

Analisis Penggunaan Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP) dalam Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai di Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh

Ajirni ¹, Rizaldi Akbar ², Rahmi Hajrianti ^{3*}

^{1,2,3*} Program Studi Manajemen Informatika, STMIK Indonesia Banda Aceh, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, Indonesia.

Email: ajirni@gmail.com ¹, rizaldiakbar@stmiki.ac.id ², rahmihajrianti@stmiki.ac.id ^{3*}

Histori Artikel:

Dikirim 10 Desember 2022; *Diterima dalam bentuk revisi* 13 Januari 2023; *Diterima* 27 Januari 2023; *Diterbitkan* 29 Februari 2023. Semua hak dilindungi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STMIK Indonesia Banda Aceh.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP) dalam Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai di Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Penelitian dilakukan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang efektivitas penggunaan aplikasi ini dalam proses penilaian kinerja pegawai, serta faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitasnya. Metode penelitian meliputi pengumpulan data melalui wawancara dan observasi, dengan analisis menggunakan teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan ASLI CAKEP efektif dalam meningkatkan efisiensi proses penilaian, mengurangi bias subjektivitas, dan memberikan umpan balik yang lebih terstruktur kepada pegawai. Aplikasi ini juga membantu dalam memudahkan akses data kinerja pegawai, serta mendukung pengambilan keputusan manajerial yang lebih informasional. Namun, penelitian juga mengidentifikasi beberapa kelemahan dalam penggunaan aplikasi ini. Berdasarkan hasil analisis, disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan intensif kepada pengguna, melakukan monitoring dan evaluasi rutin, serta terlibat dalam pengembangan fitur dan fungsionalitas aplikasi guna meningkatkan efektivitas penggunaannya.

Kata Kunci: ASLI CAKEP; penilaian kinerja pegawai; sistem informasi; analisis; efektivitas.

Abstract

This research aims to analyze the use of the Employee Performance Record Application (ASLI CAKEP) in the Employee Performance Assessment Information System at the Aceh Static and Tsunami Archives Center. Research was conducted to provide an in-depth understanding of the effectiveness of using this application in the employee performance appraisal process, as well as the factors that influence its effectiveness. Research methods include data collection through interviews and observation, with analysis using qualitative analysis techniques. The research results show that the use of ASLI CAKEP is effective in increasing the efficiency of the assessment process, reducing subjectivity bias, and providing more structured feedback to employees. This application also helps in making it easier to access employee performance data, as well as supporting more informational managerial decision making. However, research has also identified several drawbacks in the use of these applications. Based on the results of the analysis, it is recommended to provide intensive training to users, carry out routine monitoring and evaluation, and be involved in developing application features and functionality to increase the effectiveness of its use.

Keyword: ORIGINAL CUTE; Employee performance assessment; Information Systems; Analysis; Effectiveness.

1. Pendahuluan

Penilaian kinerja pegawai memegang peranan penting dalam manajemen sumber daya manusia di setiap organisasi. Evaluasi tersebut tidak hanya memungkinkan penilaian objektif dan transparan terhadap kinerja pegawai, tetapi juga menjadi landasan untuk keputusan terkait karir dan promosi. Namun, proses penilaian kinerja yang masih mengandalkan metode manual seringkali menghadapi tantangan seperti kebutuhan waktu yang cukup lama, potensi kesalahan manusia, dan sulitnya pelacakan dan analisis data. Hal ini diperparah dengan kebutuhan akan kriteria penilaian yang kompleks dan kendala dalam mengumpulkan data kinerja secara akurat. Dalam upaya mengatasi tantangan tersebut, penerapan sistem informasi penilaian kinerja pegawai menjadi sangat diperlukan. Salah satu solusi yang menonjol adalah Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP), yang dirancang khusus untuk tujuan tersebut. Dengan mempercepat dan menyederhanakan proses penilaian kinerja, meningkatkan akurasi, serta menyajikan laporan yang terstruktur, aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen kinerja pegawai. Penelitian ini berfokus pada analisis penerapan sistem informasi penilaian kinerja pegawai menggunakan ASLI CAKEP di Kantor Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Melalui identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh kantor tersebut, penelitian ini bertujuan memberikan solusi dan rekomendasi implementasi aplikasi tersebut guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penilaian kinerja pegawai di lembaga tersebut. Rumusan masalah dalam penelitian ini mencakup manfaat penggunaan ASLI CAKEP dalam proses penilaian kinerja, potensi peningkatan efisiensi, dampak positif terhadap pengembangan kinerja pegawai, serta kekurangan yang mungkin timbul dari penggunaan aplikasi tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sejauh mana efektivitas penggunaan ASLI CAKEP dalam proses penilaian kinerja pegawai dan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penggunaan aplikasi tersebut. Batasan penelitian ini terfokus pada hasil analisis sistem informasi penilaian kinerja pegawai menggunakan aplikasi tersebut di Kantor Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Manfaat penelitian ini tidak hanya bagi instansi terkait, seperti memberikan informasi tentang efektivitas penggunaan aplikasi, mempermudah akses informasi bagi pegawai, dan memfasilitasi penggunaan aplikasi, tetapi juga bagi lingkup akademik dengan menyediakan tolak ukur bagi mahasiswa dan pihak akademik untuk beradaptasi dan memahami implementasi teknologi dalam dunia kerja.

Analisis berasal dari kata Yunani kuno "Analisis", yang terdiri dari "ana" yang berarti kembali, dan "lueni" yang berarti melepas atau mengurai. Secara etimologis, analisis bermakna menguraikan kembali. Pengertian analisis adalah proses memecah topik atau substansi kompleks menjadi bagian-bagian yang lebih kecil untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik. Secara umum, analisis melibatkan serangkaian kegiatan seperti mengurai, membedakan, dan memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu, kemudian mencari kaitannya, dan menafsirkan maknanya. Secara luas, analisis merupakan kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu hal menjadi bagian-bagian atau komponen tertentu sehingga dapat diketahui ciri atau tanda pada setiap bagian, hubungan antar bagian, dan fungsinya. Menurut Jogiyanto (2013), analisis sistem adalah penjabaran dari sebuah sistem informasi menjadi bagian-bagian yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi persoalan, peluang, hambatan, dan kebutuhan yang diinginkan agar dapat diusulkan. Sistem informasi berkaitan dengan sistem yang digunakan dalam suatu organisasi dan mencerminkan rangkaian proses yang digunakan untuk mengolah data dan menghasilkan informasi. Contohnya adalah sistem informasi penjualan, pembelian, atau penggajian. Informasi merupakan kumpulan data yang telah diproses untuk memperoleh pengetahuan yang lebih berguna dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut O'Brien dan Marakas (2015), sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi, orang-orang, dan prosedur bisnis yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyebarkan informasi yang diperlukan untuk operasi bisnis yang efektif dan pengambilan keputusan yang efisien. Mcleod dan P.Schell (2014) mendefinisikan sistem informasi sebagai gabungan sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak, data, dan jaringan yang digunakan dalam operasi suatu organisasi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan informasi yang dibutuhkan.

Kinerja pegawai adalah bagian yang tidak dapat terpisahkan dari ruang lingkup organisasi atau perusahaan, dan semua pihak yang terlibat di dalam perusahaan tersebut. Kinerja pegawai juga berperan penting sebagai acuan dalam penilaian kualitas pegawai demi mempertahankan produktivitas seluruh pegawai yang bekerja di perusahaan tersebut. Jika kinerja seorang pegawai dinilai baik, maka pegawai tersebut berhak untuk mendapatkan apresiasi atau reward dalam bentuk lainnya dari perusahaan. Pengertian kinerja pegawai adalah ukuran sejauh mana seorang pegawai berhasil mencapai tujuan-tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja. Kinerja pegawai juga dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam organisasi. Menurut Sedarmayanti (2011), kinerja merupakan terjemahan dari performance yang berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, di mana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkret dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan). Menurut Widodo (2015), penilaian kinerja (performance appraisal) adalah suatu evaluasi terhadap tingkat kinerja seseorang dibandingkan dengan standar kinerja yang sudah ditentukan, guna bahan pertimbangan dalam menentukan promosi, kompensasi, perlunya pelatihan atau pengembangan, maupun untuk pemberhentian seseorang. Jenis-jenis kinerja pegawai meliputi kinerja kuantitatif, kinerja kualitatif, kinerja individu, kinerja tim, dan kinerja potensial. Kinerja kuantitatif adalah jenis kinerja yang dapat diukur dengan data dan angka, seperti jumlah produk yang dihasilkan atau kepuasan pelanggan. Sebagai contoh, jika seorang karyawan berhasil memproduksi 100 unit produk dalam satu bulan, melebihi target yang telah ditetapkan. Sementara itu, kinerja kualitatif dinilai berdasarkan kualitas hasil kerja, seperti peningkatan kualitas produk atau pujian dari pelanggan atas pelayanan yang diberikan. Kinerja individu mengacu pada kemampuan seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya, seperti mencapai target penjualan atau menyelesaikan proyek tepat waktu. Di sisi lain, kinerja tim menunjukkan kemampuan karyawan dalam bekerja sama dengan anggota tim untuk mencapai tujuan bersama, misalnya menyelesaikan proyek secara efektif. Terakhir, kinerja potensial menilai kemampuan karyawan untuk berkembang dan memberikan nilai tambah di masa depan, seperti minat dan kemampuan untuk mempelajari keterampilan baru. Indikator kinerja pegawai meliputi kualitas kerja, produktivitas kerja, kehadiran kerja, disiplin kerja, kerjasama tim, dan inovasi. Kualitas kerja mencakup ketepatan waktu, ketepatan dalam penyelesaian tugas, dan kualitas hasil kerja yang dihasilkan. Produktivitas kerja mengukur efisiensi dalam melakukan pekerjaan dan jumlah output yang dihasilkan. Kehadiran kerja menilai seberapa sering karyawan hadir di tempat kerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan. Disiplin kerja mencakup kepatuhan terhadap aturan dan prosedur perusahaan. Kerjasama tim menunjukkan kemampuan karyawan dalam bekerja sama dengan anggota tim lainnya. Sedangkan inovasi menilai kreativitas dan kemampuan untuk memberikan ide-ide baru. Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai meliputi motivasi kerja, lingkungan kerja, kepemimpinan, dan pengembangan karir. Motivasi kerja merupakan faktor penting dalam meningkatkan kinerja karyawan, baik dari dalam diri karyawan maupun dari luar. Lingkungan kerja yang baik, kepemimpinan yang efektif, dan kesempatan untuk pengembangan karir juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Evaluasi kinerja karyawan adalah proses penting dalam mengukur dan menilai kinerja karyawan di tempat kerja. Evaluasi ini dilakukan melalui berbagai metode, seperti evaluasi oleh atasan langsung, rekan kerja, bawahan, diri sendiri, atau pelanggan. Evaluasi kinerja memiliki beberapa manfaat, termasuk memberikan umpan balik yang berguna untuk pengembangan karyawan di masa depan dan mengidentifikasi karyawan yang berkinerja tinggi atau rendah. Namun, proses evaluasi kinerja juga dapat menghadapi tantangan, seperti kesulitan dalam mengukur kinerja secara akurat atau kesulitan dalam menyampaikan umpan balik yang konstruktif kepada karyawan.

Database adalah kumpulan data yang dikelola berdasarkan ketentuan tertentu yang saling berkaitan, memudahkan pengelolaan dan penyimpanan informasi secara sistematis. Peran database sangat penting dalam mengintegrasikan informasi, data, atau file, sehingga memungkinkan efisiensi dalam pengelolaan data. Contohnya, pada situs web, database direpresentasikan dalam bentuk tabel dengan kolom dan baris yang memuat atribut dan nilai tertentu, di mana jumlahnya tergantung pada

kategori atau jenis informasi yang perlu disimpan. Menurut Abraham Silberschatz, database adalah kumpulan data yang saling terkait dan bergantung satu sama lain, digunakan untuk mendukung operasi organisasi atau pengguna secara efisien dan efektif. Keberhasilan penggunaan database ditentukan oleh kualitas desain dan implementasi, sebagaimana dipandang oleh Silberschatz. C.J.Date menggambarkan database sebagai kumpulan data yang terorganisir dengan baik dalam suatu sistem, di mana kunci keberhasilannya adalah kemampuan untuk menyimpan, memanipulasi, dan membagikan data secara efisien, sambil memastikan keandalan dan efektivitas dalam menyediakan informasi yang diperlukan. ASLI CAKEP, singkatan dari Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai, dirancang untuk membantu pengumpulan, analisis, dan pengelolaan data kinerja pegawai secara efisien dan efektif. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur, termasuk pengumpulan data kinerja, pengaturan target, penilaian oleh atasan, pengembangan kinerja, dan pemantauan berkala. Dengan menggunakan ASLI CAKEP, organisasi dapat mengotomatisasi dan memudahkan proses penilaian kinerja pegawai, meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan kinerja. Sistem ini juga memberikan landasan yang lebih kuat dalam pengambilan keputusan terkait promosi, pengembangan karir, atau penghargaan pegawai. Biasanya dikembangkan dengan teknologi informasi, seperti aplikasi web atau perangkat lunak khusus, ASLI CAKEP dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan organisasi, serta diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. Dengan ASLI CAKEP, organisasi dapat meningkatkan pengelolaan kinerja pegawai secara menyeluruh, memfasilitasi pengembangan karir, serta meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai.

2. Metode Penelitian

Lokasi penelitian tugas akhir ini adalah Balai Arsip Statis Tsunami yang berlokasi di Jln. Teungku Hasan di Bakoy, Bakoy, Kecamatan Ingin Jaya, Kabupaten Aceh Besar. BAST menggunakan aplikasi dalam pengelolaan data kepegawaian, penilaian kinerja, serta memfasilitasi akses kepegawaian terhadap informasi dan layanan yang diperlukan. Penelitian ini akan melibatkan pengumpulan informasi dari para pegawai Balai Arsip Statis Tsunami untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam. Untuk memperjelas lokasi, Gambar 1 menunjukkan alamat Kantor Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh. Keberadaan aplikasi catatan kinerja pegawai "ASLI CAKEP" diharapkan dapat mengatasi beberapa masalah dalam sistem lama. Dengan aplikasi ASLI CAKEP, pengumpulan data menjadi lebih terstruktur, penilaian kinerja dapat dilakukan lebih efisien dan objektif, analisis dan pelaporan menjadi lebih efisien, komunikasi antara atasan dan bawahan menjadi lebih transparan, serta pengembangan karyawan menjadi lebih terarah. Pada tahun 2020, ANRI melaksanakan pemberian tunjangan kinerja berdasarkan presensi kehadiran pegawai, namun kurang maksimal dalam mengukur kinerja. Pada tahun 2021, ANRI mengadopsi Aplikasi ASLI CAKEP untuk mengukur kinerja pegawai dengan mewajibkan penginputan catatan kegiatan harian beserta bukti kerja. Perhitungan kinerja pegawai didasarkan pada integrasi unsur presensi (30%) dan Sasaran Kinerja Bulanan (SKB) (70%), yang diisi melalui aplikasi catatan kinerja pegawai. Bahan-bahan yang digunakan dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, buku, situs web, dan data dari dokumen atau jurnal yang berkaitan dengan sistem informasi catatan kinerja pegawai (ASLI CAKEP). Alat-alat yang digunakan meliputi komputer personal dengan spesifikasi minimal Processor AMD A4-9125 RADEON R3, 4 COMPUTE CORES 2C+ 2G 2.30 GHz with Radeon Graphics, RAM 4,00 GB (3,87 GB usable), keyboard, mouse, printer, dan laptop. Metode pengumpulan data meliputi pengamatan (observasi) dan wawancara (interview). Pengamatan dilakukan secara langsung di lokasi penelitian untuk memperoleh data tentang penggunaan aplikasi ASLI CAKEP dalam bidang kinerja pegawai. Wawancara dilakukan langsung dengan pihak terkait, termasuk kepala umum dan pegawai. Analisis dilakukan dengan menggunakan teknik analisis kualitatif, di mana data yang dikumpulkan dari wawancara, observasi, dan dokumen dianalisis dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang implementasi aplikasi ASLI CAKEP di Balai Arsip Statis Tsunami.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Halaman Awal Portal

Pada halaman awal portal dengan URL (<http://kepegawaian.anri.go.id>) terdapat lima aplikasi yang digunakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (yang kemudian akan disebut sebagai ANRI).



Gambar 1..Halaman Awal Portal

Kelima aplikasi tersebut ialah Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP), Aplikasi Presensi Pegawai (PRESENSI), Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP), Aplikasi Presensi Online Pegawai (PRESENSI ONLINE), dan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis (SEMAKIN JAGO). Kelima aplikasi tersebut terletak di tengah pada halaman awal portal. Adapun selain kelima aplikasi di atas, terdapat fitur informasi yang terletak di sisi atas dari tampilan daftar aplikasi, yang dimana memuat tautan unduh formulir cuti pegawai dan Peraturan ANRI No. 2 Tahun 2019. Berikut tampilan dari aplikasi ASLI CAKEP perhatikan pada Gambar 4 dibawah ini.

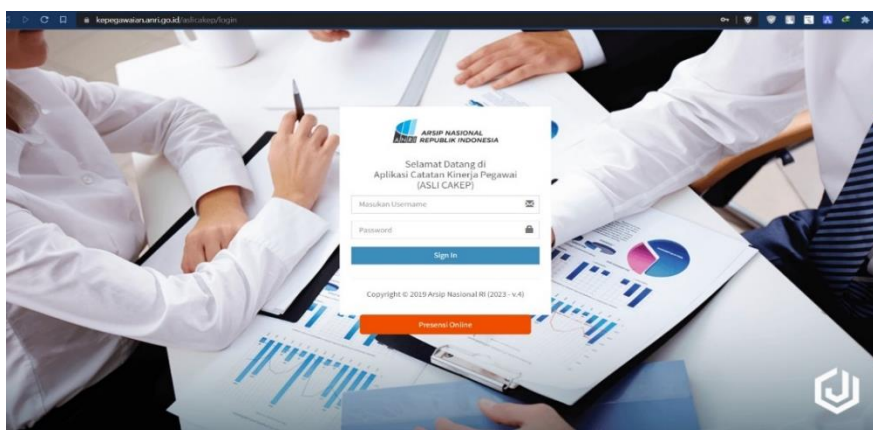


Gambar 2. Tampilan Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai

Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (yang kemudian akan disebut sebagai ASLI CAKEP) merupakan salah satu dari kelima aplikasi yang terdapat dalam halaman awal portal ANRI. ASLI CAKEP merupakan aplikasi yang digunakan oleh pegawai (biasa), Approval (Struktur), Keuangan, dan Administrator untuk memonitor catatan kinerja, mengelola Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), mengelola persetujuan kegiatan harian pegawai, mengelola aktivitas pegawai, dan mengecek laporan kegiatan harian pegawai. Untuk memasuki aplikasi ini, hanya perlu untuk mengklik pada icon di atas, dan akan langsung di arahkan kepada halaman login ASLI CAKEP.

3.2 Halaman Login

Halaman Login ini terdapat pada URL (<http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/login>), yang merupakan halaman untuk masuk ke dalam aplikasi ASLI CAKEP. Gambar 5 menampilkan halaman login yang terdapat pada aplikasi ASLI CAKEP.

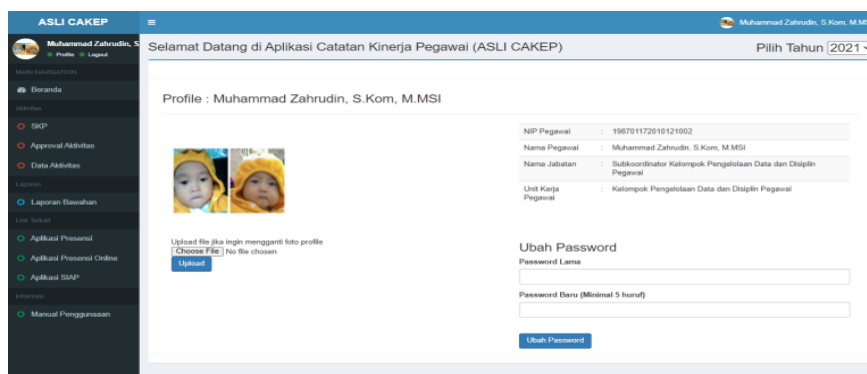


Gambar 3. Tampilan Halaman Login

Adapun langkah untuk login adalah sebagai berikut: Pertama, masukkan nama pengguna pada kolom username yang tersedia. Kedua, masukkan kata sandi yang sesuai dengan nama pengguna pada kolom password. Setelah itu, klik pada kolom sign in yang terletak di bawah kedua kolom tersebut. Halaman pertama yang ditampilkan setelah proses login adalah halaman Home yang dapat diakses melalui URL (<http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/home>). Halaman ini berfungsi sebagai dashboard yang menyajikan informasi mengenai pengguna atau pemegang akses, tugas dan fungsi, serta grafik aktivitas yang terdiri dari aktivitas sendiri dan aktivitas bawahan. Di sisi kiri halaman home terdapat beberapa Section yang tersedia. Pertama, Main Navigation, merupakan menu beranda. Kedua, Aktivitas, yang terdiri dari menu SKP, menu Approval Aktivitas, dan Data Aktivitas. Ketiga, Laporan, adalah menu Laporan Bawahan. Keempat, Link Terkait, yang terdiri dari menu Aplikasi PRESENSI, Aplikasi PRESENSI ONLINE, dan Aplikasi SIAP. Selain menu-menu tersebut, terdapat Thumbnail foto profil pengguna beserta nama dan status keaktifan yang ditandai dengan lingkaran hijau kecil di atas Menu Section yang ada.

3.3 Halaman Profile

Pada sisi kanan dari halaman Dashboard ASLI CAKEP, terdapat menu Profile. Jika diklik pada nama Pengguna yang tertera, dapat menampilkan Pop Down profil yang terdiri atas Tombol Profile dan Tombol Sign Out.

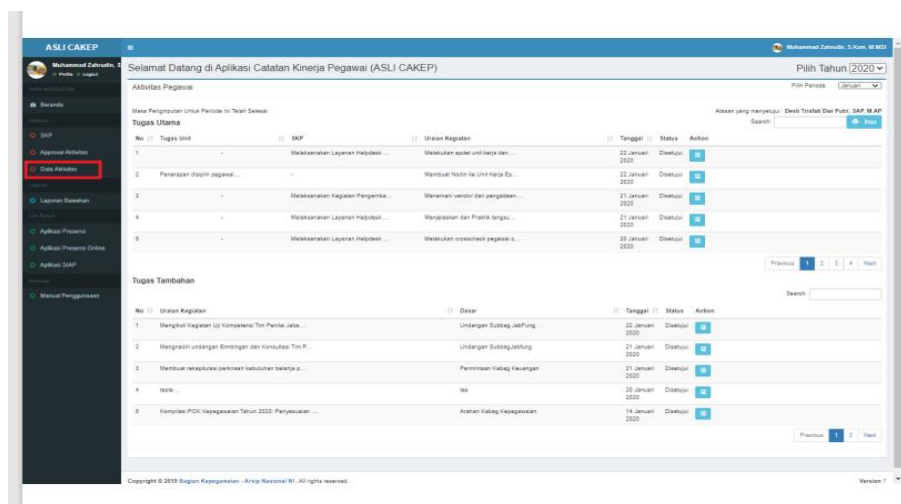


Gambar 4. Tampilan Halaman *Profile*

Halaman Profile dapat diakses melalui URL (<http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/users/profile>) yang menampilkan informasi data diri pengguna seperti NIP Pegawai, Nama Pegawai, Nama Jabatan, dan Unit Kerja Pegawai. Pada halaman ini, terdapat menu *Choose File* untuk memilih foto profil dan tombol *upload* untuk mengunggah foto tersebut. Selain itu, terdapat menu *ubah password* yang memungkinkan pengguna untuk mengganti password akun aplikasi ASLI CAKEP. Pengguna harus mengisi kolom password lama dengan minimal 5 karakter, kemudian tombol *ubah password* dapat digunakan untuk mengonfirmasi perubahan password. Halaman SKP dapat diakses melalui URL (<http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/eskape/periode>) yang digunakan untuk mengelola SKP atau Sasaran Kinerja Pegawai. Fitur *tambah SKP* memungkinkan pengguna untuk menambah sasaran Kinerja Pegawai, sementara menu *Print* digunakan untuk mencetak Formulir Sasaran Kinerja Pegawai dalam format Excel. Terdapat juga tombol *Data SKP* yang menampilkan detail SKP berupa Nomor SKP, Keterangan, Waktu, Kualitas, Kuantitas, Biaya, Tahun, dan Action. Halaman *Approval Aktivitas* terletak pada URL (<http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/approval>) yang berfungsi untuk mengelola persetujuan kegiatan harian pegawai. Pada halaman ini, terdapat *Daftar Pengujian Kegiatan Harian Pegawai* dan *Daftar Kegiatan Harian Pegawai* yang sudah disetujui. Detail setiap kegiatan mencakup Nomor, Nama, Uraian Kegiatan, Tanggal, Status, dan Action. Terdapat juga tombol *Approve semua* untuk menyetujui semua pengajuan Kegiatan Harian Pegawai yang ada. Pengguna dapat menggunakan kolom *Search* untuk mencari pengajuan kegiatan harian pegawai secara manual dan kolom *bulan* untuk menyortir pengajuan kegiatan harian pegawai sesuai bulan.

3.4 Halaman Data Aktivitas

Halaman Data Aktivitas terdapat pada URL (<http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/aktivitas>) yang mana merupakan halaman untuk mengelola aktivitas pegawai. Dalam halaman ini terdapat tampilan dari tugas utama yang terdiri atas No, Tugas Unit, SKP, Uraian Kegiatan, Dasar, Tanggal, Status, dan Action. Ada juga tombol *Tambah Aktivitas* yang digunakan untuk menambahkan aktivitas baru; tombol *Reload*, digunakan untuk memuat ulang halaman yang ada; tombol *Print*, digunakan untuk mencetak aktivitas pegawai yang ada; kolom *Search*, digunakan untuk mencari aktivitas tertentu; kolom *Bulan*, digunakan untuk menyortir tampilan aktivitas sesuai dengan bulan. Gambar 11 sudah ditampilkan bagaimana tampilan pada halaman aktivitas ASLI CAKEP.

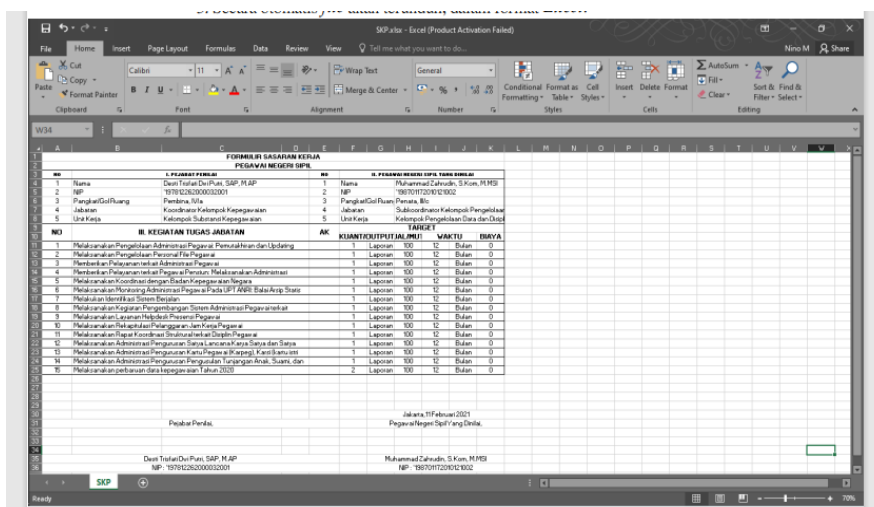


Gambar 5. Tampilan Halaman Aktivitas

Pengguna dapat mengunggah foto untuk dijadikan foto profil pada halaman Profile dengan langkah-langkah berikut: pertama, mereka perlu mengklik tombol Choose File, lalu setelah muncul jendela baru yang memuat foto yang diinginkan, mereka harus memilih foto yang akan dijadikan foto profil, dan kemudian mengklik foto tersebut dan memilih Open. Selanjutnya, mereka perlu klik tombol Upload dan menunggu hingga proses pengunggahan selesai. Tampilan proses upload profil dapat dilihat pada Gambar 12. Di halaman Home, terdapat fitur Grafik Aktivitas yang mencakup Aktivitas Sendiri dan Aktivitas Bawahan. Untuk mengubah grafik Aktivitas Bawahan, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut: pertama, mereka perlu mengklik tombol berbentuk tiga garis, lalu setelah muncul Pop Down menu, mereka harus memilih menu View In Full Screen untuk melihat secara keseluruhan grafik, atau memilih Print Chart untuk mencetak grafik. Selanjutnya, mereka dapat memilih menu Download untuk mengunduh dengan berbagai format, atau View Data Table untuk menampilkan data tabel dari grafik. Terakhir, pengguna harus menunggu hingga proses pengunduhan selesai. Untuk menambah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), langkah-langkahnya adalah sebagai berikut: pertama, mereka perlu membuka halaman SKP dengan mengklik menu SKP pada sisi kiri Dashboard. Selanjutnya, mereka harus mengklik tombol Tambah Periode SKP yang berwarna hijau, kemudian mengisi tanggal pada Pop Down menu Tambah Periode SKP, dan mengklik tombol Save untuk menyimpan. Setelah itu, mereka perlu mengklik tombol Data SKP pada periode SKP yang telah dibuat, dan kemudian mengklik tombol Tambah SKP yang berwarna hijau. Selanjutnya, mereka harus mengisi informasi yang diperlukan pada Pop Down menu Tambah SKP, lalu mengklik tombol Save untuk menyimpan data SKP yang sudah dibuat. Jika perlu, mereka dapat membatalkan dengan mengklik tombol Cancel. SKP baru yang ditambahkan akan secara otomatis ditampilkan pada halaman SKP.

3.5 Mencetak Sasaran Kinerja Pegawai

Untuk mencetak SKP, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut: pertama, mereka perlu membuka halaman SKP dengan mengklik menu SKP yang terdapat di sisi kiri Dashboard. Setelah itu, mereka harus mencari dan mengklik tombol berwarna biru yang bertuliskan "Print". Kemudian, secara otomatis file SKP akan terunduh dalam format Excel. Jika semua informasi pada file sudah sesuai dan benar, pengguna dapat langsung mencetaknya. Setelah selesai mencetak, proses mencetak SKP selesai.



Gambar 20. Tampilan SKP Siap Cetak

Untuk menambah aktivitas pegawai, langkah-langkahnya sebagai berikut: pertama, buka halaman Aktivitas dengan mengklik menu Data Aktivitas di sisi kiri Dashboard. Kemudian, cari dan klik tombol berwarna hijau yang bertuliskan "Tambah Aktivitas". Setelah itu, akan muncul Pop Down menu Tambah Aktivitas, di mana pengguna harus mengisi informasi yang diperlukan. Setelah selesai, klik tombol Save untuk menyimpan data aktivitas yang telah dibuat. Jika ingin membatalkan, pengguna dapat mengklik tombol Cancel, dan jendela akan otomatis tertutup. Aktivitas baru yang telah ditambahkan akan secara otomatis ditampilkan pada halaman Aktivitas sesuai dengan jenis tugasnya. Untuk mencetak aktivitas pegawai, langkah-langkahnya sebagai berikut: pertama, buka halaman Aktivitas dengan mengklik menu Data Aktivitas di sisi Dashboard. Kemudian, cari dan klik tombol berwarna biru yang bertuliskan "Print". Secara otomatis, file akan terunduh dan tersimpan pada Folder Download di komputer. Jika informasi pada file sudah sesuai, pengguna dapat langsung mencetaknya. Setelah selesai mencetak, proses mencetak aktivitas pegawai selesai. Dalam menjaga keamanan sistem ASLI CAKEP, beberapa aspek yang perlu diperhatikan mencakup otoritas dan kontrol akses, enkripsi data, pengendalian akses jaringan, audit dan pemantauan, pemulihan bencana, pelatihan dan kesadaran keamanan, serta kebijakan keamanan. Meskipun ASLI CAKEP memiliki sejumlah keunggulan, seperti keamanan yang terjamin karena aplikasi pemerintah dan persyaratan penggunaan yang ketat, namun ada beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan, seperti ketergantungan pada teknologi, kesesuaian dengan kebutuhan, keterampilan dan pelatihan, serta pengelolaan data dan keamanan.

4. Kesimpulan

Dalam analisis sistem informasi penilaian kinerja pegawai menggunakan aplikasi ASLI CAKEP pada Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh, dapat disimpulkan beberapa hal. Pertama, penggunaan ASLI CAKEP terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi proses penilaian, mengurangi bias subjektivitas, dan memberikan umpan balik yang lebih terstruktur kepada pegawai. Kedua, manfaat aplikasi ini sangat penting bagi pegawai karena telah membantu meningkatkan penggunaan dalam penilaian kinerja, memudahkan akses data, serta mendukung pengambilan keputusan manajerial yang lebih informasional. Ketiga, ASLI CAKEP sesuai dengan kebutuhan organisasi Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh, dengan fitur-fitur yang dapat diintegrasikan dengan baik dalam proses penilaian kinerja yang sudah ada sebelumnya. Keempat, keamanan sistem ASLI CAKEP telah diimplementasikan dengan baik, memberikan perlindungan yang memadai terhadap data kinerja pegawai dan informasi sensitif lainnya. Berdasarkan kesimpulan tersebut, beberapa saran dapat diajukan untuk meningkatkan penggunaan aplikasi ASLI CAKEP. Pertama, disarankan untuk

menyelenggarakan pelatihan intensif kepada seluruh pengguna agar mereka dapat memahami dan memanfaatkan fitur-fitur aplikasi secara maksimal. Kedua, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap penggunaan ASLI CAKEP guna mengidentifikasi area perbaikan, mengukur efektivitas penggunaan aplikasi, dan menyesuaikan aplikasi dengan kebutuhan yang terus berkembang. Ketiga, pengembangan fitur dan fungsionalitas aplikasi harus melibatkan partisipasi aktif dari seluruh pihak terkait, termasuk pengembang aplikasi, manajemen, dan pengguna. Dengan demikian, penggunaan ASLI CAKEP dapat mencapai hasil yang optimal dan memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja pegawai serta efisiensi organisasi secara keseluruhan.

5. Daftar Pustaka

- Armstrong, M., & Baron, A. (2014). Managing Performance Appraisal and Performance Management: 100 Years of Progress? *Journal of Applied Psychology*, 102(3), 421-433.
- Cascio, W., F. (1998). *Managing Human Resources*. New York: McGraw-Hill Inc.
- Creswell, John W. (2014), *Research Design, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed (Terjemahan Edisi Ketiga)*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Iqbal, Ahma, Haidar, Batool & Ain. (2013). Impact of performance appraisal on employees performance involving the Moderating Role of Motivation, 3, 37-56, Retrieved March 21, 2014, from ProQuest.
- Laudon, K.C., & Laudon, J.P. (2016). *Management Information System: Managing the Digital Firm*. Person Education.
- Laudon, Jane & Laudon C (2016). *Pengertian Sistem Informasi*.
- O'Brien, J.A., & Marakas, G.M. (2017). *Management Information System*. McGraw-Hill Education.
- Schell, P George & O'Brien, J.A (2015). *Pengertian Sistem Informasi*.
- Schell P George & Meleod Raymon (2014), *Pengertian Sistem Informasi*.
- Straus, Anselm dan Corbin, Juliet. (2003), *Dasar-dasar penelitian kuantitatif: Tatalangkah dan Teknik-teknik Teoretasi Data*, Penerjemah, Muhammad Shodiq dan Imam Mustaqiem, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Simatupang, T.M., & Sitorus, T.M. (2019). *Manajemen Kinerja: Konsep, Teori, dan Implementasi*. Salemba Empat.
- Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Teori Kepegawaian).