

SIKLUS MANAJEMEN SDM

BY:

MR. HALOHO

Tujuan dari siklus

- Siklus Manajemen SDM merupakan bagian dari siklus pengeluaran dan sangat penting dalam meningkatkan kinerja karyawan.
- Siklus Manajemen SDM dijumpai di setiap entitas dan sumberdaya manusia mengambil porsi yang besar dalam struktur pengeluaran entitas.
- Sasaran dari siklus ini adalah:
 1. Meyakinkan bahwa status, tarif upah atau gaji dan pengurangan-pengurangan upah/gaji telah diotorisasi
 2. Pembayaran gaji/upah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
 3. Mencatat, mengklasifikasikan, mendistribusikan, dan melaporkan kos yang terkait dengan karyawan secara tepat dan akurat.

Hubungan terhadap organisasi

- Tanggungjawab terhadap pelaksanaan siklus MSDM pada umumnya berada pada arahan fungsi personalia dan fungsi keuangan/akuntansi.
- Fungsi personalia:
 - Unit perencanaan personalia → merekrut dan menguji calon pegawai/karyawan, meyakinkan prosedur-prosedur promosi dan hukuman berjalan dengan baik, dan menetapkan kebutuhan-kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keahlian pegawai.
 - Unit penanganan kenyamanan dan keamanan kerja → bertanggungjawab terhadap penanganan jaminan kesehatan dan hari tua, kenyamanan tempat kerja, hubungan industrial.
 - Unit pengembangan pegawai → Pelatihan pegawai dan pengembangan keahlian (pegawai atau manajer)
 - Unit administrasi kepegawaian → bertanggungjawab terhadap rencana kompensasi, program-program asuransi pegawai, mengadministrasikan seluruh dokumen kepegawaian. Unit administrasi kepegawaian adalah unit yang paling dekat dengan aktivitas penggajian

Hubungan terhadap organisasi

- Fungsi Keuangan/akuntansi:
 - Unit Pencatat waktu (*timekeeping*) → mengendalikan catatan waktu dan kehadiran karyawan yang dibayar berdasarkan waktu (*hourly*).
 - Unit penggajian → menyiapkan cek gaji/slip gaji , melakukan pencatatan penggajian, dan membuat laporan penggajian
 - Unit hutang usaha → memeriksa dan menyetujui lembar pengeluaran untuk pembayaran jasa karyawan (gaji/upah)
 - Unit pengeluaran kas → bersama-sama dengan kasir menandatangani dan mendistribusikan cek gaji/slip gaji .
 - Distribusi kos → melakukan pencatatan kos dari produk
 - Buku besar → mencatat transaksi penggajian di buku besar

Formulir yang digunakan

1. Formulir/kartu pegawai → formulir yang berisi data kepegawaian, perubahan status pegawai dan hasil penilaian kinerja pegawai.
2. Kartu waktu → sering juga disebut *time clock card*, yaitu catatan aktual jam kerja atau kehadiran karyawan yang di tempat kerja. Saat ini, pencatatan jam kerja sudah banyak menggunakan *finger scanner*, yaitu alat yang memindai sidik jari karyawan sebagai pengenal dan jam kerja dicatat oleh sistem informasi di komputer pencatat waktu.
3. Tiket jam kerja → Tiket jam kerja merupakan formulir untuk mencatat jam kerja karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas atau order tertentu. Biasanya tiket jam kerja digunakan oleh perusahaan manufaktur untuk mengerjakan pesanan (order) tertentu.
4. Register penggajian → dokumen yang disiapkan oleh fungsi penggajian yang berisi rincian penggajian. Register ini berisi data nama karyawan, gaji pokok, tunjangan serta potongan-potongan dan gaji neto yang diterima.
5. slip gaji dan Cek gaji → slip penggajian merupakan catatan gaji atau upah yang diterima setiap pegawai serta potongan-potongan. Apabila pembayaran dilakukan melalui bank maka setiap pegawai menerima cek gaji.
6. Kartu catatan penghasilan karyawan (*employee's earning record*) adalah kartu atau catatan penghasilan yang diterima karyawan setiap bulan.

Pemrosesan data penggajian (manual)

1. Menetapkan status bayar karyawan
 - Fungsi ini dilaksanakan di bagian personalia, dimana seluruh tindak karyawan dan perubahan-perubahan disiapkan dan diteruskan ke bagian penggajian.
2. Pengukuran jasa karyawan
 - Bagian pencatat waktu pada bagian operasi (mis: produksi) menyiapkan rekaman waktu dalam bentuk kartu waktu.
 - Kartu waktu ditempatkan di rak dekat pintu masuk. Karyawan memasukkan kartu waktu ke jam waktu ketika masuk dan ketika pulang dihadapan karyawan pencatat jam kerja (*timekeeper*).
 - Tiket waktu tugas (*job time tiket*) tersedia ditempat kerja dibagian pabrikan dan karyawan memasukkan tiket waktu tugas ke jam waktu (*time clock*) atau mencatatnya manual dibawah pengawasan penyelia (*supervisor*).
 - Setiap akhir kerja, penyelia mengumpulkan, memeriksa dan menyetujui tiket waktu tugas dan meneruskannya ke bagian pencatat waktu kerja (*timekeeper*).
 - Pada akhir periode, bagian pencatat waktu membandingkan waktu yang ada pada kartu jam kerja dan tiket waktu tugas. Kemudian, petugas pencatat waktu mengirim Kartu Waktu ke penggajian sementara tiket waktu tugas dikirim ke bagian distribusi kos.

3. Menyiapkan slip gaji, cek gaji dan register

- Berdasarkan catatan waktu, bagian penggajian membuat register gaji, berisi data gaji/upah setiap karyawan, penghasilan lain dan manfaat (*benefit*) dan potongan-potongan yang menyertainya. *Copy* dari register penggajian dikirim ke bagian hutang usaha.
- Bagian penggajian kemudian menyiapkan slip gaji dan cek gaji. Slip dan cek gaji diteruskan ke bagian pengeluaran kas.
- Bagian penggajian harus mengecek kembali waktu yang ada di register gaji dengan kartu jam kerja untuk menghindari kesalahan pencatatan.
- Salah satu klerk bagian penggajian mencatat register penggajian ke kartu penghasilan karyawan (*Employee's Earnings Record*).

4. Pendistribusian slip gaji dan Pembayaran gaji/upah
- Ketika menerima *copy* register penggajian, bagian hutang usaha memeriksa kelengkapan register dan menyiapkan lembar (*voucher*) pengeluaran.
 - 1 Lembar pengeluaran dan *copi* register penggajian dikirimkan ke bagian pengeluaran kas. Lembar pengeluaran juga dikirimkan ke bagian buku besar.
 - Karyawan/klerk di bagian pengeluaran kas menarik cek berdasarkan register penggajian dan meneruskannya ke kashir untuk ditandatangani.
 - Cek yang sudah ditandatangani disetorkan ke bank dan dimasukkan untuk mengisi rekening khusus gaji dan kasir menandatangani seluruh slip gaji.
 - Slip gaji diberikan kepada seorang karyawan khusus (*paymaster*) untuk membagikan slip gaji dan cek gaji. Karyawan ini bukan karyawan bagian penggajian atau bagian personalia.

5. Distribusi kos tenaga kerja

- Karyawan di bagian distribusi kos mendistribusikan biaya karyawan (gaji/upah) ke beberapa *job* yang masih dalam proses.
- Karyawan itu kemudian membuat laporan dalam bentuk intisar distribusi upah tenaga kerja atau sebuah lembar jurnal dan dikirim ke bagian buku besar.
- Bagian buku besar kemudian mendebitkan jumlah ke akun-akun upah tenaga kerja/gaji (misalnya: upah tenaga kerja langsung atau upah tenaga kerja tidak langsung) dan mengkreditkan akun hutang.
- Apabila lembar pengeluaran sudah diterima dari bagian hutang usaha maka bagian buku besar mendebitkan akun hutang dan mengkreditkan kas.

7. Mempersiapkan laporan-laporan.

Sistem pemrosesan *batch* berbasis komputer

1. Memasukkan data waktu kerja

- Kartu waktu hadir dikumpulkan oleh pencatat waktu dan ditransmisikan ke bagian penggajian untuk membuat total tumpuk (*batch total*). Total tumpuk berisi total kartu waktu dan total jam hadir.
- Dalam aplikasi tanpa kartu hadir (misalnya: memakai kartu karyawan atau pemindaian sidik jari), data dicatat oleh komputer dan secara periodik ditransmisikan ke bagian penggajian.

2. Perubahan status pegawai

- Bagian personalia secara rutin memasukkan ke komputer setiap perubahan data yang menyebabkan perubahan gaji/upah yang akan diterima. Data disimpan dalam arsip induk penggajian karyawan.
- Arsip induk penggajian karyawan ini dikirim melalui disket magnetik atau diakses melalui jaringan oleh bagian pemrosesan data untuk mempersiapkan penggajian

3. Penyiapan slip dan cek gaji

- Tumpukan kartu waktu dikirim ke bagian pemrosesan data untuk dimasukkan ke disket magnetik dan disortir berdasarkan nomor karyawan. Komputer juga akan melakukan pemutakhiran arsip induk penggajian karyawan
- Proses selanjutnya adalah mencetak slip, cek gaji karyawan, dan register penggajian.
- Cek gaji, slip dan *copy* dari register penggajian dikirim ke kasir untuk penandatanganan cek dan mendistribusikannya.
- Program aplikasi juga akan mencatat melalui lembar jurnal ke arsip buku besar.

Sistem berbasis web

- Web bisa digunakan untuk meningkatkan efisiensi pemrosesan transaksi dalam siklus manajemen SDM melalui pemutakhiran data atau perubahan data kepegawaian (status perkawinan, pergantian alamat,dll) bisa dilakukan sendiri oleh karyawan.