

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian yang dilakukan di PT. Sindang Reret Group. Tinjauan perusahaan meliputi profil dan struktur organisasi PT. Sindang Reret Group.

2.1.1 Profil PT. Sindang Reret Group

PT. Sindang Reret Group adalah sebuah perusahaan legendaris yang bergerak dibidang industri jasa dan boga yang telah berdiri sejak 1973 dan didukung ratusan tenaga kerja profesional. Dengan *tagline* “*The Heritage of Sundanese Culinary & Culture*”. PT. Sindang Reret Group mengelola 4 cabang Sindang Reret Restaurant (Ciwidey, Cikole Lembang, Surapati Bandung dan Karawang). PT. Sindang Reret Group mulanya hanya sebuah rumah makan sederhana yang di bangun oleh H.S Hermawan dan Hj Itje Sumartini, hingga akhirnya rumah makan sederhana tersebut berkembang menjadi sebuah *restaurant*. *Restaurant* ini memiliki nuansa dan ciri khas yang kental dengan gaya sunda.

Nama Sindang Reret di ambil dari Bahasa sunda, Sindang yang berarti mampir sedangkan Reret berarti meilirik. Pemilihan nama di harapkan dapat memberikan pengunjung aneka ragam sajian istimewa dari Sindang Reret. Sindang Reret sudah menjadi salah satu tempat singgah bagu wisatawan baik lokal maupun mancanegara. Sindang Reret menyuguhkan hal yang asri dan khas dengan nuansa pedesaan. Mengawali sejarahnya sebagai tempat makan khas sunda, Sindang Reret menyajikan beragam menu andalan yang bisa dinikmati.

2.1.2 Visi

Visi dari PT. Sindang Reret Group yaitu menjadi yang terbaik dan perusahaan terdepan di semua sektor bisnis.

2.1.3 Misi

Berikut merupakan visi dari PT. Sindang Reret Group yaitu:

1. Membuat produk unggulan sebagai *market leader class*.
2. Menerapkan *unique service experience* secara professional

3. Meningkatkan profesionalism *human resources* sesuai dengan standar perusahaan
4. Meningkatkan rencana *finance, accounting* dan *costing*.
5. Menciptakan citra *trade mark speciality business limit* yang *elegant*
6. Meningkatkan kepuasan pelanggan yang prima.

2.1.4 Logo PT. Sindang Reret Group

Logo merupakan perwakilan bagi sebuah perusahaan sebagai jati diri perusahaan. Logo dari PT. Sindang Reret Group memiliki simbol *saung* dalam bahasa sunda yang artinya sebagai gubug kecil yang memiliki makna nuansa pedesaan. Logo dari PT. Sindang Reret Group dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo PT. Sindang Reret Group

2.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran struktur kerja dari setiap bagian yang mempunyai tanggung jawab masing-masing untuk setiap jabatannya yang ada di lingkungan PT. Sindang Reret Group. Struktur organisasi PT. Sindang Reret Group dapat dilihat pada Gambar 2.2.

Berikut merupakan deksripsi tugas dari struktur organisasi di PT. Sindang Reret Group:

1. General Manager

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi pegawai.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- j. Membuat prosedur dan standar perusahaan
- k. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- l. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- m. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

2. Executive Ass. Manager

- a. Membantu manajer dalam mengatur, merencanakan dan menerapkan strategi
- b. Mengkoordinasikan operasi
- c. Memastikan jadwal dan sasaran dipenuhi
- d. Mengawasi dan memotivasi pegawai
- e. Memantau biaya operasi, anggaran dan sumber daya
- f. Berkomunikasi dengan klien dan mengevaluasi kebutuhan dan spesifikasinya.
- g. Membuat laporan, analisis dan interpretasikan data
- h. Mendorong proses rekrutmen dan pelatihan & pengembangan

- i. Mengamankan kepatuhan terhadap kebijakan dan pedoman perusahaan.

3. Sekertaris

- a. Menyaring informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- b. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga *human relations* (HR).
- c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- e. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
- f. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.

4. Comptroller

- a. Melakukan persiapan analisa operasional perusahaan, termasuk laporan keuangan dan internim terjadwal.
- b. Melakukan perencanaan dan kebijakan dibidang keuangan, praktek akuntansi, termasuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan institusi pembiayaan dan komunitas keuangan.
- c. Menangani perpajakan
- d. Menganalisa dan menilai laporan keuangan sebelum ditetapkan menjadi laporan fiscal dan laporan keuangan resmi perusahaan.
- e. Ikut serta dalam mengawasi staf dibagian *accounting* dan keuangan
- f. Melakukan pengawasan terhadap anggaran.

5. R&D Manager

- a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan semua aktifitas *research and development* untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan.
- b. Mengembangkan produk baru dan proses produksi yang lebih baik.
- c. Melakukan riset produk dan riset pasar
- d. Menyiapkan dokumen pendaftaran perizinan yang diperlukan.

6. Chief Acct

- a. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi sehari-hari
- b. Melakukan review harian terhadap akun kas.

- c. Mengawasi pengumpulan data dan perhitungan cost di produksi.
- d. Melakukan rekonsiliasi atas semua akun (nominal dan *permanent*) setiap menjelang tutup buku.
- e. Mematikan laporan kas harian, mingguan dan laporan arus kas bulanan yang dibuat oleh *accountant* sudah akurat.
- f. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk kebutuhan internal.
- g. Memberikan *training*, pengarahan, panduan dan bimbingan bagi semua staff di bagian *accounting*.

7. S&M Manager

- a. Memahami dan menguasai rencana kerja proyek
- b. Memiliki keterampilan manajemen dan menguasai sumber daya manusia (SDM)
- c. Bekerjasama dengan supervisor.
- d. Berkoordinasi dengan wakil *owner*.
- e. Membuat program penyesuaian
- f. Mengkoordinasikan kerja tambah
- g. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program

8. Operational Manager

- a. Merencanakan, mengatur serta mengawasi jalanya operasional di seluruh cabang sesuai anggaran, target dan tujuan.
- b. Mengawasi seluruh asset perusahaan yang ada di unit bisnis usaha.
- c. Merencanakan atau membantu melaksanakan pengembangan bisnis usaha ke arah yang lebih professional dan maju.
- d. Melaksanakan tugas dan perintah atasan.
- e. Menjaga suasana kerja yang sehat.
- f. Melaksanakan *energy conservation friendly environment*.
- g. Mengeluarkan uang perusahaan untuk biaya operasional sesuai dengan ketentuan.
- h. Mengatur dan membina seluruh pegawai.
- i. Menggunakan fasilitas perusahaan sesuai dengan ketentuan

- j. *Entertainer potential customer* sesuai ketentuan.

9. Executive Chef

- a. Mengecek daftar pesanan barang ke gudang, sebagai pemesanan barang untuk keperluan dapur
- b. Mengetik menu atau membuat menu untuk dijual oleh *waiter* atau *staff food and beverage product*.
- c. Membuat anggaran tahunan untuk mempersiapkan bahan-bahan makanan yang akan dijual.
- d. Membuat rencana kerja tahunan sebagai *work target and revenue* tahunan untuk menjadi tatanan pencapaian target dimasa mendatang.
- e. Selalu menghadiri rapat antara kepala bagian lainnya, sesuai yang telah ditentukan oleh *General Manager*.
- f. Mengatur dan mengawasi seluruh tugas-tugas *kitchen*, khususnya dalam proses pengadaan dan pengolahan makanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- g. Mengawasi pelaksanaan tata kerja, keselamatan kerja, dan memenuhi kelengkapan atau atribut kerja agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman.
- h. Mengawasi sepenuhnya tempat penyimpanan makanan dan peralatan-peralatan yang akan digunakan untuk kelancaran operasional kerja.
- i. Menjaga *food cost standart* yang berbanding lurus dengan standar porsi, sehingga harga yang tercantum dimenu sudah mengalami perhitungan yang matang.

10. HRD Manager

- a. Mengelola dan mengembangkan sistem *human resources* (HR) di dalam perusahaan.
- b. Menjadi penghubung antara manajemen dan pegawai.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap absensi dan *payroll*.
- d. Melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan kerja.
- e. Melakukan orientasi pegawai baru.
- f. Melakukan evaluasi tingkat kepuasan pegawai.

- g. Merencanakan pelaksanaan *training* dan mengevaluasinya
- h. Mengelola dan mengendalikan anggaran belanja sumber daya manusia (SDM).
- i. Bertanggung jawab terhadap proses penilaian kinerja karyawan.

11. Ass. Chief Acct

- a. Membantu departemen akunting dalam menangani pembayaran dan penagihan
- b. Melakukan *update* terhadap data akunting di sistem,
- c. Membantu melakukan pembukuan dan pengerjaan administrasi akunting lainnya.
- d. Mempersiapkan laporan pajak bulanan
- e. Menangani PO, DO, *invoice*, *tax invoice*

12. Ass. S&M Manager

- a. Membuat Laporan mengenai pemasaran dan penjualan
- b. Mendukung untuk menyelenggarakan acara promosi
- c. Menghitung arus kas

13. Branch Manager

- a. Membuat, menerapkan dan mengevaluasi rencana bisnis cabang.
- b. Menugaskan, mengawasi dan memantau tugas-tugas administrasi dan keuangan.
- c. Mengembangkan dan menerapkan prosedur layanan pelanggan.
- d. Memastikan bahwa sasaran tenggat waktu terpenuhi dan bahwa proyek dipimpin sesuai dengan kebijakan dan prosedur
- e. Berhubungan dengan kantor pusat dan kantor cabang lainnya untuk memastikan kelancaran manajemen operasi dan pencapaian tujuan bisnis secara keseluruhan.
- f. Mengaudit transaksi keuangan dan tindakan lain apa pun yang dilakukan oleh pegawai.
- g. Menyiapkan laporan triwulan, pendapatan harian dan laporan administrasi lainnya.

- h. Mengawasi pemeliharaan peralatan kantor, pemantauan, kalibrasi dan perbaikan serta penggantian persediaan yang hilang bila perlu.

14. Catering Manager

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas semua permintaan *catering*.
- b. Mengembangkan strategi penjualan untuk meningkatkan pertumbuhan laba.
- c. Melaksanakan program/eksekusi penjualan sesuai dengan rencana kerja pemasaran.
- d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan *customer*.

15. Restaurant Manager

- a. Merencanakan, mengatur serta mengawasi jalannya operasional di seluruh departemen sesuai anggaran, target dan tujuan.
- b. Mengawasi seluruh aset perusahaan yang ada di unit bisnis usaha.
- c. Merencanakan atau membantu melaksanakan pengembangan bisnis usaha ke arah yang lebih profesional dan maju.
- d. Melaksanakan tugas dan perintah atasan.
- e. Menjaga suasana kerja yang sehat.
- f. Melaksanakan *energy conversation & friendly environment*.
- g. Merencanakan *event-event* yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan hasil penjualan baik paling tidak 3 (tiga) bulan sekali.

16. Repair and MTC Manager

- a. Melakukan perawatan dan pemeliharaan atas semua mesin atau peralatan yang dibutuhkan selama proses produksi.
- b. Mengatur seluruh kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan perawatan segala sarana dan prasarana perusahaan.

17. Art Manager

- a. Menghasilkan kampanye iklan yang efektif
- b. Mempekerjakan para spesialis, seperti seniman dan fotografer untuk menyelesaikan proyek-proyek.
- c. Mengelola dan mengawasi proyek kampanye
- d. Menentukan cara dan elemen terbaik untuk mewakili konsep visual.

- e. Mengembangkan tampilan keseluruhan atau gaya publikasi, kampanye iklan, televisi.

18. Sales Supervisor

- a. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan target tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
- b. Membantu tim *sales* dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memantain konsumen.
- c. Membantu mengatasi permasalahan tim *sales* dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim *sales* jika diperlukan.
- d. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim *sales*.
- e. Memberikan laporan penjualan tim *sales* baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.

19. Public Relation (PR)

- a. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui tampilan *visual* kepada *public*.
- b. Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum (publik).
- c. Memperbaiki citra perusahaan.
- d. Melaksanakan komunikasi persuasive yang timbal balik kepada publik.

20. Chief Steward

- a. Mengawasi sanitasi, kebersihan serta tingkat kualitas produk dan layanan.
- b. Memastikan area perusahaan sesuai dengan standar kebersihan serta jadwal pembersihan diikuti dan diselesaikan.
- c. Mengarahkan dan membantu *steward* agar pembersihan menjadi lebih efisien.
- d. Bekerjasama dengan semua departemen untuk memastikan barang-barang yang diperlukan untuk layanan tersedia saat dibutuhkan.
- e. Mengambil semua tindakan yang diperlukan untuk mengurangi hilangnya peralatan makan/sendok garpu.

21. Chief Security

- a. Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman diseluruh area yang meliputi keamanan personil dan material di lokasi tugas.
- b. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan *Standard Operation Procedure* (SOP).
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan anggotanya dan kegiatan pelaksanaan pengamanan secara umum.
- d. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota *security* yang dipimpinnya.
- e. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengaman secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis di lingkungan.

22. Training Coordinator

- a. Memetakan rencana pelatihan tahunan untuk manajemen, SDM, *customer support* dan banyak lagi.
- b. Merancang dan mengembangkan program pelatihan.
- c. Mengelola dan memelihara fasilitas dan peralatan pelatihan.

23. Purchasing

- a. Menentukan barang, jasa, perlengkapan apa saja yang dibutuhkan.
- b. Memonitor dan memprediksi *stock levels*.
- c. Melakukan riset dan mencari barang serta supplier baru.
- d. Melakukan negosiasi harga dan menyetujui kontrak.
- e. Memperbaharui dengan tren pasar.

24. General Cashier

- a. Menerima pendapatan harian baik *cash* maupun *credit* dari *restaurant* dan *drugstore cashier* serta menyusun laporan pendapatan harian.
- b. Melaksanakan pembayaran untuk seluruh transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sesuai ketentuan.
- c. Membuat jurnal pembayaran dan penyusunan laporan.
- d. Mengelola dokumen transaksi sesuai ketentuan.

- e. Melaksanakan tugas dan perintah atasan.

25. Account Payable

- a. Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait dengan *supply chain* (*warehouse*, produksi, *purchasing*, *sales* dan *vendor*).
- b. Melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian (*purchase* atau *purchasing*).
- c. Melakukan pencatatan terhadap kegiatan pembelian tersebut.
- d. Melakukan pembayaran terhadap pembelian yang sudah abash sesuai perjanjian.
- e. Membuat laporan dan neraca pembelian.

26. Account Receivable

- a. Melakukan sistem penagihan yang *up-to-date*.
- b. Menghasilkan dan mengirimkan faktur.
- c. Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasikan pembayaran.
- d. Memantau rincian akun pelanggan untuk non-pembayaran, pembayaran tertunda dan penyimpangan lainnya.

27. Cost Control

- a. Memeriksa dan melaporkan *expenses*, *inventory*, *asset*, *cost food & beverages*, *drug store*.
- b. Mengevaluasi dan menindaklanjuti perkembangan *cost* sesuai ketentuan.
- c. Mengelola dokumen sesuai ketentuan.
- d. Melaksanakan tugas dan perintah atasan.
- e. Menjaga suasana kerja yang sehat.

28. Book Keeper

- a. Mencatat transaksi keuangan harian dan selesaikan proses pengiriman.
- b. Rekonsiliasi pajak penjualan, pajak gaji dan rekening bank pada akhir setiap bulan.
- c. Memantau transaksi dan laporan keuangan.
- d. Memproses piutang dan hutang.
- e. Memproses cek dan memahami buku besar.

29. Income Audit

- a. Memeriksa *guest bill*, *slip order* dan *summary of sales, cash register printing* dari *cashier*.
- b. Menyusun jurnal penjualan dan *allowance* untuk diposting ke buku besar.
- c. Melaksanakan tugas dan perintah atasan.

30. Senior Sales Exc

- a. Bertanggung jawab terhadap promosi produk untuk mendukung tercapainya penjualan.
- b. Menyusun rencana kerja (proyeksi pencapaian, perencanaan penjualan, rencana produktifitas).
- c. Mengatur jadwal yang efektif demi tercapainya pertemuan dan negosiasi.
- d. Membuat daftar list seluruh klien dalam sistem dan informasi yang dibutuhkan seperti harga, kode dan segmen.

31. Driver Coord

- a. Mengawasi waktu pengiriman barang.
- b. Menjaga jadwal pengiriman dan melacak pengiriman untuk memastikan pengiriman terpenuhi.

32. A&D Spv.

- a. Memverifikasi aplikasi teknik dengan melakukan tes dan inspeksi
- b. Membangun dan menganalisis simulasi
- c. Mengarahkan pekerja yang terlibat dalam mengangkat dan memindahkan muatan.

33. Landscape Spv.

- a. Merawat tanaman, meliputi: mengelola tanah, memupuk tanaman, menyiram tanaman dan memangkas tanaman.
- b. Mengatur penempatan tanaman dan pemeliharaan tanaman.
- c. Mengembangkan tanaman.
- d. Mengembangkan, memelihara dan menata tanaman untuk kebutuhan *mini garden*.

34. Staff Exc. Chef

- a. Mengecek daftar pesanan barang ke gudang, sebagai *kitchen requisition* (pengorderan barang untuk keperluan dapur).
- b. Mengawasi tata urutan dalam penyajian menu-menu *buffet* sehingga berjalan dengan teratur dan baik.
- c. Berkreasi menciptakan menu-menu baru, sebagai upaya untuk menarik konsumen.

35. EDP & Tra Officer

- a. Sebagai *database administrator*.
- b. Memeriksa dan mempertahankan *server database* utama.
- c. Memeriksa dan menjaga koneksi jaringan.

36. Buyer

- a. Melaksanakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan *standard purchase specification*.
- b. Melaksanakan tugas dan perintah atasan.

37. Cashier

- a. Menangani transaksi dan membuat laporan.
- b. Memelihara peralatan *cashier*.

38. Sales Executive

- a. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan baru maupun retensi.
- b. Mempromosikan dan menjaga citra produk.
- c. Membuat rencana penjualan.
- d. Melakukan kegiatan prospek kepada calon pelanggan atau pembeli.

39. Art&Design

- a. Bertemu klien untuk membahas tujuan bisnis dan kebutuhan pekerjaan
- b. Memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan
- c. Mengembangkan *prototype* desain yang sesuai dengan tujuan klien
- d. Berpikir kreatif untuk menghasilkan ide-ide dan konsep-konsep baru dan mengembangkan desain interaktif
- e. Menggunakan inovasi untuk mendefinisikan kembali desain dalam keterbatasan biaya dan waktu

40. Steward Staff

- a. Mengetahui dan menyesuaikan hubungan kerja dalam seksi/department lain.
- b. Mengetahui dan dapat menyesuaikan pertimbangan pembelian material dan *equipment* di *F&B Department*.
- c. Mengetahui dan menentukan cleaning material yang diperlukan untuk pembersihan yang tepat sasaran dengan jenis kotoran.

41. Staff HRD

- a. Memeriksa jadwal yang dibuat oleh *department head*.
- b. Mencatat data kehadiran pegawai dengan baik dan akurat.
- c. Melakukan tindakan setiap keterlambatan setelah 3 kali terlambat.
- d. Mencatat data pegawai keluar area perusahaan.
- e. Melakukan proses cuti.
- f. Melakukan pemilihan *the best employee* selama 3 bulan sekali.
- g. Mengajukan pegawai terbaik untuk rotasi pekerjaan dalam departemen nya untuk mengembangkan jenjang karir dari pegawai tersebut setiap 3 bulan sekali.
- h. Memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.
- i. Melakukan proses rekrutmen.
- j. Menganalisa kebutuhan pegawai disetiap cabang agar terpenuhi dengan baik.

2.2 Landasan Teori

Berikut merupakan teori-teori pendukung yang digunakan dalam perancangan sistem informasi manajemen penempatan dan penjadwalan kerja pegawai di PT. Sindang Reret Group.

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan membentuk menjadi suatu jaringan kerja, berkumpul bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu atau melakukan suatu kegiatan tertentu. Sistem mempunyai karakteristik-karakteristik yaitu komponen, batasan sistem,

lingkungan luar sistem, penghubung sistem, masukkan sistem, keluaran sistem, pengolah sistem dan sasaran sistem[3].

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berarti dan lebih berguna bagi penerimanya. Data merupakan sumber informasi. Data yang diolah menjadi sesuatu yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata merupakan sebuah informasi. Informasi memiliki fungsi utama, yaitu: indikator bagi pengambil keputusan, mampu memberikan gambaran mengenai suatu permasalahan[3]. Ciri-ciri informasi yang berkualitas, yaitu akurat, tepat waktu, relevan, memiliki nilai kebenaran dan lengkap[4].

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sekumpulan komponen berbasis komputer dan manual yang dibuat untuk mengelola data serta menyediakan informasi kepada pemakai[5]. Sistem informasi dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi masing-masing. Agar dapat menerapkan sistem yang baik maka diperlukan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan evaluasi. Tujuan dari sistem informasi adalah memenuhi kebutuhan informasi baik untuk semua manajer ataupun sub-unit organisasional perusahaan. Sistem informasi berdasarkan level organisasi dikelompokkan menjadi level operasional, level fungsional dan level manajerial[6].

2.2.4 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan proses perencanaan lalu pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap penggunaan sumber daya organisasi dan usaha-usaha para anggota organisasi agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen merupakan ilmu karena merupakan pengetahuan yang diperoleh melalui metode ilmiah. Proses manajemen dapat dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu, perencanaan, implementasi dan evaluasi. Proses-proses ini memiliki keterkaitan satu sama lain dan merupakan sebuah siklus[7].

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data ataupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan

sistem formal mengenai pelaporan, penggolongan serta penyebaran informasi kepada orang-orang yang sudah tepat dalam suatu organisasi. Sistem informasi manajemen memiliki tujuan agar dapat memberikan informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen, keputusan-keputusan yang rutin dan keputusan-keputusan yang strategis.

Karakteristik utama dari sistem informasi manajemen adalah mempermudah dalam akses informasi untuk keperluan manajemen. Selain itu beroperasi pada tugas-tugas yang terstruktur dan meningkatkan efisiensi serta mengurangi biaya[7].

2.2.6 Pengertian Manajemen Penempatan

Dengan adanya pegawai yang baru setelah dilakukan perekrutan dan seleksi yang selanjutnya harus ditempatkan pada jabatan yang tepat. Untuk meningkatkan kinerja kerja pegawai sebagai suatu kebutuhan yang harus diperhatikan melalui penempatan seseorang pada jabatan dan posisi yang tepat dalam upaya untuk merealisasikan tujuan karier pegawai. Perubahan teknologi dan peningkatan persaingan bisnis sering kali membuat perusahaan harus mengurangi tenaga kerja untuk meningkatkan efisiensi yang mempunyai implikasi pada penempatan. Aspek lainnya yang berkaitan dengan usaha penempatan adalah untuk meningkatkan kontribusi yang lebih efektif untuk meningkatkan kontribusi mereka.[8].

2.2.7 Pengertian Rotasi Kerja

Rotasi pekerjaan adalah strategi di mana pekerjaan pegawai akan ditukar, namun masih dalam perusahaan atau divisi yang sama. Pegawai akan diserahkan tugas baru dalam jangka waktu tertentu sebelum kembali ke posisi awal mereka. Dengan sistem ini, pegawai akan mendapatkan pengalaman dan keterampilan dengan mengambil tanggung jawab baru. Rotasi pekerjaan dimaksudkan untuk meningkatkan fleksibilitas, keterlibatan dan retensi pegawai.

Keuntungan dari rotasi pekerjaan yaitu menghilangkan rasa bosan, mendorong perkembangan, memberi kesempatan waktu jeda dari tugas berat, membantu perusahaan mengidentifikasi posisi terbaik bagi pegawai, memberi perusahaan rencana cadangan jika pegawai *resign*. Kerugian dari rotasi pegawai yaitu membutuhkan biaya dan waktu, dapat mengecewakan pegawai, belum tentu

dapat mengatasi masalah, bisa jadi tidak cocok dengan perusahaan anda, kemungkinan bisnis jatuh[9].

2.2.8 Pengertian *Shift* Kerja

Pengertian kerja *shift* adalah kerja yang dibagi secara bergantian. Pegawai yang terlibat dalam sistem kerja bergantian atau *shift* kerja, maka rotasi kerjanya akan berubah-ubah waktu kerjanya sesuai dengan sistem kerja *shift* rotasi yang ditentukan. Sistem kerja *shift* ada yang memiliki rotasi bersifat lambat dan ada yang bersifat cepat. Dalam sistem kerja *shift* yang memiliki rotasi bersifat lambat, pertukaran *shift* berlangsung setiap bulan atau setiap minggu, misalnya seminggu kerja malam, seminggu kerja sore, dan seminggu kerja pagi. Sedangkan dalam sistem kerja *shift* yang memiliki rotasi cepat, pertukaran *shift* terjadi setiap satu, dua atau tiga hari.

Pada tahun 1960an, peraturan jam kerja *shift* dibuat selama mungkin, sekitar 3–4 minggu. Dasar pemikiran saat itu adalah bahwa para pekerja *shift* memerlukan waktu yang cukup lama untuk dapat beradaptasi dengan jadwal kerja *shift* rotasi yang baru. Namun sekarang ternyata dasar pemikiran tersebut tidak tepat. Setelah beberapa minggu pun para pekerja sebenarnya tidak dapat beradaptasi dengan baik, terutama dalam hal tidur.

Penelitian menunjukkan bahwa kerja *shift* terutama di malam hari merupakan sumber utama dari stres bagi para pekerja terutama yang bekerja di pabrik. Para pekerja *shift* malam lebih sering mengeluh tentang kelelahan dan gangguan perut dari para pekerja pagi atau siang dan dampak dari kerja *shift* terhadap kebiasaan makan yang mungkin menyebabkan gangguan-gangguan perut. Pengaruhnya adalah emosional dan biologis, karena gangguan jam tidur atau daur keadaan bangun (*wake cycle*), pola suhu, dan ritme pengeluaran adrenalin. Jadi yang sangat penting bagi pekerja yang bekerja pada jam yang berbeda-beda adalah rotasi jam kerja, jam tidur, waktu bersama keluarga dan bersosialisasi.[9]

2.2.9 Pengertian Penjadwalan *Shift* Kerja

Penjadwalan adalah aktivitas perencanaan untuk menentukan kapan dan dimana setiap operasi sebagai bagian dari pekerjaan secara keseluruhan harus dilakukan pada sumber daya yang terbatas, serta pengalokasian sumber daya pada

suatu waktu tertentu dengan memperhatikan kapasitas sumber daya yang ada. Penjadwalan dapat diartikan sebagai pengalokasian sejumlah sumber daya (*resource*) untuk melakukan sejumlah tugas atau operasi dalam jangka waktu tertentu dan merupakan proses pengambilan keputusan yang peranannya sangat penting dalam industri manufaktur dan jasa yaitu mengalokasikan sumber-sumber daya yang ada agar tujuan dan sasaran perusahaan lebih optimal. Pada penjadwalan *shift* kerja di beberapa perusahaan, jam kerja, waktu istirahat dan lembur dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Bersama. Pasal 77 menyatakan:

1. Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja.
2. Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
 - b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
3. Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.
4. Ketentuan mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri[9].

2.2.10 Sistem Pendukung Keputusan

Sistem pendukung keputusan memberikan dukungan kepada seorang manajer atau kepada sekelompok manajer dalam memecahkan masalah semi terstruktur dengan memberikan saran atau informasi mengenai keputusan tertentu. Informasi tersebut dapat diberikan dalam bentuk laporan berkala, model sistematis maupun laporan khusus. Sistem pendukung keputusan merupakan pengembangan dari sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan. Sistem pendukung keputusan bukan untuk menggantikan tugas-tugas manajer tetapi untuk menjadi sarana pendukung bagi mereka[10].

2.2.11 Metode Simple Multi Attribute Rating Technique (SMART)

SMART (*Simple Multi Attribute Rating Technique*) merupakan metode pengambilan keputusan yang multi atribut yang dikembangkan oleh Edward pada tahun 1977. Teknik pembuatan keputusan multi atribut ini digunakan untuk

mendukung pembuat keputusan dalam memilih antara beberapa alternatif. Setiap pembuat keputusan harus memilih sebuah alternatif yang sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Setiap alternatif terdiri dari sekumpulan atribut dan setiap atribut mempunyai nilai-nilai. Nilai ini dirata-rata dengan skala tertentu. Setiap atribut mempunyai bobot yang menggambarkan seberapa penting dibandingkan dengan atribut lain. Pembobotan dan pemberian peringkat ini digunakan untuk menilai setiap alternatif agar diperoleh alternatif terbaik. Pembobotan pada SMART (*Simple Multi Attribute Rating Technique*) menggunakan skala antara 0 sampai 100, sehingga mempermudah perhitungan dan perbandingan nilai pada masing-masing alternatif[10].

Model yang digunakan dalam SMART (*Simple Multi Attribute Rating Technique*) dapat dilihat pada persamaan 2.1.

$$u(a_i) = \sum_{j=1}^m w_j u_i(a_i), \quad i = 1, 2, \dots, m \quad \dots\dots\dots(2.1)$$

Dimana:

w = nilai pembobotan kriteria ke- j dan k kriteria

$u(a_i)$ = nilai utility kriteria ke- i untuk kriteria ke- i

Pemilihan keputusan adalah mengidentifikasi mana dari n alternatif yang mempunyai nilai fungsi terbesar. Langkah-langkah dalam penggunaan metode SMART adalah sebagai berikut:

1. Menentukan jumlah kriteria
2. Sistem secara default memberikan skala 0-100 berdasarkan prioritas yang telah diinputkan kemudian dilakukan normalisasi. Berikut adalah rumus dalam memberikan skala prioritas dapat dilihat pada persamaan 2.2.

$$\frac{w_j}{\sum w_j} \dots\dots\dots(2.2)$$

Dimana:

w_j = bobot suatu kriteria

3. Memberikan nilai kriteria untuk setiap alternatif.
4. Hitung nilai utility untuk setiap kriteria masing-masing. Berikut adalah rumus dalam menghitung nilai utility dapat dilihat pada persamaan 2.3.

$$u_i(a_i) = \frac{C_{out i} - C_{min}}{C_{max} - C_{min}} \dots\dots\dots (2.3)$$

Dimana :

$u_i(a_i)$ = nilai utility kriteria ke-1 untuk kriteria ke- i

$C_{out i}$ = nilai kriteria ke- i

C_{max} = nilai kriteria maksimal

C_{min} = nilai kriteria minimal

5. Hitung nilai akhir masing-masing.

2.2.12 Pengujian *Black box*

Pengujian black box adalah pengujian yang berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. Tester dapat mendefinisikan kumpulan kondisi input dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program.

Pengujian black box bukanlah solusi alternatif dari pengujian white box tapi lebih merupakan pelengkap untuk menguji hal-hal yang tidak dicakup oleh pengujian white box.

Pengujian black box cenderung untuk menemukan hal-hal berikut:

1. Fungsi yang tidak benar atau tidak ada.
2. Kesalahan antarmuka (*interface errors*).
3. Kesalahan pada struktur data dan akses basis data.
4. Kesalahan performansi (*performance*).
5. Kesalahan inisialisasi dan terminasi.

Saat ini terdapat banyak metode atau teknik untuk melaksanakan pengujian black box, antara lain:

1. *Equivalence partitioning*.
2. *Boundry value analysis/limit testing*.
3. *Comparison testing*.
4. *Sample testing*.
5. *Robustness testing*.
6. *Behavior testing*.
7. *Requirement testing*.
8. *Performance testing*.
9. Uji ketahanan (*endurance testing*).

10. Uji sebab-akibat (*cause-effect relationship testing*)[11].

2.3 State of Art

Penyusunan skripsi ini diambil dari beberapa referensi dari penelitian sebelumnya termasuk dari jurnal-jurnal yang berhubungan dengan penelitian ini:

Tabel 2.1 Literatur Review 1

<p>Judul Penentuan Penempatan Karyawan Baru di PDAM Kisaran dengan Metode <i>SMART</i></p> <p>Peneliti Zulfi Azhar</p> <p>Lokasi STMIK Royal Kisaran</p> <p>Tahun 2018</p> <p>Nama Jurnal JURTEKSI (Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi)</p>	<p>Hasil penelitian : Penempatan karyawan baru merupakan langkah-langkah yang menggambarkan prosedur aliran sistem informasi berupa gambaran <i>job description</i> dan <i>specification</i> terhadap masing-masing tenaga yang bertugas.</p> <p>Kesimpulan : Perancangan sistem pendukung keputusan yang terkomputerisasi menggunakan <i>database</i> pada PDAM Kisaran ini dapat membantu mempermudah panitia tim pemilihan karyawan baru dalam memasukkan data untuk penempatan karyawan baru. Proses hasil keputusan lebih cepat dan efektif dalam menetapkan penempatan yang tepat kepada karyawan yang baru sesuai dengan kriteria dan keahliannya.</p>
---	---

Tabel 2.2 Literatur Review 2

<p>Judul Penjadwalan <i>Shift</i> Kerja Perawat dengan Mempertimbangkan Tingkat Kemampuan Perawat dan Kebutuhan Hari Libur</p> <p>Peneliti Ahmad Afandi, Lestari Setiawati, Dessi Mufti</p> <p>Lokasi Jurusan Teknik Industri , Fakultas Teknologi Industri Universitas Bung Hatta</p> <p>Tahun 2018</p>	<p>Hasil penelitian : Perundang-undangan Rumah Sakit Islam Ibnu Sina Padang untuk mengatur waktu penjagaan perawat yang adil akan memengaruhi kualitas layanan rumah sakit sehingga mereka dapat melakukan semua persyaratan dari pengguna rumah sakit. Penelitian ini akan mencoba mengatur penjadwalan waktu kerja perawat dengan mempertimbangkan permintaan hari libur oleh perawat di mana masing-masing perawat memiliki jam shift yang sama yang</p>
--	--

Tabel 2.2 Literatur Review (Lanjutan)

<p>Judul Penjadwalan <i>Shift</i> Kerja Perawat dengan Mempertimbangkan Tingkat Kemampuan Perawat dan Kebutuhan Hari Libur</p> <p>Peneliti Ahmad Afandi, Lestari Setiawati, Dessi Mufti</p> <p>Lokasi Jurusan Teknik Industri , Fakultas Teknologi Industri Universitas Bung Hatta</p> <p>Tahun 2018</p>	<p>Hasil penelitian : sesuai dengan tingkat keahlian mereka. Jadwal perawat bekerja ditumpuk untuk menyeimbangkan jam kerja shift masing-masing perawat, untuk mengurangi total waktu jam kerja masing-masing perawat dan menyesuaikan jadwal perawat dengan aspek penjadwalan perawat. Asumsi yang harus dipertimbangkan dalam proyek ini adalah jadwal rekomendasi untuk setiap perawat seperti libur 1 hari, shift 2 pagi, shift 2 siang dan shift 2 malam untuk satu periode siklus kerja. Permintaan dari setiap perawat diproses dengan menggunakan alat solver dalam program perangkat lunak excel.</p> <p>Kesimpulan Berdasarkan jadwal usulan dan maksimasi terhadap preferensi request hari libur untuk setiap didapatkan penjadwalan shift yang telah seimbang. Penjadwalan yang dilakukan juga mempertimbangkan terhadap skill level perawat sehingga dalam setiap shift terdapat skill level yang berbeda. Untuk setiap perawat dijadwalkan untuk mendapatkan 2 shift pagi, 2 shift siang dan 2 shift malam dan 2 hari libur untuk setiap satu periode.. Hasil pengolahan data dan analisis yang dilakukan, maka dapat dikatakan bahwa kondisi penjadwalan perawat pada ruangan rawat shafa dan marwa RSI Ibnu Sina Padang kurang baik. Hal ini dikarenakan jadwal <i>real</i> disusun tanpa memperhatikan keseimbangan shift untuk setiap perawat. Dengan demikian total waktu kerja untuk setiap perawat akan berbeda-beda bahkan terjadinya perbedaan waktu kerja yang sangat mencolok.</p>
--	---

Tabel 2.3 Literatur Review 3

<p>Judul Penjadwalan Tenaga Kerja Proyek Kereta Barang PT. XYZ Menggunakan Algoritma Genetika</p> <p>Peneliti Widya Hendrastiti, Wiwik Anggraeni, Retno Aulia Vinarti</p> <p>Lokasi Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Teknologi Sepuluh November (ITS)</p> <p>Tahun 2012</p> <p>Nama Jurnal Jurnal Teknik POMITS Vol. 1, No. 1</p>	<p>Hasil penelitian :</p> <p>Pengambilan parameter masukan pada proses algoritma genetika ini digunakan sebagai petunjuk awal untuk uji coba. Sehingga nilai-nilai parameter juga digunakan untuk evaluasi program yang dapat menghasilkan nilai optimal. Pembahasan hasil uji coba parameter penjadwalan tenaga kerja meliputi analisis pengaruh parameter dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaruh perubahan crossover (pc) terhadap nilai varians • Pengaruh iterasi maksimum (itmax) terhadap nilai varians • Pengaruh ukuran populasi (pop_size) terhadap nilai varians <p>Kesimpulan</p> <p>Penelitian yang dilakukan pada penjadwalan dengan menggunakan algoritma genetika sangat tepat digunakan karena urutan pada kromosom berpengaruh besar pada jadwal yang dihasilkan karena mempengaruhi urutan <i>shift</i>. Pengkodean kromosom dapat dilakukan secara bebas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. Pembangkitan bilangan secara acak memungkinkan tersedianya banyak pilihan solusi.</p>
---	---

Tabel 2.4 Literatur Review 4

<p>Judul Sistem Pendukung Keputusan Penempatan Calon Pegawai di PT. Holi Pharma Menggunakan Metode AHP dan ANP</p> <p>Peneliti Ega Agustri M. Manik, Gunawan Abdillah, Agus Komaruddin</p> <p>Lokasi Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Jenderal Achmad Yani</p> <p>Tahun 2016</p> <p>Nama Jurnal Jurnal SENTIKA 2016</p>	<p>Hasil penelitian :</p> <p>Dalam seleksi calon pegawai peran ilmu psikologi dibutuhkan untuk penempatan calon pegawai yang nantinya akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Dalam tahap seleksi terdapat uji psikotes seperti psikotes PAPI Kostick untuk menentukan penempatan calon pegawai. Dalam menentukan penempatan calon pegawai memakan waktu yang cukup lama dengan calon pegawai yang begitu banyak sehingga menimbulkan kurang efektif dari segi waktu, dengan adanya sebuah sistem pendukung keputusan sebagai alat bantu, dapat menyelesaikan masalah tersebut. Penelitian ini membangun sistem pendukung keputusan untuk memberikan rekomendasi penempatan calon pegawai berdasarkan skor <i>work direction, work style, leadership, social nature, activity, followership</i>, dan <i>temperament</i> yang didapat dari hasil uji psikotes sebagai kriteria tiap calon pegawai. Skor dari tiap kriteria dilakukan proses pembobotan menggunakan metode <i>Analytic Hierarchy Process</i> dengan mencari nilai <i>eigenvector</i>-nya dan untuk proses perankingan menggunakan metode <i>Analytic Network Process</i> dengan membuat <i>supermatirks</i> dari nilai <i>eigenvector</i> tersebut untuk memberikan rekomendasi penempatan yang sesuai dengan skor psikotes tiap calon pegawai. Hasil dari penelitian ini berupa rekomendasi penempatan untuk calon pegawai. Dari 7 data calon pegawai yang diuji, diperoleh nilai presisi 70%, nilai akurasi 67% dan lama proses perhitungan 0,1420 detik. Hasil pengujian kualitas pada sistem ini mencapai nilai 85%. Serta berdasarkan hasil pengujian akurasi data yang dilakukan dengan</p>
---	--

Tabel 2.4 Literatur Review 4 (Lanjutan)

<p>Judul Sistem Pendukung Keputusan Penempatan Calon Pegawai di PT. Holi Pharma Menggunakan Metode AHP dan ANP</p> <p>Peneliti Ega Agustri M. Manik, Gunawan Abdillah, Agus Komaruddin</p> <p>Lokasi Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Jenderal Achmad Yani</p> <p>Tahun 2016</p> <p>Nama Jurnal Jurnal SENTIKA 2016</p>	<p>Kesimpulan jumlah keluaran data sebanyak 7 data yang diproses dan dibandingkan dengan hasil rekomendasi penempatan calon pegawai yang dilakukan oleh PT. Holi Pharma Cimahi, menghasilkan nilai presisi 70%, nilai akurasi 67% dan lama proses perhitungan 0,1420 detik. Dapat disimpulkan bahwa sistem pendukung keputusan ini memiliki hasil yang relevan sehingga dapat membantu PT. Holi Pharma Cimahi dalam penempatan calon pegawai dengan waktu pemrosesan data yang singkat.</p>
---	--

Tabel 2.5 Literatur Review 5

<p>Judul Implementasi Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Kelayakan Rotasi Kerja Karyawan Menggunakan Metode <i>Simple Additive Weighting</i> (Studi Kasus: PT. Nutech Integrasi)</p> <p>Peneliti Muhammad Ridwan, Istiqomah Sumadikarta, Wawan Kurniawan</p> <p>Lokasi Universitas Satya Negara Indonesia</p> <p>Tahun 2016</p> <p>Nama Jurnal Jurnal SENTIKA 2016</p>	<p>Hasil penelitian : PT. Nutech Integrasi mengevaluasi karyawan setiap 6 bulan, evaluasi tersebut dalam bentuk penilaian karyawan dan rotasi kerja berdasarkan hasil penilaian. Karena proses rotasi karyawan berdasarkan penilaian dilakukan secara manual, maka ini menjadi kurang efektif. Oleh karena itu solusi terbaik untuk memecahkan masalah di atas adalah menerapkan sistem pendukung keputusan menggunakan metode <i>Simple Additive Weighting</i> (SAW) untuk proses penilaian karyawannya, yang akan digunakan sebagai referensi proses rotasi kerja secara otomatis oleh sistem berdasarkan penilaian. Kriteria yang digunakan dalam metode ini meliputi Disiplin, Kepribadian, Hasil Kerja, dan Kemampuan. Dengan sistem tersebut maka dapat menghasilkan hasil penilaian karyawan dan hasil</p>
---	--

Tabel 2.5 Literatur Review 5 (Lanjutan)

<p>Judul Implementasi Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Kelayakan Rotasi Kerja Karyawan Menggunakan Metode <i>Simple Additive Weighting</i> (Studi Kasus: PT. Nutech Integrasi)</p> <p>Peneliti Muhammad Ridwan, Istiqomah Sumadikarta, Wawan Kurniawan</p> <p>Lokasi Universitas Satya Negara Indonesia</p> <p>Tahun 2016</p> <p>Nama Jurnal Jurnal SENTIKA 2016</p>	<p>Hasil penelitian : rotasi karyawan secara otomatis berdasarkan penilaian sehingga diharapkan dapat mempermudah proses evaluasi yang dilakukan oleh PT. Nutech Integrasi.</p> <p>Kesimpulan Telah berhasil dirancang sistem pendukung keputusan untuk penentuan kelayakan rotasi karyawan pada PT. Nutech Integrasi menggunakan metode Simple Additive Weighting (SAW). berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa metode Simple Additive Weighting (SAW) dapat digunakan untuk melakukan perankingan dan perankingan tersebut yang menjadi acuan menentukan rotasi kerja karyawan secara otomatis.</p>
---	---

Kesimpulan dari beberapa Literatur Review

1. Review literatur penelitian 1

Pada penelitian 1 peneliti menggunakan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) sebagai sistem pendukung keputusan dalam penempatan karyawan baru. Perancangan sistem pendukung keputusan yang terkomputerisasi menggunakan database pada PDAM Kisaran ini dapat membantu mempermudah panitia tim pemilihan karyawan baru dalam memasukkan data untuk penempatan karyawan baru. Proses hasil keputusan lebih cepat dan efektif dalam menetapkan penempatan yang tepat kepada karyawan yang baru sesuai dengan kriteria dan keahliannya.

Penelitian ini memberikan pandangan bahwa terdapat perbedaan antara pembambilan keputusan secara manual dengan pengambilan keputusan dengan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART).

2. Review literatur penelitian 2

Penelitian dilakukan pada Rumah Sakit Islam Ibnu Sina Padang untuk mengatur waktu penjagaan perawat yang adil akan memengaruhi kualitas layanan rumah sakit. Permintaan dari setiap perawat diproses dengan menggunakan alat solver dalam program perangkat lunak excel.

Penelitian ini memberikan pandangan dengan menggunakan sistem pada penjadwalan dapat memberikan hasil jadwal usulan yang telah seimbang untuk setiap shiftnya didapatkan tidak adanya perbedaan total waktu kerja yang terlalu signifikan antar perawat.

3. Review literatur penelitian 3

Penelitian yang dilakukan pada penjadwalan dengan menggunakan algoritma genetika sangat tepat digunakan karena urutan pada kromosom berpengaruh besar pada jadwal yang dihasilkan karena mempengaruhi urutan shift. . Pengkodean kromosom dapat dilakukan secara bebas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

Penelitian ini memberikan pandangan bahwa penjadwalan yang semula konvensional menjadi terkomputerisasi dapat mempermudah dan menghasilkan jadwal yang sesuai dengan baik.

4. Review literatur penelitian 4

Penelitian ini dilakukan untuk membangun sistem pendukung keputusan untuk memberikan rekomendasi penempatan calon pegawai berdasarkan skor work direction, work style, leadership, social nature, activity, followership, dan temperament yang didapat dari hasil uji psikotes sebagai kriteria tiap calon pegawai.

Penelitian menunjukkan bahwa sistem pendukung keputusan ini memiliki hasil yang relevan sehingga dapat membantu PT. Holi Pharma Cimahi dalam penempatan calon pegawai dengan waktu pemrosesan data yang singkat.

5. Review literatur penelitian 5

Penelitian diterapkan pada PT. Nutech Integrasi dengan menggunakan metode Simple Additive Weighting (SAW) untuk untuk proses penilaian karyawannya, yang akan digunakan sebagai referensi proses rotasi kerja secara otomatis oleh sistem berdasarkan penilaian. Penggunaan sistem pendukung keputusan dengan

metode Simple Additive Weighting (SAW) dapat digunakan untuk melakukan perankingan dan perankingan tersebut yang menjadi acuan menentukan rotasi kerja karyawan secara otomatis.

Penelitian memberikan pandangan bahwa dengan menggunakan metode Simple Additive Weighting (SAW) proses rotasi kerja dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

