

Rancang Bangun Aplikasi Promosi Karyawan Berdasarkan Kompetensi Pada PT Memorandum Sejahtera

Luvi Efendi¹⁾ Tan Amelia²⁾ Vivine Nurcahyawati³⁾

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1) effendy.imagination@gmail.com, 2) meli@stikom.edu, 3) vivine@stikom.edu

Abstract:

Memorandum newspaper headquartered in Kembang Jepun No.167-169 Street, Surabaya. Memorandum is a weekly newspaper company that stands on 10 November 1969 and has many years become a popular newspaper in the field of media information. Human resources is a source of competitive advantage and the key elements that are essential for success in achieving competing objectives. An individual employee increased position employee promotion will encourage human resources as a whole in increased productivity. Based on observations and interviews, the company experienced problems in the process of position employee promotion as well as items that are still considered in general and not detailed, although the company has the competency standards are structured, and the frequent occurrence of errors in perekapan as well as the calculation of assessment data as it is still done manually and the length of time required to run multiple processes in position employee promotion.

For overcome these problems, then made an application solution Promotion of Employee Competence Based on PT. Memorandum Sejahtera. This application can shorten the process and the time taken is 25 days become 9 days at the stage of promotion of employees by way of doing automation such as data recording competence and perekapan results of promotion of employees (1 day), the performance assessment (7 days), analyzing assessment and reporting of assessment results promotion of employees (1 day).

Keywords: *Application, Position Employee Promotions, Competency Standards*

Surat kabar Memorandum didirikan oleh Drs. H. Agil H. Ali berkantor pusat di Jalan Kembang Jepun No.167-169, Surabaya diterbitkan oleh PT. Haji Ali Sejahtera. Memorandum merupakan perusahaan koran mingguan mahasiswa yang beredar pada 10 November 1969 dan telah sekian tahun menjadi koran mahasiswa Universitas Brawijaya Malang dibidang media informasi. Pada perkembangannya, perusahaan PT. Haji Ali Sejahtera, berubah nama menjadi PT. Memorandum Sejahtera sejak Agustus 2008. Visi dan misi dari PT. Memorandum Sejahtera adalah sebagai lembaga *pers* yang mempunyai fungsi untuk mendidik, menyebarluaskan informasi, menghibur dan mempengaruhi masyarakat, Memo juga turut serta dalam mencerdaskan bangsa.

Pengolahan data karyawan PT. Memorandum Sejahtera masih bersifat manual, yakni hanya mengarsipkan berkas-berkas karyawan dan menginputkan data pada

Microsoft Excel. Karena pengarsipan yang manual, pencarian dan pengecekan data atau dokumen membutuhkan cukup banyak waktu. Kebutuhan pihak HRD (*Human Resource Development*) atas informasi karyawan sangat tinggi. Informasi-informasi yang dibutuhkan adalah data pribadi, riwayat dan penilaian karyawan. Informasi tersebut diperlukan karena merupakan salah satu dasar penilaian dalam promosi karyawan. Dengan minimalnya data dan informasi karyawan yang didapat pihak HRD (*Human Resource Development*), penilaian dan penentuan promosi karyawan akan cenderung subjektif. Hal ini akan mengakibatkan adanya kesalahan pemberian promosi pada karyawan yang belum kompeten. Sehingga akan menghambat perusahaan dalam mencapai tujuan. Berdasarkan uraian tersebut, PT. Memorandum Sejahtera membutuhkan perubahan dan perbaikan atas sistem yang sudah ada, sehingga pengolahan data karyawan menjadi lebih cepat, mudah, memerlukan biaya rendah dan dapat

memberikan informasi serta nilai kompetitif bagi perusahaan.

Proses promosi karyawan pada saat ini membutuhkan waktu 25 hari. Pada proses penilaian dan penentuan promosi karyawan (14 hari), *item* yang dinilai masih berdasarkan individual dan belum mendetail sehingga mengakibatkan belum adanya keakuratan hasil penilaian, disebabkan karena tidak adanya standar penilaian dan manajer divisi masih menggunakan formulir penilaian. Proses pengolahan dan perhitungan penilaian (7 hari), membutuhkan ketelitian dalam hal pemeriksaan kembali dokumen penilaian, serta perekapan dan perhitungan data penilaian karena dilakukan secara manual yaitu menyebabkan terjadinya kesalahan dalam merekap serta perhitungan penilaian belum mendetail. Proses persetujuan penilaian (3 hari), masih berpotensi sebagai penghambat dalam mengetahui detail karyawan yang dipromosikan dikarenakan hasil promosi karyawan masih belum akurat dan berkompoten dibidangnya. Proses perekapan data penilaian (1 hari), dilakukan secara manual yaitu menyebabkan terjadinya kesalahan dalam merekap (Kurniawati, 2015).

Penentuan promosi karyawan di PT. Memorandum Sejahtera ini dilakukan setahun 3 kali, yaitu periode I adalah April sampai Mei, periode II adalah Oktober sampai November, periode III adalah Januari sampai Februari. Dalam periode promosi karyawan tidak melakukan kenaikan jabatan secara terus menerus, tetapi sesuai kebutuhan manajer divisi dan akan dilakukan sewaktu-waktu sesuai kesepakatan bersama. Kesepakatan bersama dalam promosi kenaikan jabatan setiap bagian akan dilakukan pada periode yang sudah ditetapkan. Kenaikan jabatan akan dilakukan oleh perusahaan, jika setiap manajer divisi selesai melakukan evaluasi secara keseluruhan pada periode yang ditetapkan. Bahkan, promosi kenaikan jabatan akan dilakukan pada divisi yang mengalami kekosongan seperti ada karyawan pensiun, meninggal, pindah tugas, berhenti bekerja, dipecat, habis kontrak. Jika ada kekosongan SDM (Sumber Daya Manusia) di luar periode yang belum ditentukan maka diadakan promosi karyawan untuk mengisi kekosongan tersebut dan harus berdasarkan kesepakatan masing-masing manajer divisi sesuai status dalam kenaikan jabatan seperti promosi, rutin, dan kasus khusus. Status promosi merupakan kenaikan jabatan berdasarkan

periode dan kebijakan perusahaan yang sudah ditetapkan. Sedangkan status rutin merupakan periode pemantauan atau evaluasi dari hasil promosi karyawan dan status kasus khusus meliputi promosi karyawan yang dilakukan diluar periode jika ada kebutuhan SDM yang darurat dalam mengisi kekosongan (Kurniawati, 2015).

Proses promosi karyawan pada PT Memorandum Sejahtera terdiri atas penilaian dan penentuan promosi karyawan, pengolahan dan perhitungan penilaian, persetujuan penilaian, perekapan hasil penilaian. Proses penilaian dan penentuan promosi karyawan dilaksanakan oleh manajer divisi dalam pembuatan dokumen penilaian serta menilai karyawannya (bawahan). Pada proses pengolahan dan perhitungan penilaian dilakukan oleh HRD *manager* dengan empat tahap yaitu, pemeriksaan kembali dokumen penilaian, perekapan data-data penilaian, perhitungan penilaian, serta penganalisaan hasil perhitungan penilaian yang kemudian akan diambil tiga terbaik calon karyawan untuk dipromosikan. Proses persetujuan penilaian dilakukan oleh direktur utama untuk mengevaluasi dan mengambil salah satu dari tiga yang terbaik untuk disetujui maupun dipromosikan naik jabatan dari hasil analisa HRD *manager*. Terakhir adalah proses perekapan data penilaian dilakukan oleh staf personalia berupa perekapan data penilaian calon karyawan yang telah disetujui untuk dipromosikan (Kurniawati, 2015).

Berdasarkan penjelasan pada paragraf sebelumnya dapat diketahui bahwa PT. Memorandum Sejahtera membutuhkan Aplikasi Promosi Karyawan Berdasarkan Kompetensi dalam menangani permasalahan tersebut. Harapan dengan adanya aplikasi tersebut adalah penilaian yang digunakan berdasarkan kompetensi dengan menggunakan lima bentuk penilaian yaitu data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan, dan kriteria, serta dapat mempersingkat proses pada promosi karyawan saat ini.

METODE

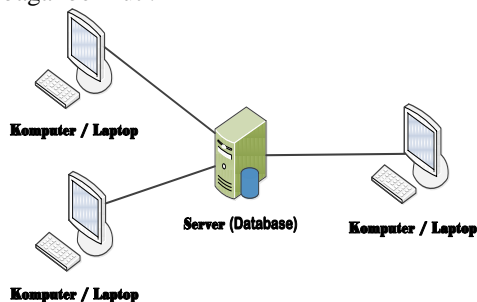
Promosi adalah kegiatan perpindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi serta terkadang diikuti peningkatan kompensasi. Untuk promosi, perlu ditetapkan syarat-syarat tertentu seperti prestasi kerja, pengalaman, pendidikan, kemampuan, kompetensi, dan sebagainya (Kadarisman, 2012).

Menurut hasil observasi dengan disertai wawancara kepada HRD *Manager* PT Memorandum Sejahtera. Permasalahan yang dihadapi sesuai dengan proses promosi karyawan pada PT Memorandum Sejahtera saat ini. Proses promosi menggunakan standar kompetensi (*specification*) sebagai dasar penilaian yang ditetapkan oleh PT. Memorandum Sejahtera, terdiri dari data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan, dan kriteria. Promosi karyawan hanya dilakukan pada karyawan tetap di *level Staff* dan *Operator*. Promosi karyawan dilakukan dari *input-an* sampai dengan mendapatkan hasil perhitungan penilaian dan calon karyawan yang memiliki nilai tertinggi serta sesuai standar penilaian untuk dipromosikan.

Proses penentuan dan penilaian karyawan yang ada di PT Memorandum Sejahtera saat ini dinilai tidak efektif, mengingat permasalahan promosi yang ada pada memorandum harus dengan cepat ditangani terlepas dari lamanya proses pencatatan data kompetensi, penilaian, perhitungan, analisa, dan laporan masih membutuhkan waktu yang cukup lama serta belum akurat data karyawan yang dipromosikan. Hal tersebut selain tidak efektif dan dinilai tidak konsisten, karena dalam promosi karyawan tidak mengacu pada skala penilaian serta kompetensi yang tepat.

Maka standar kompetensi dapat digunakan sebagai suatu kemampuan baku (patokan kemampuan) yang dilandasi oleh pengetahuan keterampilan dan didukung sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan suatu tugas/pekerjaan di tempat kerja (Daryanto & Bintoro, 2014).

Penggambaran model akses promosi karyawan melalui arsitektur sistem adalah sebagai berikut :



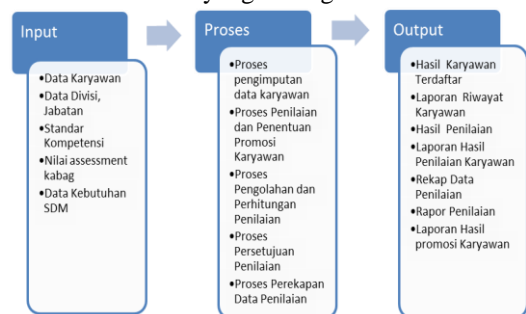
Gambar 1. Arsitektur Sistem

Berhubungan dengan sistem, yaitu: staf personalia, manajer divisi dan HRD *manager*. Pertama, staf personalia memasukkan data-data

kompetensi yang berkaitan dengan promosi karyawan yang ada pada PT Memorandum Sejahtera. Kemudian manajer divisi melakukan penilaian kinerja pada karyawan bawahannya berdasarkan standar yang sudah ditetapkan. Setelah itu, HRD manager melakukan analisis data penilaian yang akan dipromosikan berdasarkan nilai rata-rata tertinggi dan sudah memenuhi standar penilaian. Kemudian HRD *manager* mencetak hasil promosi karyawan berdasarkan 3 karyawan yang memenuhi syarat dan jabatan yang dibutuhkan serta nantinya akan diberikan kepada direktur utama untuk memperoleh persetujuan dan SK (Surat Keputusan) kenaikan jabatan. Setelah itu, staf personalia melakukan perekapan data karyawan berdasarkan jabatan yang dipromosikan dan disetujui oleh direktur utama.

Setelah itu, data dari hasil observasi nantinya akan digunakan sistem dalam promosi karyawan. Data-data tersebut adalah data pengguna, data bagian, data kompetensi inti, data jenis kompetensi, data prioritas kriteria setiap divisi, data prioritas kriteria standar penilaian setiap jabatan, data standar penilaian yang didapat dari hasil observasi dan *survey* di PT Memorandum Sejahtera.

Selanjutnya menentukan *input*, *process*, dan *output* sistem. Tiga hal tersebut akan dijelaskan dalam bentuk diagram IPO supaya dapat memudahkan dalam proses membaca dan memahami sistem yang dibangun.



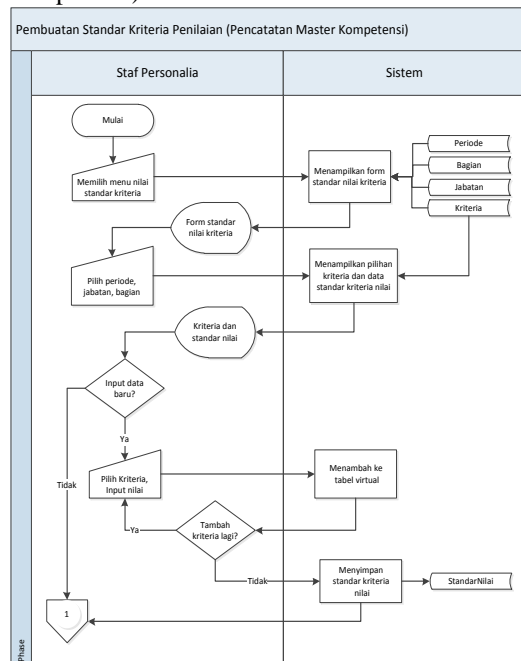
Gambar 2. Diagram IPO (*input*, *process*, *output*)

Diagram IPO pada gambar diatas difungsikan untuk menggambarkan secara umum atau garis besar sistem terkait *input*, *process* dan *output* pada sistem promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT Memorandum Sejahtera. Pada sistem tersebut diawali dengan proses *input* yang meliputi: data karyawan, data divisi dan jabatan, data standar kompetensi, nilai *assessment* kabag, dan data kebutuhan SDM. Kemudian proses terdapat beberapa langkah yaitu: proses pengimputan data karyawan, proses

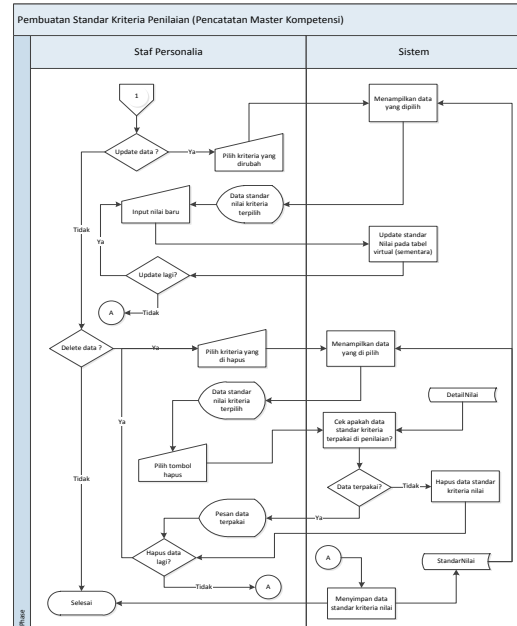
penilaian dan penentuan promosi karyawan, proses pengolahan dan perhitungan penilaian, proses persetujuan penilaian, dan proses perekapan data penilaian. Setelah itu, sistem menghasilkan beberapa output yaitu: hasil karyawan terdaftar, laporan riwayat karyawan, hasil penilaian, laporan hasil penilaian karyawan, rekam data penilaian, rapor penilaian, dan laporan hasil promosi karyawan.

Penjelasan lebih lanjut mengenai alur sistem aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT Memorandum Sejahtera akan dijelaskan dalam bentuk *system flow*. Hal ini akan lebih memudahkan dalam membaca serta memahami sistem karena di dalamnya dijelaskan juga mengenai alur masuk dan keluarnya data serta spesifikasi data yang ada di dalamnya. Diagram *system flow* transaksional yang melibatkan standar kompetensi.

Berikut ini adalah penilaian karyawan dapat dilakukan jika standar nilai tiap kriteria telah diketahui. Pembuatan standar kriteria penilaian adalah membuat standar minimal nilai yang harus didapat tiap kriteria dalam tiap periode dan jabatan, dimana alir sistem ini telah disesuaikan dengan proses bisnis berdasarkan *stakeholder*. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3 dan Gambar 4 *system flow* pembuatan standar kriteria penilaian (pencatatan master kompetensi).

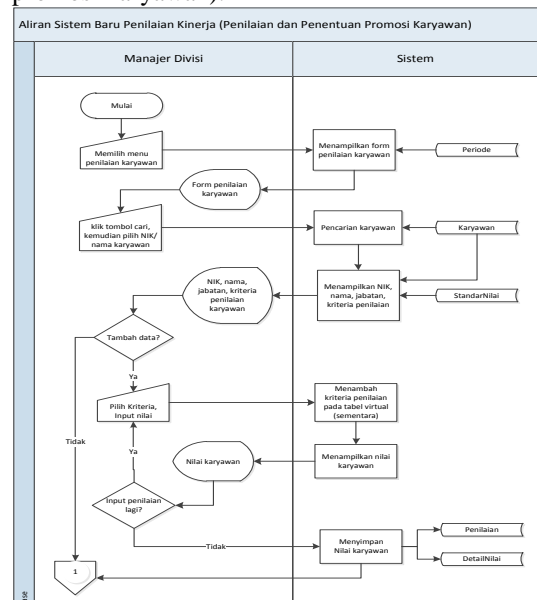


Gambar 3. *System flow* pembuatan standar kriteria penilaian (pencatatan master kompetensi) (1).

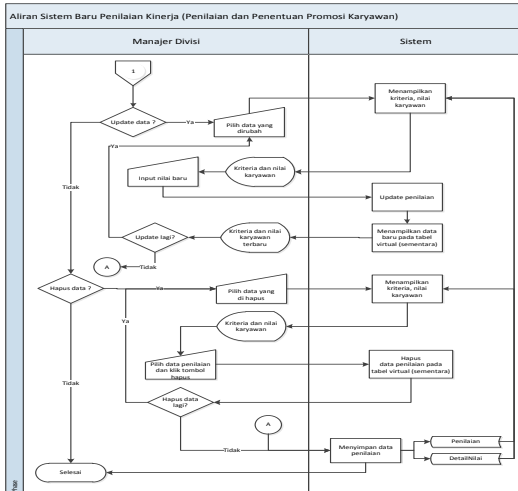


Gambar 4. *System flow* pembuatan standar kriteria penilaian (pencatatan master kompetensi) (2).

Selain penentuan prioritas kriteria penilaian, penilaian karyawan dilakukan pada periode-periode yang telah ditentukan. Kriteria-kriteria yang dinilai berdasarkan jabatan yang diduduki saat ini. Untuk lebih detilnya dapat dilihat pada Gambar 5 dan Gambar 6 *system flow* penilaian kinerja (penilaian dan penentuan promosi karyawan).

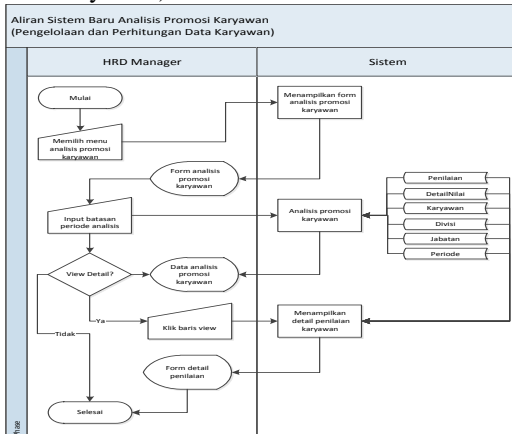


Gambar 5. *System flow* Penilaian Kinerja (Penilaian dan Penentuan Promosi Karyawan) (1).



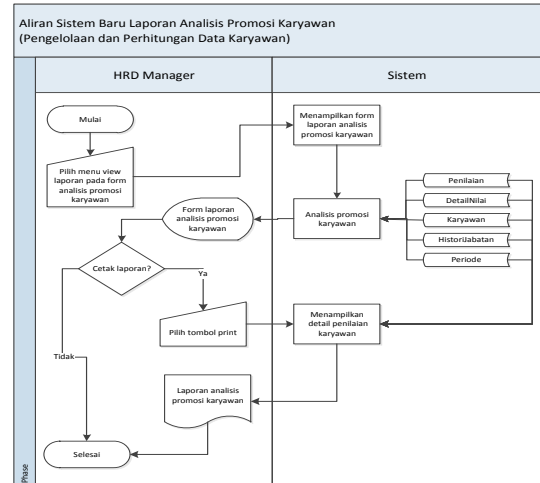
Gambar 6. System flow Penilaian Kinerja (Penilaian dan Penentuan Promosi Karyawan) (2).

Berikut ini adalah aliran proses seleksi penilaian karyawan yang memiliki rata-rata nilai tertinggi ditiap divisi berdasarkan jabatan. Seleksi ini hanya mengambil 3 (tiga) data tertinggi ditiap divisi dari hasil penilaian, dimana aliran sistem ini telah disesuaikan dengan proses bisnis berdasarkan stakeholder. Lebih jelasnya mengenai system flow HRD manager dapat dilihat pada Gambar 7 System flow analisis promosi karyawan (pengelolaan dan perhitungan data karyawan).



Gambar 7. System flow analisis promosi karyawan (pengelolaan dan perhitungan data karyawan).

Selain penentuan analisis promosi karyawan, alur sistem HRD manager juga melaksanakan pembuatan laporan hasil analisis promosi karyawan. Untuk lebih detailnya dapat dilihat pada Gambar 8 System flow laporan analisis promosi karyawan (pengelolaan dan perhitungan data karyawan).

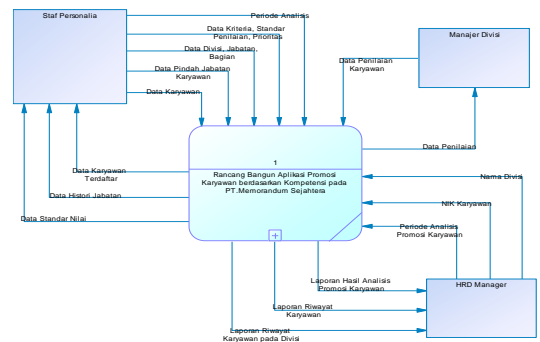


Gambar 8. System flow Laporan Analisis Promosi Karyawan (Pengelolaan dan Perhitungan Data Karyawan).

Software design adalah proses yang mendefinisikan arsitektur, komponen, interface, dan karakteristik sebuah sistem atau komponen lainnya serta hasil dari proses tersebut, sehingga dapat dikatakan bahwa software design adalah cetak biru dari solusi yang akan diimplementasikan (IEEE Computer Society, 2014).

Menurut Yourdon (1989) diagram aliran data adalah model atau alat yang digunakan untuk menggambarkan sistem sebagai jaringan dari sekumpulan proses fungsional yang dihubungkan satu dengan lainnya oleh suatu aliran data dan meneruskannya menjadi data.

Jadi dapat dijabarkan secara alur sistem dari perhitungan penilaian dan analisis yang telah selesai. Selanjutnya adalah penjelasan mengenai data flow diagram (DFD). DFD menjabarkan secara lebih rinci terkait siapa saja (user) yang dapat mengakses dan proses apa saja yang ada di dalam sistem promosi karyawan. Adapun penjelasan dari Context Diagram yang dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 9.Context Diagram

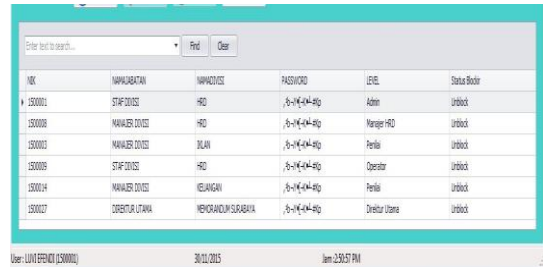
Gambar 9 merupakan desain *context diagram* untuk sistem yang akan dikembangkan. Pada diagram tersebut, terlihat ada 3 *stakeholder* (Staf Personalia, Manajer Divisi, HRD Manager) yang nantinya akan berinteraksi dengan sistem yang disesuaikan dengan *stakeholder* yang sudah diketahui pada tahap analisis.

Kemudian *context diagram* di *breakdown* sesuai dengan aliran sistem masing-masing *stakeholder*. Pada *data flow diagram* level 0 akan dijelaskan secara detil mengenai proses promosi karyawan masing-masing. Terlebih dahulu entitas Staf Personalia melakukan pencatatan data kompetensi karyawan yang sudah ditetapkan untuk digunakan dalam promosi karyawan. Kemudian Entitas Manajer Divisi melakukan penilaian kinerja karyawan bawahannya berdasarkan data kompetensi yang sudah di-*input*-kan oleh Staf Personalia. Setelah itu, hasil dari penilaian karyawan yang dilakukan oleh Manajer Divisi akan di analisis oleh entitas HRD Manager berdasarkan nilai rata-rata tertinggi serta karyawan yang dinilai sudah memenuhi standar penilaian yang sudah ditetapkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

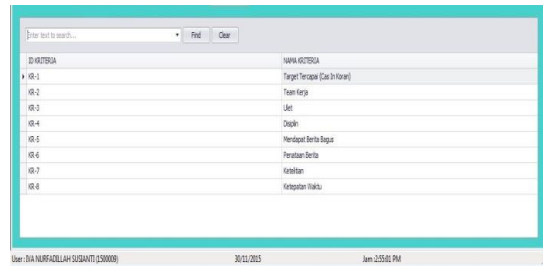
Melihat permasalahan yang dihadapi oleh pihak PT Memorandum Sejahtera terkait bagaimana melakukan promosi karyawan secara cepat, akurat dan detil dengan meninjau permasalahan yang ada di suatu divisi masing-masing dan HRD. Sehingga promosi masih membutuhkan waktu lama yang nantinya akan diberikan penyelesaian secepat mungkin.

Menjawab permasalahan di atas, maka muncul ide serta gagasan yang dituangkan ke dalam bentuk penelitian dengan menghasilkan rancang bangun aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT Memorandum Sejahtera. Sistem tersebut dapat membantu pihak PT Memorandum Sejahtera khususnya Manajer Divisi maupun HRD dalam melakukan promosi karyawan secara akurat, detil, obyektif dan cepat serta berdasarkan kompetensi yang ditetapkan sehingga dapat menunjang kegiatan promosi karyawan agar lebih produktif dan sesuai tujuan. Berikut tampilan dari aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT Memorandum Sejahtera.



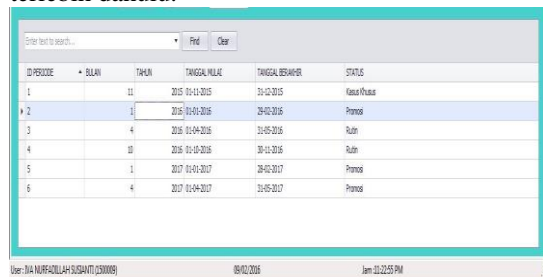
Gambar 10. Form data user

Gambar 10 merupakan *form input* data *user*, digunakan untuk memasukkan data karyawan yang berhak untuk mengakses sistem. Proses *input* pada *form* ini adalah *password*, level *user* dan hak *priviledges* yang akan diberikan.



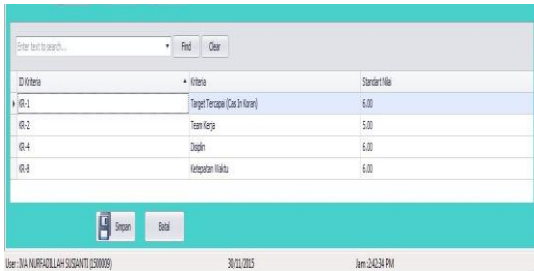
Gambar 11. Form kriteria penilaian

Gambar 11 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data kriteria penilaian. *User* dapat menambahkan data kriteria dengan menginputkan data yang sesuai pada antarmuka aplikasi dan menekan tombol simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih data yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel yang tersedia terlebih dahulu.



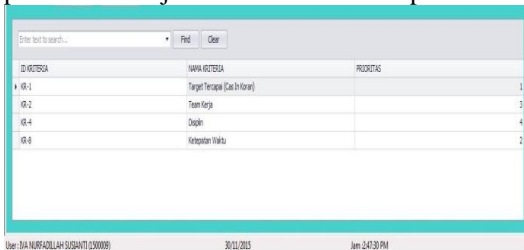
Gambar 12. Form periode penilaian

Gambar 12 berfungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus periode penilaian. *User* dapat menambahkan periode sesuai batasan yang sudah ditetapkan. Periode penilaian bisa menginputkan data dengan menekan tombol tambah untuk simpan. Sedangkan untuk memperbarui dan menghapus data, *user* harus memilih periode yang akan diperbarui atau dihapus pada tabel *gridview*.



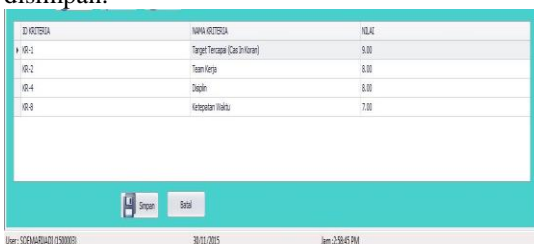
Gambar 13. Form *standart* nilai kriteria

Gambar 13 berfungsi untuk membuat *standart* minimal nilai kriteria yang harus dicapai oleh karyawan. *Standart* nilai harus ditentukan pada tiap kriteria di tiap jabatan dan di periode tertentu. *Range* nilai *standart* hanya dibatasi antara 0 sampai dengan 10. Proses ini dimulai dari *user* memilih periode, jabatan dan memilih kriteria-kriteria penilaian berdasarkan jabatan dan periode yang telah dipilih sebelumnya. Setelah *user* menekan tombol simpan maka data yang berada dalam tabel akan disimpan di *database* dan akan memunculkan pesan berhasil jika data berhasil disimpan.



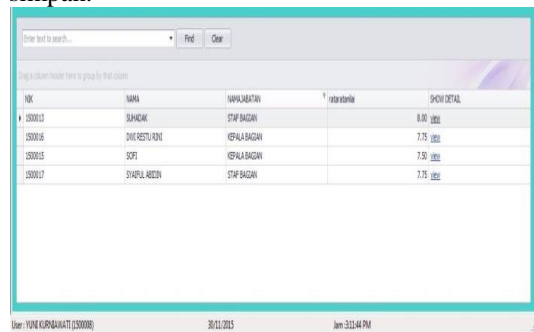
Gambar 14. Form prioritas kriteria

Gambar 14 berfungsi untuk menentukan kriteria mana yang lebih dipentingkan dalam penilaian karyawan. Prioritas kriteria harus ditentukan pada tiap kriteria di tiap jabatan dan di periode tertentu. Proses ini dimulai dari *user* memilih periode, jabatan dan memilih urutan prioritas kriteria penilaian berdasarkan jabatan dan periode yang telah dipilih sebelumnya. Setelah *user* menekan tombol simpan maka data yang berada dalam tabel akan disimpan di *database* dan akan memunculkan pesan berhasil jika data berhasil disimpan.



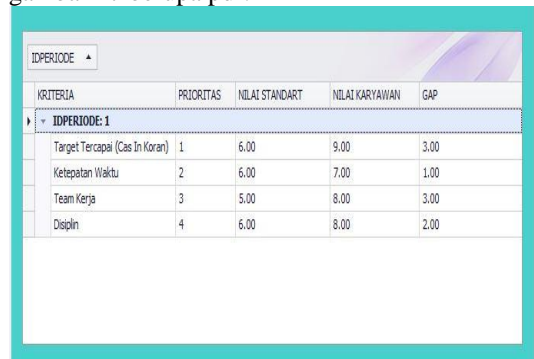
Gambar 15. Form penilaian

Gambar 15 berfungsi untuk melakukan penilaian terhadap karyawan berdasarkan jabatannya. *User* harus menentukan periode dan mencari karyawan yang akan dinilai dengan menekan tombol cari. Setelah itu *user* dapat menilai karyawan berdasarkan kriteria yang dipilih. Tabel pada *gridview* penilain berguna untuk menampung sementara data penilaian karyawan sebelum disimpan dalam *database*. Kriteria yang telah dinilai tidak dapat ditambahkan lagi ke dalam tabel. Jika hal tersebut dilakukan akan muncul pesan *error*. Jika penilaian telah selesai dilakukan maka *user* dapat menyimpan data penilaian tersebut kedalam *database* dengan cara menekan tombol simpan.



Gambar 16. Form analisis promosi karyawan

Menu *form* analisis promosi karyawan seperti pada Gambar 16 berfungsi untuk mengetahui karyawan yang berhak mendapat promosi berdasarkan nilai rata-rata tertinggi penilaian. Kemudian *user* menginputkan tahun penilaian untuk menganalisis hasil promosi karyawan berdasarkan periode. Pada tabel analisis promosi terdapat kolom *show detail* untuk melihat *detail* penilaian karyawan seperti pada gambar 19. Sedangkan untuk mencetak laporan analisis, klik view maka akan keluar hasil analisis promosi karyawan seperti pada gambar 17 berupa pdf.



Gambar 16. Form detail penilaian analisis promosi karyawan

MEMO PT. MEMORANDUM SEJAHTERA
Jl. Kembang Jepun No. 167-169 Surabaya

Laporan Hasil Analisis Promosi Karyawan
Berdasarkan Periode Penilaian : 2015 - 2015
November 30, 2015

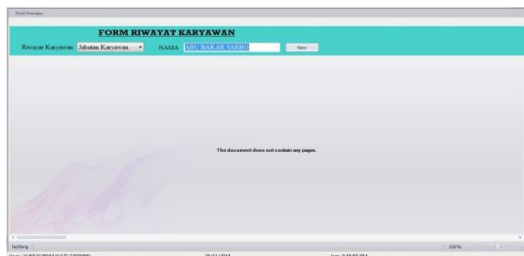
Jabatan : KEPALA BAGIAN

No.	NIK	NAMA	JABATAN	RATA-RATANILAI
1	1500016	DWI RESTU RINI	KEPALA BAGIAN	7.75
2	1500015	SOFI	KEPALA BAGIAN	7.50

Jabatan : STAF BAGIAN

No.	NIK	NAMA	JABATAN	RATA-RATANILAI
1	1500013	SUHADAK	STAF BAGIAN	8.00
2	1500017	SYAIFUL ABIDIN	STAF BAGIAN	7.75

Gambar 17. Laporan hasil analisis promosi karyawan



Gambar 18. Form riwayat karyawan

Menu *form* riwayat karyawan seperti pada Gambar 18 berfungsi untuk membuat laporan riwayat pada karyawan dan divisi. *User* harus menginputkan nama karyawan untuk membuat laporan riwayat karyawan dan *user* harus memilih nama divisi untuk membuat histori jabatan karyawan. Setelah *user* menginputkan nama karyawan atau memilih nama divisi sesuai parameter maka *form* akan menampilkan laporan seperti pada gambar 19 dan gambar 20.

MEMO PT. MEMORANDUM SEJAHTERA
Jl. Kembang Jepun No. 167-169 Surabaya

Laporan Riwayat Karyawan
November 30, 2015

NIK : 1500022
Nama : ABU BAKAR YARBO

Histori Jabatan

DIVISI	JABATAN	NAMA BAGIAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR
REDAKSI	WARTAWAN	REDAKSI PELAKSANA	14 Jun 1988	Masih Menjabat

Gambar 19. Laporan riwayat karyawan

MEMO PT. MEMORANDUM SEJAHTERA
Jl. Kembang Jepun No. 167-169 Surabaya

Laporan Riwayat Karyawan
November 30, 2015
Pada Divisi REDAKSI

Jabatan : WARTAWAN
Nik / Nama : 1500022 / ABU BAKAR YARBO

Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Lama Bekerja
14 Jun 1988	Masih Menjabat	334 Bulan

Nik / Nama : 1500024 / HANIF NASRULLAH

Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Lama Bekerja
01 Jan 2011	Masih Menjabat	59 Bulan

Nik / Nama : 1500023 / NOVAYANTI RACHMAN

Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Lama Bekerja
11 Jun 1990	Masih Menjabat	310 Bulan

Gambar 20. Laporan riwayat karyawan pada divisi

KESIMPULAN

Hasil evaluasi terhadap sistem promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT. Memorandum Sejahtera dapat diambil kesimpulan yaitu sistem telah menggunakan standar kompetensi (data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan dan kriteria), sistem lebih akurat serta bisa mempersingkat proses terhadap hasil promosi karyawan yang diperoleh. Pada proses baru tersebut waktu yang dibutuhkan adalah 25 hari menjadi 9 hari, maka tahap promosi karyawan dilakukan secara otomatis oleh sistem. Tahap tersebut yaitu pencatatan data kompetensi dan perekapan hasil promosi karyawan (1 hari), penilaian dan penentuan promosi karyawan (7 hari), penganalisaan penilaian dan pelaporan hasil promosi karyawan (1 hari).

SARAN

Berdasarkan hasil pembuatan sistem promosi karyawan berdasarkan kompetensi pada PT. Memorandum Sejahtera, maka sarannya adalah promosi karyawan dapat dilakukan dengan menggunakan metode *Management by Objective* (MBO), karena pada metode ini atasan dan bawahan akan sama-sama melakukan evaluasi atas kegagalan atau hambatan yang terjadi. Kemudian memutuskan sasaran-sasaran baru bagi sasaran yang belum tercapai dan terhambat. Sehingga dengan menggunakan metode ini dapat mempercepat proses promosi karyawan selanjutnya dan akan mendapatkan hasil yang lebih akurat.

RUJUKAN

- Daryanto, & Bintoro. 2014. *Manajemen Diklat*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- IEEE Computer Society. 2014. *SWEBOK V3.0: Guide to the Software Engineering Body of Knowledge*. California: The Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.
- Kadarisman, M. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Depok: Rajawali Pers.
- Kurniawati, Y. 2015. *Dokumen Hasil Wawancara Perusahaan*. Surabaya: PT Memorandum Sejahtera.
- Yourdon, E. 1989. *Modern Structured Analysis*. Dalam E. Yourdon, *Modern Structured Analysis*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.