

BAB 1 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1.1 DEFINISI PENGURUSAN SUMBER

Satu usaha pembangunan tenaga kerja dalam organisasi untuk menarik, membangun dan mengekalkan tenaga, pekerja yang berprestasi tinggi.

6 KEPENTINGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1. Memastikan sumber manusia sentiasa mencukupi
2. Sumber manusia diberikan latihan yang mencukupi dan terkini
3. Pengagihan sumber manusia secara berkesan
4. Kebajikan pekerja sentiasa dijaga
5. Prestasi sumber manusia sentiasa dipantau
6. Tahap motivasi pekerja sentiasa tinggi

1.2 9 PERANAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1. Keperluan pekerja merekrut pekerja, kontrak pekerjaan dan deskripsi tugas
2. Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran
3. Prestasi pasukan
4. Latihan peningkatan kemahiran
5. Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni
6. Pemantapan budaya professional
7. Menggalakkan kreativiti dan inovasi
8. Pemberian insentif yang munasabah
9. Pemberhentian pekerja

1.4 6 ASPEK PENGELOLAAN SUMBER MANUSIA DALAM PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

i. PENEMPATAN PEKERJA DAN FASILITI

- Mengikut aspek kemahiran, kebolehan, minat kerjaya dan pengalaman pekerja serta keperluan
- Fasiliti yang bersesuaian dapat membantu meningkatkan kecekapan dan prestasi kerja

ii. STANDARD PROSEDUR OPERASI TUGAS

- Standard Prosedur Operasi (SOP) merupakan dokumen bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu.
- Melibatkan pengendalian dokumen seperti pelan, peraturan, pematuhan dan dasar bagi memastikan kerja dilakukan mengikut piawaian ditetapkan, meminimumkan risiko dan memelihara keselamatan semua pekerja

iii. SISTEM PENGGAJIAN

- Sistem penggajian yang kompetitif akan meningkatkan motivasi pekerja
- Jika system penggajian tidak adil, pekerja tidak akan kekal lama dan ini akan meningkatkan kos sumber manusia untuk melatih pekerja baharu
- Persaingan yang tinggi dalam mengekalkan tenaga kerja mahir dan separuh mahir memerlukan pengurusan sumber manusia menyediakan ganjaran yang menarik

iv. PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

- Pekerja yang berprestasi tinggi perlu diberikan penghargaan
- Pekerja yang tidak mematuhi peraturan dan etika perlu diberikan hukuman
- 6 jenis kesalahan:
 1. Pecah amanah
 2. Rasuah
 3. Salah guna aset syarikat
 4. Tidak beretika
 5. Ingkar arahan tanpa sebab
 6. Ponteng kerja

v. PENYELESAIAN MASALAH

- Hubungan antara pekerja dan majikan perlu ada untuk mewujudkan persekitaran yang harmoni
- Pihak pengurusan perlu mengadakan perbincangan dari semasa ke semasa bagi menggalakkan komunikasi berkesan

vi. STRUKTUR ORGANISASI

- Dapat memberikan penjelasan tentang tanggungjawab, jawatan, jalur hubungan komunikasi dan deskripsi tugas
- 4 kepentingan struktur organisasi :
 1. Mengagihkan sumber dengan cekap dan berkesan dalam organisasi mengikut keperluan setiap unit, bahagian atau jabatan dalam organisasi
 2. Membolehkan penyelarasan antara fungsi kerana setiap bahagian atau jabatan dalam organisasi mempunyai objektif yang berlainan.
 3. Menetapkan bidang tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada seseorang pekerja untuk melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan kompetensi, pengetahuan dan kepakaran.
 4. Mewujudkan rantaian arahan dan komunikasi bagi membolehkan bahagian atau jabatan diwujudkan untuk mengendalikan bidang tugas tertentu.

1.5 HUBUNGKAIT ANTARA KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN PEKERJA DENGAN KEJAYAAN

7 KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN (PEKERJA)

1. Kemahiran berkomunikasi
2. Kerja berpasukan
3. Penyelesaian masalah
4. Inisiatif dan keusahawanan
5. Perancangan dan pengurusan diri
6. Penggunaan teknologi terkini
7. Keupayaan pembelajaran

4 KEPERLUAN KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN (MAJIKAN)

1. Kelayakan yang bersesuaian
2. Berpengalaman
3. Berpengalaman tentang produk dan perkhidmatan
4. Berpengalaman dalam industri tertentu

1.6 MENCIPTA SATU STRUKTUR ORGANISASI DALAM SESEBUAH PERNIAGAAN

1. Struktur organisasi berdasarkan **fungsi**
2. Struktur organisasi berdasarkan **produk**
3. Struktur organisasi berdasarkan **geografi/wilayah**
4. Struktur organisasi berdasarkan **pelanggan**
5. Struktur organisasi berdasarkan **matriks**

1.7 SISTEM PENGGAJIAN BAGI SESEBUAH ORGANISASI

GAJI

Bayaran secara tetap yang dibayar oleh majikan kepada pekerja yang menyumbang tenaga dalam sesebuah organisasi.

PENGGAJIAN

Semua urusan berkaitan dengan gaji pekerja.

3 TUJUAN PENGGAJIAN

1. Menarik pekerja berkhidmat dengan organisasi
2. Mengekalkan pekerja yang berpengalaman
3. Memotivasikan pekerja

2 KOMPONEN PENGGAJIAN

1. Gaji
2. Faedah

i. GAJI ASAS

- Diterima oleh pekerja tanpa melibatkan sebarang pembayaran tambahan seperti elaun, bonus, komisen.
- Dibayar mengikut perjanjian yang telah dibuat antara pihak majikan dan pekerja.

ii. UPAH

- Bayaran yang dibayar kepada pekerja berdasarkan tempoh jam bekerja atau mengikut hari bekerja

iii. ELAUN

- Bayaran tambahan yang akan dibayar oleh majikan kepada pekerja.
- Bergantung kepada jenis jawatan yang disandang.

12 JENIS FAEDAH

1. Caruman KWSP
2. Caruman PERKESO
3. Komisen
4. Pinjaman Kewangan
5. Bonus tunai
6. Biasiswa pendidikan
7. Insurans berkelompok
8. Kemudahan perubatan
9. Kemudahan cuti
10. Tempat penjagaan anak-anak
11. Kemudahan keselamatan
12. Kemudahan penginapan

6 FAKTOR PENENTU SISTEM PENGAJIAN

1. Kemampuan organisasi
2. Bentuk dan jenis tugas
3. Undang-undang dan peraturan kerajaan
4. Ganjaran yang dibayar oleh pesaing
5. Permintaan dan penawaran buruh
6. Lokasi