

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Masalah

Untuk melakukan suatu proses/usaha, suatu perusahaan membutuhkan sumber daya seperti tenaga kerja, bahan baku, mesin, informasi, energi dan lain-lain. Seluruh sumber daya ini saling berkait dalam menciptakan kesuksesan suatu perusahaan. Misalnya saja, jika perusahaan memiliki tenaga kerja yang baik, tetapi tidak memiliki bahan baku dan mesin yang baik, maka hasil yang baik juga akan sulit untuk dicapai. Dengan memiliki sumber daya yang baik, maka suatu perusahaan akan dapat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil yang baik pula. Oleh karena itu, memiliki dan memelihara sumber daya merupakan inti dari suatu usaha.

Sumber daya manusia (SDM) yang baik merupakan sumber daya yang paling sulit untuk dimiliki dan dipertahankan. Berbeda dengan sumber daya lain, seperti bahan baku, mesin dan energi, yang jika sudah dibeli akan tetap menjadi milik perusahaan, SDM yang saat ini dimiliki oleh perusahaan belum tentu dapat terus dimiliki selanjutnya. Kejelasan pekerjaan, kesejahteraan dan penghargaan harus diberikan untuk bisa mempertahankan SDM yang dimiliki.

Universitas Kristen Maranatha sebagai salah satu universitas swasta yang terkenal di Bandung telah menyadari pentingnya memiliki dan mempertahankan SDM yang baik. Untuk itu dibentuklah Biro Sumber Daya Manusia yaitu suatu badan yang menangani semua aktivitas yang berhubungan dengan manajemen SDM di UKM, seperti perekrutan, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja sampai pemberhentian karyawan, yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Namun, sampai saat ini masih ada keluhan-keluhan dari karyawan mengenai pelayanan yang diberikan oleh BSDM. Salah satu penyebabnya adalah karena hampir seluruh prosedur dan formulir yang ada belumlah tersedia dalam bentuk tertulis. Semua prosedur yang digunakan masih

disampaikan secara lisan dari satu karyawan ke karyawan yang lain. Akibatnya, setiap prosedur yang ada menjadi belum tersosialisasi kepada seluruh karyawan. Karyawan menjadi tidak mengetahui haknya, bagaimana cara memperolehnya dan siapa yang harus mereka hubungi untuk memperoleh hak mereka. Masalah lain yang mungkin dapat terjadi adalah adanya kesulitan dalam penyampaian prosedur jika terjadi pergantian pimpinan. Tidak adanya prosedur tertulis menyebabkan dibutuhkan waktu yang lama untuk menyampaikan dan menjelaskan setiap prosedur yang ada kepada pimpinan yang baru karena harus dilakukan secara lisan. Dalam penyampaian informasi ini, hilangnya informasi penting dari suatu prosedur, informasi menjadi kurang jelas dan ketidakkonsistenan informasi menjadi hal yang mungkin saja dapat terjadi.

Perubahan prosedur yang sering terjadi di Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) juga menyebabkan ketidakpastian dan ketidakjelasan prosedur yang berlaku. Kurangnya sosialisasi dan transparansi mengenai perubahan/pembaharuan ini menyebabkan informasi tidak terdistribusi dengan baik ke seluruh bagian di Maranatha dan karyawan tidak mengetahui adanya prosedur yang baru. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) juga masih sering menerima keluhan-keluhan dari karyawan akibat keterlambatan pembayaran keuangan setelah karyawan tersebut menerima surat pemberitahuan. Hal ini dapat disebabkan karena kurang baiknya koordinasi antara Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) dengan Biro Administrasi Keuangan (BAKU).

Oleh sebab itu, agar semua informasi dapat disampaikan dengan baik, jelas dan lengkap kepada seluruh karyawan yang ada, maka perlu dibuat suatu prosedur tertulis beserta formulir yang digunakan, yang dapat dimiliki oleh seluruh karyawan dan diadakannya sosialisasi ke seluruh karyawan sehingga aliran informasi prosedur dan formulir yang ada menjadi lebih jelas dan mudah dimengerti oleh seluruh karyawan.

1.2 Identifikasi Masalah

Seperti yang telah dikemukakan dalam latar belakang masalah di atas, masih terdapat masalah pada Biro Sumber Daya Manusia dalam menyampaikan

setiap aliran informasi prosedur dan formulir kepada seluruh karyawan yang dimiliki, maka penulis mengidentifikasi faktor penyebab masalah yang ada yaitu :

1. Belum adanya standarisasi informasi prosedur dan formulir yang didokumentasikan secara tertulis untuk diikuti oleh karyawan.
2. Penjelasan prosedur dan penggunaan formulir masih dilakukan secara lisan sehingga membutuhkan waktu yang cukup panjang dan informasi penting dari suatu prosedur mungkin saja hilang.
3. Kurangnya sosialisasi dan transparansi setiap prosedur dan formulir serta setiap perubahan prosedur kepada seluruh karyawan sehingga ada kemungkinan karyawan tidak mengetahui haknya dan bagaimana cara memperolehnya.
4. Tidak adanya prosedur standar yang tertulis yang menjadi pegangan bagi pimpinan.
5. Belum adanya koordinasi yang baik antara BSDM dengan BAKU, sehingga BSDM tidak mengetahui apakah suatu proses yang diserahkan ke BAKU sudah dilaksanakan atau belum.

1.3 Batasan Masalah dan Asumsi

Dalam pengamatan ini, penulis memberikan batasan - batasan dan asumsi yang akan mempersempit ruang lingkup masalah sehingga masalah tersebut menjadi lebih spesifik. Batasan – batasan yang diambil oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Perancangan yang dilakukan hanya sebatas perancangan prosedur dan formulir serta pendokumentasiannya di BSDM dengan mengacu pada ISO 9001:2000
2. Masalah yang diamati adalah yang berhubungan dengan prosedur
3. Bagian terkait yang diamati hanyalah dengan BAKU
4. Prosedur pemberian pengobatan bagi karyawan tidak diamati.

Sedangkan asumsi yang digunakan adalah :

1. Sistem aliran informasi prosedur yang digunakan tidak berubah selama penelitian dilakukan

1.4 Perumusan Masalah

Setelah mengetahui keadaan di perusahaan dan masalah – masalah yang terjadi di perusahaan maka dilakukan perumusan masalah sehingga masalah-masalah tersebut dapat dirangkum atau disederhanakan kedalam bentuk pertanyaan-pertanyaan. Berdasarkan masalah diatas, penulis merumuskan beberapa masalah yang akan diteliti dan dibahas, antara lain :

1. Bagaimana struktur organisasi, tanggung jawab dan wewenang BSDM di UKM sekarang ?
2. Bagaimana pendapat, keinginan dan masukan yang diberikan oleh karyawan berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh BSDM selama ini?
3. Bagaimana kelengkapan prosedur dan formulir BSDM sekarang ?
4. Bagaimana aliran informasi BSDM dengan bagian-bagian lain di UKM sekarang ?
5. Bagaimana usulan prosedur dan formulir untuk BSDM di UKM?
6. Bagaimana usulan pendokumentasian prosedur dan formulir untuk semua unit BSDM ?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Menganalisis struktur organisasi, tanggung jawab dan wewenang BSDM di UKM.
2. Mengetahui pendapat, keinginan dan masukan yang diberikan oleh karyawan berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh BSDM saat ini.
3. Mengetahui kelengkapan prosedur dan formulir BSDM di UKM sekarang.
4. Mengetahui aliran informasi BSDM dengan bagian-bagian lain di UKM sekarang.
5. Merancang usulan prosedur dan formulir untuk BSDM di UKM
6. Merancang usulan pedokumentasian prosedur dan formulir untuk semua unit BSDM

1.6 Sistematika Penulisan

Agar penulisan dan penyusunan laporan ini lebih terstruktur maka penulis menyusun laporan ini berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini membahas isi laporan secara garis besar yang terdiri dari latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah dan asumsi, perumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini disajikan teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang diamati dan dibutuhkan dalam penulisan laporan ini. Teori-teori ini merupakan acuan penulis dalam memecahkan permasalahan yang diteliti.

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini mencakup langkah-langkah penelitian yang diambil dan dilakukan penulis dalam penyusunan laporan ini yang disusun secara berurutan dan sistematis dalam bentuk flowchart.

BAB 4 PENGUMPULAN DATA

Bab ini berisi pengumpulan data yang dilakukan penulis mencakup data umum perusahaan, serta data-data lain yang mendukung penyelesaian masalah penelitian.

BAB 5 PENGOLAHAN DATA DAN ANALISIS

Bab ini berisi pengolahan data dan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan pada bab sebelumnya dan usulan perancangan sistem aliran prosedur baru.

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan yang diambil penulis setelah melakukan pengolahan data dan penganalisan serta saran yang diberikan penulis untuk penelitian selanjutnya di masa yang akan datang.