

BAB III

PERMASALAHAN INSTANSI

3.1. Analisa Permasalahan yang Dihadapi Instansi

Dalam konteks **manajemen pemasaran**, instansi kepolisian seperti **Polres Pesawaran** tidak beroperasi seperti bisnis komersial yang memasarkan produk atau jasa untuk keuntungan finansial. Namun, konsep pemasaran tetap relevan dalam **membangun citra, meningkatkan kepercayaan publik, serta menyosialisasikan program-program kepolisian**. Berikut adalah beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi dalam manajemen pemasaran Polres Pesawaran:

1. Kurangnya Strategi Branding dan Komunikasi Publik

- Banyak masyarakat masih memiliki persepsi negatif terhadap kepolisian karena isu-isu seperti kurangnya transparansi atau lambatnya penanganan kasus.
- Polres Pesawaran perlu memperkuat strategi branding untuk menunjukkan komitmen dalam melayani masyarakat melalui pendekatan komunikasi yang lebih efektif.
- Solusi: Mengoptimalkan media sosial, website resmi, dan media massa untuk membangun citra positif dan menyebarkan informasi yang akurat.

2. Minimnya Sosialisasi Program Kepolisian

- Tidak semua masyarakat mengetahui program-program unggulan Polres, seperti layanan pengaduan, sistem tilang elektronik (ETLE), dan program keamanan lingkungan.
- Sosialisasi yang kurang efektif dapat menyebabkan rendahnya partisipasi masyarakat dalam program kepolisian.
- Solusi: Mengadakan kampanye sosial secara berkala melalui berbagai saluran komunikasi seperti media sosial, pertemuan warga, dan kemitraan dengan komunitas.

3. Kurangnya Interaksi Digital dengan Masyarakat

- Dalam era digital, kehadiran kepolisian di platform online menjadi penting untuk mendekati diri dengan masyarakat.
- Jika media sosial atau website tidak dikelola dengan baik, informasi yang diberikan bisa tidak maksimal atau malah menimbulkan kesalahpahaman.
- Solusi: Meningkatkan keterlibatan di platform digital dengan konten yang lebih interaktif seperti video edukasi, infografis, dan sesi tanya jawab dengan warga.

4. Pengelolaan Krisis dan Isu Negatif

- Jika ada kasus yang mencoreng citra kepolisian (misalnya dugaan kekerasan atau kelalaian dalam menangani kasus), manajemen komunikasi yang kurang baik bisa memperburuk kepercayaan masyarakat.
- Solusi: Menerapkan strategi *Crisis Communication Management*, dengan respons cepat dan transparan terhadap isu yang muncul.

5. Rendahnya Partisipasi Masyarakat dalam Program Keamanan

- Program seperti Polisi RW, Bhabinkamtibmas, dan patroli bersama memerlukan keterlibatan aktif masyarakat.
- Kurangnya strategi pemasaran yang efektif menyebabkan masyarakat kurang memahami peran mereka dalam menjaga keamanan lingkungan.
- Solusi: Meningkatkan pemasaran berbasis komunitas, misalnya melalui forum warga, media lokal, dan kolaborasi dengan tokoh masyarakat.

Dengan memperbaiki strategi pemasaran, Polres Pesawaran dapat meningkatkan kepercayaan publik, memperkuat hubungan dengan masyarakat, serta memastikan partisipasi aktif dalam menciptakan keamanan dan ketertiban

3.1.1. Temuan Masalah

Sebuah instansi / Instansi tentu akan dihadapkan dengan suatu masalah atau hambatan, begitu juga dengan Polres Pesawaran

Lampung. Permasalahan yang terjadi di Polres Pesawaran Lampungantara lain :

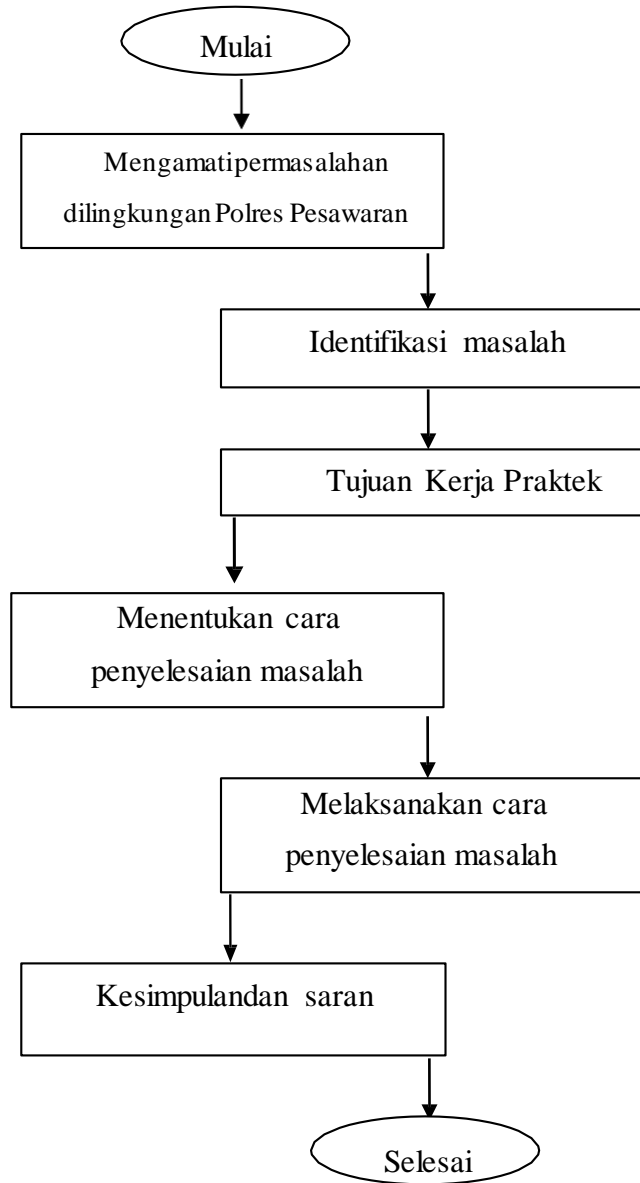
1. Kurangnya Sosialisasi terhadap Masyarakat Strategi pemasaran layanan publik yang dilakukan oleh Polres Pesawaran masih kurang optimal dalam hal sosialisasi. Banyak masyarakat yang belum mengetahui secara menyeluruh mengenai layanan yang tersedia, prosedur yang harus dilakukan, serta inovasi pelayanan yang telah diterapkan.
2. Pemanfaatan Media Digital yang Belum Maksimal meskipun Polres Pesawaran telah memiliki media sosial dan website resmi, pemanfaatan media digital dalam menyebarkan informasi pelayanan masih belum optimal. Hal ini menyebabkan keterbatasan jangkauan informasi kepada masyarakat, terutama bagi mereka yang bergantung pada platform digital untuk memperoleh informasi.
3. Kurangnya Umpan Balik dari Masyarakat Sistem penerimaan keluhan, saran, dan kritik dari masyarakat masih belum berjalan secara efektif. Tidak adanya mekanisme yang cepat dan responsif dalam menindaklanjuti masukan dari masyarakat dapat menghambat perbaikan layanan yang lebih baik.

3.1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan masalah di atas, masalah yang akan di teliti adalah :

1. Bagaimana penerapan manajemen pemasaran dalam meningkatkan pelayanan publik di Polres Pesawaran, Bandar Lampung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan manajemen pemasaran di Polres Pesawaran?
3. Sejauh mana efektivitas strategi pemasaran yang diterapkan oleh Polres Pesawaran dalam meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik?

3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah



3.1.3.1. Gambar Kerangka Pemikiran

3.2. Landasan Teori

3.2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan konsep dan tantangan manajemen sumber daya manusia tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. Dapat dilihat bahwa kata manajemen ternyata memiliki banyak arti yang berbeda-beda namun dapat dipahami secara sederhana yaitu cara mengelola atau mengatur suatu organisasi. Secara Etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen diambil dari kata *management* yang artinya direksi pimpinan, ketatalaksanaan, tata pimpinan, atau pengelolaan.

1. Menurut Suharti kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur.
2. Menurut George R.Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian pada kegiatan-kegiatan sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. John R Schermerhorn Jr. mengemukakan bahwa manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki, baik manusia maupun material untuk mencapai tujuan.
4. Harold Kontz dan Cril O'Donnel, dalam bukunya *Principles of Management: An Analysis of Management Function* sebagaimana yang dikutip oleh Marno dan Trio Supriyanto memberikan batasan bahwa manajemen adalah usaha mencapai tujuan tertentu melalui orang lain, dengan demikian, manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian.
5. Manajemen merupakan suatu proses pencapaian sasaran melalui pihak lain, Stoner mendefinisikan bahwa istilah manajemen dibagi menjadi empat fungsi spesifik dari manajer, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan.

Dengan kata lain bahwa manajemen merupakan suatu proses membuat perencanaan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan berbagai usaha dan semua sumber daya termasuk sumber daya manusia, untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu penanganan berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja, untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departemen sumber

daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut dengan HRD (*Human Resource Department*). Menurut A.F Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Berikut ini adalah beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli:

1. Menurut Melayu SP.Hasibuan

MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Tjutju Yunarsih dan Suwatno

MSDM merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengaturan yang dimaksud lebih menekankan pada aspek sistem, sedangkan sumber daya manusia lebih menekankan pada aspek manusia sebagai penggerak sistem yang memiliki kemampuan-kemampuan tertentu.

3. Basir Barthos Menerangkan bahwa tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengembangkan manusia agar secara efektif dapat terintegrasi ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh suatu masyarakat. Manusia dalam hal ini harus dipandang sebagai kekayaan utama (aset) organisasi yang harus

dikelola dengan baik dan memanfaatkan secara produktif. Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai *input* untuk diubah menjadi *output* berupa produk barang atau jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digurunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Di antara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting. Untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut manajemen sumber daya manusia (MSDM).

3.2.2. Pengertian Sumber Daya Manusia

Berikut ini terdapat beberapa pengertian dari sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personol, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non finansial*) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan ekstitensi organisasi.

3.2.3. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa macam fungsi utama manajemen sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

1. Perencanaan untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan manusia meliputi dua kegiatan utama yaitu sebagai berikut:

- a) Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
 - b) Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan. Kedua fungsi diatas sangat esensial dalam melakukan kegiatan manajemen sumber daya manusia secara efektif.
2. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:
- a) Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan.
 - b) Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai telah memenuhi syarat yang ditetapkan. Umumnya rekrutmen dan seleksi diadakan dengan memusatkan perhatian pada ketersediaan calon tenaga kerja baik yang ada diluar organisasi (*eksternal*) maupun dari dalam organisasi (*internal*).
3. Penilaian Kerja Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasi menentukan bagaimana sebaiknya bekerja yang dicapainya. Sebaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu :
- a) Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja.
 - b) Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja. Kegiatan penilaian kiera ini dinilai sangat sulit baik bagi penilai maupun yang dinilai. Kegiatan ini rawan dengan

munculnya konflik

4. Perbaikan Kualitas Pekerja dan Lingkungan Kerja Saat ini pusat pemerhatian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengarah pada tiga kegiatan strategis, yaitu:
 - a) Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan.
 - b) Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas dan Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.
5. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia
 - a) Tujuan Sosial
Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau Instansi bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.
 - b) Tujuan Organisasional
Tujuan organisasi adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
 - c) Tujuan Fungsional
Tujuan fungsional adalah sasaran formal untuk mempertahankan kontribusi department sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - d) Tujuan Individual
Tujuan Individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau Instansi yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

3.2.4. Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberadaan sumber daya manusia pada organisasi adalah untuk merespon perkembangan lingkungan kerja yang terjadi di dunia Instansi, sehingga dengan demikian pihak Instansi harus dapat menaruh perhatian terhadap pentingnya program pengelolaan sumber daya manusia melalui manajemen sumber daya manusia. Sebuah organisasi memerlukan orang-orang yang cakap pada bidang, tempat dan waktu yang tepat dalam rangka mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia terdapat program dan aktivitas yang terdiri atas beberapa bagian yaitu :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah sebuah proses untuk melihat secara sistematis kebutuhan sumber daya manusia agar diperoleh kepastian adanya sejumlah tenaga kerja dengan keterampilan yang sesuai pada saat dibutuhkan..

2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Menurut T. Hani Handoko rekrutmen diartikan sebagai upaya pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu, sehingga diantara mereka organisasi dapat menyeleksi orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada. Rekrutmen dapat juga diartikan suatu proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai. Henry Simamora menyatakan bahwa rekrutmen adalah serangkaian aktifitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Jadi rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar organisasi sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia, dan juga merupakan usaha yang dilakukan untuk memperoleh sumber daya

manusia yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong, selain itu, rekrutmen merupakan usaha-usaha mengatur komposisi sumber daya manusia secara seimbang sesuai dengan tuntutan melalui penyelesaian yang dilakukan. Ada beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam merekrut tenaga kerja, antara lain:

- a) Penentuan jabatan yang kosong. Rekrutmen dilakukan bilamana ada jabatan yang kosong dan harus diisi. Kekosongan itu terjadi akibat adanya pegawai yang mengundurkan diri, pensiun, meninggal dunia, mutasi, dan akibat adanya pengembangan yang dilakukan sekolah, yang sebelumnya telah ditentukan dalam perencanaan sumber daya manusia. Penentuan persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan merupakan kriteria atau ciri-ciri yang dapat meliputi keahlian, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
- b) Penentuan sumber dan metode rekrutmen. Langkah selanjutnya adalah dengan menentukan sumber dan metode rekrutmen yang paling efektif dan efisien untuk mendapatkan calon pegawai yang sesuai dengan persyaratan dan dapat menghemat biaya dan waktu.

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Mangkuprawira menjelaskan bahwa penyeleksian (*selection*) adalah proses pemilihan orang-orang yang paling sesuai untuk jabatan yang ditentukan dan untuk organisasi yang bersangkutan dari sekelompok pelamar/pendaftar. Fungsi pada tahap ini adalah menyaring pelamar dengan setepat mungkin agar organisasi dapat menerima orang yang tepat. Disamping itu, seleksi tidak hanya memilih pegawai yang tepat dilihat dari sudut pandang organisasi Instansi tetapi juga dari sudut pandang pegawai yang memilih organisasi Instansi yang sesuai dengan keinginan dan harapannya. Hal ini penting sebab untuk kerja seseorang tidak hanya

dipengaruhi oleh kemampuannya tetapi juga oleh sikapnya terhadap organisasi Instansi, dalam pengertian keyakinannya bahwa Instansi yang dimasukinya dapat mewujudkan harapannya yang mengakibatkan dia senang bekerja di Instansi tersebut.

4. Orientasi dan Penempatan

Orientasi pada dasarnya merupakan usaha dalam membantu pegawai baru untuk mengenali dan memahami tugas-tugas mereka, kondisi organisasi, kebijakan organisasi, rekan kerja, keyakinan-keyakinan, dan lain-lain. Program orientasi merupakan satu cara yang penting untuk membantu pegawai baru untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi dan organisasi.

5. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para pegawai atau karyawan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu bentuk aktifitas manajemen SDM. Pengembangan sumber daya manusia menurut Jamil Suprihatiningrum ialah proses meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

6. Penilaian Kerja

Penilaian kinerja secara sederhana berarti proses organisasi melakukan penilaian terhadap pegawai pada melaksanakan pekerjaannya. Tujuan dilakukannya penilaian secara umum bagi Instansi adalah untuk memberikan *feedback* kepada pegawai dalam upaya memperbaiki

tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan kinerja produktivitas Instansi. Penilaian kinerja karyawan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengetahui atau memahami tingkat kinerja karyawan satu dengan tingkat kinerja karyawan yang lainnya atau dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Owens dalam Imam Wahyudi mengemukakan bahwa penilaian kinerja memiliki tujuan:

- a) Evaluasi dengan penentuan gaji
- b) Promosi, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dan pemecatan pegawai.

Beberapa langkah yang harus dilakukan oleh organisasi Instansi untuk melakukan penilaian kinerja, yaitu:

- a) Penentuan sasaran kinerja haruslah spesifik, terukur, menantang dan didasarkan pada waktu tertentu. Selain itu, perlu diperhatikan proses penentuan sasaran kinerja, yaitu diharapkan sasaran tugas individu dirumuskan bersama-sama antar bawahan dan atasan.
- b) Penentuan standar kinerja harus benar-benar objektif, yaitu mengukur kinerja guru yang sesungguhnya. Penilaian harus mencerminkan pelaksanaan kinerja yang sesungguhnya atau mengevaluasi perilaku yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Olehnya itu, sistem penilaian kinerja harus

mengikuti standar penilaian, memiliki ukuran yang dapat dipercaya, dan mudah digunakan serta dipahami oleh penilai dan yang dinilai.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah setiap bentuk pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai pertukaran pekerjaan yang mereka berikan kepada majikan. Sedangkan menurut Edwin B. Flippo yang dikutip Suwatno "*compensation as the adequate and equitable remuneration of personal for their contribution to organization objektif*". Kompensasi merupakan pemberian imbalan jasa yang layak dan adil kepada karyawan-karyawan karena mereka telah memberi sumbangan kepada pencapaian organisasi. Jadi kompensasi dapat diartikan sebagai keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat pelaksanaan pekerjaannya di organisasi dalam bentuk uang yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan yang lain seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, dan lain-lain..

8. Menentukan Tingkat Gaji

Tingkat gaji perlu ditetapkan, karena harga yang telah ditetapkan untuk setiap jenjang terkadang tidak bisa seperti garis lurus. Terkadang, ada satu atau dua orang mendapat gaji di luar garis lurus dalam kurva gaji, sehingga perlu ditetapkan batas maksimum dan minimum kompensasi dari suatu posisi.

3.2.5. Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika sering kali bisa dibuat. Elemen dalam Sistem, pada prinsipnya setiap sistem selalu terdiri atas empat elemen:

1. Objek, yang dapat berupa bagian, elemen, ataupun variabel. Ia dapat benda fisik, abstrak, ataupun keduanya sekaligus; tergantung kepada sifat sistem tersebut.
2. Atribut, yang menentukan kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
3. Hubungan internal, di antara objek-objek di dalamnya.
4. Lingkungan, tempat di mana sistem berada.

3.2.6. HRIS atau *Human Resource Information System*.

HRIS merupakan sekumpulan aktivitas yang diatur sedemikian rupa sehingga membentuk kebiasaan atau kemudahan dalam mengelola sumber daya manusia dalam sebuah badan organisasi atau Instansi untuk mencapai tujuan bersama pada satu waktu tertentu.

Singkatnya, HRIS merupakan sistem untuk membangun pengelolaan SDM yang baik sehingga proses pengelolaan lebih mudah. Oleh karena itu, HRIS berkaitan erat dengan pemanfaatan teknologi. HRIS adalah software atau aplikasi online untuk data entry, melacak data dan sumber informasi untuk departemen SDM, payroll, pihak Management dan departemen akuntansi.

1. Perbedaan HRIS, HCM, dan HRMS

Sebenarnya HRIS, HCM, dan HRMS memiliki fungsi manajemen yang berbeda. Namun, karena ketiga istilah tersebut sama-sama membutuhkan teknologi, istilah HRIS menjadi yang paling sering digunakan dan merangkap fungsi dari HCM dan HRMS. HCM (*human capital management*) adalah cara mengelola sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh Instansi. *Human capital* ini menjadi salah satu jenis aset tak berwujud suatu Instansi yang memiliki nilai ekonomi. Sedangkan *Human capital management system* atau HCMS, adalah cara mengelola sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh Instansi. *Human capital* ini menjadi salah satu jenis aset tak berwujud suatu Instansi yang memiliki nilai ekonomi.

2. Fungsi HRIS

Fungsi HRIS sendiri terdiri dari hal-hal administratif dasar seperti perekrutan, database karyawan, absensi, tata kelola kompensasi, alur kerja HR, *employee self-service*, dan rekap absensi. HCM (*human capital management*) bagian dari HRIS namun memiliki fungsi pengembangan karyawan. HCM juga lebih dikenal dengan *talent management*. HRMS *Human Resource Management System* bisa dikatakan merupakan gabungan dari HRIS dan HCM dan memiliki fungsi yang lebih bersifat legal seperti perpajakan karyawan dan juga penggajian karyawan. Jika dilihat dari ruang lingkupnya akan seperti ini [HRIS + [HCM + payroll management] = HRMS]

3. Penerapan HRIS

Dalam penerapannya, HRIS tidak terlepas dari sebuah teknologi. Bentuk teknologi yang digunakan saat ini berupa *software as a service* dimana Instansi menyewa pihak ketiga yang menyediakan layanan software untuk mengatur pekerjaan HR tersebut.

4. Komponen Software HRIS

Dalam software HRIS sendiri, terdapat komponen penting penyusun yang membantu Instansi Anda mampu mengelola karyawan secara cepat, ramping, efisien, dan efektif.

a) *Attendance Management*

Komponen pertama adalah *attendance management* atau manajemen waktu karyawan. Hal ini meliputi absensi online, rekapitulasi kehadiran karyawan, cuti, lembur, dan juga penjadwalan secara otomatis. Lebih jelasnya *attendance management* berfokus pada pengelolaan data;

- 1) *Time tracking karyawan* (waktu check in dan check out)
- 2) Rekapitulasi absensi karyawan
- 3) Integrasi mesin absensi
- 4) fingerprint Penjadwalan
- 5) roster shift karyawan

6) Perhitungan cuti dan lembur karyawan

b) *Employee Self-Service*

Komponen kedua yaitu adalah *employee self-service* (ESS) atau dalam bahasa Indonesia adalah sistem layanan mandiri karyawan. Di mana karyawan memiliki kewenangan akses untuk mengurus administrasi HR secara mandiri. Misalnya mengganti biodata, mengakses slip gaji, mengajukan cuti dan lembur, absensi online, atau pengajuan perubahan jadwal kerja. Dengan ESS, mempermudah HR untuk mengelola data cuti, absensi, dan juga lemburan karyawan. Selain mempermudah bagian HR, fitur ESS juga dapat memberikan kemudahan dan fleksibilitas pada karyawan. Seperti pada aplikasi Talenta yang memudahkan Anda untuk mengajukan cuti atau *check out* absensi tanpa harus ke kantor untuk absensi sidik jari.

c) *Talent Management*

Talent management di dalamnya termasuk kemudahan arus komunikasi antar karyawan atau karyawan dengan Instansi. Mulai dari informasi kebijakan Instansi dan juga informasi terkait *performance appraisal*. Fungsi *talent management* juga membantu menganalisis kondisi Instansi berdasarkan karyawan seperti informasi jabatan penting, jabatan kosong, proses *onboarding*, *off boarding*, klasifikasi gaji, dan juga database karyawan.

d) *Payroll Management*

Dalam pengelolaan karyawan, aspek penggajian juga menjadi penting. Software HRIS juga berperan untuk menghitung dan

mengatur gaji karyawan. Dalam komponen *payroll management*.

3.3. Metode yang digunakan

Teknik operasional pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah: Penelitian lapangan ini suatu cara mendapatkan data serta informasi dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Penulis menggunakan penelitian lapangan dengan cara:

1. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung objek penelitian yaitu KP selama 1 bulan pada POLRES PESAWARAN LAMPUNG

2. Wawancara

Wawancara yaitu penelitian dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dari bagian-bagian terkait mengenai prosedur pencairan dana belanja langsung dan pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh POLRES PESAWARAN LAMPUNG.

3. Dokumentasi

Dokumentasi Pengumpulan data tertulis berupa catatan mengenai anggaran dari beberapa bagian yang ada di POLRES PESAWARAN LAMPUNG .

3.4. Rancangan Program yang Akan Dibuat

Program yang akan dibuat/ di usulkan si penulis dalam laporan praktek adalah :

1. Penggunaan HRIS (*human resource information system*) untuk absensi harian dan surat menyurat karyawan yang masih di lakukan di POLRES PESAWARAN LAMPUNG.
2. Penggunaan HRIS (*human resource information system*) untuk pengawasan terhadap kunjungan harian Staff Polres ketika dinas keluar kota.

