

## 5.2 Perancangan Sumber Manusia

### Maksud

- Aktiviti sistematik dan komprehensif secara menyeluruh dalam j/masa panjang dan pelan pembangunan sumber untuk kegunaan masa depan

### Objektif Perancangan Sumber Manusia

1. Menganalisis permintaan & penawaran HR
2. Meramalkan bilangan & jenis pekerja diperlukan
3. Mengenalpasti bilangan & jenis pekerja sedia ada

### Proses Perancangan Sumber Manusia

#### 1) Analisis Kerja

- Teknik mengumpul dan menganalisis maklumat berkaitan kerja
- **Penghuraian kerja**
  - Dokumen formal menjelaskan tanggungjawab pekerja
  - Menyatakan tugas utama dan prosedur kerja yang dilakukan
- **Spesifikasi kerja**
  - Dokumen formal menggariskan kelayakan yang dimiliki pekerja
  - Menyatakan kelayakan seperti akademik, fizikal dan personaliti

#### 2) Menentukan Keperluan

- Menentukan keperluan HR daripada aspek kualitatif dan kuantitatif
- Membuat perbandingan melalui ramalan HR dengan inventori HR

#### 3) Memenuhi Keperluan

- Keperluan yang dikenal pasti dibuat dengan mengisi kekosongan jawatan
- PSM mengambil pekerja daripada sumber dalaman/luaran

### Penentuan Keperluan Sumber Manusia

#### Kaedah Menentukan Keperluan Sumber Manusia

##### 1) Meramal Sumber Dalaman dan Luaran

- **Sumber dalaman**
  - Membuat anggaran bilangan dan jenis pekerja sedia ada
  - Calon diambil untuk mengisi kekosongan jawatan apabila dinaikkan pangkat
- **Sumber luaran**
  - Membuat anggaran bilang dan jenis pekerja di luar
  - Calon diambil untuk mengisi kekosongan jawatan apabila diperlukan

##### 2) Carta Penggantian

- Berkaitan dengan calon dalaman yang layak mengisi kekosongan jawatan
- Carta mengandungi senarai pemegang jawatan semasa
- Carta dikemas kini selalu supaya memudahkan proses pengganti

### **3) Inventori Kemahiran**

- Fail peribadi yang mengandungi maklumat pekerja sedia ada
- IM dikemas kini selalu supaya memudahkan pengurusan tenaga kerja
- IM dapat memahami kemampuan pekerja dan perancangan tenaga kerja

### **Faktor-faktor Penentuan Keperluan Sumber Manusia**

#### **1) Perubahan Teknologi**

- PSM perlu menyediakan HR yang berkebolehan dengan perubahan semasa
- Pekerja berkebolehan menggunakan mesin secara cekap amat diperlukan
- Contohnya, Menyimpan rekod dan data pekerja dengan komputer

#### **2) Perubahan Sosioekonomi**

- PSM banyak bergantung kepada faktor demografi dan keadaan ekonomi
- Pendidikan masyarakat mempengaruhi kualiti pasaran buruh
- Contohnya, pelanjutan pengajian dapat meningkatkan kerja mahir

#### **3) Pertumbuhan Perniagaan**

- Perniagaan baharu menyebabkan tenaga kerja akan meningkat
- Tenaga kerja yang banyak diperlukan untuk pertumbuhan perniagaan
- Contohnya, Pekerja yang banyak dapat mempercepatkan operasi perniagaan

#### **4) Penamatan Perkhidmatan**

- Penamatan staf berlaku disebabkan oleh persaraan/tindakan disiplin
- Persaraan staf menyebabkan keperluan HR perlu diganti
- Contohnya, Staf berhenti kerana telah berumur lebih 60 tahun

#### **5) Perubahan Undang-undang dan Dasar Kerajaan**

- Perubahan dasar dan undang sedia ada mempengaruhi amalan organisasi
- Organisasi perlu mematuhi undang dan dasar berkaitan HR
- Contohnya, Bilangan minimum guru yang perlu ada di sekolah

## Pengambilan Sumber Manusia

### 1) Menarik Minat (Merekrut)

- Proses mencari calon berkecukupan untuk mengisi kekosongan jawatan
- Bertujuan membolehkan pengurus memilih calon terbaik
- Sumber perekrutan terdiri daripada sumber dalaman/luaran
  
- Perekrutan dalaman dibuat melalui saluran dalaman syarikat
- **Kebaikan dan kelemahan sumber dalaman:**
  - **Kebaikan**
    - \* Kurang lantik henti
    - \* Kesetiaan pekerja
    - \* Kos HR kurang
  - **Kelemahan**
    - \* Tiada idea baru
    - \* Org sukar berubah
    - \* tidak dapat pengetahuan luar
  
- Perekrutan luaran dibuat melalui pelbagai medium awam
- **Kebaikan dan kelemahan sumber luaran:**
  - **Kebaikan**
    - \* Idea baru
    - \* Mudah berubah Org
    - \* ada pengalaman
  - **Kelemahan**
    - \* Pekerja tidak terima calon baru
    - \* Kos HR tinggi
    - \* Lama sesuaikan diri

### Tindakan atau Kaedah Menarik Minat (Merekrut)

1. **Iklan**
  - Menyebarkan kekosongan jawatan melalui media cetak dan elektronik
2. **Hebahan umum**
  - Menyebarkan kekosongan jawatan kepada orang ramai melalui media massa
3. **Head-hunting**
  - Organisasi luar yang mencari pekerja untuk organisasi melalui temuduga peribadi
4. **Temuduga terbuka (*Walk-in*)**
  - Calon Menghadiri temuduga bersama dengan bahan keperluan temuduga
5. **Rujukan**
  - Organisasi membuat rujukan atau cadangan daripada pekerja dalaman
6. **Agensi pekerja**
  - Digunakan oleh majikan dalam mengenal pasti calon yang berpotensi

## 2) Pemilihan

- Proses menilai dan memilih calon berkelayakan
- Calon perlu mempunyai kelulusan dan kemahiran untuk menyandang jawatan

### Proses Memilih

#### 1. Borang Permohonan

- Calon perlu mengisi borang permohonan dahulu
- **Borang permohonan digunakan:**
  1. Maklumat tentang latar belakang dan kelayakan
  2. Maklumat selaras dengan huraian kerja
  3. Bahan rujukan kepada organisasi
- Perlu menyertakan resume dan salinan sijil bersama

#### 2. Semakan Rujukan

- Mengesahkan kebenaran tentang diri calon dalam borang permohonan
- Perujuk akan mengesahkan maklumat/mendapatkan maklumat tambahan
- Perujuk ialah penyelia di organisasi lama yang mengenali calon

#### 3. Temu Duga

- Proses pertukaran maklumat antara organisasi dengan calon
- Bertujuan melihat penampilan diri dan menguji komunikasi
- **Temu duga dilakukan dengan beberapa cara:**
  1. **TD berstruktur:** soalan standard
  2. **TD tidak berstruktur:** soalan terbuka dan subjektif
  3. **TD situasi:** diberi situasi untuk diselesaikan
  4. **TD panel:** TD oleh sekumpulan penemuduga
  5. **TD berkomputer:** Soalan melalui komputer

#### 4. Ujian

- Mengenalpasti calon yang benar layak melalui ujian diri
- **Ujian dijalankan:**
  1. **Ujian kesihatan:** Memeriksa tahap kesihatan calon
  2. **Ujian simulasi:** Diberi contoh kerja untuk diselesaikan
  3. **Ujian keupayaan kognitif:** Menguji kebolehan minda
  4. **Ujian personaliti:** Menilai sikap calon
  5. **Ujian keupayaan fizikal:** Menguji aspek fizikal calon

## 3) Penawaran Kerja

- Proses pemilihan akan ditawarkan kerja serta syarat kerja
- Tawaran kerja dibuat melalui surat rasmi atau call
- **Kandungan dalam surat tawaran:**
  - Nama jawatan ditawarkan dan tugas kerja
  - Faedah dan ganjaran
  - hari dan tempat bekerja
  - Peraturan dan syarat kerja

#### **4) Induksi**

- Proses menyesuaikan pekerja dengan tempat kerja baharu

##### **Tujuan Program Induksi**

- Memperkenalkan pekerja baru dengan pekerja lain
- Menerangkan VMO dan peraturan organisasi
- Menyakini pekerja baharu
- Membiasakan pekerja baharu dengan tempat kerja baharu

##### **Kandungan dalam Program Induksi**

- Maklumat umum org seperti VMO dan peraturan
- Kawasan fizikal org seperti kantin dan dewan
- Ganjaran dan faedah seperti bonus dan elaun OT
- Tugas seperti kontrak kerja dan rakan sekerja

##### **Masalah Perlaksanaan**

- Kemahiran komunikasi pegawai tidak baik
- Program tidak dikemas kini mengikut perubahan org
- Program dilakukan melibatkan kos tinggi
- Pekerja senior kurang memberi kerjasama