

NORMA BAHARU

VS

OUTFIT PERJAWATAN

DALAM MENGURUS ORGANISASI

Bahagian Pembangunan
Organisasi (BPO)
Jabatan Pengurusan Sumber
Manusia (JPSM)
Pejabat Pendaftar

NORMA BAHARU

n^{the new}Ormal

“Ringkasnya, kehidupan kita untuk bulan-bulan atau tahun yang mendatang ini tidak akan kembali seperti biasa. Kita akan menjalani kehidupan dengan “*the new normal*” atau kebiasaan baharu. Apa yang biasa kita buat dahulu, tak boleh kita buat lagi”

YAB Perdana Menteri Malaysia, Perutusan Khas, 10 April 2020

Adakah kita bersedia?

Norma Baharu dari segi pengurusan sumber manusia

Keperluan sumber manusia

Penghuraian Tugas

Skop tugas dan tanggung jawab

Pengurusan staf dan pemantauan

Keberkesanan dan produktiviti

NORMA BAHARU

OUTFIT PERJAWATAN

Norma Perjawatan:

Garis panduan/ *standard*/ indikator yang digunapakai untuk menentukan keperluan jawatan dalam sesebuah bahagian/ jabatan/ organisasi.

Objektif:

Panduan penstrukturan organisasi dan permohonan bajet perjawatan tahunan dalam usaha memastikan tenaga kerja berkualiti di**optimum**kan serta penyampaian perkhidmatan UiTM berada pada tahap **cemerlang**.



PENGOPTIMUMAN DALAM PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

Teras Strategik 3 PSSM, 2016 - 2020:

Pengoptimuman Penggunaan dan Agihan Tenaga Kerja di UiTM

Proses:

Semak/ sejajarkan fungsi

Semak proses/ pengurusan kejut/ automasi

Train/ Re-Train

Pelaksanaan tugas

Agihan staf

Audit Kendiri

Norma Perjawatan:

Piawai/ set lengkap

Panduan permohonan jawatan

Asas - Fungsi/ Skop Tugas/ Tanggung jawab, Kompleksiti Tugas

Dimensi/ Kawalan sumber, Beban Tugas

PENGOPTIMUMAN DALAM PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

Penghuraian Tugas:

Perancangan memenuhi keperluan
Saiz ideal
Elakkan pertindihan fungsi
Tugas dan fungsi organisasi
Sumber optimum

Tindakan Pengurus Sumber Manusia

Gain – Train - Retrain

Isu dan Cabaran:

Tiada peruntukan jawatan baharu untuk PFI
Kekangan bajet pelantikan kontrak
Agihan dan penempatan yang tidak seimbang
Kekosongan jawatan tidak boleh diisi sepenuhnya
Pengoptimuman tenaga kerja – automasi, kejat
Kompetensi staf dan agihan penempatan

PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

1. Pengoptimuman staf - Mengelakkan lebih atau kekurangan staf
2. Memastikan memilih staf yang sesuai dengan pengetahuan dan kemahiran ditempatkan di jabatan yang sesuai pada masa yang betul
3. Memastikan organisasi sentiasa bertindak dengan perubahan suasana
4. Merancang hala tuju aktiviti pengurusan sumber manusia
5. Merancang penyusunan hubungan staf dengan ketua - line of reporting



Audit Perjawatan

Objektif dan Fungsi PTJ tercapai

Struktur dan saiz organisasi yang mantap



SAIZ UiTM

Klasifikasi Skim **16**
Skim Perkhidmatan **116**

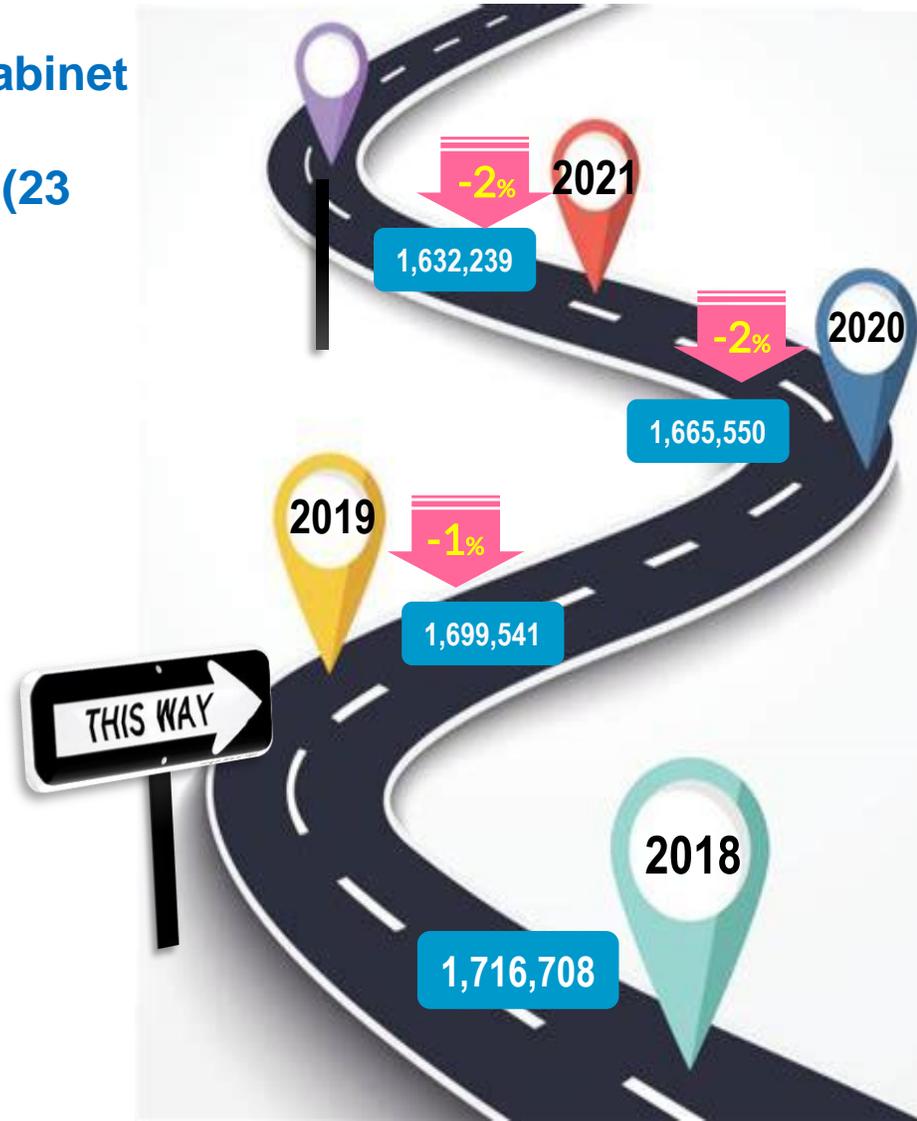
Jumlah Gred Jawatan **323**
Gred Lantikan **160**
Gred Kenaikan Pangkat **163**

Jumlah Waran Perjawatan
19,653
UiTM **18,565**
HPU **1,088**

KSPA = 95%
(983 jawatan tidak boleh diisi)

KAWALAN SAIZ PERKHIDMATAN AWAM

Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Transformasi Perkhidmatan Awam (JKK-TPA) Bil.2/2018 (23 Oktober 2018)

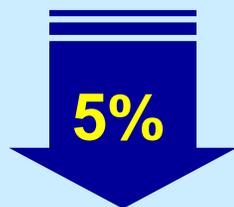


KSPA di UiTM



* Kawalan Saiz Perkhidmatan Awam

Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Transformasi Perkhidmatan Awam (JKK-TPA) Bil.2/2018 (23 Oktober 2018)



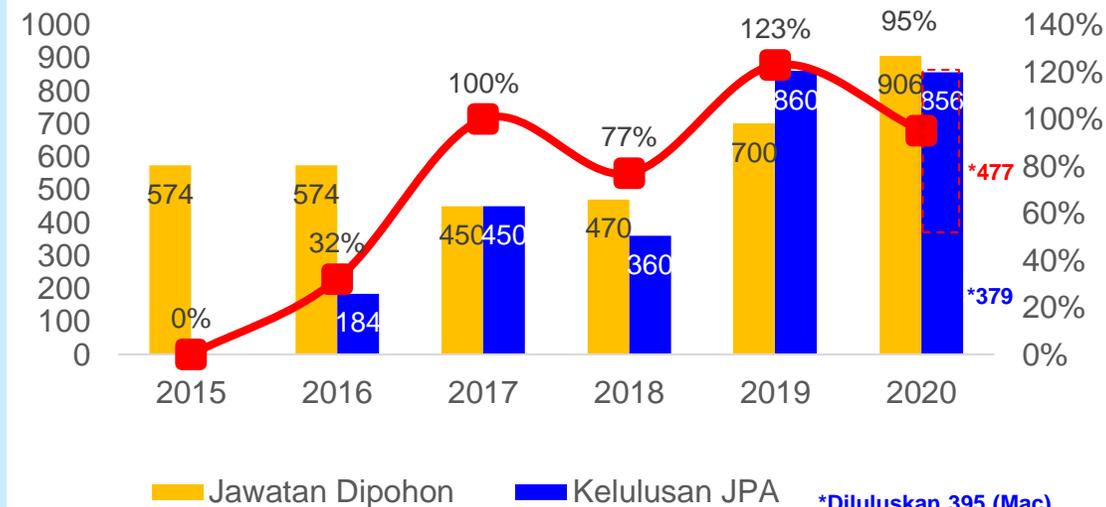
Pengurangan Perjawatan Sektor Awam Secara Berfasa Sehingga 2021

KAWALAN PERJAWATAN UiTM OLEH JPA

Jumlah Waran Perjawatan di UiTM	19,653 (100%)
Had Siling pengisian jawatan oleh JPA	18,670 (95%)
Jawatan tidak boleh diisi (Pengisian semula)	983 (5%)

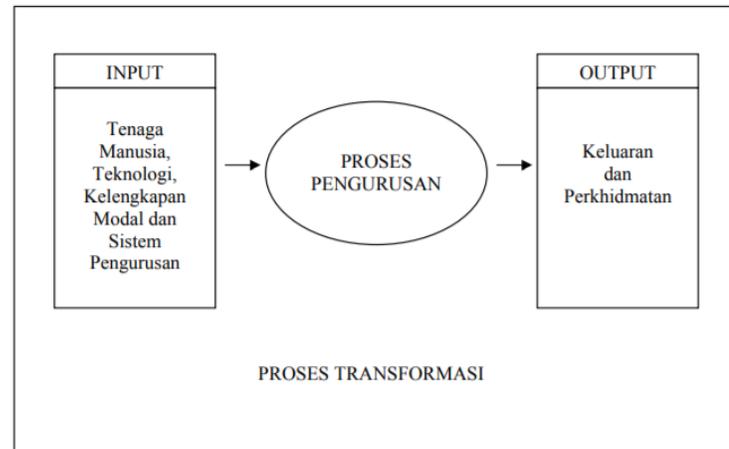
PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN SEDIA ADA (Bersara/Tamat Perkhidmatan)

*Berdasarkan Attrition Rate Semasa

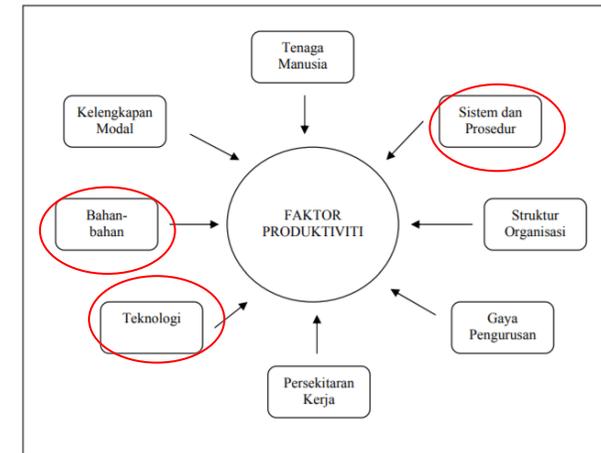


*Diluluskan 395 (Mac) Rayuan Pengisian Semula bagi 477 jawatan telah dikemukakan kepada JPA, diluluskan 477 (Mei)

PANDUAN PENINGKATAN PRODUKTIVITI DALAM PERKHIDMATAN AWAM PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 6 TAHUN 1991



Hubungkait Di Antara Input – Transformasi – Output

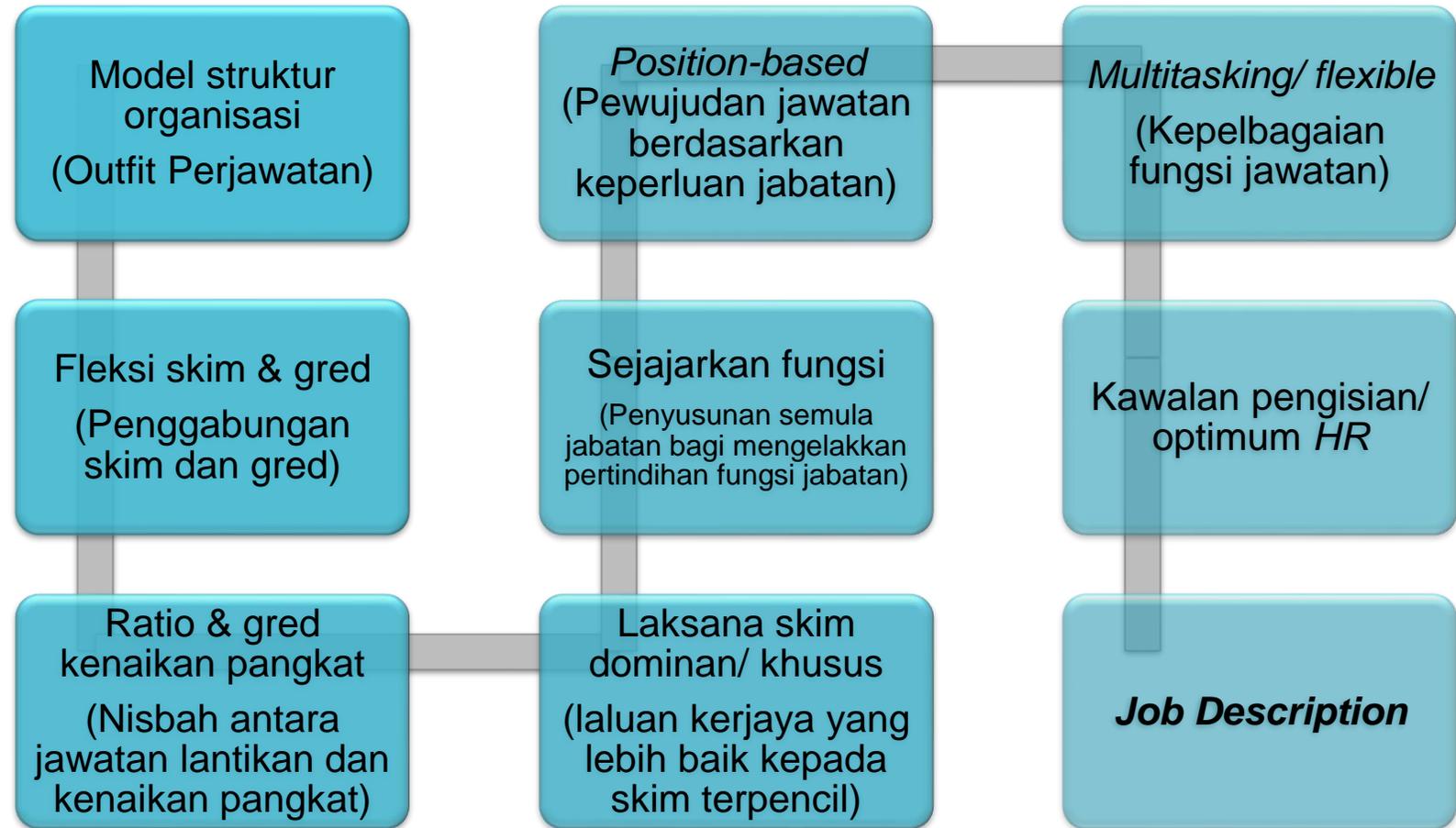


Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Produktiviti

(f) Teknologi

23. Penggunaan teknologi moden dalam proses kerja adalah **satu langkah yang penting bagi meningkatkan produktiviti**. Teknologi bukan sahaja merujuk kepada mesin-mesin atau peralatan elektronik seperti komputer, mesin taip elektrik atau mesin faksimili tetapi juga merangkumi pengetahuan dan kaedah-kaedah bekerja yang saintifik. Melalui penggunaan teknologi, sesetengah proses kerja dapat di automasi atau dimekanisasikan. Dengan cara ini kerja-kerja dapat dijalankan dengan **cepat, murah, di samping meningkatkan kualitinya**. Selain daripada itu, sesetengah kerja yang dahulunya dijalankan oleh manusia secara manual, boleh diambilalih oleh mesin. Ini akan membantu mengatasi masalah kecacatan output yang disebabkan oleh kecuaiian atau kelemahan manusia.

PENDEKATAN KERAJAAN



APAKAH YANG PERLU KITA LAKUKAN

- Semak semula **keperluan jawatan** di PTJ masing-masing
 - Susun semula penempatan staf
 - Susun semula keperluan skim perkhidmatan
 - Perlukah semua jawatan yang ada sekarang ?
 - Perlukah jumlah jawatan yang ada sekarang ?
- Semak **skop kerja** staf di bawah seliaan masing-masing
 - Penghuraian tugas – *Job Description*
 - Skop kerja, perluasan skop kerja
 - *Time motion study*
- Perbincangan dengan Ketua PTJ/ Ketua Pentadbiran PTJ

Opsyen Tukar Lantik ke Skim Perkhidmatan yang Sesuai

PEKELILING PANDUAN

PENDEKATAN KERAJAAN

JPA (K)(S)263/7/6 Klt.8(39)

No Siri:



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2016

PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran pelantikan merupakan tatacara pelantikan yang dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan untuk memindahkan pegawai ke Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan atau ke skim perkhidmatan yang sama/berlainan tanpa melalui proses pelantikan biasa.

Lampiran Kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016



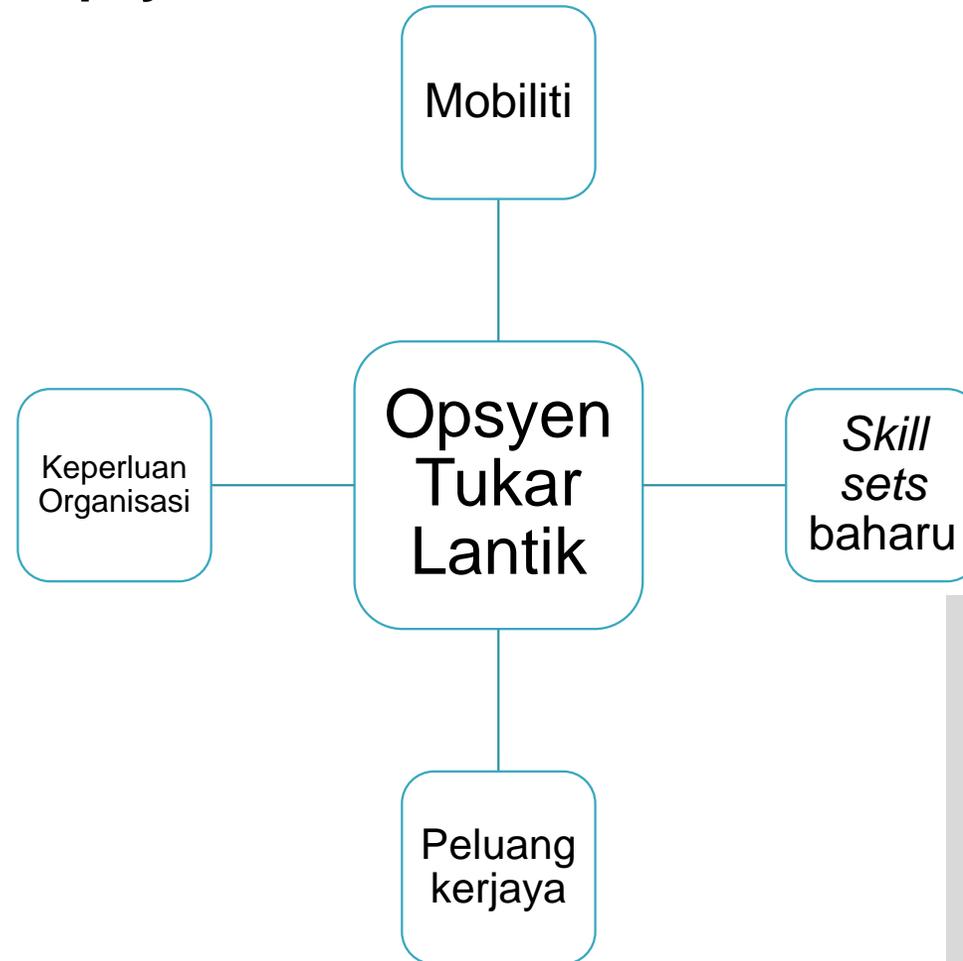
KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN B

PERTUKARAN PELANTIKAN
ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Opsyen Tukar Lantik ke Skim Perkhidmatan yang Sesuai



Semak semula skop tugas

Kombinasi:

1. Pengurusan dan pentadbiran
2. Pengurusan Teknikal
3. Pengurusan Kesetiausahaan

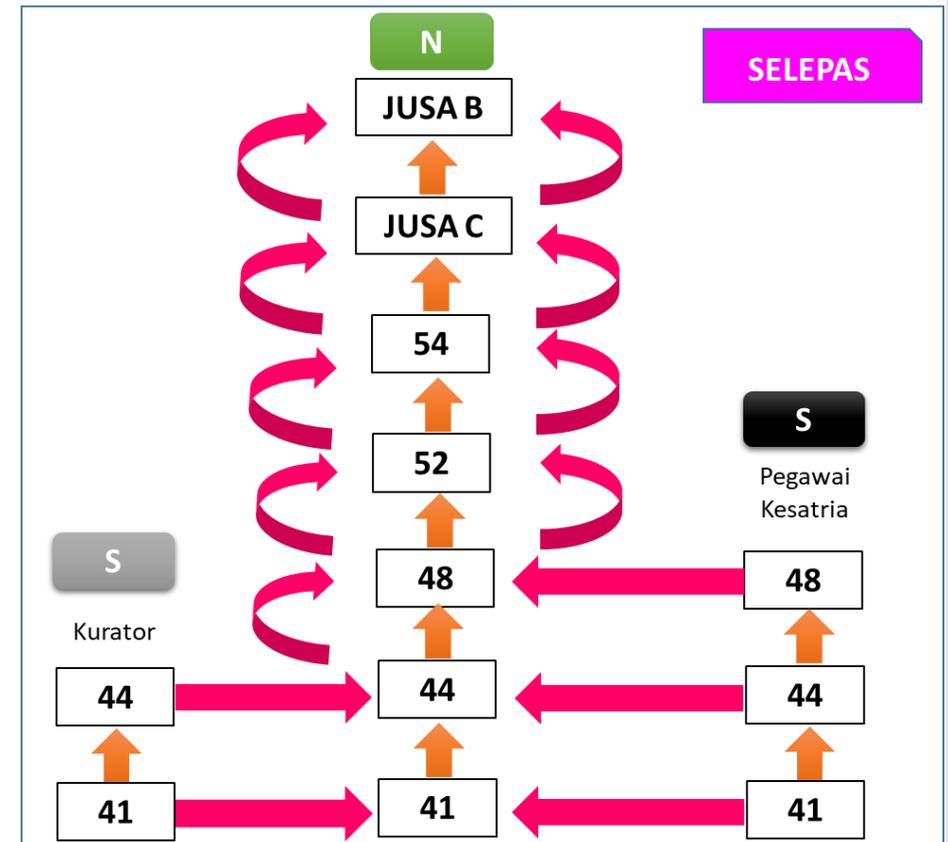
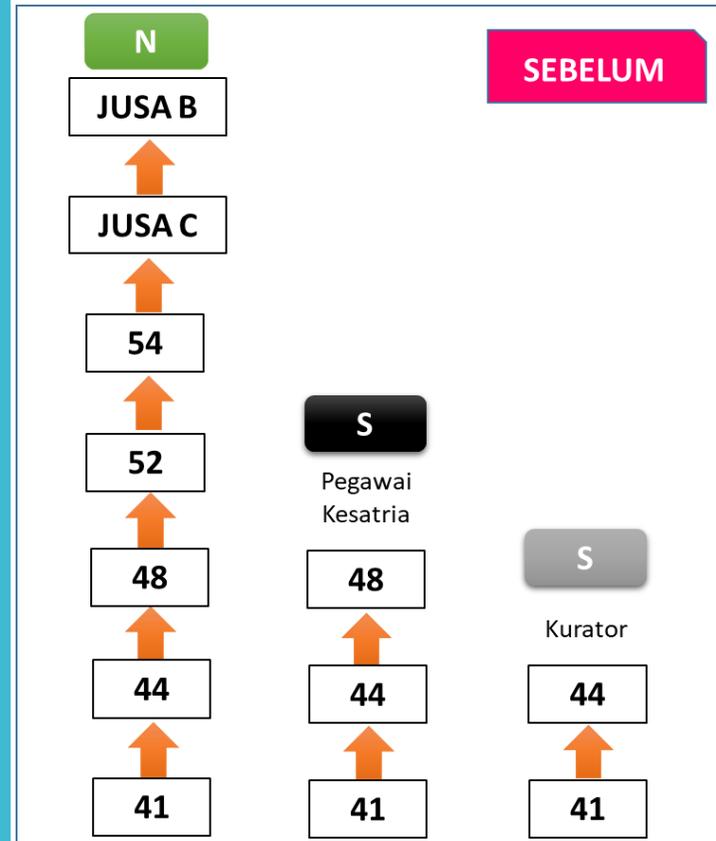
*mengikut keperluan organisasi

OPSYEN TUKAR LANTIK

Opsyen Tukar Lantik ke Skim Perkhidmatan yang Sesuai

LALUAN KERJAYA – KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

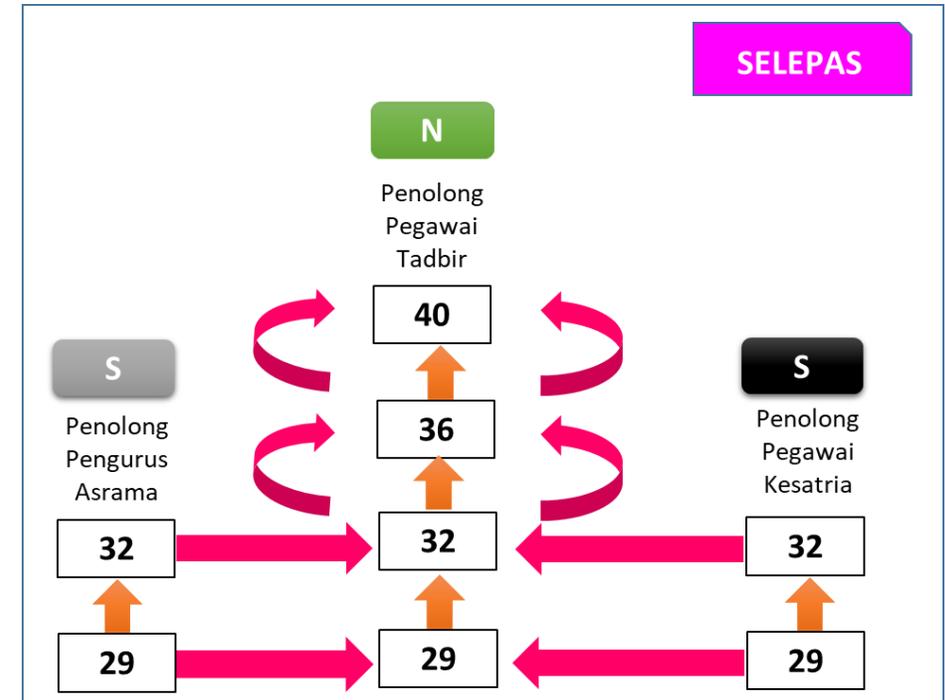
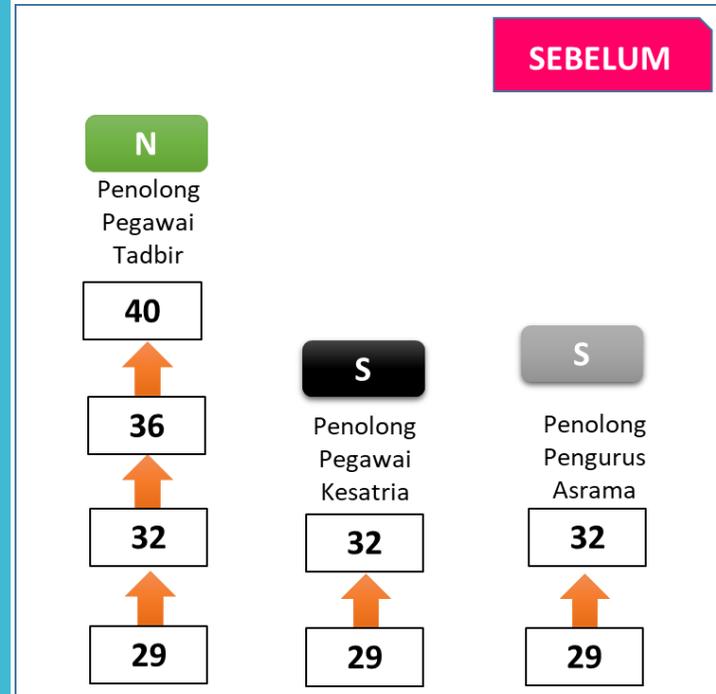
OPSYEN TUKAR LANTIK



Opsyen Tukar Lantik ke Skim Perkhidmatan yang Sesuai

LALUAN KERJAYA – KUMPULAN PELAKSANA 1

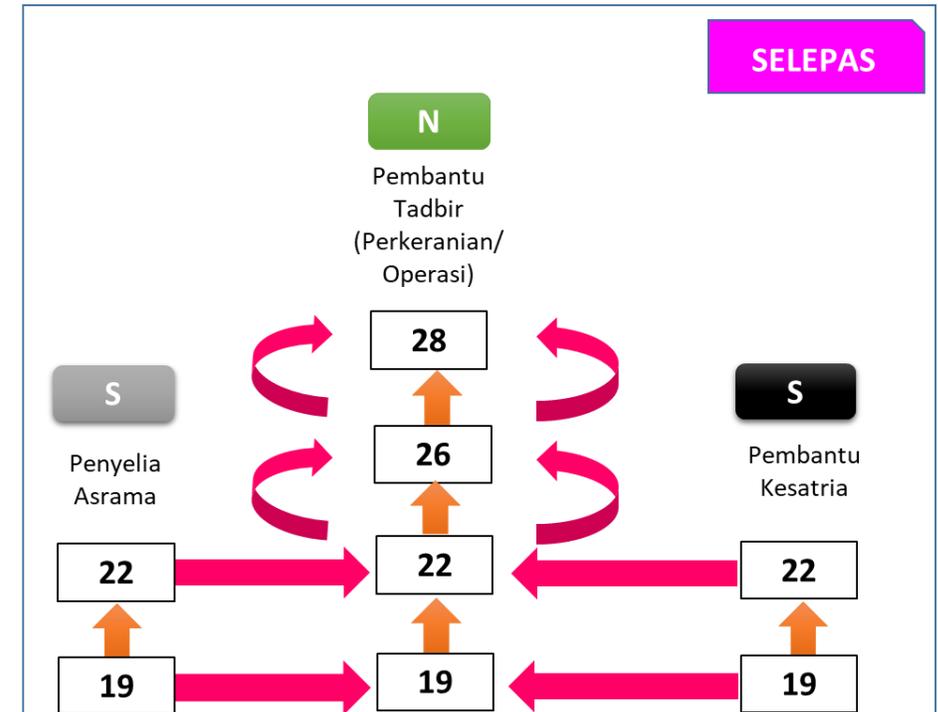
OPSYEN TUKAR LANTIK



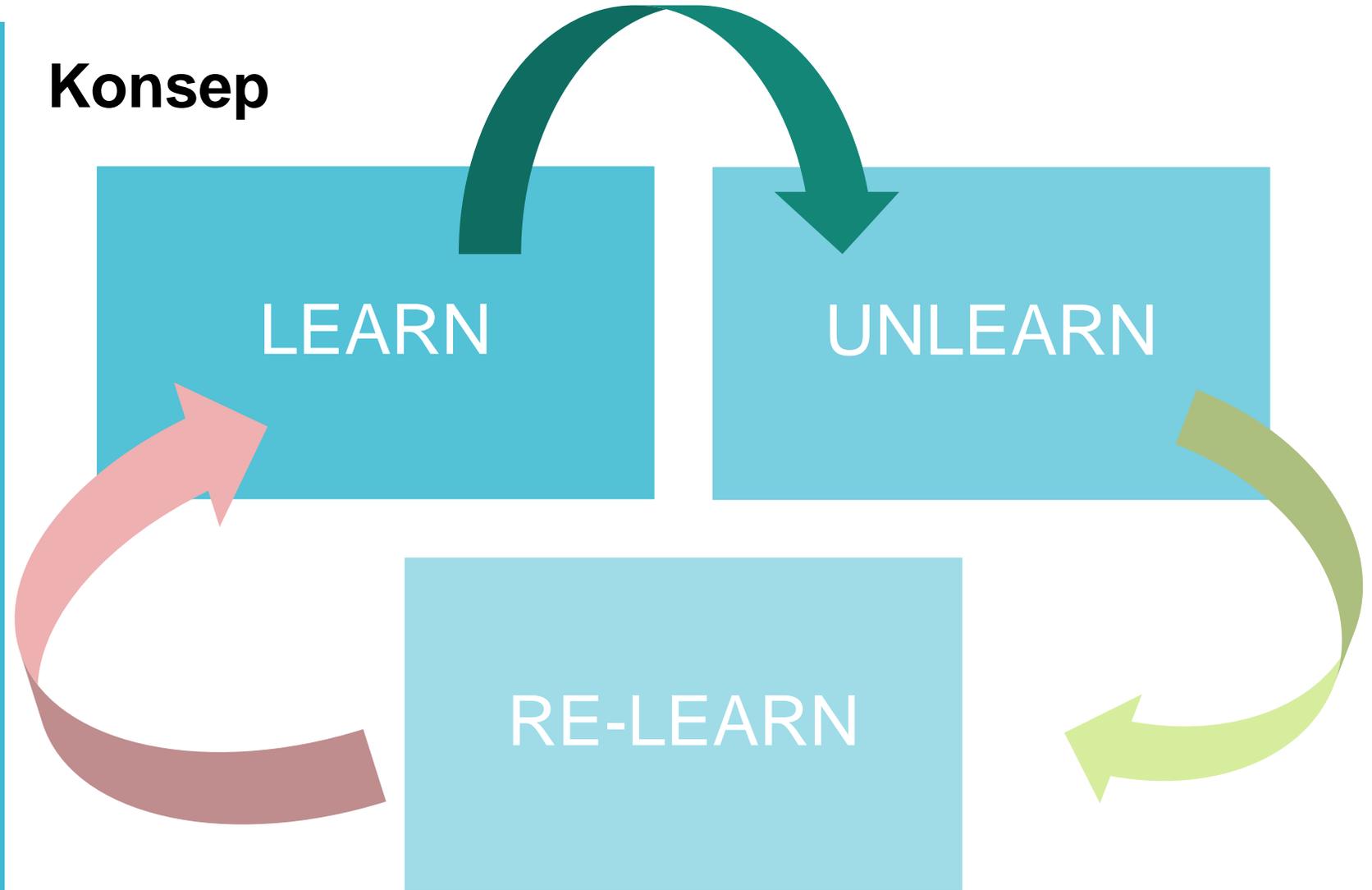
Opsyen Tukar Lantik ke Skim Perkhidmatan yang Sesuai

LALUAN KERJAYA – KUMPULAN PELAKSANA 2

OPSYEN TUKAR LANTIK



Konsep



PERANAN
WARGA

PENDEKATAN YANG BOLEH DIFIKIRKAN

- **Keperluan vs Keberadaan Sumber**
 - Sumber pendapatan PTJ
 - Pemantapan JD – *multiskilling, multitasking*
 - *Territorial* **X**
- **Penggabungan Fakulti**
 - Pemerksaan penawaran bidang akademik bersilang
 - Pengukuhan kolaborasi antara fakulti – Perkongsian pintar
 - Penjimatan sumber (manusia, kewangan, ruang)
- **Formula Keperluan Pensyarah Ditambah Baik**
- **Norma Perjawatan Ditambah baik**

PERANAN KETUA PTJ, KETUA PENTADBIRAN, KETUA SKIM PERKHIDMATAN, STAF

Accelerators

Inkubator Konsep



Penyelidikan

Kepakaran/
Penasihat

Agile

Pelbagai
kepakaran



Sementara

Project- based

Single Face

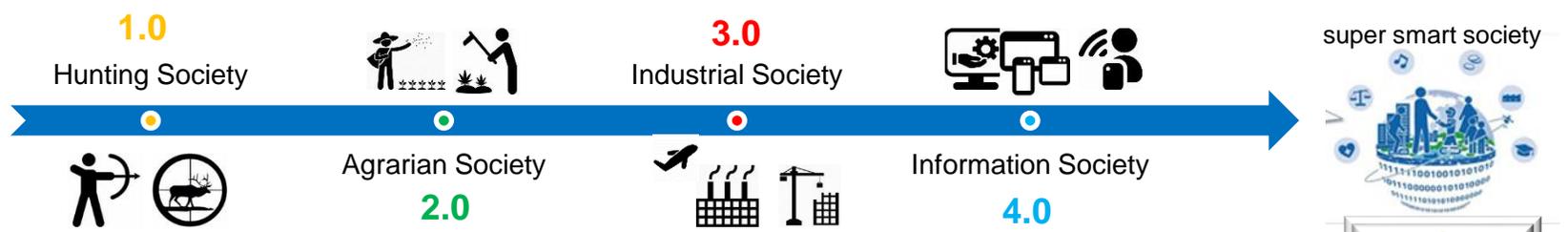
Pelbagai
persoalan



Satu penyelesaian



RASIONALISASI PERKHIDMATAN AWAM



Penyampaian Perkhidmatan

Optimum Tenaga Manusia

- Forensik/ auditan perjawatan
- Pengisian jawatan kritikal
- Laluan kerjaya & mobility
- Skim dominan/ khusus – position-based
- Struktur robust, dynamic, responsive

Pelaksanaan Fungsi Teratas

- Rasionalisasi fungsi teras/ kritikal
- Operasi secara penswastaaan, alih daya

PRODUCTIVITY & EFFICIENCY



Transformasi Proses Kerja

man machine

Perbelanjaan Kewangan

Internet of Things

Artificial Intelligence

Industrial Revolution 4.0

BIG data

ROBOT

society 5.0

**SEKIAN
TERIMA KASIH**

