

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.

Berikut ini pengertian Manajemen berdasarkan buku yang berjudul **Manajemen : Dasar, Pengertian, dan Masalah** yang disusun oleh **Drs. H. Malayu S.P Hasibuan edisi revisi (2007:1)** adalah sebagai berikut :

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

Sedangkan pengertian lain menurut **Andrew F. Sikula** yang dikutip oleh **Drs. H. Malayu S. P. 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 dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Dari kedua pengertian Manajemen di atas, maka penulis dapat mengambil simpulan bahwa Manajemen adalah suatu proses mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lainnya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

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 **Sri Wilujeng SP dan Irma Nilasari (2006;63)** 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 tiga 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

Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia yang berada dalam lingkup perusahaan. Tujuannya adalah memberikan kepada perusahaan dan juga anggota perusahaan suatu konsep kerja yang efektif baik secara kuantitas maupun kualitas maupun kualitasnya. 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. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan 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.

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

Dikutip dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia, menurut Racmawati (2008:3)**, Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawas kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat”.

Menurut **Sadili Samsudin (2006:22)** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia**, yaitu:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian, balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis”

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 kenyataannya 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 **Sadili Samsudin (2006:30)** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia** yaitu:

“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 :

1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial Manajemen Sumber Daya Manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan 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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia bukan hanya untuk meningkatkan efektifitas Sumber Daya Manusia dalam organisasi saja, melainkan mempunyai tujuan lainnya seperti tujuan sosial, organisasi, fungsional dan pribadi, yang didalamnya mempunyai suatu tujuan meningkatkan efektifitas dalam bidang masing-masing.

Menurut Irma Nilasari dan Sri Wiludjeng (2006:94) dalam bukunya **Pengantar Bisnis** fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Merupakan fungsi penetapan program-program pengelolaan sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Merupakan fungsi penyusunan dan pembentukan suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antar para pekerja dan tugas-tugas yang harus dikerjakan, termasuk menetapkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.

3. Fungsi Pengarahan (*Directing*)

Merupakan fungsi pemberian dorongan pada para pekerja agar dapat dan mampu bekerja secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang telah direncanakan.

4. Fungsi Pengendalian (*Controlling*)

Merupakan fungsi pengukuran, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui sejauhmana rencana yang telah ditetapkan, khususnya dibidang tenaga kerja, telah dicapai. Fungsi ini juga memungkinkan adanya tindakan koreksi perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dalam pengelolaan tenaga kerja.

Disamping fungsi-fungsi pokok, Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki beberapa fungsi-fungsi operasional. Fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Pengadaan (*Procurement*)

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

2. Pengembangan (*Development*)

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

3. Kompensasi (*Compensation*)

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. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada upah minimum pemerintah yang berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

4. Pengintegrasian (*Integration*)

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang terpenting dan sulit dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

5. Pemeliharaan (*Maintenance*)

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

6. Kedisiplinan (*Discipline*)

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 menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

7. Pemberhentian (*Separation*)

Pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuatu dari suatu perusahaan, pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.3 Disiplin Kerja

Kedisiplinan kerja sangat penting dalam mempengaruhi perkembangan dari suatu perusahaan dan kedisiplinan kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Tanpa adanya sistem kerja maka karyawan akan bekerja yang harus mereka turuti. Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika tidak karyawan mengetahui peraturan-peraturan tersebut.

Kedisiplinan suatu perusahaan dikatakan baik, jika sebagian besar mentaati peraturan-peraturan yang ada. Karena peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik diperusahaan. Sikap dari seseorang dapat dilihat dari pekerjaannya, bersikap disiplin dan tanggung jawab dalam setiap pekerjaan.

Organisasi disiplin yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung terciptanya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mewujudkan tujuannya.

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja dibuat oleh perusahaan untuk menertibkan para pegawai dan disiplin kerja itu, dibuat sesuai dengan persetujuan para karyawan dengan pihak perusahaan untuk ditaati. Namun hingga saat ini istilah disiplin sering kali diartikan macam-macam. Untuk lebih jelasnya, perusahaan akan memberikan beberapa definisi yaitu sebagai berikut:

Disiplin menurut **Ambar Teguh Sulistiyani** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:236)**:

“Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena peraturan dan prosedur”.

Disiplin menurut **A.A Anwar Prabu Mangkunegara** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2001:208)**:

“Disiplin adalah sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperoleh pedoman-pedoman organisasi”.

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

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

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

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

Disiplin menurut **Abdurrahman Fathoni** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2006:126)**:

“Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati 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 ditaati oleh karyawan dalam peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

2.3.2 Bentuk Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu bentuk dari pencapaian tujuan dari perusahaan sehingga disiplin kerja semakin berkembang dengan berbagai bentuk pendisiplinan. Ada tiga tipe kedisiplinan kerja menurut **T.Hani Handoko (2001:208)**:

1. Disiplin *Preventif*

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan karyawan berdisiplin diri diantara para karyawan. Dengan cara preventif para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen. Untuk sistem khususnya 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 personal.
- 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 *Progresif*

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 jelas serius dilaksanakan. Contoh dari system 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

Dalam setiap organisasi memiliki disiplin kerja yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan diorganisasi itu sendiri. Agar tujuan tersebut dapat dicapai maka perusahaan perlu mengadakan pendisiplinan sering diartikan macam-macam. Ada yang menganggap bahwa disiplin berbentuk hukuman, ada juga yang berpendapat disiplin adalah suatu kondisi dimana karyawan berperilaku sesuai dengan peraturan perusahaan. Dari pendapat **T.Hani Handoko (2001:300)** dan

Melayu S.P Hasibuan (2002:194) tampak adanya usaha dari pihak manajemen untuk mendidik guna membentuk dan memperbaiki sikap dan perilaku karyawan sehingga mempunyai kesadaran untuk melaksanakan peraturan perusahaan. Untuk itu akan lebih tepat jika digunakan istilah pendisiplinan, Secara khusus kegiatan pendisiplinan kerja ini bertujuan untuk:

1. Memanfaatkan penggunaan prasarana dan sarana secara optimal
2. Meningkatkan produktifitas kerja
3. Mendorong pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketetapan yang berlaku

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

2.3.4 Indikator Disiplin Kerja

Kedisiplinan kerja seseorang karyawan dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati oleh sebagian besar karyawan. Berikut ini adalah jenis-jenis masalah dalam pendisiplinan kerja menurut **Abdurrahmat Fathoni (2006:127)** adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat (Pengawasan melekat)

Adalah tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan, karena dengan waskat ini, atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti bahwa atasan harus selalu ada/hadir di tempat pekerjaannya, supaya dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang jadi, waskat ini menuntut adanya kebersamaan aktif

antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan

Setiap karyawan yang melakukan kedelapan faktor ini adalah karyawan yang menghargai pekerjaannya dan pegawai yang mementingkan perusahaannya, maka daripada itu karyawan yang sudah melakukan disiplin kerja, karyawan itu harus lebih baik lagi dalam mempertahankan sikap disiplin. Bagi perusahaan harus memiliki timbale balik agar ada keseimbangan antara perusahaan dengan para karyawannya.

2.4 Absensi

Pegawai yang disiplin adalah pegawai yang mematuhi peraturan yang dibuat oleh perusahaan sesuai dengan persetujuan yang telah ditetapkan sebelum ia bekerja. Pelanggaran sering terjadi akibat malasnya pegawai itu bekerja masalah lainnya yang membuat pegawai tersebut menjadi tidak mau bekerja disebut juga dengan absensi yang merupakan bagian dari kurangnya disiplin kerja yang dapat merugikan perusahaan juga pegawai itu sendiri.

2.4.1 Pengertian Absensi

Suatu perusahaan yang memiliki tingkat Absensi yang tinggi adalah perusahaan yang tidak mampu untuk melaksanakan peraturan-peraturan yang dibuat. Dibawah ini dikemukakan beberapa pengertian absensi antara lain:

Menurut **Michael J. Jucius** dalam buku **Manajemen Personalia (1991:490)**:

“Absen merupakan kegagalan, pekerjaan pegawai untuk melaporkan pekerjaan ketika dijadwalkan bekerja”.

Menurut **Edwin B Flippo** dalam buku **Managemen Personalialia (1989:133)**:

“Absen merupakan ketidakhadirannya pegawai ditempat kerjanya pada saat ia harus bekerja”.

Tingkat absensi merupakan perbandingan antara hari-hari yang hilang dengan keseluruhan hari yang tersedia untuk bekerja.

2.4.2 Pengaruh Absensi

Pengaruh Absensi yang tinggi menurut **Marwansyah dan Mukaram** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2000:268)** menyatakan bahwa:

“Tingkat absensi akan berpengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi jalannya operasi perusahaan, karena tingkat absensi dapat menyebabkan tertundanya jadwal kerja”.

Untuk mencapai jumlah produksi yang ditargetkan pembuatan jadwal mengenai ketidakhadiran biasanya mengundang unsur-unsur yang digolongkan sebagai berikut:

1. Nama pegawai
2. Nomor pegawai
3. Tanggal
4. Alasan tidak hadir
5. Alamat
6. Jenis kelamin

Dengan adanya penggolongan tersebut manajer dengan akan mudah mengetahui siapa-siapa saja yang tidak hadir. Alasan yang diberikan oleh karyawan yang sering melanggar, akan diberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggarannya.

2.4.3 Sebab-sebab Ketidakhadiran Karyawan

Perusahaan atau organisasi berusaha untuk menekan tingkat absensi yang tinggi dengan jalan mengetahui sebab-sebab dari absensi.

Sebab-sebab absensi dikelompokkan dan dianalisa dengan cara sebagai berikut:

1. Mencatat nama karyawan yang absen

Bagian personalia harus mempunyai catatan tentang nama-nama karyawan yang sering absen, sehingga dalam melakukan tindakan pendisiplinan ada dasarnya

2. Mencatat sebab-sebab ketidakhadiran

Kebanyakan sebab-sebab ketidakhadiran karyawan adalah dikarenakan sakit, dan sebab lainnya adalah kesulitan transportasi dan urusan rumah tangga. Untuk memperkecil absen, diusahakan fasilitas kesehatan, fasilitas jemputan dan tempat penitipan anak. Hal ini dimaksudkan agar para karyawan tidak perlu cemas dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Memperhatikan kelompok umur yang sering absen

Karyawan yang berumur belasan mempunyai kecenderungan untuk tidak hadir, bagi yang cukup umur biasanya jarang masuk kerja dan karyawan yang golongannya tua absensinya disebabkan karena faktor-faktor kesehatan.

4. Kelompok

Bagi karyawati mempunyai kecenderungan tidak hadir lebih besar dibandingkan daripada para karyawan. Mungkin hal ini disebabkan oleh upah yang diterimanya terlalu kecil atau karena disibukan oleh urusan-urusan rumah tangga yang menjadi tanggung jawabnya hari-hari sering tidak masuk kerja ada pola tersendiri tentang hari-hari tidak masuk kerja. Karyawan cenderung tidak masuk kerja pada hari sabtu dan senin, hal ini disebabkan karena mungkin kegiatan keluarga yang menyita waktu

mereka. Hari lain bagi karyawan yang tidak masuk kerja adalah sesudah gaji dan setelah hari libur.

5. Kondisi

Kondisi kerja yang buruk atau pekerjaan yang membosankan serta alasan rekan kerja sekerja yang tidak menyenangkan dapat menyebabkan tingkat absensi yang tinggi. Untuk mengatasi hal ini perlu adanya komunitas dan saling pengertian antar karyawan dalam perusahaan atau sesama anggota organisasi

2.5 Hubungan Disiplin Kerja Terhadap Absensi Kerja Karyawan

Adanya ketidak hadiran yang tinggi dapat diakibatkan oleh berbagai macam faktor salah satu faktor yang berperan dan menyebabkan tingginya ketidakhadiran karyawan atau besar kecilnya tingkat disiplin kerjanya sehingga karyawan melanggar peraturan kedisiplinan.

Para karyawan yang melanggar peraturan kedisiplinan kerja dapat diakibatkan oleh beberapa faktor yang dapat berhubungan dengan kepuasan.

Menurut **Michael J. Julicius (1996:125)** ada lima diantaranya yang memiliki karakteristik yang sangat penting:

1. Upah

Upah merupakan salah satu alat pemuasa kebutuhan-kebutuhan fisiologis, keterjaminan, dan egoistic.

2. Keterjaminan pekerjaan

Karena ancaman dari perubahan teknologis, keinginan ini sangat mendapatkan prioritas untuk banyak karyawan dan serikat buruh.

3. Teman-teman sekerja yang menyenangkan

Keinginan ini berasal dari kebutuhan sosial untuk berteman dan diterima.

4. Penghargaan atas perkerjaan yang dilakukan

Keinginan ini berasal dari pengelompokan kebutuhan secara egoistic dan dapat dipenuhi oleh manajemen melalui pujian lisan atas pekerjaan yang unggul, imbalan berupa uang untuk saran-saran, dan pengakuan umum melalui pemberian hadiah, pemberitahuan dalam surat-surat kabar karyawan dan semacam itu.

5. Pekerjaan yang berarti

Keinginan ini berasal baik dari kebutuhan akan penghargaan maupun dorongan kearah perwujudan diri prestasi.

6. Kesempatan

Tidak semua karyawan ingin maju. Beberapa orang merasakan kebutuhan-kebutuhan sosial lebih kuat dari pada kebutuhan-kebutuhan egoistic. Namun, sebagian besar karyawan ingin mengetahui bahwa kesempatan untuk itu ada jika mereka ingin menggunakan perasaan ini dipengaruhi oleh tradisi budaya dalam hal kebebasan dan kesempatan.

7. Kondisi kerja yang nyaman, aman dan menarik

Keinginan akan kondisi kerja yang baik juga didasari oleh banyak kebutuhan. Kondisi kerja yang aman berasal dari kebutuhan akan keamanan.

8. Kepemimpinan yang mampu dan adil

Keinginan akan kepemimpinan yang baik dapat berasal dari kebutuhan-kebutuhan fisiologi dan keterjaminan .

9. Perintah dan pengarahan yang masuk akal

Perintah merupakan komunikasi resmi dari tuntutan organisasi. Pada umumnya, perintah tersebut harus berkaitan dengan keadaan yang diperlukan, dan dapat dilaksanakan, lengkap tetapi tidak dirinci secara berlebih-lebihan, jelas dan singkat, dan disampaikan dengan cara yang merangsang sikap menerima.

10. Organisasi yang relevan dari segi sosial

Keinginan ini berasal dari kebutuhan manusia akan harga diri dan membebaskan tanggung jawab yang sangat besar pada manajemen organisasi yang bersangkutan.

