

Penerapan Metode SAW Untuk Menentukan Promosi Jabatan Dengan Parameter Prestasi Kerja Dan Kriteria Jabatan Pada PT. Kasa Husada Wira Jatim

Rohmad Aris Praseti¹⁾ M.J. Dewiyani Sunarto²⁾ Norma Ningsih³⁾

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi

Universitas Dinamika Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email: ¹⁾prasaris96@gmail.com, ²⁾dewiyani@dinamika.ac.id, ³⁾Norma@dinamika.ac.id

Abstrak: PT. Kasa Husada adalah perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan alat-alat keperluan medis yang meliputi kasa dan kapas steril. Permasalahan dalam proses penilaian kinerja di perusahaan adalah: proses penilaian membutuhkan waktu lama, indikator bersifat umum belum sesuai dengan tugas dan target. Hal ini dapat mengakibatkan proses aktivitas perusahaan terganggu, serta hasil penilaian kinerja tidak dapat menggambarkan seberapa tercapainya target perusahaan. Sedangkan dalam proses promosi masih menggunakan kertas dalam pengajuan promosi, belum ada kriteria minimal yang harus dimiliki untuk menduduki pada jabatan tertentu. Hal ini dapat mengakibatkan proses promosi diperusahaan membutuhkan banyak biaya dan kesalahan dalam penempatan karyawan. Dengan permasalahan di atas maka dibuatlah aplikasi untuk penilaian kinerja dan aplikasi untuk proses promosi. Aplikasi penilaian kinerja yang dibangun menggunakan metode KPI Maximise (Key Performasnce Indicator) dengan indikator penilaian sesuai dengan bagian masing-masing. Sedangkan aplikasi promosi memiliki kriteria kemampuan (dengan metode SAW (Simple Additive Weighting)), persyaratan, dan hasil penilaian kinerja. Berdasarkan hasil uji coba, sistem ini dapat menangani seluruh proses penilaian kinerja serta promosi jabatan di perusahaan berdasarkan kriteria persyaratan dan kemampuan yang dimiliki dimasing-masing jabatan serta berlandaskan pada hasil penilaian kinerja karyawan. Berdasarkan hasil uji coba, sistem ini dapat menangani seluruh proses penilaian kinerja serta promosi jabatan di perusahaan berdasarkan kriteria persyaratan dan kemampuan yang dimiliki dimasing-masing jabatan serta berlandaskan pada hasil penilaian kinerja karyawan.

Kata Kunci: Sistem Pendukung Keputusan, Promosi Jabatan dan Penilaian Kinerja, KPI (*Key Performasnce Indicator*), SAW (*Simple Additive Weighting*).

PT. Kasa Husada merupakan suatu perusahaan yang beroperasi dibidang alat-alat keperluan medis yang meliputi kasa dan kapas steril. Agar visi misi perusahaan tercapai dengan baik, maka dibutuhkan karyawan yang tepat dalam menempati tempat atau jabatan di perusahaan. Proses promosi jabatan pada PT. Kasa Husada dilakukan berdasarkan tingkat kebutuhan perusahaan. Pertimbangan dalam melakukan promosi jabatan dilihat dari lama bekerja. Proses promosi jabatan pada PT. Kasa Husada dilakukan oleh kepala departemen masing-masing kemudian diajukan ke bagian direksi dan disetujui oleh direktur utama. Setelah proses pengajuan ke direktur utama disetujui maka karyawan tersebut akan mendapatkan surat keputusan kenaikan jabatan.

Dalam proses penilaian kinerja bagian Umum dan Personalia memberikan tanggung

jawab kepada departemen untuk melakukan penilaian kinerja setiap karyawannya. Kriteria dalam penilaian kinerja adalah presensi, kesetiaan, tanggung jawab, prakarsa, dan kerjasama atau kepemimpinan. Proses penilaian kinerja dilakukan oleh kepala departemen masing-masing dan menyerahkannya ke bagian Umum dan Personalia untuk direkap. Bagian Umum dan Personalia akan

Proses penilaian kinerja di perusahaan membutuhkan waktu 12 hari pada tiap departemen. Indikator yang digunakan saat ini masih bersifat umum dan masih belum sesuai dengan tugas dan target dari masing-masing departemen, sehingga hasil penilaian kinerja tidak dapat menunjukkan atau menjadi parameter seberapa tercapainya target dari masing-masing bagian, selain itu kepala departemen masing-masing kesulitan menentukan karyawan mana

yang berkompeten. Pada saat proses penilaian kinerja kepala departemen akan diberikan Form kertas penilaian, setiap karyawan memiliki Form penilaian sendiri. Hal ini mengakibatkan rawan terjadi kekeliruan, kehilangan atau kerusakan Form penilaian kinerja. Sedangkan dalam proses perekapan nilai dilakukan hanya pada saat proses penilaian saja, tanpa melihat histori dari penilaian pada tahun lalu, hal ini mengakibatkan kepala departemen kesulitan melihat kenaikan atau penurunan kinerja dari karyawan. Dan proses perekapan nilai masih menggunakan Ms.Exel, hal ini menyebabkan sering terjadi kesalahan dalam proses penginputan nilai hasil penilaian kinerja, serta membutuhkan banyak waktu dalam merekap. Setelah selesai proses perekapan, hasil nilai rekap penilaian kinerja tiap karyawan akan dicetak dikertas dan akan di berikan kepada karyawan masing-masing, sehingga membutuhkan kertas dan biaya untuk mencetak hasil penilaian kinerja masing-masing karyawan, serta dalam proses pendistribusian hasil penilaian kinerja oleh bagian Umum dan Personalia kepada seluruh karyawan membutuhkan waktu 2 hari.

Dalam proses promosi jabatan, dilakukan berdasarkan tingkat kebutuhan masing-masing bagian. Hal yang menjadi landasan dalam proses promosi jabatan adalah lama masa kerja karyawan, hal ini dapat berakibat kemampuan yang dimiliki karyawan tidak sesuai dengan kemampuan yang harus dimiliki pada posisi tersebut, serta kepala departemen kesulitan dalam memutuskan karyawan yang akan dipromosikan dikarenakan yang menjadi pertimbangan adalah lama masa kerja tanpa melihat kinerja dan kemampuan karyawan. Proses promosi dimulai apabila di suatu bagian ada yang kosong, kemudian kepala departemen akan membuat surat pengisian jabatan dan menyerahkannya ke bagian Umum dan Personalia, hal ini dapat berakibat surat pernyataan yang telah dibuat oleh kepala departemen tersebut rawan hilang dan rusak. proses pembuatan dan penyerahan ke bagian Umum dan Personalia membutuhkan waktu 2 hari.

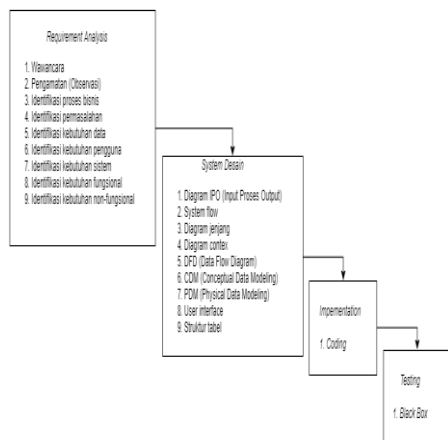
Berdasarkan uraian permasalahan di atas maka dirancang dan dibangun sebuah sistem pendukung keputusan promosi jabatan berdasarkan prestasi kerja dan kriteria jabatan dengan metode SAW. Sistem ini antinya dapat menangani keseluruhan proses penilaian kinerja karyawan. Di dalam sistem, pada bagian proses

penilaian kinerja dapat mempermudah pendistribusian Form penilaian kinerja, perhitungan penilaian kinerja, serta rekap penilaian kinerja. Selain itu dalam sistem ini pada proses penilaian kinerja dapat menampilkan informasi kenaikan dan penurunan kinerja karyawan. Dan dalam sistem ini juga dapat mempermudah dalam pencarian kandidat dalam proses promosi jabatan.

Proses penilaian kinerja karyawan menggunakan metode KPI menggunakan perhitungan polaritas positif yaitu dimana pencapaian makin tinggi, makin baik, dikarenakan metode ini dapat menilai karyawan secara objektif dan dapat menentukan atau menyeleksi karyawan yang produktif dan yang tidak produktif. Selain itu KPI juga dapat mengukur serta memberikan informasi terkait sejauh mana target dari masing-masing karyawan sudah berhasil dicapai. Di dalam proses promosi memiliki 2 parameter yaitu kriteria persyaratan (yaitu kriteria yang berisi pendidikan minimal dan pelatihan yang harus diikuti pada tiap jabatan) dan kriteria kemampuan (yaitu kriteria yang berisi kemampuan yang harus dimiliki ketika menempati suatu jabatan). Dalam proses penilaian kriteria persyaratan menggunakan proses seleksi berdasarkan pelatihan dan pendidikan yang dimiliki karyawan, dan dalam proses penilaian kriteria kemampuan menggunakan proses tes dan perhitungannya SAW. Metode tersebut di gunakan sebagai perhitungan dalam proses seleksi kemampuan yang nilainya langsung di masukkan oleh bagian umum *Purchasing*, dikarenakan metode ini dapat menilai dengan tepat karena berlandaskan pada penentuan pada kriteria dan bobot pada masing-masing indikator yang telah ditentukan, dan juga metode tersebut dapat melakukan seleksi alternatif terbaik dari sejumlah alternatif yang telah di masukkan untuk di hitung.

METODE

Pada tahap penentuan metode dalam penelitian ini menggunakan *System Development Life Cycle*, dengan model yang di gunakan dalam pengembangan aplikasi ini adalah model *Waterfall*.



Gambar 1 Model Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam proses pembuatan aplikasi dan penelitian ini menggunakan *System Development Life Cycle* dengan model *waterfall*. Model tersebut mencakup beberapa tahap dan fase dalam pembuatan sistem. Metodologi ini dipilih karena mempunyai kelebihan pembuatan perangkat lunak lebih nyata, dengan proses diantaranya identifikasi keseluruhan kebutuhan, desain sistem, pembuatan sistem, dan pengujian sistem.

KPI (Key Performance Indicator)

Menurut (Nur'aini DF, 2016), KPI atau indikator kinerja utama adalah sebuah model penilaian yang bersifat kuantitatif yang digunakan perusahaan atau industri untuk mengukur serta membandingkan kinerja dalam hal memenuhi tujuan strategis dan operasional perusahaan. Menurut (Soemohadiwidjojo, KPI Untuk Perusahaan Industri, 2017), dalam proses penentuan indikator KPI, indikator kinerja tersebut harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Scientific, pembuatan indikator KPI harus terfokus, detail, dan harus khusus. Dalam pembuatan indikator KPI harus mencerminkan tujuan perusahaan.
2. Measurable, indikator penilaian kinerja harus bersifat objektif dan dapat diukur.
3. Achievable, indikator yang disusun harus realistis atau dapat dicapai.
4. Reliable, indikator yang disusun harus dapat diandalkan, dengan kata lain karyawan yang bekerja mengetahui target dan tujuan-tujuan apa saja yang harus dicapai.
5. Time Bound, pencapaian sasaran atau target indikator memiliki batasan waktu yang terukur dan jelas.

Berdasarkan (Soemohadiwidjojo, KPI Untuk Fungsi General Affair, 2018), KPI merupakan metode yang berisi serangkaian indikator kinerja yang penting, bersifat terukur serta memberikan informasi sejauh mana sasaran strategi perusahaan sudah tercapai. Perhitungan KPI adalah sebagai berikut:

1. Penentuan bobot dari masing-masing indikator ditentukan berdasarkan kepentingan.
2. Total dari keseluruhan bobot dalam satu penilaian atau satu Form harus berjumlah 100.
3. Target dari indikator KPI ditentukan berdasarkan standar dan ketentuan dari kepala departemen masing-masing.
4. Kolom realisasi berisi nilai dari realisasi yang telah dikerjakan oleh karyawan dan diisi langsung oleh kepala departemen.
5. Skor didapat dari realisasi dibagi dengan target dan dikali dengan 100.
6. Nilai akhir didapat dari skor dikali dengan bobot kemudian dibagi 100. Nilai akhir digunakan untuk melihat naik turunnya kinerja dari karyawan.
7. Apabila ada permintaan pengisian jabatan yang kosong dari kepala departemen maka tahap selanjutnya adalah mencari karyawan yang berprestasi (dinilai dari tercapai atau tidaknya target yang telah ditetapkan dihitung dari total status penilaian saat ini dan 3 total status penilaian yang lalu). Proses penilaian tercapai atau tidak tercapai dilihat dari perbandingan antara realisasi dengan target (apabila realisasi sama dengan atau lebih dari target maka target penilaian yang tercapai, apabila realisasi lebih kecil dari target penilaian kinerja maka target penilaian kinerja tidak tercapai).

SAW (Simple Additive Weighting)

Berdasarkan buku (Windarto, 2017), SAW adalah sebuah model untuk merupakan suatu metode yang digunakan untuk mencari alternative yang sangat optimal dari keseluruhan alternatif yang telah dimasukkan tertentu. Langkah langkah penyelesaian SAW adalah sebagai berikut :

1. Setelah selesai tahap seleksi dan didapat karyawan yang lolos seleksi, tahap selanjutnya adalah tahap tes kriteria kemampuan.

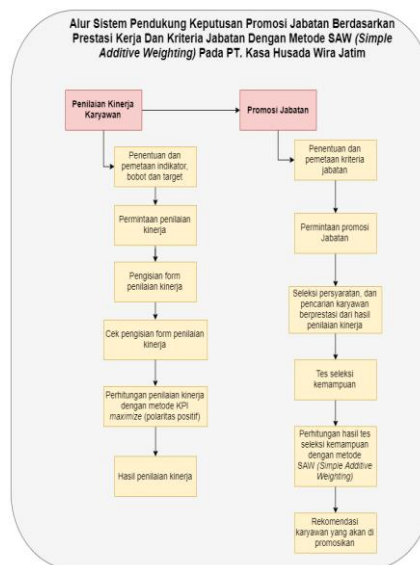
2. Dari tiap kriteria pada masing-masing jabatan akan ditentukan bobotnya (total keseluruhan bobot 100%).
3. Setelah selesai melakukan tes dan didapat nilai maka akan dihitung dengan menggunakan metode SAW.
4. Selanjutnya proses pembuatan matrix (Ci)
5. Proses normalisasi matrik yang berdasarkan persamaan jenis atribut.
6. Proses perankingan adalah perjumlahan matrix R dengan bobot nilai terbesar yang.
7. Dari hasil nilai terbesar karyawan tersebut akan dijadikan acuan untuk melakukan promosi jabatan.

Requirement Analysis

Tahap ini dilakukan untuk identifikasi dari permasalahan yang dihadapi oleh organisasi, tahap ini meliputi :

1. Wawancara kepada kepala Departemen Umum dan *Purchasing* PT.Kasa Husada Wira Jatim. Hal yang di pertanyakan terkait informasi perusahaan yang meliputi: proses bisnis, permasalahan, dampak.
2. Pengamatan atau observasi dilakukan secara langsung ke perusahaan terkait permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan yang kali ini berhubungan dengan proses penilaian kinerja dan proses promosi jabatan.
3. Analisis proses bisnis bertujuan untuk mengetahui keseluruhan proses yang berkaitan dengan topik yang di angkat oleh penulis. Pada tahap ini proses yang berkaitan adalah proses penilaian kinerja dan proses promosi jabatan.
4. Identifikasi permasalahan dari proses promosi jabatan dan proses penilaian kinerja.
5. Identifikasi kebutuhan data yang akan digunakan untuk proses promosi dan proses penilaian kinerja.
6. Identifikasi kebutuhan pengguna.
7. Identifikasi sistem.
8. Identifikasi kebutuhan fungsional
9. Indentifikasi kebutuhan non-fungsional.

Dari hasil analisis permasalahan dan solusi di atas maka dirubahlah proses penilaian dan promosi pada PT.Kasa Husada yang dapat di lihat pada gambar blok digaram dibawah ini.



Gambar 2. Blok diagram

Alur proses sistem dimulai dari proses penentuan dan pemetaan indikator bobot dan target sesuai dengan jabatan masing-masing, ini dilakukan langsung oleh kepala departemen masing-masing. Setelah selesai pemetaan dan penentuan, apabila ada permintaan penilaian bagian umum *Purchasing* akan menginputkan data permintaan yang akan diterima oleh kepala departemen. Setelah mendapat permintaan penilaian, kepala departemen menilai permintaan tersebut. Jika sudah, data penilaian tersebut akan diperiksa oleh bagian umum *Purchasing*, jika sudah sesuai maka akan diberikan kembali ke kepala departemen dan jika tidak sesuai akan dilakukan penilaian lagi.

Sedangkan dalam proses kedua adalah proses promosi. Di proses ini dimulai dari penentuan kriteria masing-masing jabatan yang dilakukan oleh bagian umum *Purchasing*, setelah selesai menentukan apabila ada jabatan kosong kepala departemen akan meminta proses promosi sesuai jabatan yang kosong. Permintaan tersebut akan diterima oleh bagian umum *Purchasing* untuk di proses, ditahap proses merupakan proses pencarian karyawan berprestasi dilihat dari penilaian kinerja selama 4 periode berturut-turut dan berdasarkan kriteria persyaratan. Apabila karyawan lolos maka akan melakukan tes kemampuan dan hasil tes akan dikembalikan ke kepala departemen untuk menentukan siapa yang akan dipromosikan.

System Design

Tahap ini berfokus pada perancangan Diagram (IPO) Input Process Output, System

Implementation

Di tahap ini merupakan proses pembuatan dari aplikasi. Proses pembuatan menggunakan PHP dengan menggunakan alat *notepad++* dengan di bantu *Database MySQL*.

Testing

Tahap ini adalah tahap pembuatan rencana uji coba yang menggunakan model *Black Box Testing*. Rencana uji coba yang akan dibuat berdasarkan analisis kebutuhan yang telah di tentukan sebelumnya. Pada tahap ini memiliki manfaat, agar aplikasi yang di buat sesuai dengan kebutuhan yang di inginkan oleh pengguna.

Deployment

Setelah selesai pada tahap di atas, selanjutnya adalah dengan menyewa *Domain* dan mengunggah file-file *Website* menuju *Hosting*, kemudian aplikasi promosi jabatan telah siap diluncurkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Halaman Login

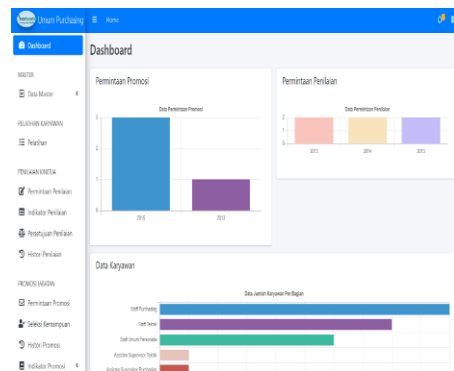
Pada tampilan ini, merupakan tampilan masuk ke halaman utama masing-masing jabatan. Inputan yang digunakan untuk masuk adalah NIK dan Password yang sudah ada dalam Database. Ketika melakukan Login sistem akan mencari jabatan dari NIK yang dimasukkan. Apabila NIK tersebut sebagai kepala departemen, maka akan menampilkan halaman kepala departemen. Sedangkan NIK sebagai karyawan akan diarahkan masuk ke halaman karyawan, begitu pula sebagai umum Purchasing.



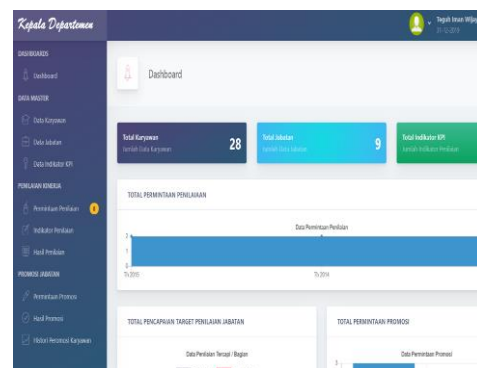
Gambar 5. Halaman Login

Halaman Utama

Pada tampilan ini, pada bagian umum *Purchasing* menampung informasi permintaan promosi per tahun, permintaan penilaian per tahun, dan jumlah karyawan per jabatan.



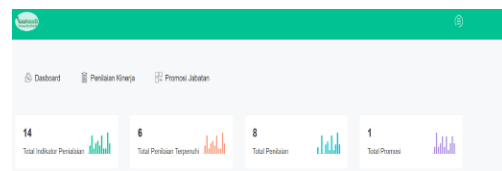
Gambar 6. Halaman Utama Umum Purchasing



Gambar 7. Halaman Utama Kepala Departemen

Halaman utama kepala departemen memiliki informasi data penilaian dan data promosi. Di halaman utama kepala departemen memiliki menu Dashboard, data karyawan, data jabatan, data indikator KPI, permintaan penilaian, indikator penilaian, hasil penilaian, permintaan promosi, hasil promosi, histori promosi karyawan.

Halaman utama karyawan digunakan untuk menampilkan halaman utama karyawan. Yang memiliki informasi penilaian karyawan dan promosi karyawan. Di halaman utama menampung menu Dashboard, penilaian kinerja, promosi jabatan.



Gambar 8. Halaman Utama Karyawan

Halaman Penilaian Kinerja

Proses penilaian kinerja di awali proses permintaan penilaian kinerja oleh bagian umum *Purchasing*. Halaman permintaan penilaian kinerja digunakan untuk menampilkan seluruh data permintaan penilaian kinerja. Pada halaman tersebut pengguna dapat menambahkan permintaan penilaian, merubah permintaan, dan menghapus permintaan. Pengguna tinggal memilih menu yang ingin dilakukan.



Gambar 9. Halaman Permintaan Penilaian



Gambar 10. Halaman Indikator Penilaian Kinerja

Kemudian sebelum melakukan penilaian, kepala departemen mengisi indikator penilaian di halaman indikator penilaian. Halaman indikator penilaian digunakan untuk menampilkan seluruh data indikator penilaian kinerja. Di halaman ini bisa menambah indikator, bobot serta target dari masing-masing jabatan. Sebelum masuk ke detail indikator penilaian, pengguna harus memilih jabatan mana yang akan dilihat atau dirubah kemudian akan tampil detail indikatornya.

Untuk melakukan proses penilaian pengguna mengakses halaman permintaan penilaian, maka akan tampil permintaan penilaian. Kemudian pengguna memilih permintaan penilaian, maka akan muncul jabatan. Kemudian pengguna memilih jabatan, maka akan muncul karyawan di jabatan tersebut. Jika ingin melakukan penilaian tinggal pilih karyawan dan akan keluar Form penilaian kinerja.

Id Indikator	Indikator Penilaian	Bobot	Target	Realisasi
81	Presensi karyawan yang harus di capai selama 6 Bulan	10	98 %	
82	Ketepatan waktu kerja karyawan	10	58 %	
83	Kedisiplinan dan ketepatan terhadap peraturan perusahaan	10	98 %	
84	Memiliki inisiatif dan aktif berusaha, konsisten dan bersedia bekerja ekstra	10	78 %	
85	Menjalin komunikasi 2 arah, memahami kepentingan bagian lain terkait, bersedia menerima masukan	10	98 %	
86	Pembuatan job description bagi masing-masing bagian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan kebutuhan perusahaan	5	84 %	
87	Pembuatan laporan evaluasi kinerja dan masing-masing bagian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan kondisi sekarang	5	78 %	
88	Mengkondisikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas masing-masing dan berjalan dengan lancar	10	65 %	
89	Pembuatan jadwal kegiatan bagi masing-masing bagian	5	58 %	
90	Persentase perubahan produktivitas kerja sebelum dan sesudah pelatihan atau pendidikan	5	60 %	
91	Kesesuaian jadwal perencanaan pelatihan karyawan dengan kondisi sekarang	10	65 %	
92	Kesesuaian jadwal rencana kerja bagian dengan kondisi sekarang	10	78 %	

Gambar 11. Halaman Form Penilaian Kinerja

Setelah selesai melakukan penilaian akan di cek kembali oleh bagian umum *Purchasing* dan hasilnya akan tampil di halaman hasil penilaian. Pada tampilan halaman hasil penilaian, menampilkan keseluruhan penilaian kinerja yang berhasil dilakukan. Di halaman ini hanya menampilkan hasil penilaian kinerja. Untuk dapat melihat hasil penilaian pengguna harus mengakses hasil penilaian. Setelah itu akan muncul tampilan periode penilaian. Kemudian pengguna memilih periode yang akan dilihat, dan akan tampil data jabatan di periode tersebut. Setelah itu pengguna memilih jabatan dan akan tampil data karyawan di jabatan tersebut. Untuk melihat detail dari penilaian dapat menekan tombol detail di karyawan tersebut.

Indikator Penilaian	Realisasi	Skor	Nilai Akhir	Bobot	Target	Status Target
Kedisiplinan dan ketepatan terhadap peraturan perusahaan	88	118.91892	11.89189	10	74	Terpenuhi
Kesesuaian jadwal perencanaan pelatihan karyawan dengan kondisi sekarang	99	116.47059	11.64706	10	85	Terpenuhi
Kesesuaian jadwal rencana kerja bagian dengan kondisi sekarang	88	103.52941	10.35294	10	85	Terpenuhi
Ketepatan waktu kerja karyawan	77	96.25000	9.62500	10	80	Tidak Terpenuhi
Memiliki inisiatif dan aktif berusaha, konsisten dan bersedia bekerja ekstra	77	90.58824	4.52841	5	85	Tidak Terpenuhi
Mengondisikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas masing-masing dan berjalan dengan lancar	77	97.46835	9.74684	10	79	Tidak Terpenuhi
Menjalin komunikasi 2 arah, memahami kepentingan bagian lain terkait, bersedia menerima masukan	88	115.78947	5.78947	5	76	Terpenuhi
Pembuatan jadwal kegiatan bagi masing-masing bagian	88	104.76190	10.47619	10	84	Terpenuhi
Pembuatan job description bagi masing-masing bagian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan kebutuhan perusahaan	99	176.78571	8.83929	5	56	Terpenuhi
Pembuatan laporan evaluasi kinerja dari masing-masing bagian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan kondisi sekarang	88	129.41176	6.47059	5	68	Terpenuhi

Gambar 12. Halaman Detail Hasil Penilaian Kinerja

Halaman Promosi Jabatan

Sebelum melakukan promosi kepala departemen meminta permintaan promosi ke bagian umum dan *Purchasing*. Halaman permintaan promosi digunakan untuk menampilkan seluruh data permintaan promosi. Di halaman ini bisa menambah data permintaan promosi dan menghapus data permintaan promosi.

TAMBAH PERMINTAAN PROMOSI

Jabatan

Pilih jabatan *

Gambar 13. Halaman Permintaan Promosi

Sebelum melakukan promosi bagian umum dan *Purchasing* melakukan pengisian indikator persyaratan dan indikator kemampuan tiap jabatan di halaman indikator persyaratan dan indikator kemampuan. Halaman indikator persyaratan menampilkan indikator pendidikan dan indikator pelatihan dari masing-masing jabatan. Pada tampilan ini dapat melakukan penambahan data indikator persyaratan dan penghapusan data indikator persyaratan. Untuk melihat detail persyaratan dari masing-masing

jabatan, pengguna harus mengakses halaman indikator persyaratan, kemudian akan tampil data jabatan. Setelah itu untuk melihat detail kriteria persyaratan pengguna dapat memilih dari data jabatan tersebut.

Data Indikator Persyaratan

Data Jabatan: **Data Indikator Persyaratan**

Data Jabatan

Nama Jabatan: Supervisor Umum Purchasing Peringkat: 3

Level Jabatan: Karyawan

Tambah Indikator Pelatihan

Id Kriteria Pelatihan	Nama Pelatihan		
2	Human Resources Training & Developing		
3	Manajemen Mutu ISO		
4	Supplier Management		
11	Pelatihan mesin tenun		
12	Pelatihan Manajemen Supervisi		

Tambah Indikator Pendidikan

Id Kriteria Pendidikan	Nama Pendidikan		
2	SMK-Multi Media		
3	SMA-IPA		

Gambar 14. Halaman Indikator Persyaratan

Halaman ini menampilkan indikator kemampuan dari masing-masing jabatan. Di halaman ini juga data melakukan tambah data indikator kemampuan, ubah bobot indikator kemampuan dan hapus data indikator kemampuan. Untuk melihat detail kemampuan dari masing-masing jabatan, pengguna harus mengakses halaman indikator kemampuan, kemudian akan tampil data jabatan. Setelah itu untuk melihat detail kriteria kemampuan pengguna dapat memilih dari data jabatan tersebut.

Data Indikator Kemampuan

Data Jabatan: [Data Indikator Kemampuan](#)

Data Jabatan

Nama Jabatan: Supervisor Umum Purchasing Peringkat: 3

Level Jabatan: Karyawan

Tambah Indikator Kemampuan

Search:

ID Kriteria Kemampuan	Indikator Kemampuan	Bobot	
1	Memahami, mengerti dan menguasai arus listrik	20	🔴
2	Memahami, mengerti dan menguasai elektronika	20	🔴
3	Memahami, mengerti dan menguasai mesin produksi dan peralatan pendukung	30	🔴
4	Menguasai PLC (Programmable Logic Control)	30	🔴

[Simpan](#)

Gambar 15. Halaman Indikator Kemampuan

Setelah selesai melakukan pengisian indikator, kemudian bagian umum dan Purchasing melakukan proses seleksi persyaratan di halaman permintaan promosi. Halaman permintaan promosi jabatan menampilkan data permintaan promosi jabatan yang dilakukan oleh kepala departemen. Di halaman ini juga dapat memproses permintaan promosi dan mencari kandidat yang lolos seleksi persyaratan. Tahap pada proses ini meliputi : pencarian karyawan berdasarkan penilaian kinerja, pencarian karyawan berdasarkan kriteria pendidikan dan kriteria pelatihan.

Data Permintaan Promosi Jabatan

Data Permintaan

Show: 1 entries Search:

ID Permintaan	Nama Jabatan	Tanggal Permintaan	Status Permintaan
6	Asisten Supervisor Purchasing	2019-12-02	🔴

Showing 1 to 1 of 1 entries [Previous](#) [Next](#)

Gambar 16. Halaman Proses Permintaan Promosi Jabatan

Setelah selesai melakukan proses seleksi persyaratan, bagian umum dan purchasing melakukan seleksi kemampuan bagi karyawan yang lolos seleksi persyaratan. Halaman seleksi kemampuan menampung data permintaan promosi karyawan yang lolos seleksi persyaratan. Selain itu di halaman ini juga dapat melakukan input nilai kemampuan pada masing-

masing karyawan yang lolos seleksi persyaratan. Pengguna dapat mengakses seleksi kemampuan kemudian akan muncul data permintaan promosi. Setelah itu pengguna memilih data permintaan tersebut dan akan muncul data karyawan yang lolos seleksi. Apabila ingin memasukkan nilai kemampuan pengguna dapat memilih karyawan yang akan dinilai dan akan muncul Form penilaian kemampuan.

Data Permintaan Seleksi Kemampuan

Data Permintaan: [Data Karyawan](#) [Data Indikator Kemampuan](#)

Data Permintaan

ID Permintaan: 5

Nama jabatan: Supervisor Umum Purchasing

Tanggal Permintaan: 02-12-2019

Data Karyawan

NIK: 0565 Pendidikan Terakhir: SMA-IPA

Nama Karyawan: Rofi Awali Fauziah Tanggal Mulai Kerja: 08-10-2019

Jenis Kelamin: L Tanggal Lahir: 27-10-2019

Status Karyawan: Aktif

Data Kemampuan

Search:

ID Kriteria Kemampuan	Indikator Kemampuan	Bobot	Nilai Kemampuan
1	Memahami, mengerti dan menguasai arus listrik	20	
2	Memahami, mengerti dan menguasai elektronika	20	
3	Memahami, mengerti dan menguasai mesin produksi dan peralatan pendukung	30	
4	Menguasai PLC (Programmable Logic Control)	30	

[Simpan](#)

Gambar 17. Halaman Seleksi Kemampuan

Setelah selesai seleksi kemampuan, hasil promosi dapat dilihat di histori promosi. Halaman histori promosi menampilkan hasil proses promosi karyawan. Di halaman ini menampilkan hasil seleksi persyaratan dan hasil seleksi kemampuan. Untuk melihat hasil promosi pengguna mengakses halaman histori promosi, kemudian akan tampil halaman permintaan promosi. Kemudian pengguna memilih permintaan promosi yang akan dilihat, maka akan tampil karyawan yang lolos seleksi persyaratan. Untuk melihat detail nilai, pengguna dapat memilih karyawan yang akan dilihat.

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Nilai Kemampuan	Status Rekomendasi
0202	Umi Susi Wati	Staff Purchasing	1.00000	Dipromosikan

Gambar 18. Halaman Seleksi Kemampuan

PEMBAHASAN

Dengan adanya aplikasi di atas, maka kepala departemen, karyawan dan bagian umum *Purchasing* dapat dengan mudah melakukan proses penilaian kinerja dan proses permintaan promosi beserta proses penentuan karyawan yang akan dipromosikan.

KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan, diperoleh kesimpulan bahwa aplikasi ini merupakan aplikasi yang berfungsi sebagai penilaian kinerja karyawan, promosi jabatan dan rincian proses sebagai berikut:

1. Pada tahap penilaian kinerja aplikasi ini dapat melakukan proses permintaan, indikator serta perhitungan penilaian kinerja menggunakan metode KPI sesuai dengan jabatan masing-masing, karyawan dan kepala departemen dapat dengan mudah melihat hasil penilaian serta histori penilaian untuk melihat kenaikan atau penurunan kinerja, dapat melakukan rekap penilaian per jabatan dan per periode, serta dapat melakukan perubahan indikator penilaian kinerja pada masing-masing jabatan.
2. Pada proses promosi jabatan pada aplikasi ini dapat melakukan permintaan proses promosi, pencarian kandidat untuk dilakukan tes kemampuan, melakukan perhitungan nilai kemampuan dengan metode SAW, serta dapat menentukan indikator persyaratan dan kemampuan pada masing-masing jabatan.
3. Laporan yang dikeluarkan adalah: laporan hasil penilaian kinerja dan laporan hasil promosi jabatan.
4. Hasil testing aplikasi yang telah dilakukan mencapai 100% dari rencana yang diinginkan.

SARAN

Aplikasi promosi ini masih memiliki kekurangan. Diantaranya adalah:

1. Belum bisa mencari kandidat tunggal secara otomatis.

2. Penambahan proses penilaian kinerja secara otomatis (diambil dari aktifitas harian karyawan yang langsung dinilai oleh kepala bagian masing-masing dan pihak terkait).
3. Penambahan proses perbandingan antara aktifitas harian dengan rencana kerja karyawan sebagai acuan dalam penilaian kerja.
4. Penambahan histori pekerjaan atau jabatan sebagai pertimbangan dalam penentuan karyawan yang dipromosikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Nur'aini DF, F. (2016). *Panduan Menyusun Key Performance Indicator* (1 ed.). Yogyakarta: Quadrant.
- Soemohadiwidjojo, A. (2017). *KPI Untuk Perusahaan Industri* (1 ed.). Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Soemohadiwidjojo, A. (2018). *KPI Untuk Fungsi General Affair* (1 ed.). Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Windarto, A. P. (2017). IMPLEMENTASI METODE TOPSIS DAN SAW DALAM MEMBERIKAN REWARD PELANGGAN. *Kumpulan jurnal Ilmu Komputer (KLIK)*, 04, No.01, 88-101.