

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) merupakan anak perusahaan dari PT Pelabuhan Indonesia III (PELINDO III). Perusahaan yang didirikan sejak tahun 2002 ini dipercaya oleh PT PELINDO III untuk mengoperasikan dermaga berlian yang ada di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya. Beberapa area kerja PT BJTI yang berada di luar pulau yaitu Cabang Kupang (Nusa Tenggara Timur), Cabang Satui (Kalimantan Selatan) dan Cabang Lembar (Nusa Tenggara Barat). Keberhasilan PT BJTI dalam mengoperasikan dermaga selama ini, tidak lepas dari peran divisi SDM & Umum. Divisi SDM & Umum bertanggung jawab terhadap aktivitas perusahaan yang bervariasi dengan melaksanakan fungsi-fungsinya. Salah satu fungsi divisi SDM & Umum adalah pelatihan dan pengembangan karyawan. Agar pelatihan dan pengembangan karyawan dapat terlaksana, tahap awal yang harus dilaksanakan adalah proses administratif. Dalam menangani proses administratifnya, divisi SDM menggunakan dokumen atau formulir kertas yang berpindah dari satu tempat ke tempat yang lain sebagai bagian dalam proses.

Pada kondisi saat ini pengajuan pelatihan terdapat tiga cara. Pertama, Direktur Utama mengusulkan pengadaan pelatihan berdasarkan brosur kepada Direksi. Kemudian direksi mendisposisi tugas kepada *Vice President HRD & General Affair* (VP HRD & GA). Selanjutnya VP HRD & GA membuat Surat Perintah kepada divisi terkait. Kedua, VP HRD & GA mengajukan daftar

pelatihan dari hasil *Training Need Analysis* (TNA) dan Nota Dinas kepada Direksi. Setelah Nota Dinas disetujui oleh Direksi, VP HRD & GA membuat Surat Perintah kepada divisi terkait. Ketiga, suatu divisi mengusulkan pelatihan berdasarkan brosur dan Nota Dinas kepada VP HRD & GA. Kemudian VP HRD & GA mengajukan nama-nama peserta ke Direksi berupa Nota Dinas. Setelah Nota Dinas disetujui oleh Direksi, VP HRD & GA membuat Surat Perintah kepada divisi terkait. Untuk alur administratif pengajuan pelatihan pada kondisi saat ini, dapat dilihat pada lampiran 2. Untuk proses bisnis aplikasi administratif pengelolaan kegiatan pelatihan, dapat dilihat pada lampiran 3.

Berdasarkan kondisi administratif saat ini, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas memakan waktu 1-2 minggu. Hal ini disebabkan karena orang yang bersangkutan tidak selalu ada di tempat dan disposisi surat tidak langsung diberikan kepada yang bersangkutan. Selain itu, jarak antar divisi yang berada diluar pulau seperti Cabang Kupang, Cabang Satui dan Cabang Lembar dapat menjadi penyebab proses administratif menjadi lama. Jarak tersebut dapat menjadi kendala saat disposisi surat, karena jarak yang terlalu jauh. Selain itu penyimpanan dokumen hanya ditumpuk pada satu tempat, hal ini menyebabkan proses pencarian data kembali menjadi rumit dan memakan waktu. Berikut adalah data pelatihan karyawan PT BJTI dalam kurun waktu tiga (3) tahun terakhir.

Tabel 1.1 Data Pelatihan Karyawan Dalam 3 Tahun Terakhir (Sumber: SDM & Umum PT BJTI)

Tahun	Jumlah Pelatihan Terlaksana
2011	29
2012	32
2013	43
Total	104

Berdasarkan Tabel 1.1, dapat dilakukan perhitungan untuk dijadikan asumsi jumlah total dokumen yang masuk ke dalam Divisi SDM & Umum dalam 3 tahun terakhir melalui proses administratif pengelolaan kegiatan pelatihan. Dari hasil penghitungan, didapatkan jumlah kurang lebih 1144 lembar dokumen dengan rata-rata per tahun 381 dokumen, yang harus disimpan oleh Divisi SDM & Umum. Untuk detail penghitungan dapat dilihat pada lampiran 4.

Berdasarkan sebuah penelitian yang dilakukan oleh IBM *Software Group* (2008), sebuah organisasi *human resource* (HR) berpotensi menghadapi beberapa risiko jika tetap menggunakan kertas sebagai sumber informasi. Risiko-risiko tersebut yaitu:

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

Dari teori di atas, maka risiko potensial yang muncul dari administratif permintaan pelatihan saat ini, yaitu:

- a. Ruang penyimpanan

Kebutuhan penyimpanan dokumen pelatihan yang semakin bertambah dengan adanya kebutuhan-kebutuhan Divisi SDM & Umum yang akan datang dan dokumen-dokumen pelatihan yang akan diberikan oleh PT. BJTI.

b. Dokumen hilang/rusak

Risiko histori arsip dokumen pelatihan menjadi tidak lengkap. Semakin banyak dokumen fisik menumpuk maka semakin besar risiko dokumen pelatihan rusak dan hilang karena terselip.

c. Pencarian dokumen kembali

Kesulitan dan lamanya waktu dalam pencarian dokumen pelatihan. Semakin banyaknya dokumen pelatihan yang menumpuk secara fisik akan menyulitkan dalam pencarian dokumen dan berimbas pada pembuatan laporan periodik yang lama.

d. Penundaan Penyampaian

Waktu yang dibutuhkan dalam setiap kali melakukan administratif pelatihan dari awal permintaan pelatihan hingga surat perintah dikeluarkan memakan waktu 1-2 minggu.

Berdasarkan penelitian oleh IBM *Software Group* (2008), untuk mengurangi atau menghindari risiko-risiko tersebut, dapat dilakukan 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. Informasi 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.

Berdasarkan teori di atas, maka ditemukan risiko baru yaitu memastikan alur proses administratif pelatihan berjalan dengan baik meskipun kertas telah diganti menjadi sistem digital. Untuk menyelesaikan risiko ini, ditemukan sebuah teori, yaitu *administrative workflow system* (AWS). AWS adalah sebuah sistem *workflow* yang umum digunakan, yang memanfaatkan penggunaan *form elektronik* yang terhubung dengan surat elektronik. Sistem ini biasa diaplikasikan ke dalam tugas-tugas administrasi rutin seperti persetujuan pengajuan liburan, pemrosesan pemesanan pembelian, dll (Chaffey, 1998).

Dari permasalahan di atas, diusulkan sebuah aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan menggunakan *Administrative Workflow System* berbasis *online*. Aplikasi ini menerapkan teori AWS untuk memastikan alur proses dapat berjalan dengan baik. Aplikasi dapat mengurangi kebutuhan mencetak dokumen fisik serta dapat memastikan proses administrasi pelatihan tetap berjalan sesuai prosedur. Aplikasi juga dapat diakses dimana saja memudahkan pencarian dokumen yang sudah tersimpan.

## **1.2 Perumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana mengurangi kebutuhan penyimpanan dokumen secara fisik dalam proses pengajuan pelatihan tanpa menghilangkan histori arsipnya.
2. Bagaimana mempercepat pencarian data pelatihan.

3. Bagaimana memastikan alur proses pengajuan pelatihan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.
4. Bagaimana menjamin *workflow* proses pengajuan pelatihan tetap berjalan meskipun penggunaan dokumen kertas dikurangi.

### 1.3 Pembatasan masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka batasan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Hanya membahas proses administrasi mulai dari hasil TNA, pengajuan pelatihan hingga penyerahan dokumen hasil pelatihan.
2. Penelitian tidak menangani proses analisis kebutuhan pelatihan.
3. Penelitian tidak menangani proses pembuatan materi pelatihan.
4. Notifikasi dilakukan melalui surat elektronik, pemberitahuan pada aplikasi dan SMS.
5. Tidak membahas mengenai penjadwalan pelatihan dan rencana anggaran pelatihan.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan menggunakan *Administrative Workflow System* yang mampu memastikan alur proses pengajuan pelatihan, mulai dari pengajuan hingga surat perintah ditetapkan.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian rancang bangun aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan menggunakan *Administrative Workflow System* adalah:

1. Terdapat pengurangan kebutuhan mencetak dokumen yang digunakan untuk proses administratif pelatihan karyawan oleh karyawan, karena dokumen sudah dapat diakses pada sistem.
2. Setelah karyawan mengikuti pelatihan, dokumen yang diserahkan karyawan diubah menjadi dokumen digital dan diunggah ke aplikasi, sehingga memudahkan dokumen hasil pelatihan dipelajari oleh karyawan lain yang ingin mengetahui hasil pelatihan tanpa harus saling menunggu antara pihak satu dengan yang lain.
3. Dengan bantuan *workflow support*, divisi SDM & Umum dapat memastikan bahwa proses pengajuan pelatihan dapat berjalan, meskipun dokumen cetak sudah dikurangi penggunaannya.
4. Dengan *Administrative Workflow System*, alur pengajuan pelatihan semakin jelas dalam pendelegasian pihak-pihak yang berwenang.

### 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan disusun dengan tujuan agar segala aktifitas yang dilakukan dalam penelitian ini dapat terekam dalam bentuk laporan secara jelas dan sistematis. Penyajiannya dibagi berdasarkan beberapa bab.

Pada bab pertama menjelaskan mengenai latar belakang masalah, inti dari permasalahan yang disebutkan pada perumusan masalah, dan pembatasan masalah yang menjelaskan tentang batasan-batasan dari sistem yang dibuat agar

tidak menyimpang dari ketentuan yang ditetapkan. Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah disusun tujuan dari penelitian yaitu merancang dan membangun Aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan. Selain itu bab ini juga menjelaskan manfaat yang dapat diberikan dari pembuatan Aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan. Pada akhir bab dijelaskan tentang sistematika penulisan laporan penelitian.

Pada bab kedua menjelaskan tentang teori yang berkaitan dengan Aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan yaitu aplikasi, administrative, pengelolaan kegiatan, pelatihan, *Workflow Management System*, Elemen Kerja Kunci dalam *Workflow System*, *Administrative Workflow System*, Disposisi, Web, siklus hidup pengembangan system dan testing. Teori-teori tersebut yang digunakan oleh penulis dalam menyelesaikan laporan dan aplikasi pada penelitian.

Pada bab ketiga menjelaskan tentang cara menganalisis dan merancang sistem. Analisis sistem dimulai dari Inisiasi Kasus, Analisis Data Aplikasi Administratif Pengelolaan Kegiatan Pelatihan. Perancangan sistem dimulai dari *Context Diagram*, Diagram Jenjang Proses, *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), Struktur Tabel, perancangan *Input* dan *Output* dan perancangan *Interface*, Rancangan Pengujian Sistem.

Pada bab keempat implementasi dan evaluasi, bab ini menjelaskan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem serta menjelaskan hasil dari implementasi sistem dan evaluasi sistem. Evaluasi yang dilakukan adalah hasil uji coba sistem.



Pada bab kelima kesimpulan dan saran, kesimpulan dan saran yang ada di dalam bab ini didapatkan dari hasil evaluasi bab empat. Kesimpulan menjelaskan hasil dari evaluasi sistem, sedangkan saran menjelaskan tentang masukan terhadap sistem untuk pengembangan lebih lanjut.

