

5.1 Pengurusan Sumber Manusia

Fungsi dan Peranan Pengurusan Sumber Manusia

Takrifan Pengurusan Sumber Manusia

- Menganalisis dan mengurus keperluan sumber manusia dalam organisasi

Kepentingan Pengurusan Sumber Manusia

1. Memastikan bilangan tenaga kerja mencukupi
2. Memastikan kaedah pemilihan pekerja sesuai
3. Membangunkan sistem ganjaran yang adil
4. Menguruskan program latihan dan pembangunan pekerja

Fungsi Pengurus Sumber Manusia

1. **Fungsi penyelarasan**
 - Menggunakan autoriti fungsian untuk menyelaraskan/menyusun aktiviti staf
2. **Fungsi lini**
 - Menggunakan autoriti lini untuk mengarah aktiviti staf
3. **Fungsi staf**
 - Menggunakan autoriti tersirat untuk membantu organisasi tentang HR
4. **Perancang**
 - Merancang dan mengurus program staf j/ masa pendek dan panjang
5. **Fasilitator**
 - Memastikan kehendak organisasi sesuai dengan keperluan latihan pekerja
6. **Penyelaras**
 - Menyelaraskan dasar dan peraturan yang boleh diterima oleh organisasi
7. **Bertindak sebagai orang tengah**
 - Pengantara majikan dengan kesatuan sekerja tentang isu pertikaian
8. **Auditor**
 - Menyediakan carta pergerakan pekerja semasa mula dan akhir pekerja

Cabaran Pengurusan Sumber Manusia

1) Teknologi

- Syarikat menggunakan teknologi untuk kekal berdaya saing
- Pekerja berpengetahuan ICT dapat meningkatkan daya saing organisasi
- Contohnya, Pekerja menggunakan perisian melukis tanpa buat silap

2) Perubahan Ekonomi

- Kemelesetan ekonomi menyebabkan peningkatan pengangguran
- PSM memperkenalkan skim pemisahan sukarela (VSS) kepada pekerja
- Contohnya, Pekerja mendapat faedah selepas berhenti secara sukarela

3) Globalisasi

- Syarikat perlu meningkatkan daya saing agar dapat bersaing antarabangsa
- PSM perlu menerapkan kemahiran komunikasi bahasa kepada pekerja
- Contohnya, Pekerja dilatih bahasa mandarin untuk dihantar dan bekerja ke China

4) Peningkatan Bilangan Pekerja Wanita dalam Sektor Pekerjaan

- Peningkatan jumlah pekerja wanita dalam pasaran buruh
- PSM perlu menjaga kebajikan dan masalah pekerja wanita
- Contohnya, Pemberian cuti bersalin kepada pekerja wanita

5) Sistem Perundangan (Undang-undang dan Peraturan)

- Memantau sebarang perubahan dalam akta undang berkaitan HR
- PSM perlu mematuhi keperluan undang baharu seperti gaji minimum
- Contohnya, Gaji minimum telah ditingkatkan sebanyak RM1500

6) Kemasukan Buruh Asing

- Golongan bukan warganegara yang bekerja di Malaysia
- PSM perlu mengadakan program latihan berkaitan perpaduan
- Contohnya, Mengadakan program latihan bahasa tempatan

7) Kepelbagaian Tenaga Kerja

- Golongan pekerja daripada pelbagai latar belakang diri
- PSM perlu bersikap adil dan memberi peluang sama rata kepada pekerja
- Contohnya, Memberi gaji sama seperti pekerja lain walaupun OKU

8) Penstruktur Semula Organisasi

- Perubahan struktur organisasi kepada struktur baru
- PSM dapat menyesuaikan budaya kerja mengikut struktur
- Contohnya, Pekerja baharu harus menyesuaikan tempat kerja baru

9) Keperluan Pekerjaan

- Ketidaksepadanan kemahiran pekerja dengan keperluan organisasi
- PSM perlu menyediakan latihan kemahiran supaya mencapai keperluan industri
- Contohnya, Pekerja belajar sambil kerja untuk mengemas kini kemahiran

Pengurusan Sumber Manusia Strategik

1) Menarik Sumber Manusia

- Merancang keperluan HR berdasarkan kuantiti dan kualiti
- Melibatkan aktiviti merekrut dan memilih pekerja sama ada sumber dalaman atau luaran
- Contohnya, Gaji lumayan dapat menarik calon pekerja

2) Membangun Sumber Manusia

- Pekerja perlu mengasah kemahiran dan pengetahuan baharu
- Menyediakan program L&B dapat memenuhi keperluan industri
- Contohnya, Memberi pengetahuan IT kepada pekerja layman

3) Mengekal Sumber Manusia

- Pekerja diberikan ganjaran dan atas sumbangan kerjannya
- Sistem ganjaran dan faedah yang adil dapat mengekalkan pekerja
- Contohnya, Pekerja mendapat elaun kerana bekerja OT

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 berkelayakan 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

5.3 Latihan dan Pembangunan

Maksud Latihan dan Pembangunan

- **Latihan:** Program pembelajaran untuk meningkatkan kemahiran dan keupayaan pekerja
- **Pembangunan:** Program berterusan formal untuk meluaskan kemahiran dan keupayaan pekerja
- **Perbezaan antara latihan dan pembangunan:**

Perkara	Latihan	Pembangunan
Fokus	Pekerjaan Semasa	Pekerjaan masa hadapan
Skop	Individu	Kumpulan pekerja
Jangka Masa	Jangka pendek	Jangka panjang
Matlamat	Meningkatkan prestasi kerja semasa	Meningkatkan prestasi kerja sepanjang kerjaya

Peranan dan Kepentingan Latihan & Pembangunan

- Memberi banyak faedah kepada individu dan organisasi bagi mencapai matlamat

Individu

1. **Meningkatkan produktiviti pekerja:** Pekerja cekap, output meningkat
2. **Meningkatkan motivasi pekerja:** Untuk mempraktikkan ilmu diperoleh
3. **Meningkatkan kemahiran pekerja:** Seperti kemahiran komputer dan mesin

Organisasi

1. **Membentuk reputasi organisasi yang mementingkan pembangunan kerja**
 - Reputasi baik membuatkan ramai calon menyertai organisasi
2. **Menyedarkan pekerja bahawa mereka dihargai**
 - Menunjukkan pekerja amat diperlukan oleh organisasi
3. **Dapat mengekalkan pekerja yang terbaik**
 - Pekerja terus bekerja, mengurangkan kadar lantik henti

Jenis-Jenis Latihan

1) Latihan di Luar Tempat Kerja

- Dijalankan oleh organisasi sendiri/luar pada luar waktu kerja
- Pekerja diberi pelepasan atau cuti belajar
- Contohnya, Mengikuti seminar atau kursus di luar
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Tiada suasana kerja sebenar
 - * Menjana idea baharu
 - **Kelemahan**
 - * Kos tinggi
 - * Masa sukar ditetapkan

2) Latihan Sambil Bekerja

- Dijalankan di premis atau semasa kerja
- Dibimbing oleh penyelia/jurulatih berpengalaman
- Contohnya, Latihan pusingan kerja dan perantisan
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Jimat masa latihan
 - * Jimat kos latihan
 - **Kelemahan**
 - * Kurang bekesan
 - * Risiko kesilapan tinggi

3) Pembelajaran Kendiri (Pembelajaran Sepanjang Hayat)

- Dijalankan secara berseorangan atau peribadi
- Kandungan latihan sendirian mengikut tahap kemajuannya
- Contohnya, melayari laman web dan menghadiri kursus
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Belajar ikut sendiri
 - * Sesuai dengan jadual pekerja
 - **Kelemahan**
 - * Kos pembangunan tinggi
 - * Masa pembangunan lama

4) Latihan Perantisan

- Dijalankan semasa bekerja dengan mentor
- kaedah menggabungkan latihan sambil kerja dengan latihan di luar tempat kerja
- Contohnya, Latihan pengurusan stress dan kursus pemantapan kemahiran
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Elaun dibayar
 - * Dilayan seperti pekerja
 - **Kelemahan**
 - * Bidang tidak sesuai
 - * Perlu kerjasama tinggi

5) Simulasi

- Dijalankan secara berpraktikal lapangan dengan peralatan sebenar
- Latihan dilaksanakan berisiko tinggi dan kosnya tinggi
- Contohnya, simulasi komputer juruterbang yang menyerupai
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * kos rendah
 - * kesilapan kurang
 - **Kelemahan**
 - * Tidak rasa tekanan kerja
 - * Gagal berhadapan situasi sebenar

6) Latihan Penginstitusian

- Dijalankan secara khusus oleh golongan profesional dari luar
- Contohnya, ahli dari universiti swasta
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Menjana idea baharu
 - * Tiada ketegangan
 - **Kelemahan**
 - * Kos tinggi
 - * Masa pendek

7) Pembelajaran secara dalam Talian (e-learning)

- Dijalankan pada bila-bila masa dan berulang kaali
- Kaedah menggunakan arahan secara online dengan komputer
- Contohnya, Menonton video pembelajaran
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Jimat kos
 - * Dilakukan di mana-mana
 - **Kelemahan**
 - * Perlu cekap alat IT
 - * Tiada hubungan langsung

8) Kajian Kes

- Dijalankan kepada pekerja peringkat pengurusan
- Kaedah diberi maklumat kes dan diminta menyelesaikannya
- Contohnya, kajian kes kesihatan mental di kalangan pelajar kolej
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Dapat analisis dan selesai masalah
 - * Pengetahuan dan kemahiran baru
 - **Kelemahan**
 - * Tidak berkaitan dengan isu semasa
 - * Tidak sesuai bagi pekerja bawahan

5.4 Penilaian Prestasi Pekerja

Maksud Penilaian Prestasi

- Menilai pekerja melakukannya tugas sendirian yang dapat mencapai matlamat organisasi

Peranan dan Kepentingan Penilaian Prestasi

1. Mendorong pekerja menghadiri latihan
2. Meningkatkan prestasi pekerja lemah
3. Mengenalpasti kelemahan dan kekuatan pekerja

Kaedah Penilaian Prestasi

1) Skala Perkadaran Sifat / Gelagat

- Menilai kualiti dan ciri pekerja menggunakan borang
- Mempunyai skala markah iaitu 1 hingga 5
- Contohnya, Ciri dinilai seperti amanah dan prihatin

2) Esei

- Menilai prestasi pekerja secara terperinci
- kaedah sangat subjektif dan tidak teratur
- Contohnya, Menilai kelemahan dan kekuatan

3) Sistem Penilaian 360

- Menilai prestasi pekerja oleh pemangku kepentingan
- Kaedah boleh mengurangkan berat sebelah oleh pengurus
- Contohnya, Rakan kerja menilai prestasi pekerja baharu

4) Senarai Semak

- Menilai dengan menandakan pernyataan prestasi pekerja
- Penyertaan diberikan nilai wajaran dan dijumlahkan
- Contohnya, penilai menyemak penilaian prestasi tahunan

5) Perbandingan Pekerja

- Menilai dengan mengelaskan pekerja mengikut prestasi kerja
- Seorang individu sahaja diletakkan di satu kelas
- Contohnya, mengelaskan pekerja mengikut peringkat pekerja

Ciri-ciri Penilaian Prestasi yang Berkesan

1. Dibuat mengikut spesifikasi tugas dan kerja
2. Piawai jelas dan selari dengan objektif organisasi
3. Dilakukan berterusan iaitu sepanjang masa
4. Bebas sifat pilih kasih

Masalah dalam Penilaian Prestasi

1. Penilaian subjektif membawa masalah
2. Penilai bermurah hati memberi markah
3. Penilai tegas dalam memberi markah
4. Bias peribadi dalam memberi markah

Kesan Negatif Akibat Masalah Penilaian Prestasi

1. Pekerja berasa tidak puas hati
2. Mungkin pekerja cemerlang tidak dinali
3. Gagal mengenal pasti pencapaian pekerja
4. Memberi ganjaran kepada pekerja tidak layak

5.5 Pampasan

Maksud Pampasan

- Ganjaran dan faedah diberi kepada pekerja atas sumbangan kepada organisasi

Tujuan Pemberian Pampasan

- Memotivasikan pekerja untuk berusaha bekerja
- Menarik bakal pekerja yang berkualiti
- Menyokong sumbangan pekerja terhadap organisasi
- Mengekalkan pekerja untuk kekal bekerja

Kepentingan Pampasan

1. Memotivasikan dan komitmen pekerja
2. Menarik bakal pekerja dari pasaran buruh
3. Mengekalkan pekerja sedia ada
4. Mengurangkan kadar lantik henti pekerja

Ganjaran

Gaji

- Bayaran pada akhir suatu tempoh tertentu
- Gaji diberi mengikut kelayakan dan pengalaman pekerja
- Contohnya, Pekerja mendapat gaji pada akhir bulan

Upah

- Bayaran mengikut tempoh atau dipersetujui semasa bertugas
- Upah diberi mengikut jumlah hari, jam atau keluarannya
- Contohnya, pekerja diberi upah atas jumlah kuantiti keluarannya

Elaun

- Bayaran tambahan yang mempunyai pakej ganjaran menarik
- Elaun boleh ditarik semula, **Antaranya:**
 1. **Elaun sara hidup:** dibayar mengikut kos sara hidup
 2. **Elaun khidmat awam:** dibayar kepada kumpulan pengurusan
 3. **Elaun perumahan:** diberi pekerja tanpa rumah
 4. **Elaun kritikal:** diberi apabila melakukan kerja berisiko
 5. **Elaun kerja lebih masa:** diberi apabila melakukan OT
 6. **Elaun pengangkutan:** diberi pengangkutan ke tempat kerja
- Contohnya, pekerja mendapat sewaan rumah untuk 2 bulan

Komisen Jualan

- Bayaran peratusan daripada jumlah jualan diperoleh
- Diberi sekiranya terlibat dalam aktiviti jualan
- Contohnya, jurujual atau ejen pemasaran

Perkongsian Keuntungan

- Bayaran peratus daripada keuntungan syarikat
- Diberi kepada pihak pengurusan atasan
- Contohnya, Diberi ganjaran kerana mencapai sasaran jualan

Faedah Berbentuk Wang dan Bukan Wang

Insurans Pekerja

- Ditawarkan untuk melindungi pekerja daripada risiko semasa bekerja

Caruman KWSP (Kumpulan Wang Simpanan Pekerja)

- Diberi perlindungan kewangan apabila pekerja ingin bersara

Kemudahan Pinjaman

- Pinjaman kadar bunga rendah bagi pekerja yang memerlukan

Caruman PERKESO (Pertubuhan Keselamatan Sosial)

- Diberi perlindungan kewangan kepada pekerja swasta atas kejadian luar jangka

Bantuan Pendidikan

- Bantuan biasiswa dan cuti belajar

Kemudahan Kesihatan

- Menampung kos perubatan terhadap pekerja yang sakit

Percutian

- Pekerja cemerlang diberi percutian dalam atau luar negara
- Kos percutian ditanggung sepenuhnya oleh majikan

Keahlian Badan Profesional dan Kelab

- Kos kelab yang disertai oleh pekerja dibiayai

Kemudahan Kebajikan dan Keselamatan Pekerja

- Bantuan pekerja atau keluarga menghadapi peristiwa tidak diingini

Kemudahan Tempat Tinggal

- Penyediaan tempat tinggal seperti asrama atau rumah

Kemudahan Pengangkutan

- Kemudahan pergi dan balik kepada pekerja

Kemudahan Cuti

- Diberi mengikut tahun perkhidmatan pekerja

Penentu-penentu Pampasan

1) Faktor Organisasi

- PP bergantung pada kedudukan kewangan organisasi
- PP tinggi kerana kewangan kukuh, manakala PP rendah kerana kewangan lemah
- Contohnya, Hasil jualan tinggi membuatkan PP tinggi

2) Pasaran Buruh

- PP bergantung kepada jumlah tenaga kerja di pasaran
- Tenaga kerja ramai, peluang kerja sedikit. PP rendah
- Tenaga kerja sedikit, peluang kerja banyak. PP tinggi
- Contohnya, PP tinggi kepada ahli astronomi

3) Kestaraan Pampasan

- PP bergantung kepada persetaraan dengan pampasan di peringkat dalam dan luar organisasi
- PP tinggi dibuat bergantung kadar gaji dalam dan luaran
- Contohnya, Faedah caruman KWSP pengurus lebih tinggi daripada kerani

4) Peraturan dan Undang-Undang

- PP bergantung kepada peruntukan undang
- Majikan perlu mematuhi UU&P mengenai pampasan pekerja
- Contohnya, Kadar gaji minimum pekerja iaitu RM1500

5) Jenis Pekerjaan atau Tugas

- PP bergantung kepada tahap pekerjaan atau tugas
- Tugas rumit dan tanggungjawabnya berat diberi ganjaran tinggi
- Contohnya, profesion undang atau hakim

6) Pekerja itu Sendiri

- PP bergantung kepada pengalaman dan kemahiran
- Pengalaman dan kemahiran tinggi diberi ganjaran tinggi
- Contohnya, Pekerja mempunyai PhD dan berpengalaman dalam bidangnya

7) Risiko Pekerjaan

- PP bergantung kepada tahap risiko tugas
- Pekerjaan berisiko tinggi diberi ganjaran tinggi
- Contohnya, Pendaki menara mentol yang mengancam nyawa

5.6 Tindakan Disiplin dan Penamatan Perkhidmatan

Takrifan Maksud Disiplin dan Perjawatan

- Dasar dan peraturan organisasi untuk menjaga keamanan di tempat kerja
- **Disiplin** ialah prosedur organisasi yang perlu dipatuhi
- **Tindakan disiplin** ialah hukuman kepada pesalah laku
- **Antaranya salah laku:**
 - Ponteng kerja
 - Datang lewat
 - Tidak mengikut arahan
 - Tidak menyiapkan kerja
- **Dua Jenis Tindakan Disiplin:**
 1. **Disiplin positif**
 - Tindakan awal untuk memperbetulkan pesalah laku
 2. **Disiplin progresif**
 - Tindakan peringkat yang lebih berat

Proses Tindakan Disiplin

1) Amaran Lisan

- Teguran lisan bagi kali pertama/kesalahan kecil
- Amaran tertutup yang tidak menjejaskan imej syarikat
- Contohnya, Datang lewat ke tempat kerja

2) Amaran Bertulis

- Diberi sekiranya mengulangi kesilapan sama
- Surat amaran dikeluarkan dan direkodkan dalam fail pekerja
- Contohnya, Tidak selalu datang bekerja tanpa alasan

3) Surat Tunjuk Sebab

- Tindakan drastik yang mengulangi kesilapan sama
- Diberi untuk menyatakan sebab/alasan atas perlakuan pekerja
- Contohnya, Pekerja menyatakan surat dengan alasan yang lemah

4) Inkuiri

- Jawatankuasa disiplin menjalankan penyiasatan ke atas pekerja
- Bertujuan memutuskan muktamad sekiranya pekerja bersalah/tidak
- Contohnya, Pergi rumah pekerja kerana tidak selalu datang bekerja

5) Hukuman

- Dikenakan selepas siasatan dilakukan terhadap pekerja
- Tindakan disiplin dikenakan dengan jenis kesalahan dilakukan
- Contohnya, Dipecat pekerja kerana mencuri harta benda syarikat

Masalah dalam Tindakan Disiplin

1. **Pembuktian salah laku**
 - Rekod dan bukti dikemukakan
2. **Makluman tentang peraturan dan prosedur kesalahan salah laku**
 - Diberi penerangan mengenai peraturan syarikat
3. **Cabaran perundangan**
 - Diambil selepas pekerja diberi hak membela diri
4. **Proses yang mesti diikuti (due process)**
 - Langkah intervensi sebelum tindakan diambil

Jenis-jenis Hukuan Berkaitan Disiplin

1) Turun Pangkat

- Pekerja diturunkan pangkat dan gajinya
- Mengurangkan tanggungjawab dan autoriti pekerja
- Contohnya, Pegawai HR -> penolong pengurus HR

2) Gantung Kerja

- Pekerja tidak dibenarkan bekerja dalam tempoh tertentu
- Diberi ganjaran sekiranya pekerja tidak bersalah
- Contohnya, Pekerja digantung kerana memulakan pergaduhan

3) Pemecatan

- Pekerja diberhentikan untuk berkhidmat dalam organisasi
- Dikenakan sekiranya kesalahan adalah serius
- Contohnya, Pekerja dipecat kerana kesalahan mencuri

4) Menahan Kenaikan Gaji Tahunan

- Gaji dibekukan kenaikan dalam tempoh tertentu
- Dikenakan sekiranya kesalahan adalah serius
- Contohnya, Pekerja bersalah gajinya tidak dinaikkan

5) Kehilangan Faedah Kerja

- Faedah pekerja ditarik balik oleh majikan
- Dikenakan sekiranya menipu tentang masalah dihadapi
- Contohnya, Kemudahan perumahan ditarik balik

Skim Kemudahan Penamatan Perkhidmatan

Penamatan Perkhidmatan secara Wajib

- Tamat kontrak pelepasan kerja tanpa syarat
- Contohnya, bersara kerja apabila berumur 55/60 tahun

Penamatan Perkhidmatan secara Sukarela

- Memilih untuk berhenti kerja secara sukarela
- Contohnya, bersara kerja apabila berumur 50 tahun

Penamatan Perkhidmatan secara Pemberhentian

- Diberhentikan bukan penamatan secara wajib atau sukarela
- Contohnya, berhenti atas tindakan disiplin

5.7 Perhubungan Industri

Maksud Perhubungan Industri

- Hubungan antara kesatuan sekerja dengan majikan
- Merangkumi bidang pengurusan pekerja daripada pelbagai aspek

Kepentingan Perhubungan Industri

1. Mencegah dan menyelesaikan perbezaan pendapat/pertikaian
2. Melindungi pekerja dalam soal pemecatan
3. Bersemangat tinggi untuk bekerja kerana berhubungan positif
4. Menjimat sumber organisasi kerana mengikut arahan

Kesatuan Sekerja

- Menggabungkan semua pekerja dalam industri dalam bidang sama
- Mempunyai perundingan dan penyelesaian masalah berkaitan pekerja
- Contohnya, NUTP dan NUBE

Fungsi

1. Meningkatkan taraf hidup dan status ekonomi ahli
2. Menjamin keselamatan ahli terhadap ancaman
3. Menjamin kebajikan semua ahli

Peranan dan Kepentingan Kesatuan Sekerja

1. Mengadakan perundingan yang melibatkan pekerja dan majikan
2. Mewakili pekerja dalam tindakan perusahaan
3. Mengekalkan faedah sedia ada

Kongres Kesatuan Sekerja Malaysia (MTUC)

- Persatuan perniagaan di Malaysia, terdiri daripada semua industri dan sektor utama
- **Peranan:**
 1. Mempromosikan kepentingan organisasi kesatuan sekerja
 2. Melaksanakan peruntukan perundangan dalam jaminan sosial
 3. Melaksanakan dasar dengan berkesan

Kongres Kesatuan Pekerja-pekerja di dalam Perkhidmatan Awam (CUEPACS)

- Kesatuan sekerja sektor awam serta badan berkanun dan kuasa tempatan
- **Tujuan penubuhan:**
 1. Melindungi kepentingan kesatuan sekerja
 2. Memperbaiki keadaan kerja
 3. Mengatur perhubungan antara pekerja dan majikan

Kaedah Mengekalkan Hubungan Harmoni antara Majikan dengan Pekerja

1. Perundingan dimulakan dengan niat baik
2. Membuat penyasatan dan memperoleh maklumat lengkap
3. Bersedia menyelesaikan masalah antara dua pihak
4. Tiada menggunakan kekerasan/paksaan
5. Menyelesaikan pertikaian prosedur