

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen sangatlah penting bagi kehidupan manusia karena manajemen dapat mempermudah pekerjaan manusia dengan spesialisasi pekerjaan serta berkembangnya skala operasi yang ada di era sekarang ini. Ada tiga alasan utama diperlukannya manajemen, yaitu untuk mencapai tujuan, untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas. Keberhasilan suatu kegiatan atau pekerjaan tergantung dari manajemennya. Pekerjaan itu akan berhasil apabila manajemennya baik dan teratur, dimana manajemen itu sendiri merupakan suatu perangkat dengan melakukan proses tertentu dalam fungsi yang terkait. Maksudnya adalah serangkaian tahap kegiatan mulai awal melakukan kegiatan atau pekerjaan sampai akhir tercapainya tujuan kegiatan atau pekerjaan.

Secara etimologi manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Sehingga manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Namun, secara bahasa manajemen adalah mengelola, mengusahakan, mengendalikan dan memimpin. Sedangkan, definisi lengkap manajemen yaitu serangkaian proses yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dengan SDM (Sumber Daya Manusia) yang ada didalamnya untuk mencapai tujuan. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, tentu saja manajemen sangat dibutuhkan untuk mengambil keputusan dan lain-lain.

Secara umum, pengertian manajemen yaitu serangkaian proses yang dilakukan untuk mengatur dan memanfaatkan Sumber Daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi atau sekelompok tertentu. Selain itu, manajemen juga diartikan sebagai seni dalam mengatur dan melaksanakan sebuah organisasi. Di sisi lain, organisasi

juga didefinisikan sebagai langkah mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan upaya perencanaan, pengorganisasian dan pengontrolan sumber daya.

Efisien dalam sebuah manajemen adalah mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan awal. Sedangkan efektif yaitu untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar sesuai dengan perencanaan. Sehingga, manajemen ini sangat dibutuhkan dalam organisasi baru atau organisasi yang sudah berkembang.

Ada beberapa hal yang mendasari pentingnya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi, yaitu:

- Pentingnya manajemen untuk pribadi atau organisasi yaitu untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran, dan kegiatan didalamnya. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi penyelewangan atau masalah.
- Selain itu, manajemen juga dibutuhkan agar tujuan dalam organisasi bisa secara efisiensi dan efektivitas.

Untuk memperjelas gambaran dan pengertian manajemen maka penulis mengemukakan beberapa definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli.

1. Feriyanto (2015)

Menurut **Feriyanto (2015)**, Manajemen adalah inti dari administrasi, karena manajemen sendiri sebagai alat pelaksana administrasi dan sebagai kemampuan untuk mencapai hasil dan tujuan melalui kegiatan orang lain.

2. Simmamora (2016)

Berdasarkan pendapat **Simammora** dalam Sinambela (2016) manajemen diartikan sebagai proses untuk memberdayakan segala sumber daya didalam organisasi untuk mencapai tujuan.

3. Malayu S.P Hasibuan (2016:9)

Mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

4. Van Fleet dan Peterson

Mendefinisikan manajemen sebagai serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pemanfaatan sumber daya secara efisien dan efektif dalam mengejar satu atau lebih tujuan.

5. Megginson, Mosley dan Pietri

Mendefinisikan manajemen sebagai pekerjaan yang melibatkan sumber daya manusia, keuangan dan fisik untuk mencapai tujuan organisasi dengan melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

6. Kreitner

Berpendapat bahwa manajemen adalah proses penyelesaian masalah untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif melalui penggunaan sumber daya secara efisien sesuai dengan perkembangan.

7. F. Taylor

Manajemen adalah seni mengetahui apa yang harus dilakukan, kapan harus dilakukan dan melihat bahwa itu bisa dilakukan dengan cara terbaik dan termurah.

2.1.1 Unsur-Unsur Manajemen

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia menjadi hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen. Perusahaan akan memiliki manajemen yang baik ketika memiliki SDM yang mumpuni. Karena mereka yang menyusun tujuan hingga melakukannya agar mencapai tujuan itu sendiri.

2. Keuangan

Selain SDM, keuangan juga berpengaruh besar terhadap perubahan. Dengan keuangan itu, segala kegiatan yang sudah disusun sesuai rencana bisa dijalankan

dengan baik. Sehingga perusahaan akan lebih mudah untuk menjalankan segala kegiatannya.

3. Material Atau Bahan Baku

Sebuah perusahaan sulit untuk bisa berjalan jika tidak ada bahan yang digunakan dalam proses produksi. Jika bahan yang digunakan baik, produk yang akan dihasilkan bisa berkualitas bagus.

4. Mesin

Untuk memudahkan pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya, unsur mesin memang sangat dibutuhkan. Nantinya pekerja bisa bekerja dengan efektif dan efisien.

5. Metode

Metode bisa diartikan sebagai cara yang digunakan dalam pelaksanaan kerja. Sebuah metode yang baik selalu mempertimbangkan berbagai hal.

6. Pasar

Produk yang sudah diproduksi nantinya akan dipasarkan kepada konsumen. Jika produk memiliki kualitas yang bagus, tingkat penjualannya juga akan meningkat dan berpengaruh terhadap keuntungan. Dengan hal ini, pasar menjadi unsur penting dalam sebuah manajemen.

2.1.2 Fungsi Manajemen Dalam Bisnis

1. Perencanaan (Planning)

Dalam menjalankan manajemen bisnis, perencanaan menjadi hal yang paling penting, karena perencanaan akan menentukan target kedepannya.

Manajemen dalam perusahaan akan dikelola oleh seorang manajer. Yang mana manajer ini akan mengevaluasi setiap tindakan yang sudah dilakukan. Selain itu, manajer juga akan menindaklanjuti perencanaan dalam bisnis.

Pentingnya perencanaan dalam bisnis yaitu untuk menentukan tujuan serta menentukan upaya yang tepat agar bisa mencapai tujuan tersebut.

Selain itu, perencanaan juga sangat penting bagi seorang manajer. Karena dengan adanya perencanaan, manajer bisa bertindak lebih mudah dalam mencari alternative dalam mencapai tujuan. Perencanaan ini tidak hanya mencakup tujuan jangka panjang, namun juga mencakup tujuan jangka pendek dan menengah. Bisnis tidak akan bisa berkembang jika tanpa adanya perencanaan yang tepat. Bahkan, tanpa adanya perencanaan yang tepat, bisnis bisa berjalan tidak sesuai dengan jalur yang seharusnya. Hal ini harus dihindari, karena jika terjadi dalam jangka waktu yang lama, maka bisnis akan mengalami kebangkrutan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Selain perencanaan dalam bisnis sangat penting, organizing juga dibutuhkan dalam sebuah bisnis. Pengorganisasian yaitu pembagian kerja atau kegiatan menjadi beberapa bagian atau kegiatan. Tujuan dari pengorganisasian ini yaitu untuk memudahkan manajer dalam melakukan pengawasan yang lebih efektif. Selain itu, pengorganisasian ini juga digunakan untuk menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan. Dalam pelaksanaan pengorganisasian ini akan terasa lebih mudah jika sudah dilakukan pembagian tugas. Dengan menentukan beberapa hal tersebut, maka tujuan bisnis akan mudah dicapai melalui proses yang lebih terstruktur atau terorganisasi.

3. Penempatan (Staffing)

Staffing atau penempatan memang hampir mirip dengan organizing. Namun, staffing ini penggunaannya lebih luas dan lebih fokus pada sumber daya secara umum. Sedangkan organizing hanya terfokus pada manajemen Sumber daya manusianya saja.

Dalam staffing ini meliputi sumber daya seperti peralatan, perlengkapan, dan inventaris yang ada pada sebuah organisasi.

4. Pengarahan (Directing)

Dalam manajemen, fungsi yang selanjutnya yaitu pengarahan. Dengan kata lain, pengarahan ini berguna untuk mengarahkan setiap anggota agar bisa mencapai tujuan yang sesuai dengan prosedur manajerial yang sudah direncanakan dari awal. Selain itu, kegunaan pengarahan ini yaitu untuk mengarahkan setiap anggota yang mengalami masalah atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Dalam sebuah bisnis atau organisasi, seringkali apa yang direncanakan tidak bisa dicapai.

Hal ini dikarenakan banyak kejadian yang tak terduga dan tak bisa dihindari oleh setiap perusahaan. Fungsi dari pengarahan ini yang bisa membantu setiap anggota agar bisa mengerjakan pekerjaan sesuai dengan jalur yang semestinya.

5. Pengawasan (Controlling)

Fungsi manajemen yang terakhir yaitu pengawasan atau controlling. Pengawasan ini berguna untuk mengevaluasi kinerja sumber daya perusahaan secara menyeluruh. Dalam pengawasan ini berfungsi untuk memastikan apa yang dikerjakan sesuai dengan yang direncanakan. Dalam proses pengawasan ini, manajer akan mengawasi setiap adanya kesalahan atau penyimpangan yang terjadi ketika menjalankan tugas. Setelah itu, manajer akan melakukan evaluasi, sehingga bisa menjadi pembelajaran pada perencanaan tahap berikutnya untuk setiap anggotanya.

Setiap anggota yang bisa bekerjasama secara tim dan bisa berjalan secara simultan merupakan bisnis yang baik dan akan berkembang dengan mudah. Seorang manajer harus memperhatikan beberapa hal dalam melakukan pengawasan. Seperti halnya berikut ini:

- Jalur (routing) yaitu manajer harus bisa memperkecil resiko kesalahan yang terjadi dengan menetapkan jalur.
- Manajer harus bisa menetapkan waktu untuk melakukan pengawasan dalam kurun waktu tertentu.
- Manajer harus bisa memerintah dan mendorong SDM yang ada agar bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai target.

- Tindak lanjut (follow up) yaitu manajer harus bisa melakukan evaluasi atas permasalahan yang terjadi. Dalam melakukan evaluasi ini, manajemen harus bisa memberikan solusi terbaik, sehingga bisa mencapai tujuan dan meminimalisir terjadinya kesalahan yang sama.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam usaha suatu organisasi untuk mencapai tujuan. Sumber Daya Manusia ini menunjang organisasi dengan bakat, karya, kreatifitas dan dorongan. Masyarakat telah menunjukkan perhatian yang meningkat terhadap aspek manusia tersebut, nilai-nilai manusia semakin disesuaikan dengan aspek-aspek teknologi maupun ekonomi.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan teknologi, ternyata membawa akibat pada perkembangan kehidupan perekonomian yang semakin maju sehingga dalam hal ini diperlukan suatu manajemen yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik dan memuaskan.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan, praktek dan sistem yang mempengaruhi perilaku karyawan, sikap dan prestasi kerja karyawan. Kegunaan dan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah akan mewujudkan kinerja perusahaan dengan cara memberikan kontribusi kepada karyawan dan kepuasan pelanggan. Dikaitkan dengan hal tersebut maka, beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli tentang Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. **Schuler** dalam **Edy Sutrisno (2016:6)** mengartikan bahwa: Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

2.2.2 Peran dan Fungsi Sumber Daya Manusia dalam Ekonomi

1. Sumber Daya Manusia sebagai Tenaga Kerja

Tenaga kerja (*manpower*) adalah penduduk dalam usia kerja (berusia 15-64 tahun) yang memiliki kemampuan untuk mengeluarkan usaha tiap satuan waktu guna menghasilkan barang atau jasa, baik untuk dirinya sendiri ataupun untuk orang lain.

2. Sumber Daya Manusia sebagai Tenaga Ahli

Sumber daya manusia bersama-sama dengan teknologi dianggap sebagai keunggulan kompetitif untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai tenaga ahli dalam mengejar ketertinggalan dari pembangunan ekonomi.

3. Sumber Daya Manusia sebagai Pimpinan Perusahaan

Kepemimpinan adalah suatu proses dimana orang-orang tertentu mempengaruhi tindakan, sikap dan nilai-nilai orang lain dengan sukarela, antusias, dan dedikasi yang tinggi. Untuk menjadi seorang pimpinan perusahaan yang baik, ia harus memiliki keahlian interpersonal yang luar biasa. Sehingga mampu digunakan untuk memperbaiki hubungan yang retak dengan para karyawan di dalam suatu organisasi.

4. Sumber Daya Manusia sebagai Tenaga Usahawan

Tenaga usahawan adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun di luar hubungan kerja secara mandiri. Tujuannya untuk menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sebagai tenaga usahawan maka sumber daya manusia harus melibatkan dirinya dalam proses produksi.

5. Sumber Daya Manusia dalam Menciptakan dan Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)

IPTEK adalah segala sesuatu yang diketahui mengenai pengetahuan suatu bidang yang disusun secara sistematis yang digunakan untuk menerangkan gejala-gejala tertentu. Ini bisa dilakukan di berbagai bidang dengan menggunakan teknik atau metode dalam produksi barang dan jasa atau teknologi-teknologi yang ada.

6. Mengorganisasikan Penggunaan Berbagai Faktor Produksi

Pengorganisasian merupakan cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif. Misalnya terhadap sumber daya keuangan, fisik, bahan baku, dan tenaga kerja organisasi.

7. Sumber Daya Manusia sebagai Produsen

Produksi merupakan setiap perbuatan yang menjadikan barang dapat lebih sempurna (dapat menambah nilai atau manfaat suatu barang) untuk memenuhi kebutuhan manusia. Hal yang dimaksud dengan produsen adalah pihak atau pelaku yang melakukan produksi dalam menambah nilai guna suatu barang atau menciptakan barang baru. Sehingga lebih bermanfaat dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

8. Sumber Daya Manusia sebagai Konsumen

Konsumsi dalam pengertian umum berarti pemakaian barang-barang hasil produksi. Menurut istilah ekonomi, konsumsi merupakan kegiatan menggunakan, memakai atau menghabiskan barang dengan maksud memenuhi kebutuhan. Konsumen adalah setiap orang pemakai barang dan jasa yang tersedia dalam masyarakat bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain, serta tidak diperdagangkan.

2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Cushway dalam Edy Sutrisno (2016:7)**, tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.2.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Malayu S.P Hasibuan (2016:21)** meliputi:

1. Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).
3. Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. 20

4. Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
11. Pemberhentian (separation) adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

2.3 Gaji

2.3.1 Pengertian gaji

Gaji kerap disamakan dengan istilah upah, namun pengertian gaji sesungguhnya berbeda dengan upah jika dilihat dari konteksnya. Gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik dari seorang majikan pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Di Indonesia sendiri ukuran gaji biasanya dilakukan dalam periode per bulan.

Jika menilik dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, biaya yang dikeluarkan untuk gaji dapat dianggap sebagai biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi dari bisnis, maka dari itu biaya gaji juga kerap disebut sebagai biaya personil. Dan dalam pembukuan akuntansi, biaya-biaya gaji ini dicatat dalam akun gaji.

2.3.2 Perbedaan Gaji dan Upah

Berbeda dengan gaji yang bersifat tetap setiap bulannya dan akan terus diterima selama periode kerja, nilai dari upah umumnya telah disepakati di awal. Banyak perusahaan swasta yang memberlakukan sistem perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), dan karyawan kontrak inilah yang mendapat imbalan upah, bukan gaji. Hal inilah yang membedakan antara gaji dan upah.

2.3.3 Sistem Upah atau Gaji dalam Ilmu Ekonomi

Meskipun berbeda secara konteks, pengaturan gaji dalam undang-undang diatur dalam perundang-undangan terkait upah. Untuk mengetahui bagaimana sistem gaji, berikut adalah sistem upah dalam ilmu Ekonomi:

1. **Sistem upah menurut waktu**, besarnya upah atau gaji didasarkan pada lama bekerja seseorang. Satuan waktu dapat dihitung per jam, per hari, per minggu, atau per bulan.
2. **Sistem upah menurut satuan hasil**, besarnya upah atau gaji didasarkan pada jumlah barang yang dihasilkan oleh seseorang. Satuan untuk menghitung hasil kerja bisa berbentuk per potong barang, per satuan panjang, atau per satuan berat.
3. **Sistem upah borongan**, besarnya upah atau gaji ditentukan berdasarkan atas kesepakatan antara pemberi kerja dan pekerja.
4. **Sistem upah partisipasi atau biasa disebut upah bonus**, sistem upah bonus adalah pembayaran tambahan di luar upah atau gaji yang ditujukan untuk

mendorong (memberi insentif) agar pekerja dapat menjalankan tugasnya lebih baik dan lebih bertanggung jawab, dengan harapan keuntungan lebih tinggi.

5. Sistem mitra usaha, pembayaran upah atau gaji sebagian diberikan dalam bentuk saham perusahaan, tetapi saham tersebut tidak diberikan kepada perorangan melainkan pada organisasi pekerja di perusahaan tersebut.

6. Sistem upah skala berubah atau *sliding scale*, pemberian upah atau gaji didasarkan pada skala hasil penjualan yang selalu berubah. Jika terjadi peningkatan hasil penjualan maka jumlah balas jasa yang dibayarkan akan bertambah dan sebaliknya.

2.3.4 Istilah Terkait Gaji lainnya

- **Gaji Bersih:** gaji yang diterima oleh pekerja (pegawai) setelah dikurangi potongan; gaji yang dibayar (tunai) setelah dikurangi dengan semua potongan;
- **Gaji Bulanan:** gaji yang dibayar sebulan sekali;
- **Gaji Buta:** gaji yang diterima dengan tidak usah bekerja;
- **Gaji Kotor:** gaji yang tercatat sebelum dikurangi potongan;
- **Gaji Pokok:** komponen dasar penghasilan seseorang yang digunakan sebagai patokan untuk menghitung komponen lainnya, seperti tunjangan keluarga, tunjangan perumahan, dan insentif; upah dasar (yang belum ditambah dengan tunjangan lain);
- **Menggaji:** membayar (memberi) gaji, mempekerjakan orang dengan membayar gaji.
- **Gajian:** hari pembayaran gaji; menerima gaji yang digaji
- **Penggajian:** proses, cara, perbuatan membayar gaji (upah dan sebagainya)

Untuk lebih jelasnya definisi gaji menurut para ahli antara lain sebagai berikut:

1. Menurut **Mulyadi (2016:309)** mengemukakan bahwa: “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya

merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan”

2. Adapun **Mulyadi (2016: 309)** mengemukakan bahwa: Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

2.3.5 Fungsi Gaji

1. Pengalokasian Sumber Daya Manusia Secara Efisien

Fungsi pengalokasian ini dapat menggambarkan bahwa pemberian gaji yang sesuai dan cukup dapat mendorong karyawannya untuk dapat berprestasi lebih baik dan akan lebih mendorong karyawannya agar dapat bekerja lebih produktif lagi.

2. Penggunaan Sumber Daya Manusia Secara Efisien dan Efektif

Dengan memberikan gaji yang besar kepada karyawan maka perusahaan ataupun suatu organisasi dapat memanfaatkan karyawannya dengan cara yang efektif dan juga efisien. Sehingga hal ini dapat memberikan dampak bagi perusahaan karena dapat memanfaatkan dan memiliki keuntungan yang maksimal.

3. Mendorong Stabilitas dan Pertumbuhan Ekonomi

Dampak dari penggunaan sumber daya manusia dalam organisasi secara efektif dan juga efisien maka pemberian gaji yang dilakukan dapat secara langsung membantu stabilitas perusahaan dan juga pertumbuhan ekonomi.

2.3.6 Metode Pembayaran Gaji

Adapun metode pembayaran gaji menurut S.P Hasibuan terdiri dari dua metode, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Metode Tunggal

Metode tunggal merupakan metode yang dalam menetapkan gaji pokoknya sesuai atau berdasarkan atas ijazah terakhir dari pendidikan formal yang dimiliki karyawan. Sehingga tingkat golongan dan gaji pokok ditetapkan atas ijazah terakhir yang dijadikan standarnya.

2. Metode Jamak

Metode jamak merupakan suatu metode dalam menetapkan gaji berdasarkan atas beberapa pertimbangan seperti ijazah, sifat pekerjaan, pendidikan formal dan juga hubungan keluarga ikut menjadi penentu besarnya gaji pokok seseorang.

2.3.7 Tujuan Gaji

Ada beberapa tujuan dari pemberian gaji, menurut Dale Yoder sendiri pemberian gaji bertujuan untuk:

1. Mendapatkan Karyawan Yang Cakap

Dengan pemberian gaji yang tinggi tentu dapat menarik pelamar karena perusahaan – perusahaan akan bersaing dalam pasar tenaga kerja untuk memperoleh karyawan yang cakap. Sehingga dengan itu, setiap perusahaan harus mengikuti permintaan dan juga penawaran gaji yang dapat bersaing.

2. Mempertahankan Karyawan yang Sudah Ada Di Perusahaan

Jika tingkat gaji dalam suatu perusahaan tidak bersaing dalam perusahaan lain maka dapat meningkatkan potensi karyawan meninggalkan perusahaan. Untuk dapat mencegah hal tersebut terjadi, maka pemberian gaji harus dapat bersaing dengan tingkat gaji perusahaan lainnya.

3. Menjamin Keadilan

Administrasi gaji selalu berusaha untuk memperoleh keadilan intern dan juga ekstern. Adapun keadilan ekstern mengharuskan pembayaran gaji sesuai dengan

nilai relatif sesuai jabatan, maksudnya adalah tingkatan jabatan yang sama harus mendapatkan jumlah pembayaran gaji yang sama. Keadilan ekstren pun membutuhkan pembayaran karyawan pada satu tingkat yang sama dengan pembayaran yang diterima oleh karyawan yang sama pada perusahaan lainnya.

4. Mengawasi Biaya

Maksudnya adalah dengan adanya gaji yang rasional maka dapat membantu organisasi untuk memperoleh atau mempertahankan tenaga kerja dengan biaya yang layak. Karena jika tanpa adanya struktur gaji maka perusahaan kemungkinan akan membayar gaji pada karyawannya secara berlebih atau bahkan kurang dari yang seharusnya.

5. Menghargai Perilaku Yang Diinginkan

Dengan memberikan gaji dapat membuat dapat memperkuat perilaku karyawan yang diinginkan agar dapat sesuai dengan apa yang diinginkan, seperti prestasi yang baik, pengalaman, kesetiaan dalam bekerja, bertanggung jawab, dan lain sebagainya. Hal tersebut dapat dihargai dengan rencana administrasi gaji yang efektif.

6. Mentaati Undang – Undang

Memberikan gaji kepada karyawan merupakan salah satu cara perusahaan dalam mematuhi perundang-undangan yang berlaku.

2.3.8 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Gaji

Sebuah organisasi atau perusahaan dalam menentukan besarnya gaji karyawan sangat dipengaruhi oleh:

1. Adanya permintaan dan penawaran tenaga kerja

Permintaan tenaga kerja: artinya pihak perusahaan sangat membutuhkan tenaga kerja, maka secara otomatis gaji relatif tinggi. Penawaran tenaga kerja: artinya pihak individu yang membutuhkan pekerjaan, maka tingkat gaji relatif rendah.

2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan membayar

Bahwa ukuran besar-kecilnya gaji yang akan diberikan kepada karyawan akan sangat tergantung kepada kemampuan finansial yang dimiliki perusahaan, dan juga seberapa besar kesediaan dan kesanggupan perusahaan menentukan besarnya gaji karyawannya.

3. Serikat buruh atau organisasi karyawan.

Pentingnya eksistensi karyawan perusahaan, maka karyawan akan membentuk suatu ikatan dalam rangka proteksi atas kesemena-menaan pimpinan dalam memperdayakan karyawan. Dalam hal ini muncul rasa yang menyatakan bahwa perusahaan tidak akan bisa mencapai tujuannya tanpa ada karyawan. Dengan demikian, maka akan mempengaruhi besarnya gaji.

4. Produktivitas kerja/prestasi kerja karyawan.

Kemampuan karyawan dalam menghasilkan prestasi kerja akan sangat mempengaruhi besarnya gaji yang akan diterima karyawan.

5. Biaya hidup

Tingkat biaya hidup di suatu daerah akan menentukan besarnya gaji, sebagai contoh tingkat upah di daerah atau kota terpencil akan lebih kecil dibandingkan dengan tingkat upah di kota-kota besar.

6. Posisi atau jabatan karyawan

Tingkat jabatan yang dipegang karyawan akan menentukan besar-kecilnya gaji yang akan diterimanya, juga berat ringannya beban dan tanggung jawab suatu pekerjaan.

7. Tingkat Pendidikan dan pengalaman kerja

Pendidikan dan pengalaman berperan penting dalam menentukan besarnya gaji bagi karyawan. Semakin tingkat Pendidikan karyawan dan semakin banyak pengalaman kerja, maka semakin tinggi pula gaji yang akan diterima.

8. Sektor pemerintah.

Pemerintah sebagai pelindung masyarakat berkewajiban untuk menertibkan sistem gaji yang ditetapkan perusahaan atau organisasi, serta instansi-instansi lainnya, agar karyawan mendapatkan gaji yang adil dan layak, seperti dengan dikeluarkannya kebijakan pemerintah dalam hal pemberian upah minimum bagi para karyawan.

2.3.9 Tujuan Pemberian Gaji

Pemberian sebuah gaji terhadap karyawan memiliki tujuan positif. Jadi menurut Notoatmodjo, tujuan pemberian gaji atau kompensasi meliputi:

1. Penghargaan yang dilakukan terhadap prestasi pegawai
2. Menjamin sebuah keadilan gaji yang diberikan kepada karyawan
3. Mempertahankan karyawan supaya lebih betah dalam suatu perusahaan atau mengurangi *turnover* pegawai
4. Mendapat pegawai yang bermutu dan berkompentensi
5. Sebagai pengendali biaya
6. Melaksanakan peraturan-peraturan hak

2.3.10 Bentuk – Bentuk Gaji Dalam Perusahaan

1. Insentif

Insentif adalah nilai tambah upah yang diberikan perusahaan di luar gaji yang ditetapkan. Biasanya diberikan karena ada penambahan jam kerja, produksi fitas, peningkatan penjualan, atau keuntungan-keuntungan yang banyak.

2. Tunjangan

Nah tunjangan yang biasa di berikan dalam perusahaan antara lain meliputi bentuk asuransi kesehatan, jiwa, liburan, dan program pensiun yang di tanggung perusahaan.

3. Fasilitas

Fasilitas merupakan kenikmatan kemudahan seperti mobil, rumah, keanggotaan klub, tempat parker khusus, dan yang lainnya.

2.3.11 Sistem Penggajian

Menurut Malayu S.P Hasibuan sistem penggajian dibagi menjadi 3 sistem, yakni:

1. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu, besarnya gaji ditentukan menurut standar waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengupahan sistem waktu lebih mudah dan juga bisa diterapkan pada karyawan tetap ataupun pekerja harian.

2. Sistem Hasil (Output)

Dalam sistem hasil (output), besarnya gajin yang dibayarkan berdasarkan pada banyaknya hasil uang yang dikerjakan bukan pada lamanya waktu mengerjakannya. Sistem hasil ini tidak bisa diterapkan terhadap karyawan tetap (sistem waktu) dan jenis pekerjaan yang tidak memiliki standar fisik, seperti karyawan administrasi.

3. Sistem Borongan

Sistem borongan merupakan suatu cara pengupahan yang menetapkan besarnya jasa menurut atas volume pekerjaan dan lama mengerjakan penetapan besarnya balas jasa menurut sistem borongan sangat rumit, lama mengerjakannya, dan juga banyak alat yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.