

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Salah satu elemen dalam setiap Instansi yang sangat penting adalah Sumber Daya Manusia (SDM). Kemajuan zaman menuntut Sumber Daya Manusia yang kompeten yang memiliki semangat dan kedisiplinan yang tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya baik untuk individual maupun tujuan organisasional (Bany Setiadji, 2016). Sumber Daya Manusia atau karyawan tentunya sangat berpengaruh pada sistem kerja pada suatu perusahaan atau organisasi.

Karyawan merupakan bagian terpenting bagi tumbuh kembang perusahaan. Perkembangan perusahaan sangat dipengaruhi oleh kualitas karyawan yang bekerja didalam perusahaan tersebut (Nasution & Abdul Fadlil, 2020). Pemilihan karyawan terbaik dalam suatu perusahaan tidak dapat dilakukan dengan cara penunjukkan secara langsung oleh pimpinan, tetapi harus berdasarkan penilaian kinerja karyawan dalam kurun waktu tertentu (Nasution & Abdul Fadlil, 2020).

Selain itu, sistem penilaian kinerja karyawan adalah salah satu yang harus dilakukan di perusahaan atau organisasi untuk dapat mengevaluasi perkembangan perusahaan. Penilaian kinerja karyawan meliputi kriteria-kriteria yang ditentukan oleh perusahaan, seperti kedisiplinan, sikap dan lain sebagainya. Penilaian kinerja karyawan ini merupakan kegiatan untuk mengetahui bagaimana kinerja karyawan tersebut selama berada di perusahaan. Dengan adanya penilaian kinerja,

perusahaan dapat mengambil tindakan seperti memberi peringatan, pembinaan, kenaikan gaji, promosi jabatan, dan lain sebagainya (Sukamto et al., 2021).

Pada kantor wali nagari ini tidak adanya sistem yang mendukung untuk menyeleksi karyawan sesuai dengan kinerja yang telah dilaksanakan. Sehingga kesulitan dalam memilih karyawan terbaik untuk diangkat ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan kinerjanya. Semua data yang ada diolah secara manual sehingga memakan waktu untuk menyeleksi kinerja karyawan yang ada.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut digunakan metode Sistem Pendukung Keputusan (SPK) yaitu Technique for Order of Preference by Similarity to Ideal Solution (TOPSIS) berbasis komputer untuk memudahkan kinerja dalam menyelesaikan hasil seleksi dalam pemilihan karyawan terbaik. TOPSIS adalah salah satu metode pengambilan keputusan multikriteria atau alternatif pilihan yang merupakan alternatif yang mempunyai jarak terkecil dari solusi ideal positif dan jarak terbesar dari solusi ideal negatif dari sudut pandang (Bany Setiadji, 2016).

Pada penelitian terdahulu tentang Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Pegawai Dengan Menggunakan Metode Topsis pada Kantor Pemerintahan Desa Maja Baru. Permasalahan yang dibahas pada penelitian ini adalah penilaian kinerja pegawai saat ini dilakukan masih menggunakan penilaian secara subyektif. Hal ini menjadikan Kantor Pemerintahan Desa Maja Baru kurang efektif dalam mengambil tindakan penilaian pegawai. Maka dari itu peneliti menggunakan metode *Technique For Order Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS) untuk membantu memecahkan kesulitan dalam penilaian yang menjadi salah satu permasalahan dalam penilaian kinerja

pegawai. Digunakannya metode TOPSIS ini diharapkan mampu mempermudah penilaian kinerja pegawai dalam mengambil suatu keputusan dan sebagai dasar perhitungan yang berguna untuk pengambilan keputusan. (Amida & Kristiana, 2019).

Selanjutnya pada penelitian terdahulu lainnya tentang Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan Metode *Technique For Order Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS). Permasalahan yang dibahas pada penelitian ini adalah Bagaimana pihak Rumah Sakit Permata Hati Duri melakukan penilaian kinerja terhadap karyawan untuk dapat mengevaluasi perkembangan perusahaan. Tujuan dipilihnya metode *Technique For Order Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS) ini agar dapat memudahkan pihak rumah sakit saat melakukan penilaian kinerja karyawan. Hasil akhir yang didapatkan pada sistem diharapkan mampu memudahkan pihak rumah sakit untuk dapat melakukan penilaian terhadap karyawan. (Sukamto et al., 2021)

Metode TOPSIS menggunakan prinsip bahwa alternatif yang terpilih harus mempunyai jarak terdekat dari solusi ideal positif dan terjauh dari solusi ideal negatif. Metode TOPSIS banyak digunakan untuk menyeleksi masalah dari pembuatan laporan, prestasi karyawan, pemilihan karyawan terbaik, dan lain sebagainya.

Oleh karna itu, penulis mempunyai gagasan untuk membuat “Sistem Penunjang Keputusan Pemilihan Karyawan Terbaik Berdasarkan Kinerja Pada Kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman Dengan Metode TOPSIS Menggunakan Bahasa Pemrograman PHP Dan Database MySQL”

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang dan membangun sebuah sistem yang dapat membantu Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dalam mengambil keputusan menentukan kinerja karyawan terbaik dengan cepat dan akurat?
2. Bagaimana menganalisa data penilaian kinerja karyawan terbaik pada Kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dapat diproses dengan akurat ?
3. Bagaimana mengimplementasikan analisa data kedalam aplikasi yang dapat digunakan dengan mudah oleh Wali Nagari Singguling Padang Pariaman, agar proses pengambilan keputusan lebih cepat dan akurat?
4. Bagaimana data penilaian kinerja karyawan terbaik pada kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dapat disimpan dengan baik dan aman?

## 1.3 Hipotesis

Berdasarkan pertanyaan dari rumusan masalah diatas, maka dapat dibuat jawaban sementara berupa hipotesis, yaitu :

1. Diharapkan dengan merancang dan membangun sebuah Sistem Pendukung Keputusan (SPK) dapat membantu Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dalam mengambil keputusan menentukan kinerja karyawan terbaik dengan cepat dan akurat.
2. Diharapkan dengan menggunakan metode *Technique for Order of Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS) dalam menganalisa

data penilaian kinerja karyawan terbaik pada Kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dapat diproses dengan akurat.

3. Diduga dengan mengimplementasikan bahasa pemrograman PHP dalam menganalisa data penilaian kinerja karyawan pada kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dapat digunakan dengan mudah dan proses pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat?
4. Diharapkan dengan menggunakan database MySQL data penilaian kinerja karyawan terbaik pada kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman dapat disimpan dengan baik dan aman.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Dalam penulisan skripsi ini penulis membuat batasan supaya pembahasan penelitian ini tidak menyimpang dari tujuan, maka penulis menyimpulkan batasan masalah yaitu untuk pemilihan karyawan pada kantor wali nagari terbaik dengan menggunakan metode *Technique for Order of Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS) menggunakan bahasa pemograman PHP dan database MYSQL.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini dilakukan yaitu agar dapat merancang perangkat lunak sistem pendukung keputusan dalam penentuan pemilihan karyawan terbaik pada Kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman menggunakan metode *Technique for Order of Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS).

## 1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian yaitu:

### 1. Bagi Mahasiswa

Diharapkan dengan adanya penelitian ini bisa dijadikan referensi untuk melakukan penelitian yang lebih baik lagi apabila masih ada kekurangan. Selain itu juga merupakan suatu syarat dalam program studi pada semester ini pada Fakultas Ilmu Komputer Jurusan Sistem Informasi Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang.

Dapat mengimplementasikan sistem pendukung keputusan dengan metode TOPSIS untuk membantu dalam proses pemilihan karyawan terbaik pada Kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman.

### 2. Bagi Kampus

Penelitian ini diharapkan memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan lebih luas, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta mengembangkan kemampuan untuk melakukan analisis terhadap masalah yang lebih kritis.

### 3. Bagi Perusahaan

Manfaat penelitian ini bagi perusahaan yang menggunakan sistem pendukung keputusan ini, adalah :

1. Dapat mempermudah pekerjaan agar lebih efektif dan efisien.
2. Meningkatkan sistem kinerja agar performa perusahaan lebih baik lagi.
3. Aplikasi dapat membantu perusahaan untuk menentukan pemilihan karyawan terbaik.

## 1.7 Tinjauan Umum

Tinjauan umum merupakan sebuah gambaran yang meliputi beberapa cakupan tentang Kantor Wali Nagari:

Pemerintah nagari merupakan unsur pemerintahan yang terendah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten. Pemerintah nagari adalah penyelenggaraan pemerintah yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari berdasarkan asal-usul nagari di wilayah Provinsi Sumatera Barat. Pemerintah Nagari terdiri atas Wali Nagari dan Perangkat Nagari. Nagari berkedudukan sebagai unit pemerintah terendah dan sebagai kesatuan masyarakat hukum adat yang dipimpin oleh wali nagari. Wali nagari dipilih langsung melalui pemilihan wali nagari dan dilantik oleh bupati. Pelaksanaan tugas dan wewenang wali nagari dilimpahkan dari kepala daerah berdasarkan prinsip dekosentrasi. Wali nagari dalam melaksanakan tugas dibantu oleh perangkat nagari. Ada pun struktur dalam organisasi nagari meliputi wali nagari, sekretaris nagari, kepala urusan, dan kepala jorong. Untuk dapat menjalankan amanatnya dengan baik, Pemerintah Desa mutlak harus didukung penuh oleh sebuah perangkat sistem baik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah maupun peraturan perundang-undangan sebagai produk keluaran pemerintah yang mengatur penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Proposal Perspektif Perangkat Desa dalam Sistem Pemerintah Desa yang disusun oleh Pengurus Pusat Persatuan Perangkat Desa Indonesia (PPDI) Tahun 2010, mengemukakan pandangan bahwa apabila Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Desa dicermati, banyak terdapat aturan-aturan yang menghambat Perangkat Desa dalam mengemban tugasnya. Hambatan tersebut berbentuk diskriminasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Desa.

Strategi Wali Nagari dalam penegakan disiplin Kebijakan merupakan suatu langkah yang diambil oleh seseorang/ pimpinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, tanpa kebijakan karyawan akan merasa bebas karena tidak ada yang mengikat pegawai tersebut dalam melaksanakan pekerjaan sehingga ia akan bekerja dengan asal-asalan saja dan tidak memiliki kedisiplinan yang baik. Begitu pula dengan Wali Nagari selaku pimpinan dalam suatu Nagari harus memiliki kebijakan dalam menjalankan tugasnya yang harus dipatuhi oleh semua perangkat yang berada dikantor Wali Nagari.

#### **1.7.1 Visi Kantor Wali Nagari Singguling**

Mewujudkan pemerintahan yang disiplin, menarik masyarakat agar berbuat untuk kepentingan Nagari, serta menciptakan keunggulan yang hendak dicapai demi menjembatani keadaan sekarang dengan masa depan.

#### **1.7.2 Misi Kantor Wali Nagari Singguling**

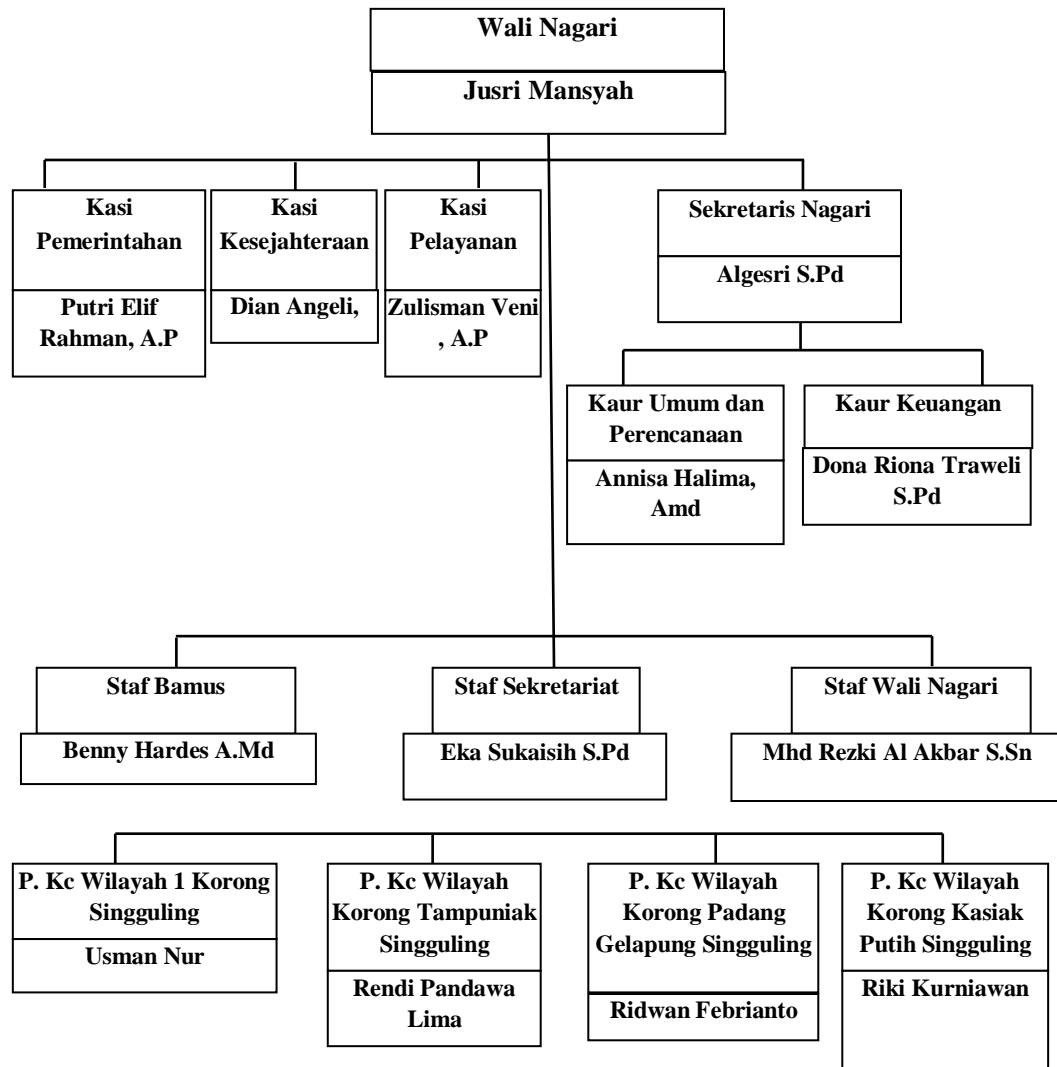
Adapun misi dari Kantor Wali Nagari Singguling sebagai berikut :

1. Meningkatkan kapasitas pemerintahan dalam rangka memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
2. Peningkatan ekonomi masyarakat dengan mengoptimalkan segala potensi sumber daya yang ada di nagari.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Meningkatkan dan mengembangkan partisipasi masyarakat untuk berperan aktif dalam pelaksanaan pembangunan nagari.



### 1.7.3 Struktur Organisasi Kantor Wali Nagari Singguling

Struktur organisasi pada kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman, sebagai berikut:



Sumber : Kantor Wali Nagari Singguling Padang Pariaman

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Wali Nagari Singguling**

### 1.7.4 Tugas Dan Fungsi Dari Kantor Wali Nagari

Adapun pembagian kerja dan tugas struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Wali Nagari
  - a. Mengajukan rancangan peraturan nagari
  - b. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan nagari mengenai APB Nagari untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPN.
  - c. Membina kehidupan masyarakat Nagari
  - d. Melaksanakan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan
2. Sekretaris Nagari
  - a. Membantu Wali Nagari dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Nagari, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Nagari.
  - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - c. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, Pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

3. Kaur Umum dan Perencanaan

Tugas :

Membantu Sekretaris Nagari dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan Nagari, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Fungsi:

- a. Tata Naskah
- b. Administrasi Surat Menyurat

- c. Arsip
- d. Ekspedisi
- e. Penataan Administrasi Perangkat Nagari

#### 4. Kaur Keuangan

Tugas:

Membantu Sekretaris Nagari dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Nagari, pengelolaan administrasi keuangan Nagari dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Nagari.

Fungsi:

- a. Administrasi Keuangan
- b. Administrasi Sumber Pendapatan Dan Pengeluaran
- c. Verifikasi Administrasi Keuangan
- d. Administrasi Penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bamus dan Lembaga Pemerintahan Nagari lainnya.

#### 5. Kasi Pemerintahan

Tugas:

Membantu Wali Nagari dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Nagari, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Nagari.

Fungsi:

- a. Pembinaan Masalah Pertanahan
- b. Pembinaan Masalah Ketentraman Dan Ketertiban
- c. Upaya Perlindungan Masyarakat

- d. Kependudukan
  - e. Penataan Dan Pengelolaan Wilayah
  - f. Pendataan Dan Pengelolaan Profil Nagari
  - g. Melaksanakan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Nagari
6. Kasi Kesejahteraan
- Tugas :
- a. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
  - b. Menyusun laporan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
7. Kasi Pelayanan
- Tugas :
- a. Operasional
  - b. Pelaksanaan anggaran desa
8. Staf Bamus
- Tugas :
- a. Membahas rancangan peraturan Nagari bersama Wali Nagari
  - b. Mengusulkan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Nagari
  - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Nagari dan Peraturan Wali Nagari
9. Staf Sekretariat
- Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja
  - b. Mengelola urusan perlengkapan dan pengadaan barang dinas

c. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan urusan umum dinas

10. Staf Wali Nagari

Tugas :

Membantu Wali Nagari dalam pekerjaan.

11. Kepala Jorong

Tugas :

- a. Membantu pelaksanaan tugas Wali Nagari dalam wilayah kerjanya
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat
- c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat.
- d. Membantu Wali Nagari dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan diwilayah kerjanya