

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Manajemen**

Arti dari manajemen sangat penting bagi perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan. Karena perusahaan merupakan suatu organisasi yang terdiri dari beberapa karakter individu yang berbeda yaitu mempunyai latar belakang dan tujuan yang berbeda pula. Dari perbedaan individu inilah akan dilaksanakan aktivitas perusahaan.

Dari beberapa individu inilah dijadikan faktor sumber daya manusia yang saling bekerja sama agar kegiatan dan aktivitas perusahaan dapat berlangsung efektif dan efisien. Karena manusia yang mengkoordinir dan mengelola unsur-unsur sumber daya manusia lainnya dalam organisasi.

Berikut ini beberapa definisi tentang manajemen yang dikemukakan oleh para ahli yaitu sebagai berikut:

Menurut **Dr.Mutiara S.Panggabean,M.E.** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2004:13):**

**“Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan lain-lain sumber daya organisasi untuk mencapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan “.**

Menurut **T. Hani Handoko** dalam buku **Manajemen (2003:8)**:

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

Menurut **Malayu SP. Hasibuan** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2001: 1)**:

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

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

## **2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Secara harfiah Manajemen Sumber Daya Manusia mengandung pengertian yang merupakan dari pengertian Manajemen dan pengertian Sumber daya manusia.

- a) Manajemen mengandung pengertian sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang dilakukan dengan menggunakan bantuan sumber daya alam yang tersedia.

### **3 unsur pokok manajemen :**

- a. Suatu proses
- b. Adanya sumber daya (manusia) lain
- c. Adanya tujuan

b) Sumber Daya Manusia (*Human Resource*) memiliki pengertian sebagai berikut : Secara makro, Sumber Daya Manusia merupakan keseluruhan potensi tenaga kerja yang terdapat di dalam suatu negara (menggambarkan jumlah angkatan kerja dari suatu negara/daerah).

Secara mikro, Sumber Daya Manusia merupakan segolongan masyarakat yang memenuhi kebutuhan hidupnya dengan bekerja pada suatu unit kerja/organisasi tertentu baik pemerintah maupun swasta.

Jadi dalam pengertian sumber daya manusia ini tercakup semua unsur yang

Menurut **Garry Dessler** dalam buku ***Human Resource Management*** (2003:2):

**“Human Resource Management is policies and practices involved in carrying out the people or human resource aspects of a management position, including recruiting, screening, training, rewarding, and appraising”.**

Berdasarkan definisi tersebut dapat diartikan sebagai berikut:

**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah praktik dan kebijakan dilibatkan di dalam membawa keluar orang-orang atau sumber daya manusia suatu manajemen memposisikan, mencakup perekrutan, menyaring, pelatihan, yang bersifat penghargaan, dan menilai”.**

Menurut **T. Hani Handoko** (2001: 4)

**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi”.**

Menurut **Malayu SP. Hasibuan ( 2001 : 10 ):**

**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat ”.**

Menurut **M. Manulang** dalam buku **Dasar-dasar Manajemen (2002: 6):**

**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni ilmu pengadaan, pengembangan, pemanfaatan sumber daya manusia sehingga tujuan organisasi direalisasi secara daya gunaaa dan adanya kegairahan kerja disemua tenaga kerja”.**

Dari defenisi di atas dapat dilihat pentingnya peranan manajemen untuk mengelola sumber-sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Pengelola sumber daya manusia tidak semudah sumber daya lainnya, karena sumber daya manusia pada khususnya menitik beratkan pada faktor manusia yang memiliki akal perasaan dan juga memiliki bebeapa tujuan. Berhasil atau tidaknya perusahaan, dalam mencapai tujuannya sebagian besar tergantung pada manusia, oleh karena itu tenaga kerjanya harus mendapatkan, mengembangkan, memelihara dan memanfaatkan karya sesuai dengan fungsi tujuan perusahaan.

### **2.2.1 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia mengurus dan menempatkan tenaga kerja pada kedudukan yang tepat, menyelenggarakan latihan bagi para pegawai, mengkoordinir pemindahan, mengatur promosi dan memberhentikan pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, disiplin serta penuh tanggung jawab.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Malayu SP. Hasibuan (2003:6)**:

### **1. Fungsi-fungsi Manajerial**

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta 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**

Pengorganisasian (*organizing*) 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 untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan dapat membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

#### **c. Pengarahan**

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta 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 aktif

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) 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.

## 2. Fungsi-fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) 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

Pengembangan (*development*) adalah 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.

c. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) 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

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan karyawan, agar tercipta 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 MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

e. Pemeliharaan

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

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM 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

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

Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen personalia diatas dapat dikatakan bahwa pelaksanaan fungsi tersebut diarahkan pada optimalisasi bagi kedua belah pihak dalam suatu organisasi dimana suatu kerja sama dalam kondisi yang dapat mendorong setiap pegawai untuk memberikan sumbangan-sumbangan sebaik mungkin bagi efektifnya suatu organisasi.

### 2.2.2 Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah dirumuskan diatas, maka kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dapat diklasifikasi ke dalam beberapa fungsi, diantaranya :

- ◆ *Fungsi perencanaan (planing)*  
Melaksanakan tugas dalam perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya manusia.
- ◆ *Fungsi pengorganisasian (organizing)*  
Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.
- ◆ *Fungsi pengarahan (directing)*



Memberikan dorongan untuk menciptakan kemampuan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

◆ *Fungsi pengendalian (controlling)*

Melakukan pengukuran antara kegiatan yang dilakukan dengan standar yang telah ditetapkan khususnya di bidang tenaga kerja.

### **2.3 Disiplin Kerja**

Disiplin kerja sangat penting dalam mempengaruhi perkembangan dari suatu perusahaan dan disiplin kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Tanpa adanya system kerja maka karyawan akan bekerja yang harus mereka turuti. Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika tidak karyawan mengetahui peraturan-peraturan perusahaan 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 di perusahaan. 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 **Gary Dessler (2003:285):**

**“Discipline a procedure that corrects or punishes a because a rule or procedure has been violated”.**

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

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

Berdasarkan definisi tersebut dapat diartikan sebagai berikut:

**“Disiplin adalah suatu prosedur yang mengoreksi atau menghukum seseorang bawahan karena melanggar aturan atau prosedur”.**

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

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

Disiplin menurut **Dr.A.A Anwar Prabu Mangkunegara** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2001:129):**

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

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

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

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

### **2.3.2 Bentuk-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 : 208-209)**

#### **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 di antara para karyawan. Dengan cara preventif para karyawan menjaga 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 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 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**, dan **Malayu S.P. Hasibuan** 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. Mendorong pegawai untuk mentaati kebijakan.
2. Memanfaatkan penggunaan perasarana dan sarana secara optimal.
3. Meningkatkan produktivitas kerja.
4. Mendorong pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disiplin kerja yang baik dapat ditegakkan apabila semangat dari pegawai itu sendiri, kerja yang baik yang tercermin dengan melihat absensi karyawan, ketepatan 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 **Malayu S.P. Hasibuan (2002: 194)** adalah karyawan 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 Pimpinan**

Teladan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.

### **3. Balas Jasa**

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan / pekerjaannya.

### **4. Keadilan**

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan dan dijadikan dasar kebijaksanaan 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 paling efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja paling efektif, serta menciptakan system internal control 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 pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

## **8. Hubungan Kemanusiaan**

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

Setiap karyawan yang melakukan kedelapan jenis-jenis disiplin adalah karyawan yang menghargai pekerjaannya dan pegawai yang mementingkan perusahaannya, maka dari pada itu karyawan yang sudah melakukan disiplin kerja, karyawan itu harus lebih baik lagi dalam mempertahankan sikap berdisiplin. Bagi perusahaan harus memiliki timbal balik agar ada keseimbangan antara perusahaan dengan para karyawannya.

Manusia yang sukses adalah manusia yang mampu mengatur hidupnya dan mengendalikan dirinya yang menyangkut pengaturan dari cara hidup dan cara kerjanya, maka erat hubungannya antara manusia sukses dengan pribadi yang disiplin.

### **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

lainya 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**

Sesuatu perusahaan yang memiliki tingkat absensi yang tinggi adalah perusahaan yang tidak mampu untuk melaksanakan peraturan-peraturan yang dibuat dibawah ini dikemukakan beberapa pengertian absensi antaran lain :

Menurut **Michael J. Jucius** dalam buku **Manajemen Personalia (1991:490)** “ **Absen merupakan kegagalan, pekerja pegawai untuk melaporkan pekerjaan ketika mereka dijadwalkan bekerja** ”.

Menurut **Edwin B. Flippo** dalam buku **Manajemen Personalia (1989:133)** “ **Absen merupakan ketidakhadiran pegawai ditempat kerjanya pada saat ia harus bekerja**“.

Tingkat ketidakhadiran maksimum diperoleh 3%, jika suatu perusahaan memiliki tingkat ketidakhadiran lebih tinggi dari 3%, maka perusahaan tersebut dianggap memiliki tingkat absensi yang terlalu tinggi. Selain absensi yang terlalu tinggi, dapat juga mengurangi jumlah tenaga kerja yang tersedia didalam suatu perusahaan dan akan menambah tingkat produktivitas, disebabkan oleh kurangnya tenaga kerja yang tersedia di perusahaan.

#### 2.4.2 Pengaruh Absensi Yang Tinggi

Pengaruh absensi yang tinggi menurut **Marwansyah dan Mukaram** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (1987:268)** menyatakan bahwa:

**“ Tingkat absensi akan berpengaruh terhadap efektivitas 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 *manager* dengan akan mudah mengetahui siapa-siapa saja yang tidak hadir. Alasan yang diberikan oleh pegawai yang sering melanggar, akan diberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggarannya.

#### 2.4.3 Alasan Terjadinya Absensi Karyawan

Berdasarkan alasan yang dapat mengakibatkan absensi menurut **Michael J. Julicus (1996;102)** mengemukakan alasan digunakan seorang karyawan jika tidak masuk kerja antara lain:

1. Sakit, merupakan alasan yang sering digunakan sehingga dapat mencapai jumlah yang paling tinggi dari alasan-alasan yang lain dan jumlah mencapai 50%.
2. Terjadinya kecelakaan kerja.
3. Jam kerja yang terlalu padat.
4. Pengawasan yang kurang baik.
5. Kurangnya minat dengan tanggungjawab serta adanya perasaan tidak diperlukan atau digunakan.
6. Kondisi yang terlalu berat dan upah yang menurun, setelah menerima upah.
7. Transportasi jarak rumah yang terlalu jauh atau cuaca yang buruk, kunjungan saudara diluar kota.
8. Sikap dan pikiran yang disebabkan oleh faktor lingkungan dan sosiologis.

## **2.5 Hubungan Disiplin Kerja dan Absensi**

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

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

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

1. Upah

Jumlah yang diterima dan dianggap wajar.

2. Pekerjaan

Keadaan dimana tugas pekerjaan dianggap menarik memberikan kesempatan untuk belajar bertanggungjawab.

3. Kesempatan

Kemampuan dalam bekerja untuk maju.

4. Keahlian

Kemampuan untuk menunjukkan minat dan perhatian.

5. Rekan sekerja

Keadaan di mana rekan bekerja menunjukkan sikap bersahabat, mendorong dan saling membantu.

Kelima faktor ini yang mempengaruhi apakah pegawai dapat disiplin atau pegawai tidak dapat disiplin dalam bekerja. Semakin tinggi kedisiplinan kerja maka akan semakin baik perusahaan itu untuk dapat mengembangkan perusahaannya.