

# **PELAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT DAERAH/ TANAH SEPANG**



**TEKAD  
2013-2017**

# KANDUNGAN

**Kata-kata aluan  
Pegawai Daerah**

## **BAB 1: PENDAHULUAN**

**Ringkasan Eksekutif**

**Pengenalan**

**Visi, Misi & Moto**

**BAB 2: Cabaran  
Pengurusan Sumber  
Manusia**

**BAB 3: Halatuju Strategik**

**BAB 4: Pelaksanaan  
Strategi**

**BAB 5: Pelan Tindakan  
Sumber Manusia**

**BAB 6: Mekanisme  
Pelaksanaan**

**BAB 7: Penutup**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera,

Pelan Strategik Sumber Manusia Pejabat Daerah dan Tanah Sepang telah berjaya dirangka pada tahun 2013 dengan mengambil kira cabaran pengurusan sumber manusia sama ada cabaran dalaman atau luaran dan langkah-langkah untuk menanganinya secara bersepadu.

Dokumen ini mengenalpasti empat strategi teras dan pelan tindakan yang perlu dilaksanakan berdasarkan kepada amalan terbaik. Dengan adanya Pelan Strategik ini, ia akan sentiasa dijadikan panduan dalam melancarkan pengurusan sumber manusia Pejabat Daerah dan Tanah Sepang bagi tahun 2013 sehingga 2017.

Saya berharap agar semua pegawai dan kakitangan sentiasa mempertingkatkan tadbir urus dan akauntabiliti dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan supaya organisasi cemerlang dapat dibudayakan dan dipupuk dalam diri setiap individu.

Saya berkeyakinan, dengan adanya Pelan Strategik Sumber Manusia ini akan membantu pihak pengurusan ke arah melahirkan pekerja yang menjadi aset berharga jabatan dan bukannya liabiliti. Saya juga berharap semua pihak yang terlibat memainkan peranan masing-masing untuk melaksanakan pelan ini bagi mencapai visi dan misi PDT Sepang.

Sekian, terima kasih.

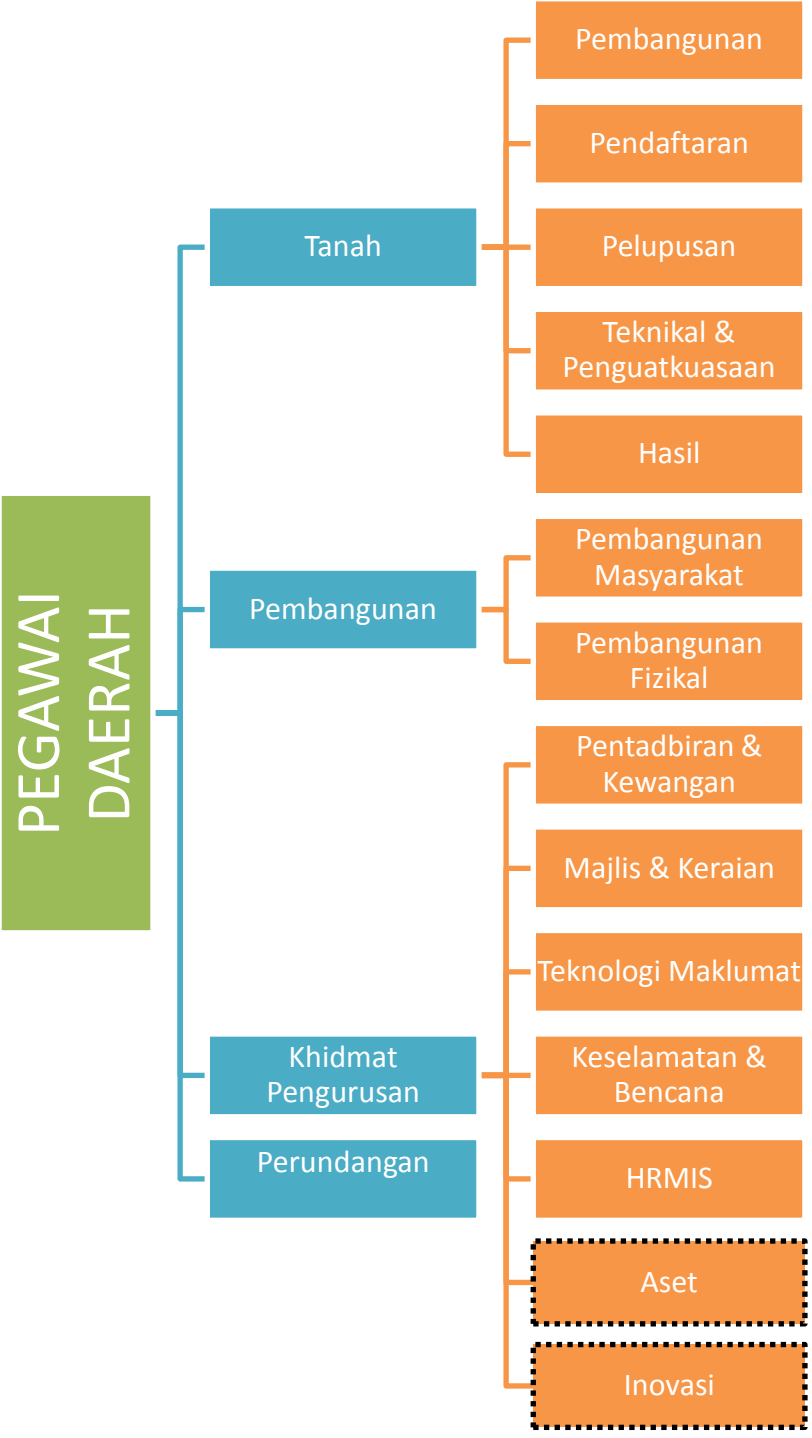
Tuan Haris bin Kasim

Pelan Strategik Sumber Manusia ini merupakan sebuah pelan tindakan dalam merangka hala tuju Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Daerah Tanah Sepang dalam masa lima (5) tahun bermula 2013-2017. Ia akan dijadikan garis panduan dan rujukan utama bagi mencapai objektif jabatan sepertimana yang telah disasarkan.

Dari aspek pengurusan sumber manusia, cabaran yang dikenalpasti adalah dalam bentuk cabaran dalaman dan luaran. Cabaran dalaman termasuklah cabaran untuk penerapan nilai-nilai murni, anjakan mindset dan meningkatkan system penyampaian. Cabaran luaran pula merangkumi ekspektasi *stakeholders* dan juga penggunaan ICT yamenjadikan dunia tanpa sempadan.

Pelan Strategik Pengurusan Sumber Manusia ini juga mengenalpasti empat (4) fokus strategik iaitu proses dalaman, kewangan, pelanggan serta Pembelajaran & pemantapan modal insan.

Untuk menjayakan strategi teras ini, Pelan Strategik Sumber Manusia telah menggariskan strategi-strategi dan pelan-pelan tindakan yang berasaskan kepada fungsi-fungsi pengurusan sumber manusia itu sendiri dan yang penting adalah pelan tindakan ini disediakan dalam bentuk Petunjuk Prestasi Utama (KPI) untuk membolehkan tahap pelaksanaannya dapat diukur dengan berkesan dan ditentukan agensi.





- **VISI**  
Ke arah melahirkan warga kerja PDT Sepang yang beretika, berkemahiran, berilmu, berprestasi tinggi, profesional dan beretika.
  
- **MISI**
  - a. Menyediakan halatuju yang strategik melalui pelan yang komprehensif selari dengan visi dan misi dan nilai PDT Sepang;
  - b. Mewujudkan budaya kerja yang berprestasi tinggi di kalangan kakitangan dengan menetapkan sasaran mengikut tempoh tertentu;
  - c. Merancang dan merangsang potensi dan prestasi modal insan melalui latihan dan kursus mengikut keperluan; dan
  - d. Membentuk budaya kerja berprestasi tinggi melalui penerapan nilai-nilai positif serta persekitaran kerja yang kondusif
  
- **OBJEKTIF**
  - a. Menguruskan urusan perkhidmatan mengikut prosedur yang ditetapkan;
  - b. Merancang keperluan latihan anggota berdasarkan bidang tugas dan kumpulan jawatan;
  - c. Melahirkan warga kerja yang berkemahiran dan professional;
  - d. Melahirkan warga kerja yang kreatif dan inovatif

- Struktur Pengurusan Sumber Manusia (PSM) berada di bawah Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah Sepang. PSM berfungsi untuk mengurus dan membangun sumber manusia yang menyokong organisasi Pejabat Daerah Sepang.
- Struktur Pengurusan Sumber Manusia (PSM) terdiri daripada tiga (3) sub-unit iaitu:
  - i. Unit Perkhidmatan
  - ii. Unit Latihan ]
  - iii. Unit HRMIS
  - iii. Unit Inovasi
- Fungsi sub-unit:

Unit Perkhidmatan:

- Mengurus pelantikan dan penempatan kakitangan;
- Menguruskan perkhidmatan yang melibatkan permohonan peletakan jawatan, kebenaran lawatan ke luar negara. urusan tanggung kerja dan lain-lain;
- Menyemak dan menerima pakai pekeliling perkhidmatan dan arahan-arahan jabatan;
- Menguruskan pembiayaan perubatan dan urusan cuti;
- Menguruskan kakitangan yang telah memenuhi syarat pengesahan dalam jawatan lain-lain tugas yang berkaitan dengan perkhidmatan;
- Menguruskan buku rekod perkhidmatan iaitu Buku Am 274 ianya merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam;



- Menguruskan persaraan semua anggota sektor awam. Memproses dokumen pencen persaraan untuk anggota yang bersara wajib, bersara pilihan sendiri, pencen terbitan (meninggal) dan persaraan atas sebab kesihatan;
- Memproses gantian cuti rehat dan juga bayaran pengurusan jenazah;
- Bertanggungjawab untuk mengurusetia semua majlis kualiti jabatan seperti majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang peringkat Jabatan;
- Membuat pengurusan tatatertib selari dengan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993;
- Mengurusetia program AKRAB dan Mentor Mentee.

**(ii) Unit Latihan**

- Menyediakan latihan selaras dengan dasar kehadiran minimum **tujuh (7)** hari latihan setahun;
- Menganalisa keperluan latihan berdasarkan Training Need Analysis (TNA);
- Mengurusetia kursus-kursus di peringkat jabatan dan menyelaraskan jempukan kursus daripada pihak luar

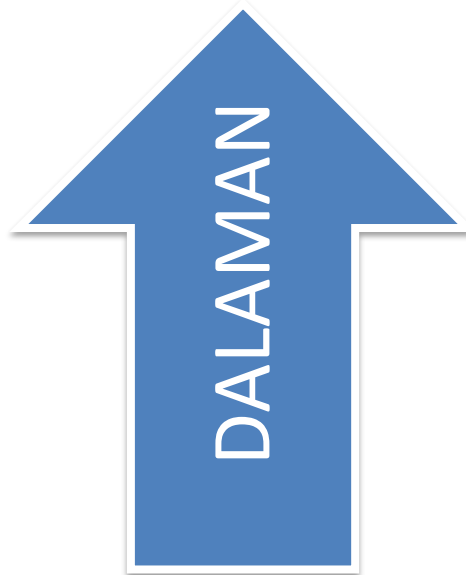
**(iv) Unit Inovasi**

- Mengurusetiakan program-program kualiti dan inovasi peringkat jabatan seperti 5S, MS ISO dan inovasi jabatan.

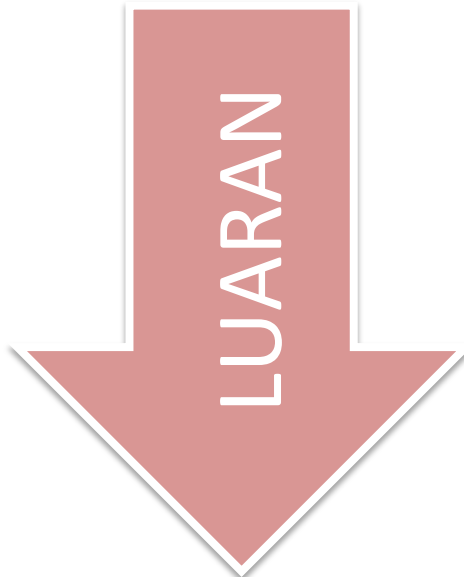
## (iv) Unit HRMIS

- Mengunci masuk data pengurusan sumber manusia ke dalam sistem HRMIS;
- Menyelaras perisytiharan harta di peringkat jabatan;
- Memantau prestasi HRMIS yang merupakan KPI SUK;



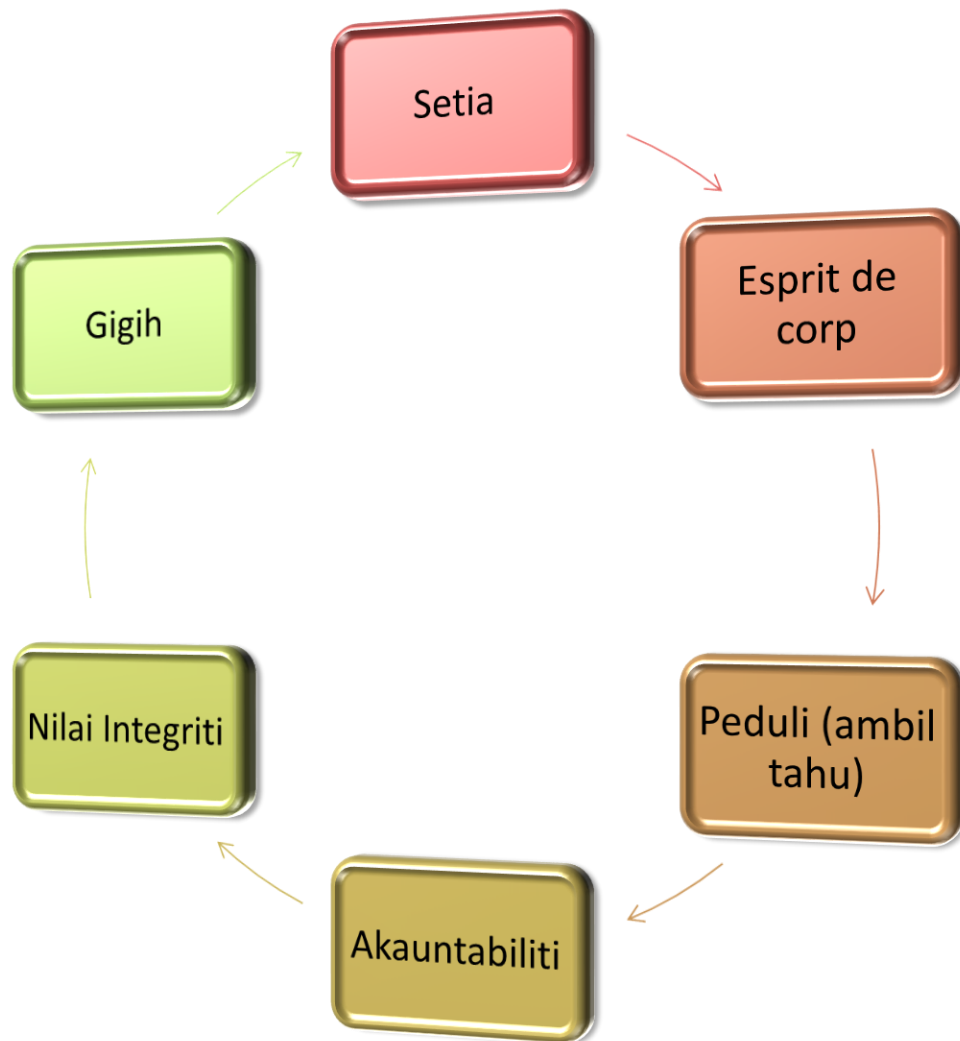


1. Penerapan nilai-nilai murni;
2. Anjakan mindset daripada sifat *complacent* & melaksanakan kerja berdasarkan 'amalan';
3. Meningkatkan sistem penyampaian;
4. Kod etika dan undang-undang yang tidak dipatuhi



1. Ekpekstasi tinggi daripada stakeholders;
2. Cabaran ICT

# SEPANG

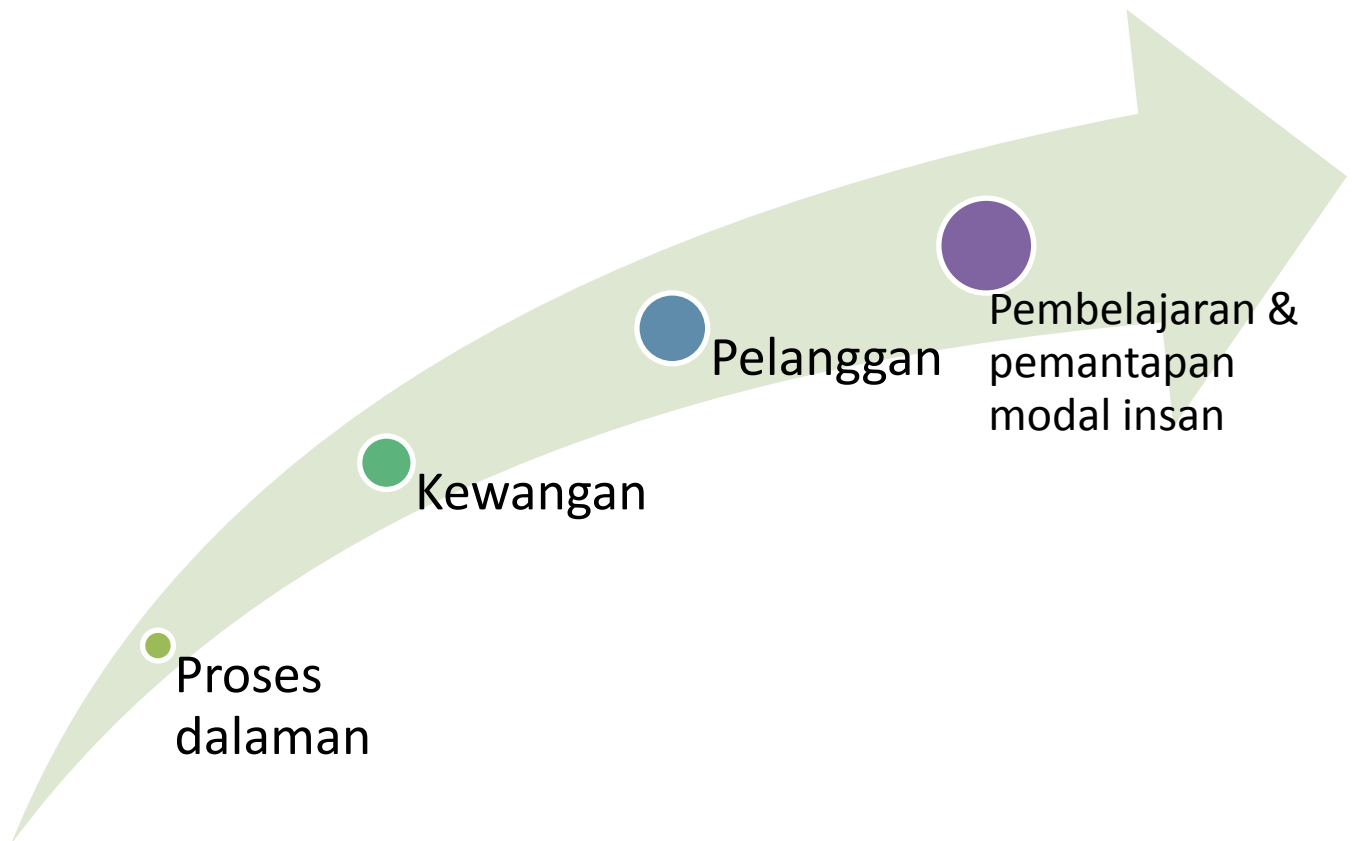




**Memantap Keupayaan Dan Kapasiti Organisasi**

**Memperkasa Tadbir Urus Organisasi dan Pembudayaan Nilai-Nilai Murni**

**Tadbir urus kewangan yang cekap**



## PROSES DALAMAN

- Menetapkan hala tuju strategik Pengurusan sumber manusia.
- Memantapkan tadbir urus, sistem dan prosedur kerja.
- Memperkemaskan fungsi dan diskripsi tugas.

## KEWANGAN

- Memantapkan pengurusan kewangan.
- Mengamalkan perbelanjaan berhemah.

## PELANGGAN

- Memperkukuhkan pengurusan kemudahan dan fasiliti pejabat.
- Memantapkan perjawatan dan pembangunan organisasi.
- Mempertingkatkan dan memudahkan capaian pelanggan.

## PEMBELAJARAN DAN PEMANTAPAN MODAL INSAN

- Meningkatkan imej Organisasi.
- Memantapkan pengurusan kompetensi dan jati diri warga kerja.
- Memperkasakan penerapan dan penghayatan nilai-nilai murni.



## BAB 5: PELAN TINDAKAN

## PELAN TINDAKAN SUMBER MANUSIA

STRATEGI	AKTIVITI/PROGRAM	INDIKATOR	KPI	KUMPULAN SASARAN	PERANAN
<b>Memantapkan Pembangunan Organisasi</b>	<b>Memperkukuhkan struktur dan skim perkhidmatan organisasi</b>	<b>Pengisian jawatan mengikut waran</b>	90 peratus pengisian jawatan	Semua skim perkhidmatan	<b>BKP</b>
		<b>Pewujudan jawatan baru</b>	Permohonan penstrukturan semula kepada BPSM	Semua skim perkhidmatan	<b>BKP</b>
	<b>Memantapkan fungsi dan diskripsi dan tugas</b>	<b>Kemaskini fail meja dan MPK</b>	1 tahun sekali	Semua kakitangan	<b>BKP</b>



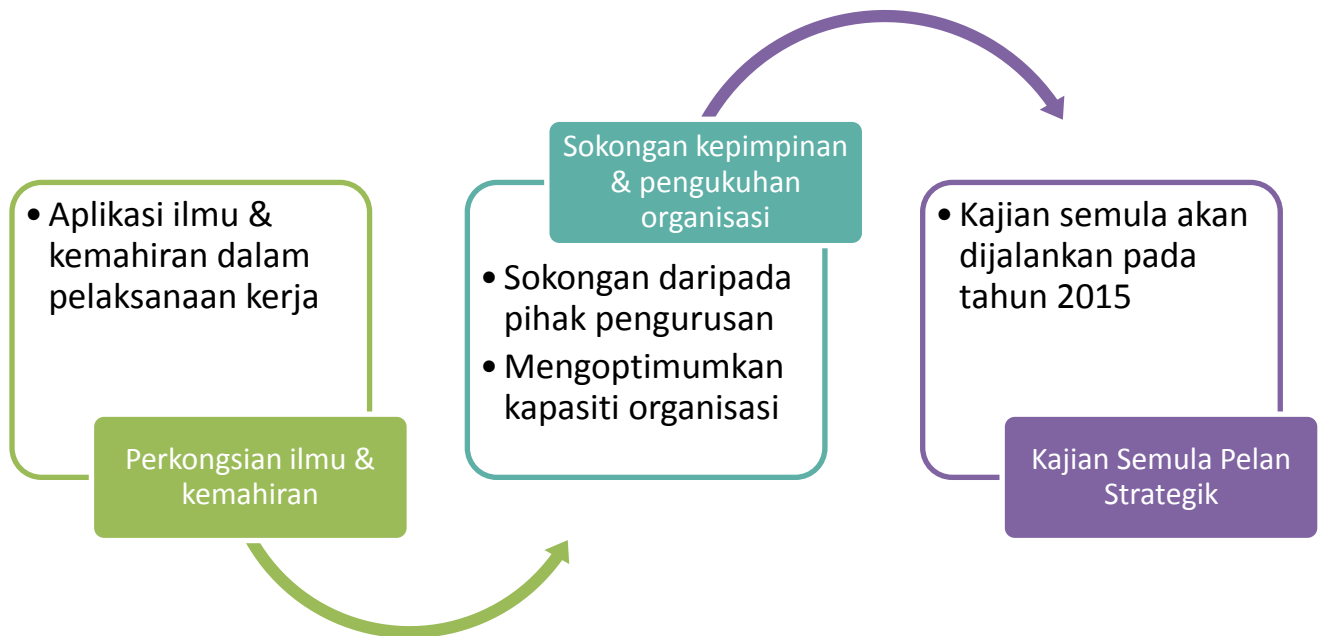
<b>STRATEGI</b>	<b>AKTIVITI/PROGRAM</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KPI</b>	<b>KUMPULAN SASARAN</b>	<b>PERANAN</b>
<b>Mewujudkan Persekitaran Kerja Yang Kondusif</b>	<b>Memanafaat dan mengoptimumkan penggunaan teknologi dalam penyampaian perkhidmatan</b>	<b>Memastikan tahap kepuasan melebihi 80% setiap tahun</b>	<b>Tahap kepuasan pelanggan</b>	<b>Semua warga kerja</b>	<b>BKP</b>
	<b>Amalan 5S</b>	<b>Pensijilan</b>	<b>2014</b>	<b>Semua warga kerja</b>	<b>Semua Bahagian</b>
	<b>Mempertingkatkan jalinan hubungan antara pihak pengurusan pekerja</b>	<b>Menyalurkan cadangan dan keperluan pekerja melalui MBJ</b>	<b>4 kali Mesyuarat MBJ setahun</b>	<b>Wakil pekerja dan wakil majikan</b>	<b>BKP &amp; MBJ</b>
	<b>Menyediakan kemudahan dan fasiliti pejabat</b>	<b>Memastikan aset dan inventori dalam keadaan optimum</b>	<b>90 peratus keperluan peralatan pejabat dipenuhi</b>	<b>Semua warga kerja</b>	<b>BKP</b>

STRATEGI	AKTIVITI/PROGRAM	INDIKATOR	KPI	KUMPULAN SASARAN	PERANAN
Menetapkan Hala Tuju Strategi Pengurusan Sumber Manusia	Mengemaskini pelan strategi sumber manusia	Pelan Dikemaskini Pada Tahun 2013	Setiap 2 Tahun sekali	Semua kakitangan	BKP



<b>OBJEKTIF STRATEGIK</b>	<b>PELAN STRATEGIK</b>	<b>KPI</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KUMPULAN SASARAN</b>	<b>PERANAN</b>
<b>Memantapkan Pengurusan Kewangan</b>	<b>Mengoptimumkan Kos Operasi Organisasi</b>	<b>Memastikan Peruntukan Semasa Dibelanjakan secara optimum</b>	<b>&gt;90 peratus peruntukan dibelanjakan</b>	Semua kakitangan	BKP
	<b>Pensijilan MS ISO 9001:2008</b>	<b>Mengekalkan prosedur kewangan yang telah dipersijilkan</b>	<b>Tiada ketakakuran (NCR)</b>	Semua kakitangan	BKP
	<b>Memastikan pengurusan kewangan memenuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa</b>	<b>Memastikan mendapat Penarafan 4 bintang dalam indeks akauntibiliti</b>	<b>Mendapat &gt;90 markah</b>	Semua kakitangan	BKP & Unit Hasil

Bagi memastikan kejayaan pelaksanaan pelan ini, terdapat beberapa elemen penentu kejayaan yang telah dikenalpasti iaitu:



Bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan, pelan ini akan dipantau dan dibuat kajian semula mengikut jadual perancangan seperti **Jadual 1**.

Penilaian pencapaian Pelan Strategik ini akan dijalankan pada setiap dua (2) tahun. Satu kajian semula Pelan Strategik dan kajian keberkesanan akan dibuat pada tahun 2015 untuk menentukan keberkesanan secara holistic.

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tempoh</b>
1	Mesyuarat pemantauan pelan strategik	Dua (2) kali setahun
2	Kajian semula	2015

**Jadual 1: Jadual Perancangan Pemantauan dan Penilaian**

<b>Bil</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Perkara</b>
1	Pengerusi	Tuan Pegawai Daerah/ KPPD Tanah
2	Ahli	Ahli Mesyuarat Pengurusan
3	Urusetia	KPPD (Bahagian Khidmat Pengurusan)

**Jadual 2: Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian Pejabat Daerah Sepang**

Pelan Strategik Sumber Manusia ini dibangunkan bagi menyediakan arah tuju dan dasar serta strategi pengurusan sumber manusia Pejabat Daerah/ Tanah Sepang.

Justeru itu, semua warga kerja perlu bekerja sebagai satu pasukan bagi memastikan pencapaian visi dan misi yang ditetapkan. Melalui pelan ini juga, diharapkan ianya dapat meningkatkan satu budaya organisasi yang cekap, telus dan mesra. Penilaian akan dibuat secara berkala bagi memastikan pelaksanaan strategi dan tindakan yang telah digariskan.

