

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen pada dasarnya dibutuhkan oleh semua perusahaan atau organisasi, karena tanpa semua usaha ataupun kegiatan untuk mencapai tujuan akan sia-sia. Dengan adanya manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen dapat ditingkatkan, unsur-unsur disini adalah *man* (manusia), *money* (uang), *method* (metode), *machines* (mesin), *material* (bahan baku), dan *market* (pasar). Sedangkan manajemen sendiri mempunyai fungsi-fungsi universal, sifat ini merupakan hasil kenyataan bahwa fungsi-fungsi manajemen adalah sama saja, dalam seluruh perusahaan dan pada waktu kapan saja, tetapi kemajuan perusahaan tentu saja tergantung bagaimana manajemen tersebut digunakan dalam perusahaan.

Berikut ini dikemukakan beberapa definisi mengenai manajemen diantaranya yaitu :

Menurut George. R. Terry (2003:1)

“Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata”.

Menurut T. Hani Handoko (2003:2)

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya, sumber daya orang lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Sukanto Reksohadiprodjo (1992:13)

“Manajemen adalah antarpribadi pemberi informasi dan pengambil keputusan, pengembangan keterampilan yaitu teknis manusiawi dan konseptual”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah aktifitas yang berorientasi pada proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian untuk mencapai sasaran perusahaan atau organisasi melalui orang, teknologi, sumber daya bahan dan modal.

2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen telah banyak disebut sebagai suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, yaitu sebagai suatu rangkaian tindakan atau kegiatan yang mengarah kepada beberapa sasaran tertentu. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan melalui pengkoordinasian orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan.

Manajemen mencakup fungsi-fungsi perencanaan (penetapan apa yang ditetapkan), pengorganisasian (perancangan dan penugasan kelompok kerja), pengelolaan sumber daya manusia (penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi, integrasi, dan pengelolaan konflik) dan pengendalian.

Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai manajemen sumber daya manusia penulis akan mengemukakan beberapa definisi dari beberapa ahli yaitu :

Menurut Jusuf Irianto (1999:3)

“Manajemen sumber daya manusia adalah pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberikan kontribusi bagi tujuan organisasi”.

Menurut Veithzal Rivai (2003:1)

“Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian”.

Menurut Henry Simamora (2003:5)

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu, anggota organisasi, atau kelompok karyawan”.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur dan mengelola Sumber Daya Manusia dalam usaha mencapai tujuan perusahaan yang didukung oleh fungsi manajemen dan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

2.2.1 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Malayu S. P. Hasibuan (2003:6) mengemukakan bahwa fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari 2 fungsi pokok yaitu :

1. Fungsi-fungsi Manajerial

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Meliputi pengorganisasian,

pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah kegiatan pengarahan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Untuk fungsi-fungsi ini sering digunakan istilah motivasi atau pemberian perintah. Fungsi ini mengusahakan agar karyawan mau bekerja sama secara efektif.

d. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

Adapun hubungan antara fungsi-fungsi tersebut yaitu mempunyai keterkaitan dalam menentukan suatu sasaran yang akan dicapai oleh perusahaan, dimana suatu fungsi dengan fungsi yang lainnya saling mendukung sehingga rencana atau sasaran yang hendak dicapai dapat tercapai.

2. Fungsi-fungsi Operasional

a. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengembangan (*development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan pendidikan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

c. Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.

d. Pengintegrasian (*integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan karyawan, agar terciptanya kerja

sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

e. Pemeliharaan (*maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan (*Dicipline*)

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

g. Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian adalah putusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Dari uraian diatas dapat kita lihat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi karena menyangkut unsur manusia yang akan menentukan arah kemajuan bagi perusahaan di masa yang akan datang.

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja dibuat oleh perusahaan untuk menertibkan para karyawan dan disiplin kerja itu dibuat sesuai dengan persetujuan para karyawan dengan pihak perusahaan untuk ditaati.

Tanpa adanya persetujuan dari para pihak karyawan tentang disiplin kerja yang baik, maka akan mengakibatkan hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan kedua belah pihak. Untuk jelasnya, para ahli mengemukakan dan memberikan penjelasan tentang beberapa definisi disiplin kerja yaitu sebagai berikut :

Disiplin menurut **Henry Simamora** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:610)**

"Disiplin adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan kita kerja dalam sebuah organisasi".

Disiplin menurut **Veithzal Rivai (2003:444)**

"Disiplin adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku".

Disiplin menurut **T. Hani Handoko (2001 : 208)**

“Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional “.

Disiplin menurut **Malayu S. P. Hasibuan (2002 : 193)**

“Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku “.

Dari definisi diatas dapat kita simpulkan bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional yang harus ditaati oleh karyawan dalam peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2.3.2 Bentuk-bentuk Disiplin

Menurut **T. Hani Handoko (2001 : 208-209)** Disiplin kerja adalah suatu kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Ada tiga tipe kedisiplinan kerja antara lain :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para karyawan untuk mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen.

Untuk sistem khusus disiplin preventif.

- a. Pelanggaran pertama akan diberi peringatan secara lisan dan tulisan.

- b. Pelanggaran kedua diberikan peringatan tertulis formal, yang satu salinan disimpan dalam berkas personil.
- c. Pelanggaran ketiga diberikan cuti pengambilan keputusan satu hari dengan tetap dibayar.
- d. Pelanggaran yang lebih jauh akan diberikan pendisiplinan yang lebih berat yang kemudian diikuti oleh suatu tindakan terakhir yang berupa tindakan pemberhentian.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran yang lebih lanjut.

Yang berguna dalam pendisiplinan korektif adalah :

- a. Peringatan pertama dengan mengkomunikasikan semua peraturan terhadap karyawan.
- b. Sedapat mungkin kedisiplinan dapat diterapkan supaya karyawan dapat memahami hubungan peristiwa yang dialami oleh karyawan.
- c. Konsisten yaitu para karyawan yang melakukan kesalahan yang sama maka hendaknya diberikan sanksi yang sesuai dengan kesalahan yang mereka buat.
- d. Bersifat pribadi maksudnya tindakan pendisiplinan ini tidak memandang secara individual tetapi setiap yang melanggar akan dikenakan sanksi yang berlaku bagi perusahaan.

3. Disiplin Progesif

Disiplin progresif berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih lanjut serius dilaksanakan.

Contoh dari sistem disiplin progresif, sebagai berikut :

- a. Teguran secara lisan oleh penyedia.
- b. Teguran tertulis, dengan catatan dengan file personalia.
- c. Skorsing satu minggu atau lebih.
- d. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari.
- e. Dipecat.

2.3.3 Tujuan Disiplin Kerja

Dari pendapat **T. Hani Handoko dan Malayu S.P. Hasibuan** tampak adanya usaha dari para pihak manajemen untuk mendidik, guna membentuk dan memperbaiki sikap karyawan sehingga mempunyai kesadaran untuk melaksanakan peraturan perusahaan. Untuk itu akan lebih tepat dan jelasnya jika digunakan istilah pendisiplinan.

Secara khusus kegiatan pendisiplinan kerja ini bertujuan untuk :

1. Mendorong karyawan untuk mentaati peraturan.
2. Memanfaatkan penggunaan sarana dan prasarana secara optimal.
3. Meningkatkan produktivitas kerja.

4. Mendorong pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketepatan yang berlaku.

Disiplin kerja yang baik dapat ditegakkan apabila semangat timbul dari karyawan itu sendiri, kerja yang baik tercermin dengan melihat absensi karyawan, ketepatan waktu kerja, dan terpenuhinya kebutuhan mereka.

2.3.4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut **Malayu S. P. Hasibuan (2002 : 194)** kedisiplinan seseorang karyawan dapat ditegakkan apabila sebagian besar peraturan-peraturan dan norma-norma sosial ditaati oleh sebagian besar karyawan.

Berikut ini adalah jenis-jenis masalah dalam pendisiplinan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

2. Teladan Pemimpin

Teladan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan dan panutan oleh para bawahan. Pemimpin harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, adil, jujur, serta sesuai kata dan perbuatan.

3. Balas jasa

Balas jasa ikut mempengaruhi pendisiplinan karyawan karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaan.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan dan dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula, sehingga keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan perusahaan karyawan baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah atau mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, serta menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan

akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan disiplin karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pemimpin dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan demikian, pemimpin akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

Setiap perusahaan yang melaksanakan kedelapan faktor tersebut adalah karyawan yang menghargai pekerjaannya dan karyawan yang mempunyai rasa memiliki terhadap perusahaannya, maka dari pada itu karyawan yang sudah melakukan disiplin kerja, harus lebih baik lagi dalam mempertahankan sikap berdisiplin. Bagi perusahaan harus memiliki timbal balik agar keseimbangan antara perusahaan dengan para karyawannya dapat terjalin dengan baik.

Dari uraian di atas dijabarkan bahwa orang-orang yang berhasil, mampu mengatur hidupnya dan mengendalikan dirinya yang menyangkut pengaturan dari cara hidup dan cara kerjanya, sehingga terdapat hubungan yang erat antara manusia sukses dengan pribadi yang disiplin.