

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Surat kabar Memorandum didirikan oleh Drs. H. Agil H. Ali berkantor pusat di Jalan Kembang Jepun No.167–169, Surabaya diterbitkan oleh PT. Haji Ali Sejahtera. Memorandum merupakan perusahaan koran mingguan mahasiswa yang beredar pada 10 November 1969 dan telah sekian tahun menjadi koran mahasiswa Universitas Brawijaya Malang di bidang media informasi. Pada perkembangannya, perusahaan PT. Haji Ali Sejahtera, berubah nama menjadi PT. Memorandum Sejahtera sejak Agustus 2008. Visi dan misi dari PT. Memorandum Sejahtera adalah sebagai lembaga pers yang mempunyai fungsi untuk mendidik, menyebarluaskan informasi, menghibur dan mempengaruhi masyarakat, Memo juga turut serta dalam mencerdaskan bangsa.

Pengolahan data karyawan PT. Memorandum Sejahtera masih bersifat manual, yakni hanya mengarsipkan berkas-berkas karyawan dan menginputkan data pada Ms.Excel. Karena pengarsipan yang manual, pencarian dan pengecekan data atau dokumen membutuhkan cukup banyak waktu. Kebutuhan pihak HRD (*Human Resource Development*) atas informasi karyawan sangat tinggi. Informasi-informasi yang dibutuhkan adalah data pribadi, riwayat dan penilaian karyawan. Informasi tersebut diperlukan karena merupakan salah satu dasar penilaian dalam promosi karyawan. Dengan minimalnya data dan informasi karyawan yang didapat pihak HRD (*Human Resource Development*), penilaian dan penentuan promosi karyawan akan cenderung subjektif. Hal ini akan

mengakibatkan adanya kesalahan pemberian promosi pada karyawan yang belum kompeten. Sehingga akan menghambat perusahaan dalam mencapai tujuan. Berdasarkan uraian tersebut, PT. Memorandum Sejahtera membutuhkan perubahan dan perbaikan atas sistem yang sudah ada, sehingga pengolahan data karyawan menjadi lebih cepat, mudah, memerlukan biaya rendah dan dapat memberikan informasi serta nilai kompetitif bagi perusahaan.

Proses promosi karyawan pada saat ini membutuhkan waktu 25 hari. Pada proses penilaian dan penentuan promosi karyawan (14 hari), *item* yang dinilai masih berdasarkan individual dan belum mendetail sehingga mengakibatkan belum adanya keakuratan hasil penilaian, disebabkan karena tidak adanya standar penilaian dan manajer divisi masih menggunakan formulir penilaian. Proses pengolahan dan perhitungan penilaian (7 hari), membutuhkan ketelitian dalam hal pemeriksaan kembali dokumen penilaian, serta perekapan dan perhitungan data penilaian karena dilakukan secara manual yaitu menyebabkan terjadinya kesalahan dalam merekap serta perhitungan penilaian belum mendetail. Proses persetujuan penilaian (3 hari), masih berpotensi sebagai penghambat dalam mengetahui detail karyawan yang dipromosikan dikarenakan hasil promosi karyawan masih belum akurat dan berkompoten di bidangnya. Proses perekapan data penilaian (1 hari), dilakukan secara manual yaitu menyebabkan terjadinya kesalahan dalam merekap.

Penentuan promosi karyawan di PT. Memorandum Sejahtera ini dilakukan setahun 3 kali, yaitu periode I adalah April sampai Mei, periode II adalah Oktober sampai November, periode III adalah Januari sampai Februari. Dalam periode promosi karyawan tidak melakukan kenaikan jabatan secara terus

menerus, tetapi sesuai kebutuhan manajer divisi dan akan dilakukan sewaktu-waktu sesuai kesepakatan bersama. Kesepakatan bersama dalam promosi kenaikan jabatan setiap bagian akan dilakukan pada periode yang sudah ditetapkan. Kenaikan jabatan akan dilakukan oleh perusahaan, jika setiap manajer divisi selesai melakukan evaluasi secara keseluruhan pada periode yang ditetapkan. Bahkan, promosi kenaikan jabatan akan dilakukan pada divisi yang mengalami kekosongan seperti ada karyawan pensiun, meninggal, pindah tugas, berhenti bekerja, dipecat, habis kontrak. Jika ada kekosongan SDM (Sumber Daya Manusia) di luar periode yang belum ditentukan maka diadakan promosi karyawan untuk mengisi kekosongan tersebut dan harus berdasarkan kesepakatan masing-masing manajer divisi sesuai status dalam kenaikan jabatan seperti promosi, rutin, dan kasus khusus. Status promosi merupakan kenaikan jabatan berdasarkan periode dan kebijakan perusahaan yang sudah ditetapkan. Sedangkan status rutin merupakan periode pemantauan atau evaluasi dari hasil promosi karyawan dan status kasus khusus meliputi promosi karyawan yang dilakukan diluar periode jika ada kebutuhan SDM yang darurat dalam mengisi kekosongan.

Proses promosi karyawan pada PT Memorandum Sejahtera terdiri atas penilaian dan penentuan promosi karyawan, pengolahan dan perhitungan penilaian, persetujuan penilaian, perekapan hasil penilaian. Proses penilaian dan penentuan promosi karyawan dilaksanakan oleh manajer divisi dalam pembuatan dokumen penilaian serta menilai karyawannya (bawahan). Pada proses pengolahan dan perhitungan penilaian dilakukan oleh HRD *manager* dengan empat tahap yaitu, pemeriksaan kembali dokumen penilaian, perekapan data-data penilaian, perhitungan penilaian, serta penganalisaan hasil perhitungan penilaian

yang kemudian akan diambil tiga terbaik calon karyawan untuk dipromosikan. Proses persetujuan penilaian dilakukan oleh direktur utama untuk mengevaluasi dan mengambil salah satu dari tiga yang terbaik untuk disetujui maupun dipromosikan naik jabatan dari hasil analisa HRD *manager*. Terakhir adalah proses perekapan data penilaian dilakukan oleh staf personalia berupa perekapan data penilaian calon karyawan yang telah disetujui untuk dipromosikan.

Berdasarkan penjelasan pada paragraf sebelumnya dapat diketahui bahwa PT. Memorandum Sejahtera membutuhkan Aplikasi Promosi Karyawan Berdasarkan Kompetensi dalam menangani permasalahan tersebut. Harapan dengan adanya aplikasi tersebut adalah penilaian yang digunakan berdasarkan kompetensi dengan menggunakan lima bentuk penilaian yaitu data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan, dan kriteria, serta dapat mempersingkat proses pada promosi karyawan saat ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang sedang dihadapi oleh PT. Memorandum Sejahtera saat ini adalah bagaimana merancang aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi dan dapat mempersingkat proses promosi karyawan pada PT. Memorandum Sejahtera?

1.3 Pembatasan Masalah

Batasan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Promosi karyawan hanya dilakukan pada karyawan tetap pada *level Staff* dan *Operator*.

2. Standar kompetensi (*specification*) sebagai dasar penilaian yang ditetapkan oleh PT. Memorandum Sejahtera, terdiri dari data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan, dan kriteria.
3. Proses promosi karyawan hanya sampai dengan persetujuan kepala HRD (*Human Resource Development*).
4. Penilaian dilakukan dari *input*-an sampai dengan menghasilkan hasil perhitungan penilaian.
5. Aplikasi dibangun dengan berbasis *desktop*.

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah menghasilkan aplikasi promosi karyawan berdasarkan kompetensi dan dapat mempersingkat proses promosi karyawan pada PT. Memorandum Sejahtera.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat dari aplikasi yang akan dibangun nantinya adalah:

1. Membantu pihak Direktur Utama dalam hal:
 - a. Mempercepat proses pengambil keputusan dari hasil pengolahan dan perhitungan penilaian yang dilakukan oleh *HRD Manager*.
2. Membantu pihak *HRD Manager* dalam hal:
 - a. Mempersingkat proses Persetujuan dengan dilakukannya otomasi, apabila Direktur utama tidak berada ditempat (di luar kantor).
 - b. Mempersingkat proses Pengolahan dan Perhitungan penilaian dengan dilakukannya otomasi.

- c. Mengurangi potensi adanya kesalahan (*human error*) dalam melakukan perekapan dan perhitungan penilaian.
3. Membantu pihak Manajer Divisi dalam hal:
 - a. Memberikan keakuratan dalam memperoleh hasil penilaian, karena dilakukan penilaian berdasarkan kompetensi yang menggunakan lima bentuk penilaian yaitu data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat jabatan, dan kriteria.
 4. Membantu pihak Staf Personalia dalam hal:
 - a. Mempersingkat proses yang dibutuhkan dengan mengurangi atau menghilangkan (eliminasi) proses penilaian yang dilakukan oleh Manajer Divisi masing-masing dan peng-*input*-an data karyawan.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang memuat uraian secara garis besar pada setiap bab-bab yang akan dibahas pada laporan ini dijelaskan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang permasalahan, perumusan permasalahan, pembatasan permasalahan, tujuan dilakukannya penelitian, manfaat yang akan diberikan, serta penjelasan sistematika penulisan pada penelitian ini.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini dijelaskan mengenai teori-teori yang mendukung atau digunakan sebagai acuan pada saat atau sebelum melakukan penelitian.

BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini akan dijelaskan bagaimana awal proses penelitian ini dilakukan hingga menghasilkan sebuah perancangan yang diperoleh melalui beberapa tahapan yang meliputi pengumpulan data, identifikasi permasalahan, analisis permasalahan, solusi permasalahan, serta dilanjutkan sampai dengan perancangan sistem (*document flow, system flow, data flow diagram*), desain ERD (*conceptual data model dan physical data model*), struktur basis data, dan *interface*.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai implementasi sistem yang sudah dibuat berdasarkan hasil analisis hingga perancangan dan dilakukan uji coba fungsional maupun non-fungsional terhadap sistem yang dibangun. Tahap akhir dari serangkaian proses ini adalah dilakukannya evaluasi terhadap uji coba yang telah dilakukan.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan dijelaskan kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian ini, yaitu hasil dari evaluasi serta saran terkait dengan sistem yang dikembangkan.