

repository.ub.ac.id

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
SUMBER DAYA MANUSIA DALAM KEGIATAN
REKRUITMEN KARYAWAN**

(Studi Kasus Pada Sistem Informasi Rekrutmen Hotel Montana II Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**LALE RATMIDIAN OKTAVIANA
NIM. 0410320081**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI SISTEM INFORMASI MANEJEMEN
2009**



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam
Kegiatan Rekrutmen Karyawan

Disusun oleh : Lale Ratmidian Oktaviana

NIM : 0410320081

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Sistem Informasi

Menyetujui,

Malang, Januari 2009

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Drs. Kertahadi, M. Com.
NIP 131 102 601

Drs. Heru Susilo, MA.
NIP 131 573 956

TANDA PENGESAHAN

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI,
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA, PADA :

Hari : Rabu

Tanggal : 11 Februari 2009

Jam : 12.00 WIB

Judul : Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam
Kegiatan Rekrutmen Karyawan
(Studi Pada Sistem Informasi Rekrutmen Hotel Montana II
Malang)

DAN DINYATAKAN LULUS

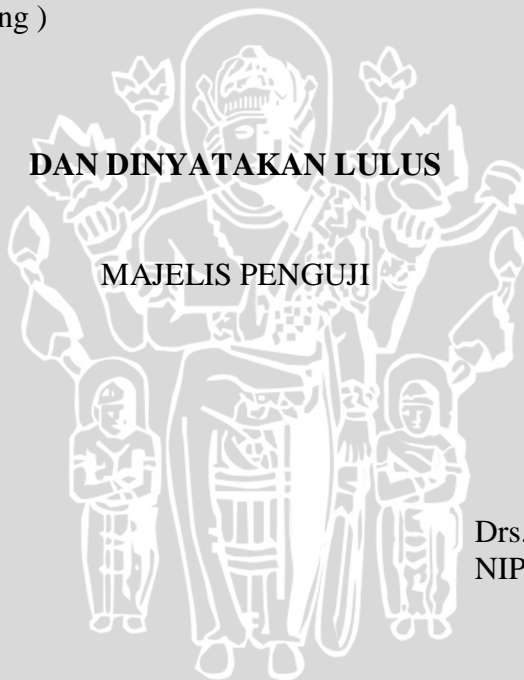
MAJELIS PENGUJI

Dr. Kertahadi. M.Com
NIP. 131 101 601

Drs. Heru Susilo. MA
NIP. 131 573 956

Dr. Mochammad Al Musadieq. MA
NIP. 131 410 387

Dr. Siti Ragil. H, Msi
NIP. 131 759 457



ABSTRAKSI
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
SUMBER DAYA MANUSIA DALAM KEGIATAN
REKRUITMEN KARYAWAN
(Studi Kasus Pada Sistem Informasi Rekrutmen Hotel Montana II Malang)

Oleh:

Lale Ratmidian Oktaviana, 2009

Dosen Pembimbing : Drs. Kertahadi, M. Com. dan

Drs. Heru Susilo, MA

Dalam pelaksanaan fungsi penyajian informasi, keberadaan sistem informasi sangatlah penting, bukan hanya oleh individu sebagai perorangan tetapi diperlukan juga oleh organisasi publik maupun bisnis. Agar dapat mencapai sasaran yang ditetapkan. Umumnya suatu perusahaan memiliki satuan unit fungsi sumber daya manusia yang bertugas menangani proses-proses khusus yang berhubungan dengan personil perusahaan. Kegiatan utama dari Sumber Daya Manusia adalah mendukung area fungsional lainnya (pemasaran, keuangan, eksekutif) dengan membantu mendapatkan personil baru, mempersiapkan personil untuk melakukan tugasnya dan menangani semua pencatatan yang berhubungan dengan pegawai dan mantan pegawai.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan pada Hotel Montana Dua Malang. Dalam hal ini yang dianalisis adalah proses rekrutmen karyawan mulai dari penerimaan surat lamaran sampai dengan karyawan baru diterima sebagai karyawan dan penggunaan teknologi informasi yang digunakan dalam proses rekrutmen karyawan.

Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptis. Analisis deskriptis merupakan langkah-langkah analisis yang berusaha mendeskripsikan data yang dituangkan dalam kata-kata tertulis maupun lisan. Adapun langkah-langkah dalam menganalisis adalah: 1) Mendeskripsikan pelaksanaan sumber daya manusia yang ada dalam organisasi yang terdiri dari pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan, validitas data Sumber Daya Manusia. 2) Mendeskripsikan rekrutmen karyawan pada Hotel Montana II Malang. 3) Hasil dan langkah-langkah pertama dan kedua analisis. Tahap analisis dilakukan melalui pengamatan berdasarkan fokus penelitian. 4) Membandingkan hasil analisis dengan teori, dan membuat rekomendasi perbaikan sistem informasi sumber daya manusia khususnya dalam prosedur rekrutmen karyawan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: 1) Proses rekrutmen tenaga kerja baru yang dilaksanakan oleh manajemen personalia Hotel Montana Dua masih menggunakan cara kerja sistem manual. Penggunaan media penyimpanan seperti *hard disk* masih digunakan dalam proses rekrutmen tenaga kerja baru. 2) Pemanfaatan teknologi komputer yang telah tersedia terhadap rekrutman kurang dilakukan dengan maksimal karena kegiatan perekrutan dilakukan dengan cara manual. 3) Dalam melakukan penilaian rekrutmen tenaga kerja baru dilakukan secara manual sehingga kemungkinan terjadi *human error*

masih besar dan hal itu menyebabkan data yang dihasilkan diragukan keakuratannya. Dan laporan-laporan yang merupakan *output* dari sistem tidak terkoordinir secara rapi sehingga mengakibatkan adanya kerangkapan laporan yang sebenarnya tidak perlu terjadi.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan HidayahNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan Studi Pada Hotel Montana II Malang".

Melalui kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, bimbingan, serta saran yang telah diberikan selama melaksanakan penelitian sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak DR. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang,
2. Bapak Drs. Wasis A. Latief, MP selaku Ketua Jurusan S-1 Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. Kertahadi, M.com selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran serta pengarahan selama proses penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Heru susilo, MA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran serta pengarahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Sugiyanto, B.Sc selaku Personel Manager Hotel Montana Dua Malang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian, serta

mengizinkan dan membantu memberi data-data yang diperlukan penulis guna menyelesaikan skripsi ini.

6. Kedua orang tuaku, Mamix Lalu Budiana Ujud, Ibu Baiq Aminu, terimakasih atas doa yang tiada putus-putusnya untuk anakmu ini, skripsi ini untuk kalian berdua. Juga buat Kakaku Dian, Adek Danik, Adek Ami, Adek Titin, Mas Edo Makasih Juga Buat Dukungnya,
7. Buat Gombes (Nisak), Moza, MbK Wul, MbK Vivi, Mas Tejo, Rizal, Angga Kalian semua teman teman terbaikku. Makasih untuk dukungannya.

Akhirnya tiada kesempurnaan selain milik Allah SWT dan kekurangan adalah milik penulis. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi kebaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. AMIN.....

Malang, Januari 2009

penyusun

KATA PENGANTAR

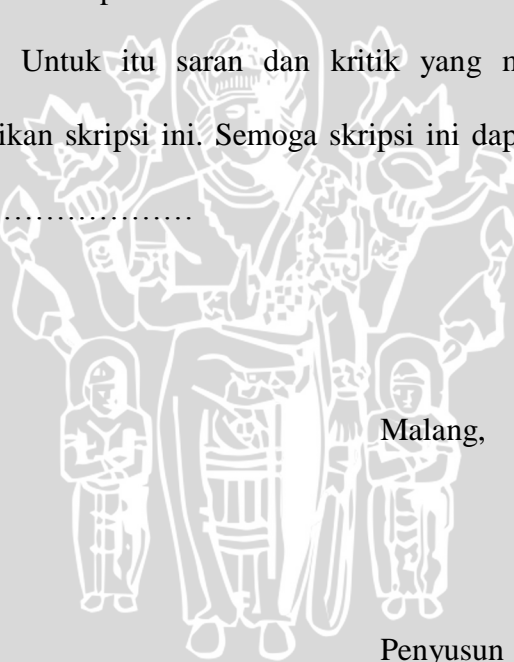
Alhamdulillah, puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan Studi Pada Sistem Informasi Rekrutmen Hotel Montana Dua Malang”.

Melalui kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, bimbingan, serta saran yang telah diberikan selama melaksanakan penelitian sampai dengan selesainya skripsi ini. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M.ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekertaris Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran serta pengarahan selama proses penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Heru Susilo, MA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran serta pengarahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Mulyono selaku Personel Manager Hotel Montana Dua Malang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian, serta mengizinkan dan membantu memberi data-data yang diperlukan penulis guna menyelesaikan skripsi ini.

6. Kedua orang tuaku, Mamix Lalu Budiana Ujud, Ibu Baiq Aminu, terimakasih atas doa yang tiada putus-putusnya, skripsi ini kupersembahkan untuk kalian berdua. Juga buat Kak Dian, Adek Danik, Adek Amy, Adek Titin, Alvian Vernando makasih juga buat semangat dan dukungannya.
7. Buat gombes (Nisak), Moza, Mbkwul, Mbkwivi, Mas Tejo, Mas Angga, Rizal Ndut dan semua teman-temanku yang di malang, lombok juga. Makasih atas dukungannya

Akhirnya tiada kesempurnaan selain milik allah SWT dan kekurangan adalah milik penulis. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi kebaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. AMIN.....



Malang, Januari 2009

Penyusun

LEMBAR PERSEMBAHAN

Puji syukur aku panjatkan pada ALLAH SWT karena berkat rahmat dan hidayahNYA, aku bisa nyelesain skripsi ini. Berkat izinNYA pula aku bisa jadi sarjana seperti yang dicita-citakan oleh kedua orang tuaku...ALHAMDULILLAH YA ALLAH.....

Terimakasih kuucapkan untuk semua keluargaku tercinta yang udah semangatin dan doain aku selama ini. Khususnya buat kedua orang tua aku. Mamix Lalu Budiana Ujud, Ibuku Baiq Aminu, skripsi ini kupersembahkan untuk kalian berdua. Terimakasih atas semua doa-doa kalian yang tiada putus-putusnya. Udah banyak pengorbanan yang kalian lakukan untuk anakmu ini, udah banyak juga air mata dan kesedihan yang kalian tumpahkan karena ulah tiang selama ini, maaf atas semua kesalahan dan kekhilafan yang anakmu ini perbuat, skripsi ini kupersembahkan untuk kalian atas semua salahku. Maaf udah buat mamix dan ibu kecewa serta malu. Tiang tahu tiang udah salah, udah buat mamix dan ibu kecewa dan malu, maaf atas setiap tetes air mata yang udah kalian keluarkan karena anakmu ini. Mix.....tiang tahu mungkin ini semua belum cukup untuk menebus semua kesalahan dan rasa malu mamix, tapi tiang janji mix, akan cari kerja dan akan tiang kuliahin semua adek-adek tiang sampai semua jadi sarjana. Itu janji tiang mix. Tiang pulang ibu, mix.....!!!

Buat Kakak'qoe Lale Amidian Wahyuni, makasih untuk semua dukungan kakak hingga akhirnya adek bisa selesaikan kuliah ini. Makasih juga untuk pinjaman motornya, yang udah bener-bener ngebantu banget, adek jadi g'males nemuin dosen dan kekampus juga. Makasih juga buat jam tangan hadiah adek ultah kemaren, adek jadi tepat waktu dan g lupa buat sholat

trs.hehehehehe.....!!!!adek pulang k2, jd qta bisa ngesececece dah di mataram
kyk rencana kita..

Adek amy, adek titin dan adek jagoanku adek danik,,kalian penyemangat hidup k2, kalian harapan k2, k2 janji akan berjuang keras cari kerja untuk menyekolahkan kalian bertiga, k2 pgn kalian jd orang pintar, bisa buat ibu dan mamix bangga. Adek danik,,k2 akhirnya bisa kumpul lg ma adek, k2 bisa becanda lg ma adek. Doain k2 cpt dpt kerja geh, biar bisa beliin adek es krim trs..adek mau kan syg?????

Makasih buat orang yang nemenin aku selama ini dimalang, udah Bantu kesana kemari nyari dosen, nyari bahan-bahan skripsi, hingga aku bisa selesain skripsi ini, makasih buat alvian vernando, maksih MO.....!!!!!!aku ngga mungkin bisa lupain semua yang udah kita lewati selama ini, susah, seneng, tawa atau tangis, itu kenangan terindah buat aku. Makasih atas kesabaran km ngadepin aku yang kadang pemarah, egois, kekanak-kanakan jg. Ce duluan ya mo, skrg mo yg rajin kuliahnya, rajin ibadahnya juga, ce tggu mo dilombok ya, jgn sering berantem m ma2.. I LUV U SO..

Oya buat semua temen-temenku ada nisak (icha or gombes), mbk moza,, aku pasti kangen upacara lg ma kalian, makan jagung baker, n maem bakso pak Diiii ma kalian.hehehehe!!ayo kalian semangat ya kerjain skripsix, ntar lok dah mau wisuda kasihtau ak y, ak pasti dtg ko.maksih jg buat maz hery, mbk tiwi(moga cpt dpt momongan lam buat themud y),mbk vivi, maz tejo.angga, hery, coubunk, huda, winda, didit, bowo, k"ican, K"apak, gygha, rizta, n semua temen-temen aku dilombok n dimalang yang g bs q sebutin satu persatu.ksih n I luv u All.....

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
A. Konsep Dasar	7
1. Sistem	7
2. Komponen Sistem	8
3. Informasi	9
B. Sistem Informasi	16
1. Definisi Sistem Informasi	16
2. Komponen Sistem Informasi	17
3. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi	19
C. Sistem Informasi Manajemen	20
1. Definisi Sistem Informasi Manajemen	20
2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen	22
3. Unsur Pokok Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen	23
D. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	24
1. Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	24
2. Konsep Dasar Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	24
E. Rekrutmen Karyawan	27
1. Pengertian Rekrutmen Karyawan	27
2. Macam Rekrutmen Tenaga Kerja	27
3. Sumber Rekrutmen	28
4. Metode Rekrutmen Tenaga Kerja	29
5. Kriteria Teknik Seleksi	30
F. Pengembangan Sistem	32
1. Perlunya Pengembangan Sistem	32
2. Siklus Hidup Pengembangan Sistem (<i>System Development Life Cycle</i>)	34
3. Dokumentasi	36
G. Hubungan Antara Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Rekrutmen Karyawan	39

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	45
B. Fokus Penelitian	45
C. Lokasi Penelitian	46
D. Sumber Data	47
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Instrumen Penelitian	48
G. Analisis Data	49

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	50
1. Sejarah Perusahaan	50
2. Lokasi Perusahaan	51
3. Tujuan Perusahaan	51
4. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	53
5. Personalia Perusahaan	62
6. Hubungan Industrial Pancasila	66
7. Sumber Modal	67
B. Analisis dan Interpretasi	67
1. Identifikasi Masalah	67
2. Memahami Kerja Sistem yang Ada	68
3. Analisis Kelemahan Sistem Rekrutmen Karyawan	73
4. Analisis Keunggulan Sistem.....	74
5. Rekomendasi Sistem Rekrutmen Karyawan	76

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

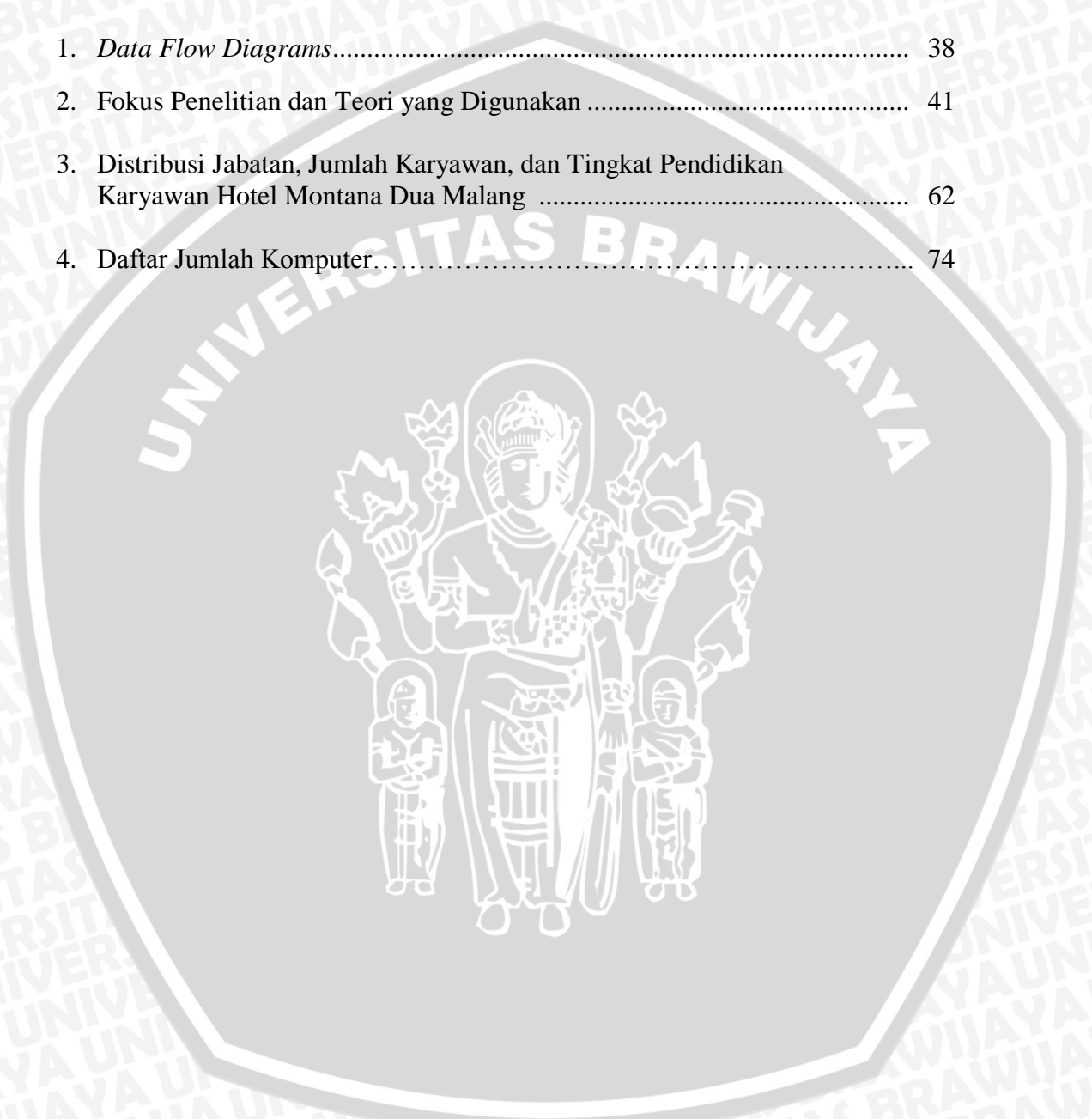
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. <i>Data Flow Diagrams</i>	38
2. Fokus Penelitian dan Teori yang Digunakan	41
3. Distribusi Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Tingkat Pendidikan Karyawan Hotel Montana Dua Malang	62
4. Daftar Jumlah Komputer.....	74



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
I. Bagian-bagian Komponen Dari Suatu Sistem yang Dapat Mengendalikan Operasinya Sendiri	8
II. Siklus Informasi	10
III. Pilar Kualitas Informasi	13
IV. Sumber Informasi	16
V. Siklus Hidup Pengembangan Sistem	35
VI. Struktur Organisasi Hotel Montana Dua Malang	55
VII. Skema Jaringan Sistem Komputer Hotel Montana Dua Malang	69
VIII. <i>Flowchart</i> Retrutmen Karyawan Hotel Montana Dua (Bagian I)	70
IX. <i>Flowchart</i> Rekrutmen Karyawan Hotel Montana Dua (Bagian II).....	71
X. <i>Flowchart</i> Retrutmen Karyawan Hotel Montana Dua (Usulan)	77

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, informasi mempunyai peranan yang penting di dalam kehidupan manusia. Informasi diperlukan bukan hanya oleh individu sebagai perorangan tetapi diperlukan juga oleh organisasi publik maupun organisasi bisnis. Informasi diperoleh dari data yang berasal dari berbagai sumber, baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi yang menunjukkan bahwa informasi yang ada sangat luas. Informasi yang begitu banyak tidak mungkin ditampung oleh daya ingat manajemen. Untuk itulah diperlukan pengolahan yang sistematis terhadap data dan informasi untuk menghasilkan informasi berkualitas dengan cara membuat suatu sistem informasi yang akan mendukung dalam pembuatan keputusan dan melakukan pengendalian terhadap jalannya organisasi.

Suatu sistem informasi merupakan kumpulan-kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain, membentuk satu kesatuan, mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi, (Oetomo 2002:11). Secara prinsip peranan sebuah informasi berbeda dari suatu perusahaan keperusahaan lain dilihat dari dua hal. Pertama, seberapa besar ketergantungan sebuah perusahaan atau organisasi terhadap keberadaan Teknologi Informasi dalam penciptaan produk atau jasa, dan yang kedua, tergantung seberapa besar perkembangan Teknologi Informasi dapat menciptakan atau meningkatkan keunggulan kompetitif.

Pada masa sekarang ini hanya dengan dana yang tidak terlalu besar sebuah perusahaan atau organisasi sudah mampu membangun suatu sistem informasi yang terkomputerisasi bagi dirinya. Oleh karena itu banyak dijumpai usaha dari berbagai bermacam organisasi untuk membangun suatu sistem informasi bagi keperluan manajemennya. Beberapa organisasi sudah berhasil mengimplementasikan dengan baik, namun masih ada yang belum bisa mengimplementasikan secara maksimal. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh Sumber Daya Manusia organisasi tersebut.

Struktur organisasi sebagian besar perusahaan, memasukan satu unit yang bertanggung jawab atas banyak kegiatan yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia yang dinamakan Sumber Daya Manusia yang mengakui bahwa personal sebagai sumber daya yang berharga. Tiap perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan data yang menjelaskan Sumber Daya Manusia. Mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Sistem ini dinamakan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (*Human Resource Information Sistem*), yang merupakan suatu prosedur sistematis pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusia, kegiatan-kegiatan personalia dan karakteristik satuan kerja, (Handoko, 1997: 237).

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia mempengaruhi kegiatan-kegiatan personalia terutama terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh, menyimpan, memelihara dan menggunakan informasi personalia yang merupakan faktor-faktor penting Manajemen Sumber Daya Manusia. Telah banyak perusahaan besar terutama Negara-negara maju menyadari pentingnya pemenuhan kebutuhan informasi personalia yang digunakan untuk mendukung kualitas dan program-program dari divisi Sumber Daya Manusia.

Perusahaan yang berhasil sangat ditentukan oleh kehebatan sumber daya manusia yang dimiliki. Mereka memiliki sekumpulan talenta yang berhasil membangun tim kerja yang produktif di perusahaan. Disinilah peran rekrutmen dan seleksi karyawan yang sangat menentukan. Untuk mendapatkan karyawan yang hebat tidak hanya dilakukan dengan proses yang sederhana, yang hanya mengandalkan hubungan teman dan keluarga, akan tetapi perlu usaha yang serius terutama dalam tahapan rekrutmen dan seleksi. Bahan baku yang bagus akan mendapatkan hasil yang baik pula. Tidak sedikit perusahaan yang bubar karena manajemen tidak mampu merekrut orang-orang yang memiliki kompetensi yang diharapkan perusahaan.

Dari uraian tersebut diatas dapat diketahui pentingnya mendapatkan pegawai yang puas serta memuaskan. Puas dipandang dari segi pegawai dimana mereka merasa mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan, keinginan serta kemampuan mereka mengerjakan pekerjaan, serta mendapatkan gaji yang sesuai dengan tingkat kesulitan pekerjaannya masing-masing, sehingga mereka akan melakukan pekerjaan dengan baik. Memuaskan dipandang dari segi organisasi atau perusahaan yang mempekerjakan mereka. Untuk dapat mencapai kondisi tersebut perlu adanya perencanaan tenaga kerja yang bagus. Perencanaan tenaga kerja bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan serta benar-benar mampu melaksanakan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan fungsi penyajian informasi, keberadaan sistem informasi sangatlah penting. Agar dapat mencapai sasaran yang ditetapkan. Umumnya suatu perusahaan memiliki satuan unit fungsi sumber daya manusia yang bertugas menangani proses-proses khusus yang berhubungan dengan personil perusahaan. Kegiatan utama dari Sumber Daya Manusia adalah mendukung area fungsional lainnya (pemasaran, keuangan, eksekutif) dengan membantu mendapatkan personil baru, mempersiapkan personil untuk melakukan tugasnya dan menangani semua pencatatan yang berhubungan dengan pegawai dan mantan pegawai.

Walupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal, kegiatan perusahaan tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya

Hotel Montana Dua Malang belum menerapkan jaringan sistem komputer secara maksimal dalam proses rekrutmen karyawan atau tenaga kerja baru yang dapat mengurangi kinerja manajemen personalia yang melaksanakan. Oleh karena itu, peneliti mengambil obyek penelitian pada Hotel Montana (Jln. Candi Panggung No. 2) Malang. Dengan memfokuskan penelitian terhadap Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia terutama pada sistem rekrutmen karyawan yang dilakukan. Dengan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya

Manusia diharapkan akan lebih memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan agar informasi yang dihasilkan lebih berkualitas serta dapat membantu proses manajemen dalam mengelola Sumber Daya Manusia menjadi lebih terarah, terencana, efektif dan efisien.

Dimana hasil penentuan rekrutmen dan penempatan dengan kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja rekrutmen karyawan baru, merupakan tantangan tersendiri bagi para manajer dan Direksi karena apabila penerimaan karyawan yang baru, dengan cara yang tidak prosedural dan obyektif, akan membawa implikasi dalam pencapaian tujuan perusahaan. Penerapan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam perekrutan karyawan dalam manajemen perusahaan diharapkan dapat menambah kualitas Sistem Informasi manajemen yang telah diterapkan selama ini. Untuk itu perlu diketahui bagaimana Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia yang sebenarnya pada perusahaan yang bersangkutan, serta bagaimana pelaksanaannya dalam menunjang perekrutan karyawan.

Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) professional adalah terletak pada proses rekrutmen, seleksi, *training and development* calon tenaga kerja. Mencari tenaga kerja yang profesional dan berkualitas tidaklah gampang. Data statistik menunjukkan bahwa tingkat pencari kerja dan tingkat pengangguran dari tahun ke tahun semakin meningkat. Sementara banyak perusahaan yang mengeluh karena sedikit sekali dari mereka yang memiliki kualitas. Paradoks ini mengakibatkan tindakan bajak-membajak pegawai dan *headhunting* antar perusahaan. Bahkan banyak perusahaan yang masih mengimpor tenaga kerja dari luar (*expatriate*) untuk menduduki posisi tertentu.

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang paling penting bagi suatu organisasi. Peralatan dan teknologi canggih bisa dibeli, fasilitas fisik juga bisa ditiru dan diduplikasi oleh para kompetitor. Keduanya hanyalah sarana penunjang dan tidak menghasilkan *sustainable competitive* dalam jangka panjang. Tapi bagaimana dengan manusia. Tentu saja tidak mudah untuk ditiru dalam seketika. Bahkan sekalipun keahlian dan pengetahuan ditiru maka ini akan

sangat menguntungkan organisasi tersebut karena dengan begitu ia akan tetap leading.

Salah merekrut orang menimbulkan kerugian yang sangat besar bagi sebuah organisasi. Biaya yang lebih besar diperlukan untuk mengeluarkan orang itu. Perusahaan yang hebat memberi perhatian yang besar terhadap rekrutmen. Merekrut orang yang tepat merupakan kunci sukses awal bagi setiap organisasi yang sukses, menunjukkan perusahaan yang hebat dalam rekrutmen memiliki tingkat ke luar-masuk karyawan yang rendah, memungkinkan karyawan yang ada memberikan masukan dalam proses rekrutmen, dan dikenal sebagai tempat bekerja yang bagus.

Sering terjadi, rencana pengembangan perusahaan tidak diartikulasikan secara tepat atau kurang diinformasikan kepada bagian rekrutmen. Bila hal ini dilakukan secara benar dan sistematis, maka perusahaan juga akan memperoleh talenta terbaik untuk mendukung atau menjalankan strategi itu. Alhasil, rekrutmen benar-benar memiliki posisi strategis dalam siklus perjalanan setiap organisasi untuk meraih keberhasilan.

Berdasarkan alasan-alasan seperti yang telah dijelaskan diatas, maka peneliti berinisiatif mengambil judul **“Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan (Studi Kasus Pada Sistem Informasi Rekrutmen Hotel Montana Dua Malang)”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

Bagaimana Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan pada Hotel Montana Dua Malang?

C. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan pada Hotel Montana Dua Malang. Dalam hal ini yang dianalisis adalah proses rekrutmen karyawan mulai dari penerimaan surat lamaran sampai dengan karyawan baru diterima sebagai karyawan dan penggunaan teknologi informasi yang digunakan dalam proses rekrutmen karyawan.

D. Kontribusi Penelitian

Adapun kontribusi penelitian dari penelitian ini yaitu ;

1) Kontribusi teoritis

Pencapaian teori-teori yang telah diperoleh dapat diaplikasikan secara konkrit dilapangan dan sebagai bahan informasi yang berkaitan dengan Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam kegiatan rekrutmen karyawan serta sebagai bahan penelitian dalam mengembangkan penelitian ini lebih lanjut sehingga dapat memperluas kontribusi yang diperlukan.

2) Kontribusi praktis

Dengan tersusunnya skripsi ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan pertimbangan bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan dalam perusahaan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar

1. Sistem

Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sub sistem dan sistem itu sendiri terdiri dari struktur yang merupakan unsur yang membentuk sistem dan proses yang menjalankan cara kerja setiap unsur sistem didalam mencapai tujuannya.

Terdapat beberapa pendapat didalam mendefinisikan sistem yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan prosedur adalah sebagai berikut : Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bekerjasama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Menurut Jerry Fitz Gerald dalam Jogiyanto, (2001:1).

Pendekatan sistem yang menekankan pada komponen akan lebih mudah di dalam mempelajari suatu sistem untuk tujuan analisis dan perancangan suatu sistem. Definisi sistem yang menekankan pada elemen atau komponennya adalah sebagai berikut : Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu, Jogiyanto (2001:2). Dari kedua pendekatan tersebut terdapat perbedaan, namun pada prinsipnya dua pendekatan tersebut adalah tidak bertentangan .

Sistem sebagai sekelompok elemen-elemen yang berintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan, (McLeod, 2004:9). Definisi sistem yang dikemukakan oleh McLeod lebih cocok untuk suatu organisasi atau suatu akses yang fungsional karena organisasi terdiri dari sumber daya. Dalam hal ini elemen bekerja menuju tercapainya suatu tujuan tertentu yang ditentukan pemilik atau manajemen.

2. Komponen Sistem

Komponen sistem adalah suatu sistem yang terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa suatu sub sistem atau bagian dari sistem-sistem. Sub sistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Dari definisi tersebut diketahui bahwa suatu sistem terdiri dari komponen-komponen penyusun sistem yaitu :



Sumber : McLeod, (2004:10)

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa elemen-elemen yang menyusun sebuah sistem terdiri dari :

- a. Tujuan : merupakan tujuan dari sistem yang dapat berupa tujuan usaha, kebutuhan masalah dan prosedur penerapan tujuan.
- b. Batasan : merupakan batasan-batasan yang ada dalam mencapai tujuan dari sistem , dimana batasan ini dapat berupa peraturan, biaya, premi, peralatan dan lain-lainnya.
- c. Kontrol : merupakan program dari pelaksanaan pencapaian tujuan sistem yang berupa kontrol input, output, pengoprasian dan lain-lain

- d. Input merupakan masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, masukan dapat berupa masukan perawatan (*Maintenance Input*) dan masukan sinyal (*Signal Input*). Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi. Masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dan yang sesuai dengan keinginan pemakai.
- e. *Output* merupakan keluaran yang sesuai dengan keinginan pemakai, (McLeod, 2004:10)

3. Informasi

a. Pengertian Informasi

Informasi tidak dapat dipisahkan dari suatu sistem, karena informasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu sistem, terutama bagi sebuah organisasi. Pengertian informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya, (Jogiyanto, 2001:8).

Selain pengertian di atas, informasi dapat didefinisikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, (Jogiyanto, 2001:8). Sedangkan menurut Davis, (2002: 28), Definisi umum untuk informasi dalam pemakaian sistem informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan yang saat ini atau mendatang.

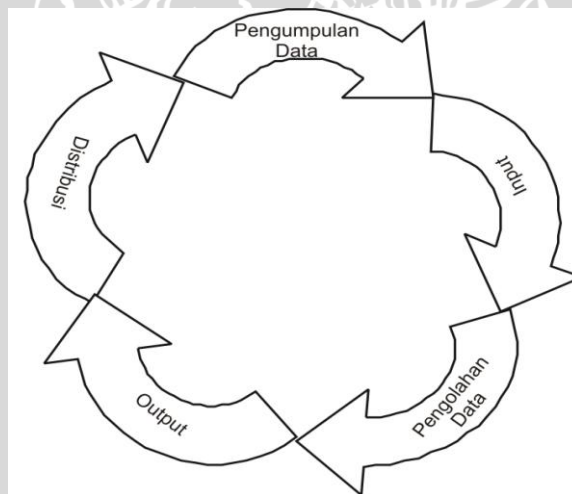
Dalam era teknologi informasi sekarang ini, informasi menjadi sumber penting untuk melakukan pengambilan keputusan dan dapat mengurangi ketidakpastian.

Dari beberapa definisi diatas, dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi perusahaan, dan menggambarkan suatu kejadian serta digunakan untuk pengambilan keputusan pada saat ini atau saat yang akan datang.

b. Siklus Informasi

Data merupakan bentuk yang masih mentah, belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi. Data diolah melalui suatu proses untuk menghasilkan informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data, data tersebut akan ditangkap sebagai masukan, diproses kembali dan seterusnya dan akan membentuk suatu siklus informasi seperti yang dijelaskan pada gambar II.

Gambar II
Siklus Informasi



Sumber : Oetomo, (2002 : 13)

1) Pengumpulan data

Pada tahap ini dilakukan suatu proses pengumpulan data yang asli dengan cara tertentu. Contoh : *Sampling*, data transaksi, data *Warehouse* dan lain sebagainya yang biasanya merupakan proses pencatatan data ke dalam suatu *file*.

2) *Input*

Tahap ini merupakan suatu proses pemasukan data dan prosedur pengolahan data ke dalam komputer melalui alat input seperti *Keyboard*.

3) Pengolahan data

Tahap ini merupakan tahap dimana data diolah sesuai dengan prosedur yang telah dimasukan. Kegiatan pengolahan data ini meliputi grafik, penyimpanan dan pembacaan data dari tempat penyimpanan data.

a. Pencatatan data masukan (*Recording*)

Data harus dicatat dalam beberapa bentuk sebelum diproses, pencatatan bisa saja terjadi pada seluruh siklus pengolahan.

b. Manipulasi data

Operasi manipulasi data yang telah dikumpulkan dapat berupa pengklasifikasian (pengelompokan), kalkulasi (perhitungan), *Sorting* (pengurutan), *Merging* (penggabungan), *Summarizing* (meringkas), *Storing* (penyimpanan), *Retrieving* (penggunaan kembali).

c. Klasifikasi

Merupakan kegiatan pengelompokan data dalam suatu group berdasarkan kategori tertentu, klasifikasi bisa dilakukan lebih dari satu kategori.

d. Kalkulasi

Merupakan suatu proses *manipulasi* data numerik secara aritmatika.

e. *Sorting*

Menyusun data dalam sebuah urutan waktu untuk melakukan operasi, maka harus ditentukan terlebih dahulu kolom data (*Field*) yang akan menjadi kunci pengurutan dan arah pengurutannya. Ada dua arah pengurutan yaitu, *Asending* (arah pengurutan naik) dan *Descending* (arah pengurutan turun).

f. *Merging*

Menggabungkan dua atau lebih kumpulan data yang memiliki kolom data (*Field*) yang sama sebagai kunci pembimbing.

g. *Sumarising*

Pada operasi manipulasi data ini, kumpulan data diringkas dan dinyatakan dalam bentuk yang ringkas, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dianalisa.

h. *Storing dan retrieving*

Storing merupakan langkah penyimpanan terhadap hasil pengolahan data, dimana data tersebut akan digunakan (*Retrieving*) pada proses pengolahan data selanjutnya. Hasil pengolahan data akan disimpan dalam suatu file.

4) *Output*

Hasil pengolahan data akan ditampilkan pada alat output seperti monitor dan printer sebagai informasi.

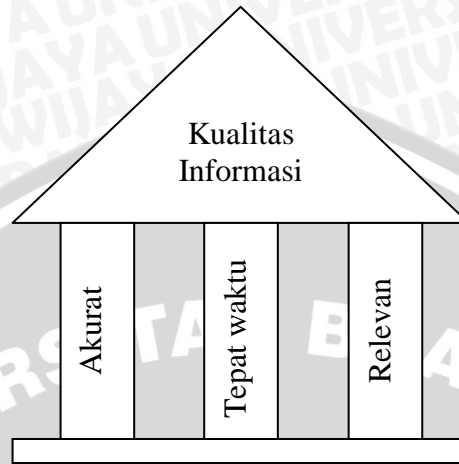
5) *Distribusi*

Informasi yang dihasilkan harus segera didistribusikan, proses pendistribusian ini tidak boleh terlambat dan harus diberikan kepada yang berkepentingan, sebab hasil pengolahan tersebut akan menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau menjadi data pengolahan data selanjutnya, (Oetomo, 2002:13-16).

c. *Kualitas Informasi*

Kualitas dari suatu informasi (*Quality Information*) tergantung dari 3 (tiga) hal, yaitu informasi harus akurat (*Accurate*), tepat pada waktunya (*Timeless*) dan relevan (*Relevance*). Jogyanto menggambarkan kualitas dari informasi dengan bentuk bangunan yang ditunjang oleh tiga buah pilar:

Gambar III
Pilar Kualitas Informasi



Sumber : Jogyanto, (1999:10)

Penjelasan dari gambar III : pilar kualitas informasi dalam (Jogyanto, 1999;10) tersebut adalah :

1) Akurat

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*Noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi.

2) Tepat pada waktunya

Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan landasan didalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka akan dapat berakibat fatal bagi organisasi. Dewasa ini mahalnya nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat. Sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimnya.

3) Relevan

Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakaiannya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya informasi mengenai sebab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan lagi bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi untuk akuntansi, tidak semua informasi berkualitas, oleh karena itu sudah seharusnya dilakukan penyaringan terhadap informasi yang beredar atau yang dapat ditangkap. Kualitas informasi tersebut ditentukan oleh beberapa faktor yaitu :

a) Keakuratan dan teruji kebenarannya

Informasi harus bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Akurat berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

b) Kesempurnaan informasi

Kesempurnaan informasi menjadi faktor penting, dimana informasi yang disajikan harus lengkap tanpa pengurangan, penambahan atau perubahan.

c) Tepat waktu

Informasi harus disajikan secara tepat waktu, mengingat informasi akan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Keterlambatan informasi akan mengakibatkan kekeliruan dalam pengambilan keputusan.

d) Relevansi

Informasi akan memiliki nilai manfaat yang tinggi, jika informasi tersebut diterima oleh masyarakat yang membutuhkan, dan menjadi tidak berguna jika diberikan kepada mereka yang tidak membutuhkan.

e) Mudah dan murah

Cara dan biaya untuk memperoleh informasi yang menjadi bahan pertimbangan tersendiri. Biaya mahal yang dimaksud disini jika bobot

informasi tidak sesuai atau tidak sebanding dengan biaya yang harus dikeluarkan.

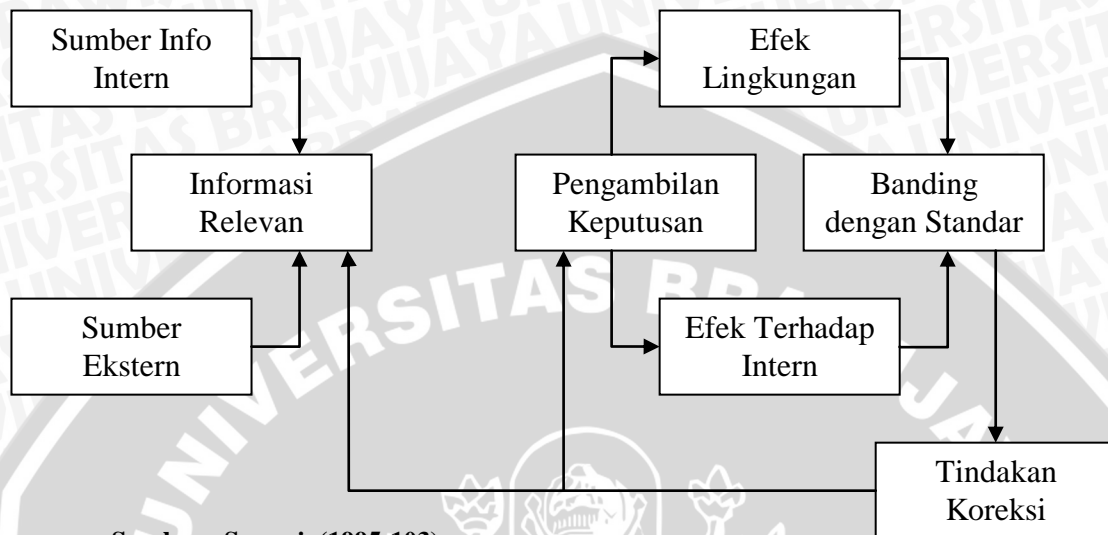
d. Nilai Informasi

Nilai informasi (*Value Of Information*) ditentukan dari 2 (dua) hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai apabila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan di dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan, sehingga tidak memungkinkan dan sulit untuk menghubungkan suatu bagian informasi atau suatu masalah yang tertentu dengan biaya untuk memperolehnya, karena sebagian besar informasi dinikmati tidak hanya oleh satu pihak di dalam perusahaan. Lebih lanjut sebagian besar informasi tidak dapat persis ditaksir nilai efektivitasnya.

e. Sumber Informasi

Dalam membicarakan informasi, maka tidak akan lepas dari data yang merupakan sumber dari suatu informasi. Data harus diproses melalui suatu penyaringan yang cermat. Data adalah sebagian bahan atau yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi informasi. Data diolah menghasilkan suatu informasi dengan menggunakan suatu metode tertentu. Dalam proses tersebut, data yang diolah melalui metode model menjadi informasi, kemudian penerima menerima informasi tersebut, (Siagian, 1996:27). Informasi juga dapat diperoleh dari sumber ekstern dan intern, (Syamsi, 1995:103).

Gambar IV
Sumber Informasi



Sumber : Syamsi, (1995:103)

Pada gambar di atas menunjukkan bahwa informasi yang relevan harus diidentifikasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan. Efek dari keputusan terhadap lingkungan ekstern maupun terhadap organisasi dibandingkan dengan standart yang telah ditetapkan.

B. Sistem Informasi

1. Definisi Sistem Informasi

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi, (Oetomo, 2002:11). Pendapat lain mengungkapkan bahwa pada dasarnya sistem informasi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi (Wahyono, 2004:17). Sedangkan Kristanto (2003:14), mengemukakan bahwa sistem informasi merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan aliran informasi.

Loudon and louden (2000:5), menyebutkan bahwa suatu sistem informasi dapat digambarkan secara teknis sebagai kumpulan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali suatu organisasi.

Selain pengertian sistem informasi di atas, masih banyak definisi sistem informasi yang lain yang dibuat oleh beberapa ahli, antara lain :

- 1) Jhon F. Nash dan Martin B. Roberts yang dikutip dalam Martono mengungkapkan bahwa suatu sistem informasi adalah suatu kombinasi dari organisasi-organisasi, fasilitas teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur kombinasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar-dasar untuk pengambilan keputusan yang cerdas.
- 2) Robert A. leitch dan K. Roscoe Davis menyebutkan bahwa suatu sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan, (Jogiyanto, 2003:35).

Dari beberapa definisi sistem informasi di atas, dapat diambil suatu pengertian bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi adalah suatu kesatuan, elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan pengendalian.

2. Komponen Sistem Informasi

Sistem informasi mempunyai komponen-komponen yang saling terintegrasi untuk bekerjasama mencapai tujuan dari sistem informasi tersebut. Menurut Jogiyanto (2003:42), sistem informasi terdiri dari 6 (enam) buah komponen yaitu :

1) Komponen *Input*

Input merupakan data yang masuk ke dalam sistem informasi. Komponen ini perlu ada karena merupakan bahan dasar dalam pengolahan informasi.

Input yang masuk ke dalam sistem informasi dapat langsung menjadi

informasi atau jika belum dibutuhkan sekarang dapat disimpan terlebih dahulu dalam bentuk Basis Data (*Database*). Input (*Missing*) dari sistem informasi berupa data yang akan diolah oleh sistem ini.

2) Komponen *Output*

Produk dari sistem informasi adalah output, berupa informasi yang berguna bagi para pemakai. *Output* dari sistem informasi dibuat dengan menggunakan data yang ada di basis data dan diproses menggunakan model yang tertentu.

3) Komponen Basis Data

Basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

4) Komponen Model

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi berasal dari data yang diambil dari basis data yang diolah lewat suatu model-model tertentu. Model-model yang digunakan di sistem informasi dapat berupa model logika yang menunjukkan suatu proses logika atau model matematik yang menunjukkan proses perhitungan matematik.

5) Komponen Teknologi

Teknologi merupakan komponen yang penting di sistem informasi tanpa adanya teknologi yang mendukung maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktunya. Komponen teknologi mempercepat sistem informasi dalam pengolahan datanya. Komponen teknologi dapat dikelompokkan kedalam 2 (dua) macam kategori, yaitu Teknologi Sistem Komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) dan Teknologi Sistem Telekomunikasi

6) Komponen Kontrol

Komponen kontrol digunakan untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi merupakan informasi yang akurat.

3. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi

Menurut Oetomo (2002:24), penggunaan sistem informasi oleh organisasi dalam kegiatan operasionalnya akan memberi manfaat antara lain :

1) Integrasi Data dan Informasi

Dengan penggunaan sistem informasi, data dan informasi akan terintegrasi sehingga memudahkan dalam membuat laporan manajerial sebagai acuan keperluan organisasi.

2) Sistem Pengorganisasian Data Memungkinkan Sistem Bebas Redudansi Data

Pada penggunaan sistem informasi, sistem pengorganisasian data akan menghindarkan sistem dari bahaya duplikasi data atau sering disebut redudansi. Duplikasi data sering mengakibatkan inkonsistensi data, artinya perubahan terhadap data yang satu belum diikuti dengan perubahan data duplikasinya.

3) Meningkatkan Kecepatan dan Keakuratan Penyusunan Laporan Manajerial

Manajer harus dapat mengumpulkan semua data yang ada, menganalisa dan mengolah dengan prosedur yang telah ditentukan, dan kemudian menyusunnya menjadi sebuah laporan manajerial. Keterlambatan laporan merupakan hal yang tidak dapat ditolerir, dan belum lagi masalah keakuratan perhitungan sering kali diragukan, karena dijumpai banyak kesalahan. Dengan menggunakan sistem informasi akan dapat mempercepat penyusunan laporan manajerial dan keakuratan laporan tercapai.

4) Meningkatkan Kecepatan Layanan Konsumen

Salah satu faktor yang menentukan keunggulan perusahaan adalah kecepatan layanan. Dengan menggunakan sistem informasi, semua Departemen akan mendapatkan aliran informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya, akurat dan relevan, sehingga kualitas informasi yang baik tercapai. Aliran informasi yang sehat ini akan berdampak pada peningkatan layanan konsumen.

5) Meningkatkan Citra Perusahaan

Penggunaan sistem informasi akan meningkatkan citra perusahaan dari sudut pandangan Staff maupun dari pihak Eksternal perusahaan. Layanan konsumen akan sangat cepat dilakukan, sementara staff juga cukup ringan dalam mengolah ribuan data.

C. Sistem Informasi Manajemen

1. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (*Management Information System*) merupakan penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. Definisi sistem informasi manajemen menurut Barry E. Coshing dalam Jogiyanto, (2005:14) sebagai berikut :

Suatu sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari manusia dari sumber-sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan data, mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Pendapat lain menurut Davis dalam Jogiyanto (2005:15) : “Sistem informasi manajemen adalah sistem manusia atau mesin yang menyediakan informasi untuk mendukung operasi manajemen dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi”.

Secara teori, komputer tidak harus digunakan dalam sistem informasi manajemen, tetapi kenyataannya tidaklah mungkin sistem informasi manajemen yang kompleks dapat berfungsi tanpa melihat elemen non komputer adalah sistem manusia dan elemen komputer adalah sistem mesin.

Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan kumpulan kumpulan dari sistem-sistem informasi sebagai berikut ini :

- a. Sistem Informasi Akuntansi (*Accounting Information System*) menyediakan informasi dari transaksi keuangan.
- b. Sistem Informasi Pemasaran (*Marketing Information System*) menyediakan informasi-informasi untuk penjualan, promosi penjualan, kegiatan pemasaran, kegiatan-kegiatan penelitian pasar dan lain sebagainya.
- c. Sistem Informasi Penjualan : sistem ini menyediakan sistem informasi penjualan harian, mingguan, bulanan, triwulan semesteran dan tahunan dari masing-masing jenis barang dan supplier secara rinci.
- d. Sistem Informasi Distribusi : sistem ini menyediakan informasi distribusi barang keberbagai *outlet* yang ada, penjadwalan distribusi dari masing-masing item barang dan jadwal pengiriman barang langsung kepada konsumen.
- e. Sistem Informasi Persediaan Barang : sistem informasi ini menyediakan informasi yang rinci tentang item-item barang yang tersedia, dari mana penyalurannya, berapa barang yang rusak, berapa barang yang retur dan berapa yang harus dioper lagi, serta berapa banyak yang telah kadaluwarsa.
- f. Sistem Informasi Pembelian : sistem informasi ini menyediakan informasi yang lengkap tentang jenis dan berapa jumlah barang yang akan dibeli, siapa suppliernya dan harga pokoknya.
- g. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia : sistem informasi ini menyediakan sistem informasi yang lengkap tentang jumlah karyawan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan dalam suatu organisasi.
- h. Sistem Informasi Penelitian dan Pengembangan : sistem informasi ini menyediakan informasi secara rinci tentang kegiatan departemen penelitian dan pengembangan penjadwalan penelitian-penelitian dan bahan-bahan kebutuhan-kebutuhan untuk peneliti tersebut.
- i. Sistem Informasi Analisis Kredit : sistem informasi ini dibangun dalam perusahaan yang memberikan fasilitas kredit dalam penjualan produksinya. Sistem ini menghasilkan informasi lengkap tentang kredit jatuh tempo, besarnya anggaran pelunasan kredit dan info lainnya, (Oetomo, 2002:169).

2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Menurut Sutanta (1996:96), bahwa suatu sistem informasi manajemen dikembangkan dengan tujuan sebagai berikut ;

- 1) Agar organisasi dapat beroperasi secara efisien, sistem informasi mengerjakan pekerjaan-pekerjaan rutin secara lebih cepat dan mudah. Efisiensi dapat dicapai berkat prestasi sistem pengolahan transaksi.
- 2) Agar organisasi dapat beroperasi secara efektif, jika meningkatkan efisiensi terhadap pekerjaan rutin, maka efektivitas merupakan target dari Sistem Pendukung Keputusan (*Decision Support System/DSS*). DSS memberikan informasi khusus kepada para pembuat keputusan dengan informasi dan metode-metode untuk simulasi yang dapat ditampilkan setiap kali dibutuhkan.
- 3) Agar organisasi dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dengan sistem informasi manajemen, maka kebutuhan terhadap informasi dapat segera dipenuhi dengan mudah, yang akhirnya akan mampu meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada konsumen.
- 4) Agar organisasi dapat meningkatkan usahanya, Sistem Informasi Manajemen yang baik akan meningkatkan pangsa pasar terhadap produk atau jasa yang dihasilkan. Sistem informasi manajemen akan mengakibatkan terjadinya *Client Lock In* atau *Competitor Lock Out*, yaitu suatu ketergantungan konsumen terhadap pelayanan yang memberikan organisasi tertentu dan enggan pindah ketempat lain sehingga organisasi atau perusahaan lain akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh langganan atau konsumen baru, sekalipun hal ini tidak akan mutlak terjadi dalam dunia usaha.
- 5) Agar organisasi dapat meningkatkan kreasi atau improvisasi terhadap produk atau jasa yang dihasilkan. Hal ini sangat dimungkinkan karena Sistem Informasi Manajemen akan mengintegrasikan informasi-informasi dalam organisasi sehingga dapat membantu pengembangan usahanya melalui kreasi produk atau jasa.

3. Unsur Pokok Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen

Tinjauan pokok unsur pengoperasian sistem informasi manajemen merupakan cara untuk menjelaskan tentang sistem informasi manajemen. Unsur pengoperasian sistem informasi manajemen dibedakan menjadi 3 (tiga) aspek tinjauan, yaitu berdasarkan komponen fisik, fungsi pengolahan dan fungsi keluaran untuk para pemakai, (Sutanta, 2003:19).

Tinjauan berdasarkan komponen fisik tidak menjelaskan sistem, dalam arti tidak membatasi mengapa sistem disusun sedemikian rupa. Cara lain untuk menguraikan Sistem Informasi Manajemen adalah dengan menceritakan tentang apa yang dikerjakan sistem informasi manajemen yaitu menurut fungsi pengolahannya. Sedangkan cara ketiga yang dapat digunakan adalah berdasarkan keluaran oleh para pemakai

Tiga aspek tinjauan unsur pokok pengoperasian sistem informasi manajemen adalah

- a. Berdasarkan Komponen Fisik
 - 1) Perangkat keras (*Hardware*)
 - 2) Perangkat lunak (*Software*)
 - 3) Berkas file
 - 4) Prosedur (*Procedure*)
 - 5) Manusia (*Brainware*)
- b. Berdasarkan Fungsi Pengolahan
 - 1) Mengolah transaksi
 - 2) Memelihara file historis
 - 3) Menghasilkan keluaran
 - 4) Interaksi user pengolah
- c. Berdasarkan Keluaran Untuk Para Pemakai
 - 1) Dokumentasi transaksi
 - 2) Laporan terjadwal atau rutin
 - 3) Jawaban atas pertanyaan terjadwal
 - 4) Laporan tidak terjadwal (*ad-hoc*)
 - 5) Dialog unsur machine (Sutanta, 2003:20)

D. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur sistematis pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusia, kegiatan-kegiatan personalia dan karakteristik satuan kerja. (Handoko, 1997:23).

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia merupakan sistem konseptual yang membantu manajer perusahaan untuk mengelola sumber daya manusia di perusahaan, sedangkan definisi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah sistem yang dimiliki oleh perusahaan yang berguna untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna dan melaporkan informasi tersebut kepada pemakai, (McLeod, 1995:279).

Walau mudah menganggap Sistem Informasi Sumber Daya Manusia sebagai sistem berbasis komputer, pandangan ini dapat menyesatkan karena pertama, sejumlah besar sistem informasi sumber daya manusia tidak berbasis komputer dan kedua, istilah ini juga diterapkan pada orang-orang yang bekerja dengan komputer dan organisasi sumber daya manusia umumnya mencakup suatu seksi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab mengelola sistem konseptual dari data dan informasi sumber daya manusia.

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah prosedur untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh organisasi tentang sumber daya manusia, kegiatan-kegiatan personalia, dan karakteristik-karakteristik untuk organisasi, (Simamora, 1997:90).

2. Konsep Dasar Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia terdapat 5 konsep dasar yang terkandung didalamnya, yaitu :

a. Basis Data

Kreasi database mungkin merupakan langkah terpenting proses pengembangan sistem. Sebagai titik awal, database hendaknya mencakup elemen-elemen data esensial yang dibutuhkan baik secara internal oleh

organisasi maupun untuk pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pihak eksternal seperti kantor-kantor pemerintah, asosiasi bisnis dan serikat pekerja.

b. Pemasukan data (*Entry Data*)

Bila informasi yang diperlukan untuk memproduksi berbagai keluaran yang diinginkan tidak disampaikan ke database dalam waktu yang tepat dan dengan cara sedapat mungkin mencegah kesalahan. Sistem tidak akan berfungsi sesuai dengan tujuan dalam Desain Sistem Informasi Sumber Daya Manusia secara menyeluruh, tiap elemen data harus mempunyai suatu titik asal dan harus ada fungsi jabatan dengan tugas memelihara akurasi elemen data yang memahami maksud, tujuan, dan pentingnya suatu elemen data dimasukkan ke dalam sistem.

c. Penarikan data (*Retrikal*)

Pemikiran yang mendasarinya adalah untuk memberikan kepada para pemakai kebebasan untuk melakukan apapun yang mereka inginkan terhadap data yang tersedia dengan cara yang mereka kehendaki. Alamat dan data dalam database harus memungkinkan data untuk ditarik dan disajikan dalam format yang hampir tidak terbatas jumlahnya.

d. Pusat informasi personalia

Pembentukan pusat informasi personalia adalah unsur vital keberhasilan sistem dalam beberapa hal. Pertama, pusat informasi personalia harus memastikan bawa masukan ke dalam telah benar diterima dan bahwa perubahan-perubahan *database* diproses secara berurutan. Kedua, pusat informasi personalia harus mengambil inisiatif dan melihat apakah *database* adalah akurat dan selalu *up to date*.

e. Kualitas data

Prinsip ini mencakup bidang-bidang yang berkaitan dengan akurasi ketepatan waktu dan kejelasan dan ketersediaan data. Tiap elemen data harus mempunyai suatu tujuan akurasi sesuai dengan maksud sistem dirancang, (Handoko, 1997:241).

Terdapat 3 komponen fungsional dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, yaitu :

a. Fungsi Masukan

Fungsi ini memasukkan informasi mengenai sumber daya manusia ke dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yaitu : berupa informasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur sumber daya manusia serta informasi lainnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang harus dimasukkan ke dalam sistem agar dapat digunakan.

b. Fungsi Pemeliharaan Data

Setelah data diproses oleh fungsi masukan, fungsi pemeliharaan data akan memperbaharui, menambahkan data baru dan menghilangkan data yang sudah tidak diperlukan lagi ke basis data.

c. Fungsi Keluaran

Untuk memberikan keluaran yang bernilai bagi pemakai, Sistem Informasi Sumber Daya Manusia harus memproses data dan informasi yang ada sehingga menghasilkan keluaran yang berupa laporan-laporan standar dan rutin maupun laporan khusus.

Dalam membuat Model Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, kita menggunakan format umum yang sama dari subsistem input, database, dan sub sistem output, subsistem input merupakan kombinasi standar dari pengolahan data, penelitian data dan intelijen, (McLeod, 2004:476).

E. Rekrutmen Karyawan

1. Pengertian Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen merupakan proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan, (Handoko, 1997:69). Rekrutmen adalah proses mencari, memenuhi dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi, (Siagian, 1996:102).

Rekrutmen (*Recruitment*) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memilah pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang didefinisikan dalam perencanaan kepegawaian, (Simamora: 1997:212).

Apabila proses rekrutmen dilakukan dengan tepat dan baik, hasilnya adalah sekelompok pelamar yang kemudian diseleksi guna menjamin bahwa hanya yang paling memenuhi persyaratan yang diterima sebagai pekerja dalam organisasi yang memerlukannya. Pekerjaan ini penting karena merupakan kenyataan pula bahwa para pencari kerja baru, belum tentu selalu memahami persyaratan teknis yang diperlukan, karena meskipun para pencari tenaga kerja baru itu memang ahli dalam semua segi proses rekrutmen, belum tentu mereka ahli dalam segi-segi teknik dari semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam organisasi.

2. Macam Rekrutmen Tenaga Kerja

a. Penarikan Dari Dalam

Kebijaksanaan tenaga kerja menjelaskan keinginan untuk memberikan kesempatan pertama kepada pegawai yang sudah ada sebelumnya. Penarikan dari dalam dipenuhi melalui kenaikan-kenaikan pangkat dan pemindahan-pemindahan. Dalam tindakan-tindakan pegawai yang jarang terjadi, pegawai-pegawai dapat diturunkan pangkatnya, beberapa mungkin diberhentikan atau dipecat, (Moekijat, 1999:78).

Sedangkan pendapat yang lain mengemukakan bahwa penarikan dari dalam adalah usaha untuk mendapatkan karyawan diantara karyawan yang sudah ada. Hal ini sudah barang tentu tidak mungkin dilaksanakan oleh suatu organisasi yang baru berdiri, (Nitisemito, 1982:32).

b. Penarikan Dari Luar

Sedikit perusahaan yang dapat mengisi semua kebutuhan tenaga kerja dari dalam. Setelah beberapa waktu penyusunan tenaga kerja dari dalam hanya mungkin untuk perusahaan yang memerlukan jumlah tenaga yang semakin berkurang.

Macam-macam tenaga kerja dari luar adalah :

- 1) Pelamar pribadi
- 2) Pencalonan oleh pegawai yang sudah ada
- 3) Organisasi-organisasi buruh dan advertensi
- 4) Sekolah-sekolah dan fakultas-fakultas
- 5) Badan-badan penempatan tenaga kerja, (Moekijat,1999:81).

3. Sumber Rekrutmen

Proses rekrutmen dapat dilakukan dengan mengetahui beberapa cara sumber rekrutmen antara lain:

- a. Pelamar langsung merupakan sumber rekrutmen dimana para pencari kerja datang sendiri kesuatu organisasi yang bersangkutan untuk melamar.
- b. Lamaran tertulis, dimana para pelamar mengirimkan lamaran tertulisnya tanpa mengetahui secara pasti apakah ada lowongan dalam organisasi yang menjadi alamat lamarannya ada atau tidak.
- c. Lamaran berdasarkan informasi organisasi dan merupakan sumber rekrutmen dimana para pelamar mengetahui ada tidaknya lowongan diberbagai satuan kerja didalam organisasi karena adanya informasi dari organisasi dalam organisasi tersebut.
- d. Iklan. Sumber rekrutmen dengan cara mencari lowongan melalui media iklan baik visual maupun cetak.

- e. Instansi pemerintah, merupakan sumber rekrutmen dengan menggunakan instansi pemerintah yang mengurus ketenagakerjaan dan bekerjasama dengan instansi lainnya untuk memberitahukan apabila terdapat lowongan pekerjaan dari suatu instansi tertentu.
- f. Lembaga pendidikan, merupakan salah satu sumber rekrutmen tenaga kerja, baik yang menyelenggarakan pendidikan umum maupun pendidikan kejuruan. Jalur ini sering ditempuh karena banyak lembaga pendidikan yang tugas pokoknya membantu para lulusannya untuk memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan atau keahliannya.
- g. Serikat pekerja, dimana dalam serikat pekerja ini biasanya memiliki daftar mencari pekerjaan yang selalu dapat dimanfaatkan oleh organisasi pemakai tenaga kerja, (Siagian, 1996:113).

4. Metode Rekrutmen Tenaga Kerja

Sebagai alternatif, adapun metode rekrutmen tenaga kerja yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. *Walk in*
- b. Rekomendasi dari karyawan
- c. Pengiklanan
- d. Agen-agen penempatan tenaga kerja
- e. Lembaga-lembaga pendidikan
- f. Organisasi-organisasi karyawan
- g. *Leasing*
- h. Nepotisme
- i. Asosiasi-asosiasi profesional
- j. Operasi-operasi militer
- k. *Open house*, (Handoko, 1997:74-76).

5. Kriteria Teknik Seleksi

Proses setelah itu adalah dilakukannya seleksi yang melibatkan serangkaian tahapan yang menambah kompleksitas dan waktu, sebelum keputusan pengadaan sumber daya manusia diadakan. Langkah-langkah yang biasanya ditempuh dalam proses seleksi adalah:

- a. Penerimaan surat lamaran
- b. Penyelenggaraan ujian, yang terdiri dari:
 - 1) Tes psikologi, dimaksudkan untuk mengukur berbagai fakta kepribadian dan mencocokkan kepribadian pelamar dengan pekerjaan yang tepat baginya.
 - 2) Tes pengetahuan dimaksudkan untuk mengukur pengetahuan pelamar tentang berbagai hal, baik tentang kepemimpinan, ruang, waktu, angka-angka, maupun tentang hal lainnya.
 - 3) Tes pelaksanaan pekerjaan, dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan pelamar dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan situasi sebenarnya.
- c. Wawancara, yang terdiri dari:
 - 1) Wawancara tidak terstruktur, merupakan wawancara yang tidak disiapkan pertanyaannya secara formal, melainkan langsung secara spontan dilakukan oleh pewawancara saat wawancara berlangsung dan pertimbangan terhadap jumlah pelamar yang sedikit.
 - 2) Wawancara terstruktur, tipe ini digunakan apabila jumlah pelamar yang hendak diwawancarai banyak, sehingga dituntut adanya persiapan serangkaian pertanyaan yang ditanyakan pada semua pelamar.
 - 3) Gabungan antara tidak terstruktur dan terstruktur, merupakan teknik wawancara yang digunakan karena pertimbangan manfaat dari kedua teknik tersebut.

4) Pemecahan masalah, merupakan tehnik wawancara dimana pewawancara berusaha memancing emosi pelamar dengan pertanyaan-pertanyaan yang menjengkelkan dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan pelamar apabila ditempatkan pada posisi yang berhubungan langsung dengan konsumen.

- d. Pengecekan latar belakang dan surat-surat refrensi pelamar.
- e. Evaluasi kesehatan.
- f. Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya.
- g. Pengenalan pekerjaan.
- h. Keputusan atas lamaran, (Siagian, 1996:137).

Seleksi terhadap calon tenaga kerja baru sangat penting. Diperlukan kriteria-kriteria tertentu terhadap tenaga kerja baru, juga terhadap tehnik seleksi yang digunakan. Berikut beberapa yang harus dipertimbangkan dalam suatu tehnik seleksi ;

a. Keabsahan (*Validitas*)

Keabsahan dalam tes untuk seseorang merupakan tingkat dimana perkiraan berkorelasi nyata dengan suatu kriteria-kriteria tertentu. Peubah perkiraan terdiri atas semua jalan informasi yang dikumpulkan untuk keperluan proses seleksi, seperti data lamaran kerja, data wawancara, nilai tes, dan data pemeriksaan fisik. Peubah kriteria meliputi ukuran kinerja pekerjaan, seperti tingkat produktivitas, Ketidakhadiran, perputaran karyawan, hasil evaluasi dan sebagainya.

b. Keandalan (*Relibilitas*)

Keandalan diartikan sebagai tingkat dimana tehnik pengukuran karakteristik pribadi pelamar memberikan hasil-hasil yang stabil dan taat azaz (konsisten), ukurannya adalah jika individu pelamar mendapatkan skor yang cenderung sama atau tidak dijawab berbeda setiap kali dilakukan, tetapi semakin tinggi keandalan pengukuran suatu tehnik seleksi, semakin baik hasil yang mendekati sama dan taat azaz dengan semakin baiknya atau handalnya data yang digunakan yaitu data yang sistematis dapat diterjemahkan dan informatif.

c. Biaya

Biaya memegang peranan penting dalam mencapai keberhasilan penyelesaian dengan biaya total yang sama untuk menyeleksi pelamar dengan jumlah yang sama maka peluang mereka lulus akan berbeda jumlahnya, yang terbanyaklah yang dianggap efisien dengan catatan teknik rekrutmen dan penyelesaian sama.

d. Kemudahan pelaksanaan

Kemudahan pelaksanaan tes seleksi juga sangat diperlukan antara lain mulai dari kondisi instrumennya sampai dengan kualitas pelaksanaan dan para ahli. Semakin tinggi derajat keahlian pelaksana tes penyeleksi semakin mudah penyeleksian dilakukan, (Mangku prawira, 2002:111-112).

F. Pengembangan Sistem

1. Perlunya Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem adalah menyusun suatu sistem yang baru menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan/memperbaiki sistem yang telah ada, (Jogiyanto, 2001:35). Sistem yang lama perlu diperbaiki/diganti disebabkan karena beberapa hal sebagai berikut :

- a. Adanya permasalahan-permasalahan (*Problems*) yang timbul di sistem yang lama, karena sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, ketidak beresan ini dapat berupa :
 - a. Kecurangan-kecurangan disengaja yang menyebabkan tidak adanya harta kekayaan perusahaan dan kebenaran dari data menjadi kurang terjamin.
 - b. Kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin.Tidak efisiennya operasi.
 - c. Tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

b. Pertumbuhan organisasi

Pertumbuhan organisasi yang menyebabkan harus disusunnya sistem yang baru:

1) Pertumbuhan organisasi diantaranya adalah kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, perubahan prinsip akuntansi yang baru karena adanya perubahan ini. Maka menyebabkan sistem yang lain tidak efektif lagi, sehingga sistem yang lama sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen.

2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*Opurtunities*)

Tekhnologi informasi telah berkembang dengan cepatnya, perangkat keras komputer, perangkat lunak dan tekhnologi komunikasi telah begitu cepat berkembang. Organisasi telah merasakan bahwa tekhnologi informasi ini perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi sehingga dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen. Dalam keadaan pasar bersaing, kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada. Bila pesaing dapat memanfaatkan tekhnologi ini, maka kesempatan-kesempatan akan jatuh ketangan pesaing. Kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat kepada pelanggan dan lain sebagainya.

3) Adanya instruksi-instruksi (*Directives*)

Penyusunan sistim yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari atas pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah (Jogiyanto, 2001:35).

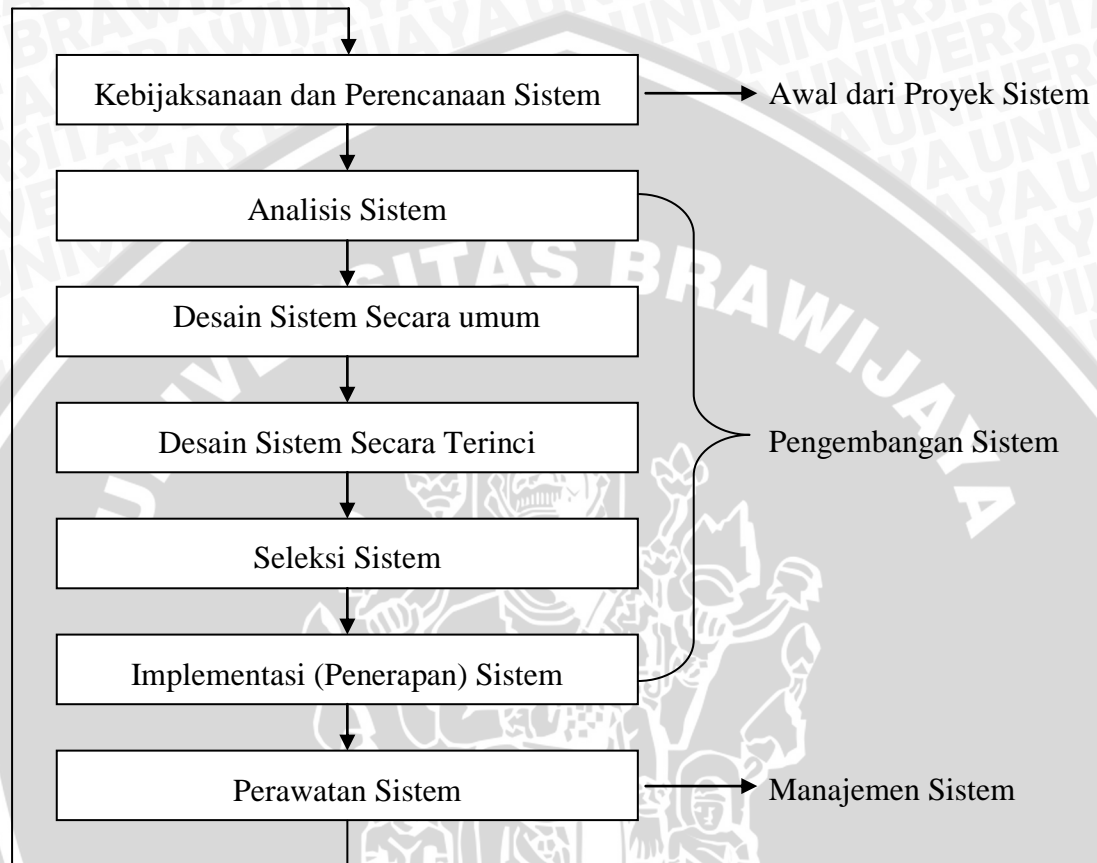
2. Siklus Hidup Pengembangan Sistem (*System Development Life Cycle*)

Capron (2000:452) membagi sistem *development life cycle* menjadi 5 tahapan sebagai berikut :

- a. Penelitian awalan (*Preliminasi Investigation*) sering disebut juga studi kelayakan. Sistem adalah suatu pembelajaran yang singkat dari permasalahan untuk menentukan proyek sistem apa yang seharusnya diikuti. Hasilnya adalah secara garis besar untuk bagaimana dan apa yang akan diproses pada proyek.
- b. Analisis sistem. Tujuan dari analisis sistem adalah untuk memahami sistem yang ada. Cara terbaik untuk memahami sistem adalah mengumpulkan keseluruhan data yang dapat berupa data yang sudah terorganisasi dan dianalisis. Sistem yang dianalisis dapat secara terkomputerisasi atau belum terkomputerisasi.
- c. Desain sistem. Merupakan fase yang secara aktual merencanakan sistem baru, meliputi desain awal (*Preliminary Design*) yang mana analisis menentukan spesifikasi desain yang tepat.
- d. Pengembangan sistem (*System Development*). Dalam tahap ini sistem secara aktual dikembangkan, juga dipersiapkan. Jadwal untuk memonitor aktivitas pokok dalam pengembangan sistem, setelah itu dilakukan pemrograman dan pengujian.
- e. Implementasi. Merupakan tahap akhir. pembagian yang baik, dari upaya ini masih diperlukan meliputi aktivitas pelatihan, konversi peralatan, koversi file, konversi sistem, auditing, evaluasi, dan pemeliharaan.

Menurut Jogiyanto, (2001:52), pengembangan sistem dibagi dalam tujuh tahapan yang dapat dilihat pada gambar 2 yang terdiri dari kebijakan dan perencanaan sistem, analisis sistem, desain (perancangan sistem) secara umum, desain (perancangan sistem) secara terinci, seleksi sistem, implementasi sistem, dan perawatan sistem, secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Gambar V
Siklus Hidup Pengembangan Sistem



Sumber : Jogyanto, HM. (1995:52)

- Kebijakan dan perencanaan sistem, kebijakan sistem (*System Policy*) merupakan landasan dan dukungan dari manajemen puncak untuk membuat perencanaan sistem, perencanaan sistem (*System Planning*) merupakan pedoman untuk melakukan pengembangan sistem.
- Analisis sistem. Tahap analisis sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum desain sistem. Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting karena kesalahan didalam tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan pada tahap selanjutnya.

- c. Desain secara umum. Pada tahap desain secara umum, komponen-komponen sistem informasi dirancang dengan tujuan untuk dikomunikasikan kepada user bukan untuk diprogram. Komponen sistem informasi yang didesain adalah model, output, input, database, teknologi dan kontrol.
- d. Desain secara terinci dimaksudkan untuk pemrograman komputer dan ahli tehnik lainnya yang akan mengimplementasikan sistem, disebut juga dengan desain sistem secara fisik (*Physical System Design*) atau desain internal (*Internal Design*)
- e. Seleksi sistem. Tahap seleksi sistem (*System Selection*) merupakan tahap untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak untuk sistem informasi. Tugas ini membutuhkan pengetahuan yang cukup bagi yang melaksanakannya, supaya dapat memenuhi kebutuhan rancangan bangun yang telah dilakukan.
- f. Tahap implementasi. Tahap implementasi sistem (*System Implementation*) merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap dioperasikan. Tahap ini termasuk juga kegiatan menulis kode program jika tidak digunakan perangkat lunak aplikasi.
- g. Perawatan sistem. Tahap ini merupakan tahap terakhir dari pengembangan sistem. Tahap ini dilakukan untuk perawatan suatu riset dari sistem yang telah dikembangkan.

3. Dokumentasi

Saat mengembangkan suatu sistem, baik datanya maupun prosesnya maka perlu didokumentasikan atau dibuat model. Dokumentasi merupakan keterangan-keterangan flowchart, diagram-diagram dan bahan tertulis lainnya yang menjelaskan bagaimana sistem bekerja.

Dalam dokumentasi digolongkan dua jenis peralatan yaitu peralatan pembuatan model data (*Data Modelling Tools*) dan peralatan pembuatan model proses (*Process Modelling Tools*). Dua macam dokumentasi yaitu; peralatan pembuatan model data menjelaskan data yang digunakan oleh suatu sistem atau sel sistem misalnya adalah Diagram Hubungan Entitas (*Entity Relationship*

Diagrams), dan Kamus Data (*Data Dictionary*). Sedangkan peralatan pembuatan model proses menjelaskan proses yang dilaksanakan oleh sistem misalnya adalah Diagram Arus Data (*Data Flow Diagrams*) dan *Flow Charts*.

a. *Data Flow Diagrams*

Data Flow Diagrams (DFD) menggambarkan sistem sebagai jaringan antar fungsi yang terhubung satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data. *Data Flow Diagrams* terdiri dari empat komponen yang digambarkan pada tabel 1 yang terdiri dari empat komponen. Bentuk awal DFD adalah berupa Context Diagram yang kemudian proses tunggal didalamnya dikembangkan menjadi DFD berlevel yang dimulai DFD level 0.

Proses : proses adalah suatu yang mengubah input menjadi *output*. Proses dapat digambarkan dengan lingkaran 1 segi empat horizontal, atau empat tegak dengan sudut-sudut yang membulat. Tiap sudut proses diidentifikasi dengan label. Teknik pembuatan label yang paling umum adalah menggunakan kata kerja dari obyek, tetapi juga dapat menggunakan nama sistem atau komputer.

Arus Data : Arus Data terdiri dari sekelompok elemen data yang berhubungan secara logis yang bergerak dari satu titik atau proses ke titik atau proses yang lain. Tanda panah digunakan untuk menggambarkan arus itu. Panah tersebut dapat digambar sebagai garis lurus atau garis lengkung.

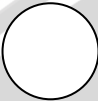


Jumlah data yang diwakili oleh satu arus data dapat bervariasi dari satu elemen data tunggal hingga satu atau beberapa file. Contoh data yang terdiri dari satu elemen adalah jawaban atas pertanyaan manajer ke database untuk mendapatkan angka total bulan lalu

Arus data terdiri dari satu atau beberapa struktur data. Struktur adalah elemen data yang menggambarkan suatu hal atau transaksi tertentu. Struktur paling mudah digambarkan sebagai elemen-elemen data yang membentuk suatu catatan (*record*), atau sebagai sekelompok elemen-elemen yang berhubungan yang tercetak pada sebuah dokumen. *Misalnya, baris jenis barang pada faktur adalah suatu struktur.*

Penyimpanan Data : adalah suatu penampungan data, digunakan untuk memodelkan kumpulan data atau paket data

Terminator : mewakili entitas dimana sistem berkomunikasi.

Tabel 1
Data Flow Diagrams

	<p>Proses. Komponen ini menunjukkan transformasi dari masukan menjadi keluaran.</p>
	<p>Aliran. Digunakan untuk menggambarkan gerakan paket data/informasi dari suatu bagian kebagian lain dalam sistem.</p>
	<p>Penyimpanan. Digunakan untuk memodelkan kumpulan data atau paket data.</p>
	<p>Terminator. Mewakili entitas dimana sistem berkomunikasi.</p>

Sumber : Romney, Steinbart (2000:211).

b. *Flowcharts*

DFD digunakan untuk menggambarkan aliran data secara logika sedangkan *flowcharts* digunakan untuk menggambarkan aliran atau arus data secara fisik.

G. Hubungan Antara Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Rekrutmen Karyawan

Efektivitas kegiatan-kegiatan personalia sangat tergantung pada kualitas informasi yang digunakan untuk menyusun berbagai program kegiatan tersebut. Kemampuan organisasi atau perusahaan dalam memperoleh, menyimpan, memelihara dan menggunakan informasi personalia merupakan faktor krusial Manajemen Sumber Daya Manusia, (Handoko, 1997:237).

Sumber Daya Manusia mendukung area fungsional lain dengan membantu mendapatkan personil baru, mempersiapkan personil untuk melakukan tugasnya dan menangani semua pencatatan yang berhubungan dengan pegawai dan mantan pegawai. Sumber daya manusia melaksanakan 4 (empat) kegiatan utama yaitu :

1. Perekrutmen dan penerimaans
2. Pendidikan dan pelatihan
3. Manajemen data
4. Penghentian dan administrasi tunjangan, (McLeod, 2004:474-475).

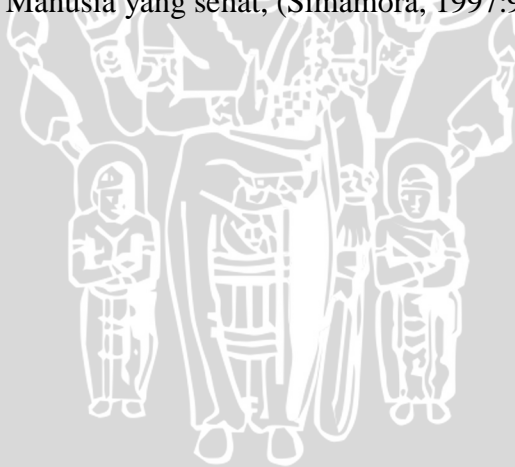
Sistem Informasi Sumber Daya Manusia digunakan untuk mendukung berbagai macam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan personalia organisasi dan menyederhanakan kegiatan-kegiatan administratif serta memungkinkan para spesialis personalia untuk dapat memberikan berbagai tanggapan secara cepat terhadap permintaan-permintaan khusus, (Handoko, 1997:238).

Manusia selalu berperan aktif dan mendominasi dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia sebagai penentu terwujudnya suatu tujuan organisasi maka karyawan adalah kekayaan atau aset utama dari organisasi oleh sebab itu proses rekrutmen harus dilakukan dengan tepat dan baik, hasilnya adalah sekelompok pelamar yang kemudian diseleksi, guna menjamin bahwa hanya yang paling memenuhi semua persyaratan yang diterima sebagai pekerja dalam organisasi yang memerlukannya. Penekanan ini penting karena merupakan kenyataan pula bahwa para pencari tenaga kerja baru belum tentu selalu memahami persyaratan teknis yang diperlukan karena meskipun para pencari tenaga kerja baru itu memang ahli dalam semua segi proses rekrutmen, belum tentu mereka ahli pula dalam segi-segi teknis dari semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam organisasi.

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia suatu perusahaan, akan mempengaruhi proses perekrutmen karyawan, informasi sebagai salah satu dari kapasitas sumber daya yang dimiliki perusahaan sangat dibutuhkan dalam melakukan aktivitas kerjanya. Salah dalam memasukkan input calon tenaga kerja baru akan berakibat pada penempatan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan budaya atau dengan kata lain proses perekrutannya, (Handoko, 1997:69).

Aktivitas tersebut memerlukan suatu pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Yang Professional. Dalam penerapannya, Sistem Informasi Sumber Daya Manusia mampu memenuhi kebutuhan perusahaan terhadap informasi personalia dan mengendalikan operasi perusahaan dengan sistem yang lebih fleksibel dan kemudahan akses yang bertujuan dalam pembuatan keputusan.

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dapat menunjang perencanaan dengan informasi untuk persediaan tenaga kerja dan ramalan-ramalan permintaan, penyusunan menyangkut kesempatan kerja yang sama, pemberhentian-pemberhentian, kualifikasi-kualifikasi pelamar, dan pengembangan karyawan dengan informasi mengenai biaya-biaya program-program pelatihan dan kinerja pemegang. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang efektif adalah krusial bagi pembuatan keputusan Sumber Daya Manusia yang sehat, (Simamora, 1997:90).



Fokus penelitian dan teori yang digunakan berkaitan dengan judul skripsi ini dapat dilihat pada tabel 2 :

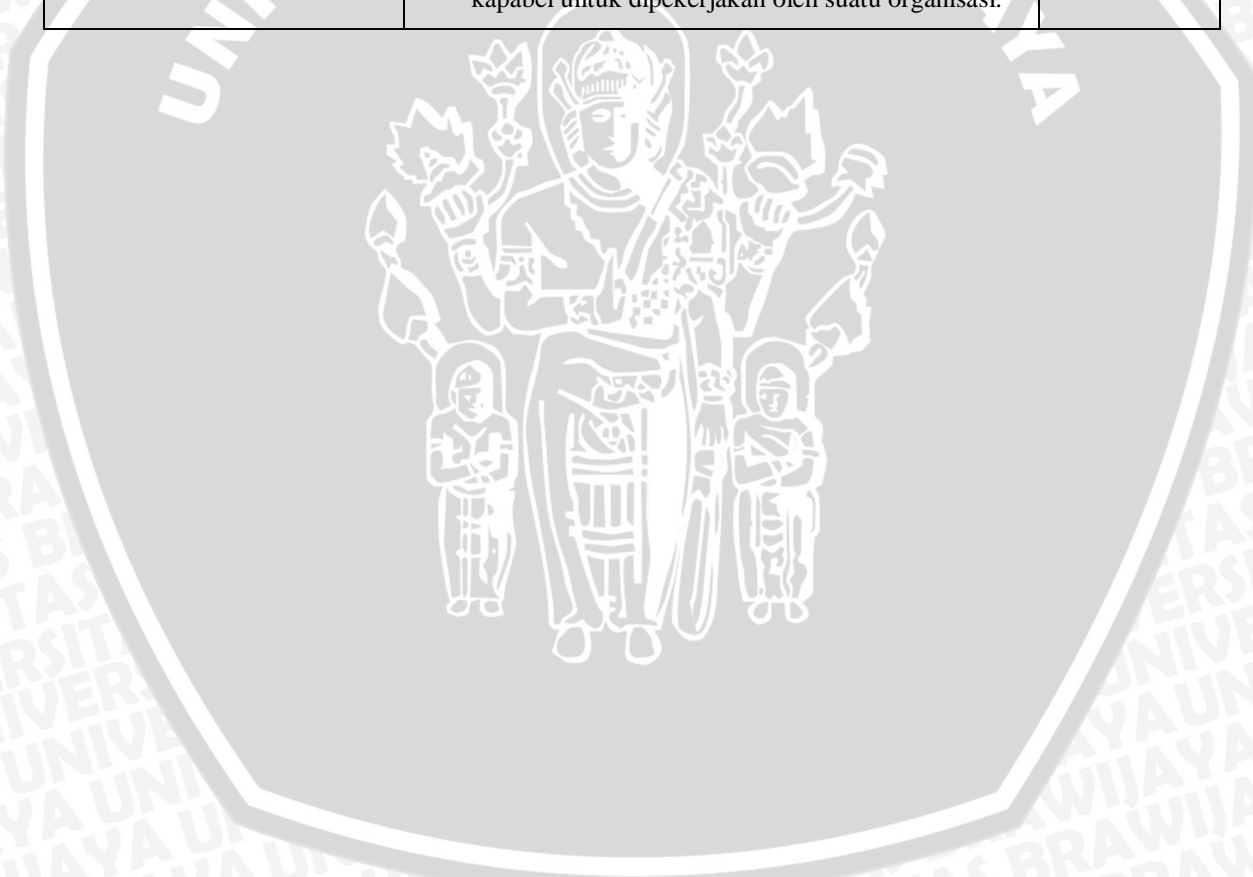
Tabel 2
Fokus Penelitian dan Teori yang Digunakan

Fokus penelitian	Teori yang digunakan	Sumber
Pengumpulan Data Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan hendaknya mencakup elemen-elemen data esensial yang dibutuhkan baik secara Internal oleh organisasi maupun untuk pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pihak Eksternal seperti kantor-kantor pemerintah, Asosiasi Bisnis dan Serikat Karyawan 2. File-file data Sumber Daya Manusia dibentuk dari 3 sumber input yaitu data eksternal sumber daya manusia, data internal riset sumber daya manusia dan data internal keuangan sumber daya manusia. 3. Capturing, operasi ini menunjukkan pencatatan data dari suatu peristiwa atau kejadian dalam suatu bentuk seperti formulir kepegawaian, pesanan-pesanan pembelian dan lain-lain. 4. Fungsi masukan mencakup prosedur-prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data seperti siapa yang mengumpulkan data, kapan dan bagaimana data diproses. <p>Kesimpulan: Proses kegiatan pengumpulan data melalui media dengan cara diketik atau dipindahi (<i>scanned</i>) dsb, yang berisi elemen-elemen data SDM yang esensial yang dibutuhkan baik secara internal organisasi maupun untuk pemenuhan kebutuhan pihak-pihak eksternal.</p>	<p>Handoko (1997:241)</p> <p>Jogiyanto (2001:254)</p> <p>Gasperz (1990:31)</p> <p>Simamora (1997:96)</p>
Penyimpanan Data SDM	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penyimpanan primer ada dalam berbagai bentuk yang memberikan beragam kemampuan dalam hal operasi dan kecepatan, bentuk tersebut adalah <i>Random Access Memory (RAM)</i>, <i>Read-Only Memory (ROM)</i> dan <i>Cache Memory</i>. 	<p>Mc Leod (2004:167)</p>

	<p>6. Penyimpanan sekunder untuk melengkapi penyimpanan primer yang berada di dalam CPU. Dua jenis penyimpanan utama adalah berurutan dan akses langsung.</p>	<p>McLeod (2004:17)</p>
	<p>7. Penyimpanan, operasi ini menempatkan data kedalam suatu media penyimpanan seperti kertas, microfilm, dsb, dimana data dapat dipelihara untuk pemasukan dan pengambilan kembali apabila diperlukan.</p>	<p>Gaspersz (1990:32)</p>
	<p>8. Penyimpanan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ suatu alat dimana data dapat direkam dan kemudian diambil (<i>database, disket, flashdisk, CD</i>). ▪ suatu alat yang terdiri atas unsur elektronik, elektrostatik, elektrik, dimana data dapat direkam untuk kemudian diambil lagi. <p>Kesimpulan : Proses penyimpanan data SDM dapat dilakukan di dalam main memory komputer maupun di dalam penyimpanan eksternal.</p>	<p>Moekijat (1993:18)</p>
<p>Pemeliharaan Data SDM</p>	<p>i. Pemeliharaan data, setelah data dimasukkan ke dalam sistem informasi, pemeliharaan data (<i>data maintenance</i>) akan memperbaharui dan menambahkan data baru kedalam basis data yang ada.</p> <p>j. Ketersediaan sistem total menyangkut modul-modul pemasukan, pengeditan, dan pelaporan data, bila salah satu diantaranya tidak tersedia, pemakai tidak akan dapat memanfaatkan sistem dan kejelasan data harus ditelusuri dari titik asal data sampai sebuah laporan, sebagai keluaran sistem diterima oleh pemakai akhir. Pengujian siklus sistem keseluruhan dilakukan untuk memastikan bahwa sistem menyampaikan informasi melalui cara yang menanggapi kebutuhan pemakai dengan prinsip "<i>end-to-end basis</i>"</p>	<p>Simamora (1997:97)</p> <p>Handoko (1997:245)</p>

	<p>Kesimpulan : Proses pemeliharaan data SDM yang meliputi ketersediaan sistem total menyangkut pemasukan, pengeditan dan pelaporan data</p>	
Perolehan Data SDM	<p>11. Pengambilan kembali, operasi ini mengandung pencarian sampai ketemu dan mendapatkan tambahan bagi unsur-unsur data khusus dari media dimana unsur-unsur data tersebut disimpan.</p>	<p>Moekijat (1993:16)</p>
	<p>12. Pemikiran yang mendasarinya adalah untuk memberikan kepada para pemakai kebebasan untuk melakukan apapun yang mereka kehendaki. Alamat data dalam <i>database</i> harus memungkinkan data untuk ditarik dan disajikan dalam format yang hampir tidak terbatas jumlahnya.</p> <p>Kesimpulan : Proses perolehan data SDM tentang kebebasan pemakai/<i>user</i> memproses data SDM, menarik data SDM dan menyajikan data SDM dalam format apapun.</p>	<p>Handoko (1997:243)</p>
Validitas Data SDM	<p>13. Prinsip ini mencakup bidang-bidang yang berkaitan dengan akurasi, ketepatan waktu, kejelasan dan ketersediaan data. Tiap elemen data harus mempunyai suatu tujuan akurasi sesuai dengan maksud sistem dirancang.</p> <p>Kesimpulan : Validitas data SDM mencakup bidang-bidang yang berkaitan dengan akurasi, ketepatan waktu, kejelasan dan ketersediaan data.</p>	<p>Handoko (1997:244)</p>
	<p>14. Penarikan (<i>recruitment</i>) adalah proses pencarian dan pemikiran para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran (aplikasi) mereka diserahkan.</p>	<p>Handoko (1997:69)</p>
	<p>15. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.</p>	<p>Siagian (1996:102)</p>
	<p>16. Perekrutmen dan penerimaan sumber daya manusia membantu membawa pegawai baru ke dalam perusahaan dengan memasang iklan lowongan,</p>	<p>Mc.Leod (2004:480)</p>

	<p>melakukan wawancara dan mengurus ujian dan mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian.</p>	
	<p>17. Rekrutmen (recrutmen) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.</p> <p>Kesimpulan : Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan oleh suatu organisasi.</p>	<p>Simamora (1997:212)</p>



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu dilakukan penggambaran atau penulisan secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Pada penelitian deskriptif terbatas pada usaha mengungkapkan fakta. Hasil penelitian ditekankan pada pemberian gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan atau menggambarkan variabel masa lalu, sekarang, dan yang akan datang, (Arikanto, 2002:9). Sedangkan pendapat lain mengungkapkan, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat atau menghubungkan dengan variabel lain, (Sugiyono, 2002:11).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel tanpa membuat atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

B. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, dalam hal ini adalah rekrutmen karyawan. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam penelitian ini adalah prosedur untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh suatu organisasinya.

Adapun fokus tentang sistem informasi sumber daya manusia ini adalah pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia yang meliputi :

1. Pengumpulan Data Sumber Daya Manusia

Dalam hal ini adalah proses kegiatan mengumpulkan data melalui media dengan cara diketik atau dipindahkan (*Scanned*) dan sebagainya, yang berisi elemen-elemen data sumber daya manusia yang esensial yang dibutuhkan, baik secara internal organisasi maupun untuk pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pihak-pihak eksternal.

2. Penyimpanan Data Sumber Daya Manusia

Dalam hal ini proses penyimpanan data sumber daya manusia dapat dilakukan di dalam main memori komputer maupun di dalam penyimpanan eksternal.

3. Pemeliharaan Data Sumber Daya Manusia

Dalam hal ini proses pemeliharaan data sumber daya manusia yang meliputi ketersediaan sistem total menyangkut pemasukan, pengeditan dan pelaporan data

4. Perolehan Data Sumber Daya Manusia

Dalam hal ini proses perolehan data sumber daya manusia tentang kebebasan pemakai atau user memperoleh data sumber daya manusia, menarik data sumber daya manusia dan menyajikan data sumber daya manusia dalam format apapun.

5. Validitas data sumber daya manusia

Dalam hal ini validitas data sumber daya manusia mencakup bidang-bidang yang berkaitan dengan akurasi, ketepatan waktu dan kejelasan serta ketersediaan data.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hotel Montana Dua Malang yang beralamat di jalan Candi Panggung No. 2. Adapun alasan pemilihan lokasi penelitian ini adalah karena di Hotel Montana Dua Malang dalam merekrut karyawan masih sederhana dan belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi yang sedang berkembang saat ini.

D. Sumber Data

Sumber data yang digunakan didalam penelitian ini adalah institusi yang dipilih sebagai objek penelitian. Sedangkan data yang diambil untuk penelitian ini meliputi:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya sehubungan dengan objek penelitiannya. Pada penelitian ini, data primer dapat diperoleh melalui wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait dibidang administrasi dan sumber daya manusia di Hotel Montana Dua Malang seperti ;
 - a. Manajer Bagian Sumber Daya Manusia : Pengumpulan Data Sumber Daya Manusia, Penyimpanan Data Sumber Daya Manusia, Pemeliharaan Data Sumber Daya Manusia, Perolehan Data Sumber Daya Manusia, Validitas data sumber daya manusia
 - b. Bagian Personal (Urusan Pengawasan) : bagian ini menyediakan kontrol untuk informasi pegawai termasuk pegawai baru, keluarga, pemerintah, pendidikan, kemampuan bahasa, pengalaman pelatihan, informasi kerja, kompensasi, kontrak darurat dan informasi bank.
2. Data sekunder, yaitu data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Data ini diperoleh melalui pengumpulan dokumen-dokumen yang telah ada pada instansi tempat dilakukannya penelitian yang berupa sejarah Hotel Montana Dua Malang, struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan (*Job Description*) serta komposisi atau karakteristik karyawan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, sesuai dengan data yang dikumpulkan, maka tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Wawancara
Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dengan 2 orang atau lebih, bertatap muka, mendengarkan

secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan, (Narbuka 2 Achmadi 2005:83).

Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan data atau keterangan yang diinginkan. Menurut Arikunto, (2002:132) wawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Dalam hal ini wawancara yang dilakukan berdasarkan daftar pertanyaan.

2. Dokumentasi

Dengan mempelajari dan menganalisa dokumen, buku panduan, serta data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Diharapkan dapat diperoleh data tentang gambaran umum tentang perusahaan atau organisasi, struktur organisasi perusahaan, tahapan dalam mengelola informasi.

3. Observasi

Dalam hal ini tehnik pengumpulan data dilapangan dengan pengamatan langsung terhadap yang diteliti. Penggunaan tehnik ini akan membantu saat peneliti merasa ragu-ragu dengan data-data yang telah dikumpulkan.

F. Instrumen Penelitian

Dalam hal ini, instrumen penelitian adalah alat untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh atau diperlukan dalam penelitian.

Dengan demikian maka yang menjadi alat bantu dalam penelitian ini adalah :

1. Pedoman Wawancara

Yaitu serangkaian pertanyaan yang akan diajukan kepada sumber data dalam penelitian. Pedoman wawancara digunakan dengan maksud agar wawancara yang dilakukan serasi dengan topik penelitian yang ditetapkan dan pertanyaan yang akan diajukan dan tidak keluar dari jalur permasalahan.

2. Catatan Lapangan

Merupakan catatan penelitian lapangan untuk mencatat hasil wawancara dan pengamatan dari sumber data yakni Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia Hotel Montana Dua Malang. Selain itu penelitian juga akan menggunakan peralatan tulis menulis untuk mendokumentasikan dan untuk mencatat pendapat dari pihak-pihak yang bersangkutan.

G. Analisis Data

Setelah data terkumpul, kemudian dilakukan analisis data dengan metode analisis deskriptis. Analisis deskriptis merupakan langkah-langkah analisis yang berusaha mendeskripsikan data yang dituangkan dalam kata-kata tertulis maupun lisan.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia yang ada dalam organisasi yang terdiri dari pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan, validitas data Sumber Daya Manusia.
2. Mendeskripsikan rekrutmen karyawan pada Hotel Montana Dua Malang.
3. Hasil dan langkah-langkah pertama dan kedua analisis. Tahap analisis dilakukan melalui pengamatan berdasarkan fokus penelitian.
4. Membandingkan hasil analisis dengan teori, dan membuat rekomendasi perbaikan sistem informasi sumber daya manusia khususnya dalam prosedur rekrutmen karyawan.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Hotel Montana Dua Malang merupakan perusahaan yang tergabung dalam group Hotel Montana yang didirikan oleh Bapak Eko Handoko sebagai Dewan Direksi dan pemilik hotel ini. Bentuk badan usaha Hotel Montana adalah Perseroan Terbatas (PT), yang disahkan berdasarkan akte notaris No. 159 tanggal 15 Oktober 1990 oleh Bapak Pramu Haryono, SH di Malang dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah tingkat I Jawa Timur No. 87/1992.

Sekitar tahun 1992 Hotel Montana Dua Malang mulai di bangun di atas tanah seluas 7360 m² dan beroperasi tanggal 1 Januari 1993. Pada saat itu hotel ini masih merupakan hotel kecil kelas melati tiga yang hanya memiliki 18 buah kamar untuk tempat penginapan. Seiring dengan perkembangan jumlah pengunjung yang semakin hari semakin bertambah sehingga kapasitas hotel dirasa sudah tidak memadai lagi, maka pihak hotel menambah jumlah kamar menjadi 55 kamar. Dalam usianya yang relatif muda yaitu sekitar tiga tahun, pada tahun 1996 Hotel Montana Dua Malang berusaha untuk memperoleh predikat hotel berbintang.

Hotel Montana Dua Malang tidak lagi sekedar menyediakan kamar sebagai sarana penginapan bagi pelanggan, namun menyediakan pula ruangan-ruangan lain yang dapat digunakan untuk keperluan bisnis, Instansi Pemerintah, maupun keluarga. Seperti ruangan untuk rapat kerja atau bisnis, perayaan ulang tahun, bahkan disediakan juga ruangan khusus yang dapat dipergunakan untuk acara-acara besar seperti resepsi pernikahan atau wisuda. Selain itu disediakan pula sarana hiburan lain seperti kolam renang, tempat bermain anak, kolam ikan dengan taman asri dan sejuk, yang kesemuanya diharapkan dapat membuat pelanggan merasa lebih nyaman dan betah tinggal lebih lama di hotel.

Sampai saat ini sebenarnya Hotel Montana Dua Malang sudah layak berpredikat hotel bintang dua karena semua persyaratan telah terpenuhi. Hanya saja karena masalah biaya untuk keperluan sertifikasi sangat besar, maka pihak manajemen memutuskan untuk menunda dalam meraih predikat hotel bintang dua dan mengalokasikan dana yang ada untuk keperluan lain yang lebih penting sehingga sampai saat ini Hotel Montana Dua Malang masih bertaraf melati tiga.

2. Lokasi Perusahaan

Letak atau lokasi Hotel Montana Dua Malang cukup strategis yaitu di jalan Candi Panggung No. 2 Kota Malang. Karena letaknya bukan dipinggir jalan besar, lingkungan di sekitar hotel cukup tenang sehingga tamu-tamu yang menginap dapat beristirahat dengan tenang dan nyaman. Lokasi hotel ini berjarak kurang lebih 4 km dari pusat kota Malang.

Jarak Hotel juga tidak terlalu jauh dari daerah wisata yang ada, baik dalam kota Malang maupu di kabupaten Malang, seperti Coban Talun, Taman Wisata Purwodadi, pusat perbelanjaan Malang Town Square dan lain sebagainya.

3. Tujuan Perusahaan

a. Tujuan jangka pendek Hotel Montana Dua Malang, meliputi:

1) Mencapai target penjualan

Perusahaan akan berusaha sekuat tenaga mengerahkan kemampuan untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan secara realistis berdasarkan pertimbangan yang matang terhadap kapasitas kamar yang tersedia. Dengan tercapainya target penjualan tersebut akan memberikan keuntungan yang dapat menjadi tolak ukur keberhasilan atau prestasi perusahaan dalam menjalankan usahanya.

2) Meningkatkan volume penjualan

Peningkatan volume penjualan ini bertujuan untuk meningkatkan keuntungan perusahaan yang secara positif mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan yang lain.

3) Meningkatkan mutu pelayanan

Sebagai perusahaan yang bergerak pada sektor jasa, selain melalui kegiatan pemasaran, usaha yang paling efektif dalam menjual produk jasanya adalah dengan memberikan pelayanan yang memuaskan bagi konsumen. Hal ini diharapkan akan berdampak terhadap loyalitas konsumen untuk tetap memilih hotel ini sebagai tempat menginap apabila suatu saat membutuhkan jasa perhotelan di Malang.

4) Meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan

Adanya kenyataan bahwa semakin banyak pesaing bisnis dalam bidang perhotelan, perusahaan menyadari bahwa dibutuhkan adanya usaha untuk selalu meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan dalam rangka mempersiapkan diri untuk berkompetisi dengan para pesaing.

b. Tujuan jangka panjang Hotel Montana Dua Malang, meliputi:

1) Mempertahankan kelangsungan atau kelanjutan perusahaan

Perusahaan harus selalu menjaga dan mempertahankan kelangsungan hidup sehingga secara tidak langsung akan membangun image yang bagus bagi pihak eksteren.

2) Mengadakan ekspansi

Dalam hal ini ada dua bentuk ekspansi yang dilakukan perusahaan, yaitu ekspansi intern dan eksteren. Ekspansi intern berarti perluasan area (lokasi) perusahaan dan renovasi terhadap kamar serta fasilitas lain. Sedangkan ekspansi eksteren berarti perluasan yang dilakukan ke luar perusahaan seperti memperluas daerah pemasaran.

3) Meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan karyawan

Melalui tercapainya tingkat laba yang tinggi maka taraf hidup dan kesejahteraan karyawan akan meningkat seiring dengan meningkatnya kompensasi yang diterima sebagai bentuk penghargaan dari perusahaan. Selanjutnya hal tersebut diharapkan dapat meningkatkan motivasi, loyalitas dan kinerja karyawan.

4) Meningkatkan *class* bintang

Saat ini Hotel Montana Dua Malang terklasifikasi sebagai hotel melati tiga dan secara bertahap pimpinan perusahaan berusaha untuk meningkatkan kelasnya sebagai hotel berbintang dua, sebab syarat-syaratnya telah terpenuhi dan tinggal mempersiapkan masalah biaya pengurusan yang tinggi.

4. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan antara satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat jabatan-jabatan yang ada, tugas serta wewenang dan tanggung jawab yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh. Artinya struktur organisasi bukan sekedar membantu menentukan batas-batas pembagian wewenang, tanggung jawab, dan tugas antar personil saja, tetapi menggambarkan keseluruhan kerangka kerja serta fungsi-fungsi yang dapat saling berhubungan antara satu dengan yang lain.

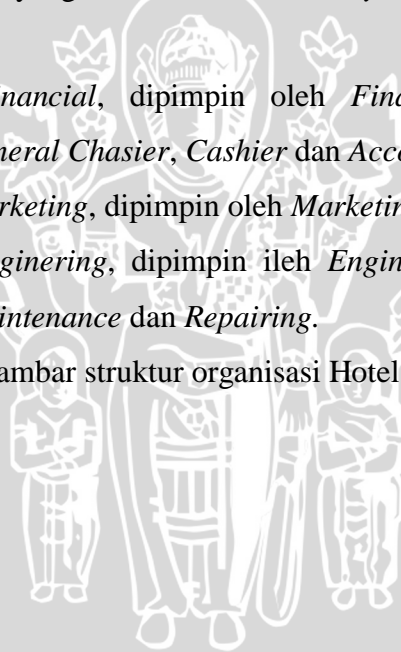
Hotel Montana Dua Malang menerapkan struktur organisasi dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan jenis usahanya. Hotel Montana Dua Malang menerapkan struktur organisasi garis (*Line Organization*) yakni tipe organisasi yang hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya.

Kekuasaan tertinggi pada hotel Montana Dua Malang terletak pada *Director* yang memberikan wewenangnya kepada General Manajer untuk mengelola dan mengambil kebijakan dalam kegiatan perusahaan jasa perhotelan. General manajer membawahi enam departemen yang dipegang oleh empat manajer dan dua supervisor. Dari keenam departemen tersebut di atas, masing-masing supervisor juga membawahi beberapa personil. Empat Manajer dan dua supervisor secara langsung bertanggung jawab kepada

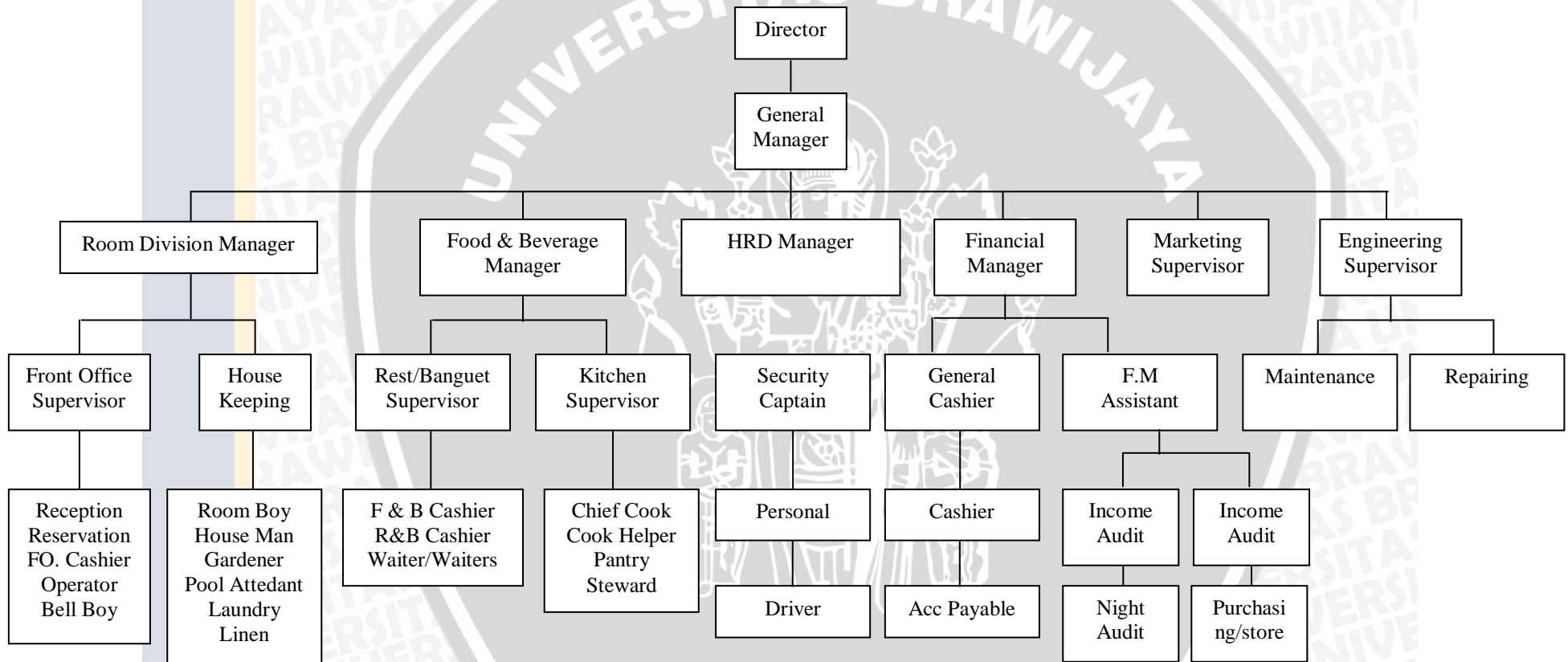
Director. Departemen-departemen yang ada pada hotel ini adalah sebagai berikut:

- 1) Departemen *Room Division*, dipimpin oleh *Room Division Manager* yang membawahi *front office supervisor* dan *House Keeping Supervisor*.
- 2) Departemen *Food and Beverage*, dipimpin oleh *Food and Beverage Manager* yang membawahi *Rest/Banguet Supervisor* dan *Kitchen Supervisor*.
- 3) Departemen *Human Resource and Development (HRD)*, dipimpin oleh *HRD Manager* yang membawahi *Security Captain*, *Personil* dan *Driver*.
- 4) Departemen *Financial*, dipimpin oleh *Financial Manager* yang membawahi *General Chasier*, *Cashier* dan *Accounting*.
- 5) Departemen *Marketing*, dipimpin oleh *Marketing Supervisor*.
- 6) Departemen *Engineering*, dipimpin oleh *Engineering Supervisor* yang membawahi *Maintenance* dan *Repairing*.

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi Hotel Montana Dua Malang:



Gambar VI
Struktur Organisasi Hotel Montana Dua Malang



Sumber: Hotel Montana Dua Malang, 2008

b. Uraian Jabatan

Berikut ini uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan yang ada pada hotel Montana Dua Malang.

1) *General Manager*

- a) Menentukan kebijaksanaan dan memimpin perusahaan secara keseluruhan yang harus dipertanggung jawabkan secara langsung kepada direksi.
- b) Bertanggung jawab dan mengawasi seluruh aktivitas operasional dari masing-masing departemen atau bagian.
- c) Menentukan kebijaksanaan dan memimpin perusahaan secara keseluruhan yang harus dipertanggung jawabkan secara langsung kepada direksi.
- d) Menjaga dan memelihara stabilitas perusahaan.
- e) Meningkatkan dan memelihara kerjasama yang baik dengan para bawahan dan antar karyawan agar tercipta suatu bentuk pelayanan yang efektif dan efisien dalam usaha untuk memberikan kepuasan kepada konsumen secara maksimal.

2) *Marketing Supervisor*

- a) Menyusun rencana dan strategi pemasaran
- b) Mengkoordinir kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan pemasaran.
- c) Mencari dan mengumpulkan informasi tentang situasi pasar dan melaporkan kepada *General Manager*.
- d) Bekerjasama dengan pihak luar serta menjaga hubungan baik dengan konsumen (pelanggan) untuk meningkatkan volume penjualan.
- e) Bertanggung jawab atas penjualan-penjualan fasilitas perusahaan.

3) *Financial Manager*

- a) Mengavaluasi dan melaporkan tentang keadaan keuangan perusahaan secara berkala.
- b) Mengendalikan keuangan perusahaan dan menyusun laporan keuangan serta mengalokasikan dana ke masing-masing departemen atau bagian.
- c) Membukukan keluar masuknya dana perusahaan.
- d) Bekerjasama dengan departemen lain untuk menentukan besarnya pengalokasian dana.
- e) Mengkoordinir seksi-seksi yang berhubungan dengan pekerjaan pembukuan.
- f) Menyelesaikan masalah hutang piutang perusahaan serta mengevaluasi jumlah piutang yang menjadi hak perusahaan.

4) *Financial Assistance*

Membantu bagian *accounting* dalam melaksanakan tugasnya seperti membuat laporan keuangan, membuat pembukuan keluar masuknya keuangan perusahaan dan lain sebagainya.

5) *General Cashier*

- a) Bertugas membukukan pembayaran baik tunai atau menggunakan *restaurant bill*.
- b) Melakukan pemeriksaan pembayaran.
- c) Bertanggung jawab atas semua penerimaan pembayaran.
- d) Melaksanakan setoran ke *Front Office Cashier*.
- e) Mengkoordinir pengumpulan *file* untuk *restaurant bill*.

6) *Income Audit*

- a) Mengecek semua *bill* dari laporan masing-masing *outlet*.
- b) Mengecek bermacam-macam hasil penjualan (pendapatan) setiap hari di hotel.
- c) Melaporkan dan menyerahkan semua dokumen yang dikerjakan kepada *income auditor*.

7) *Cost Control*

Mengecek harga pokok barang-barang yang dibeli sekaligus mengecek biaya yang telah dikeluarkan hotel, yang nantinya akan dibandingkan dengan penjualan *food and beverage*.

8) *Purchasing / Store*

Bertanggung jawab atas segala pembelian yang dilakukan untuk keperluan hotel dan mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan pembelian.

9) *Cashier*

Bertugas menerima pembayaran untuk masing-masing fasilitas yang ada di hotel seperti kamar, Teratai *Restaurant*, Wijaya Kusuma *Banquet Hall*, *Swimming pool*, laundry dan lain sebagainya.

10) *Accounting Payable*

Bertugas membantu *cashier* dalam menghitung dan mencatat seluruh pembayaran untuk masing-masing fasilitas yang ada di hotel.

11) *Personal Manager /HRD Manager*

- a) Membantu *General Manager* melayani karyawan dengan baik untuk meningkatkan semangat kerja dan membangkitkan peran serta setiap karyawan.
- b) Bertanggung jawab atas sumber daya manusia yang ada di perusahaan.
- c) Melaksanakan rekrutmen karyawan serta berwenang memutuskan hubungan kerja karyawan.
- d) Menjaga pelaksanaan operasional perusahaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
- e) Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja karyawan.
- f) Bertanggung jawab terhadap sistem penggajian karyawan.
- g) Mengusahakan terlaksananya program kesejahteraan karyawan.

12) *Security*

- a) Menjaga ketertiban dan keamanan hotel baik yang menyangkut dengan karyawan maupun dengan pengunjung hotel.
- b) Mengadakan kontrol setiap dua jam pada siang hari dan satu jam pada malam hari.

13) *Personil / trainer*

Memberikan latihan kerja bagi karyawan baru maupun peserta praktek kerja yang berasal dari lingkungan kerja hotel (lembaga pendidikan).

14) *Driver*

- a) Bertanggung jawab atas perawatan dan keberhasilan kendaraan perusahaan
- b) Melaporkan perpanjangan STNK/KIR kendaraan
- c) Melaporkan setiap pembelian atau penggantian suku cadang kendaraan kepada bagian *store/purchasing*.

15) *Food and Beverage Manager*

- a) Menetapkan dan mengusahakan *food and beverage* serta melaksanakan pengawasan yang terus menerus terhadap segala aktivitas *food and beverage department* secara keseluruhan.
- b) Bertanggung jawab atas pendidikan waiter/waitress.
- c) Bertanggung jawab atas *cost control*
- d) Membuat laporan hasil kerja yang dilaporkan pada perusahaan setiap hari.

16) *Captain*

Bertugas mengatur dan mengkoordinasikan *waiter* dan *waitress* dalam bertugas melayani dan menyajikan hidangan kepada para tamu, restoran maupun ketika ada acara-acara khusus.

17) *Waiter/Waitress*

Bertugas melayani dan menghadirkan makanan maupun minuman kepada tamu restaurant pada acara-acara khusus.

18) *Cooks*

- a) Bertugas sebagai juru masak dan bertanggung jawab atas semua masakan yang dihidangkan.
- b) Bertanggung jawab atas pengembangan menu restoran dan menjaga kerahasiannya.

19) *Pantry*

Bertugas menyiapkan, menyimpan, dan menjaga persediaan bahan-bahan makanan maupun bahan keperluan dapur.

20) *Steward*

Bertugas membantu dan melayani juru masak dalam membuat makanan.

21) *Front Office Supervisor*

- a) Bertanggung jawab dan mengawasi kegiatan operasional seluruh karyawan *front office* dalam menerima dan melayani tamu yang membutuhkan kamar sesuai dengan permintaannya serta menawarkan fasilitas hotel lainnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- b) Memeriksa pengisian *form-form* yang dikerjakan oleh *receptionist*.
- c) Membuat laporan *cek-in/out*, laporan status kamar dan pribadi tamu termasuk pengecekan identitas tamu.
- d) Mengawasi stok-stok yang telah ada.
- e) Membuat laporan hasil kerja setiap harinya.

22) *Receptionist/Reservation*

- a) Melaksanakan proses penerimaan tamu
- b) Melaksanakan proses reservasi.
- c) Mencatat data tamu, khususnya yang berhubungan dengan identitas tamu.

- d) Menentukan kamar tamu dan membantu menyediakan kebutuhan tamu.

23) *Operator*

Menghubungkan semua aktivitas hotel terhadap semua para tamu serta menghubungkan semua aktivitas antar departemen yang terdapat pada perusahaan.

24) *Bell Boy*

Mengantar dan membawakan barang-barang bawaan para tamu.

25) *House Keeping*

- a) Memeriksa kelengkapan area umum dan area tamu seperti kamar tamu, lobby, koridor, toilet, dan sebagainya.
- b) Memimpin *briefing* atau pengarahan dan inspeksi pada bawahan/staff.
- c) Bertanggung jawab atas *inventory* yang ada.
- d) Bertanggung jawab dalam mempersiapkan kamar dan fasilitas hotel agar selalu dalam keadaan siap pakai.
- e) Menangani hal-hal yang berhubungan dengan rumah tangga hotel.
- f) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan secara baik agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada konsumen.
- g) Setiap hari membuat hasil kerja dan dilaporkan kepada perusahaan.

26) *Room Boy*

Melakukan kegiatan pembersihan dan melengkapi bagian dalam ruangan dari tiap-tiap kamar dan ruangan lainnya.

27) *House Man/Gardener*

Memelihara dan mengurus gedung dan taman hotel.

28) *Loundry dan Linen*

- a) Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pencucian dan penyeretaraan pakaian para tamu dan semua yang berhubungan dengan fasilitas hotel.
- b) Membuat catatan rincian tentang pakaian tamu yang menggunakan fasilitas *laundry* dan memberikan laporan kepada *chasier*.

29) *Pool Attedant*

Bertugas menjaga kebersihan dan kelancaran penggunaan kolam renang hotel.

30) *Engineering/Maintenanance and Repairing*

Bertanggung jawab dalam pengadaan, pemeliharaan fasilitas dan sarana mesin-mesin elektronik serta kelistrikan di lingkungan hotel.

5. Personalia Perusahaan

a. Jumlah dan Kualitas Karyawan

Jumlah tenaga kerja yang terdapat pada Hotel Montana Dua saat ini adalah 62 orang. Adapun jumlah tenaga kerja tiap departemen seperti terlihat pada tabel 3.

Tabel 3

**Distribusi Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Tingkat Pendidikan
Karyawan Hotel Montana Dua Malang**

No	Jabatan	Jumlah Karyawan	Tingkat Pendidikan
1.	Director	1	Sarjana
2.	General Manager	1	Sarjana
3.	Engineer	1	Sarjana
4.	House Keeping Supervisor	1	Sarjana
5.	Front Office Supervisor	1	Sarjana
6.	Food & Beverage Manager	2	Sarjana
7.	Personel/HDR Manager	1	Sarjana
8.	Accounting Manager	1	Sarjana
9.	Marketing Manager	1	Sarjana
10.	Repairing	1	Sarjana

11.	Maintenance	1	Sarjana
12.	Room Boy	7	Diploma
13.	House Man	2	SLTP
14.	Laundry	2	SLTA
15.	Swimming Pool	1	SLTA
16.	Reservation	1	SLTA
17.	Operator	1	Diploma
18.	Bell Boy	1	SLTA
19.	Receptionist	2	Diploma
20.	Captain	1	Diploma
21.	Waiter/Waitress	5	SLTA
22.	Cooks	4	SLTA
23.	Steward/Helper	3	SLTA
24.	Pantry	2	Diploma
25.	Security	4	SLTA
26.	Driver	2	SLTA
27.	Trainer	1	Sarjana
28.	Assistant Accounting	2	Sarjana
29.	General Cashier	1	Diploma
30.	Staff Marketing	1	Diploma
	Jumlah	62 orang	

Sumber data : Hotel Montana Dua Malang, 2008

Berdasarkan tabel 3 di atas diketahui bahwa Hotel Montana Dua Malang memiliki total karyawan sebanyak 62 orang, dengan karyawan sebanyak itu perusahaan mengharapkan lancarnya kegiatan operasional sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Dari keseluruhan karyawan tersebut, terdapat berbagai macam tingkat pendidikan mulai dari SLTP hingga Sarjana yang ditempatkan sesuai dengan jabatan yang ada.

b. Sistem Penggajian Hotel Montana Dua Malang

Sistem penggajian yang diterapkan Hotel Montana Dua Malang adalah sistem gaji tetap dengan variasi, dimana karyawan mendapatkan gaji dalam jumlah tetap, tetapi bila karyawan lembur atau melakukan prestasi tertentu maka akan mendapatkan uang tambahan sedangkan apabila karyawan tidak masuk kerja atau terlambat maka gajinya akan dikurangi.

Adapun cara pembayaran gaji dan upah karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) Pembayaran gaji dilakukan setiap satu bulan sekali dan berlaku untuk semua karyawan tetap.
 - 2) Pembayaran uang servis dilakukan setiap satu bulan sekali, dimana besarnya uang servis tergantung dari jumlah jasa yang terjual dan kemudian dibagikan kepada semua karyawan tetap.
 - 3) Pembayaran upah dilakukan seminggu sekali bagi tenaga honor.
- #### c. Kesejahteraan Karyawan

Selain menerima gaji yang besarnya ditentukan oleh tugas dan jabatannya dalam perusahaan (hotel), karyawan juga menerima beberapa bentuk penyelenggaraan program kesejahteraan guna mendukung kinerja mereka terhadap perusahaan yang berupa:

1) Gaji

Sistem Penggajian karyawan diatur oleh Direksi, sedangkan penggajian karyawan pelaksana diatur sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama.

2) Upah Lembur

Pada saat akhir tahun dan hari-hari besar pengunjung hotel ramai sehingga tidak menutup kemungkinan bagi karyawan Hotel Montana Dua Malang bekerja melebihi jam kerja yang ditetapkan, dan melakukan kerja lembur, untuk itu karyawan mendapatkan upah lembur.

3) Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya keagamaan diberikan kepada karyawan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 4/Men/1994 tanggal 16 September 1994 dan ketentuan penyempurnaan.

4) Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)

Jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah sebagai berikut :

- a) Perawatan kesehatan
- b) Jaminan keselamatan kerja

5) Tunjangan hari tua (THT)

6) Cuti

Cuti yang diberikan kepada karyawan Hotel Montana Dua Malang antara lain :

- Cuti Tahunan selama dua belas hari
- Cuti melahirkan selama tiga belas bulan
- Cuti haid selama satu minggu
- Cuti panjang selama tiga bulan

7) Asuransi kesehatan, selain diberikan kepada karyawan juga diberikan kepada keluarga karyawan

d. Penentuan jam kerja

Dalam menerapkan hari dan jam kerja, Hotel Pelangi membagi menjadi dua berdasarkan jenis karyawan yaitu

1) Karyawan *Guest Contac*

Yaitu karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu, hari kerjanya dalam seminggu yaitu 6 hari kerja dan libur yang diterapkan secara bergantian. Sedangkan untuk jam kerjanya terbagi menjadi 3 (tiga) shift yaitu :

- Shift 1 : Pkl. 07.00 - 15.00 WIB

- Shift II : Pkl. 15.00 - 23.00 WIB
- Shift III : Pkl. 23.00 - 07.00 WIB

Khusus perempuan masuk pukul 06.00 dan pulang sebelum pukul 22.00.

2) Karyawan *Back Office*

Yaitu karyawan yang tidak berhadapan langsung dengan tamu, hari dan jam kerjanya adalah :

- Senin s/d Jum'at : Pkl. 08.00 - 16.00 WIB
- Sabtu : Pkl. 08.00 - 14.00 WIB
- Minggu : Libur

e. Sistem Pengembangan

Untuk meningkatkan kemampuan karyawan agar lebih produktif dan profesional di bidangnya, Hotel Montana Dua Malang menempuh cara dengan memberikan pendidikan dan latihan kepada karyawan yang dianggap kurang terampil atau belum mendapat tambahan keterampilan. Sistem pelatihan yang digunakan adalah dengan mengirimkan karyawan ke lembaga yang diadakan oleh Dirjen Pariwisata.

6. Hubungan Industrial Pancasila

Hubungan industrial pancasila pada hotel montana Dua malang akan diwujudkan dalam perusahaan setiap hari. Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Perusahaan memberikan penghargaan atas hasil-hasil karyawan untuk mencapai kemajuan dan kesejahteraan bersama dengan cara memberikan pelayanan kesehatan yang baik, THR pada Hari raya dan akhir tahun, juga Astek yang telah diterapkan perusahaan selain itu perusahaan juga memberikan gaji sesuai UMR yang berlaku demi kesejahteraan karyawan.
- b) Perusahaan telah menyediakan fasilitas ibadah berupa musholla dan memberikan kesempatan pada karyawan untuk dapat

melakukan ibadah bagi yang muslim yaitu memberikan waktu untuk beribadah sholat lima waktu serta sholat jumat.

- c) Apabila ada perselisihan yang terjadi antara karyawan maka akan diselesaikan dengan jalan musyawarah untuk mufakat dan kekeluargaan, sehingga dapat terjadi hubungan yang harmonis antara karyawan dan perusahaan.
- d) Apabila ada karyawan yang berasal dari luar jawa, harus bisa bekerja sama disetiap aktivitas dalam perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai persatuan dan kesatuan bangsa. Demikian pula hubungan karyawan dengan pimpinan yang berperinsip azaz persatuan dan kesatuan untuk bekerja sama yang akan dicapai perusahaan.
- e) Penetapan dapat dilihat bahwa perusahaan memperhatikan kesejahteraan karyawan, misalnya memberikan waktu yang cukup diantara jam kerja.

7. Sumber Modal

a. Sumber dana

Sumber dana atau modal yang dimiliki oleh Hotel Montana Dua Malang berasal dari modal sendiri.

b. Cara penggunaan dana

Dana yang diperoleh Hotel Montana Dua Malang dipergunakan untuk membiayai aktivitas operasional hotel sehari-hari, biaya secara langsung maupun tidak langsung.

B. Analisis dan Interpretasi

1. Identifikasi Masalah

Hotel Montana Dua Malang menyediakan jasa penginapan dan restoran bagi semua masyarakat yang membutuhkan lebih dalam beristirahat. Seperti hotel lainnya, fasilitas yang ada digunakan untuk memberikan pelayanan yang lebih bagi para pengunjungnya. Pelayanan yang baik dapat diberikan oleh tenaga kerja yang baik dan berkualitas.

Hotel Montana Dua Malang selalu melakukan beberapa pembaharuan seperti, pembaharuan sumber daya manusia. Pembaharuan dibidang sumber daya manusia memberikan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas sehingga pelayanan bagi para pengunjung dapat semakin ditingkatkan. Untuk mendapatkan sumber daya yang berkualitas diperlukan adanya proses rekrutmen tenaga kerja yang baik dalam menyaring calon tenaga kerja.

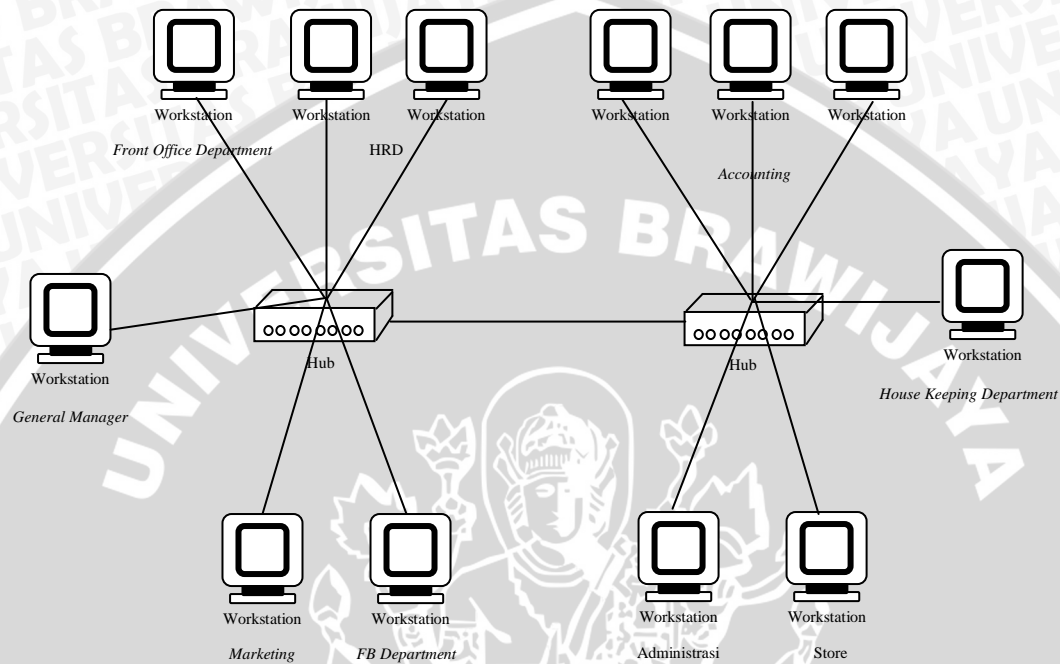
Berdasarkan hal tersebut memberikan identifikasi masalah secara umum tentang hotel yaitu semakin luasnya perkembangan dunia usaha, maka semakin luas juga persaingan yang timbul. Persaingan yang terjadi memaksa setiap perusahaan untuk memberikan pelayanan yang baik daripada para pesaingnya dari waktu ke waktu. Pelayanan yang baik tersebut memerlukan tenaga kerja yang berkualitas yang bisa didapatkan dengan menggunakan proses rekrutmen tenaga kerja yang baik pula. Proses rekrutmen tenaga kerja ini dilaksanakan oleh manajemen personalia yang bertanggung jawab dalam hal sumber daya manusia.

Dunia usaha yang semakin mengglobal juga menuntut perusahaan untuk memperbaharui sistem yang ada, dan sistem informasi sumber daya manusia diharapkan dapat menunjang kegiatan rekrutmen agar didapat tenaga kerja baru yang sesuai dengan bidangnya dan dengan cara yang efektif dan efisien.

2. Memahami Kerja Sistem yang Ada

Hotel Montana Dua Malang belum menerapkan jaringan sistem komputer secara maksimal. Jaringan sistem komputer yang ada digunakan hanya sebagai alat untuk mempermudah kegiatan yaitu kegiatan *sharing data*, tanpa dilengkapi dengan pengembangan sistem seperti basisdata (*Database*) yang terpusat. Struktur jaringan sistem komputer yang sudah berjalan di Hotel Montana Dua Malang dapat dilihat dari Gambar VII.

Gambar VII
Skema Jaringan Sistem Komputer
Hotel Montana Dua Malang



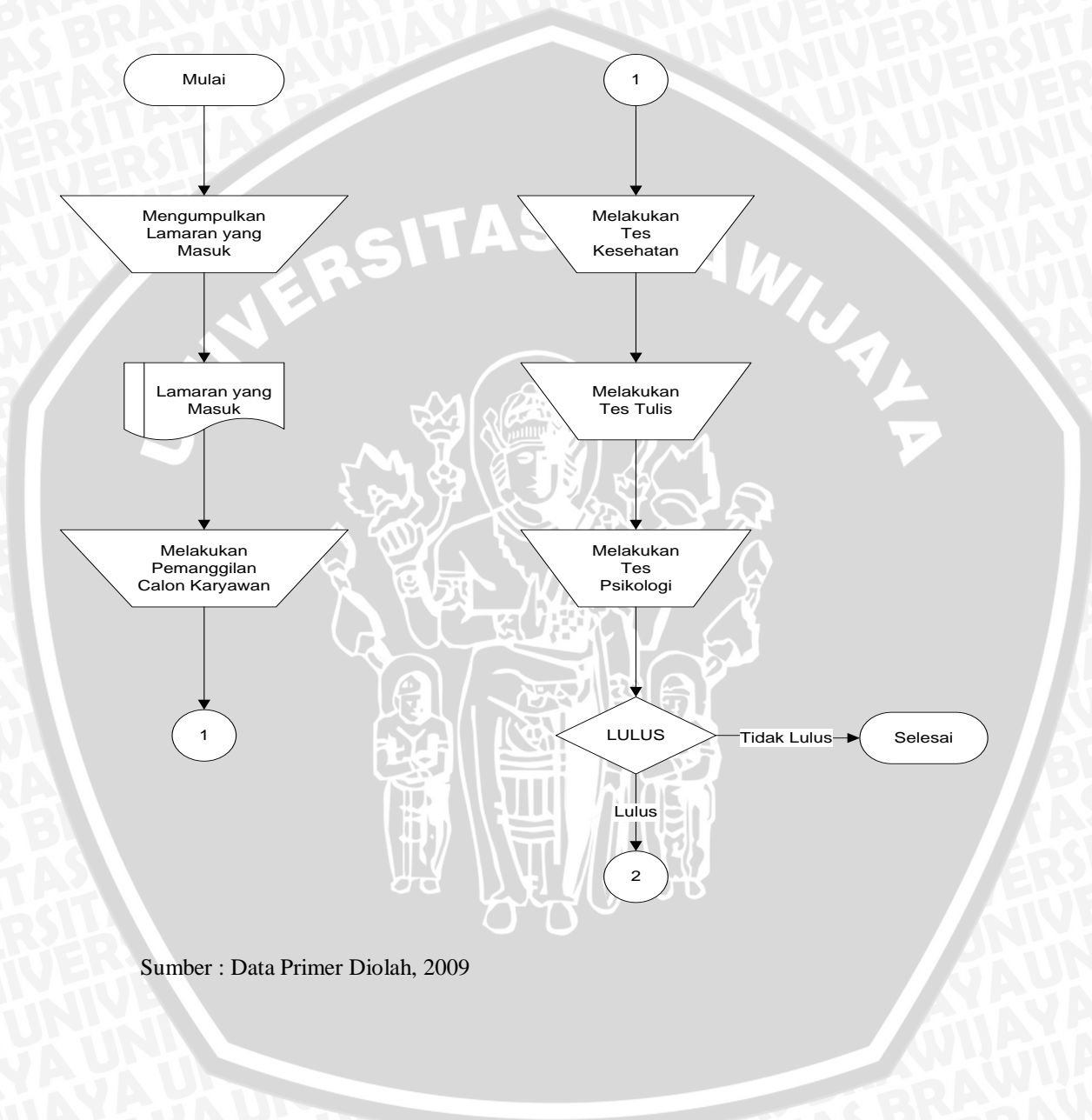
Sumber: data primer diolah, 2009

Proses rekrutmen tenaga kerja baru yang dilaksanakan oleh manajemen personalia Hotel Montana Dua Malang masih menggunakan cara kerja sistem manual. Penggunaan media penyimpanan seperti *hard disk* masih digunakan dalam proses rekrutmen tenaga kerja baru.

Prosedur rekrutmen tenaga kerja baru yang dilakukan oleh Hotel Montana Dua Malang saat ini adalah seperti pada Gambar VIII a dan VIII b.

Gambar VIII a

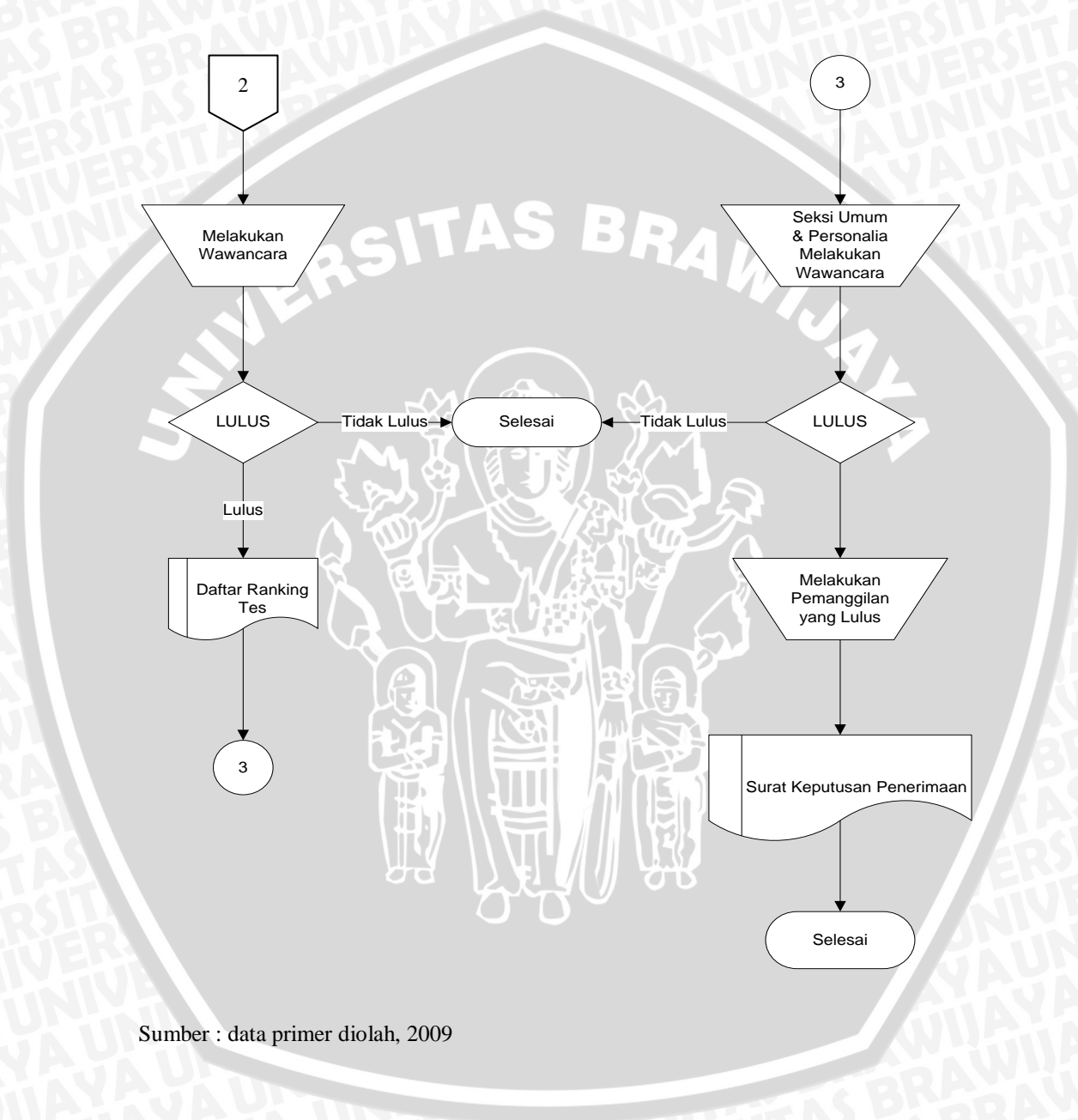
Flowchart Retrutmen Karyawan Hotel Montana Dua Malang



Sumber : Data Primer Diolah, 2009



Gambar VIII b
Flowchart Retrutmén Karyawan Hotel Montana Dua Malang
 (lanjutan)



Sumber : data primer diolah, 2009



Keterangan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini bagian umum dan personalia melakukan pengumpulan data-data calon pegawai yang telah masuk ke dalam data penyimpanan. Setelah terkumpul maka akan dipilih lamaran yang sesuai dengan kriteria pekerjaan yang ditawarkan. Jadi disini secara tidak langsung telah terjadi proses seleksi dimana lamaran-lamaran yang masuk kriteria dipisahkan dan kemudian dijadikan satu.

2. Tahap Pemanggilan Calon Pegawai

Dari lamaran-lamaran yang memenuhi kriteria tersebut dilanjutkan dengan melakukan kegiatan pemanggilan terhadap sejumlah calon pegawai dengan surat panggilan yang dikirim ke alamat calon pegawai masing-masing.

3. Tahap Seleksi Awal

Setelah jumlah calon pegawai terkumpul, maka akan dilakukan seleksi tahap awal, pada tahap awal ini akan dilakukan beberapa tes seleksi diantaranya tes kesehatan, tes tulis, tes psikologi. Setelah calon pegawai melakukan tes-tes tersebut maka akan dilakukan penilaian secara keseluruhan dari hasil tes seleksi. Dari seleksi tahap awal ini akan diketahui siapa saja calon pegawai yang lulus dan tidak lulus. Bagi pegawai yang tidak lulus, maka secara otomatis tidak diterima atau gugur dan bagi calon pegawai yang lulus akan melakukan seleksi tahap akhir.

4. Tahap Wawancara I

Sejumlah calon pegawai yang lulus pada tahap seleksi awal akan melanjutkan dengan mengikuti wawancara pertama. Dimana pada seleksi ini berupa wawancara terhadap calon pegawai yang akan dilakukan oleh panitia. Setelah wawancara selesai dilakukan maka panitia membuat laporan hasil wawancara pertama disertai dengan hasil tes yang didalamnya terdapat nominasi nama calon pegawai pilihan untuk kemudian diserahkan pada bagian umum dan personalia.

5. Tahap Wawancara II

Setelah bagian umum dan personalia menerima laporan dari pihak panitia, maka akan dilakukan wawancara kedua yang dilakukan langsung oleh Direksi tersebut

6. Tahap Penerimaan

Setelah wawancara ke dua seleksi dilakukan maka bagian umum dan personalia memberikan hasil wawancara yang berisi calon karyawan yang telah diterima panitia untuk dibuatkan laporan yang kemudian dibuatkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai yang diterima.

3. Analisis Kelemahan Sistem Rekrutmen Karyawan

Sistem manual yang diterapkan dalam proses rekrutmen tenaga kerja baru dapat mengurangi kinerja manajemen personalia yang melaksanakannya. Setiap pelaksanaan proses rekrutmen tenaga kerja baru yang dilakukan secara manual dapat memakan waktu tergantung pada jumlah pelamar yang diikutsertakan dalam proses. Contohnya pada penyampaian laporan hasil seleksi calon tenaga kerja baru berupa kertas kepada pimpinan dan pemberian keputusan terhadap laporan tersebut.

Selain penyimpanan data lamaran di dalam odner adalah terlalu riskan karena keamanan dari data tersebut tidak terjamin terhadap resiko-resiko yang mungkin dapat terjadi. Pemanfaatan teknologi komputer yang telah tersedia terhadap rekrutman kurang dilakukan dengan maksimal karena kegiatan perekrutan dilakukan dengan cara manual.

Dalam melakukan penilaian dilakukan secara manual sehingga kemungkinan terjadi *human error* masih besar dan hal itu menyebabkan data yang dihasilkan diragukan keakuratannya. Dan laporan-laporan yang merupakan *output* dari sistem tidak terkoordinir secara rapi sehingga mengakibatkan adanya kerangkapan laporan yang sebenarnya tidak perlu terjadi.

4. Analisis Keunggulan Sistem

Hotel Montana Dua Malang menggunakan 12 set komputer sebagai *Workstation* di hampir setiap bagian yang saling dihubungkan dalam satu jaringan komputer. Pada tabel 4 diperlihatkan jumlah komputer yang digunakan di setiap bagian Hotel Montana Dua Malang.

Tabel 4
Daftar Jumlah Komputer
Hotel Montana II Malang

Departemen / Bagian	Jumlah Komputer
<i>Accounting</i>	3 set
Personalia Departemen	2 set
<i>Front Office Departement</i>	1 set
<i>General Manager</i>	1 set
<i>House Keeping Departement</i>	1 set
<i>Marketing</i>	1 set
<i>Food and Beverage Departement</i>	1 set
Administrasi	1 set
<i>Store</i>	1 set
Jumlah	12 set

Sumber : Hotel Montana II Malang, 2008

1. Bagian *accounting* sebanyak 3 set komputer yang terdiri dari :
 - a) 1 komputer digunakan untu mutasi stok.
 - b) 1 komputer digunakan untuk *Book Keeper*.
 - c) 1 komputer digunakan untuk pembuatan laporan keuangan seperti Neraca dan *Account Payable* atau membuat tagihan.
2. Bagian personalia departemen sebanyak 2 set komputer yang terdiri dari :
 - a) 1 komputer digunakan untuk notulen.
 - b) 1 komputer digunakan untuk operasional perusahaan.

3. Bagian *Front Office Departement* sebanyak 1 set komputer yang digunakan untuk personal dan digunakan untuk *Night Audit* yaitu memeriksa hasil penjualan dari masing-masing kasir baik tunai maupun kredit.
4. Bagian *General Manager* sebanyak 1 set komputer yang digunakan untuk Administrasi GM
5. Bagian *House Keeping Departement* sebanyak 1 set komputer untuk mencatat status kamar.
6. Bagian *Marketing* sebanyak 1 set komputer yang digunakan untuk *Reservation* dan untuk Administrasi.
7. Bagian *Food and Beverage Departement* sebanyak 1 set komputer yang digunakan untuk perhitungan *Cost*.
8. Bagian Administrasi sebanyak 1 set komputer yang digunakan untuk mencatat status kamar.
9. Bagian *Store* sebanyak 1 set komputer yang digunakan untuk mencatat persediaan barang.

Setiap komputer memiliki media penyimpanan (*Storage*) sendiri selain disket dan *Compact Disk* yaitu *Hard Disk*. Setiap media penyimpanan menampung data dan informasi masing-masing sesuai dengan bagian mana komputer tersebut digunakan.

Jaringan yang digunakan untuk menghubungkan setiap komputer adalah jaringan komputer lingkup kecil, Yaitu LAN (*Local Area Network*), yang dihubungkan dengan HUB. Dengan jaringan ini setiap pengguna (*User*) komputer dapat saling bertukar data dan informasi atau hanya melihatnya. Setiap komputer menggunakan *Password* untuk menjaga keamanan data dan memberikan prioritas

terhadap penggunaannya karena tidak semua data bisa diakses oleh setiap karyawan, contohnya data *Accounting*.

5. Rekomendasi Sistem Rekrutmen Karyawan

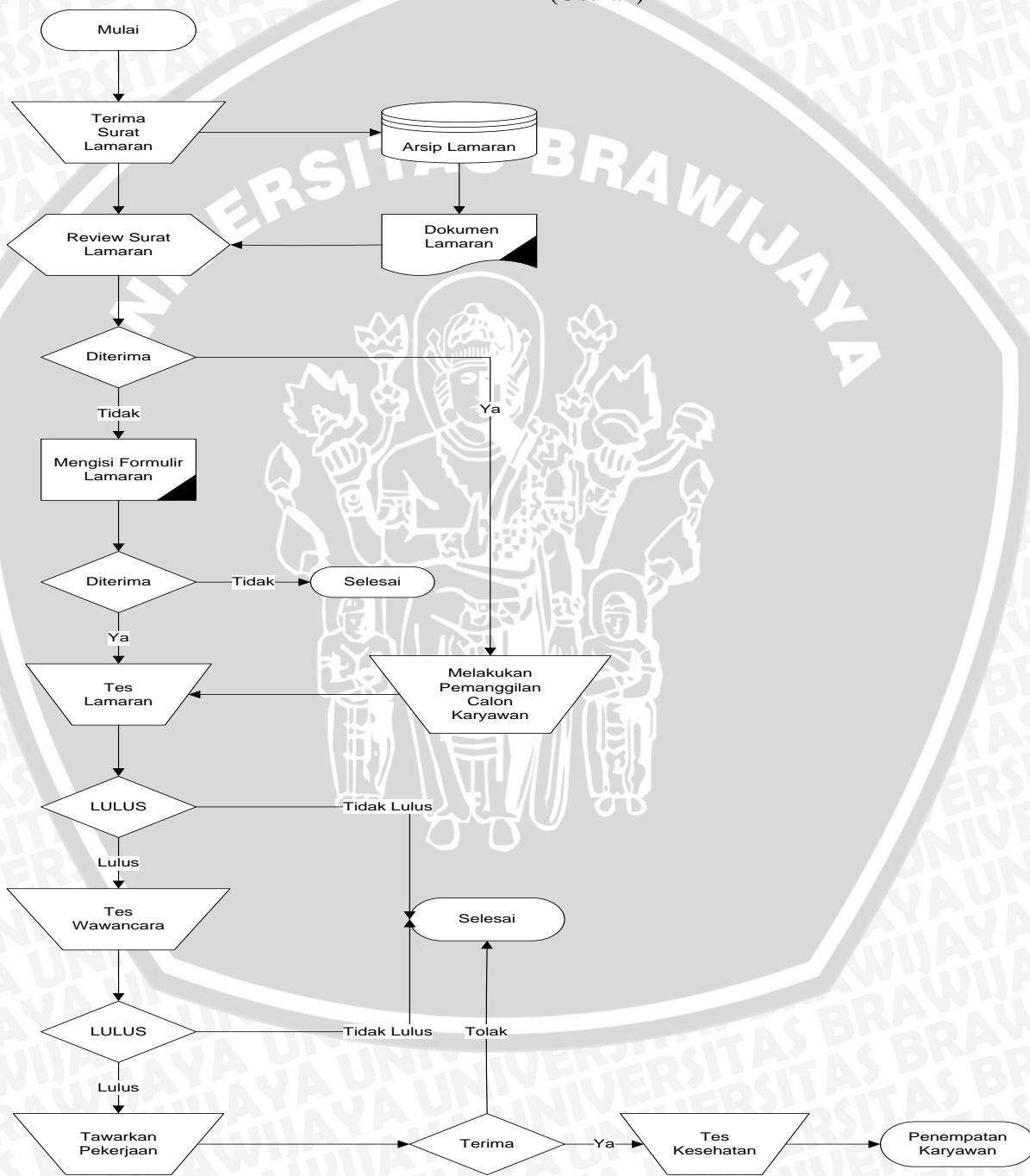
Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan terhadap *flowchart* yang ada di Hotel Montana Dua Malang, maka ada hal yang perlu diperbaharui, yaitu:

- a. Penerimaan surat lamaran dari pelamar oleh HRD, surat lamaran yang diterima tersebut kemudian disimpan ke dalam dokumen lamaran yang dapat digunakan untuk perkembangan di masa yang akan datang.
- b. Dokumen lamaran dibuka kembali bila akan dilakukan proses rekrutmen karyawan baru. Langkah pertama adalah persiapan, yaitu melihat kembali (*Review*) surat lamaran yang diterima sebelumnya. Dalam tahap ini dilakukan seleksi apakah data pelamar yang ada memenuhi atau tidak memenuhi data yang dibutuhkan untuk mengikuti tes. Bila tidak memenuhi maka dilakukan langkah selanjutnya yaitu pengisian formulir lamaran.
- c. Tahap pengisian formulir juga menggunakan seleksi untuk menyaring data pelamar. Seleksi ditujukan untuk memenuhi kriteria calon karyawan baru yang dibutuhkan oleh perusahaan. Bila pelamar tidak memenuhi kriteria maka datanya akan disisihkan, dan bila memenuhi akan diikutsertakan dalam tes masuk calon karyawan baru.
- d. Tes pelamar terdiri dari tes kepribadian dan minat, prestasi, bakat serta pengetahuan pelamar. Apabila pelamar lulus dalam tes ini maka akan dikenakan tes lagi berupa tes wawancara. Jika lulus maka pelamar harus mengikuti tes berikutnya. Tes wawancara dilaksanakan oleh penguji tes yang ditunjuk atau langsung oleh pimpinan perusahaan.
- e. Pelamar yang lulus dari tes wawancara akan ditawarkan pekerjaan sesuai dengan bagian yang sedang membutuhkan. Pelamar dapat menerima atau menolak tawaran tersebut. Kemudian melakukan tes kesehatan dan pelamar yang diterima akan ditempatkan pada departemen dan bagian yang sesuai.

Adapun *flowchart* rekrutmen karyawan Hotel Montana Dua yang disarankan sebagai berikut

Gambar IX
Flowchart Retrutmen Karyawan Hotel Montana Dua

(Usulan)



Sumber : Data Primer Diolah, 2009

Perbedaan flowchart rekrutmen karyawan Hotel Montana II Malang Dengan Flowchart Yang direkomendasikan adalah di flowchart rekrutmen Hotel Montana II Malang dalam proses penerimaan surat lamarannya apabila ada surat lamaran yang tidak masuk nominasi atau pelamar gugur saat proses seleksi maka surat lamaran akan langsung disisihkan atau langsung dibuang sedangkan pada flowchart rekrutmen karyawan yang direkomendasikan, surat lamaran yang masuk dan sang pelamar ditolak atau gugur dalam proses seleksi penerimaan karyawan, surat lamarannya tidak begitu saja langsung dibuang tapi akan tetap disimpan pada penyimpanan khusus yang nantinya dapat digunakan pada saat membutuhkan karyawan baru dan tidak perlu mengadakan pengumuman lagi, sehingga menghemat biaya untuk mencari karyawan baru.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan dan saran-saran yang bisa direkomendasikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen Hotel Montana Dua Malang. Hal ini ditujukan agar pihak manajemen Hotel Montana Dua Malang bisa memperbaiki sistem informasi sumber daya manusia rekrutmen karyawan sehingga tujuan organisasi baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek dapat berjalan lancar dan lebih baik.

A. Kesimpulan

1. Proses rekrutmen tenaga kerja baru yang dilaksanakan oleh manajemen personalia Hotel Montana Dua masih menggunakan cara kerja sistem manual. Penggunaan media penyimpanan seperti *hard disk* masih digunakan dalam proses rekrutmen tenaga kerja baru.
2. Pemanfaatan teknologi komputer yang telah tersedia terhadap rekrutman kurang dilakukan dengan maksimal karena kegiatan perekrutan dilakukan dengan cara manual.
3. Dalam melakukan penilaian rekrutmen tenaga kerja baru dilakukan secara manual sehingga kemungkinan terjadi *human error* masih besar dan hal itu menyebabkan data yang dihasilkan diragukan keakuratannya. Dan laporan-laporan yang merupakan *output* dari sistem tidak terkoordinir secara rapi sehingga mengakibatkan adanya kerangkapan laporan yang sebenarnya tidak perlu terjadi.

5.2 Saran

Guna perbaikan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam proses rekrutmen karyawan pada Hotel Montana Dua Malang di masa yang akan datang penulis menyarankan sebagai berikut:

1. Surat lamaran yang masuk disimpan pada tempat penyimpanan khusus yang nantinya dapat digunakan pada saat membutuhkan karyawan baru dan tidak perlu mengadakan pengumuman lagi, sehingga menghemat biaya untuk mencari karyawan baru.
2. Dalam proses mengrekrutan karyawan harus bisa memanfaatkan jaringan komputer yang telah ada sehingga masing-masing departemen bisa mengetahui calon karyawan yang akan masuk dan diterima sebagai karyawan Hotel Montana Dua Malang.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2002. *Metode Pendekatan Praktis Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Bina Aksara.
- Baridwan, Zaki. 1994. *Sistem informasi akuntansi. Penyusunan prosedur dan metode*. Yogyakarta : BPFE.
- Capron, H.L. 2000. *Computer : Tool For an Information Age. 6th Edition Upper Saddle River*. Newjersey 07458: Prentice-Hall Inc.
- Davis, G.B. 2002. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen. Bagian I Pengantar*. Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Gespersz, Vincent. 1990. *Sistem Informasi Manajemen (Suatu Pengantar)*. Bandung : CV.Armico.
- Handoko, T.H. 1997. *Manajemen Personalialia Dan Sumber Daya Manusia. Edisi 2*. Yogyakarta; BFPE.
- Hartono, Jogyianto. 1999. *Analisis Dan Desain (Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktek Aplikasi Bisnis)*. Yogyakarta : Andi Offset.
- _____, 2001. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta; Andi Offset.
- _____, 2003. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset.
- _____, 2005 *Analisis Dan Desain Sistem Informasi. Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Indrajit, R.E. 2001. *Pengantar Konsep Dasar Manajemen Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi*. Jakarta; Elexmedia Komputindo.
- Kristanto, Andi. 2003. *Perancangan Sistem Informasi Dan Aplikasinya*, Yogyakarta : Gava Media.
- Loudon, C. Kenneth dan Laudon, P. Jane. 2000. *Management information sistem organization and technology in the networked Enterprise. Sixth Edition*. London. Prentice Hall Internasional, inc.
- Mangkuprawira, Sjafri. 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia Strategic. Cetakan Pertama*. Jakarta; Ghalia Indonesia.

Martin, Merle.P. 1991. *Sistem Analysis And Design Of Business Information Sistem*. New York; MacMilan Publishing Company.

Mcleod, Raymond. 1995. *Sistem Informasi Manajemen. Jilid I, Alih Bahasa Hendri Teguh*, Jakarta : PT perhallindo.

_____, 2001. Terjemahan oleh: Hendra Teguh SE, Akutansi *Sistem Informasi Manajemen Jilid I, Edisi 4*. Jakarta; PT. Prehallindo.

_____, 2004. *Sistem Informasi Manajemen, Edisi 8 George Schell*, Jakarta : PT Indeks.

Moekijat, 1993. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

_____, 1999. *Manajemen Kepegawaian Dan Hubungan-Hubungan Dalam Perusahaan. Cetakan Ke 2*. Bandung; Alumni

Murdick, Robert.G. 1997. *Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*. Jakarta; Erlangga.

Narbuko, C dan Achmadi, A. 2005. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: PT. BUmi Aksara.

Nitisemito. 1982. *Manajemen Personalialia*, Jakarta: Ghalia Indonesia.

Oetomo, Soetedjo Dharma. 2002. *Perencanaan Dan Pembangunan Sistem Informasi*, Yogyakarta : Andi Offset.

Pohan H.I., Bahri K.S. 1997. *Pengantar Perancangan Sistem*, Jakarta: Erlangga.

Romney, Marshall. B. Steinbart, Paul John. 2000. *Accounting Information Sistem 8th Edition*. Upper Saddle River, New Jersey; Prentice-Hall, inc.

Siagian Sondang. P. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Simamora, H. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE , YKPN.

Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : CV. Alfabeta.

Sutanta, E. 1996. *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta : Graha Ilmu.

_____, 2003. *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta : Graha Ilmu.

Syamsi. 1995. *Pengambilan Keputusan Dan Sistem Informasi*. Jakarta : Bumi Aksara.

Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi (Konsep dasar, analisis desain dan implementasi)*, Yogyakarta : Andi Offset



Permohonan Penambahan Tenaga Kerja

Divisi :

Departemen :

Seksi :

NO	Uraian / Persyaratan			Umur Maks.	Jumlah		Kebutuhan	Keterangan
	Tugas/Pekerjaan	Pendidikan	Pengalaman Kerja		L	P		

Diterima Oleh,

(Room Division Manager)

Menyetujui

(General Manager)

Mengetahui