

RANCANG BANGUN SISTEM PENILAIAN KINERJA BERBASIS WEB UNTUK PEGAWAI DI APTIKA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR

KERJA PRAKTIK

Program Studi

S1 Sistem Informasi

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

SURABAYA

Oleh:

MUHAMMAD SARWANI 15410100128

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA 2018

RANCANG BANGUN SISTEM PENILAIAN KINERJA BERBASIS WEB UNTUK PEGAWAI DI APTIKA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Komputer

Disusun Oleh:

Nama : MUHAMMAD SARWANI

NIM : 15410100128

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Kupersembahkan karya ini kepada

Ibunda dan Ayahanda tercinta,

Seluruh keluarga tersayang,

Sahabat beserta orang-orang yang selalu mendukungku

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANG BANGUN SISTEM PENILAIAN KINERJA BERBASIS WEB UNTUK PEGAWAI DI APTIKA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR

Laporan Kerja Praktik oleh

Muhammad Sarwani

NIM: 15.41010.0128

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, Juli 2018

Disetujui:

Pembimbing I

DINAS KOMUNIK DAN INFORMALIK

I Gusti Ngurah Alit W P, S.T. NIDN. 0805058602

Dendy Eka Puspawadi, S.Si NIP 197110091999011001

Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. NIDN. 0731057301

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama

: Muhammad Sarwani

NIM

: 15410100128

Program Studi

: S1 Sistem Informasi

Fakultas

: Fakultas Teknologi dan Informatika

Jenis Karya

: Laporan Kerja Praktik

Judul Karya

: RANCANG BANGUN SISTEM PENILAIAN KINERJA BERBASIS WEB UNTUK PEGAWAI DI APTIKA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROVINSI JAWA TIMUR

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalti Free Right) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (database) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta

 Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam

Daftar Pustaka saya

 Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2018

Shi

menyatakan

Muhammad Sarwani NIM: 15410100128

ABSTRAK

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur memiliki tugas yaitu membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informasi serta tugas pembantuan.

Dalam menjalankan tugasnya, setiap Aparatul Sipil Negara (ASN) diwajibkan untuk menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran (2 Januari) yang didalamnya memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Permasalahan yang terjadi pada sistem penilaian kinerja yang ada antara lain kurangnya efektifitas proses pelaporan penilaian dan lambatnya proses pelaporan SKP, dan lain lain.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, hasil dari kerja praktik yang diharapkan adalah Rancang Bangun Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di APTIKA Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Sistem ini diharapkan dapat mengatasi mengurangi/mengatasi permasalahan yang ada.

Kata Kunci : Website, Sistem Penilaian Kinerja, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang berjudul "Rancang Bangun Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di Aptika Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur". Laporan ini disusun berdasarkan hasil studi dalam pelaksanaan kerja praktik di Aptika di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yang dilakukan selama satu bulan.

Dalam pelaksanaan kerja praktik dan penyelesaian laporan kerja praktik ini, Penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, baik berupa dukungan materil maupun dukungan moril. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1. Orang tua dan keluarga besar Penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
- Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng., selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi yang telah memberikan arahan selama pelaksanaan kerja praktik.
- 3. Bapak I Gusti Ngurah Alit W P, S.T., M.Eng., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dukungan berupa motivasi, saran, dan wawasan bagi Penulis selama pelaksanaan kerja praktik dan pembuatan laporan kerja praktik.
- 4. Bapak Dendy Eka Puspawadi, S.Si, selaku Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dan penyelia penulis yang telah memberikan ijin

selama pelaksanaan kerja praktik sekaligus arahan selama pelaksanaan

kerja praktik.

5. Rizal Wahyuono, Choirul Mustofa, Tegar Ramdhani dan Yusuf Bachrudin

Nizar selaku rekan penulis yang bersama-sama melaksanakan kerja praktik

di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur, serta Achmad

Andi Setyawan yang selalu membantu saat penulis kesusahan dalam

mengerjakan, segenap sahabat dan teman penulis yang telah memberi

dukungan dan membantu dalam pelaksanaan kerja praktik dan

penyelesaian laporan kerja praktik.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya kepada

seluruh pihak yang membantu penulis dalam pelaksanaan kerja praktik dan

penyelesaian laporan kerja praktik.

Penulis menyadari di dalam laporan kerja praktik ini masih banyak

kekurangan, meskipun demikian penulis tetap berharap laporan kerja praktik ini

bermanfaat bagi penulis dan semua pihak. Oleh karena itu, adanya saran dan kritik

sangat diharapkan.

Surabaya, Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vi
KATA PENG	GANTARvii
DAFTAR IS	Iix
DAFTAR TA	ABELxii
DAFTAR GA	AMBARxiii
DAFTAR LA	AMPIRANxv
BAB I PENI	DAHULUAN 1
1.1	Latar Belakang Masalah
1.2	Perumusan Masalah
1.3	Pembatasan Masalah
1.4	Tujuan
1.5	Manfaat 4
1.6	Sistematika Penulisan
BAB II GAM	MBARAN UMUM PERUSAHAAN7
2.1.	Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur
2.2.	Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur
2.3.	Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur
2.3.1.	Visi
2.3.2.	Misi
2.4.	Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur
2.4.1.	Tugas

	2.4.2.	Fungsi	9
	2.5.	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerinta	ıh
		Provinsi Jawa Timur	10
BAB I	II LAN	NDASAN TEORI	31
	3.1	Metode Penelitian	31
	3.1.1	Observasi / Pengumpulan Data	31
	3.1.2	Analisis	31
	3.1.3	Perancangan	32
	3.1.4	Evaluasi	32
	3.2	Metode Pengumpulan Data	32
	3.3	SSIS (SQL Server Integration Services)	32
	3.4	Pengertian Data	32
	3.5	Database Management System (DBMS)	33
	3.6	Bagan Alir	
	3.7	Data Flow Diagram (DFD)	35
	3.8	Entity Relationship Diagram (ERD)	37
	3.9	Bahasa Pemrograman	38
	3.9.1.	PHP SURARAYA	39
	3.9.2.	HTML	39
	3.9.3.	CSS	39
	3.9.4.	Javascript	40
BAB I	V DES	SKRIPSI PEKERJAAN	41
	4.1.	Identifikasi Masalah	41
	4.1.1.	Document Flowchart	42
	4.2.	Analisis Masalah	49
	4.3.	Perancangan Sistem	49
	4.3.1.	System Flowchart	49

4.3.2.	Data Flow Diagram (DFD)5	57
4.3.3.	Struktur Basis Data6	50
4.3.4.	Struktur Tabel 6	52
4.3.5.	Desain Input dan Output6	56
4.4.	Implementasi Sistem	59
4.4.1.	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Pendukung	70
4.4.2.	Pengoperasian Program	70
BAB V PEN	UTUP 8	30
5.1.	Simpulan	30
5.2.	Saran 8	30
DAFTAR PU	USTAKA 8	32
LAMPIRAN	8	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Simbol - Simbol Flowchart	34
Tabel 3.2 Simbol - Simbol Data Flow Diagram (DFD)	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Provinsi Jawa Timur	. 8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah	
Provinsi Jawa Timur	10
Gambar 3.1 Metode Penelitian	31
Gambar 4.1 Document Flow Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai	43
Gambar 4.2 Document Flowchart Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai	
Negeri Sipil	45
Gambar 4.3 Document Flowchart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipila	48
Gambar 4.4 System Flowchart Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai	51
Ga <mark>mbar 4.5 Syste</mark> m Flowc <mark>hart</mark> Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri	į
Sipil DAN INFORMATIKA	54
Ga <mark>mbar 4.6 Sys</mark> tem Flowchart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil :	56
Gambar 4.7 Context Diagram	57
Gambar 4.8 Data Flow Diagram Level 1 Cetak Laporan	60
Gambar 4.9 Desain Input Form Login	
Gambar 4.10 Desain Input Form Tambah Data Pegawai	67
Gambar 4.11 Desain Input Form Tambah Data Akun Pegawai	68
Gambar 4.12 Desain Output Cetak SKP	68
Gambar 4.13 Desain Output Cetak Penilaian Sasaran Kerja	69
Gambar 4.14 Desain Output Cetak Penilaian Prestasi Kerja	69
Gambar 4.15 Halaman Login Admin	71
Gambar 4.16 Halaman Kelola Data Akun Pegawai	71

Gambar 4.17 Halaman Kelola Data Pegawai	72
Gambar 4.18 Halaman Kelola Data Admin	73
Gambar 4.19 Halaman Kelola Relasi Pegawai	73
Gambar 4.20 Halaman Kelola Sasaran Kerja Pegawai	74
Gambar 4.21 Halaman Data SKP Pegawai	75
Gambar 4.22 Halaman Detail SKP Pegawai	75
Gambar 4.23 Halaman Cetak SKP	76
Gambar 4.24 Halaman Penilaian Capaian Sasaran Kerja	76
Gambar 4.25 Halaman Detail Penilaian Capaian Sasaran Kerja	77
Gambar 4.26 Halaman Tugas Tambahan Dan Kreativitas/Unsur Penunjang	78
Gambar 4.27 Halaman Cetak Penilaian Sasaran Kerja	78
Gambar 4.28 Halaman Tambah Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil	79
Gambar 4.29 Halaman Cetak Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Institusi	. 83
Lampiran 2 Form KP-5	. 84
Lampiran 3 Form KP-6	. 86
Lampiran 4 Form KP-7	. 88
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktik	. 89
Lampiran 6 Biodata Penulis	. 90



BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien, maka dibutuhkan kinerja prima dari penyelenggara pelayanan publik, dalam hal ini yang dimaksud adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur khususnya di bidang APTIKA (Aplikasi Informatika). Dalam mencapai kinerja prima, maka dibutuhkan adanya integritas, professional, netral dan bebas dari tekanan apapun, dan bersih dari praktik KKN pada setiap penyelenggara pelayanan publik. Sehingga penyelenggara publik mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur terdapat bagian yang merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan *e-Government* dan pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan Aplikasi serta Persandian dan Keamanan Informasi yaitu Bagian Aplikasi Informatika. Bidang Aplikasi Informatika membawahi Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Seksi Pengembangan Aplikasi dan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Menjelang akhir tahun setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau sekarang disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diwajibkan untuk mendapatkan

penilaian atas pekerjaan/ kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintah. Penilaian atas pekerjaan pegawai negeri sipil ini dituangkan dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil atau yang lebih dikenal dengan DP3 PNS. Namun DP3 PNS tersebut memiliki banyak kelemahan sehingga disempurnakan dengan Penilaian Prestasi Kerja PNS. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) diwajibkan bagi seluruh PNS/ASN yang dibuat setiap awal tahun anggaran (2 Januari) yang didalamnya memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. SKP tersebut harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran (31 Desember) dengan membandingkan capaian dan target yang telah diperjanjikan diawal tahun/kontrak kerja dan ditambahkan dengan tugas-tugas tambahan lainnya. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja PNS melalui penyusunan SKP akan aktif dilaksanakan sejak 1 Januari 2014. Penilaian prestasi kerja PNS dan SKP selanjutnya dijadikan salah satu syarat dalam Usul Kenaikan Pangkat oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Permasalahan yang terjadi pada sistem penilaian kinerja yang ada ini yaitu kurangnya efektifitas proses pelaporan penilaian, lambatnya proses pelaporan SKP, penghitungan masih menggunakan *Microsoft Excel* dan pengisian menggunakan form berupa *file template* yang berisiko dapat terhapus atau lupa

disimpan. Oleh karena itu, akan dibuatkan sistem yang digunakan untuk penilaian kinerja agar masalah tersebut dapat diatasi. Dengan begitu, diharapkan dapat meminimalisir permasalahan yang terjadi sebelumnya.

1.2 Perumusan Masalah

Bagaimana cara merancang dan membangun Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai di APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur ?.

1.3 Pembatasan Masalah

Batasan masalah pada kerja praktik Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai di APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

- 1. Penggunaan aplikasi ini dibagi menjadi 2 peran, yaitu *user* (pegawai negeri sipil yang dinilai dan pejabat penilai) dan *super user* (admin). PTT (Pegawai Tidak Tetap) tidak termasuk di dalam sistem.
- 2. Aplikasi ini hanya mengambil 3 proses penilaian kinerja secara umum, karena keterbatasan waktu.
- Sistem yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database menggunakan MySQL.
- 4. Keamanan sistem hanya sebatas pemberian hak akses kepada pengguna.
- Sistem yang dibangun disarankan menggunakan akses jaringan internet di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur (*localhost*).

1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah, maka didapatkan tujuan dari kerja praktik ini, yaitu menghasilkan Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai di APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dengan mengimplementasikan Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai yaitu:

- Memudahkan pimpinan PNS yang ada di bidang APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dalam melakukan penilaian kinerja.
- 2. Mempersingkat waktu dalam melakukan penilaian kinerja.
- 3. Mengurangi penggunaan kertas dalam melakukan penilaian kinerja.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

BABI : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan dari laporan kerja praktik yang membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan secara rinci mengenai gambaran umum Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur seperti antara lain: visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masingmasing bagian yang bersangkutan.

BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang melandasi dalam perancangan sistem penilaian kinerja berbasis web untuk pegawai di APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

BAB IV: **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Bab ini menjelaskan tentang langkah-langkah pemecahan masalah berdasarkan analisis kebutuhan diantaranya identifikasi masalah, analisis masalah, rancangan sistem baru yang diajukan sebagai alternatif penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi serta implementasi sistem yang dilakukan pada APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang menjawab pernyataan dalam perumusan masalah dan beberapa saran yang bermanfaat dalam pengembangan aplikasi di waktu mendatang.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur berlokasi di Jl. Ahmad Yani No. 242-244, Gayungan, Kota SBY, Jawa Timur (60235). Unit kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur dibagi menjadi 6 unit kerja yaitu Sekretariat, Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Komunikasi Publik, dan Bidang Informasi Publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur harus siap dalam melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat disaat jam kerja.

2.2. Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Gambar 2.1 merupakan logo dari Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang memakai dari Logo Provinsi Jawa Timur karena berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Timur melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Logo Provinsi Jawa Timur

2.3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Adapun visi dan misi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur akan diuraikan dalam penjelasan di bawah ini:

2.3.1. Visi

"Terwujudnya Penyebarluasan Informasi dan Pelayanan Publik Melalui TIK di Jawa Timur".

2.3.2. Misi

- Meningkatkan kapasitas layanan penyebaran informasi, memberdayakan potensi masyarakat serta kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
- Mengembangkan aplikasi, muatan layanan publik, standarisasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta pemanfaatan jaringan TIK dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

2.4. Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur

Adapun tugas dan fungsi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur akan diuraikan dalam penjelasan di bawah ini:

2.4.1. Tugas

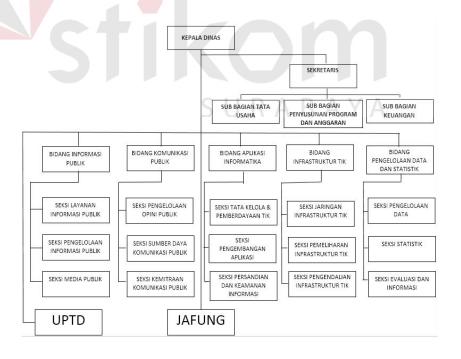
Membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informasi serta tugas pembantuan.

2.4.2. Fungsi

- 1. Perumusan kebijakan di bidang bidang komunikasi dan informasi;
- 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi;
- 4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi; dan
- 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.5. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur pada saat ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bernama Bapak Ir. Eddy Santoso, MM. Bapak Eddy membawahi 6 unit kerja yaitu Sekretariat, Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Komunikasi Publik, dan Bidang Informasi Publik. Pak Eddy dibantu oleh seorang sekretaris, yaitu Bu Rr. Sri Ambarrukmi W. SH. Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur membawahi beberapa bagian yang terdiri atas: Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dan Sub Bagian Keuangan. Struktur organisasi pada Kecamatan Sukolilo dapat dilihat dalam gambar di bawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah

Provinsi Jawa Timur

Rincian tugas dan fungsi di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

2.5.1 Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

Sekretariat memiliki fungsi:

- 1. Pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
- 2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3. Pengelolaan administrasi keuangan;
- 4. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- 5. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- 6. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- 7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- 8. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- 9. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- 10. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 dan
- 12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekretariat membawahi:

- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
- 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- 3. Sub Bagian Keuangan.

A. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- 4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- 6. Membantu menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

B. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Sub bagian penyusunan program dan anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
- 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
- 4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- 5. Menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
- 6. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- 7. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya; dan
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

C. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2.5.2 Bidang Informasi Publik

Bidang informasi publik memiliki tugas yaitu merumuskan serta menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.

Bidang informasi publik memiliki fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan teknis informasi publik;
- 2. Pengoordinasian kebijakan informasi publik;
- Pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
- 4. Pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;

- 5. Pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- 6. Pengoordinasian pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- 7. Pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internal;
- 8. Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Provinsi dan non Pemerintah Provinsi;
- Pengoordinasian di bidang pengelolaan informasi dan media publik;
- 10. Penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
- 11. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
- 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Informasi Publik membawahi:

- 1. Seksi Layanan Informasi Publik;
- 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- 3. Seksi Media Publik;

A. Seksi Layanan Informasi Publik

Seksi layanan informasi publik memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- 2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
- 3. Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik.

- 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan informasi publik;
- 5. Menyiapkan menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
- 7. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat;
- 8. Menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik; dan
- 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi Publik memiliki tugas sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
- 2. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik;
- Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengelolaan informasi publik;
- Menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;

- Menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
- 6. Menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;
- Menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemda dan non Pemda;
- 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik; dan
- 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Media Publik

Seksi media publik memiliki tugas antara lain:

- 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media publik;
- 2. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda berdasarkan strategi komunikasi;
- 3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
- Menyiapkan bahan koordinasi dengan media publik pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- Menyiapkan menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik; dan
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.3 Bidang Komunikasi Publik

Bidang komunikasi publik memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.

Bidang komunikasi publik memiliki fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
- 2. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik;
- 3. Pengoordinasian kebijakan pengelolaan opini publik;
- 4. Pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
- 5. Pelaksanaaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
- Pengoordinasian kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik;
- 7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik; dan
- 8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Komunikasi Publik membawahi:
- 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik.
- 2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- 3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

A. Seksi Pengelolaan Opini Publik

Seksi Pengelolaan Opini Publik memiliki tugas antara lain:

- 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik;
- 4. Menyiapkan bahan penyusunan hasil kajian isu publik di media;
- 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data informasi komunikasi publik dan citra pemerintah daerah;
- 6. Menyiapkan menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring* isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;
- 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik;
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Sumber Daya Komunikasi

Seksi Sumber Daya Komunikasi memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
- Menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik;
- 4. Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
- Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;

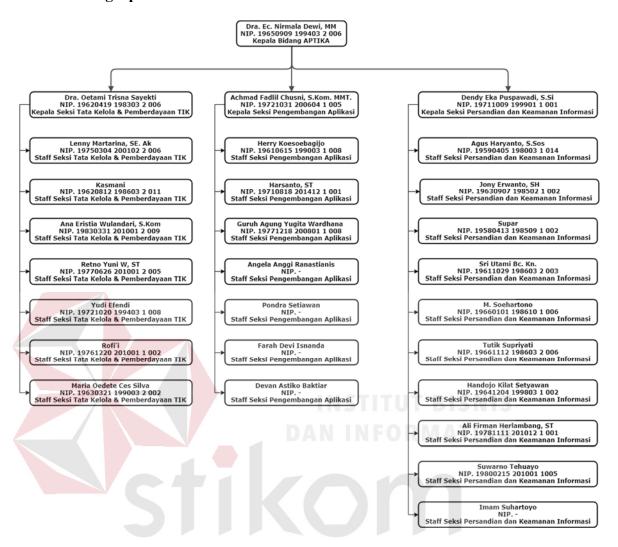
- 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan sumber daya komunikasi publik; dan
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
- 3. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
- 4. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
- Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik;
- Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI);
- 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik; dan
- Melaksanakan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.4 Bidang Aplikasi Informatika



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Aplikasi Informatika

Bidang Aplikasi Informatika memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan e-Government dan pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan Aplikasi serta Persandian dan Keamanan Informasi.

Bidang Aplikasi Informatika memiliki fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan aplikasi informatika;
- 2. Pengendalian mengendalikan persandian dan keamanan informasi;

- 3. Fasilitasi integrasi pelayanan publik *e-government*;
- 4. Pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;
- 5. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan (Government Chief Information Officer);
- 6. Pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika;
- 7. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan aplikasi informatika; dan
- 8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Aplikasi Informatika, membawahi:

- Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;

A. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola e-government dan pemberdayaan TIK;
- 2. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK;
- 3. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola pemberdayaan TIK;

- 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK;
- Menyiapkan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama tata kelola dan pemberdayaan TIK;
- 6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan GCIO (Government Chief Information Officer);
- 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan tata kelola dan pemberdayaan pemberdayaan TIK; dan
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi memiliki tugas antara lain:

- 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi;
- 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan aplikasi;
- 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan *Business Process**Reenginering (BPR) pada sistem yang berjalan;
- 5. Menyiapkan bahan integrasi aplikasi aplikasi pada layanan publik;
- 6. Menyiapkan bahan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan *monitoring* aplikasi;
- 7. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan pengembangan aplikasi; dan

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- 2. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan persandian dan keamanan informasi;
- 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang persandian dan keamanan informasi;
- 5. Menyiapkan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC);
- 6. Menyiapkan bahan analisis sistem keamanan dalam upaya penguatan persandian dan keamanan informasi;
- 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi;
- 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan persandian dan keamanan informasi; dan
- 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.5 Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan

infrastruktur pemberdayaan TIK, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK dan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan teknis infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 2. Pelaksanaan kebijakan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 3. Pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
- Pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur pemberdayaan TIK;
- Pelaksanaan DRC (Disaster Recovery Center) dan BCP (Business Continuity Plan);
- 6. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:

- 1. Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

A. Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 2. Menyiapkan bahan perumusan pedoman peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 3. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan bandwidth;
- 4. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 6. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 7. Menyiapkan bahan analisis penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan *bandwidth* jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 9. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Data Center;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dengan Pemeliharaan *Data Center*;
- 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan Pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- Menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- 6. Menyiapkan bahan fasilitasi hosting dan collocation;
- 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- C. Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK;
- Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengendalian, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.5.6 Bidang Pengelolaan Data dan Statistik

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik memiliki tugas yaitu merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan Pengelolaal Data, Statistik, Evaluasi dan Informasi.

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik memiliki fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan data;
- 2. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan data;
- 3. Pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data;
- 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data; dan
- 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, membawahi:

- 1. Seksi Pengelolaan Data;
- 2. Seksi Statistik; dan

3. Seksi Evaluasi dan Informasi;

A. Seksi Pengelolaan Data

Seksi Pengelolaan Data memiliki tugas antara lain:

- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, verfikasi dan stratifikasi data pembangunan Provinsi;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pembangunan Provinsi;
- 3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data pembangunan provinsi;
- 4. Menyiapkan bahan analisis pengelolaan data pembangunan Provinsi;
- 5. Menyiapkan bahan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang pembangunan Provinsi;
- 6. Menyiapkan bahan penyebarluasan data statistik pembangunan Provinsi;
- 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data; dan
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Statistik

Seksi Statistik memiliki tugas antara lain:

- 1. Menyiapkan bahan pelaksanaa peningkatan statistik;
- 2. Menyiapkan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan statistik;

- 3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
- 4. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;
- 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan Provinsi;
- 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan statistik; dan
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Evaluasi dan Informasi

Seksi Evaluasi dan Informasi memiliki tugas antara lain:

- 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan informasi data pembangunan Provinsi;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
- 4. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya evaluasi dan informasi;
- Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam upaya penguatan evaluasi dan informasi;
- 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dar pelaporan evaluasi dan informasi; dan
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB III

LANDASAN TEORI

Landasan teori merupakan penjelasan dari teori-teori yang berhubungan dengan Rancang Bangun Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di APTIKA (Aplikasi Informatika) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Di bagian ini terdapat teori yang mendukung dalam analisa, perancangan, dan pembuatan aplikasi.

3.1 Metode Penelitian Observasi / Pengumpulan Data Analisis Perancangan Perancangan Evaluasi

Gambar 3.1 Metode Penelitian

3.1.1 Observasi / Pengumpulan Data

Observasi dengan melakukan pengamatan langsung proses yang terjadi serta mengamati dokumen-dokumen yang bersangkutan.

3.1.2 Analisis

Melakukan analisa terhadap proses yang berlangsung dan menggambarkan ke dalam bentuk *document flow*.

3.1.3 Perancangan

Melakukan perancangan sistem sesuai dengan hasil analisa.

3.1.4 Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah selesai dibuat dan mencatat kritik dan saran dari pengguna.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Pengamatan (Observasi) yaitu metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung yang dilakukan di APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

3.3 SSIS (SQL Server Integration Services)

Menurut Sugiyono (2012) SSIS adalah sebuah tools yang digunakan untuk melakukan proses *Extract, Transform and Load* (ETL) sebagai fitur *Business Intelligence* (BI). ETL adalah proses untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber, membersihkan dan kemudian menyimpannya ke dalam sistem yang lain. Dalam kaitannya dengan BI, SSIS adalah fitur yang digunakan untuk menarik data dari ERP, relational *database* atau *file* untuk kemudian hasilnya disimpan ke dalam *destination store*.

3.4 Pengertian Data

Menurut Sugiyono (2012) data adalah bahan mentah yang perlu diolah sehingga menghasilkan informasi atau keterangan. Menurut Pebri Wahyudi (2012) data adalah suatu *file* ataupun *field* yang berupa karakter atau tulisan dan gambar. Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan data adalah suatu bahan

mentah berupa *file* ataupun *field* yang berupa karakter atau tulisan dan gambar dapat diolah untuk menghasilkan informasi atau keterangan yang akurat.

3.5 Database Management System (DBMS)

Yanto (2016) mendefinisikan DBMS sebagai sebuah paket program (software) yang dibuat agar memudahkan dan mengefisienkan pemasukan, pengeditan, penghapusan, dan pengambilan informasi terhadap database. Perangkat lunak yang tergolong ke dalam DBMS antara lain, Microsoft SQL Server, MySQL, ORACLE, Microsoft Access, dan lain-lain.

Dalam rancang bangun sistem penilaian kinerja berbasis web untuk pegawai di APTIKA (Aplikasi Informatika) di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur, DBMS yang digunakan adalah MySQL. MySQL merupakan salah satu sistem database yang sangat handal karena menggunakan sistem SQL. Pada awalnya SQL berfungsi sebagai bahasa penghubung antara program database dengan bahasa pemrograman yang kita gunakan. Dengan adanya SQL maka para pemrograman jaringan dan aplikasi tidak mengalani kesulitan sama sekali didalam menghubungkan aplikasi yang mereka buat. Setelah itu SQL dikembangkan lagi menjadi sistem database dengan munculnya MySQL. MySQL merupakan database yang sangat cepat, beberapa user dapat menggunkan secara bersamaan, dan lebuh lengkap dari SQL. MySQL merupakan salah satu software gratis yang dapat di-download melalui situsnya. MySQL merupakan sistem manajemen database, relasional sistem database dan software open source.

3.6 Bagan Alir

Menurut Yakub (2012), *Flowchart* atau Bagan alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir (*flowchart*) digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Bagan alir (*Flowchart*) merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Sebuah bagan alir akan merepresentasikan grafikal pada suatu sistem yang menggambarkan terjadinya relasi fisik antara entitas kuncinya.

Tabel 3.1 Simbol - Simbol Flowchart

No.	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1.		Terminator	Permulaan atau akhir program
2.	→	Garis Ali <mark>r</mark>	Arah aliran program.
3.		Proses	Proses perhitungan data.
4.		Input/Output Data	Proses input atau output data
5.	\Diamond	Decision	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
6.	0	On Page Connector	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman yang sama.
7.		Off Page Connector	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda.

Notasi yang digunakan untuk membuat bagan alir (*flowchart*) dapat dibagi menjadi kelompok berikut :

- Simbol masukan/keluaran merupakan media yang memberikan input untuk pemrosesan output dari suatu sistem.
- Simbol pemrosesan merupakan media yang dipergunakan untuk memproses data atau menunjukkan kapan proses dilakukan secara manual.
- 3. Simbol penyimpanan (*storage symbols*) media ini berfungsi sebagai tempat menyimpan data yang sementara waktu menunggu diproses oleh sistem.
- 4. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data dan barang mengalir, media ini menjelaskan awal atau akhir sebuah sistem, bagaimana mebuat keputusan dan komentar yang dibutuhkan.

Bagan Alir dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut :

- Bagan Alir Sistem, yaitu bagan yang menunjukkan gambaran diagram arus data melalui serangkaian operasional dalam sistem pemrosesan data otomatis.
- Bagan Alir Dokumen, yaitu diagram yang menggambarkan atus dokumen melalui berbagai departemen dan fungsi dalam sebuah organisasi.
- Bagan Alir Program, menunjukkan proses penjelasan yang dibutuhkan oleh auditor untuk memperjelas proses yang dituangkan pada bagan alir sistem.

3.7 Data Flow Diagram (DFD)

Kristanto (2008), "Data Flow Diagram merupakan suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data dan kemana

tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.".

DFD digunakan untuk menyajikan sistem dalam beberapa tingkat perincian dari yang sangat umum ke yang sangat terperinci. DFD banyak digunakan oleh analis sistem untuk mewakili elemen logis dari sistem. Akan tetapi, teknik ini tidak mewakili sistem fisik. Dengan kata lain, DFD menunjukkan tugas logis yang sedang dilakukan, namun tidak menunjukkan cara melakukannya atau siapa (atau apa) yang melakukannya.

Tabel 3.2 Simbol - Simbol Data Flow Diagram (DFD)

No. Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1.	External	Untuk menggambarkan asal
	Entity	atau tujuan data di luar sistem.
ST		Sebagai penggambaran dari
		entitas eksternal (orang,
	SUF	sekelompok orang,organisasi,
		departemen organisasi, dsb)
		yang sama tetapi di luar
		kendali sistem yang akan
		dibuat.

No.	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
2.		Process	Untuk menggambarkan bagian dari sistem yang memproses input menjadi output. Setiap proses diberi nama dengan menggunakan kata kerja
3.		Data Store	transitif. Untuk menggambarkan media penyimpanan data, seperti file atau database. Media penyimpanan berkaitan dengan penyimpanan secara komputerisasi.
4.		Data Flow	Untuk menggambarkan arah keluar masuk dari suatu proses. Alur data digunakan untuk menjelaskan proses perpindahan data/informasi dari satu proses ke proses lain.

3.8 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Sutanta (2011) "Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan suatu model data yang dikembangkan berdasarkan objek." Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis

data kepada pengguna secara logis. Entity Relationship Diagram (ERD) didasarkan pada suatu persepsi bahwa real world terdiri atas obyek-obyek dasar tersebut. Penggunaan Entity Relationship Diagram (ERD) relatif mudah dipahami, bahkan oleh para pengguna yang awam. Bagi perancang atau analisis sistem, Entity Relationship Diagram (ERD) berguna untuk memodelkan sistem yang nantinya, basis data akan di kembangkan. Model ini juga membantu perancang atau analisis sistem pada saat melakukan analis dan perancangan basis data karena model ini dapat menunjukkan macam data yang dibutuhkan dan kerelasian antar data didalamnya.

3.9 Bahasa Pemrograman

Menurut Munir (2011, p. 13) mengemukakan bahwa "Bahasa pemrograman adalah bahasa komputer yang digunakan dalam menulis program." Untuk itu, bahasa pemrograman dibagi menjadi 4 (empat) tingkatan yaitu:

- a. Bahasa Mesin (Machine Language)
- b. Bahasa Tingkat Rendah (Low Level Language)
- c. Bahasa Tingkat Menengah (Middle Level Language)
- d. Bahasa Tingkat Tinggi (High Level Language)

Dalam rancang bangun sistem penilaian kinerja berbasis web untuk pegawai di APTIKA di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur, bahasa pemrograman yang digunakan adalah Hyper Text Markup Language (HTML), Hypertext Preprocessor (PHP), Cascading Style Sheet (CSS), Javascript, dan Structured Query Language (SQL). Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

3.9.1. PHP

Menurut Kustiyahningsih (2011), PHP (*Hypertext Preprosessor*) adalah skrip bersifat *server-side* yang ditambahkan ke dalam HTML. Skrip ini akan membuat suatu aplikasi dapat di integrasikan ke dalam HTML sehingga suatu halaman *web* tidak lagi bersifat statis, namun menjadi bersifat dinamis. Sifat *server side* berarti pengerjaan *script* dilakukan di *server*, baru kemudian hasilnya dikirimkan ke *browser*.

3.9.2. HTML

Menurut Kustiyahningsih (2011), HTML (*Hyper Text Markup Language*). Dokumen HTML adalah *text file* murni yang dapat dibuat dengan *text editor* sembarang. Dokumen ini dikenal sebagai *web page*. File HTML ini berisi instruksi-instruksi yang kemudian diterjemahkan oleh *browser* yang ada di komputer *client* (*user*) sehingga isi informasinya dapat ditampilkan secara visual di komputer pengguna.

3.9.3. CSS

Sulistyawan dkk. (2008) mendefinisikan CSS sebagai suatu bahasa stylesheet yang digunakan untuk mengatur style suatu dokumen. Pada umumnya CSS dipakai untuk memformat tampilan halaman web yang dibuat dengan bahasa HTML dan XHTML. CSS memungkinkan web developer untuk memisahkan HTML dari aturan-aturan untuk membentuk tampilan sebuah website.

CSS adalah sebuah dokumen yang berdiri sendiri dan dapat dimasukkan dalam kode HTML atau sekedar menjadi rujukan oleh HTML dalam pendefinisian *style*. CSS menggunakan kode-kode yang tersusun untuk

menetapkan *style* pada elemen HTML atau dapat juga digunakan untuk membuat *style* baru yang biasa disebut *class*. CSS dapat mengubah besar kecilnya teks, mengganti warna *background* pada sebuah halaman, atau dapat pula mengubah warna *border* pada tabel, dan masih banyak lagi hal yang dapat dilakukan oleh CSS. Singkatnya, CSS digunakan untuk mengatur susunan tampilan pada halaman HTML.

3.9.4. Javascript

Menurut Kustiyahningsih (2011), Javascript adalah bahasa yang berbentuk kumpulan skrip berjalan pada suatu dokumen HTML. Bahasa ini adalah bahasa pemograman untuk memberikan kemampuan tambahan terhadap bahasa HTML dengan mengizinkan pengeksekusian perintah-perintah di sisi user artinya di sisi browser bukan di sisi server web. Javascript adalah bahasa yang "case sensitive" artinya membedakan penamaan variabel dan fungsi yang menggunakan huruf besar dan huruf kecil, contoh variabel atau fungsi dengan nama "TEST" berbeda dengan variabel dengan nama "test" dan setiap intruksi diakhiri dengan karakter titik koma (;).

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Kerja praktik dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dalam waktu satu bulan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur adalah unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Selama proses kerja praktik, penyelia menempatkan pada bagian APTIKA (Aplikasi Informatika). Tugas yang diberikan penyelia disesuaikan dengan topik kerja praktik yang diambil terkait Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di APTIKA. Selain itu, dilakukan analisis untuk memahami proses bisnis yang dijalankan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur terkait dengan proses Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di APTIKA.

4.1. Identifikasi Masalah

Selama proses kerja praktik yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur, dilakukan kegiatan observasi untuk mengamati secara langsung proses bisnis yang berjalan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Selain itu juga dilakukan pengumpulan informasi dari pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam proses yang berjalan melalui kegiatan wawancara. Kegiatan observasi dan wawancara ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Inforamtika Provinsi Jawa Timur terkait dengan proses yang saat ini diterapkan.

SKP atau Sasaran Kerja Pegawai merupakan salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. SKP wajib disusun oleh seluruh PNS/ASN yang kemudian dinilai oleh atasan/pimpinan langsung penyusun SKP.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, tata cara penyusunan SKP di APTIKA yang berjalan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur disusun berdasarkan Petunjuk Teknis PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Dari Petunjuk Teknis PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil tersebut, proses Penilaian Kinerja Untuk Pegawai yang berjalan di APTIKA terbagi menjadi beberapa proses, namun dalam hal ini penulis membatasi menjadi 3 proses utama, antara lain yaitu:

- Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai
- Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil
- Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

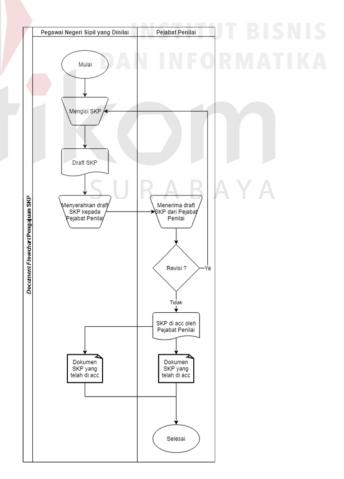
Pada APTIKA di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur saat ini masih menggunakan cara manual. Berikut diuraikan kedalam *document flowchart*:

4.1.1. Document Flowchart

A. Document Flowchart Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai

Document flowchart pengajuan SKP ditunjukkan pada Gambar 4.1. SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS. Sehingga

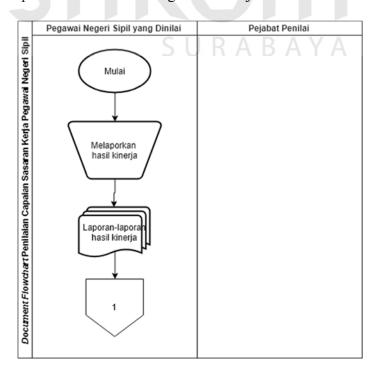
SKP wajib disusun oleh setiap PNS yang ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari. Proses pengajuan SKP dimulai dari pengisian formulir SKP yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai. Setelah dilakukan pengisian, maka menjadi draf SKP yang kemudian diserahkan kepada Pejabat Penilai. Pejabat Penilai menerima draf tersebut. Jika draf SKP tersebut perlu di revisi, maka Pejabat Penilai memberikan revisi. Jika draf SKP tersebut sudah di revisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai dan diserahkan kembali kepada Pejabat Penilai, maka draf tersebut di tandatangani oleh Pejabat Penilai dan Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai, sehingga menghasilkan dokumen SKP yang telah di tandatangani yang menjadi kontrak kerja Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai tersebut selama satu periode (Januari - Desember).

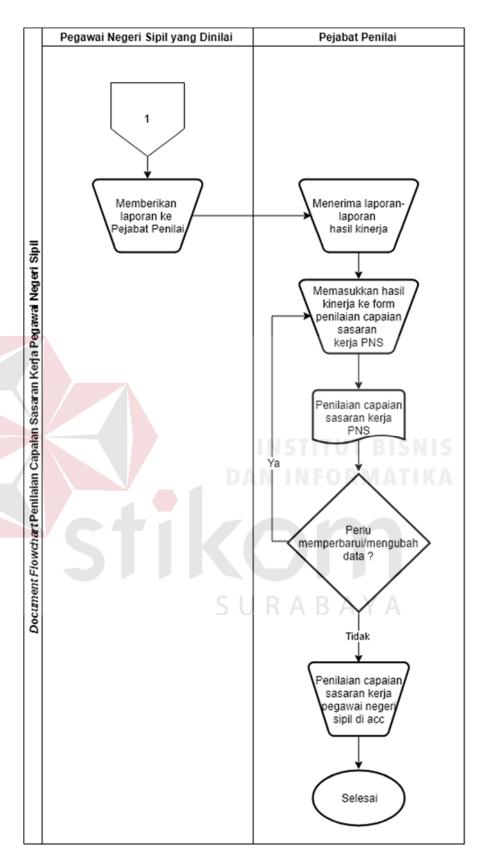


Gambar 4.1 Document Flow Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai

B. *Document Flowchart* Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

Document flowchart Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil ditunjukkan pada Gambar 4.2. Proses Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dimulai dari Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai melaporkan hasil kerjanya. Laporan hasil kerja tersebut berupa laporan, dokumen, dan sebagainya. Hasil kerja tersebut diberikan kepada Pejabat Penilai. Kemudian Pejabat Penilai menerima laporan hasil kerja tersebut dan memasukkan hasil kinerja tersebut ke formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. Sehingga menghasilkan draf Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, yang nantinya draf tersebut di perbarui/diubah secara berkala selama satu periode masa jabatan Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai. Jika sudah berada di akhir periode masa jabatan dan Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai telah menyelesaikan seluruh tugasnya, maka draf Penilaian Capaian Sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil tersebut di tandatangani oleh Pejabat Penilai.

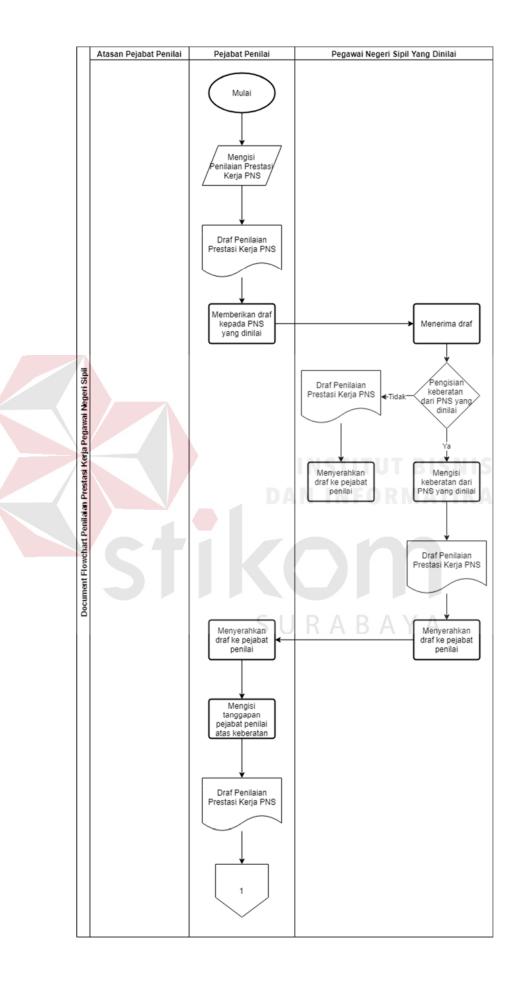


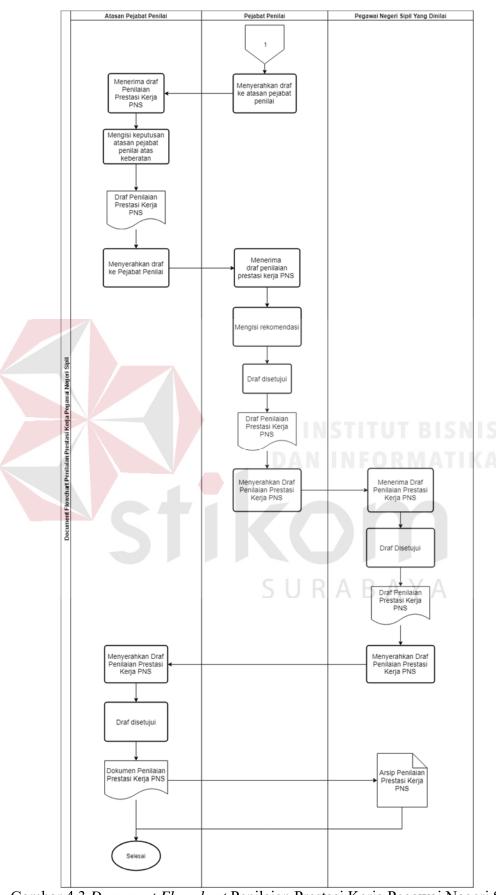


Gambar 4.2 *Document Flowchart* Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

C. Document Flow Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Document Flowchart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ditunjukkan pada Gambar 4.3. Document Flowchart ini menjelaskan bagaimana proses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Pada document flow penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil melibatkan tiga aktor yaitu Atasan Pejabat Penilai, Pejabat Penilai, dan Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai .Proses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dimulai dari Pejabat Penilai mengisi Penilaian Prestasi Kerja PNS, sehingga dihasilkan draf Penilaian Prestasi Kerja PNS. Draf tersebut diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai, kemudian Pegawai Negeri Sipil bisa mengisi "Keberatan Dari PNS yang Dinilai". Jika PNS yang dinilai memilih untuk mengisi, maka PNS tersebut mengisi "Keberatan Dari PNS yang Dinilai". Kemudian draf tersebut diserahkan ke Pejabat Penilai. Setelah itu, Pejabat Penilai menerima draf tersebut dan mengisi "Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan". Draf tersebut diberikan ke Atasan Pejabat Penilai. Atasan Pejabat Penilai kemudian mengisi "Keputusan Atasan Pejabat Penilai Atas Keberatan" dan draf tersebut diserahkan ke Pejabat Penilai. Jika PNS tidak mengisi Keberatan Dari PNS yang Dinilai", maka draf tersebut langsung diserahkan ke Pejabat Penilai, kemudian mengisi rekomendasi, sehingga draf tersebut telah menjadi dokumen yang kemudian disetujui oleh Pejabat Penilai. Dokumen tersebut diserahkan ke PNS yang dinilai untuk disetujui, kemudian dokumen tersebut diserahkan ke Atasan Pejabat Penilai untuk disetujui. Dari Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS tersebut diarsipkan oleh Pejabat Penilai, PNS yang dinilai dan Atasan Pejabat Penilai.





Gambar 4.3 Document Flowchart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

4.2. Analisis Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi masalah, didapatkan masalah yang dihadapi pada proses Sistem Penilaian Kinerja Untuk Pegawai Di APTIKA yang berjalan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

- A. File excel yang tersimpan berisiko terkena virus, sehingga data bisa hilang/corrupt.
- B. Pengisian menggunakan form berupa *template* dalam format *excel* yang berisiko terhapus dari komputer.
- C. Pejabat Penilai sering mendapat tugas diluar kantor, sehingga penilaian kinerja menjadi tidak dilakukan pada waktu yang ditentukan.

Untuk memenuhi kebutuhan Pegawai yang Dinilai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yang terkait dengan proses Sistem Penilaian Kinerja Untuk Pegawai Di APTIKA, maka diperlukan sebuah website yang dapat membantu seluruh pihak terkait dalam menjalankan tugasnya.

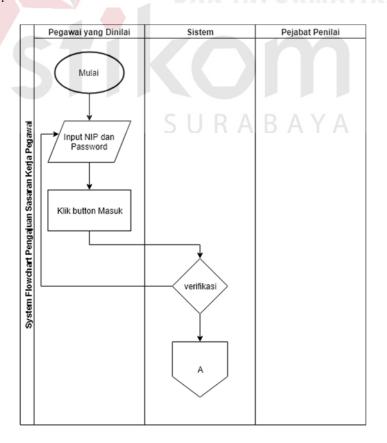
4.3. Perancangan Sistem

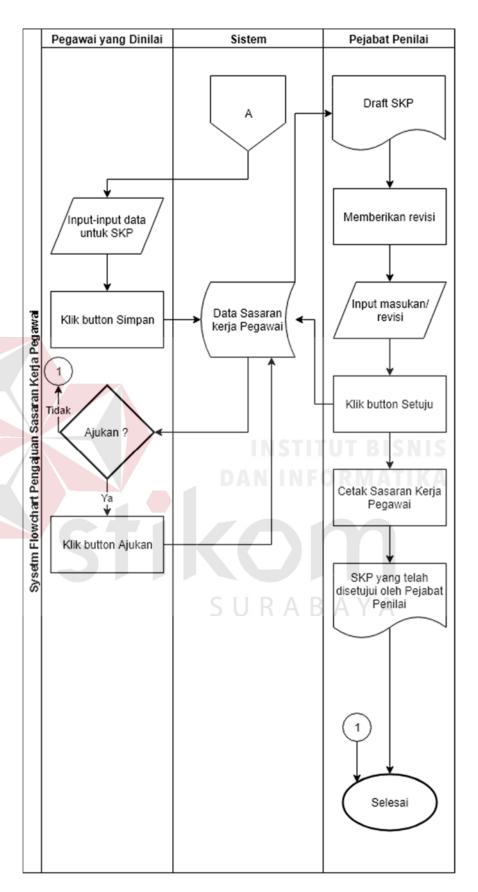
Berdasarkan analisis masalah yang telah dilakukan, kemudian dibuat rancangan sistem yang diajukan sebagai solusi atas permasalahan tersebut. Dari proses analisis dijelaskan sistem baru yang diusulkan melalui *System Flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD), CDM, PDM, Struktur Basis Data, dan Rancangan *Input-Output*. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

4.3.1. System Flowchart

A. System Flowchart Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai

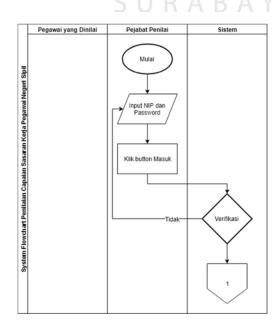
System flowchart Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai ditunjukkan pada Gambar 4.4 sebagai gambaran rancangan sistem proses pengajuan sasaran kerja pegawai. Langkah awal yaitu Pegawai Negeri Sipil yang dinilai melakukan input NIP dan password. Kemudian klik button "Masuk", sistem melakukan verifikasi NIP dan password, jika benar maka akan lanjut ke proses berikutnya, jika tidak benar maka harus memasukkan NIP dan password dengan benar. Kemudian memasukkan data yang diperlukan untuk mengisi SKP. Klik button "Simpan" untuk menyimpan draf SKP tersebut ke dalam sistem berupa "Data Sasaran Kerja Pegawai". Klik button "Ajukan" agar draf SKP tersebut dapat diajukan kepada Pejabat Penilai. Setelah draf SKP diterima, Pejabat Penilai memberikan masukan/revisi. Pejabat Penilai melakukan input masukan/revisi, kemudian klik button "Setuju" agar status dari draf SKP dapat diubah dari "Belum disetujui" ke "Telah disetujui" di sistem pada "Data Sasaran Kerja Pegawai". Setelah itu, Pejabat Penilai dapat mencetak sasaran kerja pegawai tersebut dengan menekan button "Cetak".

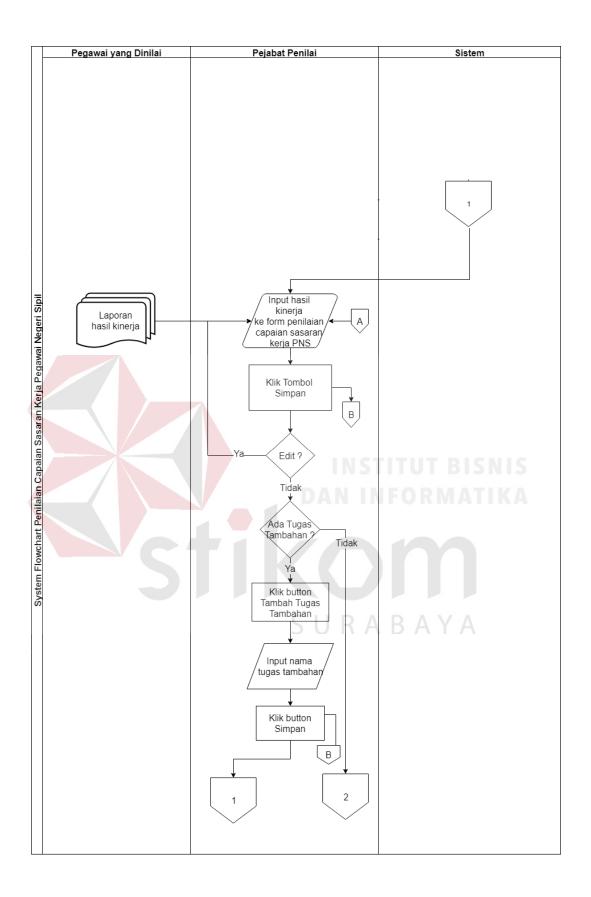


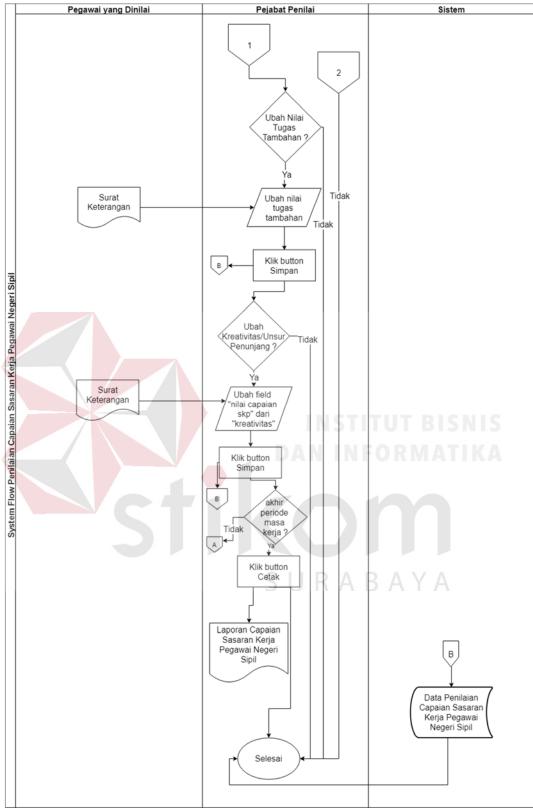


Gambar 4.4 System Flowchart Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai

В. System Flowchart Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil System Flowchart Penilaian Capaian Sasaran Kerja ditunjukkan pada Gambar 4.5 sebagai gambaran rancangan sistem proses Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. Dimulai dari Pejabat Penilai input NIP dan Password dan kemudian klik button "Masuk". Kemudian system melakukan verifikasi, jika NIP dan *Password* benar, maka akan lanjut ke proses selanjutnya, jika tidak, maka Pejabat Penilai harus memasukkan NIP dan Password dengan benar. Kemudian, Pegawai yang Dinilai memberikan laporan-laporan hasil kinerja kepada Pejabat Penilai, yang nantinya laporan-laporan hasil kinerja tersebut akan di masukkan ke dalam form Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil kemudian klik button "Simpan" sehingga dapat tersimpan ke sistem. Jika perlu untuk mengubah, maka proses menuju ke input hasil kinerja ke form Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, jika tidak, maka lanjut ke proses berikutnya. Jika ada Tugas Tambahan, maka klik button "Tambah Tugas Tambahan" dan Nama Tugas Tambahan dimasukkan kemudian klik button "Simpan" sehingga dapat tersimpan ke dalam sistem. Jika tidak ada Tugas Tambahan, maka proses berakhir.



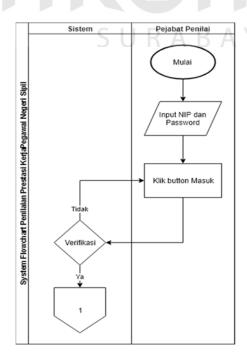


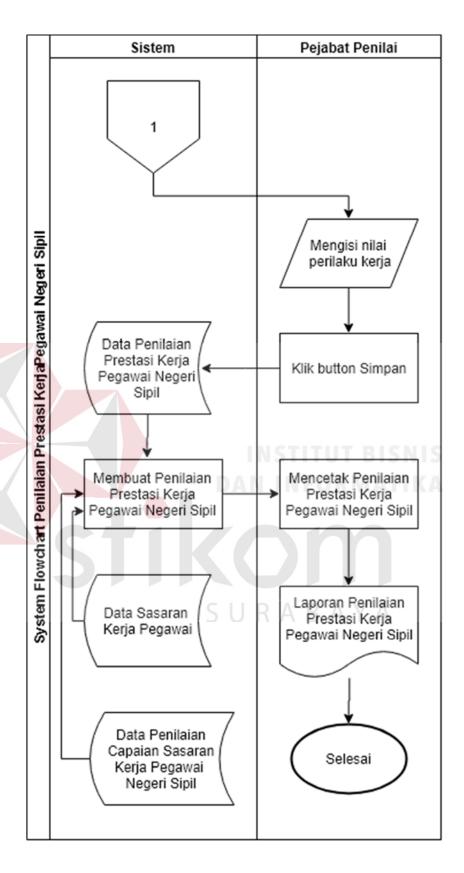


Gambar 4.5 System Flowchart Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri

C. System Flowchart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

System Flowchart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ditunjukkan pada Gambar 4.6 sebagai gambaran rancangan sistem proses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Diawali oleh Pejabat Penilai memasukkan NIP dan Password, kemudian klik button "Masuk". Setelah itu, sistem melakukan verifikasi, jika NIP dan Password benar, maka akan lanjut ke proses selanjutnya, jika tidak, maka Pejabat Penilai harus memasukkan NIP dan Password dengan benar. Pejabat Penilai mengisi nilai perilaku kerja lalu klik button "Simpan" sehingga tersimpan ke sistem. Di dalam sistem, terdapat proses membuat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, yang membutuhkan data dari "Data Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil", "Data Sasaran Kerja Pegawai", dan "Data Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil". Kemudian, Pejabat Penilai dapat melakukan proses cetak Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan klik button "Cetak" sehingga tercetak Laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.





Gambar 4.6 *System Flowchart* Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

4.3.2. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram adalah gambaran aliran data pada system yang akan dibangun. Aliran yang perlu digambarkan yaitu Context Diagram, Bagan Berjenjang, Data Flow Diagram Level 0, dan Data Flow Diagram Level 1.

A. Context Diagram

Context Diagram sistem penilaian kinerja menunjukkan aliran data dari sistem baru yang diusulkan secara garis besar ditunjukkan pada Gambar 4.7. Context Diagram menjelaskan bahwa terdapat tiga entitas yang terlibat didalam sistem, yaitu admin, pejabat penilai dan pegawai yang dinilai.

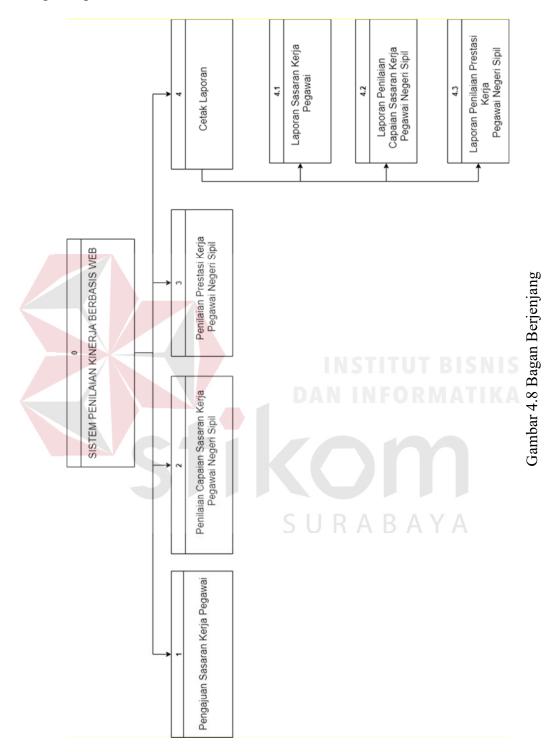


Gambar 4.7 Context Diagram

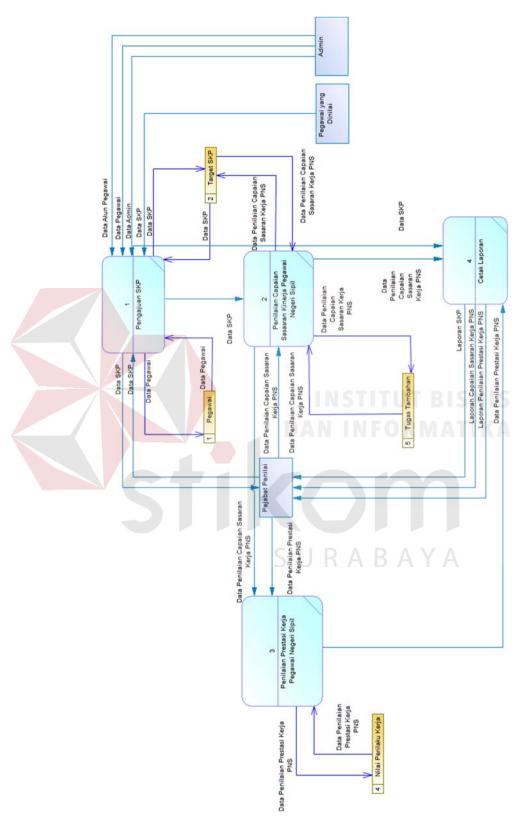
B. Bagan Berjenjang

Bagan berjenjang sistem penilaian kinerja dijelaskan pada Gambar 4.8. Bagan berjenjang tersebut menjelaskan proses-proses utama dan sub-proses yang merupakan dekomposisi dari proses utama yang berjalan pada sistem baru yang diusulkan. Proses utama terdiri dari Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan Cetak Laporan. Cetak Laporan di dekomposisi menjadi sub proses antara lain Laporan Sasaran Kerja Pegawai, Laporan Penilaian Capaian

Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.



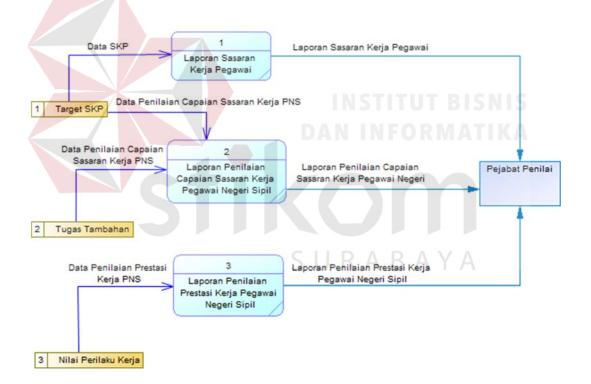
C. Data Flow Diagram Level 0



Gambar 4.9 DFD Level 0

D. Data Flow Diagram Level 1 Cetak Laporan

Data Flow Diagram Level 1 cetak laporan pada sistem ditunjukkan pada gambar 4.10. Data Flow Diagram level 1 laporan merupakan hasil dekomposisi dari Data Flow Diagram level 0 pada proses cetak laporan. Pada Data Flow Diagram level 1 ini terdapat tiga proses dan dua external entity. Dua proses tersebut yaitu Laporan Sasaran Kerja Pegawai, Laporan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan Laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Sedangkan external entity adalah tata pemerintahan dan sekretaris camat.



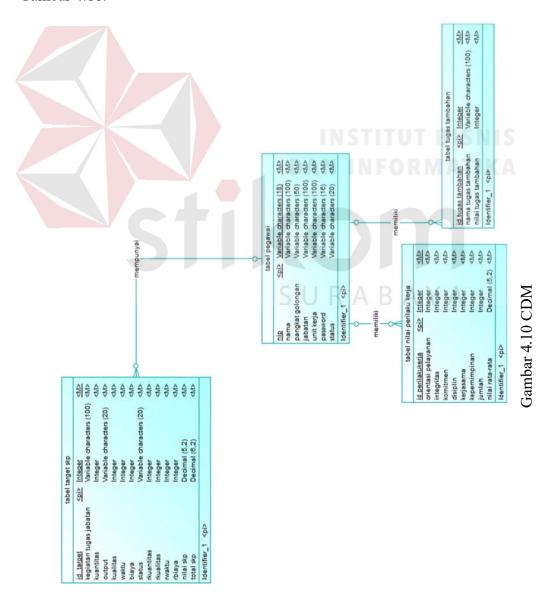
Gambar 4.8 Data Flow Diagram Level 1 Cetak Laporan

4.3.3. Struktur Basis Data

Setelah merancang desain proses menggunakan bantuan *Context Diagram* dan *Data Flow Diagram*, maka tahapan selanjutnya adalah merancang skema *database*.

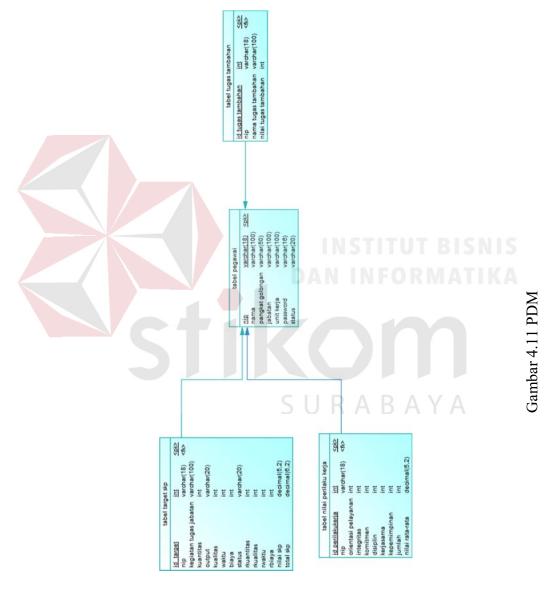
A. Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) ini menggambarkan relasi antara tabel yang satu dengan tabel yang lain. CDM pada sistem yang baru dijelaskan pada Gambar 4.10.



B. Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) merupakan hasil dari generate dari Conceptual Data Model (CDM). Pada PDM diberikan keterangan tipe data masing-masing atribut serta dijelaskan pula primary key dan foreign key. PDM pada system yang baru dijelaskan pada Gambar 4.11.



4.3.4. Struktur Tabel

Struktur tabel pada Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di Aptika Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

A. Tabel Pegawai

Nama Tabel : tabel_pegawai

Primary Key : NIP

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	NIP	varchar	18	Primary Key
2.	NAMA	varchar	100	-
3.	PANGKAT_GOLONGAN	varchar	50	-
4.	JABATAN	varchar	100	-
5.	UNIT_KERJA	varchar	100	-
6.	PASSWORD	varchar	16	ISNIS
7.	STATUS	varchar	20	AHKA

B. Tabel Target SKP

Primary Key : ID_TARGET

Foreign Key : NIP, ID_REALISASI

Fungsi : Menyimpan data target SKP

No	Nama Kolom	Tipe	Size	Constrain
		Data		t
1.	ID_TARGET	integer	11	Primary
				Key

No	Nama Kolom	Tipe	Size	Constrain
		Data		t
2.	NIP	varchar	18	Foreign
				Key
3.	KEGIATAN_TUGAS_JABATAN	varchar	100	-
4.	KUANTITAS	integer	11	-
5.	OUTPUT	varchar	20	-
6.	KUALITAS	integer	11	-
7.	WAKTU	integer	11	-
8.	BIAYA	integer	11	-
9.	STATUS	varchar	20	-
10.	RKUANTITAS	integer	115	NIS
11.	RKUALITAS	integer	11	IKA
12.	RWAKTU	integer	11	-
13.	RBIAYA	integer	11	-
14.	NILAI_SKP SURA	decimal	(5,	-
			2)	
15.	TOTAL_SKP	decimal	(6,	-
			2)	

C. Tabel Nilai Perilaku Kerja

Nama Tabel : tabel_nilai_perilaku_kerja

Primary Key : ID_PERILAKUKERJA

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan nilai perilaku kerja

	T =	T	1	
No	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	ID_PERILAKUKERJA	integer	11	Primary Key
2.	NIP	varchar	18	Foreign Key
3.	ORIENTASI_PELAYAN	integer	11	-
	AN			
4.	INTEGRITAS	integer	11	-
5.	KOMITMEN	integer	11	-
6.	DISIPLIN	integer	11	-
7.	KERJASAMA	integer	11	-
8.	KEPEMIMPINAN	integer	11	-
9.	JUMLAH	integer	11 B	SNIS
10.	NILAI_RATA_RATA	decimal	(5,2)	IIKA

D. Tabel Tugas Tambahan

Nama Tabel : tabel_tugas_tambahan

Primary Key : ID_TUGAS_TAMBAHAN

Foreign Key : NIP

Fungsi : Menyimpan tugas tambahan

No	Nama Kolom	Tipe	Size	Constraint
		Data		
1.	ID_TUGAS_TAMBAHAN	integer	11	Primary Key
2.	NIP	varchar	18	Foreign Key
3.	NAMATUGAS_TAMBAHAN	varchar	100	-

No	Nama Kolom	Tipe	Size	Constraint
		Data		
4.	NILAI_TUGAS_JABATAN	integer	11	-

4.3.5. Desain Input dan Output

Berikut desain *input* dan *output* yang akan berada di Sistem Penilaian Kinerja dan penjelasan mengenai *input* dan *output* tersebut.

A. Desain Input

1) Desain Input Form Login

Desain *input form login* adalah langkah awal untuk masuk ke dalam sistem penilaian kinerja berbasis web ini. Dalam desain *input form login user* diharuskan memasukkan NIP dan *password* agar *user* bisa melakukan fungsi - fungsi yang ada di dalam sistem. Desain input form login ditunjukkan pada gambar 4.9.



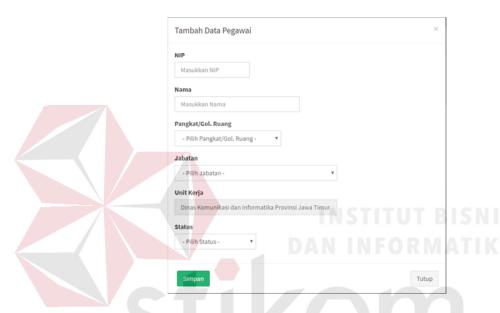
Sistem Penilaian Kinerja Login

NIP		
Password		
	Macuk	
	Masuk	

Gambar 4.9 Desain Input Form Login

2) Desain Input Form Tambah Data Pegawai

Desain *input form* tambah data pegawai digunakan untuk memasukkan data pegawai. Dalam desain tersebut terdapat *field* yang harus diisi antara lain NIP, Nama, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan Status. Selain itu, terdapat *button* Simpan dan Tutup. Desain *input form* tambah data pegawai ditunjukkan pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Desain Input Form Tambah Data Pegawai

3) Desain Input Form Tambah Data Akun Pegawai

Desain *input form* tambah data akun pegawai digunakan untuk memasukkan data akun pegawai. Dalam desain tersebut terdapat *field* yang harus diisi antara lain memilih NIP dan mengisi *password*. Selain itu, terdapat button Simpan dan Tutup. Desain input form tambah data akun pegawai ditunjukkan pada gambar 4.11.



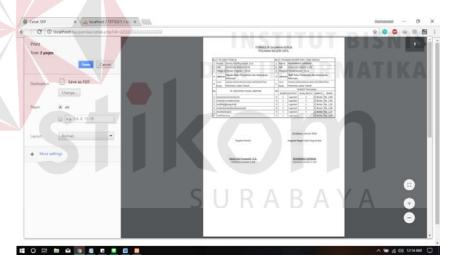
Gambar 4.11 Desain Input Form Tambah Data Akun Pegawai

B. Desain Output

1) Desain Output Cetak SKP

Desain *output* cetak SKP untuk menampilkan SKP yang akan dicetak.

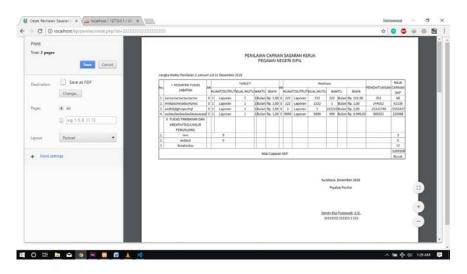
Desain *output* cetak SKP ditunjukkan pada gambar 4.12.



Gambar 4.12 Desain Output Cetak SKP

2) Desain Output Cetak Penilaian Sasaran Kerja

Desain *output* cetak penilaian sasaran kerja untuk menampilkan penilaian sasaran kerja yang akan dicetak. Desain *output* cetak penilaian sasaran kerja ditunjukkan pada gambar 4.13.



Gambar 4.13 Desain Output Cetak Penilaian Sasaran Kerja

3) Desain Output Cetak Penilaian Prestasi Kerja

Desain *output* cetak penilaian prestasi kerja untuk menampilkan penilaian prestasi kerja yang akan dicetak. Desain *output* cetak penilaian prestasi kerja ditunjukkan pada gambar 4.14.



Gambar 4.14 Desain Output Cetak Penilaian Prestasi Kerja

4.4. Implementasi Sistem

Dalam bagian implementasi sistem akan menjelaskan tentang perangkat lunak dan perangkat keras pendukung serta apa saja yang bisa dilakukan Sistem

Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di Aptika Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

4.4.1. Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Pendukung

A. Perangkat Lunak Pendukung

- 1) Sistem Operasi Windows 10.
- 2) XAMPP versi 7.2.4.
- 3) Browser Google Chrome.

B. Perangkat Keras Pendukung

- 1) Processor minimal Intel Core 2 Duo 1.8 Ghz.
- 2) Ukuran RAM minimal 2 GB.
- 3) Kapasitas harddisk minimal 80 GB.
- 4) VGA monitor
- 5) Keyboard dan Mouse
- 6) Printer
- 7) Peralatan Jaringan (Ethernal Card, Kabel UTP, Modem dan Switch)

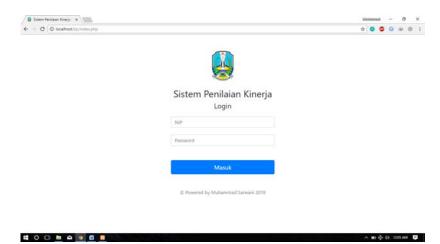
4.4.2. Pengoperasian Program

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang kegunaan masing-masing fitur apa saja yang terdapat dalam Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di Aptika Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur.

A. Halaman Login

Halaman *login* adalah langkah awal untuk masuk ke dalam Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di Aptika Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur. *User* memasukkan NIP dan *password* untuk melakukan autentikasi untuk menghindari terjadinya orang yang tidak

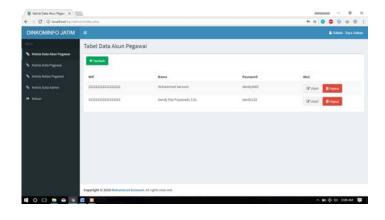
mempunyai hak akses untuk masuk kedalam aplikasi. Halaman *login* ditunjukkan pada gambar 4.15.



Gambar 4.15 Halaman Login Admin

B. Halaman Kelola Data Akun Pegawai

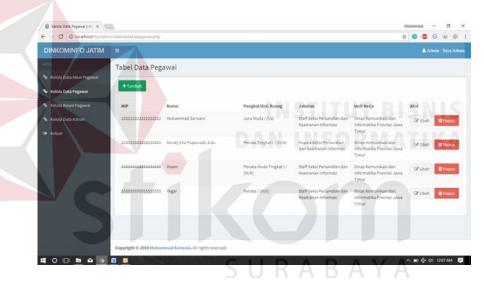
Halaman Kelola Data Akun Pegawai adalah halaman setelah berhasil *login* ke aplikasi. Pada halaman tersebut langsung menampilkan tabel dari data akun pegawai yang menampilkan NIP, Nama, Password dan Aksi. Pada halaman ini user dapat menambahkan data akun pegawai dengan memilih NIP yang sudah terdaftar dan memasukkan password. Selain itu, *user* dapat mengubah password akun pegawai serta menghapus data akun pegawai. Halaman Kelola Data Akun Pegawai ditunjukkan pada gambar 4.16.



Gambar 4.16 Halaman Kelola Data Akun Pegawai

C. Halaman Kelola Data Pegawai

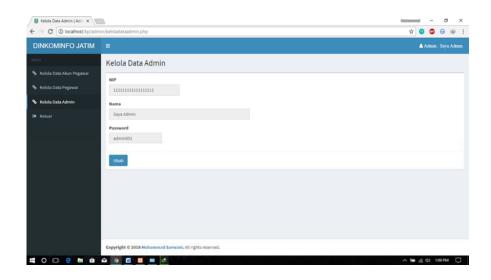
Halaman Kelola Data Pegawai digunakan untuk mengelola data pegawai. Pada halaman tersebut langsung menampilkan tabel dari data pegawai yang menampilkan NIP, Nama, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan Unit Kerja dan Aksi. Pada halaman ini *user* dapat menambahkan data pegawai dengan memasukkan data NIP, Nama, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan Unit Kerja dan Status (Pejabat Penilai atau Pegawai yang Dinilai). Selain itu, *user* dapat mengubah data pegawai serta menghapus data pegawai. Halaman kelola data pegawai ditunjukkan pada gambar 4.17.



Gambar 4.17 Halaman Kelola Data Pegawai

D. Halaman Kelola Data Admin

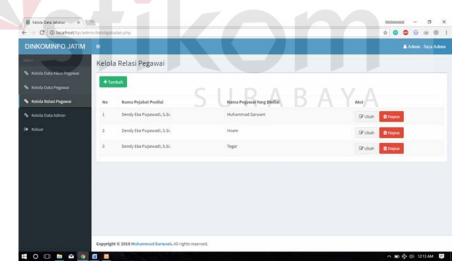
Halaman Kelola Data Admin digunakan untuk menampilkan NIP, nama dan password dari admin sendiri. Admin dapat mengubah data admin dengan menekan *button* Ubah. Halaman Kelola Data Admin ditunjukkan pada gambar 4.18.



Gambar 4.18 Halaman Kelola Data Admin

E. Halaman Kelola Relasi Pegawai

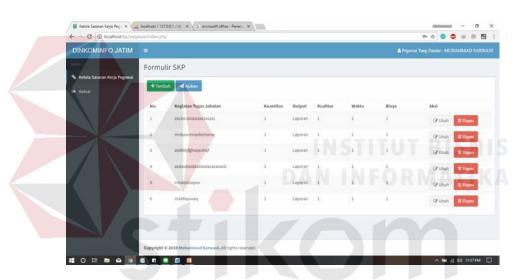
Halaman Kelola Relasi Pegawai digunakan untuk Nama Pejabat Penilai dan Nama Pegawai Yang Dinilai. Admin dapat mengubah relasi dengan menekan button Ubah serta menghapus relasi tersebut dengan menekan button Hapus. Halaman Kelola Relasi Pegawai ditunjukkan pada gambar 4.19.



Gambar 4.19 Halaman Kelola Relasi Pegawai

F. Halaman Kelola Sasaran Kerja Pegawai

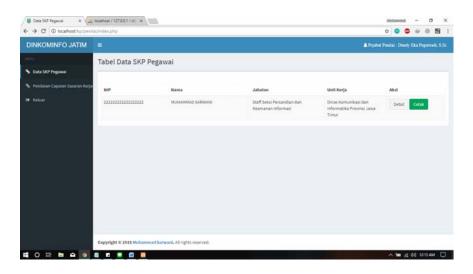
Halaman Kelola Sasaran Kerja Pegawai digunakan untuk proses pengajuan SKP. Pegawai yang dinilai dapat menambah kegiatan tugas jabatan dengan menekan *button* Tambah, mengubah dengan menekan *button* Ubah, menghapus dengan menekan *button* Hapus dan mengajukan dengan menekan *button* Ajukan. Halaman Kelola Sasaran Kerja Pegawai ditunjukkan pada gambar 4.20.



Gambar 4.20 Halaman Kelola Sasaran Kerja Pegawai

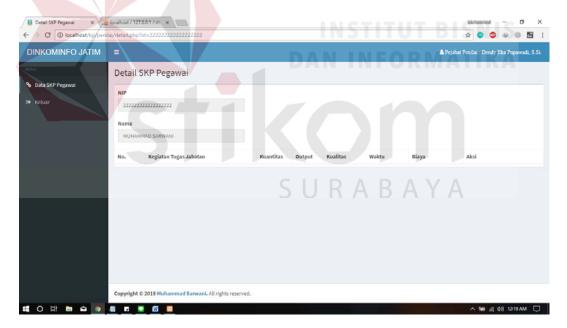
G. Halaman Data SKP Pegawai

Halaman Data SKP Pegawai digunakan untuk proses pengajuan SKP. Pejabat Penilai dapat melihat detail dari pegawai yang telah mengajukan SKP dengan menekan *button* Detail dan mencetak draft SKP dengan menekan *button* Cetak. Halaman Kelola Sasaran Kerja Pegawai ditunjukkan pada gambar 4.21.



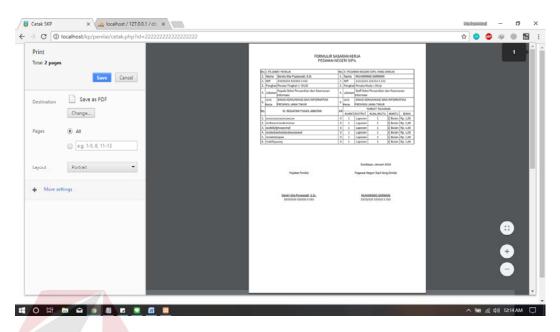
Gambar 4.21 Halaman Data SKP Pegawai

Jika *button* Detail di klik, maka hanya menampilkan SKP Pegawai yang belum di revisi yang kemudian di konfirmasi. Pada halaman gambar dibawah, SKP pegawai telah di konfirmasi sehingga tampilannya seperti berikut.



Gambar 4.22 Halaman Detail SKP Pegawai

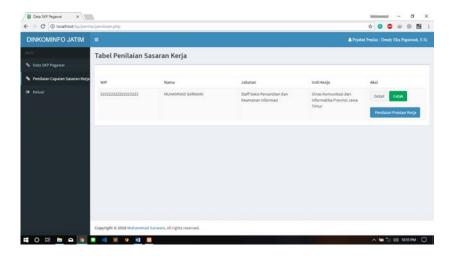
Jika *button* Cetak di klik, maka menampilkan halaman seperti di bawah. Pejabat Penilai bisa menyimpan berupa .pdf, *setting* halaman, *setting* jumlah halaman yang akan di print, dsb.



Gambar 4.23 Halaman Cetak SKP

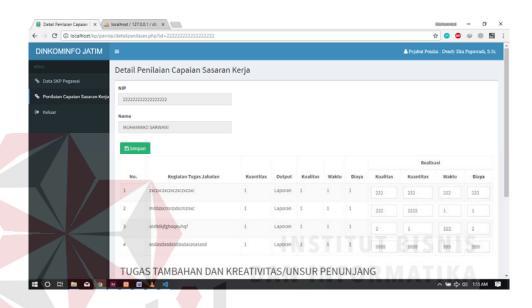
H. Halaman Penilaian Capaian Sasaran Kerja

Halaman Penilaian Capaian Sasaran Kerja digunakan untuk proses penilaian capaian sasaran kerja. Pejabat Penilai dapat melihat detail dari penilaian capaian sasaran kerja yang dimiliki pegawai dengan menekan *button* Detail dan mencetak draft penilaian capaian sasaran kerja dengan menekan *button* Cetak. Halaman Penilaian Capaian Sasaran Kerja ditunjukkan pada gambar 4.24.



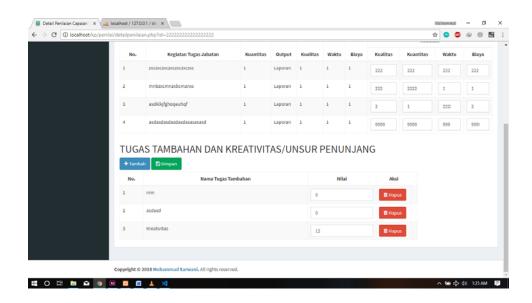
Gambar 4.24 Halaman Penilaian Capaian Sasaran Kerja

Jika button Detail di klik, maka website dapat menampilkan halaman Detail Penilaian Capaian Sasaran Kerja yang berisi kegiatan tugas jabatan yang nilai realisasinya dapat diubah sesuai dengan kondisi di lapangan, setelah mengubah nilai, Pejabat Penilai harus menekan button Simpan agar dapat tersimpan di database.



Gambar 4.25 Halaman Detail Penilaian Capaian Sasaran Kerja

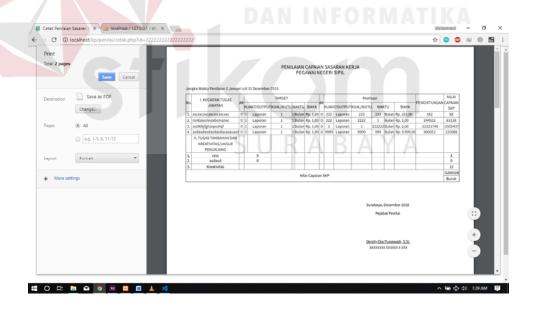
Kemudian, terdapat Tugas Tambahan Dan Kreaivitas/Unsur Penunjang. Disini, nama tugas tambahan dan kreativitas/unsur penunjang ditampilkan beserta nilainya. Jika Pejabat Penilai ingin menambah tugas tambahan, maka tekan *button* Tambah. Jika Pejabat Penilai ingin mengubah nilai, maka ubah nilai pada kolom nilai dan tekan *button* Simpan untuk menyimpan. Jika Pejabat Penilai ingin menghapus tugas tambahan, maka tekan *button* Hapus.



Gambar 4.26 Halaman Tugas Tambahan Dan Kreativitas/Unsur Penunjang

Jika *button* Cetak di klik, maka menampilkan halaman seperti di bawah.

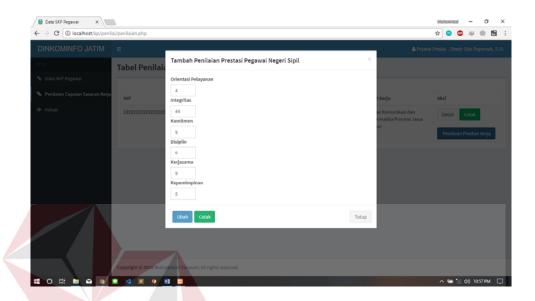
Pejabat Penilai bisa menyimpan berupa .pdf, *setting* halaman, *setting* jumlah halaman yang akan di print, dsb.



Gambar 4.27 Halaman Cetak Penilaian Sasaran Kerja

Jika *button* Penilaian Prestasi Kerja di klik, maka *website* dapat menampilkan halaman Tambah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang berisi kolom nilai Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin,

Kerjasama, dan Kepemimpinan yang dapat diubah sesuai dengan kondisi di lapangan. Kemudian, Pejabat Penilai harus menekan *button* Ubah jika ingin mengubah dan Simpan jika baru mengisi agar dapat tersimpan di *database*.



Gambar 4.28 Halaman Tambah Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil Jika button Cetak di klik, maka menampilkan halaman seperti di bawah. Pejabat Penilai bisa menyimpan berupa .pdf, setting halaman, setting jumlah halaman yang akan di print, dsb.



Gambar 4.29 Halaman Cetak Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan proses yang telah dilaksanakan dalam Rancang Bangun Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di APTIKA (Aplikasi Informatika) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Implementasi dari sistem ini memberikan kemudahan dalam melakukan penilaian kinerjka di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.
- 2) Dengan adanya sistem ini, manfaat yang Penulis tulis pada Bab 1 dapat terpenuhi.

5.2. Saran

Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Web Untuk Pegawai Di APTIKA (Aplikasi Informatika) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

- Menambahkan satu aktor untuk Atasan Pejabat Penilai dan satu fungsi untuk melihat nama kasi, jabatan, dan tupoksi yang sudah dikerjakan atau belum. Fungsi ini berfungsi untuk memantau kinerja bawahan dari Atasan Pejabat Penilai.
- 2) Saat membuat akun pegawai, lebih baik ditambahkan kolom email di bagian Admin, agar Admin dapat mengirimkan link pendaftaran akun bagi Pegawai, sehingga saat pengisian password, password hanya diketahui oleh Pegawai

- saja. Selain itu, password harusnya di enkripsi, misal menggunakan MD5, SHA1 atau Bcrypt.
- 3) Menambahkan fitur "Download Format Excel" dan "Upload Format Excel" pada data pegawai dan akun pegawai agar memudahkan Admin dalam input data pada menu tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Kristanto, A. (2008). Perancangan Sistem Informasi. Yogyakarta: Gava Media.
- Kustiyahningsih, Y. (2011). Pemrograman Basis Data Berbasis Web Menggunakan PHP & MySQL. Jakarta: Graha Ilmu.
- Munir, R. (2011). *Algoritma dan Pemrograman dalam Bahasa Pascal dan C.*Bandung: Informatika Bandung.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Vol. 17).

 Bandung: Alfabeta.
- Sulistyawan, Rubianto, & Saleh, R. (2008). *Modifikasi Blog Multiply dengan CSS*.

 Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Sutanta, E. (2011). Basis Data Dalam Tinjauan Konseptual. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wahyudi, P. (2012). *Dasar-Dasar Teknik Komputer dan Informatika*. Jakarta: Inti Prima Promosindo.
- Yakub. (2012). Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yanto, R. (2016). *Manajemen Basis Data Menggunakan MySQL* (Vol. 1). Yogyakarta: Deepublish.