BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Informasi Manajemen

2.1.1.1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi (*information system*) atau disebut juga dengan *processing system* atau *information processing system* atau *information- generating system*.

Menurut jurnal *the winners, vol 5 no.02 september 2004* (harjanto prabowo) Mengemukakan bahwa menurut Indrajit (2000:3), "merupakan suatu kumpulan komponen perusahaan atau organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan pengaliran informasi".

Menurut O'brien (1999:9),*"an information system is an organized combination of people, software, hardware, communication networks, and data resources that colletc, transform, and dissemintates information in an organization"*. Jadi "sistem informasi merupakan sistem informasi merupakan kombinasi komponen dalam perusahaan atau organisasi yang tediri atas orang, sistem,dan prosedur, serta teknologi informasi untuk melakukan pengolahan data menjadi informasi dan menyalurkanya untuk digunakan oleh organisasi".

Menurut (Jogiyanto 2005 : 8).“ sistem informasi dapat di definisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media prosedur-prosedur, dan pengendalian yang di tujukan untuk jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan lainya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal sebagai suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan”.

2.1.1.2 Konsep *Human Resources Information System (HRIS)*

Kualitas informasi sangatlah penting bagi personalia untuk digunakan menyusun kegiatan- kegiatan perusahaan yang akan dijalankan, kemampuan perusahaan dalam memperoleh, menyimpan, memelihara dan menggunakan informasi personalia merupakan faktor yang penting bagi manajemen sumber daya manusia. Dengan menggunakan konsep sistem informasi SDM , manajer SDM dan manajer-manajer lini dapat memanggil semua informasi yang dibutuhkan untuk keputusan-keputusan perekrutan, promosi, penggajian, atau pengembangan.

Tiap perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan Sumber Daya Manusia, mengubah data menjadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Aplikasi ini dinamakan Sistem Informasi Sumber Daya manusia atau *Human Resources Information System (HRIS).*

Menurut Veithzal Rivai (2009:1015) mengemukakan bahwa "Sistem informasi SDM (*human resouces information system*) adalah prosedur sistematik untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM".

Di pertegas Menurut T.Hani Handoko (2001: 237) mengemukakan bahwa Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah "Prosedur sistematik pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusianya, kegiatan-kegiatan personalia dan karakteristik-karakteristik satuan kerja. "Menurut definisinya, Sistem Informasi SDM mengelola berbagai data personalia tertentu, tidak semua data yang mungkin tersedia. Kegunaan menyimpan semua data mungkin tidak sama dengan biaya yang harus dikeluarkan. Selain data personalia, Sistem Informasi SDM biasanya mencakup berbagai data tentang organisasi dan pekerjaan.

Dapat disimpulkan bahwa Sistem *Human Resources Information System (HRIS)* merupakan suatu sistem yang terdiri dari perangkat pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan, pemeliharaan dan perolehan kembali mengenai data pegawai yang saling berkaitan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

2.1.1.3 Ruang Lingkup Proses Sistem *Human Resources Information System (HRIS)*

Menurut Sadili Samsudin (2006:49), menyebutkan bahwa pada system kepegawaian terdapat suatu bentuk model data, yang pada dasarnya mencakup proses- proses yang berhubungan dengan hal berikut:

1. Perancanaan Sumber Daya Manusia

   Adapun yang dimaksud perencanaan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses analisis dan simulasi kebutuhan SDM sesuai dengan data rekapitulasi kekuatan SDM yang dimiliki oleh organisasi, dikaitkan dengan rencana pengembangan aktivitas departemen masa mendatang. Hal ini pada dasarnya berdampak pada pengadaan SDM atau penempatan SDM pada suatu lokasi atau unit yang membutuhkan.

2. Administrasi Personalia

   Pada dasarnya proses ini adalah proses yang paling dasar dalam pengumpulan informasi yang berhubungan dengan sistem kepegawaian. Dalam proses ini dilakukan pengumpulan informasi yang berhubungan dengan kelengkapan atau pelengkap dari proses administrasi umum yang berhubungan dengan seorang personel. Adapaun proses yang termasuk di dalamnya adalah proses perekaman data umum kepegawaian seperti:

   a. Biodata pegawai
   b. Sejarah kepangkatan

c. Sejarah jabatan

d. Sejarah pendidikan formal

e. Sejarah pendidika penjenjangan

f. Sejarah pendidikan substansial

g. Keahlian berbasa asing

h. Penggunaan fasilitas perusahaan

i. Sejarah kunjungan ke luar kota atau luar negeri

j. Daftar keluarga

k. Sejarah hukuman dan penghargaan yang diperoleh

l. Memo khusus

3. Kompensasi dan Benefit

Ruang lingkup proses yang termasuk dalam kompensasi dan benefit adalah sebagai berikut:

a. Proses penentuan gaji dan transaksinya, yang termasuk dalam hal ini adalah proses penggunaan '*merit payment*' dalam hal penentuan gaji dan juga pendapatan lainyang berhubungan dengan penghasilan tambahan seperti lembur, uang makan, uang perumahan, insentif daerah terpencil, supervisor dan sejenisnya.

b. Proses pemberian fasilitas yang berhubungan dengan kebutuhan di luar ruang lingkup kerja dan bertujuan untuk memberikan jaminan rasa aman

selama bekerja di perusahaan, seperti fasilitas kesehatan dan tabungan pensiun.

4. Evaluasi kinerja dan personel

   Sistem penilaian yang baik dalam menilaik kinerja personel adalah pengkajian dan umpan balik. Dalam melakukan pengkajian, digunakan kriteria-kriteria dasar yang telah ditentukan sebelumnya oleh manajemen Selain itu juga, berdasarkan hasil kajian yang umumnya dilakukan oleh suatu tim. Hal ini dapat diinformasikan dan didiskusikan bersama dengan personel tersebut untuk mengetahui apresiasi lebih lanjut mengenai cara pengkajian dan harapannya dalam melaksanakan pekerjaan. Diharapkan dengan adanya sistem kepegawaian dapat diperoleh suatu system evaluasi yang lebih objektif , yang mengacu kepada fakta-fakta yang ditemukan sebelumnya.

5. Pendidikan dan Pelatihan

   Pendidikan adalah salah satu rangka keberhasilan personel dalam menunjang strategi departemen di unit organisasinya. Adapun proses yang termasuk dalam sistem kepegawaian ini adalah:

   a. Perencanaan jadwal pendidikan, yang berhubungan dengan pendidikan yang akan diselanggarakan oleh organisasi.
   b. Perencanaan kebutuhan pendidikan, yang berhubungan dengan rencana pendidikan yang akan diikuti oleh personel yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

c. Realisasi pendidikan, yang bertujuan mencatat informasi yang berhubungan dengan kesetaraan personel pada pendidikan yang diikutinya, Umum nya yang termasuk dalam hal ini adalah pendidikan kategori non formal.

6. Pemutusan Hubungan Kerja atau Pensiun

Diperlukan sebuah proses yang bertujuan untuk menangani hal-hal yang berhubungan dengan selesainya masa kerja personel, baik secara normal ataupun karena hal lainnya. Sistem menangani penyimpanan informasi dari seluruh personel yang pernah bekerja pada perusahaan, sehubungan dengan kewajiban dan juga hak-hak yang harus dikeluarkan oleh perusahaan seperti uang pensiun, pesangon, dan sebagainya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa, ruang lingkup proses Sistem *Human Resources Information System (HRIS)* itu terdiri dari :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia
2. Administrasi Personalia
3. Kompensasi dan *benefit*
4. Evaluasi kinerja personel
5. Pendidikan dan pelatihan
6. Pemutusan Hubungan Kerja atau pensiun.

2.1.1.4 Komponen Dasar *Human Resources Information System (HRIS)*

Sistem *Human Resources Information System (HRIS)* terbentuk dari berbagai elemen. Setiap elemen harus berfungsi dengan baik agar dapat memberikan manfaat bagi perusahaan atau organisasi. Pada intinya, sistem merupakan suatu perangkat kegiatan yang mengambil masukan-masukan, mengubahnya ke dalam *item-item* yang berguna, kemudian mengeluarkan item-item tersebut ke tempat-tempat yang dimanfaatkan.

Gordon B. Davis mengemukakan bahwa komponen sistem informasi SDM antara lain:

a. Perangkat keras komputer.

   Perangakat keras bagi suatu SIM terdiri dari masukan/keluaran unit penyimpanan file, peralatan penyiapan data dan terminal masukan.

b. Perangkat Lunak yang meliputi sistemm dan terapan umum serta program aplikasi.

   - Perangkat lunak merupakan sistem pengoprasian dan manajemen data yang memungkinkan pengoprasian komputer,
   - Aplikasi perangkat lunak umum, seperti model analisis dan keputusan.
   - Aplikasi perangkat lunak yang terdiri dari program yang secara spesifik dibuat untuk aplikasi.

c. *Data base* (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer).

File yang berisikan program dan data di buktikan dengan adanya media penyimpanan fisik yang disimpan di perpustakaan *file*. *File* juga meliputi keluaran tercetak dalam catatan lain atas kertas mikro film dan sebagainya.

d. Prosedur .

Merupakan komponen fisik, bentuk fisik seperti buku panduan dan instruksi. Tiga jenis instruksi yaitu:

- Instruksi untuk pemakai
- Instruksi untuk penyiapan masukan
- Instruksi pengoprasian untuk karyawan pusat komputer

e. petugas pengoprasian.

Operator komputer, analisa sistem, pembuat program, personalia, penyiapan data, pimpinan system informasi.

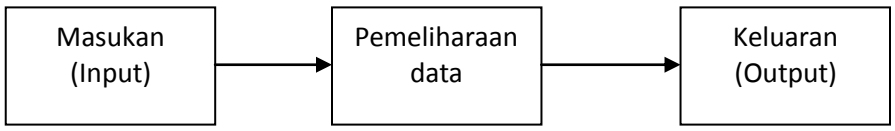
Veithzal Rivai (2009: 1025) menyebutkan bahwa ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap Sistem Informasi SDM. Komponen-komponen tersebut adalah:

1. Fungsi masukan, yaitu memasukan informasi pegawai ke dalam Sistem Informasi SDM. Masukan- masukan dari Sistem Informasi SDM serupa dengan sistem manual. Informasi pegawai, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya harus dimasukkan ke dalam sistem agar dapat digunakan. Informasi ini biasanya dimasukkan dari dokumen-dokumen, ke dalam komputer pribadi yang dapat

dihubungkan dengan computer besar (*mainframe computer).* Informasi dapat diketik, dibaca secara digital, atau dipindah (*scanned*) dari dokumen-dokumen, dimasukan ke dalam sistem dari komputer-komputer lainnya, atau diambil dari mesin-mesin lainnya.

2. Fungsi pemeliharaan data. Setelah data dimasukkan ke dalam system informasi, fungsi pemeliharaan data *(data maintenance function)* akan memperbaharui dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang ada.
3. Fungsi keluaran. Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah Sistem Informasi SDM adalah keluaran yang dihasilkan. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai komputer, Sistem Informasi SDM harus memproses keluaran tersebut, membuat kalkulasi-kalkulasi yang diperlukan, setelah itu memformat presentasinya dalam dalam cara yang dapat dimengerti oleh para pemakai.

Sama halnya menurut T. Hani Handoko (2001: 238) bahwa terdapat tiga komponen fungsional utama yang harus ada dalam Sistem Informasi SDM, seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut:

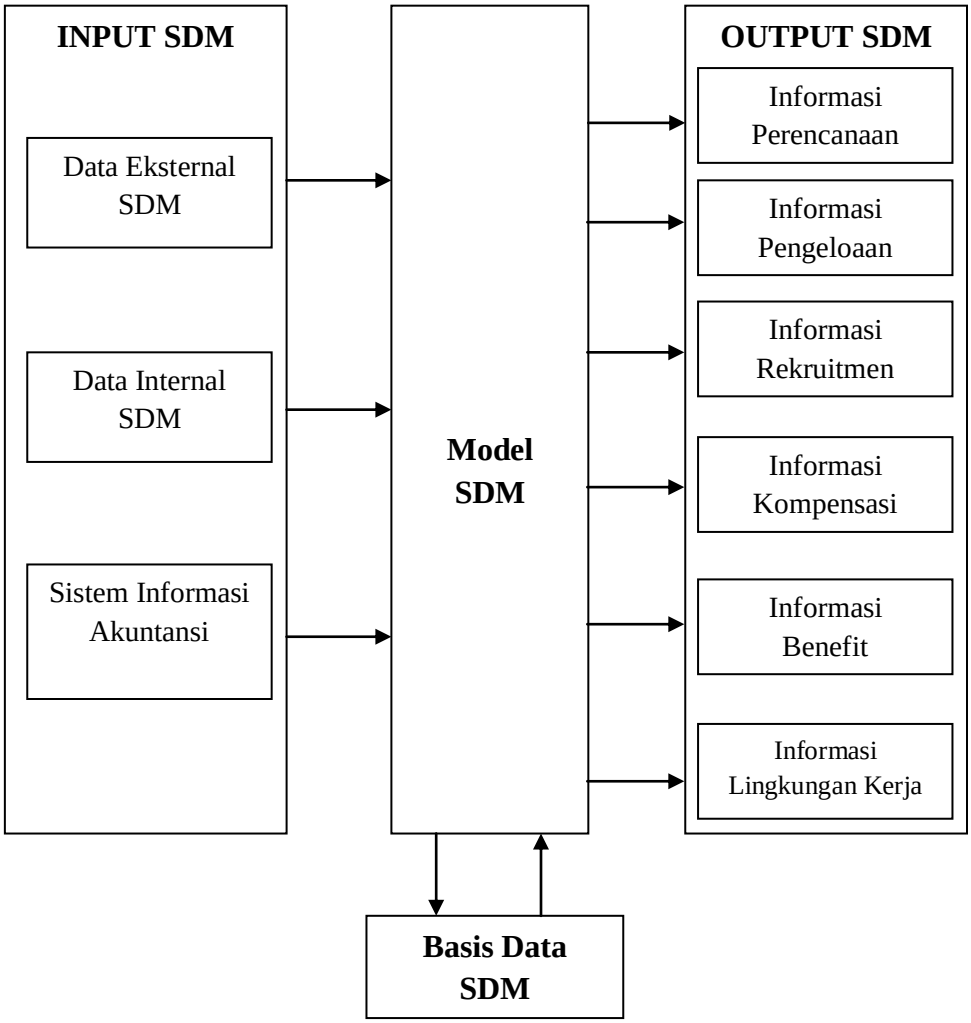


Gambar 2.1 Komponen dalam system Informasi SDM

Sumber : T. Hani Handoko, 2001: 23

1. Masukan memberikan kemampuan untuk memasukan informasi personalia kedalam Sistem Informasi SDM, meliputi berbagai prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data: siapa yang mengumpulkan, kapan dan bagaimana data seharusnya diproses.
2. Fungsi pemeliharaan data. Setelah data diproses oleh fungsi masukan, fungsi pemeliharaan mengelola kualitas data yang disimpan. Fungsi ini memperbaharui, menambah data baru dan menghilangkan data yang sudah tidak diperlukan pada *data base*.
3. Fungsi keluaran. Fungsi sistem yang paling jelas adalah kemampuannya memproduksi keluaran sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan organisasi. Hal ini meliputi laporan-laporan standar dan ruti maupun laporan-laporan khusus. Keluaran yang disediakan oleh sistem merupakan penghubung penting antara Sistem Informasi SDM dengan para pemakainya.

Adapun Komponen-komponen Sistem Informasi SDM menurut Jogiyanto (2005:249), digambarkan sebagai berikut:



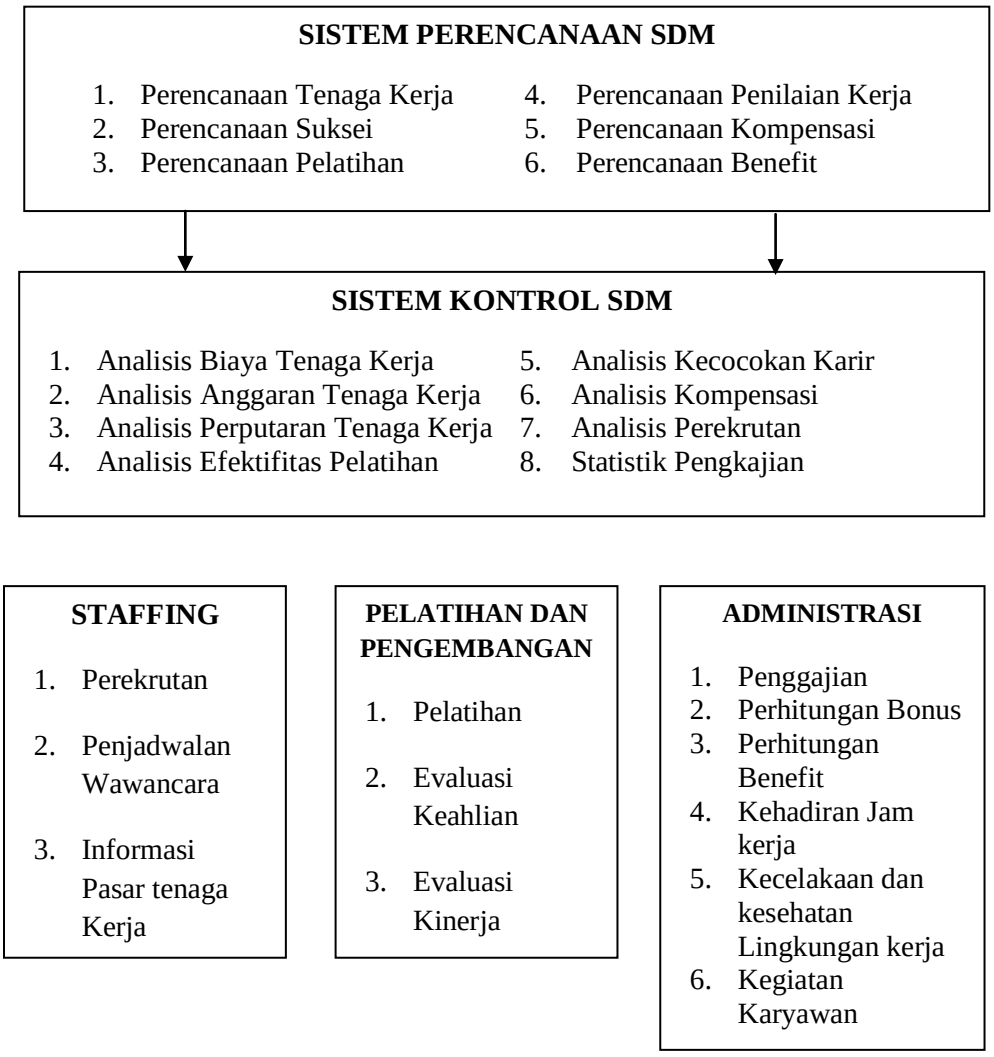
Gambar 2.2 Komponen dalam system Informasi SDM
Sumber : Jogiyanto, 2005 : 250

Enam macam kelompok output yang dapat dihasilkan dari Sistem Informasi SDM yaitu:

a. Informasi perencanaan tenaga kerja merupakan informasi yang dibutuhkan oleh manajer atas untuk merencanakan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek

dan jangka panjang. Informasi ini meliputi informasi untuk analisis perputaran tenaga kerja (*turnover*), anggaran biaya tenaga kerja dan perencanaan tenaga kerja itu sendiri.

b. Informasi pengelolaan tenaga kerja merupakan informasi informasi yang dibutuhkan untuk mengelola sumber daya manusia di dalam organisasi. Informasi-informsai ini meliputi informasi pelatihan, penilaian atau evaluasi kinerja, evaluasi keahlian, karir, relokasi jabatan, sukses, kedisiplinan.
c. Informasi rekruitmen atau tentang pengadaan tenaga kerja merupakan informasi yang dibutuhkan dibutuhkan untuk pengadaan tenaga kerja secara eksternal maupun internal. Informasi ini diantaranya adalah informasi pasar tenaga kerja, penjadwalan wawancara, perekrutan dan analisis rekruitmen.
d. Informasi kompensasi meliputi informasi tentang penggajian dan kompensasinya yang meliputi kehadiran dan jam kerja, perhitungan gaji dan bonus, analisis kompensasi dan perencanaan kompensasi.
e. Informasi benefit meliputi benefit yang diterima oleh pegawai. Benefit berbeda dengan kompensasi. Kompensasi lebih ke intensif yang dihubungkan dengan kinerja pegawai, sedangkan benefit lebih ke manfaat tambahan yang diterima karyawan seperti dana pensiun.
f. Informasi lingkungan kerja, berhubungan dengan keluhan-keluhan, kecelakaan selama kerja, kesehatan karyawan dan lingkungan kerjanya. Informasi-informasi tersebut di butuhkan oleh ketiga tingkatan manajeman sebagai berikut:



Gambar 2.3 Informasi-informasi Sistem Informasi SDM untuk ketiga level manajemen
Sumber : Jogiyanto, 2005 : 253

Jadi dapat disimpulkan bahwa komponen *Human Resource Information System (HRIS)* itu terdiri dari:

a. Fungsi masukan atau input, yaitu memasukkan informasi mengenai pegawai ke dalam *Human Resource Information System (HRIS)*.

b. Fungsi pengolahan atau proses, yaitu memperbaharui dan menambahkan data ke dalam basis data yang ada.
c. Fungsi keluaran atau output
d. Perangkat keras atau *hardware*
e. Perangkat lunak atau *software*

2.1.1.4 Sumber-sumber Informasi untuk sistem *Human Resources Information System (HRIS)*

Dalam membentuk sistem informasi yang komprehensif, informasi haruslah diperoleh dari berbagai sumber. Veithzal Rivai, (2009: 1026) memaparkan sumber-sumber informasi bagi keperluan sistem informasi kepegawaian di antaranya sebagai berikut:

1. Borang lamaran. Setiap perusahaan menggunakan borang lamaran sebagai bagian dari proses pengangkatan karyawan. Borang lamaran haruslah dirancang selengkap mungkin, guna mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk sistem informasi kepegawaian. Informasi ini mencakup tingkat pendidikan, keahlian, dan data biografis lainnya yang relevan.
2. Evaluasi-evaluasi kinerja. Disebabkan banyaknya informasi yang berubah setiap tahun kebutuhan-kebutuhan sistem informasi kepegawaian perlu dimutakhirkan secara berkala agar dapat berdaya guna. Informasi penting yang harus diinformasikan secara periodik meliputi keahliankeahlian dan

bakat karyawan, tingkat kinerja saat ini, dan potensi pertumbuhannya, meskipun informasi ini dapat diperoleh dari boring borang evaluasi kinerja, terdapat beberapa masalah dalam menghimpun dan menyimpan informasi ini. Perusahaan memerlukan informasi yang sahih untuk membuat keputusan-keputusan perencanaan jangka panjang menyangkut individu-individu yang memiliki potensi promosi, tetapi jika informasi ini diperlukan secara terbuka kepada karyawan, ada tendensi informasinya menjadi kurang sahih. Penyelia mungkin tidak ingin membuat pertimbangan negatif yang dalam beberapa hal dapat merusak karir bawahannya. Sebaliknya, menjaga penilaian yang rahasia dapat menciptakan tekanan di dalam organisasi, karena karyawan mengetahui bahwa terdapat penilaian dan ingin mengetahui bagaimana mereka telah di evaluasi.

3. Maklumat perubahan personalia. Oleh karena perubahan data karyawan terjadi sepanjang tahun, jenis informasi ini perlu diperbarui secara berkala, tidak hanya tahunan. Beberapa perusahaan telah menciptakan borang yang sederhana yang disebut maklumat karyawan *(employee change notice)*, yakni penyelia diminta melengkapi dan mengirimkannya ke bagian SDM. Di dalam formulir ini, penyelia biasanya hanya menunjukkan perubahan yang telah terjadi dalam status karyawan seperti transfer, pemberhentian, promosi dan peningkatan persyaratan pekerjaan.

4. Tindakan-tindakan indisipliner. Informasi yang berkaitan dengan tindakan indisipliner formal juga perlu dimasukkan dalam system informasi kepegawaian. Beberapa perusahaan menggunakan boring khusus untuk melaporkan informasi ini kepada karyawan, kepada wakil serikat pekerjadan kepada bagian SDM. Pada saat informasi ini diterima departemen SDM, informasi ini dapat ditambahkan ke dalam arsip karyawan.
5. Data daftar gaji. Sistem informasi kepegawaian kadang - kadang berisi riwayat gaji setiap karyawan, termasuk gaji dasar, presentasi kenaikan setiap tahun, setiap bonus dan penghargaan khusus yang telah diberikan. Informasi ini dapat menjadi bagian dari data yang disediakan melalui formulir evaluasi kinerja. Di dalam perusahaan yang tidak memiliki sistem informasi kepegawaian yang komprehensif, sistem penggajian dapat mewakili titik tolak yang menyenangkan bagi pengembangan sebuah system informasi kepegawain. Sistem daftar gaji biasanya mencakup beberapa data mendasar yang dapat berfungsi sebagai landasan untuk sistem informasi kepegawaian. Sistem daftar gaji dapat diperluas agar mencakup data relevan lainnya, atau sistem yang terpisah dapat dibuat dan dihubungkan dengan sistem penggajian supaya menyediakan data tambahan yang dibutuhkan.

Jadi sumber-sumber informasi unut Sistem *Human Resource Information System (HRIS)* itu terdiri dari :

1. Borang lamaran

2. Evaluasi-evaluasi
3. Maklumat perubahan personalia
4. Tindakan-tindakan indisipliner, dan
5. Data daftar gaji.

2.1.1.5 Tujuan dan Manfaat Aplikasi *Human Resources Information System (HRIS)*.

Aplikasi *Human Resources Information System* (HRIS) memberikan sarana pengumpulan, peringkasan, dan penganalisisan data yang berhubungan erat dengan manajemen kepegawaian dan perencanaan pegawai. Kebutuhan informasi yang berhubungan dengan fungsi-fungsi kepegawaian sangatlah banyak. Sebagai contoh, penilaian suplai pegawai melibatkan penyimpanan catatan-catatan tentang para pegawai yang ada di seluruh perusahaan. Aktivitas rekruitmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, manajemen karir, kompensasi, dan hubungan pegawai juga menuntut informasi yang tepat waktu dan akurat untuk pengambilankeputusan. Jika informasi tidak relevan dengan rencanarencana strategis bisnis perusahaan, maka informasi tersebut tidak dimasukkan dalam Sistem Informasi SDM.

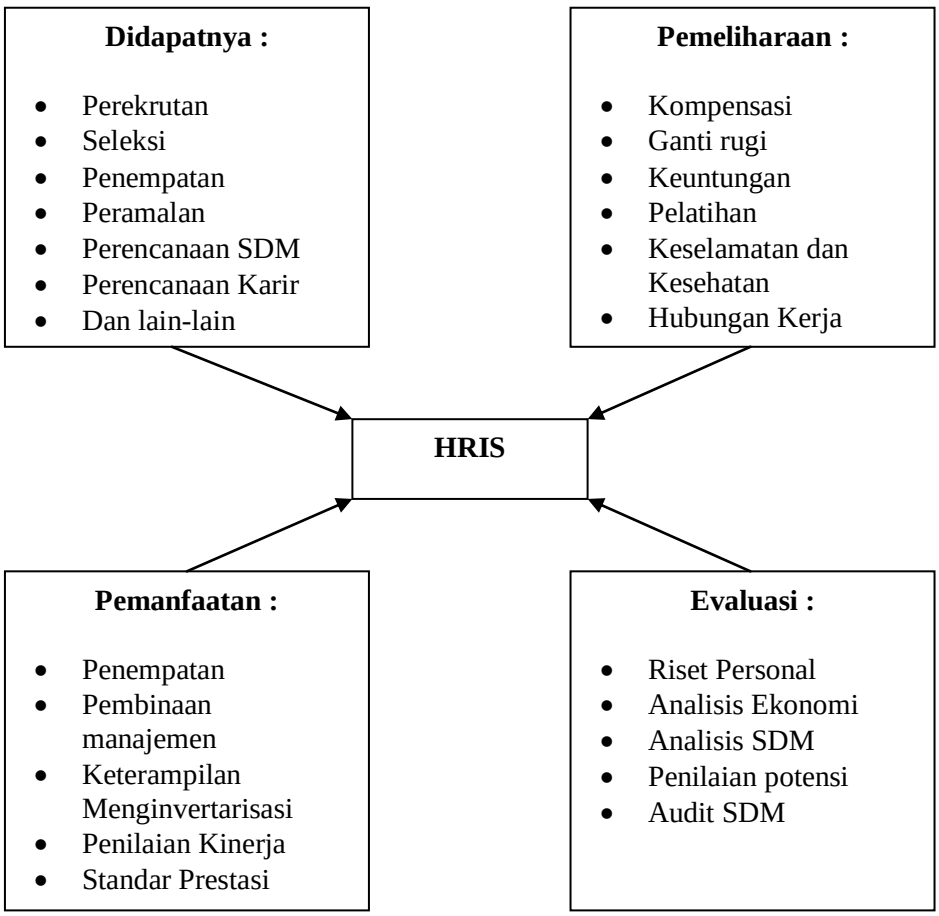
Veithzal Rivai (2009:1021) mengemukakan sembilan manfaat khusus dari sistem informasi kepegawaian yang meliputi:

1. Memeriksa kapabilitas - kapabilitas karyawan saat ini guna mengisi kekosongan-kekosongan yang diproyeksikan di dalam perusahaan.

2. Menyoroti posisi-posisi yang para pemegang jabatannya diperkirakan akan dipromosikan, aakan pensiun atau akan diberhentikan.
3. Menggambarkan pekerjaan-pekerjaan yang spesifik atau kelas-kelas pekerjaan yang mempunyai tingkat perputaran, pemecataan, ketidak hadiran, kinerja, dan masalah yang tinggi melebihi kadar normal.
4. Komposisi usia, suku jenis kelamin dari berbagai pekerjaan dan kelas pekerjaan guna memastikan apakah semua itu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan rekruitmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan dalam rangka memastikan penempatan yang tepat waktu karyawan-karyawan bermutu kedalam lowongan-lowongan pekerjaan.
6. Perencanaan SDM untuk mengantisipasi pergantian-pergantian dan promosi.
7. Laporan-laporan kompensasi untuk memperoleh informasi menyangkut seberapa besar setiap karyawan dibayar, biaya-biaya kompensasi keseluruhan, dan biaya-biaya finansial dari setiap kenaikan-kenaikan gaji dan perubahan-perubahan kompensasi.
8. SDM untuk melaksanakan penelitian dalam permasalahan, seperti perputaran karyawan dan ketidakhadiran atau menemukakan tempat yang paling produktif guna mencapai calon-calon baru.
9. Penilaian kebutuhan pelatihan untuk menganalisis kinerja individu dan menentukan karyawan-karyawan mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut.

2.1.1.6 Keterkaitan Sistem *Human Resources Information System (HRIS)* dengan Aktivitas SDM

Sistem *Human Resources Information System (HRIS)* yang memiliki semua karakteristik yang dikehendaki pada umumnya seperti tepat waktu, akurat, ringkas, relevan dan lengkap, maka akan memudahkan dan terjamin akurasinya bagi perusahaan atau organisasi dan departemen SDM itu sendiri dalam segala aktivitas atau kegiatan kepegawaian, termasuk di dalamnya adalah dalam melakukan penilaian kinerja pegawai. Veithzal Rivai (2009;1019) menggambarkan perspektif Sistem Informasi SDM dengan segaka aktivitas kepegawaian sebagai berikut:

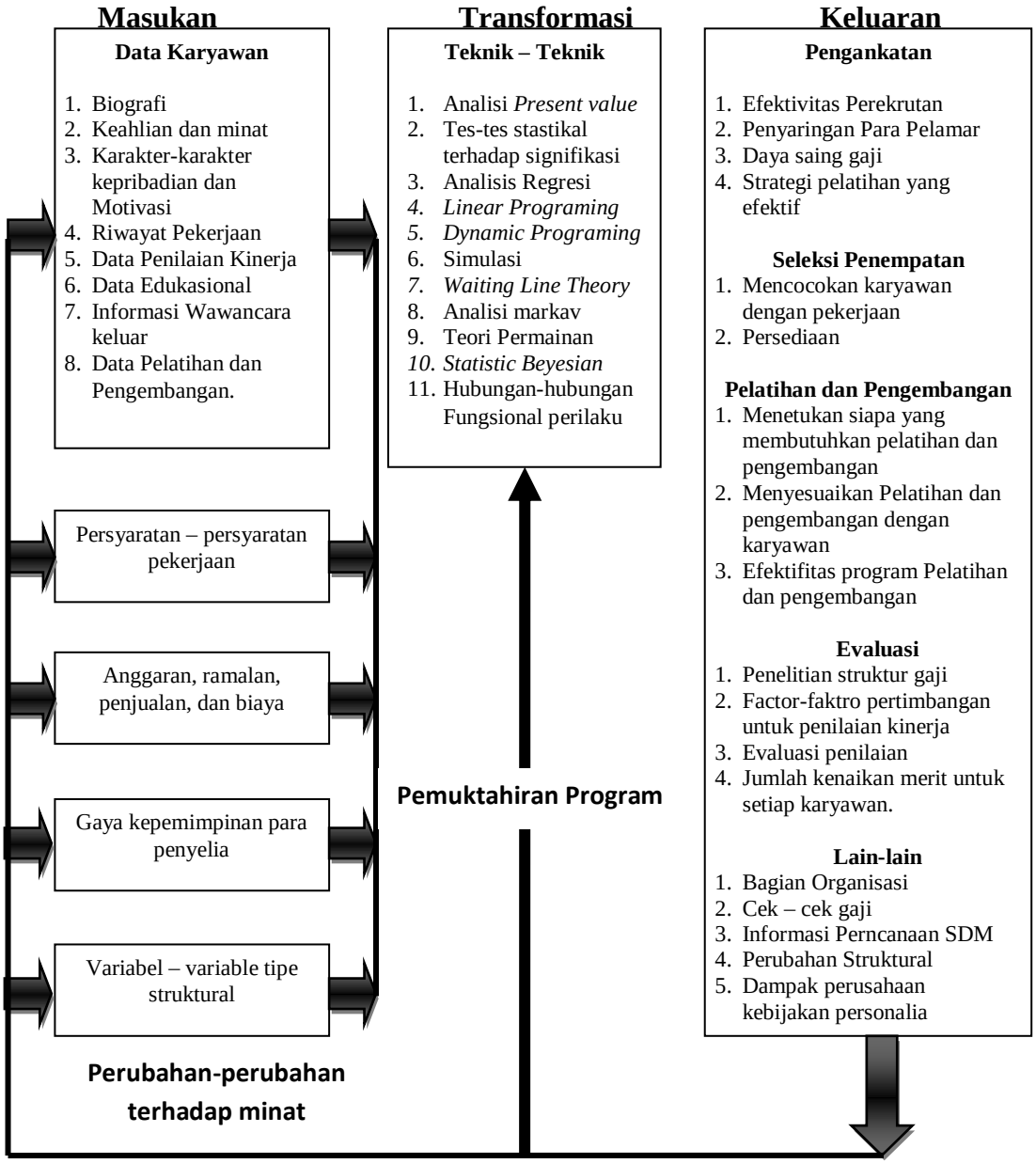


Gambar 2.4 perspektif Sistem *Human Resource Information System (HRIS)* dengan Aktivitas SDM
Sumber: Veithzal Rivai, 2009: 1019

2.1.1.7 Model Merancang Sistem *Human Resources Information System (HRIS)*

Untuk mencapai tujuan seperti yang diharapkan, perbaikan-perbaikan dari proyek analisis dan desain perencanaan yang cermat, keahlian teknis, partisipasi pengguna informasi, kesabaran yang luar biasa dan otorisasi dari manajemen puncak, semua itu merupakan hal yang penting.

Veithzal Rivai (2009:1029) memberikan sebuah contoh model Sistem Informasi SDM. Model ini merupakan model sistem biasa yang terdiri atas masukan–masukan, transformasi, keluaran-keluaran, pengendalian, dan elemen-elemen umpan balik.



Gambar: 2.5 Model merancang *Human Resource Information System (HRIS)*
Sumber: Veithzal Rivai (2009:1029)

Model ini komprehensif, karena masukan-masukannya mencakup data perihal gaya kepemimpinan dan struktur organisasi, juga data mengenai individu seperti pendidikan, keahlian-keahlian, dan demografis. Data masukan ini kemudian ditransformasikan menjadi informasi untuk pengambilan keputusan dalam bidang rekruitmen, kompensasi, pelatihan dan evaluasi. Umpan balik atas efektivitas sistem ini terdiri dari ukuran-ukuan kinerja, baik individu maupun organisasional. Sebagai contoh, efektivitas strategi rekruitmen dan seleksi yang baru dapat diukur dengan membandingkan kinerja karyawan yang diseleksi dibawah sistem yang baru dengan kinerja dari sekelompok karyawan di bawah sistem yang lama. (Veithzal Rivai, 2009: 1029)

Jadi, model Sistem informasi SDM tersebut dapat digunakan oleh organisasi sebagai perbaikan-perbaikan dari proyek analisis dan desain perencanaan yang cermat, keahlian teknis, partisipasi pengguna informasi, kesabaran yang luar biasa dan otorisasi dari manajemen puncak.

2.1.2 Kinerja Karyawan

2.1.2.1 Pengertian Kinerja karyawan

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja dari individu tenaga kerjadiantaranya, kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan

pekerjaan yang mereka lakukan, imbalan atau insentif, hubungan mereka dengan organisasi dan masih banyak lagi faktor lainnya. Organisasi atau perusahaan, kinerjanya lebih tergantung pada kinerja dari individu tenaga kerja.

Menurut Veithzal Rivai (2009:548) " Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan". Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Menurut buku *Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan* mengemukakan kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama priode waktu tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang di pengaruhi oleh kegiatan oprasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber-sumber daya yang di miliki (Helfert,1996)

Menurut (Gibson, 1998 : 179). Jadi kinerja organisasi merupakan hasil yang diinginkan organisasi dari perilaku orang-orang di dalamnya.

Waldman (1994); kinerja merupakan gabungan perilaku dengan prestasi dari apa yang diharapkan dan pilihannya atau bagian syarat-syarat tugas yang ada pada masing-masing individu dalam organisasi.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2001:67); kinerja dapat didefinisikan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seseorang

pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Cascio (1995:275) mengatakan bahwa kinerja merupakan prestasi karyawan dari tugas-tuganya yang telah ditetapkan.

Soeprihantono (1988 :7); mengatakan bahwa kinerja merupakan hasil pekerjaan seorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standard, target / sasaran / kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli mengenai pengertian kinerja karyawan, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dicapai karyawan dalam melakukan tugas maupun peranannya dalam suatu perusahaan.

2.1.2.2 Dimensi / Indikator Kinerja

Sudarmanto (2009:11) mengemukakan bahwa dimensi atau indicator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja.

John Miner (1988) pada Sudarmanto (2009:11) mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan tolak ukur menilai kinerja, yaitu :

a. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
b. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
c. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu waktu kerja efektif : jam kerja hilang.
d. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.

Bernadin (2007) menyampaikan ada 6 kriteria dasar atau dimensi untuk mengukur kinerja yaitu :

a. Kualitas (*Quality*), terkait dengan prestasi kerja dan proses/hasil mendekati sempurna/ideal dalam memenuhi maksud atau tujuan.
b. Kuantitas (*Quantity*), satuan jumlah atau kuantitas pekerjaan yang dihasilkan, terkait dengan beban kerja.
c. Waktu (*Timeliness*) terkait dengan waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan aktivitas dan ketepatan waktu/kedisiplinan dalam bertugas.
d. Biaya (*Cost-Effectiveness*) terkait dengan penggunaan sumber-sumber organisasi (orang, uang, material, teknologi sistem informasi) dalam mendapatkan atau memperoleh hasil atau pengurangan pemborosan dalam penggunaan sumber-sumber organisasi.
e. Kemampuan tanpa pengawasan (*Need for supervision*) terkait dengan kemampuan individu dapat menyelesaikan pekerjaan atau fungsi-fungsi pekerjaan tanpa asistensi pimpinan atau intervensi pengawasan pimpinan.
f. Perilaku individu (*Interpersonal impact*) terkait dengan kompetensi dan kemampuan individu dalam meningkatkan perasaan harga diri, keinginan baik, motivasi dan kerjasama antara rekan kerja.

2.1.2.3 Penilaian Kinerja

Prestasi pegawai penting untuk dilakukan guna mengetahui kinerja yang dapat dicapai oleh setiap pegawai, apakah kinerja pegawai selama ini baik, sedang atau kurang. Penilaian prestasu penting bagi setiap karyawan dan berguna bagi perusahaan atau organisasi untuk menetapkan tindakan kebijaksanaan selanjutnya. Dalam melakukan penilaian kinerja digunakan tolak ukur tertentu secara objektif dan dilakukan secara berkala.

Penilaian kinerja menurut Andrew F. Sikula dalam Malayu S.P Hasibuan (2003:87) adalah *"emmploye apprasing is the sistematic evaluation of worker's job performance and potential for developments"* Artinya: penilaian kinerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan untuk pengembangan.

Penilaian kinerja oleh Wibowo, dalam bukunya yaitu "Manajemen Kinerja" menyebutkan bahwa "Penilaian atau evaluasi kinerja merupakan pendapat yang bersifat evaluative atau sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan personil". (Kreitner dan Kinicki, 2001: 300).

Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian penilaian kinerja seperti yang telah disebutkan diatas bahwa penilaian kinerja merupakan suatu prosedur sistematis yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi terhadap kualitas kerja pegawai sebagai dasar pengambilan keputusan dan usaha dalam memperbaiki kinerja pegawai.

2.1.2.4 Jenis-jenis Penilaian Kinerja

Jenis-jenis penilaian kinerja menurut Veithzal Rivai (2009:562) :

1. Penilaian hanya oleh atasan : dapat dilakukan secara cepat dan langsung, dapat mengarah kedistorsi karena pertimbangan-pertimbangan pribadi.
2. Penilaian oleh kelompok lini, atasan dan atasannya lagi bersama-sama membahas kinerja dari bawahannya yang dinilai. Objektivitasnya lebih akurat dibandingkan kalau hanya oleh atasan sendiri dan individu yang dinilai tinggi dapat mendominasi penilaian.
3. Penilaian oleh kelompok staf, atasan meminta suatu atau lebih individu untuk bermusyawarah dengannya, atasan langsung yang membuat keputusan akhir seperti penilaian gabungan yang masuk akal dan wajar.
4. Penilaian melalui keputusan komite, sama seperti pola sebelumnya kecuali bahwa manajer yang bertanggung jawab tidak lagi mengambil keputusan akhir; hasilnya didasarkan pada plilihan mayoritas misalnya memperluas pertimbangan yang ekstrim dan memperlemah integritas manajer yang bertanggung jawab.
5. Penilaian berdasarkan peninjauan lapangan, sama seperti pada kelompok staf, namun melibatkan wakil dari pinjaman wakil dari pimpinan pengembangan atau departemen SDM yang bertindak sebagai peninjau yang independent misalnya membawa satu pikiran yang tetap kedalam suatu penilaian lintas sektor yang besar.

6. Penilaian oleh bawahan dan sejawat, mungkin terlalu subjektif dan mungkin digunakan sebagai tambahan pada metode penilaian yang lain.

2.1.2.5 Hambatan-hambatan dalam Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja memudahkan perusahaan atau organisasi mengidentifikasi orang-orang yang akan diimbali karena kinerjanya yang bagus dan unggul dan orang-orang ynag tidak. Meskipun demikian, penilaian kinerja dapat mendatangkan hasil yang keliru ketika penilai atau standar penilaian tidak jelas. Kesalahan-kesalahan dalam penilaian kinerja yang lazim ditemui adalah seperti yang akan diuraikan menurut Samsudin (2006: 181) sebagai berikut:

1. *Leniency* (bias kemurahan hati)

   Penyelia yang tidak berpengalaman atau yang buruk mungkin memutuskan cara yang paling mudah untuk menilai kinerja, yaitu dengan memberikan nilai evaluasi yang tinggi kepada setiap orang. Para karyawan tidak akan mengeluhkan penilaian kinerja sekiranya mereka semua mendapat nilai yang tinggi. Sekalipun demikian, karyawankaryawan terbaik di departemen akan mengeluhkan penyelia semacamitu karena orang-ornag yang bekerja tidak baik mendapat nilai lebih dibandingkan rekanrekannya yang tidak bekerja keras. Bias kemurahan hati (leniency) seperti itu tidak dikehendaki karena mengakibatkan para karyawan terlihat lebih kompeten daripada kenyataan yang sesungguhnya.

2. *Strictness* (bias keketatan)

   Masalah keketatan (*strictness*) merupakan kebalikan dari masalah kemurahan hati, Penyelia merasa bersalah dalam menilai secara ketat karena merasa bahwa tidak satu pun karyawan "hidup di atas standar puncak mereka". Ekspektasi kinerja yang tidak layak, bahkan mustahil untuk dicapai, dapat meruntuhkan semangat kerja para karyawan. Kegagalan memberikan pengakuan yang merupakan hak karyawan dapat menimbulkan kerenggangan yang serius pada hubungan penyelia dengan bawahan.

3. *Central Tendency*

   Penyelia mungkin merasa sulit dan tidak nyaman untuk mengevaluasi

   beberapa karyawan dan menilai sebagai karyawan yang "lebih tinggi" atau "lebih rendah" daripada yang lainnya, meskipun kinerja mereka

   memperlihatkan perbedaan yang nyata. Masalah tendensi (*central tendency*) mencuat ketika penyelia mengevalusi setiap orang secara rata-rata. Persoalan *central tendency* juga terjadi tatkala penyelia tidak secara objektif mengevaluasi prestasi kerja karyawan karena kurangnya keakraban dengan pekerjaan mereka, kurang adanya kecakapan kepenyeliaan, atau ketakutan mereka akan dicerca sekiranya mereka menilai individu-individu terlalu rendah. *Central tendency* menyebabkan penilaian kinerja hampir tidak mungkin mengidentifikasi karyawan yang sangat efektif, yang merupakan calon untuk promosi di satu

pihak ataupun persoalan karyawan yang membutuhkan konseling dan pelatihan di pihak lain.

4. *Hallo Effect*

   Efek halo (*hallo effect*) muncul ketika seorang penyelia membiarkan satu aspek tertentu dari kinerja karyawan mempengaruhi aspek lainnya yang sedang dievaluasi. Dengan adanya efek halo, evaluator memberikan nilai yang sama kepada seorang karyawan atas semua faktor, terlepas dari kinerja sesungguhnya dari karyawan itu. Opini pribadi penilai mempengaruhi pengukuran kinerja karyawan. Beberapa individu mempunyai kecenderungan memberikan penialian kinerja dengan menilai sama semua dimensi atau karakteristik yang sedang dinilai. Atasan yang menilai orang (tinggi, biasa, rendah) sama pada semua dimensi dikatakan memperlihatkan efek halo. Persoalan yang ditimbulkan efek halo menyebabkan mustahil untuk mengidentifikasi titik kuat dari karyawan yang secara umum lemah dan sebaliknya, titik lemah yang perlu dikembangkan bagi karyawan yang secara umum kuat.

5. Bias penyelia

   Kesalahan paling lazim yang ada dalam setiap metode penilaian adalah kesadaran atau ketidaksadaran bias kepenyeliaan (*supervisory bias*). Bias tersebut tidak berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, dan dapat bermuara dari karakteristik pribadi, seperti usia, jenis kelamin, ras, atau karakteristik yang terkait dengan organisasi, seperti senioritas, keanggotaan pada sebuah tim atletik

perusahaan atau hubungan dekat dengan jajaran manajemen puncak. Terlepas dari dasarnya atau penyebabnya, biasa pribadi menjadi sumber kesalahan dalam penilaian kinerja dan merintangi kapasitas sistem penilaian untuk melayani tujuan organisasional yang dirancang untuk hal tersebut.

6. *Recency*

   Idealnya, penilaian kinerja karyawan haruslah berpijak pada observasi yang sistematik dari kinerja karyawan seluruh periode penilaian. Sayangnya, ketika organisasi menggunakan penilaian kinerja tahunan atau tengah tahunan, ada kecenderungan penyelia mengingat-ingat banyak hal mengenai segala sesuatu yang baru saja dikerjakan oleh karyawannya dibandingkan yang telah dilakukan beberapa sebelumnya. Manusiawi apabila penyelia lebih mengingat kejadian yang baru saja terjadi daripada kejadian di masa lalu.

7. Pengaruh Organisasional

   Pada intinya, penilai cenderung memperhitungkan kegunaan akhir data penilaian pada saat menilai bawahan mereka. Apabila mereka meyakini promosi dan kenaikan gaji bergantung pada nilai kinerja, mereka cenderung memberikan nilai tinggi (dalam hal ini penilai bersikap longgar). Penyelia cenderung membela bawahannya. Di pihak lain, pada pengembangan para karyawan, penyelia atau penilai cenderung mencari kelemahan bawahannya. Mereka lebih terfokusnya untuk membenahi kelemahan-kelemahan itu

8. Standar Evaluasi

   Masalah standar evaluasi muncul karena perbedaan konseptual dalam makna katakata yng dipakai untuk mengevaluasi karyawan. Dengan demikian, katakata "baik", "memadai", "memuaskan", dan "sangat bagus" dapat mempunyai arti yang berbedabeda bagi masing-masing evaluator. Seandainya hanya seorang evaluator yang dipakai, evaluasi dapat menyimpang.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa terdapat hambatan-hambatan dalam penilaian kinerja, diantaranya yaitu :

1. bias kemurahan hati
2. bias keketatan
3. tendensi
4. efek halo
5. bias penyelia
6. *recency*, maksudnya penilai melakukan penilaian terhadap pekerjaan yang baru saja dikerjakan, bukan dari pekerjaan yang telah dilakukan beberapa sebelumnya oleh pegawainya
7. pengaruh organisasional, dan
8. standar evaluasi.

2.1.2.6 Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan dilakukannya penilaian kinerja karyawan menutut Veithzal Rivai (2009:551) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat karyawan selama ini.
2. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji, gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, intensentif uang.
3. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
4. Untuk pembeda antar karyawan yang satu dengan yang lain.
5. Pengembangan SDM yang masih dapat dibedakan lagi kedalam:
    a. Penugasan kembali, seperti diadakannya mutasi atau *transfer*, rotasi pekerjaan.
    b. Promosi, kenaikan jabatan.
    c. *Training* atau latihan.
6. Meningkatkan motivasi kerja.
7. Meningkatkan etos kerja.
8. Memperkuat hubungan antara karyawan dengan *supervisor* melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
9. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari karyawan untuk memperbaiki desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karir selanjutnya.
10. Riset seleksi sebagai kriteria keberhasilan efektivitas.

2.1.2.7 Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah beberapa hasil penelitian terdahulu tentang kepemimpinan, motivasi dan kompensasi.

Tabel 2.2

Penelitian Terdahulu

NO	PENULIS / PENELITI & TAHUN	JUDUL ARTIKEL / TULISAN	JUDUL JURNAL, TABLOID & ISSN	SIMPULAN / HASIL PENILITIAN	PERSAMAAN	PERBEDAAN
1	Rizan Mahmud/ 2011	HUBUNGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN PELAYANAN DENGAN KINERJA PEGAWAI PADA RUTAN MAKASSAR	*Jurnal Capacity* STIE AMKOP Makassar *Vol.9 No.1* ISSN : 1907-3313	hasil penelitian menunjukan bahwa terdapat hubungan-hubungan yang positif dan signifikan antara system informasi manajemen dengan kinerja pegawai pada rumah tahanan (rutan) di Makassar.	Terdapat kesamaan pada variable dependen (x1) yaitu system informasi manajemen dan kemiripian pada variable independen (y) yaitu kinerja.	pada variable independen (y) terdapat perbedaan pada objek yang di teliti, yaitu antara kinerja pegawai dan kinerja perusahaan.
2	Antok Supriyanto dan BreSukma Kirana /2008	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMESANAN MAKANAN CEPAT SAJI MELALUI INTERNET DENGAN MULTI OUTLET	Seminar Nasional Informatika ISSN :1979-2328	dengan adanya system informasi pemesanan makanan cepat saji, konsumen, konsumen menjadi lebih mudah dalam melakukan pemesanan, konsomen juga dilayani oleh outlet terdekat, sehingga pengiriman dapat dilakukan dengan cepat, dan bagi pengelola dapat	Terdapat kesamaa pada variable dependen, yaitu system informasi manajemen yang berpengaruh terhadap distribusi produk	sistem Informasi manajemen digunakan dengan tujuan lain, yaitu sebagai sarana penjualan online yang terhubung dengan jaringan distribusi

				menghemat biaya transportasi.		
3	Hartati Deviana / 2011	PENERAPAN XML WEB SERVICE PADA SISTEM DISTRIBUSI BARANG	*Jurnal Generic Vol. 6, No.2.*, juli 2011 ISSN : 1907-4093	Sistem informasi dengan dukungan teknologi web service dapat memberikan informasi transaksi data pada proses pelayanan pemesanan maupun pengiriman barang secara lengkap karena XML skema dan tipe data dapat dilihat pada arus transformasi data Antara client dan server.	Terdapat kesamaan pada pembahasan mengenai sistem informasi dan sistem distribusi barang.	Pendistribusian dilakukan melalui jaringan internet yang di olah melalui input pesanan langsung dari konsumen

4	Dedy Agung Prabowo, Edi Noersasongko, dan Mohamad Sidiq / 2010	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENERIMAAN CPNS WILAYAH JAWA TENGAH BERBASIS WEB	Jurnal Teknologi Informasi, Vol.2, No.2. ISSN : 1414-9999	Dengan di kembangkannya sistem informasi manajemen, maka proses pengolahan data dapat dilaksanakan dengan cepat dan terintegrasi dengan data lainnya, yang mengakibatkan datatersebut dapat digunakan untuk mengambil keputusan serta dapat menyajikan informasi yang uptodate.	Variable yang diteliti memiliki kesamaan, yaitu Sistem Informasi Manajemen. Penelitian ini membahas tentang pentingnya pengolahan data secara terorganisir sehingga dapat dengan mudah disajikan	Pengaplikasian yang tidak terintegrasi dengan internet, dengan kata lain, pada jurnal tersebut input data terintegrasi dengan koneksi internet, dan mendapatkan input data dari luar, sedangkan yang akan di bahas merupakan sistem yang tidak terintegrasi dengan internet dan hanya beredar pada internal perusahaan saja.
5	M. Fitri Rahmadana dan Widho Bijaksana / 2002	PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP EFEKTIFITAS PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE A BELAWAN	Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis. Vol.02 No.02 ISSN 1693-7619	System informasi manajemen merupakan satu upaya untuk mengelola seluruh masukan (input)berupa laporan-laporan/ data yang dipergunakan oleh pihak manajemen untuk diproses dan kemudian diambil keputusan tentang strategi-strategi pelaksanaan operasional dalam perusahaan	dalam pembahasan ini terdapat kesamaan yaitu mengenai keterkaitan antara system informasi manajemen dan sistem distribusi.	Dalam pembahasan ini tidak di ulas mengenai kinerja perusahaan.

6	Pulung peranginangin / 2013	PENGARUH KETIDAKPASTIAN LINGKUNGAN, STRATEGI BISNIS DAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN : STUDI EMPIRIK PERUSAHAAN TEKSTIL DAN GARMEN INDONESIA, 2005-2008	Jurnal Bisnis dan Kewirausahaan. Vol. 1, No. 1 ISSN : 2302-4119	Ditemukan adanya perbedasaan antara kelompok bidang usaha campuran dengan garmen pada satu variabel yakni tchnologi policy dan antara bidang usaha campuran antara tekstil pada satu variabel firm performance, sedangkan untuk aspek lainnya tidak terdapat perbedaan	Terdapat kesamaan terhadap penggunaan teknologi yang berpengaruh terhadap kinerja perusahaan.	Penggunaan teknologi tidak spesifik menjelaskan sistem informasi manajemen

2.1.3 Hubungan Antar Variabel

2.1.3.1 Hubungan Aplikasi *Human Resources Information System (HRIS)* terhadap Kinerja

Pada penelitian terdahulu yang berjudul "Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen, Desentralisasi, dan Ketidakpastian Lingkungan Terhadap Kinerja Manajerial (Survey pada Perusahaan Tekstil di Wilayah Karesidenan Surakarta)" tahun 2009 oleh Himawan Bayuaji, sasaran utama informasi (Hansen dan Mowen,1997) yaitu:

- Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan.
- Menyediakan informasi yang menjadi pendukung harian..

- Menyediakan informasi akuntansi yang menyangkut pengelolaan kekayaan.

Dalam *Jurnal Sistem informasi manajemen MTI UI Vol.3 – No.2 – Oktober 2007* oleh Henry Christianto, Riri Satria, dan Yudho Giri Sucahyo bahwa setiap investasi SI/TI yang dilakukan oleh perusahaan haruslah dapat meningkatkan kinerja (*performance)* perusahaan tersebut. Sebab jika tidak, maka investasi yang dilakukan akan sia-sia karena tidak membawa dampak positif bagi perusahaan.

Terdapat pula kesimpulan dari penelitian terdahulu berjudul *Information Technology Business Value :Effect of IT Usage on Labor Productivity* tahun 2006 oleh Ataay yaitu:

- Ada hubungan positif dan signifikan antara tingkat penggunaan TI pada perusahaan (seperti *e-CRM, EDI, e-procurement, e-communication, online-scorecard* dan *online score-procedures)* dengan tingkat produktivitas actual.
- Ada hubungan positif dan signifikan antara *IT integrated knowledge management practice (variable online business procedure)* dan aktivitas *supply chain management (*variable *e-procurement)* dengan prediksi peningkatan produktivitas tenaga kerja. Selain itu ada hubungan negative antara *e-CRM* dan prediksi peningkatan produktivitas tenaga kerja.

Menurut Syam (1999) pada jurnal "Peranan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Pelayanan Sektor Publik" (Dedi Rianto Rahadi, 2007) pertimbangan perilaku ini perlu mendapat perhatian khusus dalam konteks penerapan TI. Pendapat ini sejalan dengan Sung (1987) dalam Trisna (1998) yang menyatakan bahwa faktor-

faktor teknis, prilaku, situasi dan personil pengguna TI perlu dipertimbangkan sebelum TI diimplementasikan. Henry (1986) dalam Trisnawati (1998) juga mengemukakan bahwa perilaku pengguna, dan personal system diperlukan dalam pengembangan sistem, dan hal ini berkaitan dengan pemahaman dan cara pandang pengguna sistem tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa persepsi para personil (orang-orang) yang terlibat dalam implementasi sistem akan berpengaruh pada akhir suatu sistem, apakah sistem itu berhasil atau tidak, dapat diterima atau tidak, bermanfaat atau tidak jika diterapkan. Iqbaria (1994), Nelson (1996), Luthans (1995) juga menyebutkan bahwa secara individu maupun kolektif penerimaan penggunaan dapat dijelaskan dari variasi penggunaan suatu sistem, karena diyakini penggunaan suatu sistem yang berbasis TI dapat mengembangkan kinerja individu atau kinerja organisasi.

Pada penelitian terdahulu yang berjudul "Pengaruh Budaya Organisasi, *Locus of Control* dan Penerapan Sistem Informasi terhadap Kinerja Aparat Unit-Unit Pelayanan Publik" tahun 2008 oleh Rezsa Primanda dari Univ.Muhamadiyah Surakarta terdapat kutipan: Adapun penerapan teknologi khususnya system informasi akan membantu aparat dalam melakukan pekerjaannya dengan cara mengurangi keterbatasan yang dimilikinya (Alter, 1992) dalam Falikhatun (2003).

Sedangkan pada penelitian terdahulu yang berjudul "Pengaruh Efektivitas Penggunaan dan Kepercayaan Terhadap Teknologi Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individual Pada Pasar Swalayan di Kota Denpasar" oleh Maria

M.Ratna Sari dari Univ.Udayana tahun 2010 terdapat pernyataan dari Goodhue dalam Jumaili (2005 : 725) menyatakan bahwa jika evaluasi pemakai atas teknologi cocok dengan kemampuan dan tuntutan dalam tugas pemakai, maka akan memberikan dorongan pemakai memanfaatkan teknologi. Irwansyah dalam Jumaili (2005) mengemukakan bahwa penggunaan teknologi dalam system informasi perusahaan hendaknya mempertimbangkan pemakai. Tidak jarang ditemukan bahwa teknologi yang diterapkan dalam sistem informasi sering tidak tepat atau tidak dimanfaatkan secara maksimal oleh individu pemakai system informasi, sehingga sistem informasi kurang memberikan manfaat dalam

meningkatkan kinerja individual.

Menurut Nelson dalam Suharno (2005) diterimanya suatu teknologi komputer tergantung pada teknologi itu sendiri, tingkat *skill* dan *expertise* dari individu yang menggunakannya. Bagi perusahaan, aplikasi teknologi yang tepat akan mendatangkan *competitive advantage*. Sedangkan bagi individu, keahlian yang dimiliki akan meningkatkan kinerja individu yang bersangkutan.

Handoko (1999) mengemukakan bahwa efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, menyangkut bagaimana melakukan pekerjaan yang benar. Yamit (1998) mendefinisikan efektivitas sebagai suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai, baik secara kualitas maupun waktu, orientasinya adalah pada keluaran (*output*) yang dihasilkan. Jumaili (2005) mengemukakan

bahwa secara umum, efektivitas penggunaan atau pengimplementasian teknologi sistem informasi dalam suatu perusahaan dapat dilihat dari kemudahan pemakai dalam mengidentifikasi data, mengakses data dan menginterpretasikan data tersebut.

Data dalam sistem informasi tersebut seharusnya merupakan data yang terintegrasi dari seluruh unit perusahaan atau organisasi sehingga dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan tugas dalam perusahaan.

2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kajian pustaka diatas, maka kerangka pemikiran pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

Bahwa *Human Resources Information System (HRIS)* merupakan suatu sistem yang terdiri dari perangkat pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan, pemeliharaan dan perolehan kembali mengenai data pegawai yang saling berkaitan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian. Demikian pula dengan organisasi, dengan nilai-nilai yang kuat dan diterima oleh lingkungan, maka organisasi tersebu memiliki kesempatan lebih besar untuk dapat terus berdiri dan berproduksi lebih baik.

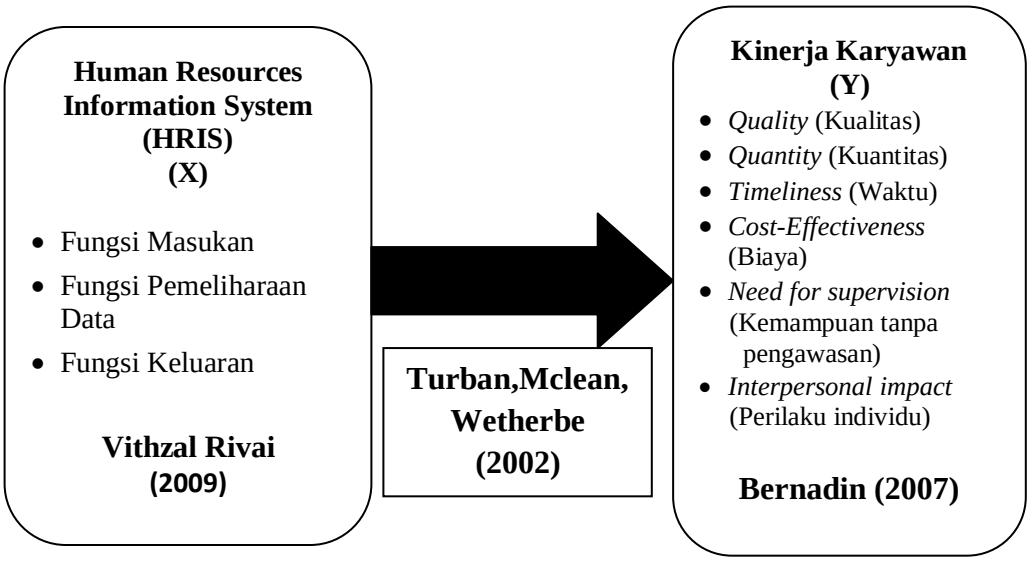
Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian penilaian kinerja seperti yang telah disebutkan diatas bahwa penilaian kinerja merupakan suatu prosedur sistematis yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi terhadap kualitas kerja pegawai

sebagai dasar pengambilan keputusan dan usaha dalam memperbaiki kinerja pegawai.

Dari Dua variabel diatas menggambarkan adanya pengaruh anatara *Human Resources Information System (HRIS)* terhadap Kinerja karyawan hal ini di pertegas dalam teori para ahli seperti yang di kemukakan oleh Turban,Mclean,Wetherbe (2002), pengetahuan para pekerja dapat didukung dengan banyaknya jenis system informasi. Salah satu sistem pendukung adalah sistem informasi berbasis web yang membantu mereka menemukan informasi menggunakan sistem yang handal untuk menginterpretasikan informasi yang akan membantu meningkatkan produktivitas/kinerja dan kualitas pekerjaan mereka.

Moelyono Djokosantoso, (2003: 42) menjelaskan Adanya keterkaitan hubungan antara budaya korporat dengan kinerja dijelaskan dalam model diagnosis budaya organisasi Tiemay bahwa semakin baik kualitas faktor-faktor yang terdapat dalam budaya organisasi makin baik kierja organisasi tersebut.

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran di atas maka dirumuskan paradigma mengenai Aplikasi *Human Resources Information System (HRIS)* terhadap kinerja karyawan, seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.6 Paradigma Penelitian
Aplikasi *Human Resources Information System (HRIS)* dampaknya terhadap kinerja karyawan

2.3 Hipotesis

Definisi hipotesis menurut Husein Umar (2002:62) adalah ”Pernyataan sementara yang perlu dibuktikan benar atau tidak”, setiap riset terhadap suatu objek harus dibawah tuntunan suatu hipotesis yang berfungsi sebagai pegangan sementara yang harus dibuktikan kebenarannya.

Menurut Sugiyono (2012:93) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang diteliti.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas serta teori yang menghubungkan variabel X terhadap Y dan variabel dengan maka penulis berpendapat bahwa :

Hipotesis Utama pada penelitian ini adalah "Aplikasi *Human Resources Information System (HRIS)* dampaknya terhadap kinerja karyawan di PT. Bank BJB, Tbk Bandung