

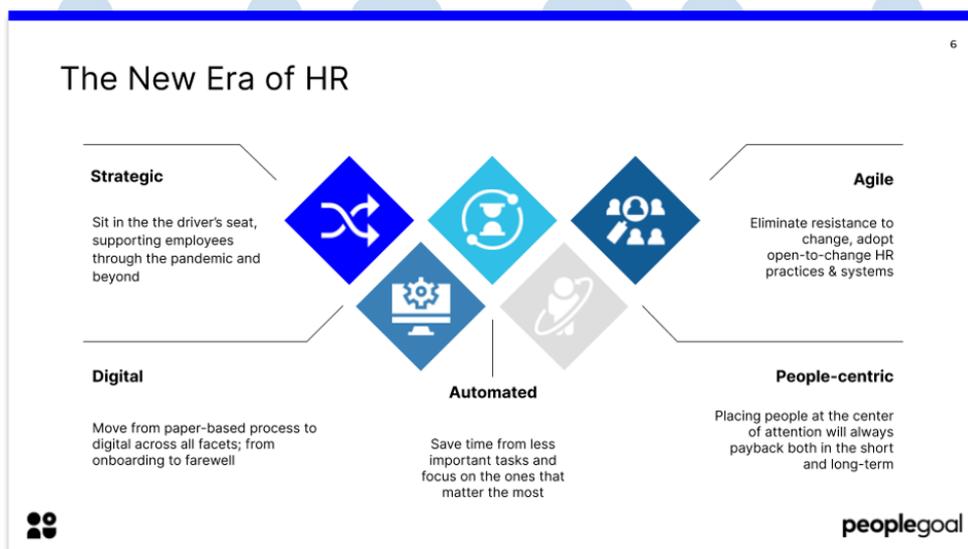
# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pada era digitalisasi yang terus bergerak, teknologi semakin maju dan terus berkembang. Semua industri secara dinamis beradaptasi dengan situasi dan kondisi yang ada, melalui pemanfaatan kecanggihan teknologi saat ini. Teknologi banyak memberikan manfaat dalam mempermudah suatu pekerjaan di dalam organisasi. Adapun tiga dampak utama yang diberikan oleh teknologi menurut Twati & Gammack (2016), adalah adanya otomatisasi dalam operasional organisasi, kemudahan dalam mengakses informasi, dan terjadinya transformasi atas suatu informasi yang ada (Museli & Navimipour, 2018).

Kemudahan yang ditawarkan oleh teknologi akhirnya membuat banyak departemen dalam organisasi untuk memanfaatkannya. Salah satunya adalah pada departemen *Human Resource* (HR). Gambar 1.1 menunjukkan tren yang ada pada HR di tahun 2021. Adapun dua di antaranya menggunakan teknologi, yaitu *digital* dan *automated*. HR sudah masuk ke dalam era ketika segala sesuatu yang *paper-based* diubah menjadi digital dan banyak menggunakan *software* sebagai otomatisasi proses implementasi HR (PeopleGoal, 2020).



Gambar 1. 1 *The New Era of HR*

Sumber : (PeopleGoal, 2020)

Penggunaan teknologi pada departemen *Human Resource* digunakan sebagai salah satu alat dalam mengelola sumber daya manusia atau sering juga dikenal sebagai *human resource management*. *Human resource management* didefinisikan sebagai “*the management of employment*”, yang terdiri dari penggabungan hubungan individu dan kolektif, seluruh rangkaian proses sumber daya manusia, dan segala aktivitas manajemen yang dilakukan (Marchington, Wilkinson, Donnelly, & Kynighou, 2021). Adapun bidang fungsional dari *human resource management* meliputi *staffing, performance management, human resource development, compensation, employee and labor relations*, serta *safety and health* (Dessler, 2020).

Pengelolaan sumber daya manusia menjadi salah satu aktivitas yang penting dalam mempertahankan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan, sumber daya manusia atau karyawan sudah diakui sebagai aset atau sumber daya yang berharga bagi organisasi (Randhawa, 2017). Sehingga, setiap organisasi pasti mengharapkan karyawan terus memberikan performa yang baik dan dapat bertahan dalam jangka panjang.

Adapun salah satu indikator lain yang dapat mengukur performa karyawan adalah produktivitas. Menurut Leaman & Bordasa (2006) produktivitas mengacu pada kemampuan seseorang dalam meningkatkan hasil kerja melalui peningkatan kualitas ataupun kuantitas produk atau layanan yang diberikan (Nappi, Ribeiro, & Cochard, 2020). Produktivitas karyawan dapat ditingkatkan dengan penggunaan teknologi yang canggih.



N U S A N T A R A  
Gambar 1. 2 *Three Key Productivity Statistics You Should Know*

Sumber : (Jay, 2021)

Gambar 1.2 menjelaskan pentingnya teknologi dalam produktivitas. Sebanyak 75% organisasi diproyeksikan untuk meningkatkan penggunaan alat dan proses produktivitas yang menggunakan teknologi dan 55% *retailer* percaya bahwa teknologi akan memberikan dampak positif terhadap produktivitasnya. Selain itu, 46% peningkatan produktivitas terjadi karena IoT (*Internet of Things*) dan 7% produktivitas dinyatakan lebih baik ketika perusahaan memiliki *online social networks* yang kuat (Jay, 2021).

Namun, teknologi yang terus berkembang juga memberikan dampak negatif terhadap produktivitas karyawan. Sebuah riset menunjukkan bahwa pada rata-rata, produktivitas karyawan hanya mencapai 2 jam 53 menit dari 8 jam kerja dalam satu hari. Gambar 1.3 menunjukkan bahwa karyawan kehilangan waktu untuk produktif karena sosial media sebanyak 47% dan membaca berita di *website* sebanyak 45% (Cemazar, 2021).



Gambar 1.3 *Employee Productivity Stats*  
Sumber : (Cemazar, 2021)

Departemen *Human Resource* mengadaptasi teknologi untuk bisa menciptakan alat produktivitas yang dapat digunakan dalam mempermudah pekerjaan. Adapun alat tersebut adalah *Human Resource Information System* (HRIS). HRIS merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk memperoleh, menyimpan, memanipulasi, menganalisis, dan mendistribusikan informasi terkait sumber daya manusia dalam mendukung keputusan manajerial

dan terkait sumber daya manusia (Kavanagh, Carlson, & Johnson, 2020). HRIS digunakan untuk mendukung fungsi sumber daya manusia, yang meliputi rekrutmen, seleksi, kompensasi, dan sebagainya (Johnson & Diman, 2017).

HRIS menawarkan kemudahan dan keuntungan yang sangat besar, karena segala sesuatunya sudah terotomatisasi. Gambar 1.4 menjelaskan bahwa suatu organisasi dapat menghemat sebesar \$5.450 dari pengeluaran awal sebesar \$10.900 (Fica, 2018). Hal ini menunjukkan keuntungan yang cukup besar, ketika organisasi menggunakan HRIS.



Gambar 1. 4 *The Benefits of HRIS*

Sumber : (Fica, 2018)

Penggunaan *Human Resource Information System* ini telah disebutkan sebagai salah satu alur pengelolaan sumber daya manusia dalam Kementerian BUMN. Gambar 1.5 menunjukkan *grand design* pengelolaan SDM Kementerian BUMN yang meliputi *HR planning, review & monitoring, HR policies; job description / managerial responsibility, organization development, alignment & maintenance*; proses rekrutmen sampai *separation & termination*, manajemen kompetensi, manajemen karier & suksesi, manajemen perubahan dan budaya kementerian, *HR operations & HRIS*, serta *employee relations*. Penggunaan HRIS sebagai salah satu pengelolaan SDM diharapkan untuk bisa mempermudah pelaksanaan sistem SDM yang saling terintegrasi dan dapat meningkatkan *service*

level karyawan kepada seluruh *stakeholder* (Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, 2020).



Gambar 1. 5 Grand Design Pengelolaan SDM Kementerian BUMN

Sumber : (Fica, 2018)

Departemen *Human Resource* tentunya memerlukan waktu dalam mengadopsi *Human Resource Information System* sebagai suatu sistem informasi yang baru. Hal ini dijelaskan oleh Davis et al (1989) yaitu *Technology Acceptance Model* (TAM). TAM merupakan suatu model yang menyatakan bahwa *perceived usefulness* dan *perceived ease of use* akan mendorong adopsi dan penggunaan suatu sistem informasi (Johnson & Diman, 2017).

Berdasarkan *Technology Acceptance Model* (TAM), *perceived ease of use* dan *perceived usefulness* adalah indikator yang penting. Hal ini dibuktikan melalui penelitian Mauro & Borges-Andrade (2020) yang menemukan bahwa karakteristik *Human Resource Information System* (HRIS) yang baik adalah dilihat dari indikator *ease of use* dan *usefulness*. Indikator *ease of use* juga dinyatakan penting untuk dimiliki pada sistem HRIS baik dari sisi staf IT, maupun dari sisi karyawan sebagai pengguna.

*Perceived ease of use* mengacu pada adanya keyakinan pengguna bahwa pengoperasian suatu sistem tertentu adalah sederhana dan mudah. Sementara,

*perceived usefulness* mengacu pada harapan subjektif seorang pengguna atas sistem informasi tertentu untuk dapat meningkatkan performa kerja (Rui-Hsin & Lin, 2018). Kedua hal ini nantinya juga akan berpengaruh pada keterampilan seseorang dalam menggunakan *Human Resource information System* (HRIS).

Oleh karena itu, penulis ingin menggunakan teori dan ilmu yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan untuk berkontribusi dalam praktik kerja magang sebagai asisten riset dalam proyek independen yang dibawah LPPM UMN dengan judul laporan “**Pelaksanaan Proyek Independen *Human Resource Information System* (HRIS) : Analisis Jurnal, Penyusunan Instrumen penelitian, Pengumpulan Data, Analisis Data, dan Penyusunan Draft Jurnal Peneltiian**”.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dari pelaksanaan kerja magang ini adalah agar penulis dapat menambah wawasan dan ilmu yang berkaitan dengan *Human Resource*. Hal ini dilakukan dengan melibatkan diri dalam proyek independen mengenai penerapan dan analisis desain *Human Resource Information System* (HRIS) terhadap produktivitas pekerja BUMN di Indonesia. Penelitian ini akan dijalankan dalam 2 tahun, namun penulis akan fokus dalam berkontribusi pada tahun pertama sebagai asisten riset yang akan membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan laporan hasil penelitian.

Selain itu, beberapa tujuan kerja magang lainnya dari pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang berhubungan dengan *Human Resource*.
2. Menerapkan teori dan ilmu terkait *management* ataupun *human resource management* yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
3. Mengasah kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan rekan kerja ataupun atasan.
4. Mendapatkan ilmu praktis dalam dunia kerja yang belum diperoleh pada masa perkuliahan.

5. Memahami permasalahan dalam suatu organisasi di bidang *Human Resource*.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Magang**

Penulis melakukan praktik kerja magang mulai dari bulan Maret hingga Juli, dengan total hari kerja yaitu sekitar 80 hari kerja atau setara dengan 640 jam. Data pelaksanaan kerja magang pada proyek independen yang dilakukan oleh peneliti antara lain sebagai berikut :

Nama Perusahaan	: Universitas Multimedia Nusantara
Bidang Usaha	: Lembaga Pendidikan Tinggi
Alamat Perusahaan	: Jl. Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang, Banten
No. Telepon	: (021) 54220808
Periode Kerja Magang	: 22 Maret 2021 s/d 28 Juli 2021
Waktu Kerja Magang	: Senin – Jumat (08.00 – 17.00 WIB)
Posisi Magang	: HRIS Assistant Research, LPPM Division

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang**

Adapun prosedur yang dilakukan peneliti untuk mengikuti kerja magang di Proyek Independen, Divisi LPPM, Universitas Multimedia Nusantara antara lain :

1. Tahap pengajuan :
  - a. Mendaftarkan diri untuk mengikuti proyek independen sebagai pengganti kerja magang dengan memilih topik yang sesuai dengan mengumpulkan CV dan *Cover Letter* melalui *google form* yang telah disediakan melalui *email student*.
  - b. Menerima konfirmasi dan pemberitahuan penerimaan magang melalui *email*.
  - c. Mengisi kelengkapan formulir pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara.

- d. Memberikan surat penerimaan kerja magang dari divisi HRD Universitas Multimedia Nusantara kepada Program Studi Manajemen.
2. Tahap pelaksanaan :
    - a. Melaksanakan praktik kerja magang.
    - b. Melengkapi dokumen kerja magang yang meliputi kartu kerja magang, absensi kehadiran, laporan realisasi kerja magang, dan lembar verifikasi laporan kerja magang.
  3. Tahap akhir :
    - a. Melakukan bimbingan magang dengan dosen pembimbing.
    - b. Melakukan penulisan dan penyusunan laporan kerja magang berdasarkan saran dan masukan dosen pembimbing.
    - c. Melakukan sidang kerja magang.

#### **1.4. Sistematika Penulisan Laporan**

Laporan kerja magang ini disajikan dalam empat bab yang ditulis dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

##### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan latar belakang dilakukannya kerja magang, tujuan dan maksud melakukan kerja magang, waktu dan prosedur yang dilakukan dalam melakukan kerja magang, serta sistematika penulisan laporan kerja magang.

##### **2. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

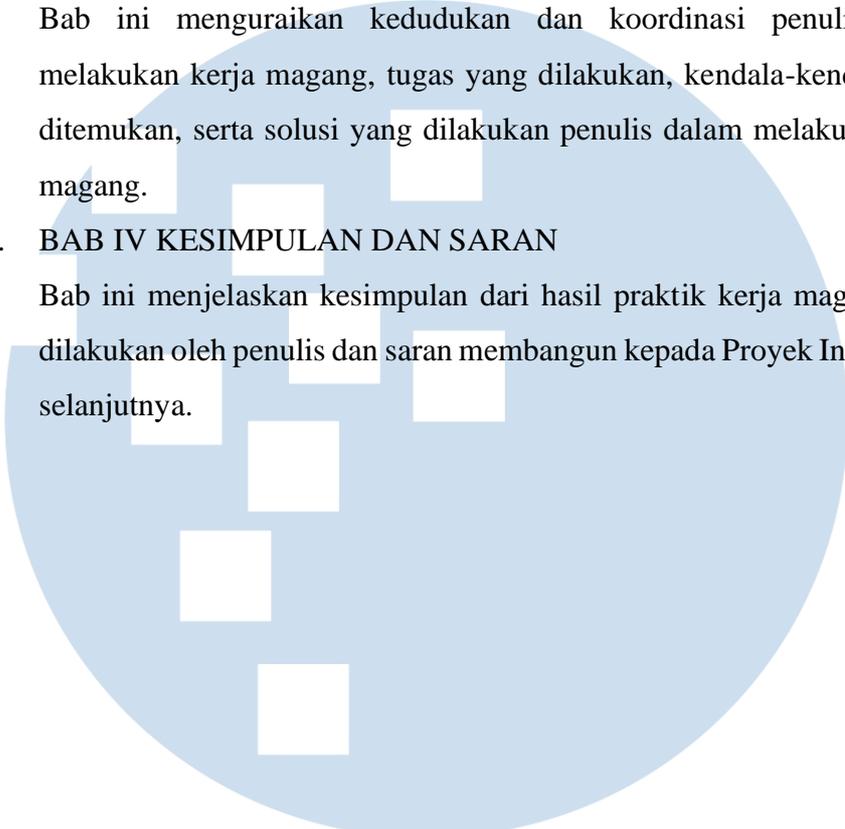
Bab ini menjelaskan tentang deskripsi perusahaan yang meliputi logo, visi dan misi, serta struktur perusahaan. Bab ini juga meliputi landasan teori yang berkaitan dengan praktik kerja magang yang dilakukan penulis, seperti manajemen, manajemen sumber daya manusia, *Human Resource Information System*, *perceived ease of use*, *perceived usefulness*, *user satisfaction*, dan *turnover intention*.

### 3. BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bab ini menguraikan kedudukan dan koordinasi penulis dalam melakukan kerja magang, tugas yang dilakukan, kendala-kendala yang ditemukan, serta solusi yang dilakukan penulis dalam melakukan kerja magang.

### 4. BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari hasil praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis dan saran membangun kepada Proyek Independen selanjutnya.

A large, light blue circular watermark logo is centered on the page. It features a stylized 'U' shape with a vertical bar in the center, resembling a graduation cap or a similar symbol.

# UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA