

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini sudah semakin banyak Perusahaan yang ada di Indonesia, Perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja, serta berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba menurut (Kansil, 2001, p.78). Adapun pengertian perusahaan menurut (Kansil, 2001, p.2) adalah setiap bentuk badan usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja, serta berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Perusahaan yang sehat dan baik dinilai dari berbagai sektor yaitu Sumber Daya Manusia, alur keuangan yang transparan, Prosedur Kerja yang jelas serta memiliki visi dan misi.

Dari sektor Sumber Daya Manusia Perusahaan dinilai baik ketika memiliki orang-orang sebagai karyawan dengan kompetensi yang baik, berkualitas dan sesuai bidang yang akan dikerjakannya untuk itu penting sebuah perusahaan memperhatikan struktur organisasinya. Pada sektor ini Perusahaan yang baik harus dapat membagi beban pekerjaan yang merata agar karyawan nyaman dan tidak terlalu membebani karyawan tersebut, untuk menangani setiap beban pekerjaan di dalam Perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang jelas. Menurut (Robbins dan Coulter, 2007, p.284) Struktur organisasi bisa diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Untuk itu bagi karyawan atau manajer mengetahui apa peran masing-masing dalam perusahaan tersebut.

Pada struktur organisasi Perusahaan Asuransi terdiri dari Direksi, menurut UU 40 tahun 2007 Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Pada bagian Direktur utama yaitu mengkoordinir semua semua kegiatan dalam bidang kepegawaian, administrasi keuangan dan sekretariat selain itu juga bertugas dalam mengendalikan pengadaan peralatan dan perlengkapan, membuat rancangan untuk mengembangkan dari sumber pendapatan, membuat rancangan pembelanjaan kekayaan Perusahaan, memimpin dan bertanggung jawab atas semua dewan atau komite eksekutif. Pada bagian Direktur bertugas untuk membuat prosedur untuk

menetapkan tiap-tiap manajer mencapai target Perusahaan dan mengkoordinir setiap kegiatan dari para manajer serta menerima pertanggung jawaban secara periodik. Pada bagian Direktur keuangan bertugas disegala macam yang ada kaitannya dengan keuangan dan anggaran Perusahaan tersebut, pada bagian ini Direktur keuangan dapat membentuk tim sendiri yang telah ditetapkan dan disetujui oleh Dewan Direksi. Pada bagian Direktur personalia bertugas untuk mengembangkan sistem perencanaan personalian Perusahaan serta mengendalikan suatu kebijakan untuk pegawai. Untuk bagian Manajer adalah orang yang bertugas untuk memberikan pengarahan dalam pengambilan keputusan, kebijakan, supervisi dan sebagainya dan contohnya salah satunya adalah Manajer Personalia yang bertugas menangani pembuatan rencana, pembagian kompensasi, mengembangkan, dan pemeliharaan tenaga kerja agar tujuan Perusahaan dapat tercapai. Personalia adalah “perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat”.

Secara garis besar tugas tugas Manajer Personalia di bagi menjadi dua fungsi yaitu manajemen dan operasional. Pada fungsi manajemen yaitu diantaranya adalah perencanaan dengan menentukan program personalia untuk mencapai tujuan yang telah disusun oleh Perusahaan, pengorganisasian yaitu Manajer Personalia menentukan hubungan antara pekerjaan, personalia dan faktor-faktor fisik, pengarahan yaitu Manajer Personalia membuat karyawan melakukan apa yang harus di kerjakan sesuai pembagian kerja nya masing-masing, pengendalian yaitu mengendalikan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang telah disusun. Pada Perusahaan Asuransi fungsi operasional yaitu diantaranya adalah pengembangan dengan cara melakukan pelatihan kepada karyawan sehingga menaikkan kualitas karyawan sehingga dapat memberikan keuntungan bagi Perusahaan, dalam Pada fungsi operasional juga Manajer Personalia menangani kompensasi bagi karyawan, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja karyawan, selanjutnya fungsi operasional yang tidak kalah penting adalah pengadaan tenaga kerja yaitu berupa usaha Manajer Personalia untuk mendapatkan personalia atau karyawan yang diperlukan untuk memajukan dan mencapai target Perusahaan dan dapat pula bertujuan untuk pembaruan Karyawan yang lama yang telah keluar atau yang akan memasuki masa pensiun karena batas kerja atau hal lain sesuai aturan pada Perusahaan.

Manajer Personalia Perusahaan Asuransi melakukan penentuan karyawan melalui seleksi, rekrutmen dan penempatan, penentuan karyawan harus memicu pada

tugas yang tercantum dalam rancangan pekerjaan yang telah dibuat Perusahaan sehingga tercapainya target Perusahaan. Seleksi adalah “pemilihan seseorang tertentu dari sekelompok karyawan-karyawan potensial untuk melaksanakan suatu jabatan tertentu”. Manajemen memutuskan pekerjaan apa yang terlibat dan kemampuan-kemampuan individu yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif. Kemudian manajer melihat prestasi para pelamar di waktu yang lalu dan memilih seseorang yang memiliki kemampuan, pengalaman dan kepribadian yang paling memenuhi persyaratan suatu jabatan. Karyawan yang telah lulus dalam Seleksi penerimaan karyawan Perusahaan Asuransi akan dipanggil untuk melakukan penawaran kerja yang didalamnya terdapat perjanjian kerja, posisi kerja, gaji, peraturan Perusahaan dan lain sebagainya. Karyawan yang baru kemudian membuat kontrak kerja PKWT (Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu). Menurut ketentuan Pasal 59 ayat (1) UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“UUK”), perjanjian kerja untuk waktu tertentu (PKWT) hanya dapat dibuat untuk pekerjaan yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu seperti pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya, pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun, pekerjaan yang bersifat musiman, pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.

Karyawan yang telah membuat kontrak PKWT selanjutnya mendapatkan penjelasan tentang kedudukan atau jabatan, tentang besaran gaji atau upah yang akan diterima, tunjangan yang diberikan oleh Perusahaan Asuransi, fasilitas yang dapat didapat oleh karyawan dan hal-hal lain yang bersifat mengatur hubungan kerja secara pribadi. Berdasarkan Pasal 59 ayat (3) sampai ayat (6) Undang-undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 PKWT dapat diadakan paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun, dengan syarat Pengusaha memberitahukan kepada pekerja secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari sebelum PKWT berakhir. Jadi jika karyawan ingin diperpanjang selama setahun setelah dua tahun masa kerja tidak diberitahu setelah masa 7 (tujuh) hari tersebut otomatis akan menjadi PKWTT sesuai undang-undang. Jika PKWT dibuat melebihi waktu setelah 3 (tiga) tahun karyawan membuat perjanjian demi hukum menjadi PKWTT atau dengan kata lain karyawan tersebut menjadi karyawan permanen. Namun jika Perusahaan Asuransi telah memberitahu jika kontrak 3 (tahun) telah selesai dan dapat melakukan pembaruan PKWT. Pembaruan perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun dengan masa tenggang waktu selama 30 hari berakhirnya PKWT. Jika

pembaruan PKWT telah berakhir Manajer Personalia dapat melanjutkan karyawan tersebut menjadi perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) atau juga dapat memberhentikan karyawan tersebut.

Karyawan yang akan diangkat menjadi karyawan tetap dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu akan dilaksanakan masa percobaan atau probation. Pasal 60 UU Ketenagakerjaan No 13 Tahun 2003 menjelaskan bahwa masa percobaan untuk perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan hanya boleh diadakan pada satu kali masa percobaan kerja. Dalam masa percobaan, pengusaha dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku. Perlu diperhatikan pula syarat adanya masa percobaan harus tercantum dalam perjanjian kerja. Selama 3 (tiga) bulan karyawan diperhatikan oleh Manajer Personalia untuk menentukan kelayakan karyawan tersebut dapat melanjutkan pekerjaannya sebagai Karyawan Tetap atau tidak dalam Perusahaan Asuransi. Karyawan yang memasuki periode masa percobaan jumlahnya tidak sesuai kebutuhan Perusahaan Asuransi saat itu. Hal ini menjadikan suatu kompetisi antara karyawan yang ada dalam masa percobaan karena tidak semua karyawan yang akan diangkat menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi tersebut. Penentuan yang dilakukan oleh Manajer Personalia sangat penting dapat berupa beberapa kriteria yang akan menjadi bahan penilaian. Sebagai contoh pengangkatan karyawan tetap dalam perusahaan Asuransi dengan kriteria Kehadiran, Komunikasi, Tanggung Jawab, Kerja Sama, Prestasi dan Inisiatif. Kedisiplinan pegawai adalah aspek yang harus diperhatikan menurut (Hasibuan, 2004, p.194). Dalam aspek ketaatan karyawan harus menaati peraturan yang telah dibuat oleh Perusahaan termasuk juga dalam kehadiran. Komunikasi sangat dibutuhkan dalam pekerjaan baik komunikasi antara rekan kerja maupun dengan atasan komunikasi menjadi kunci yang penting untuk menghasilkan produk yang baik. Dalam Aspek Tanggung jawab karyawan harus mampu bertanggung jawabkan pekerjaan yang telah dibuatnya baik itu jika pekerjaannya selesai dengan baik atau tidak. Karyawan juga harus memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan tim yang berbeda-beda dan dalam hal ini kerja sama perlu dinilai untuk melihat seorang karyawan mampu tidaknya menyesuaikan diri terhadap rekannya. Dalam aspek Prestasi, karyawan yang akan diangkat menjadi karyawan tetap perlu dipertimbangkan Prestasi yang telah dikerjakan, nilai prestasi ini dinilai oleh atasan langsung pada masing-masing bagian pekerjaannya. Dalam aspek Inisiatif kerja karyawan harus mampu dalam melakukan pekerjaan tanpa menunggu suruhan orang lain, karyawan yang memiliki inisiatif adalah karyawan yang proaktif dan tidak pasif hanya diam menunggu pekerjaan dari atasan.

Semua penilaian akan ditampung oleh Manajer Personalia dan nantinya akan diberikan hasilnya kepada karyawan tersebut untuk selanjutnya akan diumumkan pada masa akhir percobaan dimana akan ada pertimbangan dan penentuan kelayakan karyawan tersebut untuk menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi. Manajer Personalia harus memiliki integritas dalam memberikan penilaian pada karyawan yang akan di tetapkan menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi. Integritas sangat penting demi menciptakan reputasi yang baik bagi Perusahaan dan memberikan dampak etika yang baik bagi karyawan jika penilaian dilakukan dengan benar. Selain itu penilaian yang harus dilakukan dengan objektif berdasarkan data dan fakta sesungguhnya yang karyawan lakukan tidak boleh asal dalam memasukan data. Namun pada kenyataannya masi banyak karyawan yang belum puas dengan dengan penilaian Manajer Personalia entah karena merasa karyawan tersebut bekerja dengan baik dan mendapat nilai buruk sehingga tidak diangkat menjadi pegawai tetap. Karyawan yang telah diangkat akan merasa senang dan menjadi motivasi dalam hal semangat bekerja karena telah mendapat status karyawan tetap yang akan menerima upah dan fasilitas yang berbeda dengan karyawan kontrak pada umumnya.

Dalam hal ini Perusahaan Asuransi memerlukan sebuah sistem pengambilan keputusan dimana sistem ini akan membantu Manajer Personalia memutuskan secara adil karyawan yang akan di angkat menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi sehingga karyawan yang didapat benar-benar baik secara penilaian kerja dan dapat memaksimalkan profit pada Perusahaan Asuransi.

B. Permasalahan

Dalam meningkatkan kinerja karyawan, Perusahaan Asuransi dalam melakukan pemilihan karyawan tetap berdasarkan penilaian selama karyawan tersebut bekerja dalam masa kontrak serta melakukan pengumpulan penilaian-penilaian dari berbagai atasan tiap departemen. Sayangnya cara tersebut masih belum dapat dikatakan optimal dalam pelaksanaannya karena masih banyak karyawan yang memiliki kinerja bagus namun tidak diangkat menjadi karyawan tetap, sebaliknya karyawan dengan kinerja biasa saja cenderung diangkat menjadi karyawan tetap perusahaan. Maka dari itu dengan adanya kebutuhan pengangkatan karyawan tetap pada Perusahaan maka pihak SDM perlu menyaring karyawan kontrak yang ada menjadi karyawan tetap.

Tabel 1. 1 Penilaian Pekerja

NO	NAMA	KRITERIA	RATA RATA PERBULAN JAN - DES 2022	BOBOT
1	Elvina	Kehadiran	77,17	30%
		Komunikasi	76,89	20%

NO	NAMA	KRITERIA	RATA RATA PERBULAN JAN - DES 2022	BOBOT
		Tanggung Jawab	76,84	20%
		Kerja Sama	76,35	10%
		Prestasi	76,39	10%
		Inisiatif	77,32	10%
2	Intan	Kehadiran	77,08	30%
		Komunikasi	76,7	20%
		Tanggung Jawab	77,42	20%
		Kerja Sama	77,13	10%
		Prestasi	77,04	10%
		Inisiatif	76,79	10%
3	Rabiah	Kehadiran	76,72	30%
		Komunikasi	76,9	20%
		Tanggung Jawab	77,03	20%
		Kerja Sama	76,8	10%
		Prestasi	76,74	10%
		Inisiatif	77,37	10%
4	Rezhiawan	Kehadiran	77,1	30%
		Komunikasi	77,07	20%
		Tanggung Jawab	77,46	20%
		Kerja Sama	76,86	10%
		Prestasi	77,39	10%
		Inisiatif	76,98	10%
5	Achmad	Kehadiran	76,65	30%
		Komunikasi	76,97	20%
		Tanggung Jawab	76,25	20%
		Kerja Sama	77,23	10%
		Prestasi	77,51	10%

NO	NAMA	KRITERIA	RATA RATA PERBULAN JAN - DES 2022	BOBOT
		Inisiatif	77,46	10%
6	Bagas	Kehadiran	77,11	30%
		Komunikasi	77,2	20%
		Tanggung Jawab	77,51	20%
		Kerja Sama	76,87	10%
		Prestasi	77,29	10%
		Inisiatif	77,21	10%
7	Fakhri	Kehadiran	77,28	30%
		Komunikasi	76,25	20%
		Tanggung Jawab	76,42	20%
		Kerja Sama	76,81	10%
		Prestasi	76,27	10%
		Inisiatif	77,25	10%
8	Helmi	Kehadiran	77,07	30%
		Komunikasi	76,7	20%
		Tanggung Jawab	77	20%
		Kerja Sama	76,57	10%
		Prestasi	76,61	10%
		Inisiatif	76,94	10%
9	Juminda	Kehadiran	76,42	30%
		Komunikasi	76,81	20%
		Tanggung Jawab	76,66	20%
		Kerja Sama	76,8	10%
		Prestasi	76,61	10%
		Inisiatif	77,23	10%
10	Kristina	Kehadiran	76,87	30%
		Komunikasi	77,07	20%

NO	NAMA	KRITERIA	RATA RATA PERBULAN JAN - DES 2022	BOBOT
		Tanggung Jawab	77,15	20%
		Kerja Sama	76,38	10%
		Prestasi	77,11	10%
		Inisiatif	76,96	10%
11	Madila	Kehadiran	76,91	30%
		Komunikasi	77,09	20%
		Tanggung Jawab	77,42	20%
		Kerja Sama	76,63	10%
		Prestasi	76,93	10%
		Inisiatif	77,15	10%
12	Nadya	Kehadiran	76,75	30%
		Komunikasi	76,5	20%
		Tanggung Jawab	76,31	20%
		Kerja Sama	77,91	10%
		Prestasi	77,05	10%
		Inisiatif	76,27	10%
13	Nopa	Kehadiran	77,29	30%
		Komunikasi	76,5	20%
		Tanggung Jawab	77,48	20%
		Kerja Sama	77,14	10%
		Prestasi	76,24	10%
		Inisiatif	77,24	10%
14	Rahma	Kehadiran	76,81	30%
		Komunikasi	76,28	20%
		Tanggung Jawab	76,37	20%
		Kerja Sama	77,14	10%
		Prestasi	77,14	10%

NO	NAMA	KRITERIA	RATA RATA PERBULAN JAN - DES 2022	BOBOT
		Inisiatif	76,85	10%
15	Riska	Kehadiran	77,12	30%
		Komunikasi	76,92	20%
		Tanggung Jawab	76,18	20%
		Kerja Sama	77,16	10%
		Prestasi	77,3	10%
		Inisiatif	76,02	10%
16	Salfaha	Kehadiran	76,48	30%
		Komunikasi	77,54	20%
		Tanggung Jawab	76,92	20%
		Kerja Sama	76,42	10%
		Prestasi	76,35	10%
		Inisiatif	77,53	10%
17	Adittyia	Kehadiran	77,35	30%
		Komunikasi	76,97	20%
		Tanggung Jawab	76,91	20%
		Kerja Sama	77,42	10%
		Prestasi	77,6	10%
		Inisiatif	77,51	10%
18	Andreana	Kehadiran	76,86	30%
		Komunikasi	75,67	20%
		Tanggung Jawab	76,48	20%
		Kerja Sama	76,97	10%
		Prestasi	76,51	10%
		Inisiatif	76,62	10%
19	Dimas	Kehadiran	76,29	30%
		Komunikasi	76,05	20%

NO	NAMA	KRITERIA	RATA RATA PERBULAN JAN - DES 2022	BOBOT
		Tanggung Jawab	76,24	20%
		Kerja Sama	77,19	10%
		Prestasi	76,39	10%
		Inisiatif	77,1	10%
		Kehadiran	76,96	30%
20	Ferry	Komunikasi	75,93	20%
		Tanggung Jawab	76,21	20%
		Kerja Sama	76,28	10%
		Prestasi	77,9	10%
		Inisiatif	77,06	10%

Berdasarkan pada tabel 1.1. dapat dilihat bahwa proses penilaian dilakukan dengan menjumlahkan setiap komponennya kemudian dilakukan perhitungan Rata dengan bobot yang telah disepakati, disini lain proses pengambilan Keputusan tidak didasarkan pada penilaian hal tersebut dapat dilihat pada 1.1. pada record nama yang diberi tanda kuning, record yang di beritanda adalah karyawan yang memiliki nilai tertinggi yang seharusnya diangkat menjadi karyawan tetap sedangkan pada kenyataannya ada faktor kebijakan dari Perusahaan yang terkadang tidak sesuai perhitungan.

Untuk mengatasi permasalahan itu maka dibutuhkan suatu pembuktian sistem pendukung keputusan dengan menerapkan suatu metode yang dapat mempermudah dalam menentukan karyawan tetap dengan menerapkan metode Analytical Hierarchy Process (AHP). Sistem Pendukung Keputusan (SPK) merupakan sistem yang dapat memberikan berbagai solusi dari berbagai masalah pemilihan keputusan. Kriteria yang digunakan pun harus sesuai, karena sangat penting dalam memajukan Perusahaan.

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan permasalahan diatas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

- Belum tepat dalam penentuan karyawan kontrak untuk diangkat menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi
- Belum efektif dalam penentuan karyawan kontrak untuk diangkat menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi

2. Rumusan Masalah

a. Problem Statement

Penentuan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi belum tepat dan belum efektif.

b. Research Questions

Bagaimana penerapan metode *Analytical Hierachy Process* (AHP) dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi?

C. Maksud dan Tujuan Penelitian

1. Maksud

Maksud dari penelitian ini yaitu menerapkan metode *Analytical Hierachy Process* (AHP) dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi sehingga dapat memberikan rekomendasi atau sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan secara tepat dan diharapkan dapat mempermudah dalam memproses keputusan yang terbaik.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Memperoleh karyawan kontrak yang tepat untuk menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.
- b. Mendapatkan proses yang efektif serta optimal dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.
- c. Mengembangkan prototype aplikasi penerapan *Analytical Hierachy Process* (AHP) dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.
- d. Mengukur tingkat ketepatan dan efektifitas penerapan *Analytical Hierachy Process* (AHP) dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.

D. Spesifikasi Hasil yang diharapkan

Melalui penelitian ini diharapkan terciptanya produk berupa Sistem Pendukung Keputusan (SPK) dengan menerapkan metode *Analytical Hierachy Process* (AHP) dalam prosesnya serta informasi yang didapat dari sistem atau produk ini dapat mendukung dalam menentukan keputusan yang terbaik.

E. Signifikansi Penelitian

Penelitian dilakukan dalam rangka mengembangkan prototype aplikasi pemodelan metode *Analytical Hierachy Process* (AHP) untuk menentukan karyawan

kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi. Adapun manfaat yang dihasilkan pada penelitian ini adalah:

1. Manfaat teoritis adalah untuk memberikan sumbangan pengetahuan didalam penerapan metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP) dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.
2. Manfaat secara teknik adalah memudahkan HRD dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.
3. Manfaat kebijakan adalah metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP) dan penerapannya diharapkan mampu menjadi alat pendukung dalam menentukan keputusan Perusahaan Asuransi secara maksimal.

F. Asumsi dan Keterbatasan

Asumsi dalam penelitian yang akan dikembangkan yaitu:

1. Membangun Sistem Pendukung Keputusan (SPK) dengan menggunakan metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP) untuk membantu dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi.
2. Sistem Pendukung Keputusan (SPK) yang dibangun dapat dijadikan saran dalam menentukan karyawan tetap secara tepat dan sesuai dengan kriteria yang perusahaan butuhkan.

Pengembangan ini memiliki keterbatasan yaitu sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem yang dibangun hanya untuk menilai ketetapan dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap pada Perusahaan Asuransi berdasarkan kriteria dan alternatif yang sudah ditentukan.
2. Proses dalam menentukan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap akan menjadi optimal atau efektif bila penilaian kriteria serta alternatif dilakukan secara benar dan tepat.

G. Definisi Istilah dan Definisi Operasional

1. Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi, baik barang dan jasa, serta tempat berkumpulnya semua faktor produksi.
2. Perusahaan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.
3. Asuransi adalah pertanggungan di antara dua pihak, yang mana satu pihak memiliki kewajiban untuk membayar iuran, sedangkan pihak lain berkewajiban memberi jaminan secara penuh kepada pembayar iuran bila terjadi sesuatu yang

menimpa atau terkait barang milik pembayar, sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat.

4. Karyawan adalah Setiap orang yang menyediakan jasa (baik dalam bentuk pikiran maupun dalam bentuk tenaga) dan mendapatkan balas jasa ataupun kompensasi yang besarnya telah ditentukan terlebih dahulu.
5. Karyawan tetap adalah Pegawai yang bekerja di suatu badan (Perusahaan dan sebagainya) secara tetap berdasarkan surat keputusan
6. Karyawan kontrak adalah karyawan yang bekerja sesuai perjanjian tertulis yang telah disepakati Perusahaan dan karyawan tersebut dengan waktu yang telah ditentukan.