

Perancangan KPI dengan Metode *Performance Prism* Divisi HRD di Perusahaan Makanan Laut

Fitria Novitasari*, Hafid Syaifullah

Program Studi Teknik Industri, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur, Surabaya

*Koresponden email: 21032010006@student.upnjatim.ac.id

Diterima: 30 Mei 2025

Disetujui: 6 Juni 2025

Abstract

Seafood companies are among the leading industries that produce high-quality products and make significant Contributions to the industrial sector. To ensure sustainable performance, it is essential to establish effective indicators to measure success. This research aims to design KPI for the HRD Division that align with stakeholder needs and the company's vision and mission. The KPIs are intended to be sufficiently challenging to motivate the HRD Division to support the achievement of the company's strategic goals optimally. The KPI design was carried out using the Performance Prism method which involves stakeholders and five perspectives, namely Stakeholder Satisfaction, Strategy, Process, Capability, and Contribution. As a result of this identification Process, four stakeholders and 100 KPIs were defined, with each stakeholder represented across the five perspectives of the Performance Prism, including two KPIs for each perspective. Stakeholder and KPI weighting was conducted using the Analytical Hierarchy Process (AHP) method. The analysis revealed that the highest priority stakeholder is the company leader, with a weight of 0,549. The highest priority KPI, originating from management stakeholders, pertains to the Contribution to the development of HRD administration Processes, with a weight of 0,230. In conclusion, the KPIs designed in this study have the potential to significantly enhance company performance.

Keywords: *analytical hierarchy process, human research development, key performance indicators, seafood, performance prism*

Abstrak

Perusahaan makanan laut merupakan salah satu industri terkemuka yang menghasilkan produk berkualitas tinggi dan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap sektor industri. Untuk memastikan kinerja yang berkelanjutan, penting untuk menetapkan indikator yang efektif untuk mengukur keberhasilan. Penelitian ini bertujuan untuk merancang KPI untuk Divisi HRD yang sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan serta visi dan misi perusahaan. KPI yang dirancang diharapkan cukup menantang sehingga dapat memotivasi Divisi HRD untuk mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan secara optimal. Perancangan KPI dilakukan dengan metode *Performance Prism* yang melibatkan *stakeholder* dan lima perspektif yaitu *Stakeholder Satisfaction, Strategy, Process, Capability, and Contribution*. Sebagai hasil dari proses identifikasi ini, empat pemangku kepentingan dan 100 KPI telah ditetapkan, dengan masing-masing pemangku kepentingan diwakili di lima perspektif *Performance Prism*, termasuk dua KPI untuk setiap perspektif. Pembobotan pemangku kepentingan dan KPI dilakukan dengan menggunakan metode *Analytical Hierarchy Process*. Hasil analisis menunjukkan bahwa pemangku kepentingan dengan prioritas tertinggi adalah pimpinan perusahaan, dengan bobot 0,549. KPI dengan prioritas tertinggi yang berasal dari pemangku kepentingan manajemen adalah kontribusi terhadap pengembangan proses administrasi HRD, dengan bobot 0,230. Dengan ini dapat disimpulkan bahwa KPI yang telah dirancang mampu mendorong peningkatan kinerja perusahaan secara signifikan.

Kata Kunci: *analytical hierarchy process, makanan laut, pengembangan sumber daya manusia, indikator kinerja utama, prisma kinerja*

1. Pendahuluan

Dalam beberapa tahun terakhir, banyak organisasi mengalami kesulitan dalam menciptakan sistem penilaian kinerja yang efektif. Masalah yang umum terjadi adalah ketidakpuasan karyawan terhadap metode penilaian yang dianggap subjektif dan kurang transparan [1]. Mengevaluasi kinerja perusahaan sangat penting dalam menentukan keberhasilannya. Untuk menilai kinerja ini secara akurat, penting untuk mengukur metrik utama. Mengevaluasi seberapa efektif perusahaan mengelola operasinya sangat penting, dan pengukuran kinerja memainkan peran kunci dalam penilaian ini. Nilai dari pengukuran kinerja terletak

pada perbandingan antara kinerja aktual dengan kinerja target perusahaan. Dengan memahami perbandingan ini, bisnis dapat merencanakan perbaikan dan mengukur setiap penyimpangan. Sumber daya manusia (SDM) memegang peranan penting dalam mengarahkan kesuksesan organisasi. Kinerja karyawan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi hanya dapat tercapai jika SDM memiliki kompetensi yang diperlukan dan mampu menghasilkan hasil optimal [2]. Salah satu pendekatan dalam pengukuran kinerja adalah Performance Prism. Metode ini telah banyak digunakan dalam berbagai studi penelitian, menunjukkan efektivitas yang lebih besar dalam mengidentifikasi masalah kinerja yang dapat berdampak negatif pada Perusahaan [3].

PT. ABC adalah perusahaan pengolahan makanan laut yang mengkhususkan diri dalam mengekspor udang, ikan, dan kepiting beku. Sebagai sebuah organisasi besar, PT. ABC berdedikasi untuk mempertahankan daya saingnya di pasar internasional dengan memberikan produk yang berkualitas tinggi dan inovatif. Perusahaan juga berkomitmen untuk memastikan keberlanjutan sumber daya perikanan melalui kemitraan dengan nelayan lokal dan penerapan praktik-praktik yang ramah lingkungan. Saat ini, salah satu tantangan yang dihadapi perusahaan terletak pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). *Key Performance Indicator* (KPI) yang digunakan di divisi ini dipandang kurang relevan dengan kebutuhan perusahaan saat ini dan kurang menantang untuk mendorong kinerja SDM yang optimal. Hal ini berpotensi menghambat kemampuan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas dan mempertahankan daya saing global. Untuk memastikan bahwa setiap indikator kinerja utama (KPI) diprioritaskan secara tepat, metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP) digunakan untuk pembobotan. AHP memberikan nilai obyektif berdasarkan preferensi pemangku kepentingan untuk setiap KPI, sehingga menghasilkan hasil yang lebih terukur dan relevan.

Penelitian ini berfokus pada pengembangan dan penyelarasan *Key Performance Indicators* (KPI) Divisi HRD di PT ABC dengan strategi bisnis perusahaan dengan menggunakan metode *Performance Prism*. Pendekatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dimensi-dimensi kinerja yang relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan sejalan dengan visi dan misi perusahaan. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk menetapkan KPI yang lebih menantang untuk memotivasi Divisi HRD agar dapat berkontribusi secara efektif terhadap tujuan strategis perusahaan. *Performance Prism* mencakup hubungan antara Kontribusi Pemangku Kepentingan dan Kepuasan Pemangku Kepentingan, yang mempengaruhi strategi, proses, dan kemampuan. Sistem ini berfungsi sebagai alat pengukuran kinerja bagi manajemen untuk mengevaluasi efektivitasnya [4]. Dengan mengintegrasikan metode *Performance Prism* yang komprehensif dengan analisis prioritas berbasis *Analytical Hierarchy Process* (AHP), penelitian ini bertujuan untuk memberikan solusi yang terukur dan praktis untuk tantangan yang ada. Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah untuk menawarkan solusi yang efektif untuk masalah yang dihadapi dan berfungsi sebagai model untuk mengelola kinerja divisi lain dalam perusahaan.

2. Landasan Teori dan Metode Penelitian

Key Performance Indicator

Key Performance Indicator (KPI) adalah ukuran atau indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana keberhasilan untuk mewujudkan informasi dibandingkan dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan [5]. *Key Performance Indicator* membantu organisasi mendefinisikan dan mengukur kemajuan mereka menuju tujuan organisasi. Setelah menganalisis misinya, mengidentifikasi semua kepentingan, dan menetapkan tujuan, organisasi membutuhkan metode untuk mengukur kemajuannya [6]. Kepuasan yang tinggi akan meningkatkan produksi, sedangkan kepuasan yang rendah akan melemahkannya. Oleh karena itu, perusahaan harus menerapkan strategi yang tepat untuk mengelola sumber daya yang dimiliki secara optimal [7].

Performance Prism

Performance Prism merupakan sebuah teori yang dikembangkan oleh Universitas Cranfield, kemudian pada tahun 2000 Neely, Adams, dan Kennerley mencoba memperkenalkannya sebagai sebuah metode pengukuran kinerja Perusahaan [8]. Metode ini mencoba menutupi kelemahan yang terdapat pada metode-metode sebelumnya, seperti salah satu contohnya adalah *Balanced Scorecard* [9]. *Performance Prism* adalah metode kinerja yang didasarkan pada model tiga dimensi, menyerupai prisma dengan lima aspek yang saling terkait yaitu *Stakeholder Satisfaction, Strategy, Process, Capability, and Stakeholder Contribution* [10]. *Performance Prism* mengadopsi pendekatan pengukuran yang dimulai dari pemangku kepentingan dan kemudian berfokus pada strategi perusahaan. Pemahaman yang menyeluruh mengenai kepuasan dan keterlibatan pemangku kepentingan dapat membantu perusahaan dalam merumuskan kebijakan strategis yang efektif [11].

Analytical Hierarchy Process

Metode (AHP) merupakan sebuah pendekatan analisis keputusan yang dikembangkan oleh Thomas L. Saaty pada tahun 1970-an. *Analytical Hierarchy Process* (AHP) telah mendapatkan popularitas sebagai metode untuk mengatasi kompleksitas dan ketidakpastian dalam pengambilan keputusan multi-kriteria. AHP menggunakan pendekatan hirarkis untuk mengorganisasikan elemen-elemen keputusan ke dalam struktur multi-level. Hal ini memungkinkan keputusan yang kompleks dipecah menjadi komponen-komponen yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola. Hirarki ini meningkatkan pemahaman tentang hubungan antara kriteria dan subkriteria dalam konteks keputusan [12]. Metode ini memberikan kerangka kerja untuk membuat keputusan yang efektif pada masalah yang kompleks. Metode ini menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan dengan memecah masalah ke dalam komponen-komponennya. Komponen atau variabel tersebut kemudian disusun secara hirarkis. Selanjutnya, nilai numerik diberikan pada penilaian subjektif mengenai pentingnya setiap variabel. Akhirnya, penilaian ini disintesis untuk mengidentifikasi variabel mana yang memiliki prioritas tertinggi dan harus ditindaklanjuti untuk mempengaruhi hasil dari situasi tersebut [13].

Expert Choice

Expert Choice adalah aplikasi perangkat lunak yang dirancang untuk membantu para pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan. Aplikasi ini menawarkan berbagai fitur, termasuk kemampuan untuk memasukkan data kriteria dan pilihan alternatif, serta menentukan tujuan. *Expert Choice* mudah digunakan, dengan tampilan antarmuka yang sederhana dan mudah dioperasikan. Selain itu, program ini menyediakan kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif, memastikan bahwa hasilnya rasional dan beralasan. Penyertaan representasi grafis dua dimensi semakin meningkatkan daya tarik *Expert Choice*. Aplikasi ini didasarkan pada metode/proses hirarki analitik (*Analytical Hierarchy Process*) [14].

Metode Pengumpulan Data

Berikut ini merupakan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Data primer merujuk pada informasi yang dikumpulkan langsung dari lapangan tanpa perantara [15]. Adapun data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data 5 perspektif performance prism dan kuesioner *expert*.
2. Data sekunder merujuk pada informasi yang dikumpulkan secara tidak langsung, sering kali bersumber dari dokumen, berkas, arsip, atau catatan perusahaan [16]. Adapun data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data job description dari masing-masing bagian yang ada pada divisi HRD di PT. ABC.

Metode Analisis Data

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Untuk mengumpulkan data terkait *job description* pada Divisi HRD PT. ABC.

1. Observasi langsung pada objek yang diteliti yaitu Divisi HRD untuk mengumpulkan data primer maupun sekunder.
2. Wawancara terstruktur dengan setiap bagian di Divisi HRD untuk merinci deskripsi pekerjaan, termasuk tugas-tugas spesifik, bukti hasil, jadwal, distribusi hasil, dan kriteria keberhasilan. Wawancara ini juga berfungsi untuk mengeksplorasi aspek-aspek *Performance Prism*, dengan fokus pada kepuasan yang ingin dicapai oleh setiap pemangku kepentingan dan kontribusi yang diharapkan dari mereka. Proses wawancara akan dilakukan secara langsung dan akan mengikuti pendekatan sistematis yang mencakup tahap perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Pada tahap perencanaan, kami akan menyusun daftar pertanyaan berdasarkan perspektif *Performance Prism*.
3. Dokumentasi meliputi catatan tertulis dan rekaman audio untuk mendukung analisis data.
4. Kuesioner pembobotan menggunakan perbandingan berpasangan yang telah dimodifikasi sedikit agar lebih jelas dan mudah dipahami oleh responden.

Secara keseluruhan, proses analisis data dapat dilihat pada **Gambar 1**.



Gambar 1. Metode Analisis Data

3. Hasil dan Pembahasan

Performance Prism

Langkah-langkah yang akan dilakukan dengan metode *Performance Prism* adalah identifikasi *stakeholder*, identifikasi lima perspektif *Performance Prism* untuk masing-masing *stakeholder* (*Stakeholder Satisfaction, Strategy, Process, Capability, dan Stakeholder Contribution*), dan perancangan KPI untuk masing-masing *stakeholder* dari lima perspektif *Performance Prism* (*Stakeholder Satisfaction, Strategy, Proses, Capability, dan Stakeholder Contribution*).

Langkah pertama adalah mengidentifikasi *stakeholder* pada setiap bagian yang ada pada Divisi HRD. *Stakeholder* itu sendiri dapat didefinisikan sebagai individu atau kelompok, baik di dalam maupun di luar perusahaan, yang mempunyai kepentingan terhadap hidup dan matinya perusahaan dan sekaligus dapat mempengaruhi kinerja organisasi [8]. Divisi HRD terdiri dari HRD Supervisor, HRD Administrator, HRD Staff Admin Kontrak, dan HRD Staff. *Stakeholder* yang teridentifikasi dapat dilihat pada **Tabel 1**.

Tabel 1. Stakeholder Divisi HRD

Posisi	Stakeholder	Keterangan
HRD Supervisor, HRD Administrator, HRD Staff Admin Kontrak, dan HRD Staff	Manajemen	Manajemen sebagai pengarah strategis bagi Divisi HRD. Mereka membutuhkan dukungan berupa data, laporan, dan analisis kinerja untuk membantu mengambil keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM.
	Karyawan	Karyawan sebagai pihak yang terdampak langsung dari kebijakan dan program HRD. Mereka berperan sebagai pengguna layanan HRD, seperti pengelolaan administrasi kepegawaian, pelatihan, pengembangan karier, dan penyelesaian masalah ketenagakerjaan.
	Tim HRD	Tim HRD terdiri dari anggota yang bekerja secara kolaboratif untuk menjalankan tugas-tugas terkait pengelolaan SDM, seperti administrasi kontrak, pelatihan, rekrutmen, dan pengembangan kebijakan. Mereka menjadi penghubung antara manajemen dengan karyawan dan memastikan implementasi kebijakan sudah berjalan dengan optimal.
	Pimpinan Perusahaan	Pimpinan perusahaan sebagai pemberi arahan strategis secara keseluruhan. Mereka memerlukan dukungan dari Divisi HRD untuk memastikan bahwa pengelolaan SDM selaras dengan visi dan misi perusahaan. Mereka bertanggung jawab atas penetapan kebijakan utama yang mempengaruhi seluruh organisasi, termasuk HRD.

Langkah kedua pada *Performance Prism* adalah mengidentifikasi lima perspektif *Performance Prism* untuk masing-masing *stakeholder* (*Stakeholder Satisfaction, Strategy, Proses, Capability, dan Stakeholder Contribution*). Hasil identifikasi lima perspektif *Performance Prism* merupakan hasil analisa dokumen jobdesc yang diberikan dan wawancara yang dilakukan dengan pihak terkait di setiap bagian yang ada di Divisi HRD. Identifikasi dilakukan dengan tujuan mengetahui perubahan keinginan dan kebutuhan *stakeholder* dan sebagaimana baik organisasi memuaskan mereka, strategi apa yang dibutuhkan untuk memberikan kepuasaan terhadap keinginan dan kebutuhan para *stakeholder*, bagaimana proses untuk memenuhi kebutuhan yang ada dari strategi, kemampuan-kemampuan apa yang dibutuhkan untuk menjalankan proses yang ada, dan kontribusi apa yang dibutuhkan dan diinginkan dari para *stakeholder*. Hasil identifikasi dapat dilihat pada **Gambar 2**.

HRD Supervisor					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	Mendapatkan laporan yang tepat waktu dan akurat tentang pengelolaan karyawan serta administrasi yang efisien.	Implementasi strategi SDM yang efisien melalui pengelolaan data karyawan, promosi, mutasi, dan laporan terkait seputar kebutuhan perusahaan.	Proses pengelolaan tenaga kerja, absensi, dan mutasi karyawan yang efisien dan sesuai target.	Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu.	Kontribusi dalam memberikan arah dan evaluasi terkait pengelolaan SDM untuk mendukung tujuan perusahaan.
Karyawan	Mendapatkan keleluasaan dan kepastian dalam administrasi terkait hak-hak kerja, mutasi, promosi, dan cuti.	Pengelolaan keleluasaan dan kepastian dalam hal administrasi terkait hak-hak karyawan yang transparan dan efisien, seperti penerbitan SK, mutasi, dan THR.	Proses administrasi terkait hak-hak karyawan yang transparan dan efisien, seperti penerbitan SK, mutasi, dan THR.	Kemampuan karyawan dalam memahami prosedur administrasi hak-hak mereka, seperti promosi dan mutasi.	Kontribusi dalam memberikan umpan balik terkait administrasi HR serta kepuasan terhadap peraturan dan kebijakan SDM.
Tim HRD	Mendapatkan arahan, pengawasan, dan dukungan untuk menjalankan tugas HR secara efektif.	Strategi untuk memastikan seluruh administrasi HR berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan tentang kerja.	Proses yang mendukung rekrutmen, pengelolaan administrasi, dan dokumentasi yang akurat dan efisien.	Kemampuan tim dalam menjalankan tugas administrasi dengan sistem HRIS serta kemampuan dalam mendukung rekrutmen dan pengelolaan data karyawan.	Kontribusi dalam melaksanakan tugas administrasi, rekrutmen, dan dokumentasi yang mendukung keberhasilan strategi HR perusahaan.
Pimpinan Perusahaan	Mendapatkan kepastian bahwa kebijakan HR mendukung strategi bisnis dan sesuai dengan peraturan tetang kerja.	Memastikan kebijakan HR dengan strategi bisnis, termasuk penyusunan laporan dan evaluasi SDM.	Proses penyelesaian kebijakan HR dengan strategi bisnis, termasuk penyusunan laporan dan evaluasi SDM.	Kemampuan memastikan bahwa tim HR dapat menjalankan tugas dengan baik dan menyelaraskan kebijakan SDM dengan strategi bisnis perusahaan.	Kontribusi dalam menyediakan kebijakan dan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan fungsi HR berjalan efektif.
HRD Administrator					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	Menerima laporan dan dokumen yang rapi dan sesuai standar ISO serta SR, serta penyelesaian administrasi yang tepat waktu.	Strategi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumentasi karyawan, laporan kinerja, serta proses audit.	Proses penyusunan dan pengelolaan dokumen yang efisien dan memenuhi standar ISO untuk audit dan keperluan perusahaan lainnya.	Kemampuan untuk mengelola dokumen sesuai standar ISO, membuat laporan kinerja, serta memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan.	Kontribusi dalam memberikan arahan dan evaluasi terkait kebutuhan administrasi dan pemenuhan standar ISO serta audit.
Karyawan	Menerima informasi dengan cepat dan teliti hal absensi, lembur, serta pengurusan dokumen administrasi terkait karyawan baru dan resign.	Strategi untuk memastikan seputar kebutuhan administrasi absensi, lembur, dan pengurusan dokumen karyawan baru dan resign.	Proses yang memastikan seputar kebutuhan administrasi absensi, lembur, serta pengurusan dokumen karyawan baru dan resign.	Pemahaman terhadap proses administrasi seperti absensi, lembur, dan pengurusan dokumen, serta kemudahan akses informasi tersebut.	Kontribusi dalam memastikan prosedur administrasi yang diperlukan, serta memberikan informasi yang diperlukan, serta mengikuti aturan perusahaan.
Tim HRD	Menerima dukungan dalam proses administrasi yang melibatkan penyusunan dokumen, laporan, serta permintaan pembelian kerja yang efisien.	Strategi untuk memoptimalisasi proses administrasi HR dengan mengikuti prosedur standar seperti ISO dan SR.	Proses yang memastikan pengelolaan administrasi yang efisien dan tepat waktu, termasuk dokumentasi karyawan, laporan kinerja, dan permintaan pembelian serta kerja.	Kemampuan untuk menyusun laporan, mengelola dokumentasi, dan mempermudah kebutuhan administratif secara efektif dan sesuai dengan standar perusahaan.	Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit, penyusunan laporan, dan pengelolaan dokumen.
HRD Staff Admin Kontrak					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	Mendapatkan laporan yang tepat waktu dan akurat mengenai kontrak, data karyawan, dan rekapitulasi kompensasi.	Strategi untuk pengelolaan administrasi SDM yang efisien dan akurat, termasuk terkait data kontrak, kompensasi, dan pelaporan audit.	Proses pelaporan dan pengelolaan data yang efisien terkait karyawan kontak, mutasi, dan kompensasi untuk mendukung keputusan strategis.	Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu guna mendukung keputusan terkait kontak, kompensasi, dan kebutuhan tenaga kerja.	Kontribusi dalam menyediakan arahan dan umpan balik untuk pengelolaan SDM yang lebih baik, termasuk dalam pengelolaan kontrak dan audit.
Karyawan	Mendapatkan kepastian dalam hal administrasi kontrak, mutasi, serta kompensasi karyawan disesuaikan dengan ketepatan dan waktu.	Strategi untuk memastikan administrasi kontrak, mutasi, serta kompensasi karyawan disesuaikan dengan ketepatan dan waktu.	Proses yang transparan dan efisien dalam pengelolaan administrasi kontrak, pengadaan seragam, dan pengurusan kompensasi.	Pemahaman yang jelas tentang hak dan kewajiban terkait kontrak kerja, kompensasi, dan perlengkapan kerja.	Kontribusi dalam memastikan prosedur administrasi dengan terit, memberikan feedback terkait pelayanan administrasi HR, serta kepuasan terhadap aturan kontrak.
Tim HRD	Menerima dukungan dalam pengelolaan administrasi yang baik dan benar melalui pengelolaan kontrak dan data karyawan.	Strategi dalam memastikan semua data terkait administrasi karyawan kontak, penilaian, serta kebutuhan rekrutmen dan audit berjalan lancar.	Proses kerja yang mendukung pengelolaan data karyawan, rekapitulasi komunikasi, dan koordinasi yang efektif dengan personalia serta klinik.	Kemampuan dalam mengelola administrasi karyawan kontak, koordinasi dengan departemen lain, dan penggunaan sistem HRIS serta SAP.	Kontribusi dalam menjaga kelancaran proses administrasi kontrak, mengelola pengelolaan data karyawan, dan mendukung keberhasilan audit sosial.
HRD Staff					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	Menerima laporan absensi, rekrutmen, dan administrasi latihan dengan akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengembangan kepuasan.	Strategi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi karyawan, termasuk absensi, perijinan, dan rekrutmen.	Proses pengelolaan administrasi yang mendukung laporan dan rekruit data karyawan secara tepat waktu dan efisien.	Kemampuan untuk mengelola dan menggunakan data karyawan secara rapi guna mendukung keputusan strategis, termasuk terkait manpower dan kontrak.	Kontribusi dalam memberikan umpan balik untuk memperbaiki pengelolaan administrasi karyawan dan memberikan arahan strategis terkait SDM.
Karyawan	Menerima kepuasan dan ketepatan dalam pengurusan administrasi seperti perijinan, absensi, dan perpanjangan kontrak.	Strategi untuk memastikan seputar kebutuhan administrasi yang responsif dan mempermudah akses terhadap informasi terkait hak-hak karyawan.	Proses pengurusan perijinan, absensi, dan kontrak yang transparan dan cepat.	Pemahaman terhadap proses administrasi yang berkaitan dengan absensi, perijinan, dan kontrak, serta kemampuan mengakses informasi tersebut.	Kontribusi dalam mengikuti prosedur administrasi HR yang ada dan memberikan masukan terkait layanan HRD.
Tim HRD	Menerima koordinasi dan dukungan yang baik dari HRD Staff dalam pengelolaan administrasi karyawan dan proses administrasi.	Strategi untuk memastikan setiap proses administrasi karyawan berjalan lancar dan tepat waktu untuk mendukung keberlangsungan operasional SDM.	Proses yang memastikan koordinasi antara HRD Staff dan anggota HR lainnya mengelola administrasi karyawan, menggunakan sistem HRIS, dan berkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional HR.	Kemampuan HRD Staff dalam mengelola administrasi karyawan, menggunakan sistem HRIS, dan berkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional HR.	Kontribusi dalam menjaga kelancaran proses administrasi, memberikan data yang akurat, serta berkoordinasi untuk memenuhi target SDM.
KPI HRD Administrator					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	Menerima laporan absensi, rekrutmen, dan administrasi latihan dengan akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengembangan kepuasan.	Strategi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi karyawan, termasuk absensi, perijinan, dan rekrutmen.	Proses pengelolaan administrasi yang mendukung laporan dan rekruit data karyawan secara tepat waktu dan efisien.	Kemampuan untuk mengelola dan menggunakan data karyawan secara rapi guna mendukung keputusan strategis, termasuk terkait manpower dan kontrak.	Kontribusi dalam memberikan umpan balik untuk memperbaiki pengelolaan administrasi karyawan dan memberikan arahan strategis terkait SDM.
Karyawan	Menerima kepuasan dan ketepatan dalam pengurusan administrasi seperti perijinan, absensi, dan perpanjangan kontrak.	Strategi untuk memastikan seputar kebutuhan administrasi yang responsif dan mempermudah akses terhadap informasi terkait hak-hak karyawan.	Proses pengurusan perijinan, absensi, dan kontrak yang transparan dan cepat.	Pemahaman terhadap proses administrasi yang berkaitan dengan absensi, perijinan, dan kontrak, serta kemampuan mengakses informasi tersebut.	Kontribusi dalam mengikuti prosedur administrasi HR yang ada dan memberikan masukan terkait layanan HRD.
Tim HRD	Menerima koordinasi dan dukungan yang baik dari HRD Staff dalam pengelolaan administrasi karyawan dan proses administrasi.	Strategi untuk memastikan setiap proses administrasi karyawan berjalan lancar dan tepat waktu untuk mendukung keberlangsungan operasional SDM.	Proses yang memastikan koordinasi antara HRD Staff dan anggota HR lainnya mengelola administrasi karyawan, menggunakan sistem HRIS, dan berkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional HR.	Kemampuan HRD Staff dalam mengelola administrasi karyawan, menggunakan sistem HRIS, dan berkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional HR.	Kontribusi dalam menjaga kelancaran proses administrasi, memberikan data yang akurat, serta berkoordinasi untuk memenuhi target SDM.
KPI HRD Staff					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	Menerima laporan absensi, rekrutmen, dan administrasi latihan dengan akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengembangan kepuasan.	Strategi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi karyawan, termasuk absensi, perijinan, dan rekrutmen.	Proses pelaporan dan pengelolaan data yang efisien terkait karyawan kontak, mutasi, dan kompensasi.	Kemampuan untuk mengelola dan menggunakan data karyawan secara rapi guna mendukung keputusan strategis, termasuk terkait manpower dan kontrak.	Kontribusi dalam menyediakan arahan dan umpan balik untuk memperbaiki pengelolaan administrasi karyawan dan memberikan arahan strategis terkait SDM.
Karyawan	Menerima kepuasan dan ketepatan dalam pengurusan administrasi seperti perijinan, absensi, dan perpanjangan kontrak.	Strategi untuk memastikan seputar kebutuhan administrasi yang responsif dan mempermudah akses terhadap informasi terkait hak-hak karyawan.	Proses pengurusan perijinan, absensi, dan kontrak yang transparan dan cepat.	Pemahaman yang jelas tentang hak dan kewajiban terkait kontrak kerja, kompensasi, dan perlengkapan kerja.	Kontribusi dalam memastikan prosedur administrasi dengan terit, memberikan feedback terkait pelayanan administrasi HR, serta kepuasan terhadap aturan kontrak.
Tim HRD	Menerima koordinasi dan dukungan yang baik dari HRD Staff dalam pengelolaan administrasi karyawan dan proses administrasi.	Strategi untuk memastikan setiap proses administrasi karyawan berjalan lancar dan tepat waktu untuk mendukung keberlangsungan operasional SDM.	Proses yang memastikan koordinasi antara HRD Staff dan anggota HR lainnya mengelola administrasi karyawan, menggunakan sistem HRIS, dan berkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional HR.	Kemampuan HRD Staff dalam mengelola administrasi karyawan, menggunakan sistem HRIS, dan berkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional HR.	Kontribusi dalam menjaga kelancaran proses administrasi, memberikan data yang akurat, serta berkoordinasi untuk memenuhi target SDM.

Gambar 2. Performance Prism Divisi HRD

Langkah terakhir pada Divisi HRD adalah merancang KPI untuk masing-masing *stakeholder* dari lima perspektif *Performance Prism* (*Stakeholder Satisfaction, Strategy, Proses, Capability, dan Stakeholder Contribution*). Berdasarkan identifikasi terhadap lima perspektif *Performance Prism* yang sudah dilakukan, maka didapatkan sebanyak 100 KPI yang diperoleh pada **Gambar 3**.

KPI HRD Supervisor					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	A1: Laporan status dan ketepatan waktu (Target: 95% akurasi dalam waktu 1 hari kerja) A2: Pengelolaan administrasi terkait data karyawan (Target: 95% akurasi dalam waktu 10 hari kerja)	A1: Implementasi sistem HR (Target: 95% data akurasi seiring dengan waktu selesai)	A1: Diketahui dan penerapan data karyawan sesuai standar (Target: 100% akurasi dalam waktu 4 hari)	A1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A1: Kontribusi dalam memberikan arahan dan evaluasi terkait pengelolaan SDM untuk mendukung tujuan perusahaan
Karyawan	B1: Keberadaan data administrasi akurat dan instan (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap proses administrasi HR (Target: 95%)	B1: Terwujudnya data administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Proses administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Proses administrasi terkait prestasi dan mutasi kerja (Target: 95%)	B1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A2: Kontribusi dalam memberikan umpan balik terkait kebutuhan administrasi HR serta kepuasan perusahaan
Tim HRD	C1: Komunikasi dan tim kerja yang efektif (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam pencapaian tujuan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu	B1: Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit
Pimpinan Perusahaan	D1: Kepuasan praktek teknologi implementasi kantor HR (Target: 95%) D2: Konsistensi antara HR dengan sistem HRIS (Target: 95%)	D1: Ketepatan dan akurasi data administrasi dan proses administrasi (Target: 100%) D2: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%)	D1: Ketepatan dan akurasi data administrasi dan proses administrasi (Target: 100%) D2: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%)	D1: Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu	B2: Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit
KPI HRD Admin Kontrak					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	A1: Laporan status dan ketepatan waktu (Target: 95%) A2: Pengelolaan administrasi terkait data karyawan (Target: 95%)	A1: Implementasi sistem HR (Target: 95% data akurasi seiring dengan waktu selesai)	A1: Diketahui dan penerapan data karyawan sesuai standar (Target: 100% akurasi dalam waktu 4 hari)	A1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A1: Kontribusi dalam memberikan arahan dan evaluasi terkait pengelolaan SDM untuk mendukung tujuan perusahaan
Karyawan	B1: Keberadaan data administrasi akurat dan instan (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Terwujudnya data administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Proses administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Proses administrasi terkait prestasi dan mutasi kerja (Target: 95%)	B1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A2: Kontribusi dalam memberikan umpan balik terkait kebutuhan administrasi HR serta kepuasan perusahaan
Tim HRD	C1: Komunikasi dan tim kerja yang efektif (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu	B1: Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit
KPI HRD Staff					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	A1: Laporan status dan ketepatan waktu (Target: 95%) A2: Pengelolaan administrasi terkait data karyawan (Target: 95%)	A1: Implementasi sistem HR (Target: 95% data akurasi seiring dengan waktu selesai)	A1: Diketahui dan penerapan data karyawan sesuai standar (Target: 100% akurasi dalam waktu 4 hari)	A1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A1: Kontribusi dalam memberikan arahan dan evaluasi terkait pengelolaan SDM untuk mendukung tujuan perusahaan
Karyawan	B1: Keberadaan data administrasi akurat dan instan (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Terwujudnya data administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Proses administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Proses administrasi terkait prestasi dan mutasi kerja (Target: 95%)	B1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A2: Kontribusi dalam memberikan umpan balik terkait kebutuhan administrasi HR serta kepuasan perusahaan
Tim HRD	C1: Komunikasi dan tim kerja yang efektif (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu	B1: Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit
KPI HRD Admin Kontrak					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	A1: Laporan status dan ketepatan waktu (Target: 95%) A2: Pengelolaan administrasi terkait data karyawan (Target: 95%)	A1: Implementasi sistem HR (Target: 95% data akurasi seiring dengan waktu selesai)	A1: Diketahui dan penerapan data karyawan sesuai standar (Target: 100% akurasi dalam waktu 4 hari)	A1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A1: Kontribusi dalam memberikan arahan dan evaluasi terkait pengelolaan SDM untuk mendukung tujuan perusahaan
Karyawan	B1: Keberadaan data administrasi akurat dan instan (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Terwujudnya data administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Proses administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Proses administrasi terkait prestasi dan mutasi kerja (Target: 95%)	B1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A2: Kontribusi dalam memberikan umpan balik terkait kebutuhan administrasi HR serta kepuasan perusahaan
Tim HRD	C1: Komunikasi dan tim kerja yang efektif (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu	B1: Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit
KPI HRD Staff					
Stakeholder	Satisfaction	Strategy	Process	Capability	Contribution
Manajemen	A1: Laporan status dan ketepatan waktu (Target: 95%) A2: Pengelolaan administrasi terkait data karyawan (Target: 95%)	A1: Implementasi sistem HR (Target: 95% data akurasi seiring dengan waktu selesai)	A1: Diketahui dan penerapan data karyawan sesuai standar (Target: 100% akurasi dalam waktu 4 hari)	A1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A1: Kontribusi dalam memberikan arahan dan evaluasi terkait pengelolaan SDM untuk mendukung tujuan perusahaan
Karyawan	B1: Keberadaan data administrasi akurat dan instan (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Terwujudnya data administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Kepuasan karyawan terhadap seputar prestasi, mutasi, dan cuti (Target: 95%)	B1: Proses administrasi terkait hak-hak kerja (Target: 95%) B2: Proses administrasi terkait prestasi dan mutasi kerja (Target: 95%)	B1: Kemampuan menggunakan sistem HR yang mendukung pelaporan data, absensi, dan promosi secara tepat waktu	A2: Kontribusi dalam memberikan umpan balik terkait kebutuhan administrasi HR serta kepuasan perusahaan
Tim HRD	C1: Komunikasi dan tim kerja yang efektif (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Penerapan teknologi dalam kantor (Target: 95%) C2: Konsistensi antara HR dalam kantor dan karyawan (Target: 95%)	C1: Kemampuan untuk menyusun laporan data karyawan secara rapi dan tepat waktu	B1: Kontribusi dalam menjaga kelancaran operasional administrasi HR serta mendukung audit

Gambar 3. KPI Divisi HRD

Berdasarkan KPI yang telah dibuat dengan menggunakan metode *Performance Prism*, didapatkan sebanyak 40 KPI HRD Supervisor yang terdiri dari 8 KPI Stakeholder Satisfaction, 8 KPI Strategy, 8 KPI Process, 8 KPI Capability, dan 8 KPI Contribution. Untuk bagian HRD Staff Admin Kontrak terdiri dari 30 KPI dengan rincian 6 KPI Stakeholder Satisfaction, 6 KPI Strategy, 6 KPI Process, 6 KPI Capability, dan 6 KPI Contribution. Untuk bagian HRD Staff terdiri dari 30 KPI dengan rincian 6 KPI Stakeholder Satisfaction, 6 KPI Strategy, 6 KPI Process, 6 KPI Capability, dan 6 KPI Contribution. Untuk bagian HRD Administrator terdiri dari 30 KPI dengan rincian 6 KPI Stakeholder Satisfaction, 6 KPI Strategy, 6 KPI Process, 6 KPI Capability, dan 6 KPI Contribution. Langkah selanjutnya adalah melakukan pembobotan KPI, namun sebelum dilakukan pembobotan, dilakukan pemilihan KPI yang menurut pihak perusahaan relevan dan challenging untuk dijalankan.

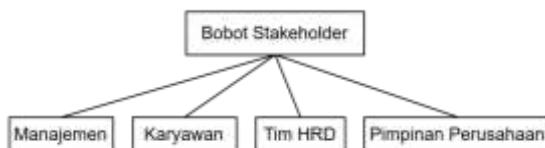
Analytical Hierarchy Process

Langkah selanjutnya adalah Expert menetapkan KPI untuk Divisi HRD yang akan lanjut ke tahap pembobotan. KPI yang terpilih dapat dilihat di **Tabel 2**.

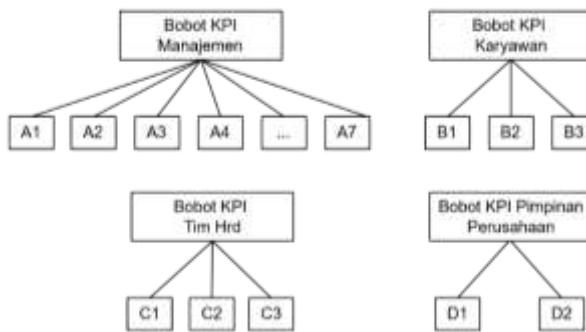
Tabel 2. Hasil Rekapitulasi Pemilihan KPI Divisi HRD Oleh Expert

Stakeholder	Jabatan	KPI
Manajemen	HRD Supervisor	A1= Implementasi sistem HRD yang efisien
	HRD Supervisor	A2= Kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HRD
	HRD Staff Admin Kontrak	A3= Penyelesaian administrasi rekrutmen dan mutasi tepat waktu
	HRD Staff Admin Kontrak	A4= Akses terhadap laporan data karyawan real-time
	HRD Staff	A5= Proses pelaporan dan rekap absensi berjalan lancar
	HRD Administrator	A6= Penyelesaian perijinan audit tepat waktu dan berjalan lancar
	HRD Administrator	A7= Efisiensi dalam penyusunan dokumen administrasi SDM
Karyawan	HRD Staff Admin Kontrak	B1= Kecepatan penerbitan kontrak bar
	HRD Staff	B2= Ketersediaan data absensi yang akurat
	HRD Administrator	B3= Penanganan dokumen kontrak dan resign tepat waktu
Tim HRD	HRD Supervisor	C1= Penyelesaian tugas rekrutmen sesuai jadwal
	HRD Supervisor	C2= Kontribusi dalam evaluasi sistem HRIS dan SAP
	HRD Administrator	C3= Pelaksanaan proses audit tanpa kendala
Pimpinan Perusahaan	HRD Staff Admin Kontrak	D1= Keberhasilan audit sosial
	HRD Supervisor	D2= Penyelarasan kebijakan SDM dengan strategi bisnis

Pada tahap pertama yang dilakukan adalah penyusunan hirarki untuk menjelaskan masalah secara terstruktur dan mudah untuk dipahami. Struktur hirarki dari pembobotan *stakeholder* Divisi HRD dapat dilihat pada **Gambar 4** dan pemebotan KPI Divisi HRD dapat dilihat pada **Gambar 5**.



Gambar 4. Struktur Hirarki Pembobotan Stakeholder Divisi HRD

**Gambar 5.** Struktur Hirarki Pembobotan KPI Divisi HRD

Dalam dasar pemberian nilai untuk menetapkan variabel yang mana yang memiliki prioritas paling tinggi, Thomas L. Saaty mengusulkan skala 9 peringkat seperti yang diperlihatkan melalui **Tabel 3**.

Tabel 3. Penetapan Prioritas Variabel Dengan Perbandingan Berpasangan

Skala	Makna
1	Sama pentingnya. Dua aktivitas memiliki kontribusi yang sama pada sasaran.
3	Suatu aktivitas memiliki kepentingan yang sedikit lebih kuat dibandingkan aktivitas yang lainnya dalam kerangka pencapaian sasaran.
5	Suatu aktivitas memiliki kepentingan yang lebih kuat dibandingkan aktivitas yang lainnya dalam kerangka pencapaian sasaran.
7	Suatu aktivitas memiliki kepentingan yang sangat lebih kuat dibandingkan aktivitas yang lainnya dalam kerangka pencapaian sasaran.
9	Suatu aktivitas memiliki kepentingan yang dominan dibandingkan aktivitas yang lainnya dalam kerangka pencapaian sasaran.
2, 4, 6, 8	Nilai-nilai yang berada di antara nilai-nilai yang telah disebutkan sebelumnya.

Pembobotan dilakukan melalui penyebaran kuesioner terhadap expert yang berisikan kolom kanan dan kolom kiri sebagai perbandingan. Nilai bobot selanjutnya diolah menggunakan *software* Expert Choice dan didapatkan bobot prioritas *stakeholder* pada **Tabel 4** dan bobot prioritas KPI pada **Tabel 5**.

Tabel 4. Hasil Rekapitulasi Pembobotan *Stakeholder* Divisi HRD

Stakeholder	Bobot Stakeholder	Prioritas
Manajemen	0,297	2
Karyawan	0,053	4
Tim HRD	0,102	3
Pimpinan Perusahaan	0,549	1
Total Bobot	1	

Berdasarkan hasil kuesioner pembobotan *Stakeholder* yang diolah dengan menggunakan *software* Expert Choice, didapatkan bahwa *Stakeholder* Pimpinan Perusahaan memiliki prioritas kepentingan paling tinggi dengan bobot sebesar 0,549. Hal ini dikarenakan pengaruh dan pentingnya peran Pimpinan Perusahaan terhadap keberhasilan Divisi HRD, seperti menentukan arah strategi bisnis, mengambil keputusan penting, dan memberikan dukungan sumber daya yang dibutuhkan HRD.

Tabel 5. Hasil Rekapitulasi KPI Divisi HRD

Stakeholder	Jabatan	KPI	Bobot	Prioritas
Manajemen	HRD Supervisor	Implementasi sistem HRD yang efisien	0,207	2
	HRD Supervisor	Kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HRD	0,230	1
	HRD Staff Admin Kontrak	Penyelesaian administrasi rekrutmen dan mutasi tepat waktu	0,150	4
	HRD Staff Admin Kontrak	Akses terhadap laporan data karyawan real-time	0,043	7
	HRD Staff	Proses pelaporan dan rekap absensi berjalan lancar	0,086	6
	HRD Administrator	Penyelesaian perijinan audit tepat waktu	0,132	5

Stakeholder	Jabatan	KPI	Bobot	Prioritas
		dan berjalan lancar		
	HRD Administrator	Efisiensi dalam penyusunan dokumen administrasi SDM	0,152	3
Total Bobot			1	
Karyawan	HRD Staff Admin Kontrak	Kecepatan penerbitan kontrak baru	0,333	1
	HRD Staff	Ketersediaan data absensi yang akurat	0,333	1
	HRD Administrator	Penanganan dokumen kontrak dan resign tepat waktu	0,333	1
Total Bobot			1	
Tim HRD	HRD Supervisor	Penyelesaian tugas rekrutmen sesuai jadwal	0,333	1
	HRD Supervisor	Kontribusi dalam evaluasi sistem HRIS dan SAP	0,333	1
	HRD Administrator	Pelaksanaan proses audit tanpa kendala	0,333	1
Total Bobot			1	
Pimpinan Perusahaan	HRD Staff Admin Kontrak	Keberhasilan audit sosial	0,500	1
	HRD Supervisor	Penyelarasan kebijakan SDM dengan strategi bisnis	0,500	1
Total Bobot			1	

Berdasarkan hasil kuesioner pembobotan yang diolah dengan menggunakan *software* Expert Choice, diketahui nilai bobot dari Manajemen sebesar 0,297; Karyawan sebesar 0,053; Tim HRD sebesar 0,102; dan Pimpinan Perusahaan sebesar 0,549 dengan nilai rasio *inconsistency* sebesar $0,09 < 0,1$ sehingga dikatakan konsisten. Hal ini berarti bahwa *stakeholder* Pimpinan Perusahaan memiliki prioritas kepentingan paling tinggi dikarenakan pengaruh dan pentingnya peran Pimpinan Perusahaan terhadap keberhasilan Divisi HRD, seperti menentukan arah strategi bisnis, mengambil keputusan penting, dan memberikan dukungan sumber daya yang dibutuhkan HRD.

Pada *stakeholder* Manajemen diketahui nilai bobot tertinggi adalah A2 yaitu sebesar 0,230 dengan nilai rasio *inconsistency* sebesar $0,1 < 0,1$ dikatakan konsisten. Kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HRD karena dinilai paling penting menjadi fondasi untuk efisiensi dan keberhasilan semua fungsi HRD lainnya. Proses yang optimal mempercepat rekrutmen, mutasi, pelaporan, dan audit, sekaligus mendorong inovasi, menyelesaikan hambatan sistemik, dan memberikan dampak jangka panjang pada kinerja organisasi.

Pada *stakeholder* Karyawan diketahui nilai bobot B1, B2, dan B3 memiliki bobot yang sama yaitu sebesar 0,333 dengan nilai *inconsistency* sebesar $0,00 < 0,1$ dikatakan konsisten. Ketiganya sama-sama krusial untuk kelancaran operasional HR. B1 memastikan proses rekrutmen dan *onboarding* berjalan cepat, B2 mendukung akurasi data untuk gaji dan evaluasi kinerja, sementara B3 menjaga kepatuhan hukum dan hubungan baik dengan karyawan. Ketiganya saling melengkapi dan berkontribusi secara langsung pada efisiensi serta keandalan pengelolaan SDM.

Pada *stakeholder* Tim HRD, KPI C1, C2, dan C3 memiliki bobot yang sama yaitu sebesar 0,333 dengan nilai *inconsistency* sebesar $0,00 < 0,1$ sehingga dikatakan konsisten. Ketiganya berperan penting dalam memastikan efektivitas dan keberlanjutan operasional HR. C1 menjaga kelancaran rekrutmen untuk mendukung kebutuhan tenaga kerja, C2 mendorong peningkatan sistem melalui evaluasi HRIS dan SAP, dan C3 memastikan kepatuhan dan keandalan proses melalui audit tanpa kendala. Ketiganya saling terkait dan esensial untuk stabilitas serta pengembangan fungsi HRD secara menyeluruh.

Pada *stakeholder* Pimpinan Perusahaan, KPI D1 dan D2 memiliki bobot yang sama yaitu sebesar 0,500 dengan nilai *inconsistency* sebesar $0,00 < 0,1$ dikatakan konsisten. Keduanya mendukung keberlanjutan dan efektivitas organisasi. D1 memastikan kepatuhan terhadap standar sosial yang penting untuk reputasi dan kelangsungan bisnis, sementara D2 memastikan kebijakan SDM selaras dengan strategi bisnis, sehingga mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Keduanya saling melengkapi dalam menjaga integritas operasional dan keberhasilan strategis.

Setelah didapatkan bobot dari setiap KPI dari masing-masing *stakeholder* di beberapa bagian Divisi HRD, maka selanjutnya adalah diambil 3 KPI prioritas di setiap *stakeholder*. Dapat diketahui KPI untuk HRD supervisor adalah implementasi sistem HRD yang efisien, kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HR, penyelesaian tugas rekrutmen sesuai jadwal, kontribusi dalam evaluasi sistem HRIS dan SAP, Penyelarasan kebijakan SDM dengan strategi bisnis. KPI untuk HRD Administrator adalah efisiensi dalam penyusunan dokumen administrasi SDM, penanganan dokumen kontrak dan resign tepat waktu, dan

pelaksanaan proses audit tanpa kendala. KPI HRD Staff Admin Kontrak adalah kecepatan penerbitan kontrak baru dan keberhasilan audit sosial. KPI HRD Staff adalah ketersediaan data absensi yang akurat.

Tabel 6. Hasil Rekapitulasi KPI Divisi HRD

Jabatan	KPI
HRD Supervisor	A1 Implementasi sistem HRD yang efisien A2 Kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HR C1 Penyelesaian tugas rekrutmen sesuai jadwal C2 Kontribusi dalam evaluasi sistem HRIS dan SAP D2 Penyelarasan kebijakan SDM dengan strategi bisnis
HRD Administrator	A7 Efisiensi dalam penyusunan dokumen administrasi SDM B3 Penanganan dokumen kontrak dan resign tepat waktu C3 Pelaksanaan proses audit tanpa kendala
HRD Staff Admin Kontrak	B1 Kecepatan penerbitan kontrak baru D1 Keberhasilan audit sosial
HRD Staff	B2 Ketersediaan data absensi yang akurat

4. Kesimpulan

Perancangan indikator untuk penilaian kinerja terhadap Divisi HRD dibuat untuk masing-masing bagian yang ada pada Divisi HRD dengan melandaskan 5 perspektif dari *Performance Prism* yaitu *Stakeholder Satisfaction, Strategy, Process, Capability, and Contribution*. Untuk HRD supervisor terdiri dari 40 KPI, HRD Staff Admin Kontrak terdiri dari 30 KPI, HRD Staff terdiri dari 30 KPI, dan HRD Administrator terdiri dari 30 KPI.

Melalui pembobotan dapat diketahui bahwa *Stakeholder* yang memiliki bobot tertinggi adalah Pimpinan Perusahaan yakni sebesar 0,549 dikarenakan pengaruh dan pentingnya peran Pimpinan Perusahaan terhadap keberhasilan Divisi HRD, seperti menentukan arah strategi bisnis, mengambil keputusan penting, dan memberikan dukungan sumber daya yang dibutuhkan HRD. KPI Manajemen yang memiliki bobot tertinggi adalah A2 yaitu kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HRD sebesar 0,230 karena kontribusi dalam pengembangan proses administrasi HRD dinilai paling penting menjadi fondasi untuk efisiensi dan keberhasilan semua fungsi HRD lainnya. KPI Karyawan memiliki bobot yang sama yaitu sebesar 0,333 karena ketiganya saling melengkapi dan berkontribusi secara langsung pada efisiensi serta keandalan pengelolaan SDM. KPI Tim HRD memiliki bobot yang sama besar yaitu sebesar 0,333 karena ketiganya berperan penting dalam memastikan efektivitas dan keberlanjutan operasional HR. KPI Pimpinan Perusahaan memiliki bobot yang sama besar yaitu sebesar 0,500 karena keduanya saling melengkapi dalam menjaga integritas operasional dan keberhasilan strategis.

5. Saran

Untuk perbaikan kinerja perusahaan dapat melalui:

1. Keterlibatan Manajemen secara aktif dalam evaluasi KPI HRD untuk memastikan keselarasan dengan strategi perusahaan.
2. Program kerja dengan karyawan yaitu mengadakan survei kepuasan karyawan secara berkala untuk mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi program tersebut.

Penerapan SOP oleh Tim HRD yang lebih terstruktur dalam setiap aktivitas HRD untuk meningkatkan efisiensi.

6. Referensi

- [1] N. Aulia Putri, N. Hafni Muhtady, and S. Imam Wahjono, "Penilaian Kinerja Dan Metode Penilaian Kinerja," *EMBISS*, vol. 5, no. 2, p. 149, 2025.
- [2] I. Yunianti, P. Purwanto, and I. Cahyani, "Perancangan Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis Web Pada Puskesmas Pejawaran Banjarnegara," *Jurnal Pengabdian Masyarakat - Teknologi Digital Indonesia.*, vol. 4, no. 1, pp. 9–27, Mar. 2025, doi: 10.26798/jpm.v4i1.1514.
- [3] M. Adhitia, W. Kusuma, N. Luh, and G. E. Sulindawati, "ANalisis Pengukuran Kinerja Dengan Metode Performance Prism Pada Koperasi Kredit Swastiastu," *Vokasi : Jurnal Riset Akuntansi*, vol. 12, no. 1, pp. 34–47, 2023.
- [4] T. Mesra, N. Abdillah, R. Faisal, Q. Nurlaila, P. Studi Teknik Industri, and S. Tinggi Teknologi Dumai, "Penentuan Key Performance Indicators Dengan Metode Performance Prism (Studi Kasus

-
- Program Studi Teknik Industri Sekolah Tinggi Teknologi Dumai)," *Sigma Teknika*, vol. 7, no. 1, pp. 15–027, 2024.
- [5] N. Nuraini and I. Ahmad, "Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Menggunakan Metode Key Performance Indicator Untuk Rekomendasi Kenaikan Jabatan (Studi Kasus: Kejaksaan Tinggi Lampung)," *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI)*, vol. 2, no. 3, p. 81, 2021, [Online]. Available: <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTSI>
- [6] Rutinaias Haholongan, Sri Handoko Sakti, Apry Linda Diana, and Mochamad Yusuf, "Pengaruh Key Performance Indicators Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan Peralatan Rumah Tangga," *Jurnal Inovasi Penelitian*, vol. 2, no. 8, 2022.
- [7] U. Cahyadi and R. A. Aziz, "Perancangan Key Performance Indicator untuk Mengukur Kinerja Menggunakan Metode Performance Prism," *JurnalKalibrasi*, vol. 20, no. 1, 2022, [Online]. Available: <https://jurnal.itg.ac.id/>
- [8] Afifah, Akhmad Syakhroni, and Nuzulia Khoiriyah, "Performance Measurement Analysis Of PT.Pijar Sukma Using Performance Prism, Analytical Hierarchy Process (AHP), And Objective Matrix (OMAX) Methods," *JAST : Journal of Applied Science and Technology*, vol. 2, no. 1, 2022, [Online]. Available: <http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/JAST>
- [9] A. Palinoan, S. Mangnggenre, and N. Pandjalangi, "Analisis Kinerja Perusahaan Pt. X Dengan Metode Performance Prism," *ARIKA*, vol. 18, no. 01, 2024.
- [10] Wahyunnisak Djohan, Lamatinulu, and Arfandi Ahmad, "Perancangan Key Performance Indicator (KPI) Pada PT. Galaksi Prima Consultant Menggunakan Metode Performance Prism dan Analytical Hierarchy Process (AHP) (Studi Kasus PT. Galaksi Prima Consultant)," *Jurnal Rekayasa Sistem Industri & Manajemen*, vol. 1, no. 3, 2023.
- [11] Aurel Brillian Legaretsa and Erlina Purnamawaty, "Pengukuran Kinerja Karyawan Dan Supplier Pada PT. XYZ Dengan Metode Performance Prism," *Juminten : Jurnal Manajemen Industri dan Teknologi*, vol. 2, no. 4, 2021.
- [12] C. Rozali, A. Zein, and S. Farizy, "Penerapan Analytic Hierarchy Process (AHP) Untuk Pemilihan Penerimaan Karyawan Baru," *JITU: Jurnal Informatika Utama*, vol. 1, no. 2, 2023, doi: 10.55903/jitu.v1i2.153.
- [13] Yogi Primadasa and Alfiarini, "Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan Pembobotan Ahp Dan Moora," *Cogito Smart Journal*, vol. 5, no. 2, 2019.
- [14] B. Y. Setiawan, R. Trikomara Iriana, and S. Djuniati, "Analisis Keandalan Sistem Proteksi Kebakaran Pada Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Riau," *Jurnal Teknologi dan Rekayasa Sipil*, vol. 2, no. 2, pp. 10–14, 2023.
- [15] P. S. T. Mawuntu and R. C. Aotama, "Pengukuran Kinerja UMKM Berdasarkan Key Performance Indicators (KPI) Metode Balanced Scorecard," *Wacana Ekonomi (Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi)*, vol. 21, no. 1, pp. 72–83, Apr. 2022, doi: 10.22225/we.21.1.2022.72-83.
- [16] F. Dwi Wicaksana, S. Nugroho, W. Pramono, F. Azzahra, and P. Korespondensi, "Pengembangan Sistem Pengukuran Kinerja Pada Lembaga Pendidikan Vokasi Berbasis Performance Prism," *Industrial Engineering Online Journal*, vol. 13, no. 4, 2024.