

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Istilah manajemen dalam kehidupan masyarakat dewasa ini bukanlah merupakan istilah atau masalah baru. Manajemen berasal dari kata "*to manage*" yang berarti mengelola aktifitas – aktifitas sekelompok orang agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Manajemen secara umum sering disebut sebagai suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung pengertian bahwa manajemen merupakan suatu ilmu dan seni yang mempelajari bagaimana cara mencapai tujuan – tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh **James A. F. Stoner (1994 : 14)**

**“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha – usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.**

Menurut **Melayu S.P. Hasibuan (2003 : 1)**

**“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.**

##### **2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen bukan saja mengelola sumber manusia tetapi juga material, modal dan faktor produksi lainnya. Tetapi bagaimanapun juga, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor produksi yang paling penting yang harus

dimiliki oleh setiap organisasi, maka konsekuensi dari semua itu adalah perlunya pengelolaan sumber daya manusia secara lebih baik agar diperoleh sumbangan yang berarti bagi kemajuan organisasi atau perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai arti proses, ilmu, dan seni manajemen yang mengatur tentang sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi.

Definisi manajemen sumber daya manusia menurut para ahli

Menurut Mangkunegara (2007 : 2)

**“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.**

Menurut Henry Simamora (2004 : 4)

**“Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan”.**

Menurut Melayu S. P. Hasibuan (2003 :10)

**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.**

Berdasarkan definisi-definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan faktor penting dalam kegiatan organisasi atau perusahaan yang berperan dalam hal merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, serta mengendalikan jalannya suatu kegiatan organisasi agar kegiatan organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

### **2.1.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pada dasarnya manajemen sumber daya manusia yang baik haruslah mencakup semua fungsi manajemen dan juga fungsi operasional menurut **T. Hani Handoko (2001 : 4)** yaitu :

#### **1. Fungsi manajerial yang mencakup :**

- Perencanaan (planing)

Perencanaan adalah proses memperkirakan / mengestimasi kemungkinan yang akan datang. Menilai kemampuan yang dimiliki agar dapat mencapai / mewujudkan estimasi yang sudah diperkirakan. Oleh karena itu dalam menjalankan proses penentuan sasaran dibutuhkan sikap partisipasi aktif dan penuh kesadaran dari manajer personalia dengan keahliannya dalam bidang sumber daya manusia.

- Pengorganisasian (organizing)

Fungsi manajerial yang perlu dilakukan setelah perencanaan adalah pengorganisasian. Organisasi adalah alat digunakan manajer dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, fungsi-fungsi personalia tertentu akan membantu tercapainya sasaran perusahaan, dalam hal ini manajer personalia harus bisa menjalankan suatu organisasi yang terstruktur dan sesuai dengan rencana.

- Pengarahan (directing)

Banyak sekali kesulitan yang dihadapi dalam memberi perintah / mengarahkan kepada orang-orang dalam organisasi agar dapat bekerja sesuai dengan yang diharapkan oleh manajer dalam upaya mencapai tujuan perusahaan secara efektif, tingkat kesulitan dalam mengarahkan

bawahan agar dapat bekerja sesuai dengan yang manajer harapkan berbeda-beda tergantung dari sikap yang dimiliki oleh bawahan tersebut.

- Pengendalian (controlling)

Pengendalian merupakan fungsi manajerial yang berhubungan dengan aturan-aturan yang dibuat oleh organisasi yang harus dipatuhi oleh semua bagian dari organisasi tersebut agar semua kegiatan organisasi tersebut sesuai dengan apa yang direncanakan dan dapat terlaksana secara efektif.

## **2. Fungsi – fungsi operasional**

- Pengadaan tenaga kerja (procurement)

Suatu kegiatan yang mengkondisikan karyawan-karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal-hal yang dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam perekrutannya, seleksi dan penempatan.

- Pengembangan (development)

Kegiatan yang dilakukan untuk memberikan pembekalan jabatan berupa berbagai pengetahuan dan aspek-aspek manajerial yang mendukung untuk menduduki jabatan baru yang lebih tinggi. Ini merupakan suatu kegiatan penting dan terus tumbuh karena adanya perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi, pekerjaan, tugas manajemen.

- kompensasi (compensation)

kompensasi merupakan pemberian penghargaan langsung maupun tidak langsung, financial maupun non-financial yang adil dan layak kepada karyawan atas jasa mereka dalam pencapaian tujuan organisasi. Pemberian kompensasi harus logis, rasional dan memiliki ketahanan

karena kompensasi sangat rentan hubungannya dengan prestasi kerja, kepuasan kerja, dan motivasi.

- Integrasi (integration)

Pengintegrasian adalah untuk memanfaatkan karyawan agar mereka bersedia bekerja dan berpartisipasi aktif dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi, serta terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan karyawan, yang menjadi prinsip integrasi adalah mengkondisikan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan, agar terbina suatu kecocokan yang layak atas kepentingan-kepentingan individu, masyarakat, dan organisasi.

- Pemeliharaan (maintenance)

Pemeliharaan merupakan usaha mempertahankan dan meningkatkan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan agar mereka tetap loyal dan bekerja produktif agar dapat menunjang tujuan perusahaan, untuk itu maka fungsi pemeliharaan mutlak mendapat perhatian dari manajer.

- Pemberhentian (separation)

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seorang karyawan dengan sebuah organisasi / perusahaan dimana karyawan tersebut merupakan bagian dari organisasi tersebut. Dengan pemberhentian ini maka berarti berakhirnya hubungan kerja sama pekerjaan antara karyawan dengan perusahaan.

Maksud dari semua kegiatan diatas baik fungsi manajerial maupun operasional adalah untuk membantu dalam menjelaskan sasaran tujuan dasar. manajemen sumber daya manusia diperlukan dalam meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi.

Agar manajemen sumber daya manusia diperhatikan perannya menurut **Malayu S. P. Hasibuan (2003: 14)** bahwa “Peranan manajemen sumber daya manusia adalah mengatur dan menetapkan program kepegawaian”, yang mencakup masalah – masalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

## **2.2 Konsep Dasar Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Sistem informasi sumber daya manusia merupakan proses kegiatan menginventarisir kondisi, keadaan sumber daya manusia yang berada di dalam perusahaan untuk mengetahui kuantitas dan kualitas maupun permasalahan



yang dihadapi untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijaksanaan manajemen sumber daya manusia. Sistem ini merupakan suatu prosedur yang sistematis untuk mengumpulkan, menarik, menyimpan, dan memutakhirkan data yang dibutuhkan suatu perusahaan tentang sumber daya manusia

Definisi sistem informasi sumber daya manusia diungkapkan oleh

Menurut **Henry Simamora (2004 : 90)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia

**“Sistem informasi Sumber Daya Manusia (SISDM) adalah suatu prosedur sistematis mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi tentang sumber daya manusia, aktivitas – aktivitas personalia, dan karakteristik – karakteristik unit organisasinya”.**

Menurut **T. HaniHandoko (2001: 237)**

**“Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM) adalah suatu prosedursistematis pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusianya, kegiatan – kegiatan personalia dan karakteristik – karakteristik satuan kerja”.**

Menurut **Susanto (2005 : 95)** dalam bukunya sistem informasi manajemen

**“Sistem infomasi sumber daya manusia adalah sistem yang menunjang manajemen untuk mempermudah dalam proses pengambilan keputusan meliputi aktivitas merencanakan, menerima, menempatkan, melatih dan mengembangkan serta memelihara atau merawat sumber daya atau anggota perusahaan”.**

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi sumber daya manusia merupakan suatu prosedur sistematis yang memiliki kemampuan lebih dari sekadar laporan komputer mengenai informasi pegawai, namun sistem informasi sumber daya manusia juga mampu menyimpan, menganalisa, memelihara, dan mengendalikan informasi keseluruhan mengenai sumber daya manusia agar dapat dipakai oleh semua pihak yang membutuhkan.

### 2.2.2 Karakteristik Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut **Henry Simamora (2004 : 90)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengungkapkan bahwa “Sebuah sistem informasi sumber daya manusia haruslah di rancang untuk menyediakan informasi”, yaitu :

1. Tepat waktu
2. Akurat
3. Ringkas
4. Relevan
5. Lengkap

Karakteristik sistem informasi sumber daya manusia di atas dapat diuraikan secara ringkas sebagai berikut :

1. Tepat waktu - Manajer harus memiliki akses untuk memutakhirkan informasi.

Informasi yang disajikan kepada manajer haruslah memiliki ketetapan waktu pada saat informasi tersebut disajikan sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik, selain itu informasi harus selalu *up to date*, diterapkan pada waktu yang layak dan sampai pada alokasi yang tepat.

2. Akurat – Manajer haruslah mampu bergantung pada keakuratan informasi yang disediakan.

Informasi yang dibutuhkan pemakai harus memenuhi tingkat akurasi atau ketepatan yang tinggi, bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan oleh pemakainya.

3. Ringkas – Manajer dapat menyerap banyak informasi yang dibutuhkan dalam situasi – situasi tertentu.



Informasi yang disajikan tersebut tidak berbelit – belit dan memuat substansi informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.

4. Relevan – Manajer haruslah hanya mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.

Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya, para pemakai informasi hanya mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.

5. Lengkap – Manajer haruslah mendapatkan informasi yang lengkap dan tidak terpotong – potong.

Informasi yang disajikan tidak terpotong – potong, meliputi semua aspek yang berkaitan dengan daya guna informasi tersebut bagi pemakai.

### **2.2.3 Sumber Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Membentuk sistem sumber daya manusia yang komprehensif memerlukan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber. Formulir – formulir khusus dan kuesioner – kuesioner dapat dibuat untuk mengumpulkan informasi bagi keperluan sistem informasi sumber daya manusia, seperti diungkapkan oleh **Henry Simamora (2004 : 94)** sebagai berikut :

1. Blangko – blangko lamaran
2. Evaluasi – evaluasi kinerja
3. Maklumat – maklumat perubahan personalia
4. Tindakan – tindakan pendisiplinan
5. Daftar gaji.

Sumber – sumber informasi sumber daya manusia dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Blangko – blangko lamaran

Blangko lamaran haruslah dirancang guna mempermudah mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk sistem informasi sumber daya manusia. Informasi ini mencakup tingkat pendidikan, keahlian, dan data biografis lainnya yang relevan. Setelah si calon diseleksi, calon diminta menyelesaikan blangko kedua yang meminta informasi lebih rinci untuk keperluan sistem informasi sumber daya manusia.

2. Evaluasi – evaluasi kinerja

Informasi penting harus dimutakhirkan secara periodik meliputi keahlian – keahlian dan bakat karyawan, tingkat kinerja saat ini, dan potensi pertumbuhannya. Organisasi memerlukan informasi yang sah untuk membuat keputusan – keputusan perencanaan jangka panjang menyangkut individu – individu yang memiliki potensi promosi.

3. Maklumat – maklumat perubahan personalia

Organisasi telah mengembangkan blangko sederhana yang disebut maklumat perubahan personalia (*personnel change notice*), dimana penyelia diminta melengkapi dan mengirimkannya ke bagian sumber daya manusia.

4. Tindakan – tindakan disipliner

Informasi yang bersangkutan paut dengan tindakan disipliner juga diperlukan dalam sistem informasi sumber daya manusia. Beberapa organisasi menggunakan formulir ini kepada karyawan, kepada wakil serikat kerja, dan kepada bagian sumber daya manusia.

5. Data daftar gaji

Sistem informasi sumber daya manusia kadang – kadang berisi riwayat

gaji setiap karyawan, termasuk gaji dasar, persentase kenaikan setiap tahun, dan setiap bonus dan penghargaan khusus yang telah diberikan. Informasi ini dapat menjadi bagian dari data yang disediakan melalui formulir evaluasi kerja.

#### **2.2.4 Komponen Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Komponen – komponen sistem informasi sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Henry Simamora (2004 : 96)** adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Masukan
2. Fungsi Pemrosesan
3. Fungsi Keluaran

Secara singkat komponen fungsional utama dalam sistem informasi sumber daya manusia tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Fungsi Masukan

Fungsi masukan memberikan kemampuan untuk memasukan informasi personalia ke dalam sistem informasi sumber daya manusia. Fungsi ini mengumpulkan data seperti siapa yang mengumpulkan data, kapan, dan bagaimana data diproses. Masukan – masukan dari sistem informasi sumber daya manusia serupa dengan sistem manual. Informasi karyawan, kebijakan – kebijakan, prosedur – prosedur sumber daya manusia, dan informasi yang berkaitan dengan personalia lainnya harus dimasukkan ke dalam sistem agar dapat digunakan. Informasi ini biasanya dimasukkan dari dokumen – dokumen (seperti formulir lamaran) ke dalam komputer pribadi yang dihubungkan dengan komputer besar (*mantaince computer*). Informasi dapat diketik, dibaca secara digital, atau

dipindai (*scanned*) dari dokumen-dokumen untuk dimasukkan ke dalam komputer lainnya atau dapat diambil dari mesin – mesin lainnya yang dihubungkan dengan komputer (misalnya kehadiran yang dihubungkan langsung dengan komputer).

## 2. Fungsi Pemrosesan

Data – data dari fungsi masukan dimasukkan ke dalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan data baru (*data maintenance function*) akan memperbaharui dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang ada. Dalam sistem yang tidak terkomputerisasi, karyawan melakukan hal ini dengan tangan, mereka mengarsip dokumen – dokumen kertas dan membuat masukan – masukan data ke dalam arsip – arsip. Sistem yang telah terkomputerisasi melakukan fungsi ini secara akurat dan cepat.

## 3. Fungsi Keluaran

Fungsi ini merupakan fungsi yang paling kentara dari sebuah sistem informasi sumber daya manusia. Untuk menghasilkan fungsi keluaran yang bernilai bagi pemakai komputer, sistem informasi sumber daya manusia harus memproses keluaran tersebut dan membuat kalkulasi – kalkulasi yang diperlukan setelah itu menginformasikan presentasinya dalam cara yang dapat dimengerti oleh pemakai.

### **2.2.5 Manfaat Khusus Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Manfaat – manfaat khusus dari sistem informasi sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Henry Simamora (2004 : 74)** mengemukakan bahwa :

1. Memeriksa kapabilitas karyawan – karyawan saat ini guna mengisi kekosongan yang diproyeksikan di dalam organisasi

2. Menyoroti posisi pemegang jabatan yang diperkirakan akan dipromosikan, pensiun atau diberhentikan.
3. Menggambarkan pekerjaan spesifik atau kelas pekerjaannya yang mempunyai tingkat putaran, pemecatan, ketidakhadiran, kinerja, dan masalah berat yang melebihi kadar normal.
4. Mempelajari komposisi usia, suku, dan jenis kelamin dari berbagai pekerjaan dan kelas pekerjaan guna memastikan apakah semua itu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Mengantisipasi berbagai kebutuhan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan dalam rangka memastikan penempatan yang tepat waktu terhadap karyawan kompeten ke dalam lowongan pekerjaan.
6. Perencanaan sumber daya manusia untuk mengantisipasi penggantian dan promosi.
7. Laporan kompensasi untuk memperoleh informasi seputar seberapa besar setiap karyawan dibayar, biaya kompensasi keseluruhan, dan biaya keuangan dari setiap kenaikan gaji dan perubahan kompensasi lainnya.
8. Riset sumber daya manusia untuk mengadakan penelitian dalam permasalahan seperti putaran karyawan dan ketidakhadiran atau menemukan sumber yang paling produktif untuk mencari calon – calon baru.
9. Penilaian kebutuhan pelatihan untuk menganalisis kinerja individu dan menentukan karyawan mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut.

### 2.2.6 Model Sistem Informasi Sumber Daya manusia

Perencanaan awal harus memasukkan sebuah model keseluruhan yang akan menggambarkan masukan – masukan, transformasi, dan keluaran – keluaran yang diharapkan dari sebuah sistem. Model sistem informasi sumber daya manusia menggunakan format umum yang sama dari subsistem input, database, dan output yang telah digunakan berbagai area fungsional lain.

Menurut **Raymond Mcleod. Jr (2001 : 281)** mengemukakan model dari sistem informasi sumber daya manusia yang menggambarkan subsistem input, *database*, dan output yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Subsistem Input

Subsistem input merupakan kombinasi standar dari pengolahan data, penelitian dan intelejen. Subsistem input ini terdiri dari :

- Sistem Informasi Akutansi

Sistem informasi akuntansi menyediakan data akuntansi bagi sistem informasi sumber daya manusia sehingga database berisi gambaran yang lengkap dari sumber daya manusia, baik berupa keuangan maupun non keuangan. Elemen sumber daya manusia relatif lebih permanen dan bersifat non-keuangan seperti nama pegawai, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan, dan jumlah tanggungan. Data keuangan seperti upah per jam, gaji bulanan, pendapatan kotor saat ini, dan pajak penghasilan tahun berjalan.

- Subsistem Penelitian Sumber Daya Manusia

Subsistem penelitian sumber daya manusia mengumpulkan data melalui proyek penelitian khusus, contohnya penelitian suksesi, analisis dan evaluasi jabatan, dan penelitian keluhan.



- **Subsistem Intelijen Sumber Daya Manusia**

Subsistem ini mengumpulkan data yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari lingkungan perusahaan. Elemen lingkungan yang menyediakan data ini meliputi pemerintah, pemasok tenaga kerja, serikat pekerja, masyarakat global, dan sebagainya.

2. **Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

*Database* yang digunakan adalah sistem berbasis komputer, meliputi :

- **Isi *Database***

*Database* sistem informasi sumber daya manusia dapat berisi :

- Data pegawai seperti tanggal lahir, nama, departemen, jabatan, tingkat pendidikan, dan lain sebagainya.
- Data non-pegawai yang mengidentifikasi data yang menjelaskan organisasi di lingkungan perusahaan seperti agen tenaga kerja, akademi dan universitas, serikat pekerja, dan pemerintah.

- **Lokasi *Database* Sistem Informasi Sumber Daya Manusia**

Sebagian *database* sistem informasi sumber daya manusia ditempatkan pada komputer sentral perusahaan, *database* yang lain bisa berada di divisi khusus seperti pada divisi operasi lain dan di luar pusat pelayanan.

- **Perangkat Lunak Manajemen *Database***

Perangkat lunak yang digunakan dalam mengelola *database* sistem informasi sumber daya manusia perusahaan contohnya IMS, FOCUS, DB2, dan lain – lain.

3. **Subsistem Output**

Subsistem ini adalah hasil pengolahan data sumber daya manusia

perusahaan.

- **Subsistem Perencanaan Angkatan Kerja**

Subsistem ini meliputi kegiatan yang memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai di masa datang seperti pembuatan bagan organisasi, peramalan gaji, analisis/evaluasi jabatan.

- **Susbsistem Perekrutan**

Subsistem ini mengidentifikasi dua aplikasi perekrutan yaitu penelusuran pelamar dan pencarian internal.

- **Susbsistem Manajemen Angkatan Kerja**

Subsistem ini meliputi penilaian kerja, pendidikan dan pelatihan, pengendalian posisi, relokasi, keahlian/kompetensi, dan pendisiplinan

- **Subsistem Kompensasi**

Subsistem ini meliputi segala bentuk informasi yang berkaitan dengan balas jasa terhadap yang telah dikerjakan karyawan,yaitu peningkatan penghargaan, gaji, kompensasi eksekutif, insetif bonus, dan kehadiran

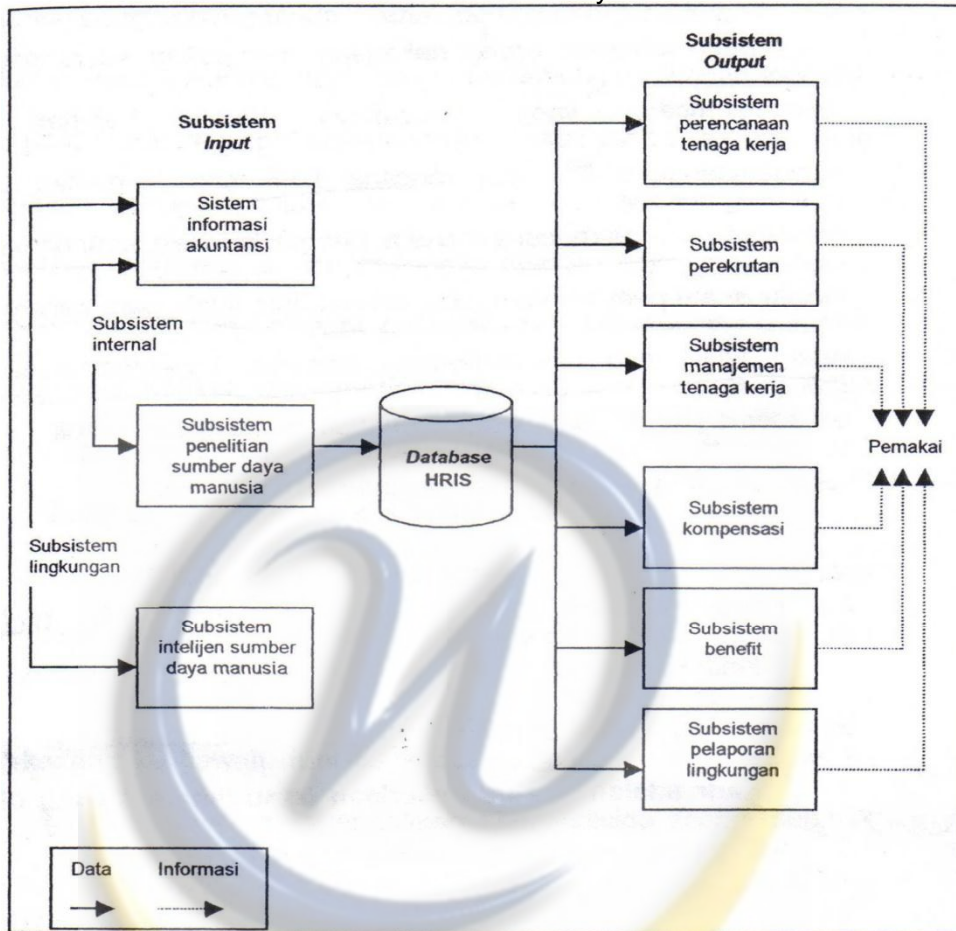
- **Subsistem Benefit**

Aplikasi dalam subsistem ini umumnya sangat rumit dan sukar dilaksanakan. Subsistem benefit iniseperti berapa besar pensiun yang diperoleh seorang karyawan pada akhir masa kerjanya.

- **Subsistem Pelaporan Lingkungan**

Subsistem ini ditujukan untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan pada pihak berkepentingan di luar lingkungan perusahaan seperti pemerintah dan serikat kerja.

Gambar 2.1  
Sistem Informasi Sumber Daya Manusia



Sumber : Raymond Mcleod. Jr (2001 : 261)

### 2.2.7 Rancang Bangun Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Sihotang (2007 : 33) unsur – unsur penting tertampung dalam sistem informasi sumber daya manusia adalah :

1. Definisi yang khas dari sistem informasi sumber daya manusia
2. Konsolidasi jumlah data sumber daya manusia yang disimpan
3. Eksistensi jumlah data sumber daya manusia yang disimpan
4. Eksistensi yang lebih besar pada manajemen sumber daya manusia, terutama mengaitkan fungsi perencanaan strategi dengan seluruh organisasi

5. Mempersiapkan informasi yang relevan tentang sumber daya manusia dengan singkat, tepat waktu, akurat, dan objektif untuk tujuan pengambilan keputusan
6. Penyusunan standar – standar kinerja bagi departemen sumber daya manusia.
7. Menciptakan insentif bagi pemakaian informasi sumber daya manusia
8. Peningkatan pengembangan karyawan dengan memperhatikan imbalan dan pelatihan kerja.

## **2.3 Konsep Dasar Perencanaan Karir**

### **2.3.1 Pengertian Karir**

Bagi sebagian orang pekerjaan merupakan suatu bagian dari rencana - rencana yang disusunnya secara hati – hati dengan mengembangkan berbagai rencana karir dan kemudian berupaya mencapai rencana – rencana mereka. Dengan kata lain, karir harus dikelola melalui suatu perencanaan yang cermat. Bila tidakpara karyawan akan sering tidak siap memanfaatkan berbagai kesempatan karir dan departemen sumber daya manusia akan menghadapi kesulitan untuk memenuhi kebutuhan penyusunan sumber daya manusia internal perusahaan.

Menurut **T. Hani Handoko (2001 : 121)**

**“Karir adalah semua pekerjaan (atau jabatan) yang dipunyai (atau dipegang) selama kehidupan kerja seseorang“.**

Menurut **HenrySimamora (2004 : 505)**

**“Karir adalah urutan aktivitas – aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan dan penilaian perilaku – perilaku, nilai – nilai, dan aspirasi – aspirasi seseorang selama rentang hidup orang tersebut“.**

Menurut **Moekijat (2009 : 119)** dalam bukunya administrasi kepegawaian negara

**“Karir adalah serangkaian posisi jabatan yang dipegang oleh seseorang selama jangka waktu yang relatif lama, biasanya sepuluh tahun atau lebih“.**

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa karir sangat dipengaruhi keinginan untuk selalu melakukan kerja dengan serius untuk mencapai prestasi tinggi dan kesempatan pengembangan karir yang ada dalam perusahaan.

Istilah karir sekarang tidak hanya berhubungan dengan individu yang mempunyai pekerjaan dengan status yang tinggi atau mendapatkan kemajuan dengan cepat. Karena istilah karir sekarang ini selalu meningkatkan rangkaian urutan pekerjaan atau jabatan yang dipegang oleh orang – orang yang selama riwayat pekerjaannya tidak pandang tingkat pekerjaan atau tingkat organisasi. Contohnya tidak hanya pejabat pimpinan saja yang dapat mempunyai karir tetapi seorang staff biasapun dapat mempunyai kesempatan karirnya. Istilah karir tidak lagi menunjukkan perubahan pekerjaan dengan gerak vertikal naik turun dalam suatu organisasi tetapi juga gerakan karir yang ke samping atau horizontal. Kini tidak ada anggapan yang menyatakan bahwa organisasi dapat mengendalikan karir individu secara sepihak karena belakangan ini untuk menuju jalur karir harus ada perencanaan karir yang aktif dari pihak individu maupun organisasi.

### **2.3.2 Pengertian Jalur Karir Dan Sasaran Karir**

Pengertian jalur karir menurut **Moekijat (2009 : 119)** yaitu

**“Jalan dari tingkat pertama suatu karir menuju ke tingkat terakhir (dan mungkin yang paling tinggi) melalui tingkat-tingkat pekerjaan, pengembangan perseorangan, pengalaman belajar dan promosi“.**

Kemudian **William B Werther & Keith Davis** yang dialih bahasakan **T. Hani Handoko (2001 : 123)** yaitu

**“Sasaran karir adalah posisi diwaktu yang akan datang di mana seseorang 'berjuang' untuk mencapainya sebagai bagian dari karirnya“.**

Dalam mencapai sasaran karirnya yang lebih tinggi seseorang kadang keluar dari perusahaan dan berpindah ke perusahaan lain dengan harapan dapat mencapai sasaran karir pribadinya lebih cepat. Peranan jalur karir sangat penting dalam merencanakan tenaga kerja di masa yang akan datang selain itu juga akan bermanfaat bagi pegawai dan organisasi dalam melaksanakan perencanaan karir.

### **2.3.3 Pengertian Perencanaan Karir**

Perencanaan karir merupakan suatu fungsi kepegawaian yang penting. Perencanaan karir sangat diperlukan, baik oleh pegawai maupun oleh instansi, dan pedoman untuk memperoleh pegawai yang berkualitas. Perencanaan karir harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk mencapai jabatan – jabatan tertentu yang diinginkan. Seorang pegawai mengevaluasi kemampuan dan minatnya merupakan timbangan kesempatan karir. Adapun konsep dasar dari perencanaan karir yaitu

1. Karir sebagai suatu promosi atau transfer ke jabatan – jabatan yang lebih besar tanggung jawabnya atau lokasi – lokasi yang lebih baik selama kehidupan jabatan seseorang
2. Karir sebagai petunjuk pekerjaan yang membentuk suatu pola kemajuan yang sistematis dan jelas (membentuk satu jalur karir)
3. Karir sebagai sejarah pekerjaan seseorang atau serangkaian posisi yang dipegangnya selama kehidupan kerjanya.

Definisi perencanaan karir yang dikemukakan **T. Hani Handoko (2001 : 122)** dalam bukunya manajemen personalia dan sumber daya manusia



**“Perencanaan karir adalah proses dimana seseorang memilih sasaran dan jalur karir ke sasaran tersebut“.**

Menurut **Moekijat (2009:119)**

**“Perencanaan karir adalah fungsi kepegawaian yang berusaha menyesuaikan rencana dan kebutuhan karir perseorangan dengan kebutuhan organisasi“.**

Menurut **Henry Simamora (2004:504)**

**“Perencanaan karir adalah pengembangan karir yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang terampil dan cakap di mulai merekrut tenaga kerja, menyeleksi, menempatkan pegawai kemudian mengevaluasi hasil tenaga kerja“.**

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa suatu perencanaan karir ditandai dengan adanya kebutuhan, nilai, kemampuan, dan minat seseorang terhadap kebutuhan karirnya dan harus dapat menyesuaikan kebutuhan karir seseorang dan kesempatan karir yang ada.

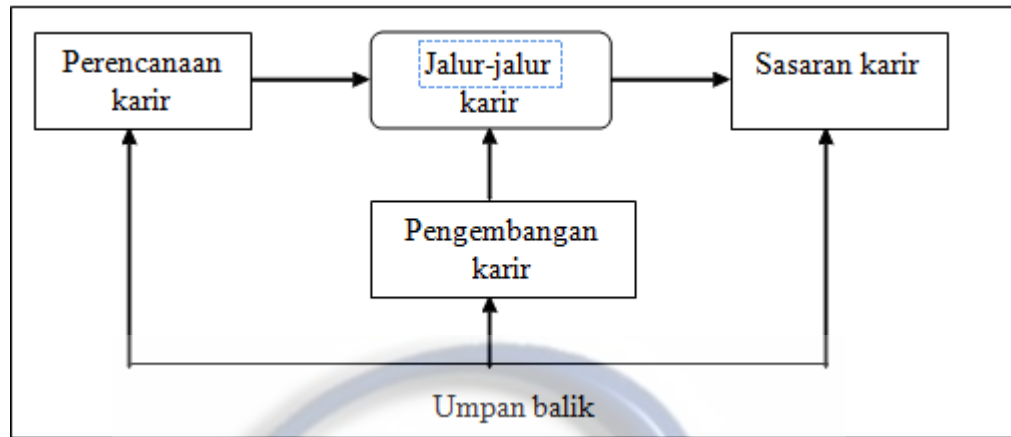
Perencanaan karir diperlukan oleh karyawan untuk selalu siap menggunakan kesempatan – kesempatan karir yang ada sebaik – baiknya. Perusahaan harus ikut serta dalam perencanaan karir, guna menentukan tujuan dan jadwal bagi kemajuan karir karyawannya. Perusahaan harus mempertimbangkan minat, cita – cita, karir individu, memberi nasehat tentang kesempatan – kesempatan untuk maju dalam perusahaan dan memberikan kegiatan – kegiatan pengembangan yang diperlukan untuk mencapai tujuan – tujuan yang telah disepakati bersama.

Perencanaan karir tidak hanya menguntungkan bagi karyawan secara personal tetapi menguntungkan juga bagi perusahaan. Dengan perencanaan karir memungkinkan perusahaan mengembangkan dan menempatkan karyawan dalam jabatan yang sesuai dengan minat, kebutuhan, dan tujuan karirnya.

Berikut akan digambarkan mengenai proses perencanaan karir dan pengembangan karir

Gambar 2.2

Kerangka Perencanaan Karir Dan Pengembangan Karir



Sumber : T. Hani Handoko (2001 : 124)

Gambar 2.2 ini menjelaskan bahwa dengan proses perencanaan karir memungkinkan karyawan untuk mengidentifikasi sasaran karir dan jalur karir. Para karyawan mencari cara untuk meningkatkan dirinya dan mengembangkan sasaran karirnya. Pada dasarnya pengembangan karir merupakan suatu pendekatan yang digunakan oleh organisasi untuk menjamin tersedianya pegawai yang sesuai dengan kualifikasinya agar mampu menduduki posisi tertentu. Di lain pihak pengembangan karir merupakan pemenuhan. Dengan demikian program pengembangan karir bertujuan untuk mengembangkan keseimbangan antara potensi pegawai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut **Henry Simamora (2004: 416)** indikator manajemen karir terdapat 3 bagian yang terdiri dari :

1. Rekrutmen dan seleksi

Pihak perusahaan harus menentukan ragam pilihan strategis dalam rekrutmen dan seleksi karyawan baru, seperti berikut:

- Perusahaan dapat memilih karyawan baru yang sudah terlatih dan profesional

- Perusahaan dapat membuat keputusan dengan memperhatikan anggaran yang tersedia untuk rekrutmen dan seleksi karyawan
- Perusahaan dapat memilih cara yang terbaik, yaitu apakah merekrut dan menyeleksi karyawan dari dalam dan atau dari luar perusahaan.

## 2. Penempatan Sumber Daya Manusia

Kebutuhan penempatan staf dipenuhi melalui dua cara yaitu menyewa dari pihak luar perusahaan dan penugasan kembali karyawan yang ada atau disebut sebagai penempatan dari dalam. Sering terjadi penugasan kembali karyawan yang ada untuk menempati posisi yang barunya tanpa melalui program orientasi. Dengan anggapan bahwa para karyawan berpengalaman ini telah mengetahui semua yang mereka butuhkan tentang perusahaan, akan tetapi sangat disayangkan asumsi itu tidak sepenuhnya benar karena karyawan yang disebut berpengalaman tersebut mungkin hanya mengetahui dengan baik tentang rencana perusahaan, struktur, manfaat karyawan, dan beberapa kepentingan umum lainnya. Karyawan yang dialihkan bisa jadi memiliki banyak persoalan antar personal dan hubungan pekerjaan. Pengalihan pekerjaan yang berbeda dalam departemen yang sama membutuhkan persyaratan orientasi yang relatif kecil. Pergerakan diantara departemen meminta orientasi lebih lengkap secara progresif seperti untuk peningkatan promosi dan mencegah penurunan pangkat ketika karyawan yang sudah ada ditugaskan dipekerjaan baru.

## 3. Pelatihan dan pengembangan

Pelatihan dan pengembangan sangat diperlukan karena penempatan karyawan dalam pekerjaan secara langsung tidak menjamin mereka akan

berhasil, karyawan baru sering merasa tidak pasti tentang peranan dan tanggung jawab mereka. Melalui pelatihan dan pengembangan diharapkan karyawan mampu mengembangkan kewajiban dan tanggung jawab yang lebih besar. Pelatihan bagi karyawan merupakan proses mengajarkan pengetahuan, keahlian tertentu, sikap dan kepribadian pegawai agar pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin. Sebelum dilakukan pelatihan perlu dilakukan analisis kebutuhan pelatihan, selanjutnya disusun rencana dan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### **2.3.4 Keuntungan Perencanaan Karir**

Perencanaan karir tidak hanya menguntungkan bagi pegawai perseorangan tetapi juga bagi perusahaan. Dengan mengembangkan pegawai – pegawai untuk jabatan yang akan datang, perusahaan mendapat jaminan persediaan pegawai – pegawai yang cakap dan dapat dipercaya untuk mengganti pegawai – pegawai yang tingkatannya lebih tinggi, baik yang ke luar maupun yang mendapat promosi. Hal ini memudahkan penyusunan tenaga kerja intern perusahaan dan mengurangi biaya penyusunan tenaga kerja dari luar dan seleksi.

**Moekijat (2009 : 122)** mengemukakan keuntungan perencanaan karir bagi manajer kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan pegawai – pegawai yang dapat dipromosikan.

Perencanaan karir membantu mengembangkan persediaan pegawai intern yang cakap dan dapat dipromosikan.

2. Mengurangi perpindahan tenaga kerja.

Perhatian terhadap karir perseorangan yang meningkat mengakibatkan timbulnya kesetiaan yang lebih tinggi terhadap perusahaan dan oleh sebab itu mengurangi perpindahan tenaga kerja.

3. Memanfaatkan kesanggupan pegawai.

Perencanaan karir mendorong pegawai untuk memanfaatkan lebih banyak dari kemampuan kesanggupannya karena pegawai mempunyai tujuan karir tertentu.

4. Memajukan pertumbuhan.

Rencana dan tujuan karir memotivasi pegawai untuk berkembang.

5. Mengurangi penimbunan pegawai.

Tanpa adanya perencanaan karir maka akan mempermudah bagi manajer untuk menimbun orang-orang bawahan yang penting. Perencanaan karir mengakibatkan pegawai, manajer dan bagian pegawai menjadi sadar akan persyaratan pegawai.

Dengan penimbunan pegawai yang jumlahnya lebih sedikit dan kesempatan pertumbuhan pegawai yang lebih banyak maka kebutuhan akan penghargaan seseorang, seperti pengakuan dan prestasi akan lebih mudah dipenuhi.

6. Membantu rencana tindakan yang positif.

Perencanaan karir dapat membantu anggota – anggota kelompok bersiap – siap untuk menghadapi jabatan yang lebih penting. Persiapan ini dapat membantu pemenuhan jadwal tindakan yang positif.

### 2.3.5 Pihak – Pihak Yang Terlibat Dalam Perencanaan Karir

**Sondang P Siagian (2007 : 211)** mengemukakan pihak – pihak yang terlibat dalam perencanaan karir yaitu 1) Karyawan, 2) Departemen personalia, 3) Pimpinan.

Secara singkat pihak – pihak yang terlibat dalam perencanaan karir dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Karyawan

Karyawan berperan melalui sikap – sikapnya terhadap karir dan kebutuhan mereka akan karir. Bila dalam diri karyawan tersebut berpersepsi bahwa karir hanyalah "untung – utungan belaka" maka karyawan tidak membutuhkan peningkatan karir sehingga perencanaan karir tidak dapat berjalan optimal.

#### 2. Departemen Sumber Daya Manusia

Departemen sumber daya manusia harus mengambil peranan aktif dalam perencanaan karir karyawan. Perencanaan karir perlu ditandatangani karena rencana – rencana sumber daya manusia menunjukkan berbagai kebutuhan staffing organisasi di waktu yang akan datang dan berkaitan dengan kesempatan karir. Disamping itu, manajer sumber daya manusia selaku pengurus berkepentingan akan kesempatan – kesempatan latihan dalam pengembangan **(T. Hani Hamdoko, 2001 : 127)**.

#### 3. Pimpinan

Peranan pimpinan adalah memberikan kesempatan yang sama bagi semua pegawai untuk menjalankan rencana – rencana karir mereka dan memilih karyawan yang dipromosikan atau ditransfer.



### 2.3.6 Bentuk Perencanaan Karir

Masalah bentuk – bentuk dari perencanaan karir tergantung pada jalur karir yang direncanakan oleh masing – masing perusahaan. Suatu perusahaan menentukan suatu jalur karir bagi karyawannya tergantung pada kebutuhan dan situasi perusahaan itu sendiri.

Bentuk perencanaan dan pengembangan karir yang dapat dilaksanakan perusahaan ada tiga, antara lain :

1. Pendidikan dan pelatihan
2. Promosi
3. Mutasi

Penjelasan perencanaan dan pengembangan karir dijelaskan sebagai berikut

1. Pendidikan dan pelatihan

Menurut **Moekijat (2009 : 2)** pengertian pendidikan dan pelatihan adalah “Pendidikan dan pelatihan adalah pengembangan tenaga kerja untuk meningkatkan kualitas pekerjaan – pekerjaan tertentu”.

Karyawan harus menyadari dan memahami bahwa pendidikan karir merupakan hal penting untuk memacu karir, memotivasi, dan menyadarkan karyawan akan karir yang dapat diraih dalam organisasi. Pendidikan dan Pelatihan dalam suatu perusahaan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, perubahan sikap dan perilaku kerja karyawan. Program pendidikan dan pelatihan merupakan sesuatu yang harus dilakukan secara terus menerus karena organisasi harus berkembang untuk mengantisipasi perubahan lingkungan eksternal. Pendidikan dalam perusahaan adalah proses

pengembangan kemampuan ke arah yang diketahui oleh perusahaan, sedangkan pelatihan merupakan bagian dari proses pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan khusus seseorang atau sekelompok orang.

- Tujuan pendidikan dan pelatihan

Tujuan dari pendidikan dan pelatihan antara lain :

- Menyesuaikan karyawan dengan lingkungannya, baik lingkungan di luar maupun lingkungan di dalam pekerjaannya
- Untuk melengkapi para karyawan dan pemimpin dengan pengetahuan dan sikap bagi perilaku manusia yang diperlukan untuk memelihara suatu organisasi departemen yang efektif
- Untuk mengembangkan keahlian sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif
- Untuk mengembangkan sikap sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan manajemen.

- Dasar – dasar pendidikan dan pelatihan

Program – program pendidikan dan pelatihan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran serta memperbaiki kepuasan kerja. Adapun pedoman dasar pendidikan dan pelatihan dikemukakan oleh Handoko yaitu:

- Metode praktis (*on the job*)

Metode pendidikan dan pelatihan tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang “Pelatih“ yang berpengalaman (biasanya karyawan lain). Beberapa program ini digunakan dalam praktek sebagai berikut:

- Rotasi kerja  
Memberikan karyawan pengetahuan bagian – bagian organisasi yang berbeda dan praktek berbagai keterampilan manajerial.
- Magang  
Merupakan proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman.
- Latihan instruksi pekerjaan  
Merupakan petunjuk – petunjuk pengerjaan dan diberikan secara langsung suatu pekerjaan. Digunakan terutama untuk melatih karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.
- Coaching  
Penyelia atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka.
- Penugasan sementara  
Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan.
- Metode Simulasi (*Of The Job Training*)  
Metode pendekatan karyawan dimana peserta pendidikan dan pelatihan menerima presentasi (*artificial*) mengenai suatu aspek organisasi dan diminta menanggapi seperti dalam keadaan sebenarnya, hal ini seperti teknik studi kasus dimana karyawan yang terlibat langsung diminta untuk mengidentifikasi masalah – masalah, menganalisa situasi, dan merumuskan penyelesaian –

penyelesaian alternatif. Dengan teknik ini karyawan diharapkan dapat mengembangkan keterampilan pengambilan keputusan.

## 2. Promosi

Pengertian promosi yang diungkapkan oleh **Moekijat (2009 : 153)** bahwa “Promosi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan yang lain secara vertikal ke atas”.

Dari pengertian diatas mengatakan bahwa promosi adalah perpindahan seorang karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih baik yang diikuti tanggung jawab, hak serta status sosial seseorang.

- Tujuan Promosi

Promosi memiliki empat tujuan, yaitu :

- Mempertinggi semangat kerja dan loyalitas kerja
- Untuk menjamin stabilitas kepegawaian
- Untuk mengurangi biaya labour turn over
- Untuk dapat memajukan karyawan

- Dasar – dasar promosi

Program promosi hendaknya memberikan informasi yang jelas, apa yang harus dijalankan sebagai dasar pertimbangan mempromosikan seorang karyawan dalam perusahaan tersebut. Hal ini penting supaya karyawan dalam perusahaan dapat mengetahui dan memperjuangkan karirnya.

Pedoman yang digunakan sebagai dasar untuk mempromosikan karyawan menurut **Malayu S. P.Hasibuan (2003:124)** adalah:

- Senioritas (pengalaman)

Promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja

seorang karyawan. Promosi ini akan mengakibatkan perusahaan dipimpin oleh seseorang yang berkemampuan lemah, dikarenakan pengangkatannya berdasarkan lamanya bekerja bukan karena kecakapannya.

- *Ability* (kecakapan)

Kecakapan adalah total dari semua keahlian yang dipertanggung jawabkan. Promosi berdasarkan kecakapan ini mendapat prioritas utama untuk dipromosikan

- Kombinasi pengalaman dan kecakapan
- Promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman dan kecakapan. Pertimbangan promosi adalah berdasarkan lamanya dinas, ijazah pendidikan formal dan hasil ujian kenaikan golongan.

### 3. Mutasi

Pengertian mutasi yang dikemukakan oleh **Malayu S. P. Hasibuan (2003 : 125)** bahwa "Mutasi atau pemindahan adalah setiap perubahan posisi atau jabatan pekerjaan yang lain tetapi masih dalam tingkat manajemen yang sama".

- Tujuan mutasi

Tujuan dilaksanakannya mutasi adalah sebagai berikut :

- Persiapan untuk promosi
- Orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat
- Meningkatkan kerjasama kelompok
- Meningkatkan semangat dan gairah kerja
- Menciptakan persaingan sehat
- Agar dapat saling mengganti

- Mengurangi labour turn over
- Inisiatif yang bersangkutan
- Melaksanakan kebijaksanaan dan peraturan
- Dasar – dasar mutasi

Tiga dasar pelaksanaan mutasi karyawan menurut **MalayuS.**

**P.Hasibuan (2003:125)** yaitu :

- Merit sistem, yaitu mutasi karyawan yang didasarkan atas landasan yang bersifat ilmiah, objektif, dan prestasi kerjanya. Sistem ini merupakan dasar yang baik karena:
  - Output dan produktivitas kerja meningkat
  - Semangat kerja meningkat
  - Jumlah kesalahan yang diperbuat menurun
  - Absensi dan kedisiplinan karyawan semakin baik
  - Jumlah kecelakaan akan menurun
- Senioritas sistem, yaitu mutasi yang didasarkan atas landasan masa kerja, usia, pengalaman kerja dari karyawan bersangkutan. Sistem ini objektif karena kecakapannya memangku jabatan baru belum terjamin.
- Spoil kerja, yaitu mutasi yang didasarkan atas landasan kekeluargaan. Sistem ini kurang baik karena didasarkan pertimbangan suka atau tidak suka (*like or dislike*).

### 2.3.7 Unsur – Unsur Program Perencanaan Karir

Menurut **Moekijat (2009 : 130)** unsur – unsur perencanaan karir yaitu :

1. Penilaian oleh individu terhadap kemampuan, minat, kebutuhan karir dan



tujuannya sendiri.

Banyak pegawai mengawali kehidupan dalam pekerjaannya dengan organisasi tanpa penilaian formal terhadap kemampuan, minat, kebutuhan karir dan tujuan mereka. Penilaian oleh individu terhadap kemampuan, minat, kebutuhan karir dan tujuan pada dasarnya merupakan suatu proses penjelajahan sendiri dan analisis. Individu – individu sering dipedomani dengan pelatihan – pelatihan penilaian sendiri.

2. Penilaian oleh organisasi terhadap kemampuan dan kesanggupan pegawai.

Penilaian yang cermat terhadap kemampuan dan kesanggupan pegawai adalah penting, baik bagi organisasi maupun bagi pegawai. Organisasi mempunyai beberapa sumber informasi untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan dan kesanggupan pegawai. Yang pertama adalah informasi seleksi, termasuk ujian kemampuan dan informasi biografis seperti pendidikan dan pengalaman kerja. Yang kedua adalah informasi riwayat pekerjaan sekarang, termasuk informasi penilaian pelaksanaan pekerjaan, catatan promosi, kenaikan gaji, dan partisipasi dalam berbagai program pendidikan dan pelatihan.

3. Komunikasi informasi mengenai pilihan – pilihan karir dan kesempatan – kesempatan dalam organisasi.

Informasi ini meliputi informasi tentang petunjuk – petunjuk karir yang tepat, jalur – jalur kemajuan karir yang tepat dan lowongan – lowongan jabatan tertentu. Lowongan – lowongan jabatan dapat diumumkan dalam majalah organisasi dari mulut ke mulut atau melalui sistem pengumuman jabatan.

## **2.4 Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Terhadap Perencanaan Karir**

Pada bagian ini akan diuraikan bagaimana secara pengaruh antara sistem informasi sumber daya manusia dengan perencanaan karir karyawan. Bagian ini merupakan bagian yang paling penting karena berisi tentang pengkajian permasalahan dalam suatu kegiatan penelitian.

Kemampuan perusahaan dalam memperoleh, menyimpan, memelihara dan menggunakan informasi sumber daya manusia merupakan faktor utamapada manajemen sumber daya manusia. Banyak perusahaan besar mengembangkan sistem informasi sumber daya manusia dengan maksud untuk meningkatkan kualitas dan mendukung program – program sumber daya manusia.

Sistem informasi sumber daya manusia haruslah menyediakan data yang memadai, mempunyai peranan penting dalam mendukung program – program yang dilaksanakan oleh perusahaan. Hal ini sesuai dengan salah satu tujuan dari sistem informasi yaitu menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Program yang dilaksanakan perusahaan salah satunya yaitu perencanaan karir, sehingga keluaran sistem informasi yang dirancang dapat digunakan untuk menentukan jalur karir yang sesuai berdasarkan hasil proses dari sistem informasi sumber daya manusia.

Perusahaan harus mendukung para karyawan untuk merencanakan karir mereka, hal ini sangat vital dalam menjaga loyalitas, terutama karena saat ini semakin sulit dan langka mencari tenaga kerja yang berbakat. Perencanaan karir merupakan fungsi kepegawaian yang penting dalam suatu jabatan dan perusahaan akan memperoleh manfaat sebesar – besarnya dari sumber daya yang dimiliki dan yang paling berharga. Untuk membantu perencanaan karir

perseorangan, ahli – ahli kepegawaian bertanggung jawab untuk memberikan bahan – bahan dan kesempatan – kesempatan. Ahli – ahli kepegawaian ikut bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan pilihan – pilihan dan kesempatan – kesempatan karir termasuk mengembangkan jalur – jalur karir sesuai dengan kebutuhan organisasi akan sumber daya manusia dan menyebarkan informasi kepada pegawai – pegawai melalui bahan – bahan tertulis, lokakarya, pengumuman jabatan atau cara – cara lainnya. Dalam mendukung hal itu perlu dipilih suatu sistem untuk mengelola sumber daya manusia yang rasional dalam rangka mencapai perencanaan karir. Sistem ini adalah sistem informasi sumber daya di mana dalam sistem ini menggunakan komputer dan teknologi canggih lainnya untuk memproses data yang dapat mencerminkan aktivitas – aktivitas harian suatu perusahaan, data tersebut diorganisasikan kedalam bentuk informasi untuk memudahkan proses pengambilan keputusan.

Ahli penunjang keberhasilan perencanaan karir suatu perusahaan tergantung dari sistem informasi yang digunakan serta kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut.

Menurut **Susanto (2005 : 95)**

**“Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah sistem yang menunjang manajemen untuk mempermudah dalam proses pengambilan keputusan yang meliputi aktivitas merencanakan, menerima, menempatkan, melatih dan mengembangkan serta memelihara sumber daya manusia atau anggota perusahaan”.**

Oleh karena sistem informasi sumber daya manusia memiliki peranan yang semakin penting dalam rangka mendukung perencanaan karir, dengan tersedianya informasi yang cepat dan akurat maka memudahkan perusahaan dalam menginformasikan dan membantu perencanaan karir karyawan.

Untuk memperjelas mengenai hubungan sistem informasi sumber daya

manusia terhadap perencanaan karir karyawan, Menurut **Sihotang (2007 : 24)**

**“Sistem informasi sumber daya manusia dapat menunjang perencanaan dengan informasi untuk pemasokan tenaga kerja dan ramalan permintaan sumber daya manusia“.**

Dapat ditarik kesimpulan dari pendapat diatas bahwa sistem informasi sumber daya manusia berpengaruh untuk ketercapaian perencanaan karir karyawan atau untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

