

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian manajemen

Manajemen merupakan rangkaian berbagai aktivitas yang saling berkaitan dan saling mengorganisasikan kemampuan individu dalam suatu organisasi untuk mendayagunakan dan mengolah sumber daya yang ada sehingga berguna bagi individu itu sendiri dan juga organisasi.

Menurut **Hasibuan edisi revisi (2007:1)** :

“Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisiensi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut **Sikula** yang di kutip oleh **Hasibuan (2007:2)** adalah :

“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang di miliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.”

Menurut **Handoko (2008:8)** :

“Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah di tetapkan.”

Dari ketiga pengertian di atas penulis mengambil kesimpulan bahwa manajemen adalah :

“Sebuah ilmu dan seni yang mempelajari tentang penerapan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sumber daya-sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi sehingga dapat secara efektif dan efisien mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.”

2.1.2 Fungsi Manajemen

Fungsi Manajemen yang dikemukakan oleh beberapa ahli tidak sama. Ini dikarenakan latar belakang yang mereka lakukan tidak sama.

Fungsi-fungsi Manajemen seperti dikemukakan oleh menurut **Rachmawati** dikutip dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2008:55)**, terdiri dari aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan aktivitas penentuan tujuan atau sasaran yang akan dicapai dan menentukan bagaimana cara pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian sebagai salah satu fungsi manajemen dapat diartikan sebagai proses yang melibatkan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dalam cara yang terstruktur untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan

Pengarahan meliputi tindakan untuk membimbing dan mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah ditentukan ke arah tercapainya tujuan. Fungsi pengarahan harus dilakukan oleh setiap manajer meliputi 3 unsur, yaitu pemberian motivasi kepada bawahan, kepemimpinan, dan pengembangan komunikasi.

4. Pengendalian

Fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan apakah tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai. Dalam pengendalian, seorang manajer perlu membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan atau rencana semula. Sehubungan dengan hal tersebut, manajer sedapat mungkin menemukan dan sesegera mungkin mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Tanpa adanya sumber daya manusia maka kegiatan perusahaan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya meskipun pada saat ini otomatisasi telah memasuki setiap perusahaan, tetapi apabila pelaku dari pelaksana mesin tersebut yaitu manusia, tidak bisa membuat peranan yang diharapkan maka otomatisasi akan sia-sia.

Semakin besar organisasi maka tenaga kerja yang dibutuhkan semakin besar dan masalah yang dihadapi semakin kompleks, karena setiap manusia mempunyai pola pikir, pola sikap dan tingkah laku serta kepentingan yang berbeda-beda. Oleh karena itu diperlukan adanya pengaturan tenaga kerja tersebut, agar terbentuk aktivitas kerja yang seirama yang sesuai dengan tujuan perusahaan, perlu adanya perhatian dan pengaturan terhadap tenaga kerja. Dalam hal itu dituntut adanya peranan manajemen sumber daya manusia yaitu manajemen khusus, yang mengatur masalah-masalah yang berhubungan dengan faktor produksi manusia dengan segala aktivitasnya dalam suatu perusahaan sehingga mereka dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Dibawah ini penulis akan mengemukakan beberapa definisi mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia, menurut beberapa ahli, diantaranya:

Menurut **Wirawan (2009:13)** mengemukakan bahwa:

“Sumber daya Manusia merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.”

Menurut **Pandi Anoraga (2009:34)** mengemukakan bahwa :

“Sumber daya Manusia merupakan bagian yang berhubungan dengan keputusan organisasi yang berdampak pada angkatan kerja atau angkatan kerja potensial perusahaan.”

Menurut **Raymon, Jhon, dan Patrick (2010:6)** mengemukakan bahwa :

“Sumber daya Manusia adalah kebijakan-kebijakan, praktik-praktik, serta sistem-sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap dan kinerja karyawan.”

Menurut **Sedarmayanti (2010:9)** mengemukakan bahwa :

“Sumber daya Manusia adalah kebijakan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen termasuk merkrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian.”

Menurut **Mangkunegara (2008:2)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia**, yaitu :

“Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses antara perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian diri dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam kenyataan praktek kehidupan organisasi sering tidak dinyatakan secara jelas dan eksplisit, apa sebenarnya tujuan (objek) dari organisasi atau departemen yang mengelola sumber daya manusia tersebut. Padahal kegagalan dalam mengelola suatu sumber daya manusia dapat mengakibatkan timbulnya gangguan dalam pencapaian-pencapaian tujuan organisasi baik terhadap kinerjanya *profitnya* maupun kelangsungan hidup organisasi itu sendiri.

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut **Rachmawati** dikutip dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2008:5)**

“Memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial.”

Tujuan Sumber Daya Manusia tersebut dapat dirinci menjadi empat tujuan utama sebagai berikut:

- **Tujuan Sosial**
Tujuan sosial Manajemen Sumber Daya Manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial an etnis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah-masalah sosial seperti meningkatkan kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program perbaikan lingkungan, program pelatihan pengembangan serta menyelenggarakan dan memsponsori kegiatan sosial.
- **Tujuan Organisasional**
Tujuan Organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuan organisasi. Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia dibentuk untuk membantu manajer mewujudkan tujuan organisasi.
- **Tujuan Fungsional**
Tujuan Fungsional adalah mempertahankan kontribusi departemen Manajemen Sumber Daya Manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia dituntut untuk menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan.

- Tujuan Individual

Tujuan Individual adalah tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitas organisasi. Apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis, karyawan mungkin akan menarik diri atau keluar dari perusahaannya.

2.3 Pengertian Cuti

Pengertian Cuti

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan cuti adalah libur beberapa hari lamanya secara resmi tidak bekerja (untuk beristirahat) (2007:252), hampir sama dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia pada Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu untuk beristirahat (2007 : 225).

Menurut Sastra Djatmika dan Marsono (1984 : 96) pengertian cuti adalah tidak masuk bekerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai.

Sondang P. Siagian (1997 : 163) menyebutkan bahwa cuti merupakan hak setiap pekerja dalam setiap tahun kerja, biasanya hak cuti itu adalah selama dua belas hari kerja dan dalam kurun waktu tersebut pegawai yang bersangkutan mendapat gaji penuh dan waktu cuti itu diperhitungkan sebagai bagian masa aktif untuk perhitungan pensiun kelak.

Sedangkan

Menurut H. Nainggolan (1989:131) cuti adalah hak pegawai negeri sipil, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.

2.3.1 Jenis-jenis Cuti

Adapun jenis cuti yang berlaku kepada karyawan tetap PT.Telkom Indonesia adalah sebagai berikut :

- Cuti Tahunan.

Cuti ialah hak setiap tenaga kerja dalam setahun dimana setiap bulan diperkenankan mengambil satu hari cuti atau 12 hari dalam setahun. Dalam tahap pelaksanaannya beberapa perusahaan memiliki aturan main dalam penghitungan hak cuti karyawan. Ada yang dapat di akumulasi ke tahun berikutnya namun juga ada yang menghanguskan sisa jatah cuti. Ada pula perusahaan yang memberikan kompensasi sejumlah uang kali sisa jatah cuti yang belum diambil. Sebagai intinya, cuti tahunan merupakan hak setiap karyawan. Tapi maksud dan tujuan hak cuti karyawan ini dipacu oleh sistem perusahaan, atas dasar kemanusiaan juga demi produktivitas.

- Cuti Melahirkan

Khusus buat anda kaum perempuan/ wanita menikah ada yang dinamakan cuti melahirkan yang masanya selama 3 bulan dan termasuk hak cuti karyawan. Jika merujuk pada undang-undang (UU), cuti ini dihitung dalam satu setengah bulan sebelum plus satu setengah bulan sesudah melahirkan. Pertimbangan dari cuti ini karena wanita dengan kondisi hamil tua rentan risiko jika kurang dapat menjaga kehamilan. Disamping itu, pasca melahirkan perlu waktu untuk pemulihan dan merawat anak dengan baik. Realisasinya, cuti melahirkan diberikan pasca tanggal pengajuan (bisa sebelum melahirkan atau dekat waktu melahirkan).

- Cuti Menstruasi

Masih banyak diantara karyawati yang belum memahami cuti haid dan banyak perusahaan yang melupakan cuti haid padahal ini masih tergolong sebagai hak cuti karyawan, kendati UU telah mengatur untuk cuti jenis ini. Cuti ini juga merupakan hak cuti khusus yang ditujukan untuk perempuan. Namun untuk mendapatkannya perlu dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

- Cuti Bersama

Cuti ini merupakan hak cuti karyawan yang diatur pula oleh pemerintah untuk keperluan masyarakat luas. Seperti, hari kurang efektif karena diantara libur dan akhir pekan atau hari raya yang membutuhkan tambahan libur. Meski demikian, untuk pelaksanaannya tergantung kebijakan perusahaan masing-masing karena biasanya diberikan dengan memotong jatah cuti tahunan.

- Cuti Ibadah (Haji)

Cuti ini diberikan khusus muslim dan menjadi hak cuti karyawan dengan dasar adanya salah satu kewajiban agama yang harus ditunaikan yaitu beribadah haji. Untuk masa waktu yang diberikan tergantung jenis paket haji yang diambil, untuk ONH plus diberikan sekitar 2 minggu sedangkan cuti haji biasa sekitar 40 hari. Sedangkan ibadah umroh, cuti tidak termasuk tanggungan perusahaan.

- Cuti Masa Kerja

Hak cuti karyawan ini biasa diterapkan untuk karyawan yang telah mengabdikan cukup lama, dan beberapa perusahaan menerapkan jenis cuti ini. Ada yang memberikan cuti masa kerja setelah 5 tahun ada juga yang lebih. Cuti ini diberikan sebagai upaya memberikan waktu beristirahat demi produktivitas kerja.

- Cuti Insidental

Cuti juga dapat diambil oleh karyawan karena keperluan khusus seperti, menikah, menikahkan anak, mendampingi istri melahirkan, khitan, baptis, kematian keluarga inti. Insiden yang dialami harus terkait dengan keluarga inti untuk mendapatkan cuti insidental selama 2 hari kerja sebagai hak cuti karyawan.

- Cuti Ditanggung dan di Luar Tanggungan Perusahaan

Cuti ini biasanya berkaitan dengan kepentingan perusahaan, seperti sekolah untuk pengembangan skill karyawan yang disarankan oleh perusahaan. Selama cuti tersebut, karyawan tetap mendapatkan gaji per bulan karena masih tergolong hak cuti karyawan. Sebaliknya bila cuti yang dilakukan diluar ketentuan perusahaan jumlah cuti akan dipotong gaji sang karyawan

Surat permohonan izin cuti tahunan dilingkungan PT.Telkom Indonesia di buat rangkap 3 (tiga) yaitu :

1. Untuk pegawai yang bersangkutan.
2. Untuk pimpinan cabang.
3. Untuk arsip di sub bagian administrasi umum.

Bagi pegawai di lingkungan PT.Telkom Indonesia dalam mengisi permohonan permintaan cuti tahunan selain mengisi alasan menggunakan hak cutinya, harus juga mencantumkan alamat pegawai tersebut berada ketika menjalankan cuti tahunannya, maka yang bersangkutan wajib melaporkan diri kepada atasan langsung setelah pegawai tersebut dapat bekerja kembali seperti biasa.

Perlu dijelaskan bahwa cuti tahunan merupakan hak dan kewajiban pegawai yang telah bekerja setelah 12 bulan secara terus menerus. Cuti tahunan wajib dilakukan untuk waktu sekurang-kurangnya 12 hari kerja secara terus menerus atau pada saat pengambilan tunjangan cuti tahunan. Sedangkan sisanya dapat digunakan sesuai kebutuhan pegawai yang bersangkutan yang disesuaikan dengan kebutuhan atau kepentingan PT.Telkom Indonesia.

Adapun penggunaan Sisten Cuti Online Prosedur proses permohonan cuti dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun terus menerus di Perseroan mulai tanggal diangkat sebagai Calon Pegawai, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja untuk setiap tahun.
2. Pegawai di izinkan untuk tidak masuk bekerja karena alasan pribadi yang penting, selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan dan tidak diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.
3. Pegawai yang berhak atas cuti tahunan diberikan tunjangan cuti tahunan sebesar 100% (seratus perseratus) dari penghasilan Pegawai pada bulan jatuh tempo hak cuti tahunan.