

BAB 12

MANFAAT MANAJEMEN TENAGA KERJA

Oleh Jatmiko Wahyu Nugroho

2.1 Pendahuluan

Di Indonesia, yang dimaksud Tenaga kerja adalah mereka yang dapat menghasilkan barang dan/atau produk dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhannya sendiri maupun kebutuhan masyarakatnya. Menurut Undang Undang No. 13/2013, Secara garis besar, penduduk negara dapat dibagi menjadi dua kelompok: pekerja dan non-pekerja. Suatu penduduk dikatakan bekerja jika telah mencapai usia kerja. Batas usia untuk pekerjaan yang dibayar di Indonesia adalah antara 15 dan 64 tahun. Oleh karena itu, siapapun yang dapat bekerja dapat disebut sebagai pekerja. Ada banyak pendapat tentang usia pekerja ini, ada yang mengatakan 18+, ada yang mengatakan 20+, dan ada yang mengatakan 7+ karena anak jalanan yang bekerja adalah angkatan kerja. Setiap pekerja berhak untuk

mencari pekerjaan, mengembangkan potensinya dan memilih tempat bekerja (Wikipedia, 2022)

Lebih lanjut, menurut Undang Undang No. 13/2013, segala hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan sebelum, selama dan setelah jam kerja termasuk dalam ruang lingkup ketenagakerjaan. Tenaga kerja yang dimaksud di sini adalah orang yang mampu melakukan pekerjaan yang menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermanfaat bagi diri sendiri atau masyarakat secara keseluruhan. Peraturan tersebut juga mengatur tenaga kerja asing yang bekerja di Indonesia. Persyaratan penting bagi orang asing yang bekerja di Indonesia adalah visa kerja

2.1.1. Pengelompokan Tenaga Kerja

Pengelompokan dilakukan dengan melihat kualifikasi, kemampuan dan keterampilan pekerja, yaitu:

- Tenaga kerja terdidik

Yang pertama adalah tenaga kerja terdidik, tenaga kerja terdidik adalah orang-orang yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam suatu bidang tertentu. Pengetahuan dan keahlian ini biasanya diperoleh seseorang melalui pendidikan formal yang dijalannya. Misalnya guru, perawat, pengacara, dll

- Tenaga kerja terlatih

Jenis tenaga kerja selanjutnya adalah tenaga kerja

terampil. Tenaga kerja terlatih adalah tenaga kerja yang memperoleh keahliannya biasanya melalui pendidikan nonformal seperti pelatihan kejuruan, kursus, dll. Contoh tukang las, khususnya tukang las bawah air, mekanik, juru masak (koki), dll. Meskipun seringkali melalui pendidikan informal, pekerja terlatih juga dapat mengikuti pendidikan formal sebagai ahli bedah, spesialis forensik, dan otopsi.

- Tenaga kerja yang tidak terlatih dan tidak terlatih

Kategori terakhir adalah pekerja tidak terlatih dan tidak terlatih yang pada dasarnya tidak mengharuskan pekerja memiliki keterampilan atau kewajiban tertentu. Contoh sederhana adalah pembersih, pengirim barang, dll.

- Tidak ada pekerjaan

Berdasarkan definisi pekerjaan yang telah dijelaskan sebelumnya. Tidak semua orang dapat didefinisikan sebagai tenaga kerja. Yang dimaksud dengan bukan pegawai adalah seseorang yang belum memasuki usia kerja atau telah memasuki usia kerja tetapi tidak bekerja karena alasan tertentu. Misalnya, anak di bawah 15 tahun dan orang di atas 64 tahun, ibu rumah tangga, pelajar, dll.

2.1.2 Tenaga Kerja dalam Manajemen Sumber Daya Manusia

Salah satu poin penting dari pengertian ketenagakerjaan adalah penggunaan tenaga kerja yang efektif dan efisien

Sehingga untuk memberikan organisasi satuan kerja yang efektif, maka Manajemen Sumber Daya Manusia digunakan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi.

Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. (Umar, 2001). Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Burhanuddin menyebutkan, secara garis besar, sumber daya manusia memiliki empat kegiatan utama (Burhanuddin, 2011), yaitu :

1. Perekrutan dan Penerimaan. Sumber daya manusia membantu membawa pegawai baru ke dalam perusahaan dengan memasang iklan lowongan kerja di Koran, dll. Sumber daya manusia selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian

dan menasehati manajemen untuk menentukan kebijakan yang sesuai.

2. Pendidikan dan Pelatihan. Selama periode kepegawaian, Sumber daya manusia dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja tenaga kerja.

3. Manajemen Data. Bidang Sumber Daya Manusia menyimpan basis data yang berhubungan dengan tenaga kerja, dan memproses data tersebut untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.

4. Penghentian dan Administrasi Pencataan Kerja dan Tunjangan. Selama seseorang dipekerjakan oleh perusahaan, mereka menerima paket tunjangan seperti, Tunjangan Kesehatan, Asuransi, dan pembagian keuntungan perusahaan

2.2 Manajemen Tenaga Kerja

Manajemen adalah merupakan seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemberian motivasi, dan pengawasan terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam ranah pengelolaan Sumber daya Manusia, tenaga kerja adalah sumber daya manusia itu sendiri yang menjadi fokus perhatian. Sehingga Manajemen tenaga kerja merupakan pendayagunaan pembinaan, pengaturan,

pengurusan, pengembangan unsur tenaga kerja, baik yang berstatus sebagai buruh , karyawan maupun pegawai di dalam organisasi atau perusahaan.

Tenaga kerja dalam manajemen sumber daya manusia perlu diberikan pembinaan yang memadai, karena secukupnya lanjut tujuan pembinaan tenaga kerja adalah untuk meningkatkan kesetiaan dan ketaatan , agar tenaga kerja tersebut dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna bagi perusahaan atau organisasi. Selain itu pembinaan diperlukan untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan tenaga kerja, serta memupuk semangat dan kegairahan kerja, terwujudnya iklim kerja yang serasi, pembekalan dalam rangka distribusi tenaga kerja

Perusahaan menggunakan manajemen tenaga kerja untuk mengelola kehadiran, mengalokasikan tenaga kerja dan sumber daya secara strategis, dan mematuhi aturan dan peraturan tempat kerja yang selalu berubah. Melalui Manajemen Tenaga Kerja, bagian manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi atau perusahaan dapat mengidentifikasi dan mengantisipasi masalah karyawan sehingga tindakan yang tepat dapat diambil untuk membatasi kewajiban dan mempertahankan efisiensi sesuai tujuan utama organisasi atau perusahaan.

Perusahaan dapat melakukan perencanaan kerja, ketepatan waktu, analisis data, dan kepatuhan terhadap peraturan. Pada akhirnya, tujuannya adalah untuk memaksimalkan produksi dan meminimalkan risiko. Manajemen tenaga kerja juga membantu organisasi meningkatkan layanan pelanggan, hubungan karyawan, dan kinerja keuangan

Suatu manajemen tenaga kerja yang komprehensif mencakup berbagai kegiatan dalam kerangka manajemen sumber daya manusia (SDM) yang lebih luas, seperti:

A. Peramalan dan Penganggaran - Peramalan adalah mengetahui berapa banyak dan jenis sumber daya manusia apa yang dibutuhkan untuk proyek tertentu pada waktu tertentu dalam setahun, seperti peningkatan permintaan musiman atau liburan. Penganggaran adalah tentang mengetahui berapa banyak karyawan yang mampu dibayar oleh perusahaan. Manajemen Tenaga Kerja memungkinkan perusahaan menggunakan perkiraan yang dihitung untuk mengoptimalkan penempatan staf dan keseimbangan beban kerja saat kebutuhan tenaga kerja berubah.

B. Penjadwalan Karyawan - Penjadwalan merupakan aspek penting dari Manajemen Tenaga Kerja karena

memungkinkan perusahaan untuk mengotomatisasi tenaga kerja berdasarkan semua variabel usaha, seperti liburan, kondisi ketersediaan tenaga kerja, beban kerja dan ketidakhadiran.

C. Waktu dan Kehadiran – Mencatat waktu kerja dan kehadiran seorang tenaga kerja dengan alat bantu teknologi serta mengedepankan proses Manajemen Tenaga Kerja yang mengungkapkan pola kehadiran untuk membantu perusahaan memprediksi dengan lebih baik adanya perubahan jumlah tenaga kerja dan mengelola ketidakhadiran atau rencana yang berkaitan dengan pengelolaan ketersediaan tenaga kerja pada penugasan tertentu. Dengan menganalisis data yang tercatat pada Manajemen Tenaga Kerja, perusahaan dapat mengidentifikasi potensi kesenjangan dalam penugasan, meningkatkan akurasi penggajian, dan memecahkan masalah seringnya tenaga kerja tidak hadir kerja, ijin bepergian, cuti kerja atau tenaga kerja tersebut datang terlambat.

D. Manajemen Kinerja Karyawan – Melalui Manajemen Tenaga Kerja memungkinkan perusahaan untuk lebih memahami tingkat keterlibatan karyawan sehingga mereka

dapat lebih fokus pada hal hal apa saja yang mendorong produktivitas tenaga kerja. Memahami cara kerja setiap tenaga kerja akan membantu perusahaan memberi penghargaan kepada tenaga kerja yang berprestasi.

E. **Kepatuhan** - Pemantauan kepatuhan adalah salah satu area Manajemen Tenaga Kerja yang paling rumit dan berpotensi berbiaya mahal. Kegagalan untuk mematuhi undang-undang ketenagakerjaan yang dikeluarkan pemerintah baik pemerintah pusat dan pemerintah daerah dapat mengakibatkan tindakan hukum terhadap perusahaan dan juga tenaga kerja. Masalah kepatuhan terhadap peraturan juga mencakup kebenaran sertifikasi dan pelatihan yang diperlukan untuk tugas tertentu, standar tenaga kerja, persyaratan cuti keluarga/sakit, dan persyaratan kerja lainnya.

F. **Manajemen penggajian dan tunjangan** – Manajemen Tenaga Kerja mencatat kehadiran tenaga kerja dan beberapa hal penting pada kinerja seorang tenaga kerja dan mengkoordinasikannya dengan laporan siap audit kepada bagian keuangan. Manajemen tenaga kerja mencatat penugasan kerja, sinkronisasi absen dengan penggajian,

pemberian bonus dan tunjangan lainnya yang diatur baik oleh perusahaan dan peraturan pemerintah.

G. Penjadwalan Kerja dan Cuti – Manajemen Tenaga Kerja selain mencatat kehadiran seorang tenaga kerja, penambahan jam kerja, penugasan khusus, juga mengelola permintaan dan persetujuan cuti tenaga kerja serta penjadwalan lainnya yang berkenaan dengan ketenaga kerjaan.

2.2.1 Pentingnya Manajemen tenaga kerja

Tantangan pada suatu organisasi atau perusahaan berkenaan dengan tenaga kerjanya menjadi beragam, khususnya di saat saat ini, beberapa isu yang kerap muncul adalah:

- Ketidakpatuhan tenaga kerja
- Upah yang meningkat
- Kekurangan tenaga kerja
- Kecelakaan yang berhubungan dengan keselamatan kerja
- Proses Produksi yang tidak efisien
- Tingkat keluar masuk pekerja yang tinggi

Selain mengelola isu isu tantangan di atas, Manajemen tenaga kerja digunakan untuk memberikan: perkiraan awal pekerjaan,

memenuhi permintaan konsumen untuk produksi tertentu, menghitung dan menentukan hari kerja, lembur dan libur, yang juga bertujuan untuk memaksimalkan atau mempertahankan anggaran. Melalui Manajemen Tenaga Kerja, organisasi atau perusahaan dapat mengantisipasi faktor-faktor yang dapat menyebabkan kelebihan atau kekurangan tenaga kerja, apalagi perusahaan manufaktur. Manajemen Tenaga Kerja menjadi alat teknis dalam merencanakan daftar pekerjaan, dan menentukan tenaga kerja, yang di dalamnya termasuk menentukan tenaga kerja berdasarkan berbagai kriteria seperti pengalaman, keterampilan, dan preferensi. Tenaga Kerja juga dapat bertukar shift kerja dan berbagi kesiapan atau kebersediaan terlebih dahulu untuk menghindari kesenjangan penugasan.

Manajemen Tenaga kerja menjadi penting dalam melakukan mencatat waktu kerja seorang tenaga kerja, memastikan pemrosesan penggajian yang akurat, pengaturan cuti, bonus, atau tunjangan lain yang mendukung proses pengupahan di sisi keuangan. Melalui Manajemen Tenaga kerja yang baik, akan ada pencatatan total jam kerja dari seorang tenaga kerja saat ia harus bekerja lembur atau ketika seseorang mencoba untuk bekerja lembur tanpa izin. Manajemen perusahaan dapat mengalokasikan kerja lembur secara adil dan efisien, kepada segenap tenaga kerjanya, serta menghindari biaya tenaga kerja yang berlebihan karena jam kerja yang tidak adil.

Manajemen Tenaga kerja menjadi penting pula untuk menjadi alat melaksanakan Kepatuhan kerja. Perusahaan dapat mengkonfigurasi peraturan tenaga kerja internal dan upah dalam solusi manajemen tenaga kerja, dengan melaksanakan sesuai undang-undang upah dan jam kerja yang telah di atur pemerintah, mengelola perjanjian bersama yang disepakai oleh masing masing tenaga kerja pada perusahaan, dan membuat kebijakan perusahaan untuk mencapai kinerja terbaik dari perusahaan melalui tenaga kerja yang ada.

2.3 Manfaat Manajemen Tenaga Kerja

Setelah mengetahui pentingnya suatu Manajemen Tenaga Kerja, maka terlihat adanya manfaat potensial dari diterapkannya Manajemen Tenaga Kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan. Manfaat tersebut meliputi peningkatan produktivitas karyawan, perencanaan tenaga kerja yang lebih baik, pengurangan biaya operasional, pelacakan waktu dan kehadiran yang efisien, dan meningkatkan layanan pelanggan.

Lebih lanjut, manajemen tenaga kerja yang baik dapat membantu perusahaan dengan cara berikut:

A. Pemeliharaan Tenaga Kerja

Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, fungsi pemeliharaan adalah kegiatan yang memelihara atau

meningkatkan kondisi mental, fisik dan loyalitas pekerja dalam rangka membangun hubungan kerjasama jangka panjang. Menurut Edwin B. Flippo, Fungsi pemeliharaan staf terutama berkaitan dengan pemeliharaan kondisi fisik, mental, dan emosional tenaga kerja, (Flippo, 1984).

Melalui Manajemen tenaga kerja yang baik menjadi sarana untuk memelihara tenaga kerja yang ada di organisasi atau perusahaannya, supaya tenaga kerja memiliki keterikatan, disiplin tinggi, dan loyal dalam mendukung tujuan perusahaan. Manfaat dari kegiatan pemeliharaan tersebut adalah:

1. Meningkatnya loyalitas SDM kepada perusahaan.
2. Meningkatnya motivasi, semangat dan disiplin kerja.
4. Meningkatnya rasa aman, kebanggaan dan harga diri tenaga kerja di tempat kerja.
5. Meningkatnya kinerja
6. Mengurangi absensi
7. Mengurangi tingginya keluar masuknya tenaga kerja
8. Menciptakan suasana hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung

B. Meningkatkan produktivitas, Perusahaan dapat menggunakan tolok ukur yang ditetapkan, serta membandingkan data tenaga kerja berkenaan dengan waktu dan kehadiran dalam bekerja atau penugasan tertentu. Tenaga kerja yang berprestasi akan diberikan imbalan tambahan, selain manajemen bakat akan diterapkan dengan optimal pada tenaga kerja yang memiliki potensi memimpin dan ditempatkan sesuai dengan kompetensinya. Sebaliknya melalui manajemen tenaga kerja juga, jika seorang tenaga kerja tidak memenuhi harapan, perusahaan dapat mengambil tindakan korektif. Manajemen Tenaga Kerja yang baik akan memberikan peningkatan transparansi dan komunikasi perusahaan dengan tenaga kerja yang lebih erat melalui informasi yang disediakan dengan benar dan berdampak pada meningkatnya moral tenaga kerja untuk bekerja lebih produktif.

C. Membuat penjadwalan kerja yang lebih baik.

Perusahaan dapat segera menentukan shift kerja baru dan mengisinya dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebelum adanya kekurangan tenaga kerja juga mengalokasikan beban kerja yang adil kepada tenaga kerja yang ada. Perusahaan juga

mudah mengalokasikan orang-orang terampil yang tepat pada waktu yang tepat seiring dengan perubahan jadwal produksi dan permintaan pasar yang kompetitif.

D. Memberikan Kompensasi lebih tepat.

Manajemen tenaga kerja yang baik akan mencatat dengan detil, tentunya bila diperlukan akan memerlukan bantuan teknologi, dengan data tersebut maka perusahaan dapat meningkatkan keandalan dalam pengupahan dengan menganalisis pekerjaan, beban kerja, waktu kerja dan mengidentifikasi kecenderungan lembur. Pemberian upah berdasarkan pencatatan yang baik adalah bagian dari pemberian kompensasi yang baik pula. Masram menyatakan bahwa Kompensasi adalah apa yang tenaga kerja terima untuk pekerjaan mereka. Kompensasi juga merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja, motivasi, dan kepuasan kerja. Sistem kompensasi yang baik membuat tenaga kerja senang dan memungkinkan perusahaan mempekerjakan, dan mempertahankan tenaga kerjanya dengan baik (Masram, 2017)

E. Mengurangi risiko ketidakpatuhan.

Perusahaan yang beroperasi dengan baik akan memikirkan dengan serius untuk menjalankan peraturan perundang

undangan dengan baik. Hal itu tidak saja memberikan manfaat bagi tenaga kerja, tetapi juga kepada perusahaan dalam jangka panjang. Ada peraturan pemerintah pusat yang berlaku di seluruh wilayah pada suatu negara, adapula peraturan pemerintah daerah yang harus dilaksanakan berkaitan dengan ketenaga kerjaan, contohnya adalah variasi pengupahan minimal, syarat penugasan, waktu kerja, hari kerja dll. Manajemen Tenaga Kerja, bahkan melakukan tugas mengkonfigurasi peraturan internal yang diselaraskan dengan peraturan yang lebih tinggi di atasnya sehingga dapat mendukung perusahaan bergerak dengan optimal. Di sisi lain ketika perusahaan melakukan kepatuhan dan menerapkan kepatuhan juga di dalam perusahaannya, maka tenaga kerja akan terlindungi dengan perangkat aturan yang membuat tenaga kerja dapat bekerja dengan aman, bersemangat dan menghasilkan kinerja yang terus meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin Abdullah, 2011. Manajemen SDM Untuk Perusahaan. Jakarta: Rajawali Pers.
- Flippo, E.B., 1984. Personnel Management. 5th edition. Sydney: McGraw-Hill International Book Company.
- Masram, H dan Muah, Hj. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Profesional. Sidoarjo: Zifatama Publisher
- Umar, Husein. 2001. *Strategic Management in Action*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Wikipedia. 2022. *Tenaga kerja*. Wikipedia, Web Ensiklopedia Bebas, 27 Jul.2022. Diakses pada https://id.wikipedia.org/wiki/Tenaga_kerja

BIODATA PENULIS



Dr. Jatmiko Wahyu Nugroho, Joshua, S.Kom., M.Si.

Penulis lahir di Sampit tanggal 18 Desember 1975. Penulis saat ini adalah Direktur Lentera Nusantara, lembaga yang bergerak pada bidang Human Capital dan juga dosen tetap pada Fakultas Vokasi Universitas Dhyanaपुरa Bali. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Manajemen Informatika di Universitas Dinamika (STIKOM Surabaya) dan melanjutkan S2 pada Jurusan Ilmu Administrasi Niaga Universitas Brawijaya Malang. S3 di selesaikan pada bidang Filsafat Keagamaan dan Masyarakat di STT Ekumene pada bidang Sumber Daya Manusia.