

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Profil Perusahaan

Pada profil perusahaan dimaksudkan untuk mengetahui sejarah perusahaan, logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan di Perdana Photo Group.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Perdana Photo Group adalah sebuah badan Usaha Milik Swasta (BUMS) merupakan perusahaan perseorangan yang bergerak di bidang photography dan foto design yang sedang berkembang yang menyediakan jasa photography untuk memenuhi berbagai kebutuhan foto secara pribadi, instansi, maupun badan usaha yang anda miliki.

Perdana Photo Group berdiri sejak tahun 1987 sejalan dengan berkembangnya teknologi fotografi dan foto design yang begitu diperlukan keberadaannya, maka Perdana Photo Group hadir untuk menjadi rekanan secara professional untuk memenuhi kebutuhan akan jasa fotografi untuk pribadi maupun komersil.

2.1.2 Logo Perusahaan

Berikut adalah logo dari Perdana Photo Group pada Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Berikut adalah Visi dan Misi Perdana Photo Group, yaitu :

Visi :

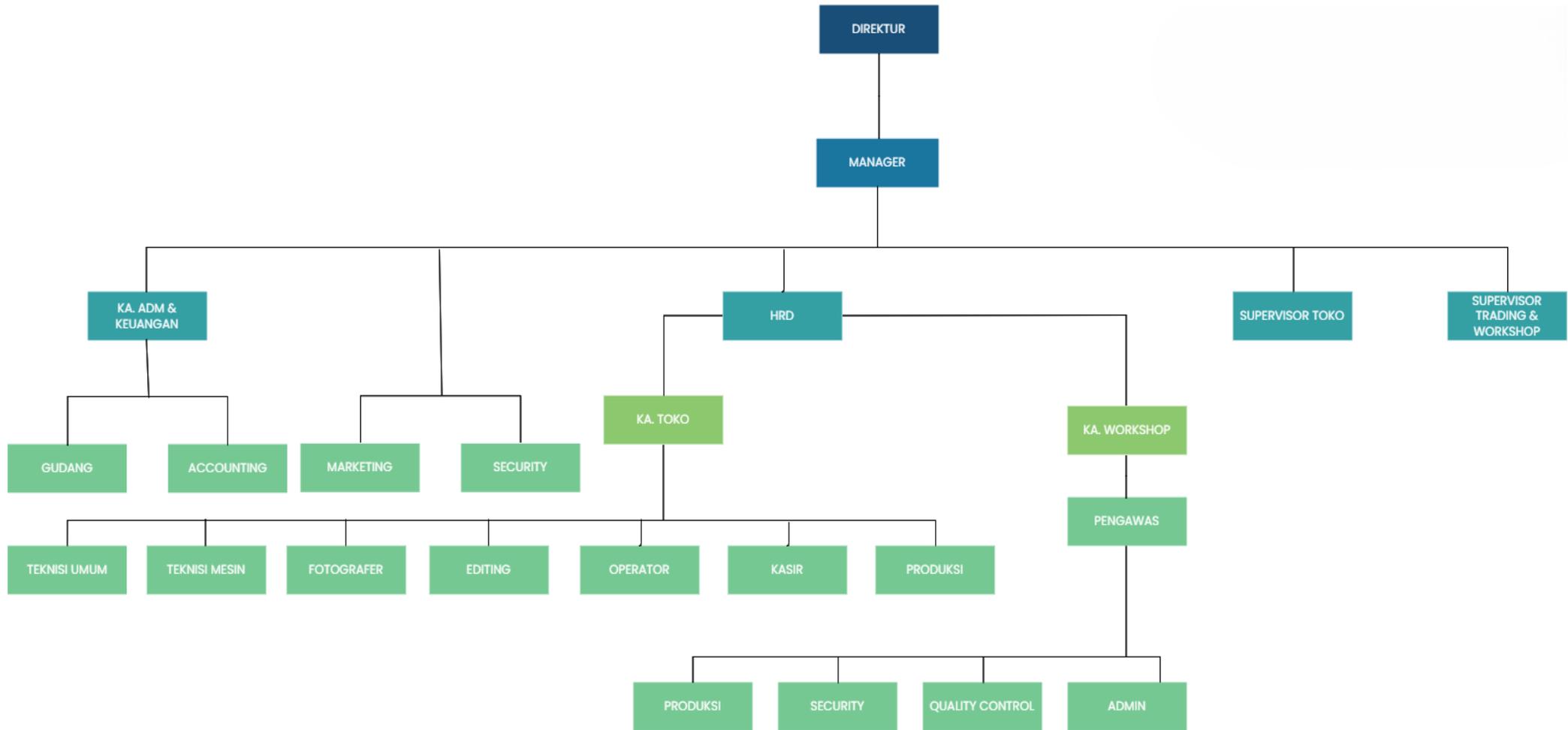
1. Menjadi toko foto terbaik dan paling ramai karena kualitas, pelayanan dan terlengkap

Misi :

1. Memberikan hasil cetak foto berkualitas tinggi dengan menggunakan bahan baku berkualitas dan mesin cetak yang canggih.
2. Memberikan hasil pemotretan foto studio dengan hasil terbaik kepada pelanggan.
3. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan dengan mencerminkan keramahan dan kenyamanan pelanggan.
4. Menciptakan kesejahteraan kepada karyawan secara proporsional yang telah memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dan bekerja secara professional.
5. Memberikan hasil usaha yang baik untuk pemilik usaha yang sebagian dialokasikan untuk memperkuat usaha dan pemerataan pelayanan dengan mengembangkan cabang-cabang dengan kualitas yang sama.

2.1.4 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh Perdana Photo Group, yaitu pada Gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi Perdana Photo Group pada Gambar 2.2

1. Direktur:
 - a. Memimpin serta menentukan kebijakan perusahaan sesuai dengan kondisi dan industrinya
 - b. Memilih, menetapkan, dan mengawasi tugas karyawan, baik itu manajer maupun staff.
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
 - d. Mengelola dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
 - e. Mengevaluasi kinerja para karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan atau mempertahankan performa kerjanya.
 - f. Mengadakan rapat dengan semua jajaran perusahaan terkait perkembangan perusahaan.
 - g. Menerapkan visi dan misi yang telah ditentukan oleh perusahaan.
2. Manajer :
 - a. Mengelola dan memimpin tim atau departemen dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
 - b. Menyusun jadwal kerja, mengalokasikan tugas, dan memantau kinerja anggota tim.
 - c. Memastikan operasi sehari-hari berjalan lancar dan efisien.
 - d. Mengawasi pengembangan produk atau layanan baru, dari perencanaan hingga peluncuran.
 - e. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur organisasi serta peraturan keamanan dan kesehatan kerja.
3. KA.ADM dan Keuangan :
 - a. Merencanakan dan mengelola strategi keuangan jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.
 - b. Membuat dan mengawasi anggaran perusahaan serta memantau kinerja keuangan secara berkala.

- c. Menanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - d. Melakukan analisis kinerja keuangan secara berkala dan memberikan umpan balik kepada manajer.
 - e. Mengembangkan dan melatih tim keuangan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka tentang fungsi keuangan perusahaan.
4. HRD :
- a. Merancang, mengembangkan, dan menerapkan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang sesuai dengan pedoman perusahaan
 - b. Menyusun strategi rekrutmen yang efektif untuk menarik dan mempertahankan karyawan berkualitas tinggi.
 - c. Memimpin tim rekrutmen dalam mengidentifikasi bakat yang sesuai, melakukan wawancara, dan mengambil keputusan perekrutan yang tepat.
 - d. Menentukan kebutuhan pelatihan karyawan dan mengembangkan program pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas.
 - e. Merancang dan mengelola program kompensasi yang kompetitif dan manfaat karyawan, termasuk gaji, insentif, asuransi, dan program pensiun.
5. Supervisor Trading dan Workshop :
- a. Memimpin tim gudang dan workshop dalam menjalankan operasi sehari-hari.
 - b. Mengawasi proses penerimaan dan pengiriman barang di gudang dan workshop.
 - c. Memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap prosedur penerimaan dan pengiriman.
 - d. Mengelola peralatan di workshop, termasuk perawatan dan pemeliharaan mesin dan peralatan.

- e. Mengelola inventaris barang di gudang dan workshop, termasuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pembaruan inventaris.
 - f. Menyediakan laporan berkala tentang kinerja gudang dan workshop kepada manajer.
6. Supervisor Toko :
- a. Memimpin dan mengelola tim di toko, termasuk staf penjualan, kasir, dan staf lainnya.
 - b. Mengatur jadwal kerja, menetapkan tugas, dan memberikan arahan kepada staf.
 - c. Memastikan bahwa staf memberikan pelayanan pelanggan yang ramah, profesional, dan efisien.
 - d. Mengelola stok barang di toko, termasuk penerimaan, penempatan, dan pemantauan persediaan.
 - e. Memastikan bahwa stok selalu tersedia dan dikelola dengan baik sesuai dengan kebutuhan.
 - f. Menyediakan laporan berkala tentang kinerja toko kepada manajer.
7. KA.Toko :
- a. Merancang, mengembangkan, dan menerapkan kebijakan prosedur sumber daya manusia yang sesuai dengan pedoman perusahaan yang berlaku
 - b. Menentukan kebutuhan pelatihan karyawan dan mengembangkan program pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas.
 - c. Merancang dan mengelola program kompensasi yang kompetitif dan manfaat karyawan, termasuk gaji, insentif, asuransi, dan program pensiun.
 - d. Merancang penilaian dan menilai karyawan yang terdapat di unitnya.
8. Gudang :

- a. Menerima barang yang masuk ke gudang dari pemasok, memeriksa kuantitas dan kualitasnya, serta mencatatnya dalam sistem inventaris.
 - b. Mengatur dan menyimpan barang-barang dengan metode yang tepat untuk memastikan aksesibilitas yang mudah dan efisiensi dalam pengelolaan inventaris.
 - c. Memproses pesanan pelanggan dengan mengambil barang dari gudang, mempersiapkannya untuk pengiriman, dan memastikan pengemasan yang aman dan tepat.
 - d. Melakukan pembaruan inventaris secara teratur untuk memastikan ketersediaan dan akurasi stok barang.
 - e. Memeriksa kualitas barang yang masuk dan keluar untuk memastikan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - f. Menyediakan laporan berkala kepada manajemen tentang kinerja gudang, termasuk inventaris, pengiriman, dan masalah atau perbaikan yang mungkin diperlukan.
9. Accounting :
- a. Memproses transaksi keuangan harian seperti pembelian, penjualan, pengeluaran, dan penerimaan.
 - b. Memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan akurat dan tepat waktu dalam sistem akuntansi perusahaan.
 - c. Membantu dalam pengembangan dan pemeliharaan sistem akuntansi perusahaan.
 - d. Mengelola tagihan yang masuk dari pemasok, memeriksa kebenaran dan kecukupannya, serta memastikan pembayaran tepat waktu.
 - e. Mendukung dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan.
10. Marketing :
- a. Melakukan penelitian pasar untuk memahami kebutuhan, preferensi, dan perilaku target pasar.

- b. Merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran untuk mencapai tujuan penjualan dan kehadiran.
- c. Membangun, mengelola, dan memperkuat citra produk perusahaan.
- d. Berpartisipasi dalam pengembangan produk atau layanan baru berdasarkan analisis pasar dan kebutuhan pelanggan.
- e. Membangun dan menjaga hubungan yang kuat dengan pelanggan, baik yang sudah ada maupun yang potensial.

11. Security :

- a. Melakukan patroli rutin di area yang ditetapkan untuk memantau kegiatan perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan pemeriksaan pada orang, kendaraan, atau barang yang masuk atau keluar dari area perusahaan untuk mencegah pencurian atau bahaya potensial.

12. Teknisi Mesin :

- a. Melakukan perawatan rutin terjadwal pada mesin dan peralatan untuk memastikan kinerja optimal dan mencegah kerusakan.
- b. Memeriksa kondisi mesin, memastikan semua komponen berfungsi dengan baik, dan melakukan pembersihan rutin.
- c. Melakukan perbaikan atau penggantian komponen yang rusak untuk mengembalikan fungsi mesin.
- d. Menyediakan laporan berkala kepada supervisor toko tentang kondisi mesin dan kinerja teknis.

13. Teknisi Umum :

- a. Melakukan perbaikan atau penggantian komponen yang rusak untuk memulihkan fungsi normal peralatan dan sistem.
- b. Menanggapi laporan tentang masalah yang ditemukan oleh pengguna mesin dan menyelesaikan masalah dengan cepat dan efisien.

14. Fotografer :

- a. mengambil gambar untuk konten visual di berbagai platform yang dibutuhkan klien atau perusahaan

- b. Memastikan komposisi yang baik dalam setiap foto yang diambil, termasuk pencahayaan yang tepat dan pengaturan latar belakang.
- c. Memilih dan menyiapkan peralatan fotografi yang sesuai untuk proyek tertentu, seperti kamera, lensa, dan perlengkapan lainnya.
- d. Berkomunikasi dengan klien untuk memahami kebutuhan dan preferensi mereka, serta memberikan saran tentang konsep dan gaya fotografi yang sesuai.
- e. Merawat dan memelihara peralatan fotografi untuk memastikan kinerja optimal dan umur panjang.

15. Editing :

- a. Mengedit dan memproses gambar dengan perangkat lunak pengolah gambar seperti Adobe Photoshop atau Corel Draw untuk memperbaiki warna, kontras, dan detail.
- b. meninjau, menyunting, dan memberikan perubahan jika diperlukan kepada materi foto untuk mencapai kualitas yang terbaik.
- c. Membuat desain dari yang sudah ditentukan.
- d. Membuat desain keperluan website, social media dan yang lainnya.
- e. Melaporkan hasil desain setiap harinya kepada atasan.
- f. Bertanggung jawab atas file desain yang telah dibuat.
- g. Menjaga keamanan file desain perusahaan agar tidak disebarluaskan.

16. Kasir :

- a. Menerima pembayaran dari pelanggan untuk produk atau layanan yang dibeli menggunakan berbagai metode pembayaran, seperti tunai, kartu kredit/debit, atau pembayaran digital.
- b. Mengelola uang tunai di kasir, termasuk memberikan kembalian dengan tepat, menjaga saldo kas, dan mencatat transaksi dengan akurat.
- c. Memberikan pelayanan pelanggan yang ramah dan membantu, menjawab pertanyaan mereka tentang produk atau layanan, dan memberikan bantuan saat diperlukan.

- d. Melakukan tugas administratif seperti mencatat transaksi, menyusun laporan harian, dan memasukkan data.

17. Produksi :

- a. Mem-finish setiap produk yang telah dikerjakan oleh operator
- b. Packaging atau mengemas barang yang akan diserahkan kepada pelanggan.
- c. Bertanggung jawab atas semua hasil pekerjaannya.
- d. Bertanggung jawab mengembalikan atau menyerahkan barang yang telah selesai di produksi kepada administrasi

18. KA. Workshop :

- a. Mengelola tim teknisi dan karyawan lainnya di workshop, termasuk penugasan tugas, pengawasan kinerja, dan memberikan arahan kepada karyawan.
- b. Merencanakan jadwal produksi untuk memastikan kelancaran proses kerja dan pemenuhan target produksi sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan.
- c. Mengatur dan menjadwalkan kegiatan pemeliharaan rutin serta perbaikan mesin dan peralatan di workshop untuk memastikan ketersediaan dan kinerja yang optimal.
- d. Memantau kualitas produk yang diproduksi di workshop dan mengidentifikasi area-area di mana perbaikan atau peningkatan diperlukan untuk memastikan standar kualitas yang tinggi.
- e. Membuat laporan rekap barang perhari.

19. Pengawas :

- a. Bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap semua kegiatan operasional, administrasi dan stock barang.
- b. Mengecek setiap barang keluar sesuai dengan nota/ faktur penjualan atau transfer.
- c. Membina/mengarahkan, mengatur, menegur dan memberikan sanksi kepada bawahannya agar dapat bekerja sebaik-baiknya, sesuai dengan standar perusahaan.

- d. Mengatur alur/prosedur kerja agar lebih produktif dan selalu meningkatkan efisiensi kerja dan biaya.
- e. Mengecek persediaan/stock barang baik bahan baku maupun barang jadi apakah sesuai antara fisik dan computer.
- f. Membuat laporan selisih stock barang.

20. Admin :

- a. Merekap pesanan dari cabang atau agen dan menyerahkan ke bagian produksi.
- b. Menginput registrasi order.
- c. Memberikan aksesoris kepada bagian produksi sesuai kebutuhan.
- d. Menginput pemakaian bahan baku.
- e. Membuat faktur penjualan.
- f. RTF Laporan kas, laporan pembayaran, laporan penjualan, laporan piutang, dan laporan stock barang.
- g. Membuat pengajuan pesanan belanja mingguan.
- h. Membuat pengajuan pesanan bahan baku ke supplier.

21. Quality Control :

- a. Menentukan standar produk.
- b. Memastikan kualitas produk bahwa hasil produksi maksimal.
- c. Mengecek dan menghitung qty barang hasil produksi.
- d. Stock opname pada setiap barang.

22. Operator :

- a. Mengerjakan setiap pemesanan pelanggan yang telah dibuat ROO atau form ordernya.
- b. Melakukan perawatan terhadap mesin secara rutin dan berkala
- c. Jika terjadi masalah pada mesin, lakukan perbaikan yang dilakukan dan sesuai dengan prosedur mesin.
- d. Membuat laporan pekerjaannya.

2.2 Landasan Teori

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai definisi beserta teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan yang ada untuk membuat sistem penilaian kinerja karyawan di Perdana Photo Group menggunakan metode *Profile Matching*.

2.2.1 Sistem

Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu dan juga mendefinisikan bahwa informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya [1].

2.2.2 Penilaian

Menjelaskan bahwa penilaian adalah proses memberikan atau menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan suatu kriteria tertentu [2]. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil.

2.2.3 Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan dari kata performance yang berarti hasil kerja seseorang pekerja, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur. Dengan kinerja akan diketahui kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dapat dicapai karyawan baik individu maupun kelompok dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan organisasi dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi dengan kemampuan menyelesaikan masalah sesuai dengan waktu yang ditentukan dan tidak melanggar hukum[3].

2.2.4 Profile Matching

Metode *Profile Matching* merupakan salah satu metode yang sederhana dalam sistem pendukung keputusan dengan membandingkan gap antara nilai alternatif dan kriteria. *Profile Matching* merupakan suatu proses yang sangat penting dalam manajemen SDM dimana terlebih dahulu ditentukan kompetensi (kemampuan) yang diperlukan oleh suatu jabatan. Tingkat gambaran profile

persyaratan untuk setiap jabatan ditentukan dengan skala dari 1 sampai 6. Makin tinggi tingkatnya semakin tinggi profil prioritas tersebut terhadap suatu jabatan [4].

2.2.5 Website

Pengertian web menurut Gregorius adalah kumpulan halaman web yang saling terhubung dan file-filenya saling terkait. Web terdiri dari page atau halaman, dan kumpulan halaman dinamakan homepage [5].

2.2.6 PHP

PHP (Hypertext Preprocessor) merupakan bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat aplikasi berbasis website. Sebagai sebuah aplikasi, website tersebut hendaknya memiliki sifat dinamis dan interaktif. Memiliki sifat dinamis artinya, website tersebut bisa berupa tampilan kontennya sesuai, kondisi tertentu (misalnya menampilkan produk yang berbeda-beda untuk setiap pengunjung). Interaktif artinya, website tersebut dapat member feedback bagi user (misalnya, menampilkan hasil pencarian produk). PHP merupakan bahasa pemrograman berjenis server-side. Dengan demikian, PHP akan diproses oleh server yang hasil olahannya akan dikirim kembali ke browser. Oleh karena itu, salah-satu tool yang harus tersedia sebelum memulai pemrograman PHP adalah server [6].

2.2.7 HTML

HTML merupakan singkatan *Hypertxt Markup Language* yaitu bahasa standar web yang dikelola penggunaannya oleh W3C (*World Wide Web Consortium*) berupa tag-tag yang menyusun setiap elemen dari website. HTML berperan sebagai peyusun struktur halaman website yang menempatkan setiap elemen website layout yang diinginkan. HTML biasanya disimpan dalam sebuah file berekstensi .html [7].

2.2.8 MySQL

“MySQL adalah sebuah database atau media penyimpanan data yang mendukung script PHP. MySQL juga mempunyai query atau bahasa SQL (Structured Query Language) yang simpel dan menggunakan escape character yang sama dengan PHP, selain itu MySQL adalah database tercepat saat ini” (Kurniawan Rulianto, 2009:12) [8].

2.3 State of The Art

Berikut adalah state of the art yang telah dibaca dan dipahami yang menjadi referensi penelitian yang akan dilakukan dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini

Tabel 2. 1 State Of The Art

Review Literatur Pertama[1]	
Judul Jurnal	Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Sebagai Pendukung Keputusan Dalam Penentuan Kenaikan Jabatan Menggunakan <i>Profile Matching</i> .
Penulis	Wulandari, dkk.
Tahun Terbit	2023
Identifikasi masalah	Penelitian ini dilakukan pada CV Maharja Indonesia, permasalahan yang hadir adalah pengambilan keputusan untuk menentukan pemimpin perusahaan selama ini hanya melalui rekomendasi dari owner atau pemilik perusahaan, hal ini terkadang menimbulkan beberapa masalah yaitu pemimpin yang dipilih tidak sesuai harapan dan tidak memiliki kualitas yang baik dalam memimpin perusahaan dan juga penilaian karyawan sering dilakukan tidak objektif.
Kontribusi Penulis	Merancang sebuah sistem untuk mempermudah pengambilan keputusan yaitu dengan metode <i>Profile Matching</i> .
Hasil Penelitian	Penelitian ini membahas tentang penggunaan metode <i>Profile Matching</i> untuk melakukan penilaian kinerja karyawan sebagai pendukung keputusan dan dalam penentuan kenaikan jabatan. Hasil dari penelitian ini untuk memudahkan owner perusahaan dalam mengambil keputusan penilaian kinerja karyawan untuk menentukan jabatan sebagai pemimpin perusahaan, dengan menggunakan tiga kriteria yaitu kriteria kecerdasan yang

	memiliki sub kriteria kreatif, penalaran dan solusi, konsentrasi dan antisipasi, kriteria sikap kerja dengan sub kriteria teliti, tanggung jawab, pengendalian perasaan dan hati-hati, serta kriteria perilaku dengan sub kriteria kepatuhan, kesungguhan, mandiri dan pengaruh
Kesimpulan	Penelitian ini menunjukkan bahwa metode <i>Profile Matching</i> cocok untuk menghitung penilaian kinerja karyawan dengan beberapa kriteria.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	<p>a. Persamaan : Menggunakan metode <i>Profile Matching</i></p> <p>b. Perbedaan : Sistem yang akan dibangun pada Penelitian ini menggunakan perhitungan berdasarkan data tiga kriteria yaitu kriteria kecerdasan yang memiliki sub kriteria kreatif, penalaran dan solusi, konsentrasi dan antisipasi, kriteria sikap kerja dengan sub kriteria teliti, tanggung jawab, pengendalian perasaan dan hatihati, serta kriteria perilaku dengan sub kriteria kepatuhan, kesungguhan, mandiri dan pengaruh</p>
Review Literatur Kedua [2]	
Judul Jurnal	Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode GAP Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail).
Penulis	Ananta, dkk.
Tahun Terbit	2013
Identifikasi masalah	Pada awalnya proses evaluasi (penilaian) menggunakan <i>Microsoft Office Word</i> dan <i>Microsoft Office Excel</i> selama ini terdapat kekurangan, salah satunya yaitu masih melakukan perhitungan secara manual, kesulitan

	<p>jika ada kesalahan kapasitas atau jumlah informasi yang disampaikan sangat terbatas hingga tidak detail dan sering terjadihuman error dalam penggunaan <i>Microsoft Office Excel</i>. Proses evaluasi yang terjadi sekarang umumnya adalah adanya pegawai yang langsung mendapatkan promosi untuk kenaikan jabatan yang hanya melihat pada kriteria pertama saja, tetapi pegawai tersebut belum tentu unggul pada beberapa kriteria-kriteria yang lain, akan tetapi tetap mendapat promosi untuk kenaikan jabatan.</p>
Kontribusi Penulis	<p>Merancang sebuah sistem pendukung keputusan yang menggunakan metode <i>GAP Kompetensi</i> dan aspek-aspek yang digunakan berdasarkan aspek yang mengacu pada Tri Dharma.</p>
Hasil Penelitian	<p>Penelitian ini membahas tentang penggunaan metode <i>GAP Kompetensi</i> untuk melakukan penilaian kinerja karyawan sebagai pendukung keputusan dan dalam penentuan kenaikan jabatan. model waterfall , penelitian dimulai dengan tahap requirements engineering yang terdiri dari perencanaan, penelitian, dan analisis. Kemudian mengumpulkan referensi yang berkaitan dengan dasar-dasar sistem pendukung keputusan dan gap kompetensi yang menjelaskan rumus-rumus yang dipakai dalam gap kompetensi tersebut. Tahap yang kedua adalah perancangan, model proses, dan pemodelan data. Tahap berikutnya mengimplementasikan rancangan tersebut, tahap terakhir melakukan pengujian dari aplikasi yang telah dibuat</p>
Kesimpulan	<p>Penelitian yang dibuat menghasilkan sebuah sistem Pendukung keputusan yang dapat menghitung tingkat</p>

	kelayakan pegawai untuk menempati suatu jabatan tertentu dan dapat memberikan manfaat dalam pengambilan keputusan untuk penilaian kinerja pegawai.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	<p>a. Persamaan : Kasus yang sama untuk menilai kinerja karyawan.</p> <p>b. Perbedaan : Penggunaan metode yang berbeda, pada penelitian ini hanya menggunakan metode <i>GAP Kompetensi</i>.</p>
Review Literatur Ketiga [3]	
Judul Jurnal	Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan Struktural Dengan Metode Profile Matching Pada Karyawan Unviversitas Negeri Semarang.
Penulis	Indra Adhi Wicaksono
Tahun Terbit	2014
Identifikasi masalah	Proses pengambilan keputusan yang dilakukan secara manual, yaitu tidak adanya proses penilaian kinerja yang dilakukan secara pasti, dalam hal ini hanya dilakukan secara sepihak, tidak adanya standar baku atau bobot nilai yang pasti dalam menentukan kualitas pegawai, dan tidak adanya sistem yang dapat memberikan alternatif solusi dalam penilaian kinerja pegawai untuk kenaikan jabatan seperti adanya pegawai yang dinilai hanya dari satu kriteria saja tetapi langsung mendapat promosi (kenaikan jabatan) padahal kinerja pegawai tersebut dapat dikatakan belum tentu unggul dari pegawai lain.
Kontribusi Penulis	Sebuah sistem pendukung keputusan dengan menggunakan metode Profile Matching yang akan bekerja untuk menyeleksi para karyawan dalam proses kenaikan jabatan struktural.

Hasil Penelitian	Penelitian ini membahas tentang penggunaan metode <i>Profile Matching</i> untuk melakukan penilaian kinerja karyawan Universitas Negeri Semarang sebagai pendukung keputusan dan dalam penentuan kenaikan jabatan.
Kesimpulan	Proses penyeleksian kenaikan jabatan struktural ini digunakan 5 aspek kompetensi yang didasarkan pada hasil wawancara dengan Kasubag Akademik BAUK UNNES dan PP. No. 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS pada jabatan struktural yaitu hasil tes, pengalaman, diklat, seniortitas dan usia yang akan diproses pada sistem dengan menggunakan metode <i>Profile Matching</i> .
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	<p>a. Persamaan : Kasus yang sama untuk menilai kinerja karyawan.</p> <p>b. Perbedaan : Penggunaan data karyawan pada tinggal Universitas, dan berbeda kriteria.</p>
Review Literatur Keempat [4]	
Judul Jurnal	Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Golongan III Down Menggunakan Metode <i>Profile Matching</i> (Studi Kasus PT. Gemilang Utama Nusantara Muara Wahau Kaltim).
Penulis	Merya Cipta Sari
Tahun Terbit	2015
Identifikasi masalah	Penilaian karyawan yang dilakukan di PT.Gemilang Utama Nusantara masih menggunakan cara manual dengan cara pimpinan mengisi form data karyawan dan menilainya langsung pada form tersebut. Selanjutnya dilakukan proses input data ke dalam computer dan dilakukan analisa tiap-tiap data karyawan untuk

	mengetahui karyawan mana yang akan mendapatkan reward maupun surat peringatan. Hal tersebut akan berdampak pada membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan proses penilaian terhadap karyawan.
Kontribusi Penulis	Membuat suatu sistem pendukung keputusan menggunakan metode <i>Profile Matching</i> .
Hasil Penelitian	Dari proses pengujian yang telah dilakukan diperoleh hasil pengujian secara fungsional, semua fungsi berjalan 100% di sistem. Hasil pengujian user yang mengatakan setuju dengan aplikasi sebanyak 70%, yang mengatakan cukup dengan aplikasi sebanyak 30%, yang mengatakan tidak setuju dengan aplikasi sebanyak 0%.
Kesimpulan	Hasil perhitungan manual didapatkan hasil pengujian dengan tingkat keakuratan perhitungan manual sebanyak 100% dan perhitungan dengan perangkatan sebanyak 99,99%.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	<p>a. Persamaan : Kasus yang sama untuk menilai kinerja karyawan.</p> <p>b. Perbedaan : Sistem yang akan dibangun pada Penelitian ini menggunakan perhitungan berdasarkan data tiga kriteria yaitu kriteria Kualitas Pekerjaan, Pengetahuan akan perkerjaan, dan Sikap kerja.</p>
Review Literatur Kelima [5]	
Judul Jurnal	Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Untuk Kenaikan Jabatan Pada PT. SMS-Cengkareng Barat Dengan Metode Profile Matching.
Penulis	July Ayu Winarsih
Tahun Terbit	2017

Identifikasi masalah	<p>Pada perusahaan ini untuk proses kenaikan jabatan masih bersifat subyektif dan hanya berdasarkan faktor tertentu saja, tidak adanya proses penilaian kinerja yang dilakukan, tidak sesuai dengan kenyataan, seperti adanya karyawan yang dinilai dari satu kriteria saja, tetapi langsung mendapatkan kenaikan jabatan. Padahal karyawan tersebut belum tentu unggul pada kriteriakriteria lainnya, tidak ada standar nilai baku dan bobot yang pasti dalam menentukan kualitas karyawan dan tidak dapat memberikan solusi alternatif dalam penilaian kinerja untuk kenaikan jabatan.</p>
Kontribusi Penulis	<p>Membuat suatu sistem pendukung keputusan penilaian kinerja karyawan untuk kenaikan jabatan menggunakan metode <i>Profile Matching</i>.</p>
Hasil Penelitian	<p>Mengatasi permasalahan penilaian secara subyektif yang dilakukan oleh pengambil keputusan yaitu dengan cara mengisi kuesioner yang sudah disediakan oleh peneliti untuk beberapa responden, lalu dilakukan perhitungan dari hasil kuesioner agar menghasilkan data yang lebih akurat.</p>
Kesimpulan	<p>Membuat sistem pendukung keputusan sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan dengan cara mengumpulkan data-data, melakukan wawancara dengan pihak yang bersangkutan, menganalisa dari hasil pengumpulan datadata dengan menggunakan metode profile matching, menghitung hasil pemetaan GAP kompetensi, pengelompokkan core factor dan secondaryfactor, menghitung nilai total, lalu melakukan perancangan dari tempat riset yaitu di PT. Sunjaya Makmur Sejahtera</p>

Persamaan dan perbedaan dengan penelitian	<ol style="list-style-type: none">a. Persamaan : Kasus yang sama untuk menilai kinerja karyawan.b. Perbedaan : Sistem yang akan dibangun pada Penelitian ini menggunakan perhitungan berdasarkan data 4 aspek kriteria yaitu kriteria Aspek Sikap Kerja, Aspek Kemampuan, Aspek Kinerja, Aspek Pendidikan.
---	---