BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Century 21 Mediterania Group adalah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang properti. Century 21 Mediterania Group merupakan perusahaan *franchise* dari Perusahaan properti Century 21 Indonesia yang merupakan perusahaan agen properti asal Amerika, selain itu Perusahaan Century 21 Indonesia adalah salah satu perusahaan yang berdiri di bawah bendera dari Ciputra Group dengan begitu citra perusahaan Century 21 Mediterania Group sudah tidak perlu diragukan lagi.

Century 21 Mediterania Group didirikan pada 1 Maret 2006 oleh Bapak Yustinus Ho. Setelah berjalan selama 13 tahun pada bidang properti, kini perusahaan Century 21 Mediterania Group sudah memiliki 12 kantor cabang. Selama 13 tahun berdiri, perusahaan Century 21 Mediterania Group sudah meraih banyak penghargaan yang ditandai oleh banyaknya *awards* yang diterima oleh perusahaan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Seperti perusahaan lainnya, perusahaan Century 21 Mediterania Group memiliki peran dan tanggung jawab untuk memberikan yang terbaik sebagai perusahaan yang bergerak pada industri properti. Maka dari itu, dalam menjalankan aktivitas dalam perusahaan Century 21 Mediterania Group memiliki visi misi yang menjadi pedoman agar dapat memberikan yang terbaik.

1. Visi Perusahaan

"Become one of the best and largest Property Broker Company In Asia Pasific that always prioritizes our customer's satisfaction and the success of our entire Marketing Assosiates and Staff" yang artinya adalah perusahaan Century 21 Mediterania Group ingin menjadi

perusahaan properti terbaik dan terbesar di Asia Pasifik yang memprioritaskan kepuasan customer dan keberhasilan seluruh marketing dan staff yang bekerja di perusahaan.

2. Misi Perusahaan

Untuk mewujudkan visi perusahaan, Century 21 Mediterania Group memiliki 3 aspek yang dijadikan sebagai misi perusahaan yaitu :

1. *Creating a work environment that is based on the togetherness and cooperation in our office environment*
2. *Always uphold the integrity of the work to the Principal, Marketing Associate fellow, entire staff and also to the Customer*
3. *Keep strong and focus on the duties and on each and every responsibilities by not deviate from its original purpose, through sincerity and clean heart"*

Yang artinya adalah perusahaan ingin menciptakan lingkungan kerja yang didasarkan pada kebersamaan dan kerja sama pada lingkungan kantor, selalu menjunjung tinggi integritas di antara rekan kantor baik pemilik usaha, rekan *marketing*, seluruh *staff* dan juga customer, dan tetap kuat dan fokus pada tugas dan setiap tanggung jawab yang dimiliki dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.

2.3 Logo Perusahaan

Gambar 2.1 Logo Century 21 Mediterania Group

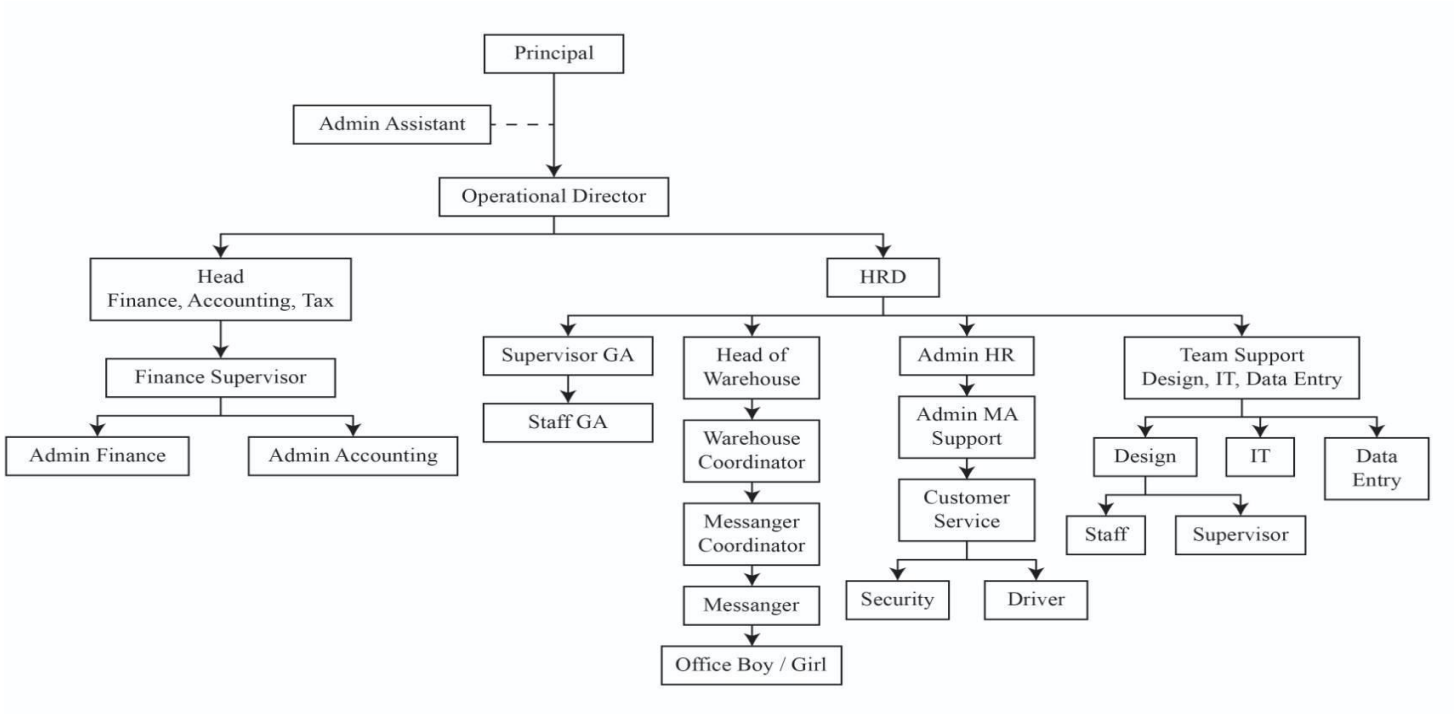
Sumber : Data Perusahaan (2019)

2.4 Peran bagian *Human Resources* di Perusahaan

Human Resources pada Century 21 Mediterania Group memiliki peran untuk mengelola berbagai aktivitas perusahaan yang memiliki kaitan dengan karyawan perusahaan. Aktivitas-aktivitas tersebut antara lain adalah *recruitment, training and development*, administratif dan legal, serta *General Affair*.

Salah satu peran yang menjadi faktor kesuksesan suatu perusahaan adalah terciptanya suatu hubungan yang positif antara karyawan dengan perusahaan maupun sesama karyawan. Maka dari itu, human resources development memiliki peranan yang penting sebagai pendorong hubungan antar sumber daya manusia (anggota perusahaan) agar dapat mencapai keberhasilan bisnis dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Century 21 Mediterania Group

Sumber : Data Perusahaan (2019)

2.6 Tinjauan Pustaka

2.6.1 Manajemen

Kinicki dan Williams (2009) mendefinisikan bahwa manajemen adalah sebuah seni dari menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Hasibuan (2011) mendefinisikan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Robbins & Coutler (2007) manajemen adalah koordinasi dan pengawasan aktivitas kerja orang lain sehingga aktivitas mereka selesai dengan efektif dan efisien. Sedangkan Schemerhorn (2010) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengaturan, pembimbingan, dan pengendalian sumber daya untuk dapat mencapai tujuan performa.

Kinicki dan Williams (2009), membagi proses manajemen menjadi beberapa bagian diantaranya:

1. *Planning*

   Menentukan tujuan dan standar, serta memutuskan bagaimana cara untuk mencapainya.
2. *Organizing*

   Menyusun tugas, orang yang mengerjakannya, dan sumberdaya lain untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
3. *Leading*

   Memotivasi, mengarahkan, dan dalam keadaan lain mempengaruhi seseorang agar bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi.
4. *Controlling*

   Memonitor performa, membandingkan dengan tujuan perusahaan, dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.

2.6.2 Sumber Daya Manusia

Menurut Dessler (2015) manajemen sumber daya manusia adalah proses mengakuisisi karyawan, memberi pelatihan, memberi penilaian, memberi kompensasi kepada karyawan, dan memelihara hubungan dengan karyawan, kesehatan, keamanan, dan keadilan. Mangkunegara (2002) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan Panggabean (2007) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan analisis pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Bohlarander dan Snell (2010) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja.

Dessler (2015) mengemukakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia yang menampilkan aspek personal adalah:

1. Melakukan analisis (dapat menentukan kebiasaan dalam setiap pekerjaan karyawan).
2. Merencanakan kebutuhan karyawan dan merekrut kandidat.
3. Memilih kandidat.
4. Mengorientasi dan melatih karyawan baru.
5. Mengelola gaji karyawan baru.
6. Menyediakan insentif dan keuntungan (memberi kompensasi kepada karyawan).
7. Mengevaluasi kerja.
8. Mengkomunikasikan (mewawancarai, membimbing, dan mendisiplinkan).
9. Melatih dan mengembangkan calon manajer
10. Membangun komitmen karyawan

2.6.3 Recruitment

Sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting dalam suatu organisasi maupun perusahaan. setiap organisasi memerlukan manusia agar aktivitas organisasi dapat dioperasikan dengan baik. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan, maka diperlukan suatu proses yang dinamakan *recruitment*. Secara umum, rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana untuk memperoleh calon pegawai yang memenuhi syarat yang dituntut dalam suatu jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan.

Secara keseluruhan, *recruitment* adalah proses untuk mencari dan menarik pelamar yang memiliki kemampuan untuk diseleksi menjadi karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Proses *recruitment* ini dimulai dengan mencari calon pelamar dan berakhir dengan diserahkannya surat lamaran kerja pelamar kepada organisasi.

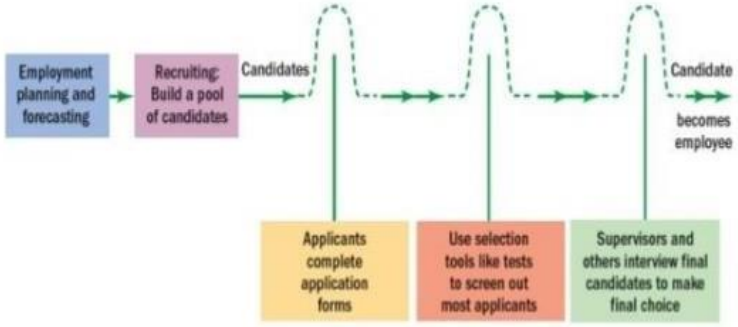
Menurut Soekidjo Notoadmodjo (2003) rekrutmen adalah suatu proses pencarian dan pemikatan para calon tenaga kerja yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu organisasi. Mangkuprawira (2004) mendefinisikan recruitment sebagai suatu proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang lowong. Peluang yang efektif akan membawa peluang pekerjaan kepada perhatian dari orang-orang yang berkemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi pekerjaan.

David dan Robbins (1999) mendefinisikan perekrutan sebagai proses menemukan kandidat potensial untuk mengisi atau mengantisipasi posisi yang kosong pada suatu organisasi. Sedangkan Dessler (2015) memaparkan bahwa rekrutmen adalah suatu kegiatan/aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengidentifikasi pekerja yang memiliki potensi. Rekrutmen dapat didefinisikan sebagai aktivitas yang dilakukan untuk mencari dan menarik para pelamar kerja untuk mengisi posisi yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Dari definisi para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa recruitment merupakan suatu serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana untuk memperoleh

calon pegawai yang memenuhi syarat yang dituntut dalam suatu jabatan yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Dengan demikian, melalui proses tersebut perusahaan dapat memperoleh kandidat yang sesuai dengan tuntutan jabatan yang telah ditentukan.

Dessler dalam Buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2015) mengemukakan bahwa terdapat 5 tahap dalam proses rekrutmen dan seleksi, yaitu :



Gambar 2.3 Langkah-langkah dalam proses recruitment dan selection

Sumber : Buku Dessler Manajemen Sumber Daya Manusia (2015)

1. Tahap pertama: Perencanaan dan peramalan pekerjaan

   Kegiatan ini adalah tahap awal dalam proses rekrutmen dan seleksi. Pada tahap ini meliputi kegiatan analisa sumber daya manusia yang dibutuhkan, penentuan strategi yang akan dipakai dalam proses rekrutmen, evaluasi sumber daya manusia yang sudah ada, penerapan strategi yang dipakai, dan evaluasi keefektifan proses rekrutmen.
2. Tahap kedua: Membangun sekumpulan dari kandidat-kandidat

   Tahapan selanjutnya perusahaan akan mendapatkan banyak resume dari pelamar. Kemudian melakukan seleksi terhadap resume pelamar yang memenuhi syarat atau dinilai berkualitas.

3. Tahap ketiga: Pelamar mengisi formulir aplikasi

   Tahap selanjutnya adalah para kandidat melengkapi data diri yang diinginkan perusahaan melalui formulir aplikasi yang diberikan kandidat.

4. Tahap keempat: Menggunakan alat seleksi, seperti test untuk menyaring sebagian besar pelamar

   Pada tahap ini, para kandidat akan diberikan beberapa test. Hasil dari test ini dijadikan sebagai penyeleksian dan pertimbangan perusahaan dalam membuat keputusan untuk menentukan kandidat.

5. Tahap kelima: Supervisor dan penguji lainnya mewawancarai kandidat final untuk membuat pilihan akhir

   Tahapan terakhir, pihak perusahaan yang berkepentingan melakukan wawancara kepada kandidat. Kegiatan ini merupakan tahap final untuk membuat keputusan apakah kandidat tersebut dapat diterima sebagai karyawan atau tidak diperusahaan.

2.6.4 Sumber *Recruitment*

Dalam melakukan proses *recruitment* terdapat dua sumber yang dapat digunakan, antara lain adalah sumber *recruitment* internal dan sumber *recruitment* eksternal :

1. Sumber *recruitment* internal

   Rekrutmen internal berarti mengisi jabatan-jabatan yang kosong dengan mengambil individu dari dalam organisasi atau perusahaan itu sendiri. Kekosongan posisi tersebut dapat diberikan kepada karyawan yang dinilai cocok sehingga dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik. Pengisian posisi secara internal ini dapat dilakukan dengan promosi, rotasi atau bahkan demosi. *Recruitment* internal terdiri atas 3 macam, diantaranya adalah:

   a. Transfer

      Transfer biasa dikenal dengan istilah mutasi. Yaitu dengan cara organisasi melakukan pemindahan tenaga kerja dari satu bidang ke bidang yang lain namun masih dalam jenjang yang sama

b. Promosi

Dikenal dengan kenaikan status jenjang atau jabatan dari tenaga kerja yang dianggap pantas untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

c. Re-employing

Merupakan tindakan organisasi untuk mempekerjakan kembali mantan tenaga kerja mereka. Ini juga termasuk rekrutmen internal karena mantan tenaga kerja sudah pasti berpengalaman dan lebih dikenal dalam lingkup organisasi.

Terdapat beberapa keuntungan dari dilaksanakannya recruitment internal, diantaranya adalah :

1. *Recruitment* internal tidak membutuhkan dana sebanyak recruitment eksternal. Hal ini karena tidak perlu mempublikasikan secara luas mengenai iklan recruitment yang berjalan.
2. Proses *recruitment* internal lebih cepat daripada recruitment eksternal karena pribadi orang internal perusahaan sudah diketahui dan sudah mengenali cara kerja mereka, sehingga proses rekrutmen berjalan lebih cepat.
3. Meminimalisir resiko terjadinya sulit beradaptasinya seseorang dengan pekerjaan mereka. Sehingga dapat dipastikan bahwa kandidat yang dipilih bisa bekerja dengan baik.
4. Dapat menjadi cara untuk dapat mengembangkan talenta karyawan dengan cara mempromosikan mereka pada posisi yang lebih tinggi.

Disamping banyaknya keuntungan-keuntungan dari *recruitment* internal, terdapat juga dampak kerugian dari *recruitment* internal. Diantaranya adalah:

1. Terbatasnya kandidat untuk skill yang dibutuhkan pada posisi tersebut.
2. Karyawan lama tidak membawa perubahan pada perusahaan dan hanya bekerja seperti biasa dikarenakan kurangnya perbedaan dalam perusahaan sehingga tidak ada ide baru yang muncul bagi perubahan positif pada perusahaan.

3. Timbulnya pertikaian antara karyawan karena merasa lebih pantas menduduki posisi tertentu.

2. Sumber *recruitment* eksternal

   Rekrutmen Eksternal bertujuan untuk menarik para pelamar kerja yang berasal dari luar perusahaan. Rekrutmen eksternal biasanya dilakukan dengan memasang iklan lowongan pekerjaan di koran, agen tenaga kerja, perusahaan pencari eksekutif, kantor penempatan kerja di kampus, sekolah pelatihan teknis, dan dari mulut ke mulut melalui asosiasi para professional (Kinicki dan Williams, 2009).

Sumber Tenaga Kerja dari *Recruitment* Eksternal diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Perekrutan skala lingkungan

   Sumber rekrutmen eksternal dilakukan dengan menyediakan informasi mengenai lowongan pekerjaan yang tersedia sehingga dapat memudahkan pelamar untuk mencari pekerjaan

2. Iklan

   Iklan merupakan cara yang paling sering dilakukan oleh perusahaan dalam rekrutmen eksternal. Keuntungan terbesar dari iklan adalah dapat menjangkau masyarakat luas dan calon pelamar.

3. Pertukaran tenaga kerja

   Pertukaran tenaga kerja dilakukan oleh pemerintah maupun kerja sama antar perusahaan. Namun, biasanya cara ini terjadi pada instansi pemerintahan

4. Agen tenaga kerja

   Ada organisasi professional tertentu yang bergerak di bidang perekrutan yaitu agen-agen swasta yang menyediakan tenaga kerja yang diperlukan. Agen ini biasanya dinamakan perusahaan Konsultan SDM.

5. Lembaga pendidikan

   Perekrutan semacam ini dilakukan melalui institusi pendidikan atau sering disebut perekrutan kampus. Mereka biasanya memiliki tim rekrutmen khusus yang membantu menyediakan pekerjaan bagi lulusan baru.

6. Rekomendasi

   Biasanya cara ini dilakukan perusahaan dengan mendengarkan usulan dari tenaga kerjanya tentang sumber daya manusia yang pantas untuk dipekerjakan dalam perusahaan

7. Kontraktor tenaga kerja

   Sering disebut dengan perusahaan outsourcing atau perusahaan yang mengadakan perekrutan dan memasok tenaga kerja ke perusahaan yang membutuhkan. Tenaga kerja tidak terikat kontrak langsung dengan perusahaan tempat dia bekerja, tapi terikat kontrak dengan perusahaan kontraktor tenaga kerja yang merekrutnya.

Terdapat keuntungan dari dilaksanakannya recruitment eksternal, diantaranya adalah:

1. Memberikan kesempatan untuk dapat menemukan kandidat dengan kemampuan, skill dan pengalaman yang mampu untuk mengembangkan perusahaan. Hal ini dikarenakan rekrutmen eksternal bisa menjangkau lebih banyak orang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
2. Jangkauan lebih luas, sehingga dapat mendatangkan orang dengan kelompok usia dan latar belakang pendidikan yang berbeda.
3. *Recruitment* eksternal juga bisa mendatangkan sumber daya manusia yang berasal dari *competitor*, sehingga bisa menarik orang yang berkompeten untuk bekerja di perusahaan.

Disamping adanya keuntungan dari pelaksanaan *recruitment* eksternal, terdapat pula kekurangan/dampak kerugian dari dilaksanakannya *recruitment* eksternal. Diantaranya adalah :

1. Membutuhkan biaya yang cukup besar karena ada kemungkinan dibutuhkan tim marketing untuk membantu memasarkan iklan lowongan sehingga bisa menemukan kandidat yang tepat.

2. Membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses recruitment. Hal ini termasuk dalam screening lamaran, melakukan serangkaian test dan proses interview sebelum memilih kandidat yang sesuai.
3. Membutuhkan waktu bagi kandidat untuk dapat beradaptasi dengan suasana lingkungan perusahaan.

2.6.4 Selection

Secara umum, seleksi diartikan sebagai sebuah aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh karyawan yang paling tepat dalam kualitas maupun kuantitas dari calon-calon yang akan ditariknya. Seleksi merupakan serangkaian langkah tertentu untuk memilih calon-calon pegawai yang dipekerjakan. Proses ini dimulai dari saat pelamaran dan keahlian dengan keputusan penerimaan (William and Keith, 1996).

Hasibuan (2002) mendefinisikan seleksi sebagai suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi didasarkan pada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan yang bersangkutan. Handoko (1996) mendefinisikan seleksi sebagai serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak diterima oleh perusahaan tersebut.

2.6.4.1 Tahapan Proses Seleksi

Flippo mengemukakan prosedur seleksi calon pegawai sebagai berikut:

1. *Initial or Preliminary Interview*

   Seleksi ini dilakukan secara singkat untuk mengetahui kemampuan seseorang dalam berkomunikasi secara lisan. Selain menerima informasi tersebut, tahap ini juga dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang kondisi, fasilitas, peraturan serta hal lain yang dianggap penting menyangkut jabatan yang diambil jika ia diterima. Memberikan informasi ini bertujuan agar pelamar dapat memantapkan diri untuk melanjutkan/tidak ke tahap selanjutnya.
2. *Application Blank*

Jika tahap 1 sudah terselesaikan, calon kandidat diminta untuk mengisi formulir lamaran *(application blank)* yang berisi mengenai informasi factual dari diri pelamar. Melalui formulir ini, organisasi mempunyai gambaran umum tentang diri pelamar mengenai tingkat pendidikan, pekerjaan, kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan, minat, agama, dan sebagainya.

3. *Check of References*

   Seleksi ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang perilaku pelamar di masa lalu. Biasanya informasi diperoleh dari organisasi atau atasan yang disebutkan identitasnya oleh pelamar, dan bisa dihubungi langsung untuk mengecek kebenaran referensinya.

4. *Psychological Test*

   Test ini dilakukan dengan serangkaian kegiatan pengukuran untuk mendeskripsikan sang pelamar mulai dari kemampuan, kepribadian, kecenderungan, dan sebagainya.

5. *Employment Interview*

   Wawancara merupakan metode yang banyak dipakai untuk menyeleksi calon pegawai. Dua jenis wawancara yang dikenal adalah wawancara terpimpin dan wawancara bebas. Wawancara terpimpin menggunakan interview guide yang telah tersusun secara sistematis. Sedangkan wawancara bebas merupakan pertanyaan yang diajukan secara spontan.

6. *Approval by the Supervisor*

   Pengesahan oleh atasan langsung. Umumnya, informasi yang telah diperoleh bersifat umum dan merupakan hal-hal yang formal. Pada kesempatan ini pelamar dihadapi oleh atasan langsung yang akan melakukan seleksi mengenai pekerjaan sesungguhnya yang akan diberikan oleh calon kandidat tersebut.

7. *Physical Examination*

   Test kesehatan di sini adalah test yang menyangkut jasmani, di mana tiga sasaran utamanya diantaranya adalah:

a. Memastikan kesehatan jasmani
b. Melindungi perusahaan terhadap gugatan yang tidak beralasan berdasarkan undang-undang kompensasi atau tuntutan ganti rugi.
c. Melindungi organisasi dari masuknya penyakit menular ke dalam organisasi.

8. *Induction or Orientation*

   Langkah selanjutnya adalah perkenalan atau orientasi yang akan mengenalkan pegawai kepada perusahaan dan jabatannya.

2.6.5 Human Resources Information Systems (HRIS)

Human Resources Information System (HRIS) atau juga dikenal sebagai *Human Resources Management Software (HRMS)* merupakan suatu perangkat lunak untuk mengelola berbagai kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia melalui sistem yang tersentralisasi. Hal ini diantaranya adalah penggajian, pembayaran pajak, proses *recruitment*, kehadiran dan cuti, serta evaluasi kinerja karyawan.

Fungsi-fungsi *Human Resources Information System (HRIS)* bagi perusahaan antaralain adalah :

a. Meningkatkan keamanan data karyawan.

   Pada umumnya, data karyawan bersifat personal dan seharusnya hanya boleh diakses oleh orang-orang yang berkepentingan saja. Dengan menggunakan *Human Resources Information System* maka dapat memungkinkan *manager* HRD untuk dapat mengontrol siapa saja yang dapat mengakses informasi dalam sistem, sehingga dapat meminimalisir resiko pencurian data karyawan.

b. Memudahkan pendistribusian gaji.

   Dengan menggunakan Human Resources Information System, maka proses penggajian dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah. Selain itu, dengan menggunakan HRIS maka perusahaan dapat menghindari terjadinya human error yang seringkali menjadi penyebab kesalahan dalam melakukan penghitungan gaji karyawan.

c. Memonitor kinerja karyawan.

   Dengan menggunakan sistem HRIS, maka manajemen perusahaan dapat semakin mudah untuk mengidentifikasi karyawan yang cepat berkembang dan karyawan yang perkembangan kinerjanya lambat. Dengan begitu, maka manajemen dapat semakin mudah dalam melakukan evaluasi karyawan.

d. Menghemat biaya operasional HRD.

   HRIS dapat membantu meringankan biaya operasional HRD dengan mengurangi penggunaan kertas atau aplikasi-aplikasi lainnya yang kurang efisien karena seluruh proses dapat ditangani secara otomatis melalui sistem.

e. Menyederhanakan proses *recruitment*.

   Dengan menggunakan *Human Resources Information System* maka proses *recruitment*, mulai dari wawancara sampai dengan penerimaan karyawan baru dapat ditangani dengan mudah.

f. Membantu mengoptimalkan proses pengambilan keputusan.

   Human Resources Information System dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan dengan lebih baik. Hal tersebut dikarenakan seluruh informasi terkait sumber daya manusia dapat ditinjau melalui satu sistem yang terpusat sehingga manajemen dapat melakukan tindakan dengan lebih cepat terkait aktivitas kerja.

Terkait definisi mengenai *Human Resources Information System* tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa *Human Resources Information System (HRIS)* memiliki peran yang penting dalam membantu aktivitas kerja *human resources* pada suatu perusahaan. Dengan menggunakan *Human Resources Information System* di perusahaan maka *aktivitas human resources* di suatu perusahaan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

2.6.6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan (BPJS)

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan (BPJS) merupakan salah satu program jaminan kesehatan yang digadang pemerintah sebagai alternatif asuransi kesehatan bagi masyarakat. BPJS adalah badan hukum publik yang

menyelenggarakan jaminan sosial. BPJS terdiri dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Keduanya diadakan sebagai bentuk layanan dari pemerintah untuk menjamin kesehatan dan kemudahan dalam mengakses layanan kesehatan.

BPJS Ketenagakerjaan memiliki program-program yang berjalan bagi karyawan, diantaranya antaralain adalah :

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

   Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan perlindungan atas resiko-resiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja.

   Beberapa manfaat dari jaminan kecelakaan kerja bagi karyawan diantaranya adalah :

   a. Mendapat pelayanan kesehatan seperti pengobatan dan perawatan
   b. Mendapatkan santunan berupa uang dan dibedakan menjadi 4 macam, antaralain:
      1. Mendapatkan biaya ganti pengangkutan peserta jika mengalami kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja, ke rumah sakit dan/atau kerumahnya dan sudah termasuk biaya untuk pertolongan pertama pada kecelakaan
      2. STMB atau Sementara Tidak Mampu Bekerja
      3. Mendapatkan santunan bagi yang cacat
      4. Mendapat santunan kematian dan biaya untuk pemakaman
2. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

   Manfaat Jaminan Hari Tua (JHT) adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya.
3. Program Jaminan Pensiun (JP)

   Jaminan sosial ini bertujuan untuk mempertahankan kehidupan yang layak untuk peserta dengan memberikan penghasilan saat peserta sudah memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia. Manfaat dari pensiun itu sendiri yaitu sejumlah uang yang akan diberikan kepada peserta yang memasuki usia pensiun mengalami cacat total tetap atau kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia

setiap bulannya. Beberapa manfaat yang didapatkan dengan mengikuti program jaminan pensiun diantaranya adalah :

1. Mendapatkan biaya Pensiun Hari Tua (MPHT), yaitu uang tunai bulanan yang akan diberikan kepada peserta jika sudah memenuhi masa iuran minimum 15 tahun.
2. Mendapatkan biaya Pensiun Cacat (MPC), yaitu uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta yang mengalami cacat total.
3. Mendapatkan biaya Pensiun Janda/Duda (MPJD), berupa uang tunai yang akan diberikan kepada janda/duda yang menjadi ahli waris dari peserta.

4. Program Jaminan Kematian

Jaminan sosial ini memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia yang bukan akibat dari kecelakaan kerja.