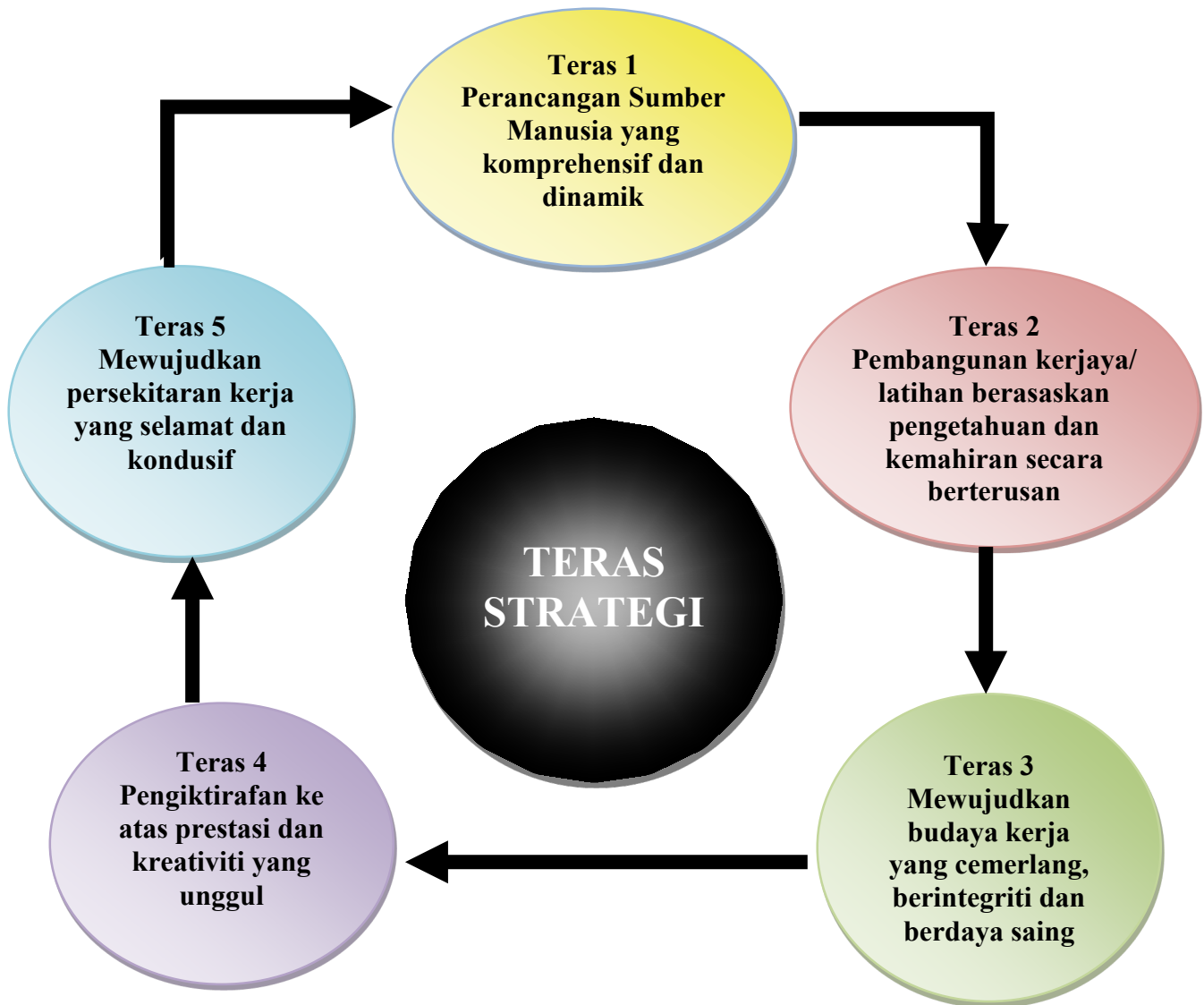


**PELAN STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG  
TAHUN 2021 – 2025**

**Teras Strategik dan Strategi Pelaksanaan**



## Strategi dan Pelan Tindakan

### Teras 1

### Perancangan Sumber Manusia Yang Komprehensif Dan Dinamik

Strategi	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi/ KPI	Tahun Sasaran
1. Menyediakan pelan komprehensif sumber manusia untuk menarik calon-calon yang berpotensi	1. Menyemak semula elaun, insentif dan lain-lain kemudahan sedia ada	Membuat semakan terhadap elaun,-insentif dan lain-lain kemudahan sedia ada	<b>Apabila terdapat keperluan</b>
	2. Menyemak semula syarat kelayakan akademik dan pensijilan bagi menarik calon-calon <i>high performer/best brain</i> untuk berkhidmat dengan SPPP	Menetapkan syarat akademik dan pensijilan yang minimum	<b>Berterusan</b>
2. Penambahbaikan struktur organisasi secara berterusan	1. Mengadakan kajian kesesuaian dan keperluan perjawatan	Menyediakan kertas perancangan perjawatan	<b>Berterusan</b>
	2. Menyusun semula struktur organisasi secara menyeluruh	Pelaksanaan Badan Berkanun Diasingkan Saraan (BBDS)	<b>Tahun 2024</b>
3. Menyediakan rancangan penempatan dan landasan kerjaya	1. Memperakukan peluang kenaikan pangkat dan kemajuan kerjaya berdasarkan prestasi	Kertas perakuan dikemukakan ke JPA bagi setiap gred jawatan	<b>Apabila terdapat keperluan</b>
	2. Menempatkan pegawai berdasarkan kemahiran,	Membuat semakan ke atas setiap pegawai sebelum penempatan	<b>Setiap kali penempatan pegawai sehingga 2025</b>

	kelayakan dan pengalaman		
	3. Melaksanakan pusingan kerja	Apabila terdapat keperluan	<b>Berterusan</b>
	4. Menyediakan kertas cadangan landasan kerjaya	Kertas cadangan disediakan tiga tahun sekali	<b>Berterusan</b>

## Teras 2

### Pembangunan Kerjaya/ Latihan Berasaskan Pengetahuan dan Kemahiran Secara Berterusan

Strategi	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi/ KPI	Tahun Sasaran
1. Mewujudkan pangkalan data latihan	1. Menyediakan daftar rekod latihan yang dihadiri oleh setiap pegawai	Daftar disediakan setiap tahun	Berterusan
	2. Menyediakan daftar rekod penganjur kursus/ latihan	Daftar dikemaskini setiap bulan	Berterusan
2. Mewujudkan Pelan Dasar Latihan SPPP	1. Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL)	Kertas POL SPPP disediakan dan diluluskan	Disember setiap tahun
	2. Menyediakan Analisa Keperluan Latihan (TNA)	Mengenal pasti keperluan latihan setiap gred dan pegawai	Suku tahun pertama 2021
	3. Mengemaskini TNA	TNA dikemaskini mengikut keperluan	Berterusan
3. Mengadakan Program Penempatan Silang	1. Melaksanakan Program CFP	Mengenalpasti pegawai yang akan terlibat dalam Program CFP bagi tempoh 6 bulan hingga 2 tahun	Berterusan
	2. Melaksanakan Program Penempatan Silang antara Lembaga Pelabuhan	Mengenalpasti keperluan penempatan pegawai di Lembaga Pelabuhan yang lain	Berterusan
	3. Melaksanakan Program	Mengenalpasti keperluan penempatan pegawai di industri	Berterusan

<b>4. Memastikan pegawai diberi latihan berasaskan pengetahuan dan kemahiran secara berterusan</b>	<b>Penempatan Silang Bersama Industri</b>		
	<b>1. Melaksanakan kursus-kursus generik secara dalaman</b>	Sekurang-kurangnya 2 hari kursus generik diadakan dalam setahun	<b>Berterusan</b>
	<b>2. Memastikan kursus fungsional dihadiri oleh setiap pegawai</b>	Setiap pegawai menghadiri sekurang-kurangnya 2 hari kursus fungsional dalam setahun	<b>Berterusan</b>
	<b>3. Menyediakan latihan khusus (SME) kepada pegawai/kakitangan berkaitan</b>	Sekali latihan khusus/berkaitan disediakan setiap tahun	<b>Berterusan</b>

### Teras 3

## Mewujudkan Budaya Kerja Yang Cemerlang, Berintegriti dan Berdaya Saing

Strategi	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi/ KPI	Tahun Sasaran
1. Mengadakan program-program berorientasikan kecemerlangan	1. Melaksanakan program penerapan nilai murni	Mengadakan ceramah penerapan nilai murni pada 4 kali setahun	Berterusan
	2. Menganjurkan program kaunseling dan motivasi	Program kaunseling dan motivasi dilaksanakan	Sekali setahun
	3. Melaksanakan program penambahbaikan kualiti	Mengadakan ceramah/kursus kualiti	Sekali setahun
2. Mengadakan kajian semula prosedur kerja	1. Melaksanakan kajian semula bagi proses yang sedia ada	Kekerapan proses/prosedur kerja dikaji semula	Sekali setahun
	1. Melaksanakan ABMS	Pematuhan 100%	Berterusan
3. Mengukuhkan integriti warga SPPP	2. Melaksanakan Pelan Anti Rasuah Organisasi	Pematuhan 100%	Berterusan
	3. Melaksanakan Kajian Mengenai Kepuasan Kerja Di Kalangan Warga SPPP	Tahap Kepuasan Kerja (Markah >85%)	Setiap tahun
	4. Melaksanakan Sistem Pengurusan Audit Nilai	Penambahbaikan program-program dilaksanakan selaras dengan Laporan Audit Nilai JPA	Berterusan
		Pelaksanaan audit nilai	Setiap tahun

4. Meningkatkan kecekapan perkhidmatan pelanggan dan pengurusan aduan awam	1. Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan	Indeks Audit Nilai (Markah >80%)	Setiap tahun
		Borang kajian disediakan di kaunter/ sistem SPPP	Berterusan
	2. Menyediakan latihan kepada Pegawai Khidmat Pelanggan	Mengenalpasti latihan yang diperlukan	Mengikut keperluan
		3. Pelaksanaan sistem pengurusan aduan awam secara berkesan	Aduan awam diuruskan mengikut tempoh yang ditetapkan
5. Melaksanakan pengurusan disiplin, tatatertib dan kelakuan pegawai dan kakitangan SPPP	4. Melantik Pegawai Perhubungan Pelanggan	Pelantikan Pegawai Perhubungan Pelanggan dibuat secara berterusan	Berterusan
		1. Meningkatkan kesedaran tentang keperluan pegawai dan kakitangan patuh terhadap peraturan	Mengadakan ceramah/kursus/seminar
	2. Memastikan tindakan tatatertib diambil kepada pegawai dan kakitangan yang melanggar peraturan	Proses tatatertib dilaksanakan mengikut Akta Badan-badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj 2000	Berterusan
6. Menggalakkan daya saing bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti	1. Mengadakan program penanda- arasan ( <i>benchmarking</i> ) dengan organisasi terbaik	Menetapkan kategori/kriteria dan memilih organisasi untuk penandaarasan	Berterusan

7. Memaksimumkan penggunaan aplikasi teknologi maklumat	2. Melaksanakan aktiviti-aktiviti penambahbaikan seperti KIK, KAIZEN	Sekurang-kurangnya tiga (3) projek penambahbaikan setiap tahun	Berterusan
	1. Menggunakan sepenuhnya pangkalan data HRMIS dalam perancangan dan pengurusan sumber manusia	Penggunaan sistem secara berperingkat berdasarkan Pelan Pelaksanaan Modul/ Submodul HRMIS yang dikeluarkan oleh JPA	Berterusan
	2. Menggunakan sepenuhnya kemudahan whatsapp, emel dan internet	100% penggunaan whatsapp, e-mel dan internet untuk mempercepatkan perkongsian maklumat	Berterusan



## Teras 4

### Pengiktirafan Ke Atas Prestasi dan Kreativiti Yang Unggul

Strategi	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi/ KPI	Tahun Sasaran
1. Pengukuhan sistem pengurusan prestasi	1. Mengadakan mesyuarat pemantauan KPI	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun	Berterusan
	1. Pencalonan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat	Memperakukan 3 pencalonan bagi setiap anugerah	Setiap tahun
2. Mewujudkan pengiktirafan ke atas prestasi dan kreativiti	2. Mewujudkan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	1% daripada jumlah perjawatan	Sekali setahun
	3. Memberi Sijil Pengiktirafan Pekerja Sejahtera	Sijil diberi kepada pekerja yang tidak mengambil cuti sakit dalam satu tahun	Berterusan
	4. Mengadakan Majlis Jasamu Dikenang	Majlis diadakan untuk persaraan pegawai	Berterusan

## Teras 5

### Mewujudkan Persekitaran Kerja Yang Selamat dan Kondusif

Strategi	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi/ KPI	Tahun Sasaran
1. Meningkatkan tahap perhubungan interpersonal yang berkesan	1. Mengadakan program <i>team building</i> yang melibatkan semua peringkat pegawai dan kakitangan	Merancang dan melaksanakan program <i>team building</i>	Sekali setahun
	2. Menganjurkan program sukan dan rekreasi bagi mewujudkan suasana harmoni dan semangat kekitaan	Mengenal pasti jenis sukan yang sesuai untuk penyediaan perancangan program	Berterusan
	3. Mengadakan program gotong-royong yang melibatkan semua peringkat pegawai dan kakitangan.	Merancang dan melaksanakan gotong royong perdana sekali setahun	Berterusan
	4. Mengadakan Hari Keluarga	Merancang dan melaksanakan Hari Keluarga	Setiap tahun
2. Mewujudkan perhubungan majikan-pekerja yang harmoni	1. Melaksanakan Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	Mengadakan mesyuarat MBJ secara berkala	4 kali setahun
	2. Mengadakan Perjumpaan Bersama Pengurus Besar	Kekerapan perjumpaan	Setiap tahun
	3. Mengadakan program retreat	Program retreat diadakan	Sekali setahun

<b>3. Meningkatkan tahap keselamatan tempat kerja dan kesihatan pekerja</b>	1. Mewujudkan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan	Mengadakan kempen kesedaran	<b>Berterusan</b>
	2. Mengadakan ceramah kesedaran berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan	Mengadakan ceramah sekali setahun	<b>Berterusan</b>
	3. Mengadakan program pemeriksaan kesihatan bagi pegawai dan kakitangan berumur 40 tahun ke atas	Mengadakan pemeriksaan kesihatan-sekali setelah mencapai umur 40 tahun dan ke atas	<b>Berterusan</b>
	4. Mengadakan latihan kecemasan	Mengadakan latihan kecemasan sekali setahun	<b>Berterusan</b>
	5. Menyediakan maklumat berhubung keselamatan pejabat	Edaran maklumat keselamatan kepada semua pegawai	<b>Berterusan</b>
<b>4. Memastikan persekitaran kerja yang kondusif</b>	<b>Melaksanakan amalan 5S</b>	<b>Pensijilan 5S diperolehi</b>	<b>Setiap tahun</b>