

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pengembangan sumber daya manusia (PSDM) adalah salah satu bagian di STIKOM Surabaya yang mengurus masalah-masalah kepegawaian. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, PSDM dibagi menjadi beberapa sub bagian, salah satunya adalah sub bagian Rekrutmen dan Kesejahteraan Karyawan yang mengurus tentang pemasangan iklan lowongan, tes karyawan, wawancara, pengurusan asuransi, dll.

Dalam menangani proses rekrutmen dan seleksi, bagian Rekrutmen menggunakan dokumen atau formulir kertas yang berpindah dari satu tempat ke tempat yang lain sebagai bagian dalam proses. Dalam proses rekrutmen, terdapat formulir permohonan SDM yang dibuat oleh Kepala Bagian/Kepala Program Studi/Kepala Pusat (Kabag/Kapus/Kaprodi) yang mengajukan permintaan SDM. Formulir ini harus disetujui lebih dulu oleh Pembantu Ketua (Puket) dan Ketua STIKOM sebelum diterima oleh pihak PSDM untuk dibuatkan lowongan pekerjaan (Lampiran 1). Dalam proses seleksi, dokumen pelamar (CV, fotokopi ijazah, dll.) yang diterima oleh bagian PSDM, harus ditunjukkan ke Kabag terkait permohonan SDM dan Puket terkait terlebih dahulu sebelum ditentukan, pelamar yang bisa ikut tes seleksi dan pelamar yang tidak bisa ikut tes seleksi. Dokumen-dokumen pelamar tersebut juga digunakan dalam proses wawancara yang dilakukan dengan Kabag terkait, Puket terkait, dan Puket II. (Lampiran 2). Selain dokumen yang bergerak, terdapat dokumen yang harus diarsip dalam proses ini,

yaitu dokumen yang dicetak sendiri oleh PSDM dan dokumen yang diserahkan oleh pelamar ke PSDM. Untuk dokumen yang dicetak sendiri oleh PSDM dapat dilihat pada Lampiran 5, Lampiran 6, dan Lampiran 7.

Tabel 1.1 Data Karyawan yang Masuk Dalam Tiga Tahun Terakhir  
(Sumber: PSDM STIKOM Surabaya)

Tahun	Jumlah Karyawan diterima
2010	15
2011	41
2012	32
Total	88

Berdasarkan tabel 1.1, dapat dilakukan perhitungan untuk dijadikan asumsi jumlah total dokumen yang masuk ke dalam PSDM dalam tiga tahun terakhir melalui proses rekrutmen dan seleksi. Dari hasil penghitungan, didapatkan jumlah kurang lebih 1144 lembar dokumen dengan rata-rata per tahun 381 dokumen, yang harus disimpan oleh pihak PSDM (Lampiran 8). Jumlah ini belum ditambah dengan jumlah dokumen pelamar yang disimpan oleh PSDM, meskipun pelamar tersebut gagal dalam seleksi atau belum mengikuti seleksi, karena PSDM menyimpan dokumen pelamar yang gagal atau belum terseleksi maksimal satu tahun. Dokumen ini digunakan ketika muncul kebutuhan SDM yang harus dipenuhi secepatnya.

Berdasarkan sebuah penelitian yang dilakukan oleh IBM *Software Group* (2008), sebuah organisasi sumber daya manusia berpotensi menghadapi beberapa resiko jika tetap menggunakan kertas sebagai sumber informasi data karyawan. Resiko-resiko tersebut yaitu:

- a. Biaya penyimpanan

- b. Informasi yang tidak akurat
- c. Beban administratif
- d. Penyimpanan yang tidak perlu
- e. Masalah keamanan
- f. Resiko informasi karyawan diakses oleh pihak yang tidak berwenang
- g. Resiko kesalahan dalam penempatan dokumen
- h. Biaya penggandaan dan pengiriman
- i. Kesulitan dalam pencarian data karyawan
- j. Resiko penundaan penyelesaian proses transaksi

Setelah membandingkan antara fakta-fakta yang dikumpulkan dan isi dari penelitian yang dilakukan oleh *IBM Software Group* (2008), maka dapat ditarik sebuah kesimpulan, yaitu proses rekrutmen dan seleksi pada PSDM STIKOM, yang mencakup lingkungan internal dan eksternal dari STIKOM Surabaya, masih berkuat pada pemrosesan menggunakan dokumen kertas, sehingga memiliki empat resiko potensial yang ditemukan dalam proses administratifnya, yaitu:

- a. *Storage requirement*

Kebutuhan untuk penyimpanan dokumen pelamar yang semakin bertambah dengan adanya kebutuhan-kebutuhan SDM yang akan datang dan dokumen – dokumen pelamar yang akan diberikan ke STIKOM.

- b. *Extensive resources to file and search for documents*

Kesulitan dalam mencari dan menyimpan dokumen pelamar. Semakin banyaknya dokumen pelamar yang menumpuk secara fisik akan menyulitkan dalam pencarian dokumen atau pembuatan laporan di kemudian hari.

c. *Security risk*

Resiko informasi calon karyawan diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Pihak yang tidak berwenang adalah orang-orang yang tidak terkait atau tidak memiliki kepentingan dalam proses rekrutmen dan seleksi.

d. *Delay risk*

Resiko penundaan penyelesaian proses rekrutmen dan seleksi karena formulir permohonan SDM atau dokumen pelamar tidak bisa diakses oleh pihak-pihak yang terkait secara bersamaan.

Berdasarkan penelitian oleh IBM *Software Group* (2008), untuk mengurangi atau menghindari resiko-resiko yang sudah dijelaskan sebelumnya, dapat dengan melakukan transformasi dokumen kertas menjadi dokumen digital. Transformasi dokumen kertas menjadi dokumen digital merupakan sebuah kemajuan besar dalam mengurangi biaya dan membawa efisiensi ke organisasi SDM. Informasi karyawan yang ditangkap dan disimpan secara elektronik dapat menghilangkan kebutuhan untuk kembali memasukkan data, mengurangi kesalahan data, memungkinkan akses bersamaan oleh beberapa orang, menghilangkan pengarsipan yang salah, dan sangat mengurangi kebutuhan untuk menyalin, mencetak, dan menyuratkan dokumen SDM (IBM *Software Group*, 2008).

Berdasarkan teori di atas, ditemukan juga resiko baru, yaitu memastikan proses rekrutmen dan seleksi tetap berjalan dengan baik meskipun dokumen kertas telah digantikan dengan dokumen digital. Untuk menyelesaikan resiko ini, ditemukan sebuah teori, yaitu *administrative workflow system*. *Administrative workflow system* adalah sebuah sistem *workflow* umum yang memanfaatkan

penggunaan formulir elektronik yang terhubung dengan email. Sistem ini biasa diaplikasikan ke dalam tugas-tugas administrasi rutin seperti persetujuan pengajuan cuti, pemrosesan pemesanan pembelian, dll (Chaffey, 1963).

Berdasarkan teori di atas, akan dibuat sebuah perangkat lunak sebagai suatu solusi untuk menyelesaikan resiko-resiko yang sudah dijelaskan sebelumnya. Perangkat lunak ini menerapkan *administrative workflow system* untuk langsung mengarahkan alur proses ke orang yang berwenang sehingga tetap menjaga jalannya proses rekrutmen dan seleksi dan menjaga agar pihak yang tidak berwenang tidak bisa mengakses dokumen pelamar. Perangkat lunak ini mampu mengurangi penggunaan dokumen kertas pada proses rekrutmen dan seleksi sebesar 61,5% dari jumlah minimal dokumen yang harus disimpan oleh PSDM, dan akan menjadi 100% jika dokumen pelamar juga diubah menjadi dokumen digital dan disimpan ke dalam perangkat lunak, sehingga dapat mengurangi resiko *storage requirement* sekaligus memudahkan dalam pencarian dokumen pelamar yang sudah tersimpan. Pada perangkat lunak ini, semua formulir yang dicetak oleh PSDM akan digantikan menjadi formulir digital yang bisa diakses dari jaringan, lalu setiap transaksi dan persetujuan yang dibutuhkan akan dimasukkan ke dalam formulir digital. Selain itu, untuk menjaga agar proses berjalan dengan baik, perangkat lunak akan menggunakan *push message* untuk memberitahukan orang yang berwenang pada sebuah proses untuk menjalankan tugasnya.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian yang sudah dituliskan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa rumusan permasalahan, yaitu:

- a. Bagaimana menggantikan posisi formulir kertas yang dicetak sendiri oleh pihak PSDM dan digunakan dalam proses rekrutmen dan seleksi
- b. Bagaimana mengurangi kebutuhan penyimpanan dokumen secara fisik dalam proses rekrutmen dan seleksi
- c. Bagaimana memudahkan pihak PSDM dalam mencari dokumen atau data pelamar.
- d. Bagaimana menghindari resiko adanya dokumen pelamar atau calon karyawan yang diakses atau dibaca pihak tidak berwenang.
- e. Bagaimana menjamin agar meskipun penggunaan dokumen kertas dikurangi, *workflow* proses rekrutmen dan seleksi tetap berjalan.

### 1.3 Batasan Masalah

Terdapat batasan-batasan dalam pengerjaan penelitian ini, yaitu:

1. Proses uji coba pada produk akan dilakukan berdasarkan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak yang sudah disetujui.
2. Penelitian tidak akan membahas tentang formulir elektronik.
3. Penelitian tidak akan membahas tentang *workflow queue*.
4. Penelitian tidak menangani proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan untuk unit bisnis yayasan atau rekrutmen dan seleksi petugas umum (PU).
5. Penelitian diakhiri pada proses wawancara final. Penelitian tidak membahas tentang penentuan atau penilaian karyawan mana yang masuk menjadi karyawan berdasarkan permohonan SDM yang diajukan, dan tidak membahas pemindahan data pelamar yang sudah lulus seleksi ke dalam data karyawan milik STIKOM Surabaya.
6. Penelitian tidak membahas tentang proses rekrutmen dan seleksi internal.

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah dituliskan sebelumnya, maka tujuan penelitian adalah merancang dan membangun perangkat lunak *administrative workflow system*. Perangkat lunak ini mampu mengurangi penggunaan dokumen kertas, serta mengurangi potensi resiko yang muncul dalam proses rekrutmen dan seleksi. Perangkat lunak ini juga tetap menjaga agar alur proses rekrutmen dan seleksi tetap sesuai dengan proses yang ada pada STIKOM Surabaya.

## 1.5 Manfaat Penelitian

Beberapa manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Terdapat pengurangan kebutuhan mencetak formulir yang digunakan untuk proses administratif rekrutmen dan seleksi oleh *person in charge* (PIC) rekrutmen, karena formulir sudah dapat diakses pada sistem.
2. Pada saat pelamar dipanggil untuk tes, dokumen yang diserahkan pelamar diubah menjadi dokumen digital dan dimasukkan ke dalam sistem, sehingga memudahkan dokumen pelamar untuk dibaca oleh pihak-pihak yang terkait dalam proses rekrutmen dan seleksi, tanpa harus saling menunggu antara pihak satu dengan pihak yang lain. Selain itu, dapat dijamin bahwa dokumen pelamar hanya bisa diakses dan diisi oleh pihak-pihak yang berwenang dalam proses rekrutmen dan seleksi.
3. Dengan bantuan *push message*, PSDM dapat memastikan bahwa proses rekrutmen dan seleksi dapat berjalan, meskipun penggunaan dokumen dan formulir cetak sudah dikurangi.

4. Kabag/Kapus/Kaprodi dapat melacak perkembangan dari pengajuan SDM yang sudah dilakukan melalui sistem.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab, yaitu bab pendahuluan, bab landasan teori, bab analisis dan perancangan sistem, bab implementasi dan evaluasi sistem, dan bab penutup. Bab pendahuluan berisi tentang latar belakang topik tugas akhir, rumusan permasalahan dari latar belakang penelitian, batasan dalam penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat dari penelitian.

Bab landasan teori berisi penjelasan tentang proses rekrutmen dan seleksi yang menjadi domain penelitian dari tugas akhir. Bab ini juga menjelaskan tentang *workflow system* dan penelitian yang sudah dilakukan oleh *IBM Software Group*, yang menjadi dasar pembentukan solusi dari permasalahan yang diangkat dalam tugas akhir. Selain domain dan solusi, bab ini juga menjelaskan tentang model inkremental yang digunakan sebagai metode dalam membangun solusi permasalahan.

Bab analisis dan perancangan sistem berisi penjelasan tentang hasil identifikasi dan analisis permasalahan yang diangkat pada penelitian. Bab ini juga menjelaskan perancangan sistem, yang terdiri dari diagram konteks, diagram jenjang, diagram alir data (DFD), diagram hubungan entitas (ERD), struktur tabel, desain antarmuka produk, dan desain uji coba produk.

Bab empat adalah bab implementasi dan evaluasi. Bab ini berisi tentang penjelasan implementasi desain sistem. Bab ini juga berisi hasil uji coba yang sudah dilakukan pada produk berdasarkan desain uji coba yang sudah dibuat sebelumnya.



Bab penutup berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan. Bab ini juga berisi saran-saran yang dapat menjadi tambahan untuk pengembangan produk hasil penelitian ke depan.

