

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

6.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia

Dua perkara penting dalam unit ini yang perlu kita ketahui ialah pengurusan sumber manusia dan sumber manusia adalah dua perkara yang berbeza.

Sumber manusia bagi sesebuah organisasi adalah merupakan semua staf yang merangkumi pekerja dan pengurus yang terdapat di dalam organisasi tersebut.

Sumber manusia merupakan sumber terpenting di dalam sesebuah organisasi, di mana mereka ini menawarkan bakat, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman kepada organisasi. Tanpa sumber manusia, organisasi tidak akan dapat bergerak malah tidak akan wujud.

Pengurusan sumber manusia boleh ditakrifkan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan bersepadu bagi mengurus tenaga kerja secara efektif dalam usaha untuk mencapai matlamat organisasi.

Pengurusan sumber manusia adalah tugas semua pengurus. Setiap pengurus akan terlibat dalam pengurusan sumber manusia. Walaubagaimanapun, tugas yang berhubung dengan sumber manusia dikoordinasikan oleh pengurus sumber manusia atau dikenali sebagai pengurus personel.

Secara spesifik lagi, pengurusan sumber manusia melibatkan usaha-usaha pemilihan, pengambilan, pengekalan, pemberhentian, pembangunan dan penggunaan sumber manusia dengan cara yang betul dalam sesebuah organisasi.

6.2 Keperluan Pengurusan Sumber Manusia

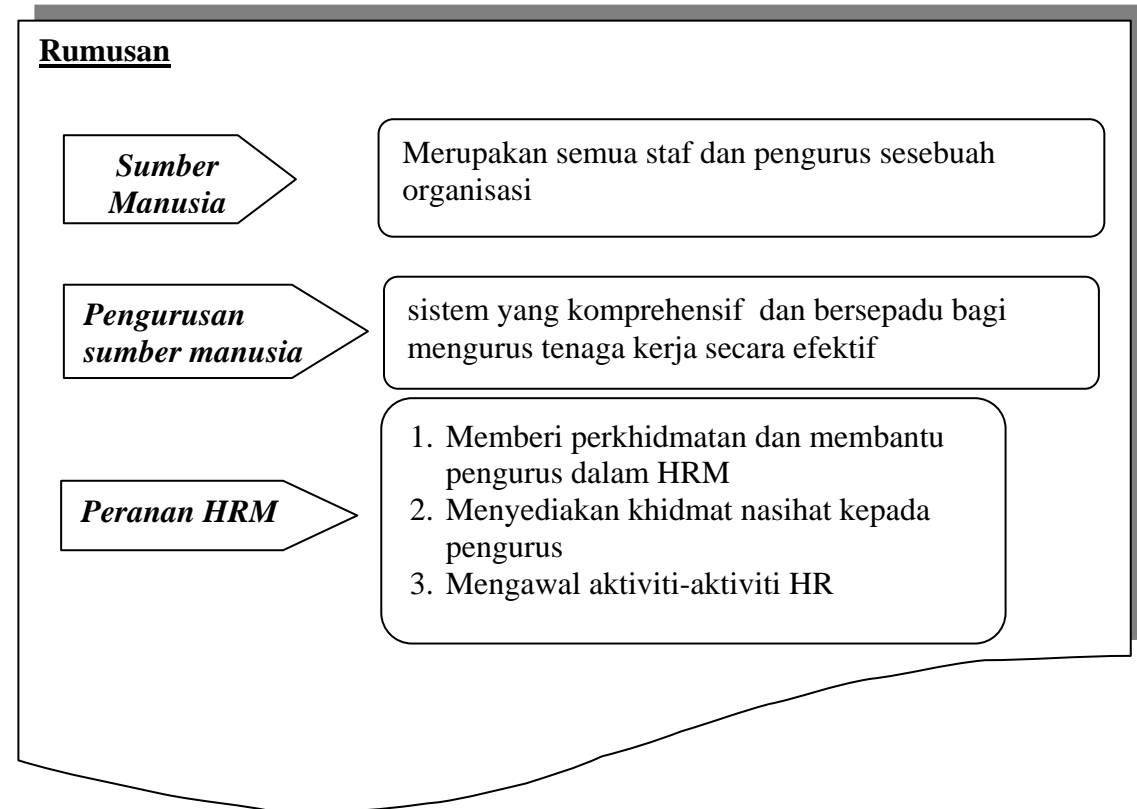
6.2.1 Peranan Pengurus Sumber Manusia

Pengurus sumber manusia dalam sesebuah organisasi terlibat dalam memastikan kelicinan perjalanan sumber manusia di mana mereka berperanan dalam :

- a. Memberi perkhidmatan dan membantu pengurus lini dalam pengurusan sumber manusia. Pengurus sumber manusia terlibat dalam proses pengrekrutan , pemilihan, orientasi dan latihan pekerja, penyimpanan rekod pekerja dan lain-lain aktiviti personel. Fungsi di atas akan dapata membantu pengurus lini dalam menyedia dan mengurus sumber manusia dengan lebih berkesan.
- b. Menyediakan khidmat nasihat kepada pengurus lini yang berkaitan dengan sumber manusia dengan memberikan khidmat nasihat yang berkaitan dengan masalah-masalah disiplin pekerja, ganjaran, motivasi, pengrekrutan dan lain-lain fungsi yang berkaitan dengan sumber manusia atau tenaga buruh.
- c. Mengawal aktiviti-aktiviti yang berhubung dengan sumber manusia dalam organisasi agar ia lebih seragam dengan memastikan semua pengurus mematuhi peraturan-peraturan organisasi ataupun kerajaan dalam proses pengambilan pekerja, pemberian pampasan, latihan, kenaikan pangkat dan sebagainya. Jabatan ini juga akan membentuk prosedur-prosedur yang berhubung dengan pengurusan sumber manusia seperti prosedur persaraan, pampasan, pembuangan pekerja dan

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

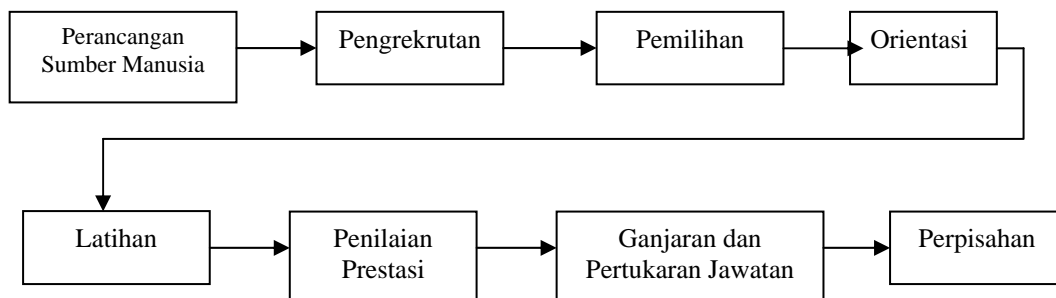
sebagainya yang akan dijadikan panduan pengurus-pengurus lain dalam organisasi.



6.2.2 Proses Pengurusan Sumber Manusia

Pengurusan sumber manusia melibatkan keseluruhan organisasi, namun demikian jabatan sumber manusia atau personel diberi tanggungjawab khusus dalam mendapat, mengekal dan membangunkan tenaga kerja. Tanggungjawab asas pengurusan sumber manusia adalah perancangan, pengrekrutan, pemilihan, orientasi, latihan, penilaian prestasi, memberi ganjaran, kenaikan pangkat, pertukaran pekerja, turun pangkat dan perpisahan.

Rajah 6.1 menunjukkan cartalir proses bagi pengurusan sumber manusia.



Rajah 6.1 : Proses Pengurusan Sumber Manusia

6.3 Perancangan Sumber Manusia

Kenapa kita perlu kepada perancangan sumber manusia? Perancangan sumber manusia perlu untuk menganalisis situasi pekerjaan sekarang dan masa depan dan membentuk strategi untuk memenuhi keperluan sumber manusia dan organisasi.

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Perancangan sumber manusia adalah satu proses dimana pengurus akan merancang tenaga kerja berdasarkan matlamat dan strategi organisasi. Ini bermakna perancangan sumber manusia berkisar kepada empat persoalan pokok iaitu :

- a. Di mana kita hendak berada ?
- b. Di mana kita sekarang ?
- c. Bagaimana kita hendak sampai ke tempat yang kita hendak berada ?
- d. Bagaimana prestasi kita sekarang?

Daripada persoalan tersebut, dapatlah kita nyatakan beberapa peringkat proses yang perlu diketahui di dalam perancangan sumber manusia iaitu :

a. Ramalan Sumber Manusia

Keperluan sumber manusia dari segi kuantiti (bilangan pekerja) dan kualiti (pengetahuan dan kemahiran) yang diperlukan oleh organisasi diramalkan. Pengurus sumber manusia juga akan membuat jangkaan bagi pekerja-pekerja yang akan bersara, dinaikkan pangkat dan yang akan meninggalkan organisasi.

b. Inventori Sumber Manusia

Inventori sumber manusia bertujuan untuk menentukan dan menilai sumber manusia dari segi bilangan, pengetahuan dan kemahiran yang sedia ada dalam organisasi. Ia terdiri daripada rekod-rekod dan maklumat yang berkaitan dengan pekerja. Bagi memudahkan kerja pengurusan tenaga manusia, inventori ini hendaklah sentiasa dikemaskini.

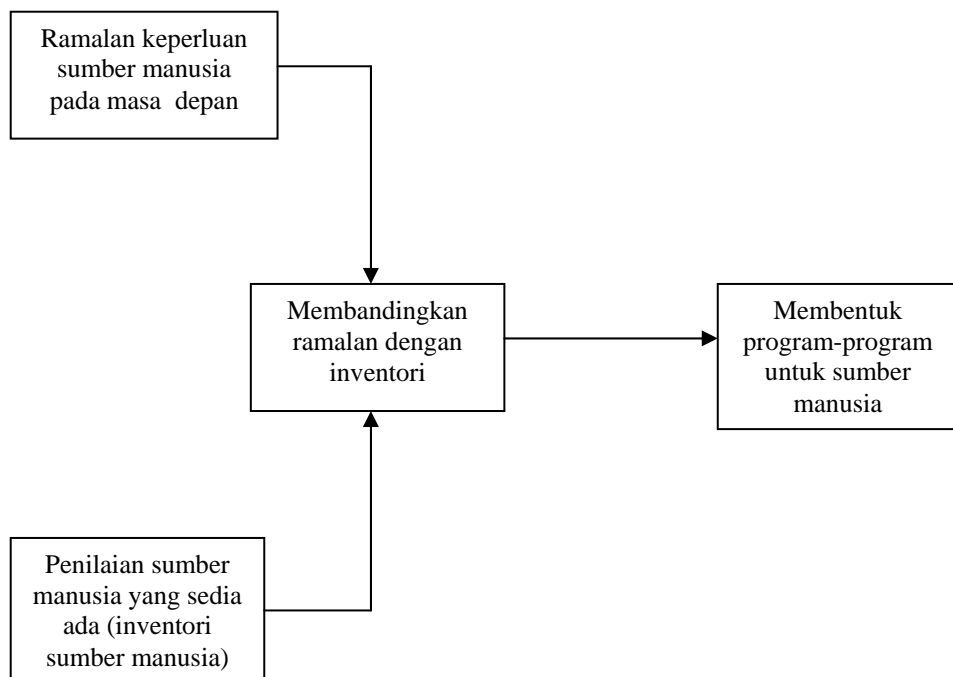
c. Membandingkan Ramalan dengan Inventori

Inventori sumber manusia yang sedia ada akan membolehkan pengurus membuat perbandingan dan memadankan personel (dalam bentuk kualiti dan kuantiti) dengan personel yang diperlukan pada masa hadapan.

d. Membentuk Program Sumber Manusia

Setelah membandingkan ramalan dan inventori sumber manusia pengurus akan mewujudkan program-program yang perlu bagi memenuhi keperluan organisasi seperti pengrekrutan, pemilihan, latihan dan lain-lain program yang bersesuaian.

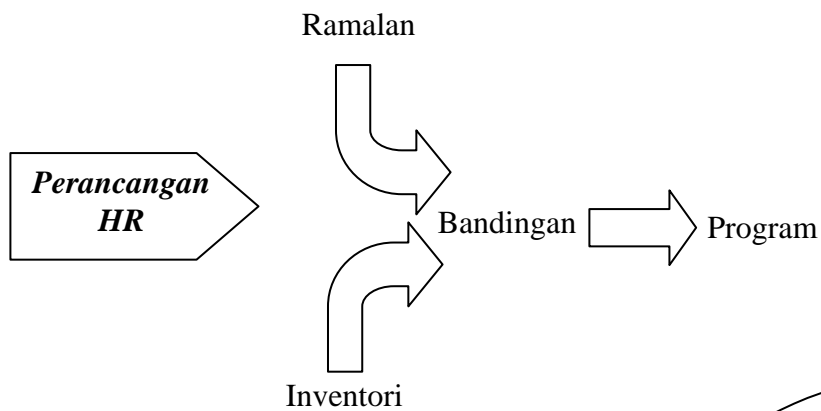
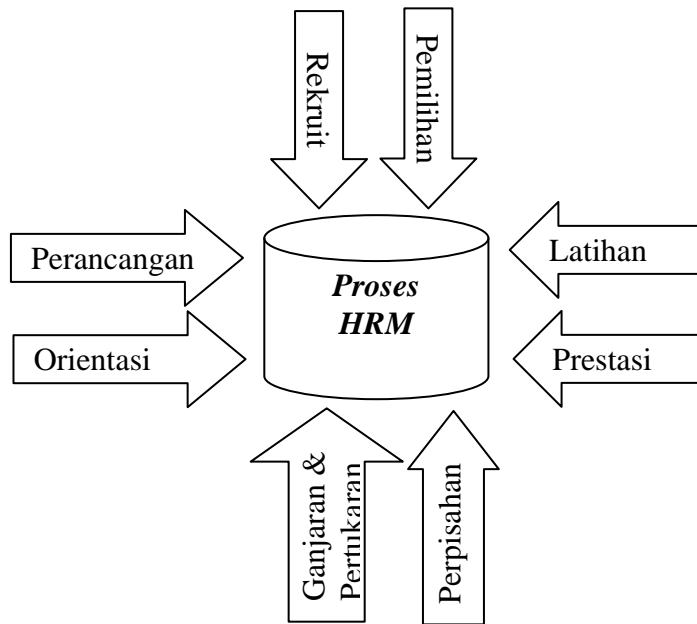
Rajah 6.2 menunjukkan bagaimana proses perancangan sumber manusia berlaku.



Rajah 6.2 : Proses Perancangan sumber manusia

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Rumusan



PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
