

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Manajemen**

Untuk lebih memahami manajemen Sumber daya Manusia, sebaliknya meninjau terlebih dahulu pengertian manajemen itu sendiri. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Pengaturan hanya dapat dilakukan di dalam suatu organisasi (wadah/tempat), sebab dalam organisasi (wadah) inilah tempat kerjasama, proses manajemen, pembagian kerja, *delegation of authority*, koordinasi, dan integrasi dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai

Menurut Stoner dan Wankel dalam Sastrohadiwiryo (2005: 22) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Hersey dan Blanchar dalam Sastrohadiwiryo (2005: 22) manajemen adalah suatu usaha yang dilakukan dengan dan melalui individu-individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Rivai dan Sagala (2009: 2) manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efisien, efektif, dan produktif merupakan hal yang paling penting untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu manajemen juga untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, artinya tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh satu orang atau lebih.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu usaha manusia untuk memenuhi kebutuhannya dengan mengkoordinasikan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab serta memanfaatkan sumber daya yang ada. Secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian, pengarahan, sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

## **2.2 Manajemen Sumber daya Manusia**

### **2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber daya Manusia**

Hal utama yang perlu diperhatikan di dalam suatu perusahaan adalah keberadaan manajemen sumber daya manusia, karena perusahaan dalam mengelola, mengatur mengurus dan menggunakan sumber daya manusia sehingga dapat berfungsi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Rivai (2005:1) Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Menurut Hasibuan (2007:10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Rachmawati (2008: 2) manajemen sumber daya manusia merupakan konsep luas tentang filosofi, kebijakan, dan praktik yang digunakan untuk mengelola individu atau manusia melalui organisasi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumberdaya manusia pada dasarnya merupakan ilmu dan seni untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sumberdaya manusia guna terwujudnya tujuan perorangan, organisasi, dan masyarakat.

### **2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi manajemen sumber daya manusia sangat banyak, hal ini disebabkan karena sudah merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin supaya diperoleh satu kesatuan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang berkualitas.

Menurut Rivai (2005: 14) adapun fungsi-fungsi manajemen SDM dibagi dua yaitu:

1. Fungsi Manajerial
  - a. Perencanaan (*Planning*)
  - b. Pengorganisasian (*organizing*)
  - c. Pengarahan (*directing*)

- d. Pengendalian (*controlling*)
- 2. Fungsi Operasional
  - a. Pengadaan tenaga (SDM)
  - b. Pengembangan
  - c. Kompensasi
  - d. Pengintegrasian
  - e. Pemeliharaan
  - f. Pemutusan hubungan kerja

## **2.3 Kompensasi**

### **2.3.1 Pengertian Kompensasi**

Salah satu fungsi operasional manajemen sumber daya manusia adalah mengelola kompensasi, sistem kompensasi yang baik akan membantu organisasi untuk mencapai tujuan, mendapatkan, memelihara dan mempertahankan tenaga kerja yang produktif, tanpa kompensasi yang layak karyawan akan mempunyai keinginan untuk meninggalkan organisasi.

Menurut Rivai (2005: 357) Kompensasi merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan. Kompensasi dapat diberikan secara langsung dan tidak langsung. Kompensasi langsung terdiri dari pembayaran karyawan dalam bentuk upah, gaji, bonus, atau komisi.

Menurut Kadarisma (2012: 1) berdasarkan pemikiran tentang pengertian kompensasi tersebut, berikut dikemukakan bahwa kompensasi di sini adalah apa yang seorang karyawan/pegawai/pekerja terima sebagai balasan dari pekerjaan yang diberikannya. Baik upah perjam ataupun gaji periodic didesain dan dikelola oleh bagaian sumber daya manusia.

Menurut Rivai dan Sagala (2009: 741) merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan. Pemberian kompensasi merupakan salah satu pelaksanaan fungsi SDM (Sumber Daya Manusia) yang berhubungan dengan semua jenis pemberian penghargaan individual sebagai pertukaran dalam melakukan tugas keorganisasian.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dalam berbentuk uang maupun barang.

### **2.3.2 Tujuan Kompensasi**

Menurut Hasibuan (2007:121) Tujuan pemberian kompensasi (balas jasa) antara lain adalah sebagai ikatan kerja sama, keperusahaan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, serta pengaruh serikat buruh dan pemerintah.

Menurut Hasibuan dalam Arifiyani (2012: 9) tujuan pemberian kompensasi (balas jasa) antara lain adalah sebagai iktatan kerjasama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, serta pengaruh serikat buruh dan pemerintah.

Menurut Handoko dalam Yensy (2010: 35) tujuan pemberian kompensasi yang efektif adalah memperoleh personil yang bermutu, mencegah keluarnya karyawan yang ada, menjamin keadilan, penghargaan terhadap sikap/prilaku karyawan, pengendalian biaya, serta memenuhi undang-undang atau peraturan pemerintah.

Tujuan pemberian kompensasi di atas dapat disimpulkan bahwa pemberian balas jasa hendaknya memberikan kepuasan kepada semua pihak, terutama bagi karyawan baik berupa uang, barang dan jasa lainnya. Yang dapat memenuhi kebutuhannya, sehingga bagi pengusaha mendapatkan laba dan peraturan pemerintah harus ditaati untuk konsumen mendapat barang yang baik dan harga pantas.

### **2.3.3 Penggolongan Kompensasi**

Menurut Maldona dalam Sulistyawati, dkk.(2014: 2) Kompensasi meliputi bentuk pembayaran tunai langsung, pembayaran tidak pembayaran tunai langsung dalam bentuk manfaat karyawan, dan insentif untuk memotivasi karyawan agar bekerja keras untuk mencapai produktivitas yang semakin tinggi. Kompensasi juga dapat diartikan sebagai pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi "*employers*" maupun "*employees*" baik yang langsung berupa uang (*financial*) tidak langsung berupa uang (*nonfinancial*)

Menurut Bangun, dalam Sulistyawati, dkk. (2014: 2) kompensasi adalah karyawan memperoleh imbalan kerja dengan jumlah tetap tanpa menghiraukan jam kerja dan banyaknya unit yang dihasilkan.

Menurut Martoyo dalam Sulistyawati, dkk. (2014: 2) kompensasi adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi.

#### **2.4 Pengertian Insentif**

Insentif adalah merupakan perangsang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas prestasi yang dicapainya, dengan tujuan sebagai pendorong para karyawan untuk bekerja lebih giat, serta efisien, dan pada umumnya diberikan dalam bentuk uang.

Menurut Rivai dan Sagala (2009: 766) Suatu sukses perusahaan memerlukan strategi efektif yang harus dicapai untuk menuju keberhasilan. Para manajer dan departemen SDM (Sumber Daya Manusia) dapat menggunakan insentif dan bagi hasil sebagai alat untuk memotivasi pekerjaan guna mencapai tujuan organisasi. Sebab, ini merupakan bentuk kompensasi yang berorientasi pada hasil kerja. Sistem insentif menghubungkan kompensasi dan kinerja dengan menilai kinerja yang telah dicapai atau bernya jumlah jam kerja.

Menurut Molan dalam Evi (2009: 66) adalah imbalan keuangan yang dibayar kepada pekerja yang produksinya melebihi standar yang ditetapkan sebelumnya.

Menurut Heidjrachman dan Husnan dalam Evi (2009: 66) insentif merupakan suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk upah.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan salah satu sumber motivasi yang dapat memberikan dampak positif bagi organisasi atau perusahaan dan juga bagi para karyawan itu sendiri.

#### **2.5 Tujuan Pemberian Insentif**

Tujuan pemberian insentif dalam suatu perusahaan untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dalam melaukan produktivitas kerja, baik individu maupun kelompok. Tujuan utama dari pemberian insentif ini sebenarnya untuk

merangsang atau memberikan dorongan kepada karyawan supaya mau melakukan pekerjaan melebihi standar yang telah di tentukan.

Menurut Rivail (2006:385) Tujuan utama dari insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil kerjanya.

Menurut Hadoko dalam Ardiani (2015:16) mengemukakan bahwa tujuan sistem insentif pada hakikatnya adalah untuk meningkatkan motivasi karyawan dalam berupa mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan menawarkan perangsang finansial dan melebihi upa dan gaji dasar.

Menurut Handoko dalam Evi (2009: 66) tujuan pemberian insentif adalah untuk meningkatkan motivasi karyawan dalam upaya mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan menawarkan perangsang finansial di atas dan melebihi upah gaji dasar.

Pada dasarnya insentif merupakan salah satu fungsi utama, untuk dapat memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Insentif juga dapat menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usaha untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Selain itu juga insentif merupakan salah satu upaya untuk mengkondisikan karyawan supaya dapat meningkatkan prestasi kerja dan efektivitas kerja yang lebih baik.

## 2.6 Jenis-jenis Insentif

Pemberian insentif dalam bentuk material dan *non* material, bentuk-bentuk ini mempunyai hubungan erat satu sama lainnya dan juga saling melengkapi sehingga tercapainya tujuan atau maksud dari pemberian insentif tersebut.

Menurut Sarwoto dalam Dakhi (2015: 4877) Mengemukakan jenis-jenis insentif Material.

1. Bonus terbagi dua macam : (1) uang yang diberikan sebagai balasjasa atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. (2) Dalam perusahaan yang menggunakan system insentif lazimnya beberapa dari laba yang melebihi jumlah tertentu dimasukkan ke dalam sebuah dana dan kemudian jumlah tersebut dibagi-bagi antara pihak yang diberikan bonus.
2. Komisi, Merupakan sejenis komisi yang dibayarkan kepada pihak bagian penjualan yang menghasilkan penjualan yang baik.
3. *Profit Sharing*, Salah satu jenis insentif yang tertua. Dalam hal pembayaran dapat diikuti bersama-sama pula, tetapi biasanya mencakup

pembayaran berupa sebagai dan hasil laba yang disetorkan ke dalam setiap peserta.

4. Jaminan sosial, Insentif yang diberikan dalam bentuk jaminan sosial lazimnya diberikan secara kolektif, tidak ada unsur kompetitif dan setiap pegawai dapat memperolehnya secara rata-rata dan otomatis. Bentuk jaminan sosial berupa: (a) pemberian rumah dinas, (b) pengobatan secara cuma-cuma, (c) kemungkinan untuk pembayaran secara angsuran oleh pekerja atas barang-barang yang dibelinya dari koperasi organisasi, (d) cuti sakit, (e) biaya pindah.

Sedangkan insentif non material Menurut Suwatno dan Priansa dalam Zaputri dkk (2013: 3) Insentif non material adalah suatu insentif yang diberikan dalam bentuk hadiah-hadiah atau kenikmatan-kenikmatan, kesejahteraan, reputasi atau kemuliaan yang lebih besar atau hadiah-hadiah atau anugerah-anugerah lainnya yang tidak dalam bentuk uang.