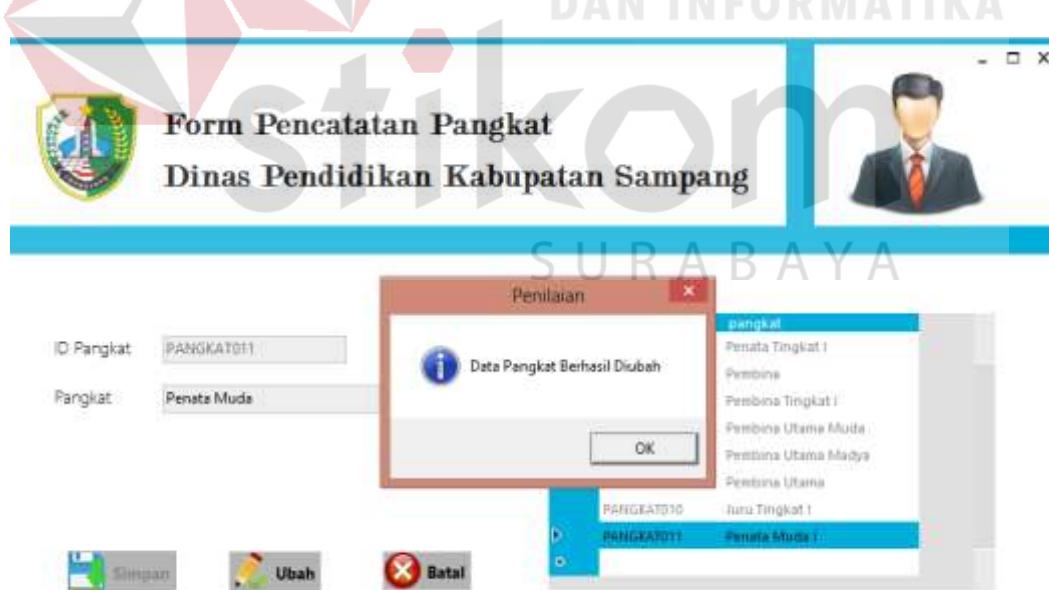
Tabel 4. 6 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Golongan

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
4.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Golongan	Simpan data golongan	Data golongan tersimpan didalam tabel golongan	Sesuai	Data golongan tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 
		Ubah data golongan	Data golongan yang ada ditabel berhasil diubah	Sesuai	Data golongan berhasil diubah dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil pada proses penyimpanan data golongan dapat dilihat pada Gambar 4. 29



Gambar 4. 29 Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Golongan
Alert berhasil pada proses ubah data golongan dapat dilihat pada Gambar 4. 30

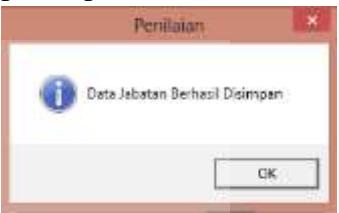
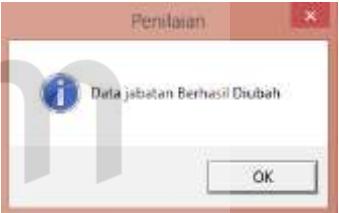


Gambar 4. 30 Alert Data Berhasil Diubah Pada Proses Ubah Data Golongan

4.3.5 Uji Coba Form Pengelolaan Data Jabatan

Form pengelolaan data jabatan adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data pangkat. Uji coba form pengelolaan data jabatan dapat dilihat pada Tabel 4.7

Tabel 4. 7 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Jabatan

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
5.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Jabatan	Simpan data jabatan	Data jabatan tersimpan didalam tabel jabatan	Sesuai	Data jabatan tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 
		Ubah data jabatan	Data jabatan yang ada ditabel berhasil jabatan	Sesuai	Data jabatan berhasil diubah dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil pada proses penyimpanan data jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. 31 *Alert* Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Jabatan

Alert berhasil pada proses ubah data jabatan dapat dilihat pada Gambar 4. 32



Gambar 4. 32 *Alert* Data Berhasil Diubah Pada Proses Ubah Data Jabatan

4.3.6 Uji Coba Form Pembuatan SKP

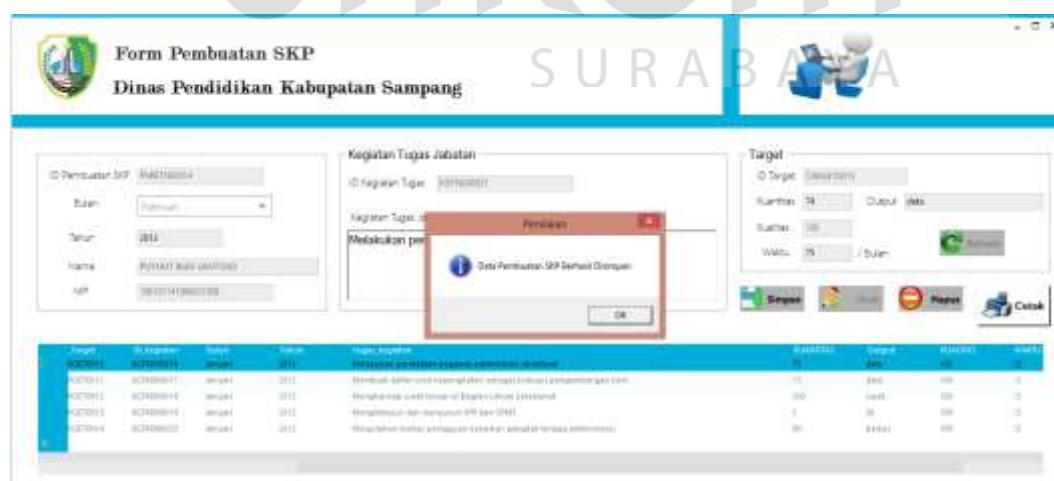
Form pengelolaan data pembuatan SKP adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data Pembuatan SKP. Uji coba form pembuatan SKP dapat dilihat pada Tabel 4.8

Tabel 4. 8 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Pembuatan SKP

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
6.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Pembuatan SKP	Simpan data pembuatan SKP	Data pembuatan SKP tersimpan didalam tabel pembuatan SKP	Sesuai	Data pembuatan SKP tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 
		Ubah data pembuatan SKP	Data pembuatan SKP yang ada ditabel berhasil pembuatan SKP	Sesuai	Data pembuatan SKP berhasil diubah dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

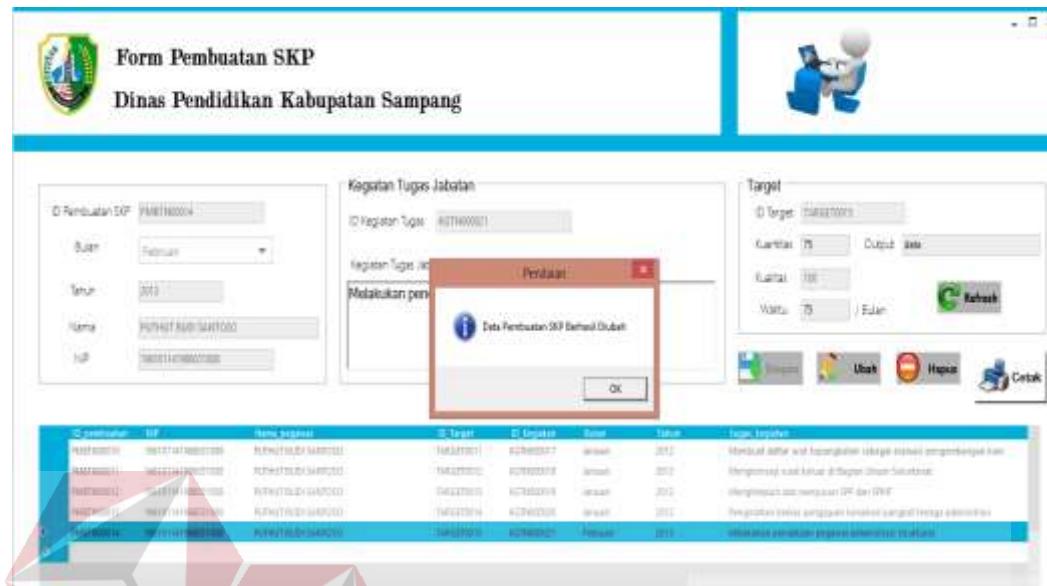
Alert berhasil pada proses penyimpanan data pembuatan SKP dapat dilihat pada

Gambar 4. 33

Gambar 4. 33 *Alert* Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Pembuatan SKP

Alert berhasil pada proses ubah data pembuatan SKP dapat dilihat pada Gambar 4.

34



Gambar 4. 34 Alert Data Berhasil Diubah Pada Proses Ubah Data Pembuatan SKP

4.3.7 Uji Coba Form Persetujuan

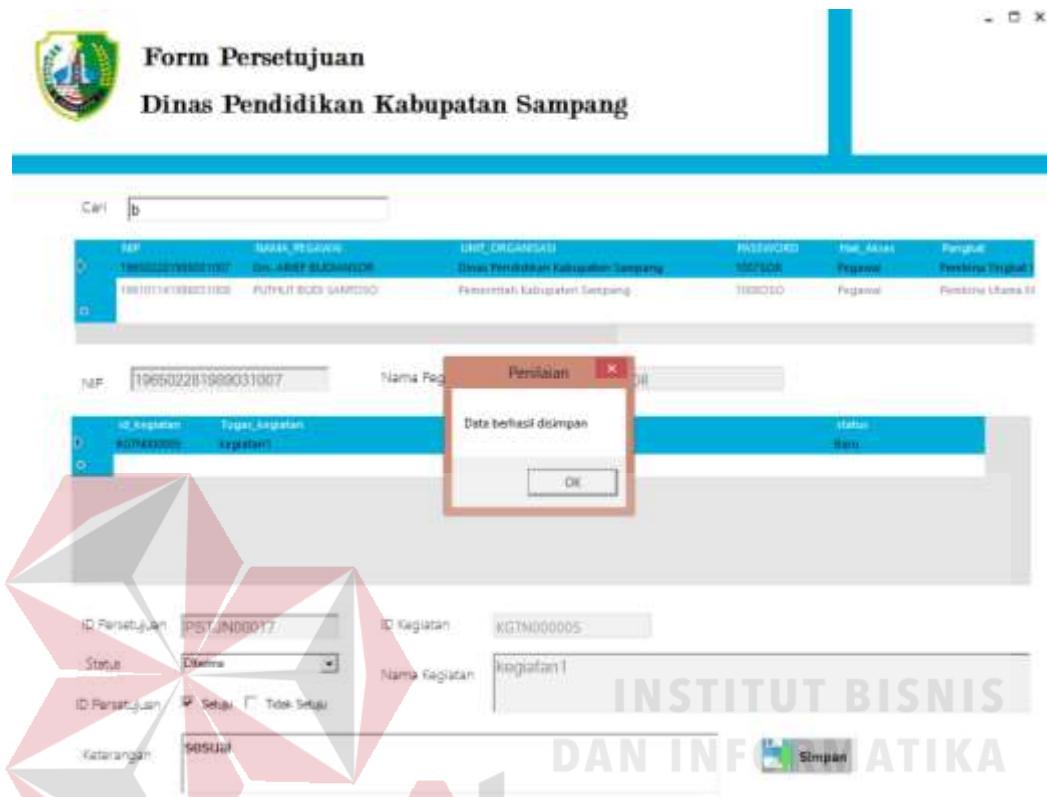
Form pengelolaan data persetujuan adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data persetujuan. Uji coba form persetujuan dapat dilihat pada Tabel 4.9

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Persetujuan

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
7.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Persetujuan	Simpan data persetujuan	Data persetujuan tersimpan didalam tabel persetujuan	Sesuai	<p>Data persetujuan tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi.</p>

Alert berhasil pada proses penyimpanan data persetujuan dapat dilihat pada

Gambar 4. 35

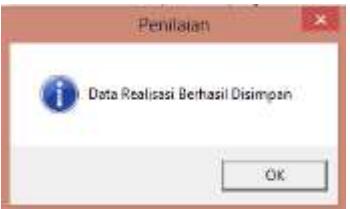
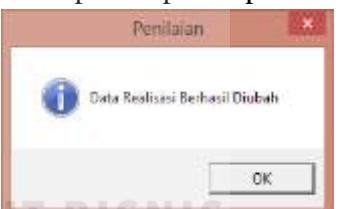


Gambar 4. 35 Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Persetujuan

4.3.8 Uji Coba Form Realisasi

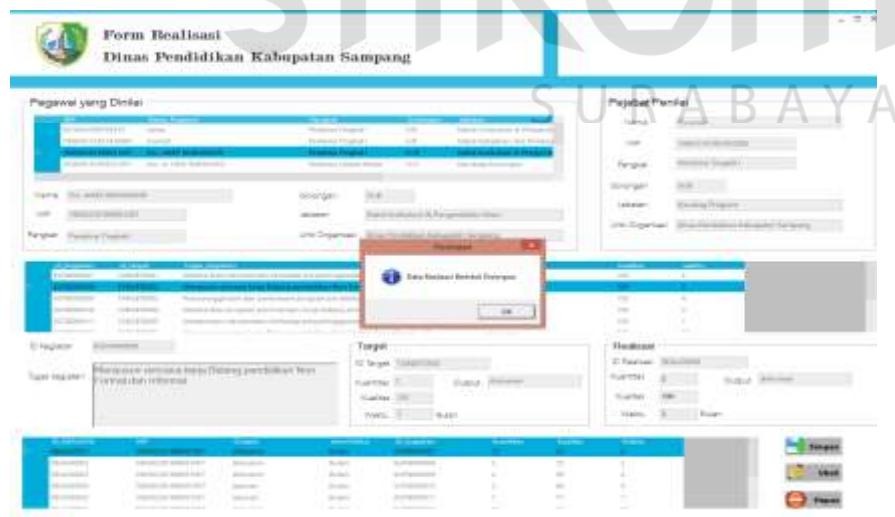
Form pengelolaan data realisasi adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data realisasi . Uji coba form realisasi dapat dilihat pada Tabel 4.10

Tabel 4. 10 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Realisasi

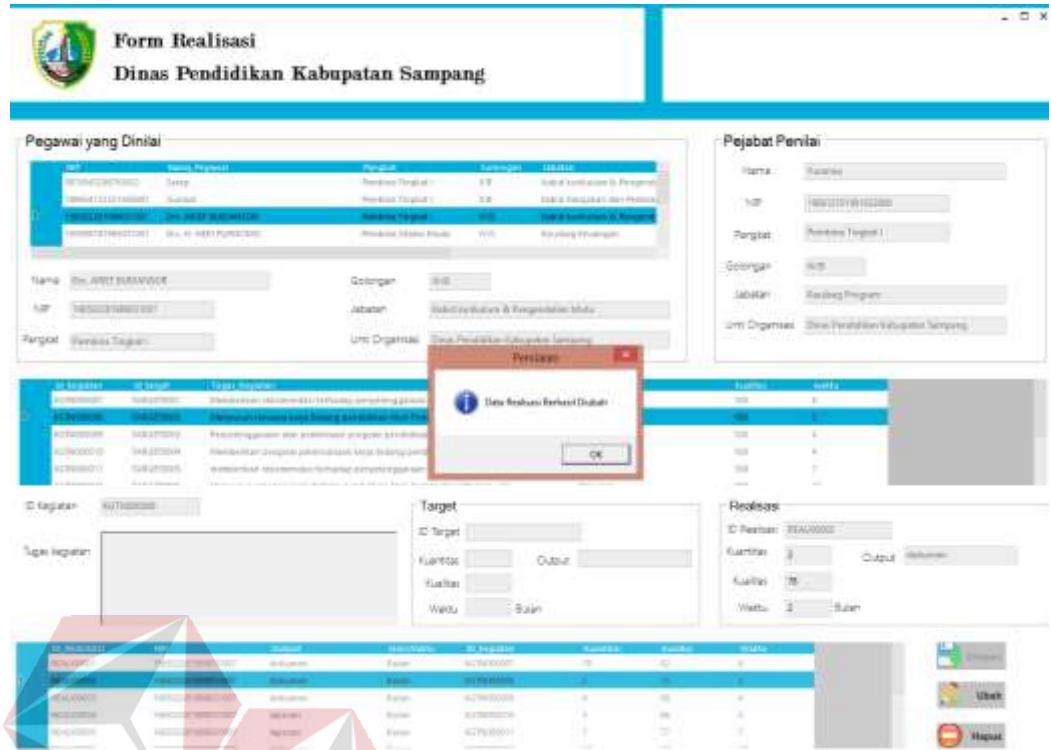
No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
8.	Uji Coba Form Pengelolaan Data Realisasi	Simpan data realisasi	Data realisasi tersimpan didalam tabel realisasi	Sesuai	Data realisasi tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 
		Ubah data realisasi	Data realisasi yang ada ditabel berhasil realisasi	Sesuai	Data realisasi berhasil diubah dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil pada proses penyimpanan data realisasi dapat dilihat pada Gambar 4

36

Gambar 4. 36 *Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Realisasi*

Alert berhasil pada proses ubah data realisasi dapat dilihat pada Gambar 4.37.

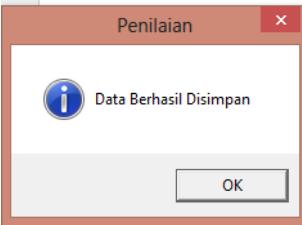


Gambar 4. 37 Alert Data Berhasil Diubah Pada Proses Ubah Data Realisasi

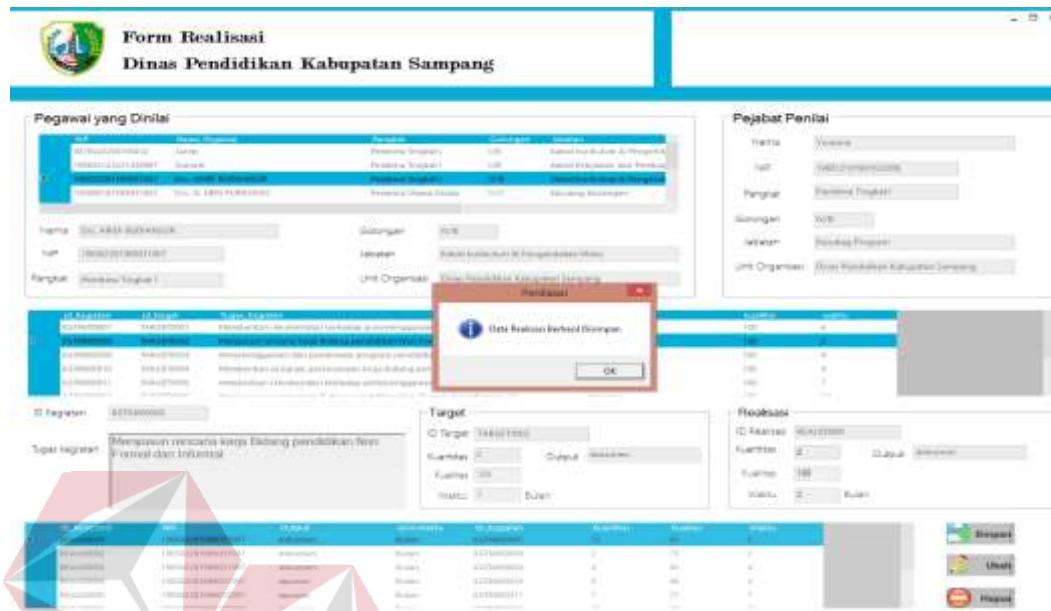
4.3.9 Uji Coba Form Pengukuran Kinerja

Form pengelolaan data pengukuran kinerja adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data pengukuran kinerja. Uji coba form pengukuran kinerja dapat dilihat pada Tabel 4. 11

Tabel 4. 11 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Pengukuran Kinerja

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
9.	Uji Coba Form Pengelolaan Data pengukuran kinerja	Simpan data pengukuran kinerja	Data pengukuran kinerja tersimpan didalam tabel pengukuran kinerja	Sesuai	Data pengukuran kinerja tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil pada proses penyimpanan data pengukuran kinerja dapat dilihat pada Gambar 4. 38



Gambar 4. 38 *Alert* Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Pengukuran Kinerja

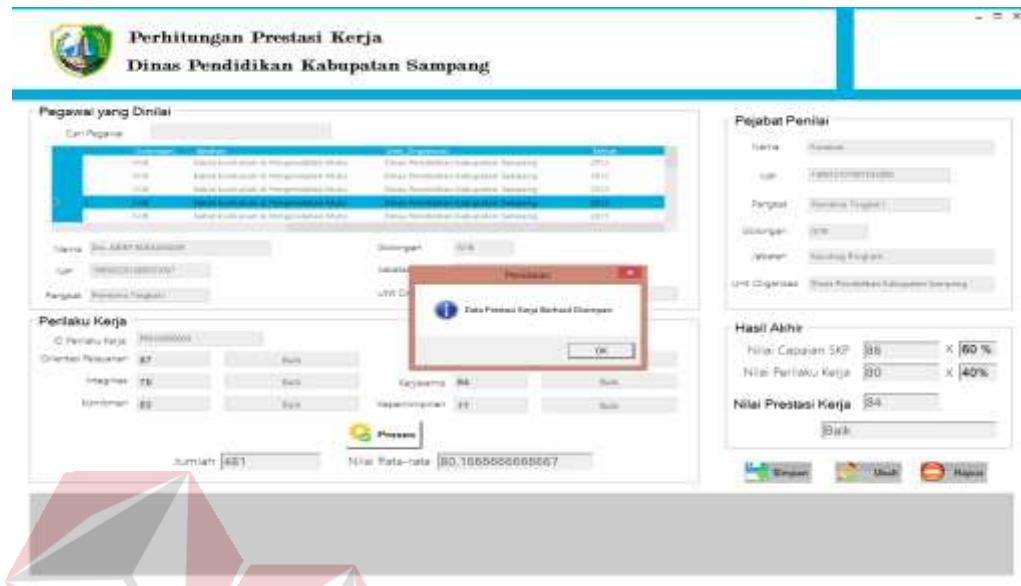
4.3.10 Uji Coba Form Perhitungan Prestasi

Form pengelolaan data perhitungan prestasi adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data perhitungan prestasi. Uji coba form perhitungan prestasi dapat dilihat pada Tabel 4. 12

Tabel 4. 12 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Perhitungan Prestasi

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
10.	Uji Coba Form Pengelolaan Data perhitungan prestasi	Simpan data perhitungan prestasi	Data perhitungan prestasi tersimpan didalam tabel perhitungan prestasi	Sesuai	<p>Data perhitungan prestasi tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi.</p>

Alert berhasil pada proses penyimpanan data perhitungan prestasi dapat dilihat pada Gambar 4. 39



Gambar 4. 39 Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Perhitungan Prestasi

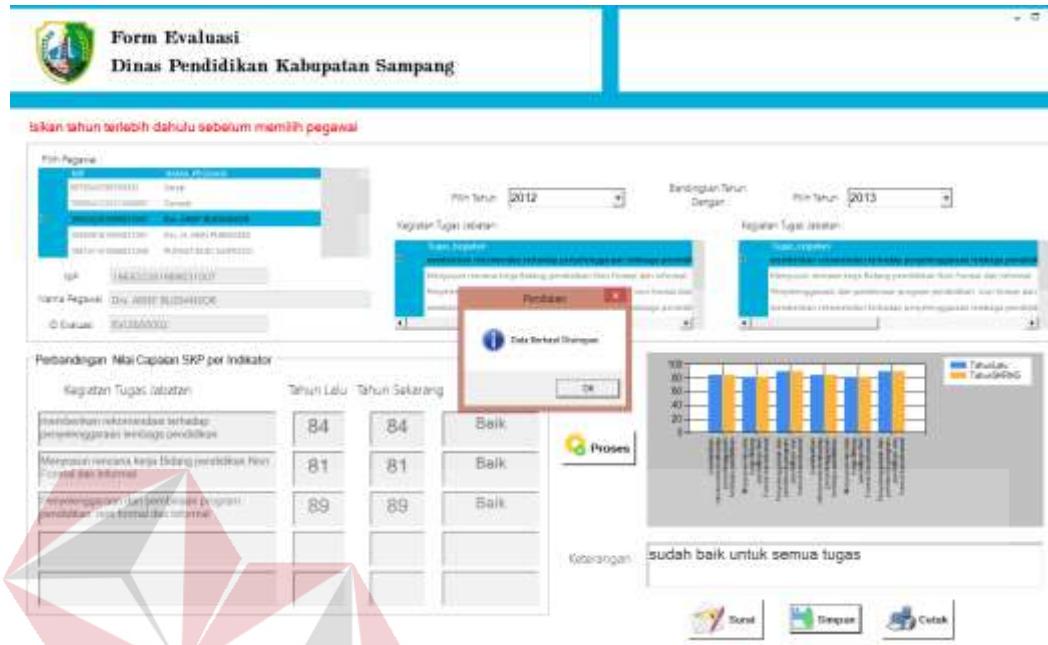
4.3.11 Uji Coba Form Evaluasi

Form pengelolaan data evaluasi adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data evaluasi. Uji coba form evaluasi dapat dilihat pada Tabel 4. 13

Tabel 4. 13 Hasil Uji Coba Form Pengelolaan Data Evaluasi

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
11.	Uji Coba Form Pengelolaan Data evaluasi	Simpan data evaluasi	Data evaluasi tersimpan didalam tabel evaluasi	Sesuai	Data evaluasi tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

Alert berhasil pada proses penyimpanan data evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4. 40



Gambar 4. 40 Alert Data Berhasil Disimpan Pada Proses Simpan Data Evaluasi

4.4 Evaluasi Sistem

Evaluasi dan pengujian sistem digunakan untuk menguji apakah sistem yang telah dibangun sesuai dengan yang diharapkan. Pada tahap ini, dilakukan pengujian apakah perhitungan aplikasi memberikan hasil yang tepat.

Gambar 4. 41 merupakan perhitungan prestasi kinerja menggunakan aplikasi.



Gambar 4. 41 Perhitungan Prestasi Kerja Menggunakan Aplikasi
Keterangan :

- a. Jumlah = orientasi pelayanan + integritas + komitmen + disiplin + kerjasama + kepemimpinan
- b. Rata-rata = orientasi pelayanan + integritas + komitmen + disiplin + kerjasama + kepemimpinan / 6
- c. Nilai Capaian SKP = nilai capaian SKP per Indikator / banyak indikator
- d. Nilai Perilaku kerja = nilai rata-rata
- e. Nilai prestasi = (nilai capaian SKP x 60%) + (nilai perilaku x 40%)

4.5 Analisis Hasil Evaluasi Sistem

Seletah dilakukan evaluasi, maka sistem yang sudah dianalisis apakah sistem tersebut sudah sesuai dengan tujuan awal dari pembuatan program tersebut atau tidak. Setelah dievaluasi hasil sistem diketahui bahwa sistem tersebut sudah sesuai dengan tujuan yang dicapai. Sistem tersebut memecahkan permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang dengan menggunakan metode Key performance Indicators (KPI).

Hasil evaluasi selanjutnya adalah evaluasi proses penilaian serta perhitungan saat ini dan perhitungan sistem yang telah dibuat. Hasil yang didapat adalah sebagai berikut:

1. Sistem yang baru akan mencatat data pegawai, data pangkat, data golongan dan data jabatan yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang. Kepala Dinas dapat melihat laporan pegawai dengan mudah dan cepat.
2. Untuk proses penilaian dari pembuatan SKP hingga proses perhitungan lebih efektif dan efisien, sehingga memudahkan pejabat penilai untuk melalukan proses penilaian kinerja pegawai
3. Pada proses perhitungan pejabat penilai tidak perlu untuk khawatir ketidaksesuaian hasil penilaian karena rumus perhitungan tidak dapat diubah sehingga mengurangi kesalahan inputan atau ketidaksengajaan proses input perhitungan.
4. Proses evaluasi kinerja pegawai mudah dilakukan karena terdapat form untuk menampilkan data penilaian berupa grafik, sehingga Kepala Dinas lebih mudah mengevaluasinya.

5. Untuk melihat laporan dapat lebih mudah karena sistem menggunakan filter untuk memudahkan proses pencarian pegawai dan pencarian laporan lainnya.
6. Kepala dinas dapat mencetak surat pemberitahuan langsung dari sistem untuk memberikan kritik dan saran kepada pegawainya. Diadalam surat pemberitahuan terdapat perbandingan niali per indikator sehingga pegawai mengetahui kegiatan tugas mana yang perlu diperbaiki atau mengalami penurunan nilai

