

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Sumber daya manusia

Manajemen adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan suatu pekerjaan yang bersifat kolektif atau bersama. Manajemen sering dipakai dalam organisasi. Dalam mencapai suatu target dari tujuan organisasi itu diperlukan kebijakan dan strategi organisasi yang ampuh dengan didukung oleh fungsi manajerial yang ada.

Peran manajemen sumber daya manusia sangat dominan terhadap kesuksesan perusahaan, untuk mengatur unsur manusia dalam manajemen sangat sulit dan rumit.

Maju tidaknya perusahaan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia-nya. Bagaimanapun majunya teknologi yang sebagian besar menggantikan tenaga manusia, faktor manusia merupakan unsur penting dalam pengoperasian teknologi tersebut.

Untuk mewujudkan kerjasama yang baik dari semua pihak yang terdapat dalam suatu perusahaan bukanlah hal yang mudah dikarenakan pengetahuan, kualitas dan kemampuan bekerja, sifat, cara berpikir, ketrampilan, keinginan yang berbeda dari setiap individu.

1. Defenisi Manajemen Sumber daya manusia sebagai berikut :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, penstaffan, pengarahan, pengendalian atas pergerakan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusianya untuk mencapai sasaran, perseorangan, masyarakat”. (Edwin B Flippo, 1990:5)

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan”. (Malayu S. P Hasibuan, 2002:10)

“Manajemen Sumber Daya manusia adalah rangkaian strategis, proses dan aktivitas yang didesain untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan dan individu”. (Barry Cushway, 1994:5)

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan atau strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan manajemen secara efektif dengan menjalankan fungsi utama yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian kinerja serta perbaikan kualitas pekerja dan hubungan kerja.

2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya manusia menurut (Malayu S.P Hasibuan, 1997:24) sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhann perusahaan dan efektif serta efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapai tujuan perusahaan.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana.

e. Pengadaan

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

f. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan sesuai pekerjaan masa kini dan masa depan.

g. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung atau tidak langsung uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan perusahaan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan menguntungkan perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, loyalitas karyawan agar mereka mau bekerjasama sampai pesiun.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan.

k. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir.

B. Pelatihan

1. Pengertian Pelatihan

Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia yang umum digunakan untuk meningkatkan kinerja dan dimana banyak organisasi memberikan investasi terbesarnya untuk pengembangan sumber daya manusia adalah pelatihan, hal ini dikarenakan pelatihan dapat memberikan kontribusi penting (Alex S. Nitisemito, 1996 : 53) yaitu :

- a. Menciptakan ikatan dan tali hubungan perusahaan.
- b. Meningkatkan kinerja.
- c. Meningkatkan proses belajar antar perusahaan.
- d. Mengembangkan fungsi-fungsi dalam perusahaan.

Defenisi Pelatihan sebagai berikut :

“Pelatihan atau training adalah suatu kegiatan memperbaiki, mengembangkan sikap tingkah laku, ketrampilan dan pengetahuan dari karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan ”.(Alex S. Nitisemito, 1996: 53)

“Pelatihan adalah kegiatan yang harus dilakukan pimpinan untuk memberikan bimbingan pendidikan dan pelatihan karyawan mengenai arti pentingnya setiap bidang kerja yang bersangkutan sehingga mereka berminat dan perhatiannya terhadap bidang kerja yang dimaksud sebagai jembatan untuk mengembangkan pengetahuan, kecakapan, pengalaman, karir karyawan”. (Suyadi, 1990: 59)

Dari beberapa diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah usaha sistematis dalam meningkatkan kinerja karyawan yang berkaitan dengan keahlian, kemampuan kerja saat ini untuk mencapai tujuan perusahaan.

2 Unsur-unsur dalam pelatihan

Unsur-unsur Pelatihan menurut (Malayu S.P Hasibuan, 1997:83)

a. Tujuan Pelatihan

Pelatihan karyawan bertujuan untuk memperbaiki moral kerja karyawan, mengurangi pemborosan pemakaian bahan baku, dan diharapkan melaksanakan pekerjaan lebih baik.

b. Sasaran

Setiap pelatihan harus terlebih dahulu ditetapkan secara jelas sasaran yang ingin dicapai. Apakah pelatihan itu untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan teknis mengerjakan pekerjaan, kecakapan memimpin.

a. Pelatih

Pelatih atau instruktur harus berdasarkan kemampuan (teoritis dan praktis) bukan didasarkan kepada kawan atau saudara. Dengan pelatih yang qualified akan menghasilkan anak didik yang baik.

b. Materi

Materi atau mata pelajaran harus ditetapkan secara sistematis, jumlah jam pertemuan, metode pengajaran dan sistem evaluasi harus jelas agar sasaran dari pelatihan itu optimal.

e. Metode Pelatihan

Metode Pelatihan yang dilakukan meliputi pelatihan ditempat kerja dan pelatihan diluar pekerjaan.

f. Peserta Pelatihan

Menetapkan syarat-syarat dan jumlah peserta yang dapat mengikuti pelatihan, misalnya usia, jenis kelamin, pengalaman kerja, latar belakang pendidikan.

3. Prinsip-prinsip Pelatihan

Prinsip-prinsip pelatihan sebagai berikut :

a. Reaksi

untuk mengetahui reaksi karyawan diberikan pelatihan, apakah senang atau tidak?

b. Pembelajaran

Untuk mengetahui apakah karyawan menerima materi atau mempelajari semua materi pelatihan yang disampaikan instruktur

c. Evaluasi

Pihak perusahaan memberikan evaluasi atau penilaian kepada karyawan yang telah diberikan pelatihan.

4. Metode-metode Pelatihan

a. Pelatihan ditempat kerja (On The Job Training)

Pelatihan diberikan langsung ditempat bekerja, karyawan dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervise langsung seorang pelatih yang berpengalaman sehubungan dengan pelatihan on the job training digunakan di PT Putra Inko Perkasa terhadap karyawannya, meliputi :

1). Metode Pelatihan/ Metode Bimbingan

Karyawan dilatih ditempat kerja oleh seorang karyawan yang berpengalaman atau penyelia pesereta pelatihan.

2). Rotasi Pekerjaan

Karyawan berpindah dari satu pekerjaan kepekerjaan lain dalam jangka waktu yang direncanakan.

3). Pelatihan Magang

Suatu program terstruktur sehingga karyawan terlatih melalui kombinasi instruksi dikelas dan pelatihan ditempat kerja.

b. Pelatihan diluar tempat kerja (Off The Job Training)

Pelatihan yang dilakukan diluar tempat kerja, metode ini terdiri dari :

1). Simulation Method

Metode ini menekankan pada peralatan dan orientasinya pada biaya minimum dan keselamatan.

2). Computer Based Training

Metode pelatihan dimana peserta dapat belajar sendiri menggunakan peralatan komputer

3). Conferences Of Discussion

Suatu metode dengan instruksi yang sering digunakan, dimana pelatihan melibatkan pekerja dalam lokasi diluar perusahaan.

C. Motivasi Kerja

1. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi kerja erat hubungannya dengan manusia untuk melaksanakan suatu pekerjaan dan merupakan suatu masalah yang paling kompleks serta paling sulit dilakukan dari semua fungsi manajemen. Pentingnya fungsi penggerakan didalam manajemen karena tanpa dukungan manusia meskipun peralatan modern tersedia dengan cukup maka tujuan operasional tidak akan tercapai. Jadi dalam hal ini berusaha menggerakkan manusia agar mau melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan apa yang diarahkan padanya.

Defenisi Motivasi kerja adalah :

“Motivasi kerja adalah melakukan pekerjaan secara giat sehingga pekerjaan diharapkan lebih cepat selesai”. (Alex S, Nitisemito, 1996:96)

“Motivasi kerja adalah semangat kerja sebagai keinginan dan kesungguhan seseorang dalam mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan berdisplin untuk mencapai prestasi yang maksimal”. (Malayu S.P hasibuan, 2000:105)

”Motivasi kerja dalah suatu keahlian dalam mengarahkan karyawan dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan karyawan dan tujuan perusahaan tercapai”. (Edwin B. Flipppo, 1990:158)

Dari defenisi di atas maka disimpulkan bahwa motivasi kerja merupakan perwujudan dari moral yang tinggi dengan adanya reaksi dan dorongan atau keinginan seseorang didalam melaksanakan pekerjaan yang telah dibebankan

kepadanya. Dalam pelaksanaan diperlukan kerjasama yang baik antara sesama karyawan dan atasannya serta lingkungan sekitarnya. Dengan adanya peningkatan semangat dan gairah kerja akan meningkatkan produktivitas yang optimal dan mencapai tujuan perusahaan dengan baik.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi

Membangkitkan dan mendorong semangat kerja karyawan agar mampu bekerja dengan baik sesuai dengan pengarahan yang diberikan kepadanya. Oleh sebab itu dalam usaha pemberian motivasi dalam kegiatannya dipengaruhi oleh beberapa faktor. (Gouzali Saydam,1996:370)

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi sebagai berikut :

1. Faktor Intern

a. Kematangan pribadi.

Seseorang amat berpengaruh pada motivasi dalam melaksanakan pekerjaan. Orang bersifat egois kurang peka dalam menerima motivasi yang diberikan, sehingga susah bekerjasama dalam meningkatkan prestasi kerja.

b. Tingkat pendidikan.

Tingkat pendidikan yang dilalui oleh seseorang berpengaruh pada motivasi kerja yang bersangkutan.

c. Keinginan dan harapan pribadi.

Seseorang mau bekerja keras bila ada keinginan dan harapan pribadi yang diwujudkan menjadi kenyataan ia akan dapat bekerja lebih optimal bila keinginan dan harapannya itu dapat dipenuhi.

d. Kebutuhan.

Usaha memenuhi kebutuhan merupakan faktor yang mendominasi seseorang untuk mau bekerja lebih baik.

e. Kelelahan dan kebosanan.

Kelelahan dan kebosanan merupakan faktor yang mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja seseorang. Karyawan yang berada pada tingkat kelelahan dan kebosanan akan memperlihatkan gejala-gejala turunnya produktivitas kerja dan terjadi kesalahan dalam pekerjaan.

f. Kepuasan kerja.

Kepuasan kerja merupakan kondisi lahir dan batin seseorang dalam melakukan pekerjaan. Kemampuan seseorang berbeda-beda, tetapi dasarnya ada hal-hal umum yang harus dipenuhi untuk kepuasan kerja bagi karyawan.

2. Faktor Ekstern

a. Lingkungan kerja yang menyenangkan.

Lingkungan kerja yang menyenangkan merupakan salah satu faktor yang didambakan oleh para karyawan, dengan lingkungan kerja yang baik dan bersih mendapat cahaya yang cukup, bebas dari kebisingan dan gangguan,

akan memberi motivasi sendiri bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan dengan baik.

b. Kompensasi yang memadai.

Faktor ini merupakan motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk mendorong karyawan untuk bekerja dengan baik.

c. Supervisi yang baik.

Supervisi dalam suatu pekerjaan adalah memberikan pengarahan, bimbingan kerja kepada karyawan agar mereka dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik tanpa membuat kesalahan. Bila supervisi yang dekat dengan karyawan dengan sifat kepemimpinan dan menguasai liku-liku pekerjaan, maka suasana kerja akan bergairah dan bersemangat.

d. Adanya penghargaan atas prestasi.

Pemberian penghargaan atas prestasi karyawan merupakan pengakuan tulus dari perusahaan atas keberhasilan tugas yang telah dilaksanakan oleh karyawan yang bersangkutan.

e. Status dan tanggung jawab

Status dalam jabatan tertentu merupakan dambaan setiap karyawan. Dengan menduduki jabatan, orang akan merasa dirinya dipercayai, diberi tanggung jawab dan wewenang yang besar untuk melakukan kegiatan-kegiatannya.

f. Peraturan yang berlaku.

Bagi perusahaan besar biasanya sudah ditetapkan sistem dan prosedur kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan yang sifatnya mengatur dan melindungi karyawan. Sehingga dengan adanya sistem dan prosedur kerja ini dapat memberi motivasi bagi para karyawan untuk bekerja lebih baik.

Teori motivasi yang berhubungan dengan produktivitas yaitu : **(Nawawi H, Hadani, 1997:154)**

1. Faktor sesuatu yang dapat memotivasi (motifator), faktor ini adalah faktor prestasi, faktor penghargaan, faktor tanggung jawab, faktor memperoleh kemajuan dan pengembangan dalam bekerja khususnya promosi dan faktor kepuasan kerja.
2. Kebutuhan kesehatan lingkungan kerja (*hygiene factors*) faktor ini dapat berupa gaji, hubungan antara pekerja, kebijaksanaan perusahaan dan proses administrasi di perusahaan, keamanan tugas, dan kondisi kerja

3. Tujuan Motivasi

Tujuan Motivasi adalah : **(Malayu Hasibuan, 1997:161)**

- a. Meningkatkan Moral dan kepuasan kerja karyawan
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan.

- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- f. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan
- g. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.
- h. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

4. Macam-Macam motivasi

Pada dasar motivasi yang diberikan dibagi menjadi dua yaitu **(Malayu Hasibuan, 1997:166)**

1. Motivasi positif

Dalam motivasi positif manajer memotivasi (mendorong, mempengaruhi) karyawan agar menjalankan suatu tindakan yang diinginkan dengan cara memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi

2. Motivasi Negatif

Dalam motivasi negatif manajer memotivasi karyawan agar menjalankan suatu tindakan yang diinginkannya, tetapi teknik dasar yang digunakan adalah lewat tekanan, misalnya berupa hukuman atau sanksi-sanksi.

Dalam melakukan motivasi hendaknya PT Putra Inko Perkasa berusaha untuk memenuhi keinginan-keinginan karyawan sehingga mereka merasa puas. Keinginan-keinginan yang harus dipuaskan adalah sebagai berikut : **(Edwin B. Flippo (1991:59)**

- a. Upah (*Pay*)
- b. Keterjaminan pekerjaan (*Security of job*)
- c. Rekan sekerja yang menyenangkan (*congenial associates*)
- d. Penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan (*Credit for work done*)
- e. Pekerjaan yang berarti (*Meaningfull job*)
- f. Kesempatan untuk maju (*opportunity to advance*)
- g. Kondisi kerja yang nyaman dan menarik (*Comfortable safe and atractive working comoditas*)
- h. Kepemimpinan yang mampu dan adil (*competence and fair leadership*)
- i. Perintah dan pengarahan yang masuk akal (*Reasonablorder and direction*)
- j. Suatu organisasi yang relevan secara social (*asocially relevant organization*)

Penjelasan-penjelasan diatas untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasan baik materi maupun non materi yang diperolehnya sebagai imbalan jasa dari jasa yang diberikan PT Putra Inko Perkasa.

D. Produktivitas

1. Pengertian Produktivitas

Terkait dengan kata Produktivitas penulis mengemukakan beberapa pengertian produktivitas yang bersumber dari buku produktivitas.

“Produktivitas merupakan konsep universal, untuk menyediakan banyak barang dan jasa untuk kebutuhan semakin banyak orang dengan menggunakan semakin sedikit sumber dayanya”. (**J Ravianto, 1993: 19**)

“Produktivitas merupakan perbandingan antara output dengan input, dimana output-nya harus mempunyai nilai tambah dan teknik pekerjaannya yang lebih baik”. (Malayu S.P Hasibuan, 2000: 94)

2. Perhitungan Produktivitas.

Menurut Vincent Gasperz (1994 : 126) mengemukakan jenis dan perhitungan produktivitas sebagai berikut :

a. Produktivitas Total

Merupakan produktivitas yang digunakan untuk mengukur efisiensi dan kegiatan operasi untuk mengukur perubahan produktivitas total dalam jangka waktu enam tahun.

b. Produktivitas parsial

Merupakan produktivitas yang digunakan untuk mengukur perubahan produktivitas tenaga kerja.

$$\text{Rumus Produktivitas} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

3. Faktor-faktor yang menentukan besar kecilnya produktivitas kerja sebagai berikut :

- a. Kepuasan Kerja, karyawan yang merasa puas tentu secara alamiah akan berupaya mencapai tingkat kepuasan yang tinggi dengan cara mengoptimalkan hasil kerja (output). Jika output dihasilkan tidak sebanding dengan semangat yang diberikan maka kepuasan kerja akan menurun sehingga produktivitas juga akan menurun.
- b. Input, besar kecilnya input yang dimasukkan dalam proses produksi akan menentukan hasil akhir (output) dari sebuah pekerjaan. Input yang dimiliki karyawan antara lain, motivasi, tenaga, sikap, pengetahuan dan ketrampilan, sarana yang mendukung dan lingkungan kerja.
- c. Waktu kerja, jam kerja yang lama mendorong karyawan untuk terus meningkatkan hasil kerja mereka.

