

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 lain</i>	<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 memasukkan NIP, nama pegawai, unit organisasi serta memilih pangkat, golongan, dan jabatan. Tombol proses digunakan untuk membuat password secara otomatis dan memasukkan status. Setelah data yang dimasukan sudah lengkap maka pengguna dapat menekan tombol *save*. Tombol *update* digunakan untuk melakukan perubahan data dengan mengklik *griedview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. *Form* master pegawai dapat dilihat pada Gambar 4. 3

NIP	Nama Pegawai	Unit Organisasi
190612101991932012	Santo jamaudin	Unit Pendidikan Kabupaten Sampang
190612101991932013	Drs. H. Hery Haryanto	Unit Pendidikan Kabupaten Sampang
190612101991932014	Dr. H. Hery Haryanto	Unit Pendidikan Kabupaten Sampang
190612101991932015	Drs. Heryanto	Unit 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 *griedview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. Form master pangkat dapat dilihat pada Gambar 4. 4

ID Pangkat	Pangkat
PANGKAT001	Juni Tingkat
PANGKAT002	Pangkat
PANGKAT003	Pangkat
PANGKAT004	Pangkat
PANGKAT005	Pangkat
PANGKAT006	Pangkat
PANGKAT007	Pangkat
PANGKAT008	Pangkat
PANGKAT009	Pangkat

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 *griedview* 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 *griedview* cari data. Apabila batal dapat menekan tombol batal. Form master golongan dapat dilihat pada Gambar 4. 6

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

ID Pembuat SKP	ID Kegiatan Tug	ID Target	ID Kegiatan Tug	Nama Kegiatan	Tahun	Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu	Keterangan
12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	Manajemen dan pengembangan sumber daya manusia	2015	100	100	100	100	Manajemen dan pengembangan sumber daya manusia
12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890	Manajemen dan pengembangan sumber daya manusia	2015	100	100	100	100	Manajemen dan pengembangan sumber daya manusia

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

NIP	ID DETIL	ID KEGIATAN	DETIL KEGIATAN	JUMLAH	TUGAS KEGIATAN
196502281989031007	DTLPRDK001	KGTN000001	memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	1	memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan
196502281989031007	DTLPRDK002	KGTN000002	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	1	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan
196502281989031007	DTLPRDK003	KGTN000003	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	1	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan
196502281989031007	DTLPRDK004	KGTN000004	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	1	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan
196502281989031007	DTLPRDK005	KGTN000005	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	1	Memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan 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

Cari:

NIK	Nama Pegawai	Unit Organisasi	Bagian	Posisi	Peringkat
196001011980001001	Drs. JARIS BUDANSONO	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	0001000	Pegawai	Pegawai Tetap
196001011980002001	Drs. H. ARIYANTO	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	0001000	Kepala Dinas	Pegawai Tetap
196001011980003001	PUTRI RUD. SANTOSO	Pemerintah Kabupaten Sampang	0001000	Pegawai	Pegawai Tetap

NIK: 196001011980001001 Nama Pegawai: Drs. JARIS BUDANSONO

ID Kegiatan	Tugas Kegiatan	Status
K01000001	Menyediakan informasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Baru
K02000001	Menyediakan informasi mengenai pengelolaan pendidikan dan penelitian	<input checked="" type="checkbox"/> Baru
K03000001	Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> Baru
K04000001	Menyediakan informasi terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Baru
K05000001	Menyusun rencana kerja bidang pendidikan dan penelitian	<input checked="" type="checkbox"/> Baru
K06000001	Penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan dan penelitian	<input checked="" type="checkbox"/> Baru

ID Persetujuan: P01000001 ID Kegiatan: K01000001

Status: ☒ Baru ☐ Tidak Sesuai

Nama Kegiatan: Menyediakan informasi mengenai pengelolaan pendidikan dan penelitian

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 mengisi data relisasi untuk proses perhitungan kemudian memilih tombol proses untuk dilakukan proses perhitungan secara otomatis. Apabila data perhitungan sudah keluar pejabat penilai menekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database. Tampilan form pengukuran SKP dapat dilihat pada Gambar 4. 10

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

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

dilihat pada Gambar 4. 11

Perhitungan Prestasi Kerja
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

Pegawai yang Dinilai

NIK	Nama Pegawai	Tempat	Unit
194111111111111111	Andi Nugroho	Tempat Kerja 1	Unit 1
194111111111111111	Andi Nugroho	Tempat Kerja 2	Unit 2
194111111111111111	Andi Nugroho	Tempat Kerja 3	Unit 3
194111111111111111	Andi Nugroho	Tempat Kerja 4	Unit 4
194111111111111111	Andi Nugroho	Tempat Kerja 5	Unit 5

Nama:

NIK:

Tempat:

Unit:

Pejabat Penilai

Nama:

NIK:

Tempat:

Unit:

Perilaku Kerja

☐ Perilaku Kerja

Orisinal:

Integritas:

Komunikasi:

Jumlah: 483 Nilai Rata-rata: 80

Hasil Akhir

Nilai Capaian SKP: 80 80%

Nilai Perilaku Kerja: 80 40%

Nilai Prestasi Kerja: 80

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

Form Evaluasi
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

Isikan tahun terlebih dahulu sebelum memilih pegawai

Form Pegawai:

No	Nama	Jenis
1	ARIF BUDIANSOR	Pembina
2	HERI PURNOMO	Pembina
3	HERI PURNOMO	Pembina
4	HERI PURNOMO	Pembina
5	HERI PURNOMO	Pembina

NIP: 195502281980311007
Nama Pegawai: Dns. ARIF BUDIANSOR
ID Bulet: 195502281980311007

Form Tahun: 2012
Form Tahun: 2013

Form Evaluasi:

Kategori	Tahun Sebelumnya	Tahun Sekarang	Nilai
Manajemen	84	84	Baik
Manajemen	81	81	Baik
Manajemen	89	89	Baik

Perbandingan Nilai Capaian SKP per Indikator

Kategori Tugas Jabatan: Tahun Sebelumnya, Tahun Sekarang

Manajemen: 84, 84, Baik
Manajemen: 81, 81, Baik
Manajemen: 89, 89, Baik

Bar Chart: Perbandingan Nilai Capaian SKP per Indikator

Keterangan: sudah baik untuk semua tugas

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

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG						
LAPORAN DATA PEGAWAI						
Jl. Jaks Agung Suprpto No 77 (69213) Kec. Sampang						
Telp (0323) 321500						
NIP	Nama Pegawai	Pangkat	Golongan	Jabatan	Unit Organisasi	Status
19541211989311009	Jamaludin	Pembina Tingkat I	8/B	Kabid Pendidikan Non Formal & Informal	Pendidikan Kabupaten Sampang	Keterangan
123456789123456789	Fahrizal T	Pembina Muda Tingkat I	8/A	Kasubag Umum	dinas pendidikan	pegawai
9876543296765432	Sirep	Pembina Tingkat I	8/B	Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu	Dinas pendidikan	Pegawai
195502281980311007	Dns. ARIF BUDIANSOR	Pembina Tingkat I	IV/B	Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu	Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	Pegawai
195505191983011001	Dns. H. HERI PURNOMO	Pembina Utama Muda	IV/C	Kasubag Kesangan	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 Suprpto 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 Suprpto No 77 (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 Sumst	Diterima	sesuai	Setuju
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dan non rutin	Diterima	sesuai	Setuju
4	Merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan pertanggung jawaban anggaran rutin atau keuangan UPTD	Diterima	sesuai	Setuju
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan penggalan 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



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG
LAPORAN PENGUKURAN KINERJA
 Jl. Jaks Agung Suprpto No77 (69213) Kec. Sampang
 Telp (0323) 321500

Pegawai yang dinilai : Nama : Drs. ARIEF BUDIANSOR NIP : 196502281989031007 Pangkat : Pembina Tingkat I Golongan : IV/B Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	Pejabat Penilai : Nama : Yurana NIP : 196612101991032006 Pangkat : Pembina Tingkat I Golongan : IV/B Jabatan : Kasubag Program Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	Tanggal Cetak : 01/22/2017 ID_pengukuran : PWGKR00005 Bulan : Desember Tahun : 2013
---	--	--

Kegiatan Tugas Jabatan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai Laporan SKP
	Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu		
membina rekomendasi terhadap penyelenggaraan 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
Penyelenggaraan dan pembinaan program pendidikan non formal dan informal	8	dokumen	100	7	8	dokumen	91	7	267	89
										85
										85

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. Jaksa Agung Suprpto No77 (69213) Kec. Sampang Telp (0323) 321500			
Pegawai yang dinilai Nama : Drs. ARIEF BUDIANSOR NIP : 196502281989031007 Pangkat : Pembina Tingkat I Golongan : IV/B Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang		Pejabat Penilai Nama : Yurana NIP : 196612101991032096 Pangkat : Pembina Tingkat I Golongan : IV/B Jabatan : Kasubag Program Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang	
		Tanggal Cetak : 01/22/2017 ID Penilaian Kerja : PRLKJ000003	
Unsur yang dinilai			Jumlah
Nilai Capaian SKP x 60%			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 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 Suprpto No77 (69213) Kec. Sampang
 Telp (0323) 321500

Nama : Drs. ARIEF BUDIANSOR PRLKJ000001
 NIP : 196502281989031007
 Pangka : Pembina Tingkat I
 Golongan : IV/B
 Jabatan : Kabid kurikulum & Pengendalian Mutu
 Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang


NilaiPrestasi	KriteriaPrestasi	Tahun
84	Baik	2012
85	Baik	2012

stikom

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



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG
Surat Pemberitahuan Kinerja Pegawai
Jl. Jaksa Agung Suprpto No77 (69213) Kec. Sampang
Telp (0323) 321500

Perihal : Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai EVLS000001

Kepada yang bersangkutan : 2013

NIP : 196502281989031007

Nama : Drs. ARIEF BUDIANSOR

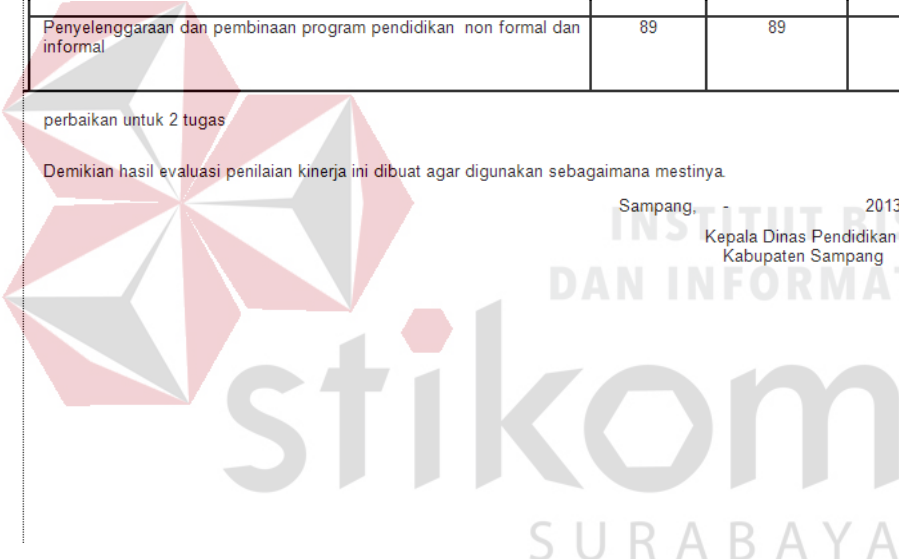
Berdasarkan hasil penilaian kinerja pegawai yang telah dilaksanakan tiap tahun, berikut hasil penilaian pada tahun 2013 yang dibandingkan dengan tahun lalu :

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 mengisi *username*, *password* dan status. Dengan mengisi *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	<i>Output</i> 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	<i>Output</i> 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 di inputkan 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


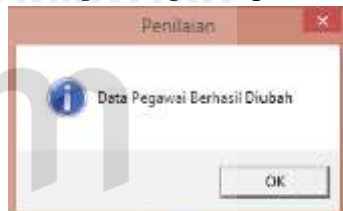


Gambar 4. 24 Form Login Jika Usernam, Password dan Status Salah Input

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

Form Pencatatan Pegawai
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

NIP: 789654123321456789
Nama Pegawai: Gurnadi
Pangkat: [Pemeriksa Tingkat I] ID Pangkat: BANGKATIDC
Golongan: IB ID Golongan: GIDN000000
Jabatan: Kepala Kabin dan Pembantu ID Jabatan: JABATAN000
Unit Organisasi: Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
Password: BUKU123456
Status: Pegawai

Proses

Simpan, Ubah, Hapus

Perhatian
Data Pegawai Berhasil Disimpan
OK

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

Form Pencatatan Pegawai
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

NIP: 789654123321456789
Nama Pegawai: Satrio Satrio Pratomo
Pangkat: [Pemeriksa Muda Tingkat I] ID Pangkat: BANGKATIDC
Golongan: IB ID Golongan: GIDN000000
Jabatan: Kepala Kabin dan Pembantu ID Jabatan: JABATAN000
Unit Organisasi: Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
Password: BUKU123456
Status: Pegawai

Proses

Simpan, Ubah, Hapus



Perhatian
Data Pegawai Berhasil Diubah
OK

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

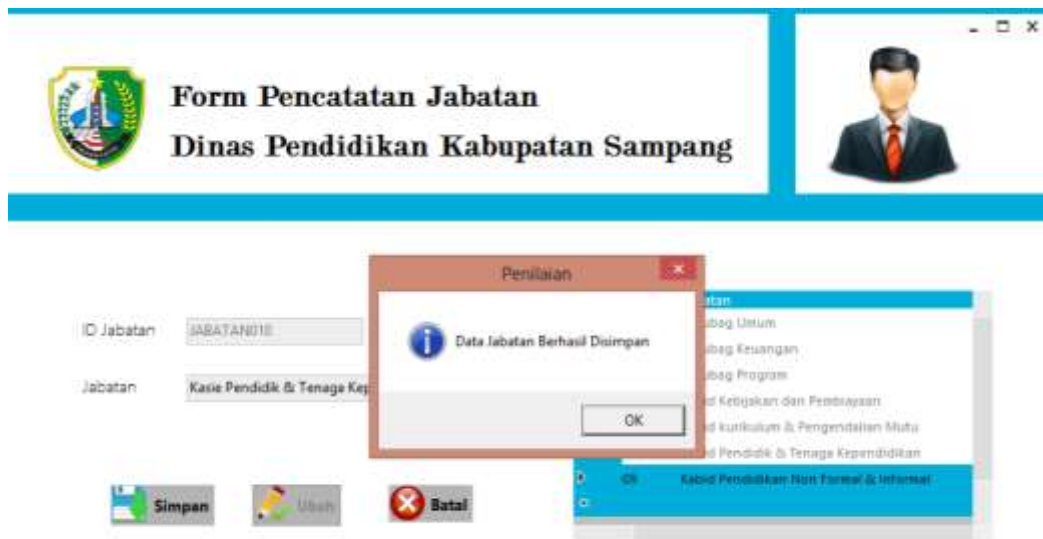
4.3.5 Uji Coba Form Pengelolaan Data Jabatan

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.

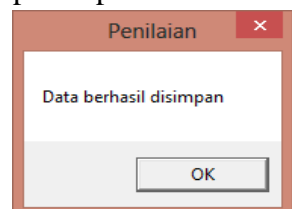
34

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	Data persetujuan tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

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

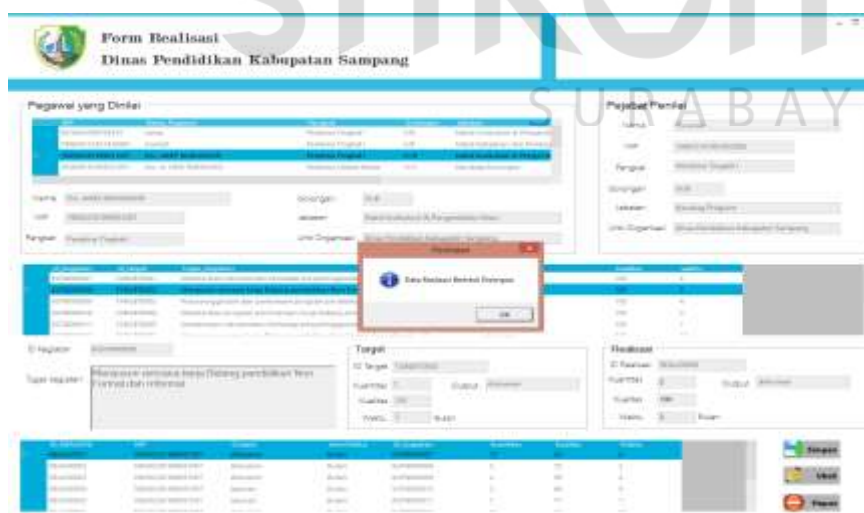
Form pengelolaan data realisasi adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data realisasi . Uji coba form realisasi dapat dilihat pada Tabel 4.10

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

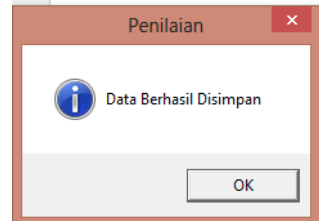
Alert berhasil pada proses ubah data realisasi dapat dilihat pada Gambar 4.37.

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	Data perhitungan prestasi tersimpan dalam tabel dan ditampilkan pada aplikasi. 

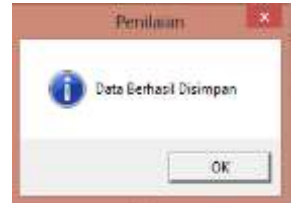
Alert berhasil pada proses penyimpanan data perhitungan prestasi dapat dilihat pada Gambar 4. 39

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

4.3.11 Uji Coba Form Evaluasi

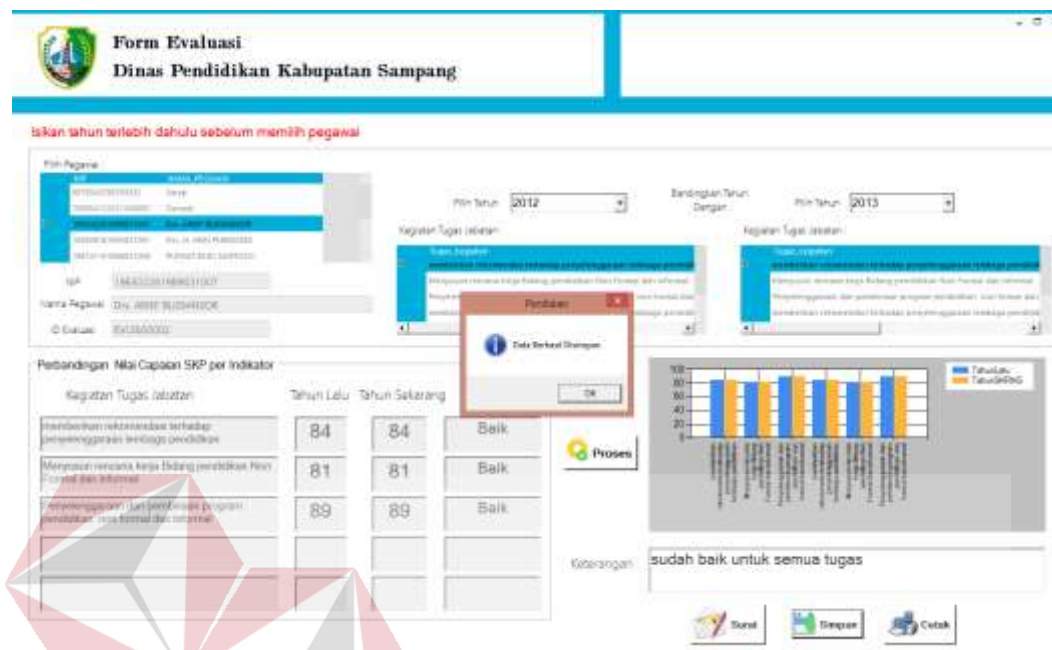
Form pengelolaan data evaluasi adalah form yang digunakan untuk menyimpan dan mengubah data evaluasi. Uji coba form evaluasi dapat dilihat pada Tabel 4. 13

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.

Perhitungan Prestasi Kerja
Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

Pegawai yang Dinilai

ID	Nama Pegawai	Jabatan	Status
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

Pejabat Penilai

Nama: [Text Field]
 ID: [Text Field]
 Posisi: [Text Field]
 Golongan: [Text Field]
 Jabatan: [Text Field]
 UPT Organisasi: [Text Field]

Perilaku Kerja

ID Perilaku Kerja: [Text Field]
 Orientasi Pelayanan: [Text Field] Baik / Buruk
 Integritas: [Text Field] Baik / Buruk
 Kepemimpinan: [Text Field] Baik / Buruk
 Disiplin: [Text Field] Baik / Buruk
 Kerjasama: [Text Field] Baik / Buruk
 Jumlah: 480
 Nilai Rata-rata: 80.5

Hasil Akhir

Nilai Capaian SKP: 35 x 60%
 Nilai Perilaku Kerja: 80 x 40%
 Nilai Prestasi Kerja: 33 Baik

Simpan | Kembali | Hapus

Gambar 4. 41 Perhitungan Prestasi Kerja Menggunakan Aplikasi

Keterangan :

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

4.5 Analisis Hasil Evaluasi Sistem

Setelah 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 melakukan 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. Di dalam surat pemberitahuan terdapat perbandingan nilai per indikator sehingga pegawai mengetahui kegiatan tugas mana yang perlu diperbaiki atau mengalami penurunan nilai

