



MAJLIS DAERAH JERANTUT

**PELAN STRATEGIK
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

2020-2025

DISEDIAKAN OLEH :

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS DAERAH JERANTUT**



KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	BAB 1 : PENDAHULUAN 1.1 Ringkasan Pelan Strategik Esekutif 1.2 Fungsi Dan Peranan Bahagian Pengurusan Sumber manusia 1.3 Carta Fungsi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	4 5 6
2	BAB 2 : CABARAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	7-8
3.	BAB 3 : HALA TUJU STRATEGIK 3.1 Visi, Misi, dan Objektif 3.2 Moto 3.3 Nilai-Nilai Bersama 3.4 Objektif Pelan Strategik	9-10 11



BIL	PERKARA	MUKA SURAT
4.	<p>BAB 4 : PELAKSANAAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA</p> <p>4.1 Strategik Perancangan Sumber Manusia 4.2 Strategik Pengambilan 4.3 Strategik Penempatan dan Pertukaran 4.4 Strategi Latihan 4.5 Strategi Pengukuhan Prestasi, Pengiktirafan dan Penghargaan 4.6 Strategik Meningkatkan Motivasi, Moral dan Kebajikan kakitangan</p>	
5	<p>BAB 5 : PELAN TINDAKAN STRATEGIK, PROGRAM, INDIKATOR DAN TAHUN SASARAN)</p> <p>5.1 Strategik Perancangan Sumber Manusia 5.2 Strategik Pengambilan 5.3 Strategik Penempatan dan Pertukaran 5.4 Strategi Latihan 5.5 Strategi Pengukuhan Prestasi, Pengiktirafan dan Penghargaan 5.6 Strategik Meningkatkan Motivasi, Moral dan Kebajikan kakitangan</p>	
6.	<p>BAB 6 : MEKANISME PELAKSANAAN 6.1 ELEMEN PENENTU KEJAYAAN</p>	
7.	<p>BAB : PENUTUP</p>	



RINGKASAN PELAN STRATEGIK EKSEKUTIF PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MAJLIS DAERAH JERANTUT

- Pelan Strategik ini merupakan sebuah dokumen halatuju BPSM dalam masa lima (5) tahun yang amat penting untuk dijadikan sebagai kayu pengukur serta garis panduan dalam masa yang ditetapkan bagi mencapai segala sasaran dan matlamat yang telah ditetapkan.
- Pelan Strategik ini mengariskan BPSM sebagai satu bahagian yang mengutamakan kakitangan yang berkhidmat di MDJ bagi membentuk satu tingkah laku yang berintegriti, bermoral, berdisiplin, kerja berpasukan, serta sentiasa memberikan komitmen yang berterusan.
- Pelan tindakan yang telah dikenalpasti digariskan bagi menyokong pencapaian objektif yang telah ditetapkan bagi memantapkan usaha ke arah pentadbiran yang mengutamakan kebajikan kakitangan.
- Disenaraikan Pelan Strategik BPSM sebanyak tujuh (7) tindakan strategik iaitu :-
 - 1) Strategik Perancangan Sumber Manusia
 - 2) Strategik Pengambilan
 - 3) Strategik Penempatan

- 4) Strategik Latihan
- 5) Strategik Pengukuran Prestasi, Pengiktirafan dan Penghargaan
- 6) Strategi Meningkatkan Motivasi, Moral dan Kebajikan Kakitangan

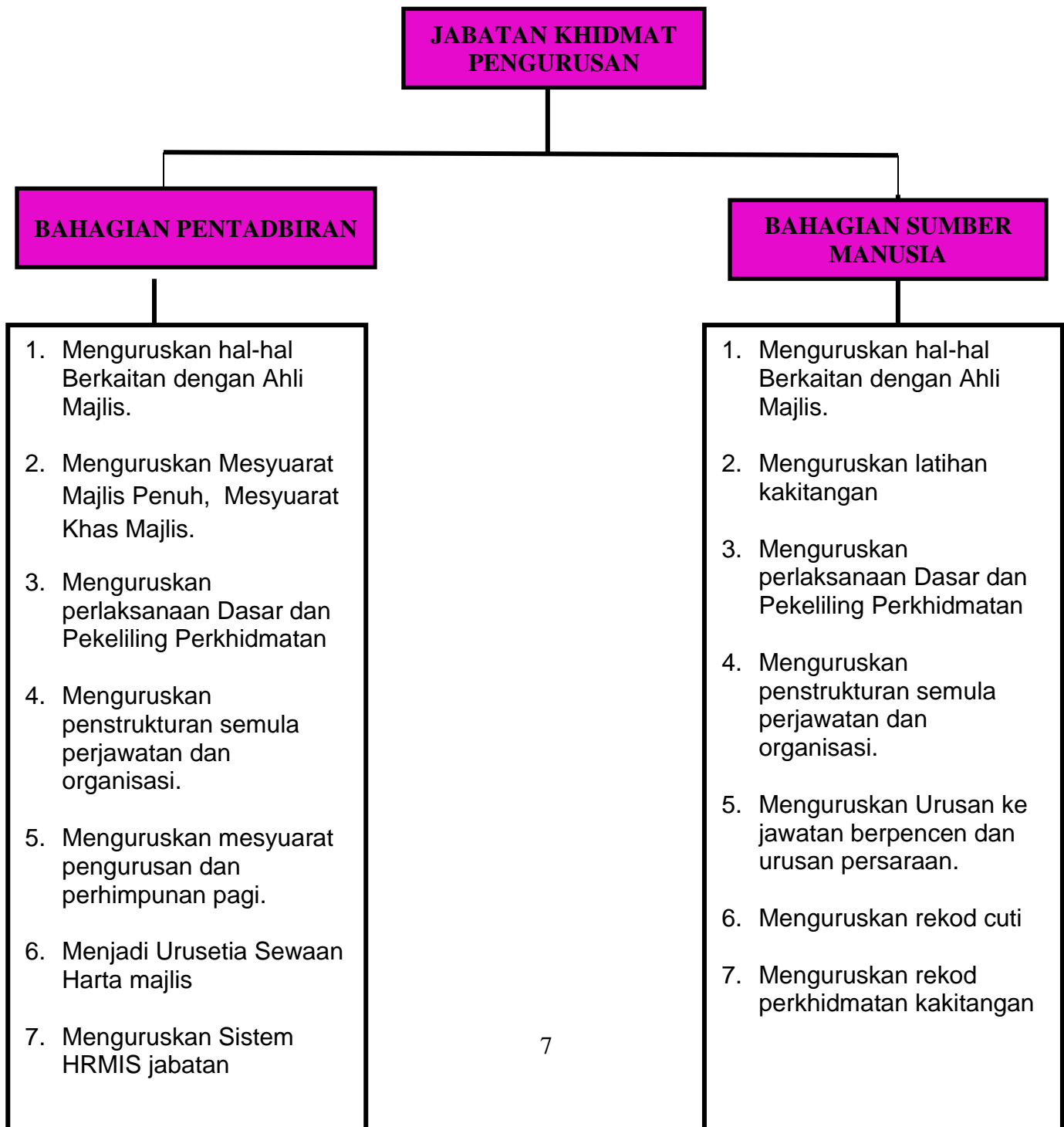


FUNGSI DAN PERANAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Merancang keperluan guna tenaga yang mencukupi, terlatih dan berkualitli ke ke arah mencapai kecemerlangan dalam perkhidmatan awam.
- Memelihara kebajikan dan kepentingan perkhidmatan kakitangan melalui tawaran gaji dan elaun, pemberian taraf berpencen, urusan persaraan, peperiksaan, rekod perkhidmatan, kemudahan perubatan, urusan cuti, pengesahan dalam jawatan dan penempatan kakitangan.
- Menyediakan insentif tahunan kepada kakitangan bagi meningkatkan moral dan semangat bekerja.
- Menilai dan menyediakan latihan kepada semua kakitangan bagi meningkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran serta memupuk niai-nilai positif ke arah melahirkan kakitangan Majlis Daerah Jerantut yang berkemahiran dan berkeleyakan dalam menjalankan tugas yang diamanahkan.



CARTA FUNGSI JABATAN KIDMAT PENGURUSAN MAJLIS DAERAH JERANTUT





CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MAJLIS DAERAH JERANTUT

Majlis Daerah Jerantut menghadapi cabaran dalam menguruskan sumber manusia yang meliputi perkara seperti berikut:-

I) KEPERLUAN DALAM MEMANTAPKAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MDJ

- Mewujudkan keperluan pengurusan sumber manusia secara lebih mantap, efisien, cemerlang dalam membawa organisasi ke arah melaksanakan penguatkuasaan undang-undang, dasar serta peraturan dan prosedur kerja MDJ yang lebih berkesan dan teratur.

II) KEPERLUAN MEWUJUDKAN SUMBER MANUSIA YANG BERMOTIVASI, BERMORAL DAN MEMPUNYAI SEMANGAT BEKERJA YANG TINGGI, CEKAP DAN EFISEN

- Bahagian latihan lebih memberi fokus kepada program-program latihan dalam membentuk satu pasukan, membeir kemahiran serta menambah pengetahuan kepada kakitangan MDJ yang meliputi perkara seperti pembangunan pasukan, pengiktirafan dan penghargaan, peluang pembangunan kerjaya, dan kebajikan kakitangan.

III) KEPERLUAN DALAM MELAHIRKAN KAKITANGAN KERJA YANG BERINOVASI DALAM MEMBANGUNKAN MDJ

- Melahirkan kakitangan yang berinovasi serta berfikiran kreatif merupakan salah satu cabaran pengurusan di MDJ. Penyediaan sumber manusia yang mampu untuk bertindak dengan cara yang efisien dan mampu melahirkan kakitangan yang mencetuskan ideal – ideal baru dalam menghasilkan produk serta buah fikiran dalam mencapai kegemilangan organisasi.
- Keperluan modal insan yang mahir serta mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing bagi memastikan organisasi dapat memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan dalaman dan luaran termasuk pelanggan MDJ.



BAB 3

HALA TUJU STRATEGIK



VISI MAJLIS DAERAH JERANTUT

Visi Majlis Daerah Jerantut

Memajukan semua sektor ke arah mewujudkan kekuatan dan kemantapan ekonomi, kesejahteraan hidup dan keadilan sosial bagi Daerah Jerantut.

MISI MAJLIS DAERAH JERANTUT

Misi Majlis Daerah Jerantut

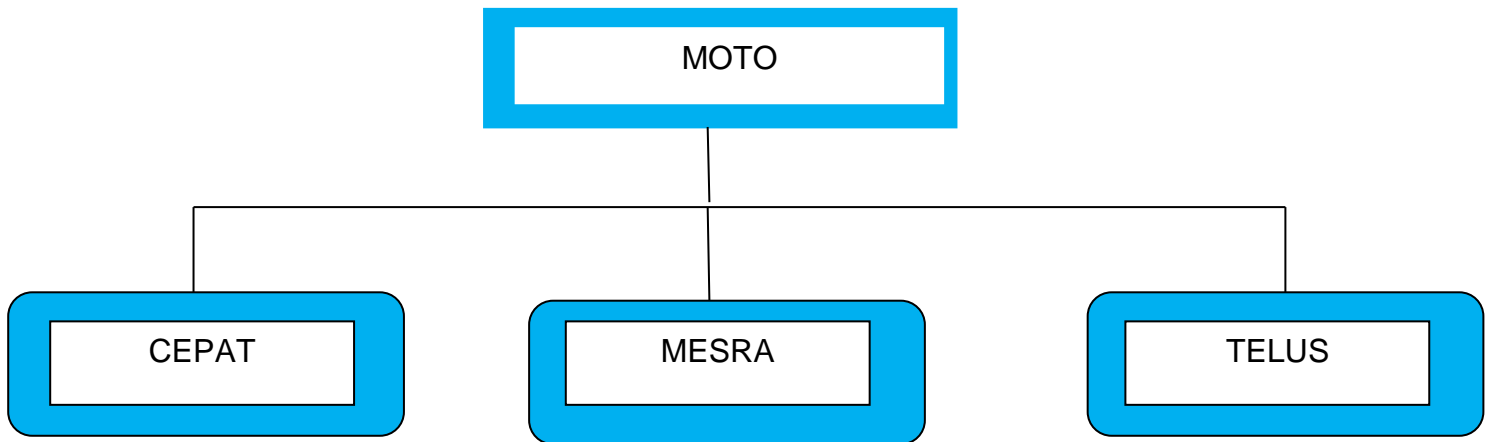
Merealisasikan Majlis Daerah Jerantut sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang maju dan makmur berteraskan pengurusan yang dinamik dan progresif berlandaskan kepada pengurusan sumber dan personel yang produktif menjelang tahun 2020



OBJEKTIF MAJLIS DAERAH JERANTUT

OBJEKTIF MAJLIS DAERAH JERANTUT

- a) Merancang dan menggalakkan pembangunan secara lebih sistematik dan selaras dengan dasar-dasar Majlis Daerah Jerantut.
- b) Mewujudkan suasana pembangunan yang bersesuaian bagi menjadikan Jerantut sebagai pintu masuk utama pelancong.
- c) Membuat penelitian untuk memperbaiki dan mempertingkatkan penyertaan bumiputera dipelbagai sektor perdagangan.
- d) Menentukan arah dan corak pembangunan serta penggunaan tanah terutama untuk pembangunan baru dan pembangunan semula selaras dengan struktur dan fungsi petempatan.
- e) Meningkatkan susunan fizikal bandar serta memperbaiki sistem lalu lintas semasa, sesuai dengan keperluan.



NILAI-NILAI BERSAMA

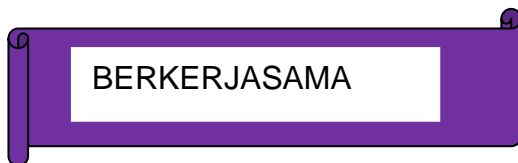


- a) MDJ sentiasa memberikan komitmen serta perkhidmatan yang cekap, efisien serta berkualiti dan sentiasa memastikan pelanggan serta memastikan menerima layanan yang baik, mesra serta selesa sepanjang berurusan dengan MDJ.



BERDISPLIN

- b) MDJ akan memastikan setiap kakitangannya mengutamakan disiplin serta perilaku yang berlandaskan undang-undang MDJ ketika bertugas serta memastikan peraturan sentiasa diikuti dalam menerap nilai-nilai murni ketika bertugas. Sentiasa menjaga nama baik MDJ di kaca mata masyarakat.



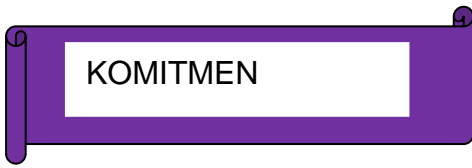
BERKERJASAMA

- c) MDJ sentiasa memastikan kakitangan sentiasa mempunyai nilai-nilai bekerjasama ketika menjalankan tugas, agar kehormatan serta kesepakatan tercapai dalam melaksanakan arahan yang ditetapkan oleh MDJ.



INTEGRITI

- d) MDJ sentiasa member pendedahan kepada kakitangan mengenai sikap integriti dikalangan pekerja MDJ dalam melahirkan sikap jujur ketika bertugas dan memberikan sepenuh komitmen dan tanggungjawab dengan sepenuh hati.



KOMITMEN

- e) MDJ akan memastikan kakitangan bertugas dengan bersungguh-sungguh serta penuh keazaman dalam memastikan kerja yang diamanahkan dapat disempunakan sepenuh hati, tanpa mengira tenaga, masa, tempat dan tanpa mengambil kira emosi ketika bertugas.



OBJEKTIF STRATEGIK

- I) Memperkukuhkan struktur organisasi MDJ dengan memantapkan Perancangan Sumber Manusia untuk membolehkan penguatkuasaan undang-undang, dasar serta peraturan dan prosedur dapat dilaksanakan dengan lebih cekap, dan berkesan.
- II) Meningkatkan kebolehan, kemahiran serta integriti, nilai-nilai murni dapat ditingkatkan di kalangan warga kerja.
- III) Meningkatkan kebolehan kemahiran, integriti, nilai-nilai murni dan prestasi kerja di kalangan kakitangan MDJ.
- IV) Mempertingkatkan program pengiktirafan, penghargaan dan kebajikan bagi tujuan untuk memberikan semangat dan sokongan moral kakitangan untuk memberikan komitmen dan kesetiaan kepada organisasi.
- V) Sentiasa memperkemaskan pusingan kerja dikalangan pekerja dengan teratur serta sistematik bagi mewujudkan sumber manusia yang lebih cekap dan berkesan bagi menghasilkan ideal yang bernas dalam mempertingkatkan lagi keberkesanan penghasilan kerja ke arah penambahbaikan yang berterusan.



BAB 4

PELAKSANAAN STRATEGIK



STRATEGIK PERANCANGAN SUMBER MANUSIA MDJ

- I) Tujuan perancangan sumber manusia MDJ ini dilaksanakan bertujuan untuk memastikan wujudnya ketelusan dan fleksibiliti dalam proses pengambilan, penempatan, pembangunan latihan dan pengekalan sumber manusia sesebuah organisasi berdasarkan persekitaran yang sentiasa berubah dari semasa ke semasa.
- II) Memastikan faktor luaran seperti kewangan, prestasi ekonomi yang tidak menentu dan perubahan serta perkembangan teknologi moden yang pesat memberikan kesan yang besar kepada perancangan Sumber Manusia di MDJ.
- III) Bilangan pengisian kakitangan sentiasa disemak dari masa ke semasa dan kelulusan permohonan untuk pengisian adalah diberikan kepada pengisian jawatan - jawatan kritikal dan mempunyai kepentingan yang tinggi berdasarkan justifikasi fungsi tugas yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
- IV) Pengisian jawatan akan menyebabkan implikasi kewangan di MDJ akan berubah dan peningkatan pembayaran wang gaji kepada kakitangan akan memberikan implikasi kewangan yang besar kepada MDJ.

- V) Selari dengan perkembangan terkini penggunaan ICT diperingkat kerajaan, MDJ juga telah memperluaskan penggunaan ICT di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia seperti pengemaskinian daripada Sistem Pengurusan personel jabatan(SISPEN) ke sistem Pengurusan Sumber manusia (HRMIS) telah mula dilaksanakan di MDJ.
- VI) Latihan dan bengkel penyediaan data asas telah dilaksanakan anjuran JPA serta Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat PSM SUK Pahang. Sehingga kini pencapaian pelaksanaan HRMIS diperingkat MDJ telah mencapai sasaran seperti berikut :-
- 1) Data Peribadi
 - 2) Profil Perkhidmatan
 - 3) Modul Istihar Harta
 - 4) Modul Cuti
 - 5) Modul Laporan Nilai Penilaian Prestasi



STRATEGIK PENGAMBILAN KAKITANGAN

- I) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bertanggungjawab dalam merancang, mengurus dan mengawal operasi pengambilan agar tenaga kerja yang berkhidmat di pentadbiran negeri adalah pekerja yang berkualiti serta berpotensi tinggi membawa organisasi ke satu tahap yang cemerlang selaras dengan visi, misi MDJ.
- II) Keperluan kepada pengisian kekosongan jawatan hendaklah dipanjangkan kepada BPSM untuk disemak dan diteliti dan disertakan bersama justifikasi kenapa pengisian diperlukan, senarai tugas jawatan yang diisi. Permohonan pengisian jawatan yang baru diwujudkan dan jawatan sedia ada tetapi belum pernah diisi, permohonan hendaklah disertakan dengan anggaran perbelanjaan atau implikasi kewangan yang terlibat.
- III) Bagi memastikan proses pengambilan di MDJ, pelbagai program yang telah dirancang dan akan dilaksanakan seperti berikut:-
 - i) Memastikan pengisian jawatan disemua peringkat dilaksanakan secara optima.
 - ii) Merancang pengambilan pegawai mengikut keperluan semasa.
 - iii) Mengkaji keperluan jawatan baru dan pemansuhan jawatan.
 - iv) Memastikan keberkesanan Pengurusan Sumber Manusia di MDJ.



STRATEGIK PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

- I) Strategi penempatan di MDJ perlu disesuaikan dengan kepakaran dan pengalaman pegawai/kakitangan tersebut mengikut keperluan jabatan/bahagian/unit. BPM perlu merancang dengan sebaik mungkin penempatan setiap anggota agar jawatan yang disandang sesuai dengan keperluan yang diperolehi.
- II) Pertukaran Jabatan/Bahagian/Unit adalah perkara biasa yang melibatkan proses kenaikan pangkat dan persaraan pegawai.
- III) Untuk memastikan strategi penempatan dan pertukaran ini diuruskan secara efektif, pelbagai usaha telah dilakukan dan dirancang seperti berikut:-
 - a) Melaksanakan pusingan kerja dikalangan Pembantu Tadbir/Pemandu/Pekerja Awam bagi meningkatkan motivasi serta kecekapan pekerja.
 - b) Melaksanakan penilaian mutu kerja, prestasi dan komitmen pekerja secara telus.
 - c) Menyediakan perancangan penempatan pegawai bagi mengisi kekosongan serta kenaikan pangkat berdasarkan perjawatan yang diluluskan.



STRATEGIK LATIHAN

- I) MDJ berperanan merancang keperluan latihan bagi setiap kakitangan MDJ dan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun seperti yang diperuntukan dalam pekeliling perkhidmatan tersebut.

- II) Untuk memastikan perancangan strategik latihan dapat berjalan seperti yang dirancang, pelbagai program telah dirangka yang meliputi perkara seperti berikut:-
 - a) Menyediakan perancangan latihan dalam jangka masa setahun
 - b) Menghantar kakitangan berkursus anjuran KPKT.
 - c) Pelaksanaan latihan mengikut keperluan dan permintaan kakitangan di setiap jabatan.
 - d) Pelaksanaan kursus mengikut budget kewangan yang diperuntukan bagi program latihan.
 - e) Menyediakan buku kursus bagi setiap kakitangan.



STRATEGIK PENGIKTIRAFAN DAN PENGHARGAAN KEPADA KAKITANGAN

- I) Pengurusan dan pengiktirafan serta penghargaan kepada kakitangan merupakan faktor utama yang perlu diberi penekanan. Kakitangan yang memberikan perkhidmatan yang cemerlang serta efisien serta berkualiti perlu diberi penghargaan dan ganjaran.
- II) Pengiktirafan dan penghargaan yang diamalkan ini secara tidak langsung dapat memastikan pencapaian cemerlang yang ditunjukkan oleh anggota memberi kesan yang baik kepada MDJ serta memberikan kesan yang besar kepada anggota kakitangan yang lain dalam memberikan perkhidmatan yang berterusan pada masa akan datang.
- III) Anugerah serta penghargaan yang diberikan meliputi Anugerah Pekerja Bulanan yang diberikan sijil beserta wang RM 200 setiap seorang kakitangan serta Anugerah Pekerja Cemerlang Tahunan yang diberikan wang sebanyak RM 1000 beserta sijil yang diberikan setiap tahun kepada kakitangan yang terpilih.



STRATEGIK MENINGKATKAN MOTIVASI, MORAL DAN KEBAJIKAN KAKITANGAN MDJ

- I) Pelbagai usaha dilaksanakan agar anggota MDJ menghayati nilai-nilai murni dan bekerja dalam suasana yang harmoni dan meningkatkan semangat kerja berpasukan.
- II) Menghantar kakitangan menyertai Sukan Kerajaan Tempatan yang diadakan setiap tahun.
- III) Menghantar kakitangan menyertai sebarang pertandingan sama ada di peringkat negeri atau daerah dalam meningkatkan semangat kerja dikalangan pekerja.
- IV) Kebajikan angita dijaga dengan menyediakan kemudahan yang cukup agar adapat meningkatkan komitmen anggota dalam menjalankan tugas.
- V) Pelbagai usaha yang dijalankan bagi memastikan motivasi kerja ditingkatkan ke tahap cemerlang seperti berikut :-
 - a) Mengadakan latihan/kursus
 - b) Pelaksanaan berterusan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan
 - c) Kemudahan GL
 - d) Mengadakan Lawatan



**STRATEGIK PERANCANGAN SUMBER
MANUSIA**

BIL	STRATEGIK	PROGRAM	INDIKATOR	SASRAN	TAHUN SASARAN
1.	Merancang Pembangunan Sumber Manusia	Mengadakan Kajian Pengstrukturasi Semula Organisasi	Kekerapan kajian	Dua tahun Sekali	2020-2025
		Meningkatkan Keutuhan Pengurusan	Bilangan Mesyuarat	4 kali setahun	Setiap tahun
		Mengemaskini maklumat dalam sistem HRMIS	Bilangan Peratus Pencapaian	100%	Setiap tahun



STRATEGIK PENGAMBILAN KAKITANGAN

BIL	STRATEGIK	PROGRAM	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN SASARAN
1.	Proses Pengambilan Kakitangan	<p>Merancang pengambilan kakitangan mengikut keperluan semasa</p> <p>Melaksanakan urusan pelantikan secara tetap manakala kontrak mengikut keperluan sahaja</p>	<p>Semakan perjawatan</p> <p>Bil kajian</p>	<p>6 bulan sekali</p> <p>Mengikut keperluan semasa</p>	<p>2020-2025</p> <p>Setiap tahun</p>



STRATEGIK PENEMPATAN

BIL	STRATEGIK	PROGRAM	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN SASARAN
1.	Pelaksanaan Proses Penempatan	Perancangan penempatan pegawai bagi mengisi kekosongan jawatan berdasarkan perjawatan yang diluluskan	Bilangan pengisian	Pengisian 89%	2020-2025



STRATEGIK LATIHAN

BIL	STRATEGIK	PROGRAM	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN SASARAN
1.	Pengukuhan Perancangan latihan kepada kakitangan di MDJ	Merancang Program latihan tahunan kepada kakitangan	Bilangan hari berkursus	90% kakitangan berkursus 7 hari setahun	2020-2025
		Memantau keberkesanan latihan	Bilangan latihan setahun	Sekurang-kurangnya 10 latihan setahun	2020-2025
			Bilangan Pelan Induk latihan	3 bulan selepas latihan	2020-2025



PENINGKATAN PRESTASI, PENGIKTIRAFAN DAN PENGHARGAAN

BIL	STRATEGIK	PROGRAM	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN SASARAN
1.	Pengukuhan Prestasi	Program Building Team	Bil program	Sekali dalam setahun	2020-2025
		Program Kaunseling daripada Ketua Jabatan	Kekerapan perjumpaan	Mengikut keperluan	2020-2025
		Pengurusan Penilaian Prestasi Bulanan	Jangka Masa Proses Penilaian	Setiap bulan	2020-2025
		Pengurusan Penilaian Prestasi tahunan	Jangka masa proses Penilaian	Sekali dalam setahun	2020-2025
2.	Memberikan Pengiktirafan kepada kakitangan cemerlang	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Kekerapan	Satu tahun sekali	2020-2025



**MENINGKATKAN MOTIVASI, MORAL DAN KEBAJIKAN
KAKITANGAN**

BIL	STRATEGIK	PROGRAM	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN SASARAN
1.	Meningkatkan motivasi, dan moral	Kursus/latihan/ceramah	Kadar kekerapan	Sekurang-kurangnya 2 bulan sekali	2020-2025
		Pelaksanaan Berterusan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan	Kekerapan	3 kali setahun	Setiap tahun
		Kemudahan GL	Pekerja Sakit	Ikut Keperluan	Setiap tahun



ELEMEN PENENTU KEJAYAAN

KAPASITI ORGANISASI

- a) Kapasiti Organisasi akan diperkukuhkan agar dapat melaksanakan bidang fokus baru ke arah mencapai matlamat organisasi yang ditentukan. Kapasiti akan disokong oleh struktur organisasi yang mantap dan pelaksanaan tugas secara fleksibel seperti kerja berpasukan, matrik dan berasaskan perancangan.

PENGURUSAN ILMU

- b) Ilmu dan pengalaman adalah amalan terbaik yang berkaitan pemodenan pentadbiran serta sistem penyampaian perkhidmatan akan dikongsi dan ditambah nilai melalui penggunaan sistem pengurusan ilmu. Penggunaan optimum sistem pengurusan ilmu akan memastikan kejayaan organisasi.

KAJIAN SEMULA PELAN STRATEGIK

- c) Kajian semula Pelan Strategik akan dijalankan pada tahun 2025 untuk menentukan keberkesanan pelaksanaan teras strategik dan tahap penyampaian sasaran prestasi yang ditetapkan. Kajian semula tersebut akan turut mengambil kira senario baru perubahan persekitaran dan tumpuan strategik MDJ.



PENUTUP

- Melalui Pelan Komprensif ini juga diharapkan agar ianya dapat membantu meningkatkan profesionalisme dan integriri serta mewujudkan nilai-nilai murni dan positif dalam diri kakitangan MDJ semasa menjakankan tugas sekaligus menaikkan martabat serta imej Majlis Daerah Jerantut di kaca mata mayarakat.
- Penyediaan pelan ini diharap dapat menjamin kelancaran serta keberkesanan dalam menyokong pencapaian visi dan misi MDJ.
- Usaha penambahbaikan secara berterusan perlu dilakukan bagi memastikan MDJ dapat mencapai sasaran program yang dirancang serta yang ditetapkan.
- Bagi manjayakan visi dan misi MDJ, aspek sumber manusia perlu diperkasakan melalui perancangan dan pelaksanaan yang strategik seterusnya membantu dalam menangani cabaran yang mendatang.