

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam setiap perusahaan, instansi, organisasi atau badan usaha akan memberikan gaji sebagai kompensasi dari kerja seorang karyawan, disamping pemberian gaji pokok pada karyawannya, setiap instansi seringkali memberikan bonus gaji disamping gaji pokok untuk memacu kinerja dan produktifitas kerja karyawannya (Saefudin & Cahyo, 2019).

Karyawan merupakan salah satu aset perusahaan yang juga harus dikelola dengan baik. Usaha efektif dan efisien mengandung arti bahwa *output* yang dihasilkan oleh setiap karyawan memenuhi apa yang ditargetkan oleh organisasi. Berdasarkan jumlah *output* atau hasil kerja yang mampu dihasilkan oleh setiap karyawan, dapat diketahui berapa jumlah karyawan yang sesungguhnya diperlukan oleh perusahaan untuk mencapai target (Kristiyanti, 2018).

Kantor Camat Koto VII adalah sebuah kantor pemerintahan yang beralamatkan di Jl. Raya Tj. Ampalu, Muaro Bodi, Koto Tujuh, Kab. Sijunjung. Kantor Camat Koto VII mempunyai jumlah karyawan yang lumayan banyak. Yang selama ini masih menggunakan sistem manual untuk menentukan karyawan yang berhak mendapat bonus gaji berdasarkan kinerja karyawan. Adapun cara yang digunakan adalah dengan melakukan pemilihan karyawan yang sesuai kriteria oleh pimpinan. Bonus gaji diberikan bersamaan dengan pemberian gaji setiap bulannya. Kriteria untuk menentukan karyawan yang memiliki prioritas untuk mendapatkan bonus gaji meliputi kehadiran, tanggung

jawab, kejujuran, dan sikap kerja. Selain masih menggunakan sistem manual, kedekatan pimpinan dengan karyawan sering kali menghasilkan keputusan yang berbeda dari yang semestinya hal ini menyebabkan hasil keputusannya menjadi tidak tepat.

Sistem ini tidak dimaksudkan untuk menggantikan fungsi seorang pimpinan dalam mengambil keputusan tetapi hanya untuk membantu pimpinan dalam mengambil sebuah keputusan secara lebih cepat dan tepat, sesuai dengan kriteria yang diinginkan atau setidaknya mendekati kriteria yang diinginkan. Alternatif alternatif pilihan yang diharapkan dapat memberikan daftar referensi kepada pembuat keputusan sebelum benar - benar mengambil suatu keputusan akhir.

Sistem pendukung keputusan ini menggunakan metode AHP (Analytic Hierarchy Process) karena memiliki banyak keunggulan dalam menjelaskan proses pengambilan keputusan dengan menggunakan kriteria-kriteria tertentu sehingga dapat membantu kinerja karyawan dalam menentukan keputusan (Pranomo, 2017).

Pada penelitian ini penulis mencoba menggunakan metode Analytical Hierarchy Process (AHP) yang mana metode berguna untuk memecahkan suatu situasi yang kompleks tidak terstruktur kedalam beberapa komponen dalam susunan yang hirarki, dengan memberi nilai subjektif tentang pentingnya setiap variabel secara relatif, dan menetapkan variabel mana yang memiliki prioritas paling tinggi guna mempengaruhi hasil pada situasi tersebut (Jadriaman Parhusip, 2019).

Proses pengambilan keputusan pada dasarnya adalah memilih suatu alternatif yang terbaik. Seperti melakukan penstrukturan persoalan, penentuan alternatif-alternatif, penentuan nilai kemungkinan untuk variabel aleatori, penetapan nilai, persyaratan preferensi terhadap waktu, dan spesifikasi atas resiko. Betapapun melebarnya alternatif yang dapat ditetapkan maupun terperinci penjabaran nilai kemungkinan, keterbatasan yang tetap melingkupi adalah dasar perbandingan berbentuk suatu kriteria yang tunggal (Jadidaman Parhusip, 2019)

Metode Analytical Hierarchy Process dapat membantu dalam pengambilan keputusan suatu kasus, akan tetapi perhitungan menggunakan metode Analytical Hierarchy Process ini hanya menghasilkan nilai terbesar yang akan terpilih sebagai alternatif terbaik. Perhitungan akan sesuai dengan metode ini apabila alternatif yang terpilih memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Metode Analytical Hierarchy Process ini lebih efisien karena waktu yang dibutuhkan dalam perhitungan lebih singkat (Kristiyanti, 2018).

Demi terwujudnya sebuah sistem pendukung keputusan yang tepat sasaran dan komputerisasi, dibuatlah sebuah sistem yang mengimplementasikan metode Analytical Hierarchy Process untuk hasil akhir yang diharapkan. Dimana sistem tersebut berjudul **“SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PEMBERIAN BONUS BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA KARYAWAN DENGAN METODE AHP (ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS) (STUDI KASUS : KANTOR CAMAT KOTO VII)”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana merancang dan membangun sistem pendukung keputusan pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan menggunakan metode AHP?
2. Bagaimana implementasi metode AHP pada sistem pendukung keputusan pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan?
3. Bagaimana proses menghitung pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan didalam sistem pendukung keputusan?

1.3. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka dapat dikemukakan hipotesa sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem pendukung keputusan ini diharapkan dapat membantu pimpinan dalam pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan secara tepat, serta mendapatkan keputusan pemberian bonus kepada karyawan yang tepat secara tepat dan akurat
2. Diharapkan dengan adanya sistem pendukung keputusan dengan menggunakan metode AHP permasalahan yang ada di Kantor Camat VII Koto dapat terselesaikan
3. Diharapkan dengan diterapkannya perancangan desain aplikasi menggunakan bahasa pemograman PHP dalam proses pengolahan data keputusan pemberian bonus kepada karyawan pada Kantor Camat VII Koto

dapat dilakukan dengan cepat dan akurat serta data yang telah diperhitungkan tersimpan baik dalam *database* MySQL.

1.4. Batasan Masalah

Pada penelitian ini diperlukan batasan-batasan agar tujuan penelitian dapat tercapai. Adapun batasan masalah yang dibahas pada penelitian ini adalah :

1. Sistem pendukung keputusan yang akan dirancang dan dibangun adalah sistem pendukung keputusan menggunakan metode AHP yang membantu pimpinan dalam memberikan alternatif terbaik dalam pemberian bonus berdasarkan penilaian kinerja karyawan
2. Penggunaan metode AHP dalam sistem pendukung keputusan untuk menyeleksi alternatif terbaik agar diperoleh hasil yang akurat dalam pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan
3. Sistem pendukung keputusan pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan akan dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP serta MySQL sebagai *database*

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses menghitung pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan didalam sistem pendukung keputusan?
2. Menghasilkan rancangan dalam membangun sistem pendukung keputusan pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan menggunakan metode AHP

3. Mengetahui hasil implementasi sistem pendukung keputusan dengan menerapkan metode AHP dalam pemberian bonus berdasarkan penilaian karyawan
4. Untuk mengetahui hasil sistem pendukung keputusan dengan menerapkan metode AHP agar dapat mempermudah sebuah pengambilan keputusan yang tepat dan akurat

1.6. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan dan keterampilan praktikan
 - b. Melatih rasa bertanggung jawab dan disiplin dalam melakukan pekerjaan yang diamanatkan
 - c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan
 - d. Melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah
 - e. Serta sebagai bahan acuan dalam pengembangan sistem selanjutnya
2. Bagi Fakultas Ilmu Komputer
 - a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan universitas untk menyiapkan tenaga kerja yang kompeten
 - b. Membuna hubungan baik dengan instansi atau perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh masyarakat
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapatkan selama perkuliahan dan menerapkannnya dalam dunia kerja

- d. Sebagai bahan evaluasi terhadap praktikum yang diterapkan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi
3. Bagi Kantor Camat VII Koto
 - a. Membantu meringankan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan
 - b. Membina hubungan baik dengan pihak-pihak terkait
 - c. Menjadi sarana dalam memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait
 - d. Ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang terampil dan berkualitas khususnya di bidang sistem informasi

1.7. Gambaran Umum Objek Penelitian

Kantor Camat VII Koto adalah sebuah instansi milik pemerintah yang terletak di Jl. Raya Tj. Ampalu, Muaro Bodi, Koto Tujuh, Kab. Sijunjung, Sumatera Barat.

1.7.1 Sejarah Kantor Camat VII Koto

Kecamatan VII Koto berdiri pada tahun 1947 pada zaman penjajahan Belanda dengan nama Wali Nagori VII Koto,. Sedangkan Kantor Camatnya saat itu masih darurat dengan menyewa rumah masyarakat.

Karena kantor satu atap sudah tidak memadai lagi, Pada tahun 1961 Kantor Wali nagari/ camat pindah ke kantor yang baru yang lokasinya masih di Jl. Raya Tj. Ampalu, Muaro Bodi, Koto Tujuh, Kab. Sijunjung, Sumatera Barat, inisiatif

pembangunan kantor ini atas prakarsa masyarakat VII Koto dengan cara swadaya dan gotong royong. Pada tahun 1961 ini kantor wali nagari resmi menjadi Kantor Camat VII Koto

1.7.2 Visi dan Misi Kantor Camat VII Koto

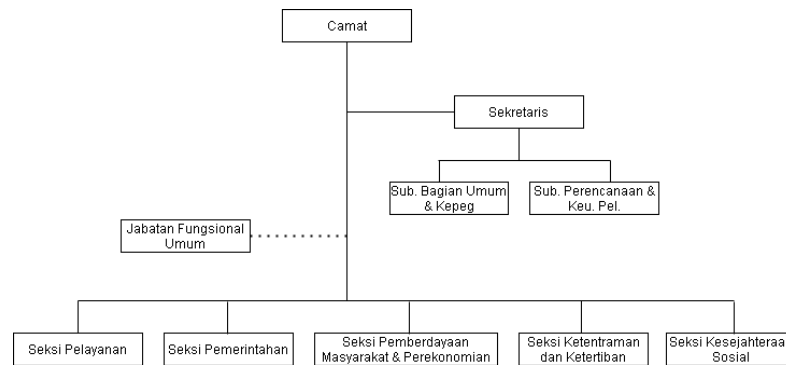
1. Visi

- a. Terwujudnya pelayanan yang prima,transparan dan mengikat hati di kecamatan

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas pegawai kecamatan yang siap dalam segala hal pelayanan,ramah dan berdisiplin tinggi
- b. Menerapkan proses pelayanan yang efektif,efisien dan transparan untuk mencapai hasil yang berkualitas
- c. Menggunakan fasilitas kerja yang tepat guna tercapainya kualitas pelayanan yang optimal
- d. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar pegawai,instansi dan masyarakat
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih,rapi dan nyaman untuk kepuasan semau pihak

1.7.3 Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Camat VII Koto, Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Camat VII Koto

1.7.4 Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dari struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Camat
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan undangan
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
2. Sekretaris
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian

- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan Masyarakat
 - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang urusan umum dan keuangan;
 - b. Melaksanakan urusan kesekretariatan;
 - c. Menyimpan, Mengatur dan Memelihara arsip dinas;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - e. Menyusun perencanaan keperluan alat tulis kantor dan menyusun anpetunjuk pelaksanaannya;
4. Sub Bagian Perencanaan
- a. Penyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
 - c. Penyusun Rencana Strategis Dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
 - e. Pengelolaan data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;

5. Seksi Pemerintahan

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan; dan
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

7. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan;
- b. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan;
- c. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan kepada Camat;

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum