



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
سُلْطَانِ اِيْدْرِيسَ اِيْدْرِيسَ

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UPSI
No.1
PENDIDIKAN



PENYERAHAN
KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
KUALA LUMPUR
KUALA LUMPUR



2021 - 2025

PELAN **STRATEGIK** **BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

PELAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA 2021 - 2025 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 PENGENALAN

1.1 PENDAHULUAN

Kejayaan masa depan Malaysia bergantung kepada kualiti modal insannya, bukan sahaja dari segi keintelektualan, tetapi juga perwatakan. Pada masa yang sama penekanan yang lebih berat ke atas pembentukan nilai bagi mewujudkan individu yang serba boleh juga perlu dilaksanakan.

Kerajaan mengukuhkan keupayaan institusi dan pelaksanaan serta kompetensi sektor awam khasnya penjawat awam yang berpengetahuan, inovatif, kompeten, akauntabiliti dan boleh menyesuaikan diri dalam perubahan. Program Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam diperkenalkan menerusi peranan agensi dalam merangka Pelan Strategik dan Pelan Sumber Manusia. Hala Tuju Strategik Pelan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam adalah:

- Teras 1: Menetapkan Hala Tuju Strategik
- Teras 2: Memastikan Kapasiti Organisasi
- Teras 3: Mengurus Pekerja Berkualiti
- Teras 4: Membangun Kompetensi Tenaga Kerja
- Teras 5: Mengurus Prestasi, Pengiktirafan dan Ganjaran
- Teras 6: Budaya Kerja Berprestasi Tinggi

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi) 2015-2025 yang dilancarkan pada tahun 2015 menegaskan pembentukan modal insan berketrampilan dalam memastikan generasi yang bakal menggagas peranan pembentukan negara seterusnya berpaksikan nilai-nilai murni dan berminda kelas pertama.

Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Universiti No.1 Pendidikan komited bergerak ke arah memperteguhkan struktur organisasi, kualiti sistem tadbir urus dan sumber manusia agar sejajar dengan hala tuju negara menerusi Pelan Strategik UPSI 2021-2025. Secara khususnya objektif strategik berkaitan Sumber Manusia dalam Pelan Strategik UPSI mensasarkan perkara berikut:

MEMPERKASA SISTEM TADBIR URUS

- Pemantapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- **Tadbir Urus**
 - Struktur Organisasi
 - Kerangka Dasar
 - Jaminan Kualiti

- Tanggungjawab / Akauntabiliti
- Sistem Penyampaian Konsisten
- Kerahsiaan
- *Big Data*
- *Check and Balance*

- **Budaya (Perubahan Minda)**
 - Pembinaan Semangat
 - Nilai murni / etika
 - Kod Etika Kerja
 - Produktif
 - Inovasi dan Kreativiti

- **Infrastruktur**
 - Fizikal
 - Bukan Fizikal

- **Sumber**
 - Bajet (Penjanaan)
 - Sumber Manusia (2 A - Akhlak dan Akademik)
 - 3 R – *Relevant, Respected, Referred*
 - Kolaborasi
 - *Life Long Learning & Continuous Learning*
 - *Directory of Expertise*

Justeru, bagi mencapai gagasan yang telah digariskan oleh pihak kerajaan, kementerian dan kepimpinan tertinggi UPSI, Pelan Strategik Sumber Manusia (PSSM) UPSI 2021-2025 dibangunkan bagi merealisasikan hasrat dan aspirasi tersebut. PSSM UPSI merangkumi perkara-perkara berikut:

- Perancangan Sumber Manusia
 - Unjuran Sumber Manusia
 - *Job Analysis*
 - Struktur Organisasi
 - Skim Jawatan
 - Kompetensi

- Pengambilan
 - *Profiling*
 - Pemilihan
 - Penempatan
 - Pertukaran
 - Orientasi

- Pengurusan Prestasi
 - Penilaian
 - Kenaikan Pangkat
 - Penyeliaan
 - Pengiktirafan
 - Penyeliaan
 - Kaunseling
 - Pengurusan Disiplin
- Pengiktirafan dan Penghargaan
 - Kebajikan
 - Gaji, Elaun, Kemudahan
 - Pengiktirafan
 - Faedah
 - Persaraan
 - Dasar Pemisah
- Hubungan Kerja
 - Keseimbangan Kerja
 - Pengurusan Aduan
 - Hubungan Majikan-Pekerja
 - *Coaching & Mentoring*
- Budaya Organisasi
 - Persekitaran Kerja
 - Pengurusan Ilmu
 - Organisasi Pembelajaran
 - Budaya Kecemerlangan
 - Moral
- Pembangunan Latihan dan Pengekalan
 - Inventori Kemahiran
 - Training Needs Analysis (TNA)
 - Pembangunan Kemajuan Kerjaya
 - Pelan Penggantian
 - Pembangunan Kepimpinan
 - Pusingan Kerja

Komponen strategi bagi memastikan pelan tersebut berjaya adalah seperti berikut:

Kapasiti Sumber Manusia

- Bajet
- Staf

Pelan

- Misi / Matlamat organisasi
- Pelan Sumber Manusia

Dasar / Polisi dan Amalan

- Sistem Klasifikasi Kerja
- Dasar Faedah dan Pampasan
- Dasar Pengambilan, Perpindahan dan Kenaikan Pangkat
- Program Orientasi
- Manual Polisi
- Prosedur Disiplin, Penamatan dan Keluhan (*Grievance*)
- Hubungan dengan kesatuan (*Union*)

Data

- Data Pekerja
- Data Komputer (*Computerization of Data*)
- Fail Pekerja

Pengurusan Prestasi

- Deskripsi Tugas
- Penyeliaan Staf
- Semakan Prestasi dan Pelan Kerja

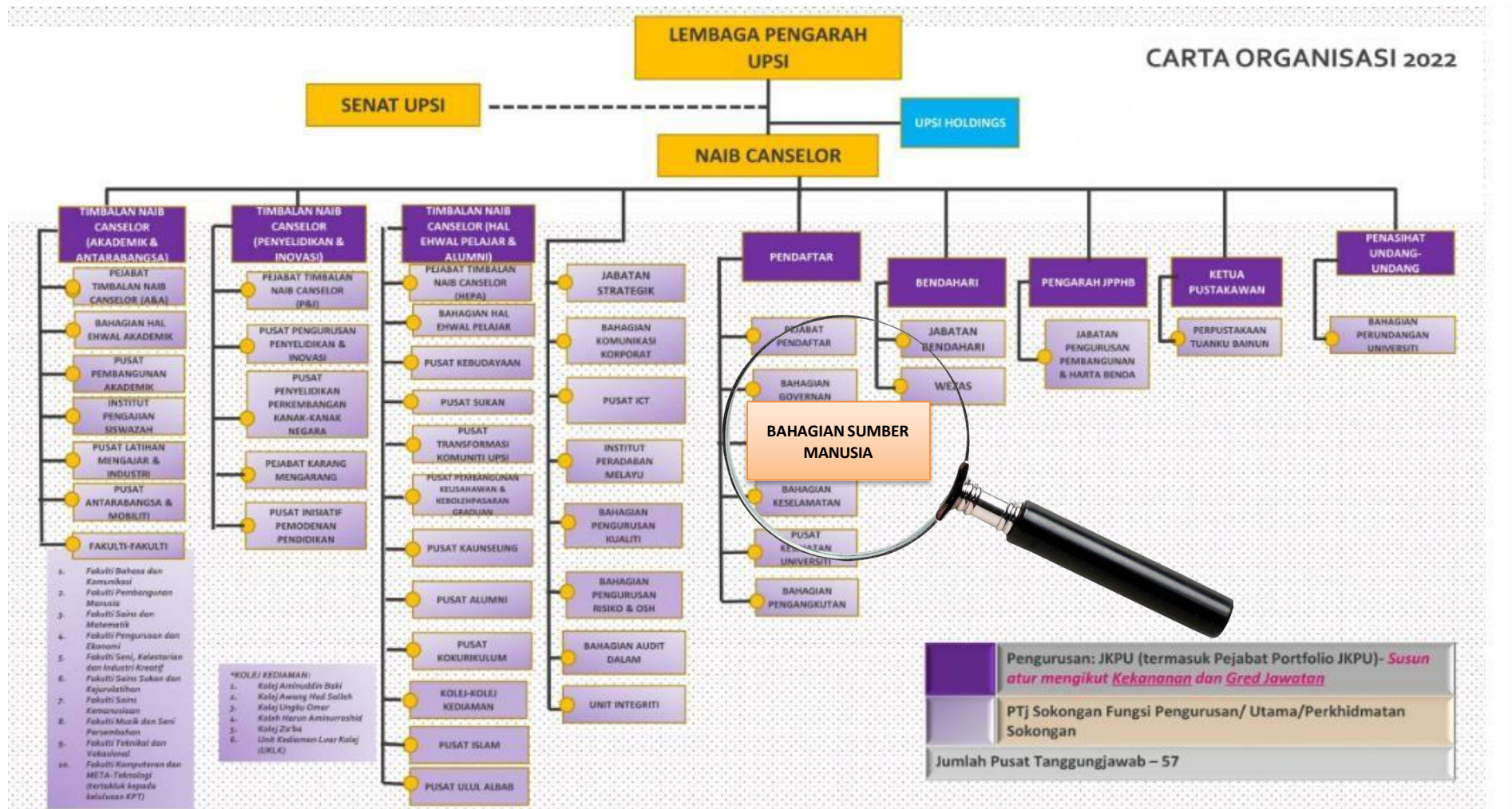
Latihan

- Latihan Staf
- Pembangunan Pengurusan dan Kepimpinan
- Kerjasama dengan pihak luar - Latihan Pra-Perkhidmatan

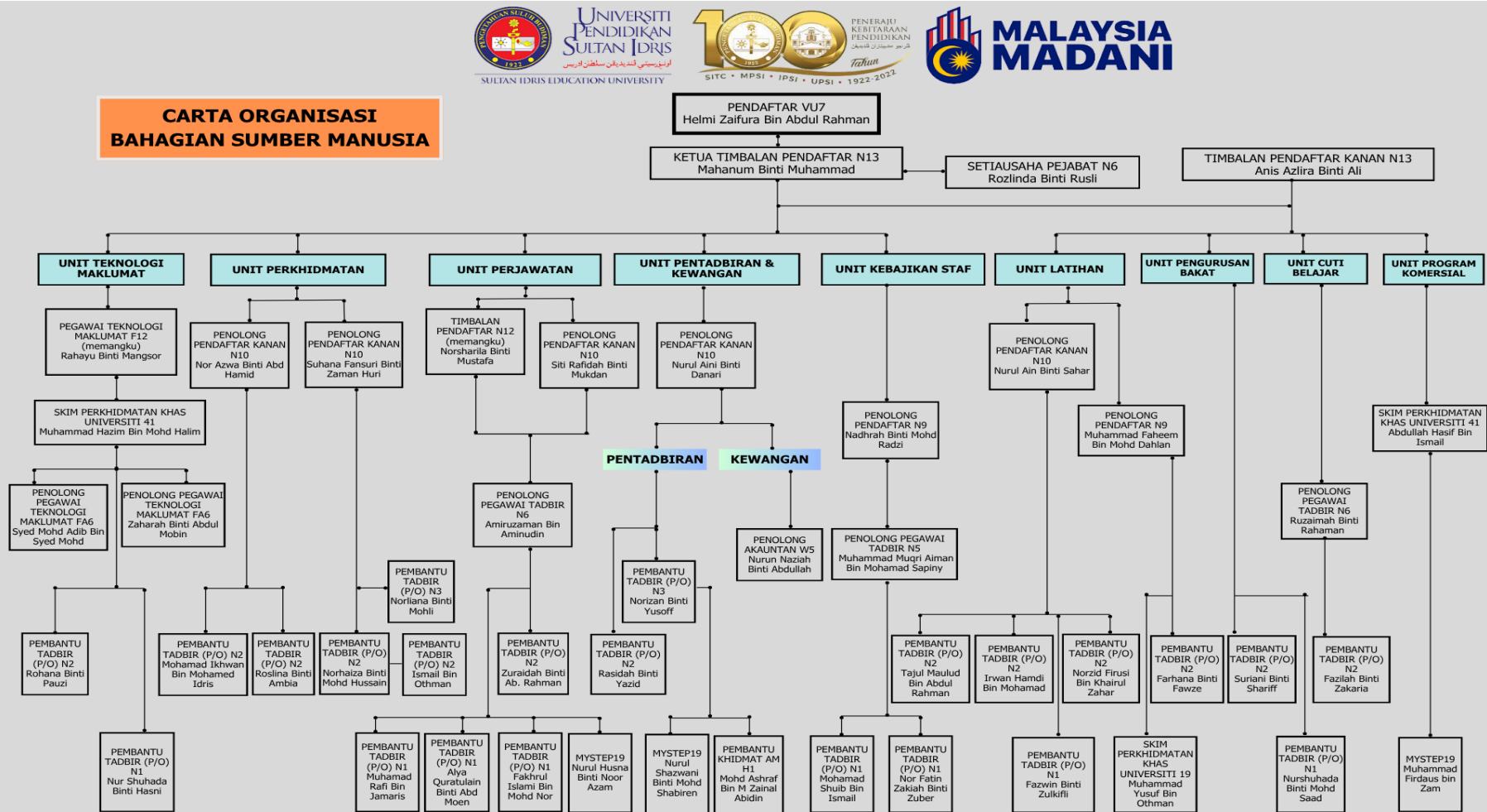
Audit

- Audit Pengurusan
- Audit Perjawatan
- Audit Kewangan

1.2 Struktur UPSI



**CARTA ORGANISASI
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**



CARTA FUNGSI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Seksyen Pengurusan Sumber Manusia

UNIT KEBAJIKAN	UNIT PERJAWATAN	UNIT PERKHIDMATAN	UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
1. Menguruskan Tuntutan Rawatan Perubatan Klinik Panel/Bukan Panel/Pergigian/Hospital Staf UPSI.	1. Menguruskan pengambilan dan pelantikan kakitangan.	1. Menguruskan urusan Saraan.	1. Menguruskan pengurusan am sumber manusia.	1. Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Sumber Manusia dan Pentadbiran (UniHRIS).
2. Memperakukan Permohonan Surat Pengesahan Kakitangan (Guarantee Letter - GL) Staf UPSI Secara Atas Talian.	2. Menguruskan Kenaikan Pangkat Kakitangan.	2. Menguruskan urusan Perkhidmatan.	2. Menguruskan kewangan jabatan.	2. Mengurus dan menyelenggara laman web / FB / IG BSM.
3. Menguruskan Tabung Kebajikan Staf, Insurans Berkelompok dan Tuntutan Insurans Staf UPSI.	3. Menyemak dan mengemaskini waran perjawatan universiti.	3. Menguruskan urusan Persaraan.	3. Menguruskan aset dan inventori jabatan.	3. Mengurus dan menyelenggara Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam (HRMIS).
4. Menguruskan Permohonan Sara Ubat, Jenazah, Ex-Gratia Staf UPSI.	4. Menguruskan penempatan kakitangan.		4. Menguruskan stor Jabatan.	4. Menguruskan penyediaan dan penghantaran data Sistem Penyelarasan Maklumat Pengkalan Data Pengajian Tinggi IPTA KPT (MyMohes).

UNIT KEBAJIKAN	UNIT PERJAWATAN	UNIT PERKHIDMATAN	UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
5. Menguruskan Pakaian Seragam dan Tuntutan Kasut Staf UPSI.	5. Menyediakan, menyemak dan mengemaskini data yang berkaitan dengan perjawatan.		5. Menguruskan Penilaian Prestasi Staf.	5. Menguruskan penyediaan akaun pengguna sistem.
			6. Menguruskan Pengurusan Kualiti dan Majlis Universiti (APC dan MJD).	6. Menguruskan penyediaan dan penghantaran data MYRA
			7. Menguruskan Kehadiran Staf UPSI.	7. Menguruskan penyediaan maklumat/data untuk pihak universiti/KPT/Agensi luar.

Seksyen Pembangunan Sumber Manusia

UNIT LATIHAN	UNIT CUTI BELAJAR	UNIT PENGURUSAN BAKAT	UNIT PROGRAM KOMERSIL
1. Menguruskan <i>Training Needs Analysis</i> (TNA), <i>Training Need Identification</i> (TNI) dan <i>Training Effectiveness Analysis</i> (TEA) staf UPSI.	1. Menguruskan Pelaksanaan Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) / Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI).	1. Menguruskan pelaksanaan Pelan Penggantian Jawatan Strategik.	1. Mengenal pasti dan membangunkan program/latihan untuk dipasarkan kepada agensi dan industri luar
2. Menguruskan Training Calendar.	2. Menguruskan pelaksanaan Program Post Doktorat.	2. Menguruskan Leadership Profiling.	2. Memasarkan program dan latihan komersial kepada agensi dan industri
3. Menguruskan Latihan Jangka Pendek secara bersemuka / dalam talian.	3. Menguruskan Pelaksanaan Skim Latihan Khas Staf Akademik dan Pentadbiran (SLKKAP).	3. Menguruskan Latihan Kepimpinan secara bersemuka / dalam talian.	3. Menguruskan latihan/program untuk agensi/industri luar
4. Menguruskan sistem CPD UPSI.	4. Menguruskan pelaksanaan Cuti Sabatikal.	4. Menguruskan Leadership Mentoring Programme.	4. Menguruskan pendaftaran jurulatih/penceramah/konsultan di HRDC.
5. Menguruskan penempatan Latihan Industri ke PTj.	5. Menguruskan pelaksanaan Program Mobiliti Staf/Program CEO@Faculty	5. Menguruskan pembinaan kriteria penilaian tahap kepimpinan 360° dan penilaian tahap kesediaan bakat.	5. Menguruskan pendaftaran latihan/program di HRDC.
6. Menguruskan peperiksaan Bayaran Intensif Tugas Kewangan.	6. Menguruskan pelaksanaan Program Skim Pelajar Holistik	6. Menguruskan pembinaan kamus kompetensi kluster kepimpinan UPSI.	6. Menguruskan data, rekod dan laporan penjana .
7. Menguruskan pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM).	7. Menguruskan pelaksanaan Lantikan Tenaga Akademik (pakar/pengajar pelawat) inbound / outbound	7. Merangka latihan berstruktur/berkala bagi pentadbir dan kakitangan akademik yang memegang jawatan pentadbiran.	
8. Menguruskan permohonan staf UPSI ke Kursus Agensi Luar.	8. Menguruskan pelaksanaan Hadiah Latihan Persekutuan	8. Menyediakan data/ laporan kepada agensi bagi kesediaan takungan bakat UPSI	

PELAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA 2021-2025

9. Menguruskan Kursus Pensijilan dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi (Pensyarah Baru).	9. Menguruskan hal ehwal tindakan perundangan	9. Mengenal pasti kompetensi dan jurang kompetensi bakat kepimpinan universiti	
10. Melaksanakan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Staf UPSI.	10. Mengurus setia Mesyuarat Biasiswa dan Cuti Belajar	10. Menyediakan data takungan bakat berdasarkan kepada Garis Panduan Pelan Penggantian UPSI.	
11. Menguruskan Program Sangkutan (<i>Attachment</i>) staf UPSI.	11. Mengurus setia temu duga calon	11. Menguruskan penamaan calon takungan bakat bagi jawatan strategik UPSI.	
12. Menguruskan Pelaksanaan program UPSI Global		12. Mengurus setia Mesyuarat Pelan Penggantian UPSI	
13. Menguruskan data, rekod dan laporan latihan.			
14. Mengurus setia mesyuarat Unit Latihan			

1.3 HALA TUJU STRATEGIK SUMBER MANUSIA UPSI

Hala tuju strategik sumber manusia UPSI adalah berasaskan:

1. Visi UPSI

Menjadi Universiti yang bitara, cemerlang dalam kepemimpinan pendidikan berlandaskan kegemilangan sejarah serta menerajui perubahan global.

2. Misi UPSI

Menjana dan menatar ilmu menerusi pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan dan khidmat masyarakat dalam konteks pembangunan insan untuk mencapai wawasan negara.

3. Moto UPSI

Universiti No. 1 Pendidikan

4. Visi Bahagian Sumber Manusia

Menjana dan membangunkan modal insan yang bitara dan berkualiti selaras dengan Visi dan Misi UPSI.

5. Misi Bahagian Sumber Manusia

- Memberi tumpuan kepada perkhidmatan yang berorientasikan pelanggan;
- Memberi penekanan kepada aspek kualiti dalam melaksanakan amalan-amalan pengurusan sumber manusia;
- Menggunakan pendekatan teknologi dalam urusan tadbir urus sumber manusia;
- Menjadi rakan kongsi strategik dengan ketua PTJ / Persatuan / Kesatuan dalam mengurus sumber manusia;
- Menyediakan latihan berstruktur dan sistematik;
- Menjadi sumber rujukan berkaitan urusan sumber manusia;
- Menjadi sebuah organisasi yang terbuka dan telus dalam perkongsian maklumat dengan pelanggan Universiti; dan
- Memastikan modal insan yang direkrut oleh UPSI adalah berkelayakan, berkemahiran, berbakat serta memenuhi aspirasi Universiti.
- Menjaga kebajikan staf UPSI selaras dengan nilai BITARA UPSI yang kelima iaitu Prihatin Kebajikan Anggota

2.0 NILAI SEPUNYA UNIVERSITI

Teras-teras utama bagi menggagaskan pelan strategik sumber manusia UPSI adalah:

Nilai Bitara UPSI

NILAI BITARA	PETUNJUK BITARA
1. BERINTEGRITI	Amanah, Telus, Akauntabiliti dan Adil.
2. PROFESIONAL	Iltizam, Cinta Ilmu, Kompeten dan Beretika.
3. SEMANGAT BERPASUKAN	Muafakat, Fokus Matlamat, Hormat-menghormati dan Berkualiti.
5. BERORIENTASIKAN PELANGGAN	Responsif, Proaktif, Mesra dan Bangga UPSI.
6. PERIHATIN KEBAJIKAN ANGGOTA	Empati, Penghargaan, Keselesaan Persekitaran dan Peluang Untuk maju.
6. KREATIF DAN INOVATIF	Penambahbaikan Berterusan, Nilai Tambah, Rebut Peluang dan Berdaya Cipta.

3.0 HALA TUJU SUMBER MANUSIA BERDASARKAN PELAN STRATEGIK UPSI

Hala Tuju Strategik Sumber Manusia UPSI 2021 hingga 2025 adalah seperti berikut:

- 2020-2021 - Memperkasa transformasi sistem penyampaian perkhidmatan UPSI secara holistik
- 2022-2024 - Melestarikan kebitaraan sistem penyampaian perkhidmatan UPSI
- 2025 - Menjana kecemerlangan tadbir urus sistem penyampaian perkhidmatan UPSI

4.0 PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Kami berjanji dan komited untuk menyediakan perkhidmatan yang cekap, profesional, beretika dan mesra kepada pelanggan kami seperti berikut:

1. Perkhidmatan kaunter bagi semua urusan dilayan dalam tempoh lima (5) minit.
2. Memaklumkan keputusan temu duga kenaikan pangkat dalam tempoh lima belas (15) hari bekerja dari tarikh menerima keputusan Pihak Berkuasa Melantik.
3. Memastikan kakitangan mencapai mata *Continuous Profesional Development* (CPD) sebagaimana yang diluluskan pada tahun semasa.
4. Mengeluarkan surat pengesahan jawatan kepada kakitangan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh perjumpaan bersama Naib Canselor/Pendaftar.
5. Mengeluarkan surat keputusan temu duga cuti belajar kepada calon selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas temu duga.
6. Membuka sistem Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) selewat-lewatnya sebelum 15 Januari setiap tahun mengikut jadual yang ditetapkan.
7. Memastikan dasar-dasar berkaitan Pengurusan Sumber Manusia dikemaskini dalam laman sesawang BSM selewat-lewatnya seminggu selepas diterima.
8. Memastikan permohonan Surat Jaminan (*Guarantee Letter*) bagi kemasukan ke hospital diluluskan dalam tempoh satu (1) hari bekerja.
9. Memaklumkan keputusan perlanjutan kontrak dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh terima kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.
10. Maklum balas kepada pengadu perlu dibuat dalam tempoh satu (1) hari bekerja untuk memberitahu bahawa aduan mereka telah diambil perhatian dan akan diselesaikan.

5.0 TERAS STRATEGIK SUMBER MANUSIA

PELAN STRATEGIK TERAS 5		
OBJEKTIF STRATEGIK VS KPI & PI		
Bil.	Objektif	KPI / PI
1.	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi.	KPI1 : Melahirkan modal insan berprestasi tinggi
		PI04 : Peratus kakitangan akademik yang mengikuti program pelan penggantian berstruktur
		PI05 : Peratus kakitangan bukan akademik yang mengikuti program pelan penggantian berstruktur
		PI06 : Peratus kakitangan akademik menghadiri latihan berstruktur
		PI07 : Tahap kompetensi kakitangan akademik setelah hadir latihan berstruktur
		PI08 : Tahap penghayatan kakitangan terhadap NILAI BITARA UPSI
		PI09 : Peratus kakitangan bukan akademik menghadiri latihan berstruktur
		PI10 : Tahap kompetensi kakitangan bukan akademik setelah hadir latihan berstruktur
		PI11 : Peratus kakitangan pengurusan (Akademik) melengkap latihan berstruktur berimpak tinggi peringkat universiti
		PI12 : Peratus kakitangan pengurusan (Pengurusan dan Profesional) melengkap latihan berstruktur berimpak tinggi peringkat universiti
		PI13 : Peratus kakitangan pengurusan mengikuti latihan berimpak tinggi peringkat kebangsaan / antarabangsa
		PI14 : Peratus Pensyarah Universiti Gred DS51/DS52/DS53/DS54 bertaraf tetap yang berfokus kepada laluan Umum, Pengajaran, Penyelidikan dan Kepimpinan
2.	Meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan	KPI2 : Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti
		PI16 : Pematuhan Indeks Kepuasan Pekerjaan (CPI)

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI04)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan akademik yang mengikuti program pelan penggantian berstruktur				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kakitangan akademik terkumpul yang mengikuti program pelan penggantian berstruktur pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	1. Membangunkan dasar pelan penggantian UPSI 2. Mewujudkan jawatankuasa Pelan Penggantian 3. Membangunkan Program latihan pembangunan bakat dan kepimpinan yang berstruktur dan komprehensif. 4. Melaksanakan program pembangunan bakat				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
FPM	5%	10%	15%	20%	25%
FSM	5%	10%	15%	20%	25%
FMSP	5%	10%	15%	20%	25%
FBK	5%	10%	15%	20%	25%
FSK	5%	10%	15%	20%	25%
FSSK	5%	10%	15%	20%	25%
FTV	5%	10%	15%	20%	25%
FSKIK	5%	10%	15%	20%	25%
FPE	5%	10%	15%	20%	25%
PBPU	5%	10%	15%	20%	25%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI05)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan bukan akademik yang mengikuti program pelan penggantian berstruktur				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kakitangan bukan akademik terkumpul yang mengikuti program pelan penggantian berstruktur pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	1. Membangunkan dasar pelan penggantian UPSI 2. Mewujudkan jawatankuasa Pelan Penggantian 3. Membangunkan Program latihan pembangunan bakat dan kepimpinan yang berstruktur dan komprehensif 4. Melaksanakan program pembangunan bakat				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	2%	4%	6%	8%	10%
BSM	2%	4%	6%	8%	10%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI06)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan akademik menghadiri latihan berstruktur				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Dekan				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kakitangan akademik menghadiri latihan berstruktur pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	Membangunkan struktur latihan bersepadu berdasarkan gred perjawatan mengikut takwim latihan				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	96%	97%	98%	99%	100%
FPM	96%	97%	98%	99%	100%
FSM	96%	97%	98%	99%	100%
FMSP	96%	97%	98%	99%	100%
FBK	96%	97%	98%	99%	100%
FSK	96%	97%	98%	99%	100%
FSSK	96%	97%	98%	99%	100%
FTV	96%	97%	98%	99%	100%
FSKIK	96%	97%	98%	99%	100%
FPE	96%	97%	98%	99%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI07)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Tahap kompetensi kakitangan akademik setelah hadir latihan berstruktur				
AGENDA	3R/ Myra / SETARA				
PIHAK BERTINDAK	Dekan				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Tahap kompetensi kakitangan akademik setelah hadir latihan berstruktur pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	1. Membangunkan instrumen penilaian kompetensi kakitangan akademik 2. Membangunkan struktur latihan bersepadu berasaskan kompetensi kakitangan akademik				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	-	-	4	4.5	5
BSM	-	-	4	4.5	5

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI08)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Tahap penghayatan kakitangan terhadap NILAI BITARA UPSI.				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Tahap penghayatan kakitangan terhadap NILAI BITARA UPSI pada tahun dinilai.				
INISIATIF STRATEGIK	1. Membangunkan instrumen penilaian NILAI BITARA UPSI. 2. Melaksanakan program penghayatan NILAI BITARA UPSI.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	-	-	4	4.5	5
BSM	-	-	4	4.5	5

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI09)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan bukan akademik menghadiri latihan berstruktur				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kakitangan bukan akademik menghadiri latihan berstruktur pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	Membangunkan struktur latihan berstruktur mengikut skim perkhidmatan				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	96%	97%	98%	99%	100%
BSM	96%	97%	98%	99%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI10)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Tahap kompetensi kakitangan bukan akademik setelah hadir latihan berstruktur				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Tahap kompetensi kakitangan bukan akademik setelah hadir latihan berstruktur pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	1. Membangunkan instrumen penilaian kompetensi kakitangan bukan akademik. 2. Membangunkan struktur latihan bersepadu berasaskan kompetensi kakitangan bukan akademik				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	-	4	4.5	5	5
BSM	-	4	4.5	5	5

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI11)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan pengurusan (Akademik) melengkap latihan berstruktur berimpak tinggi peringkat universiti				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kumulatif kakitangan pengurusan (Akademik) melengkap latihan berstruktur berimpak tinggi peringkat universiti pada tahap perjawatan semasa pada tahun dinilai dan satu tahap diatas perjawatan semasa dalam tempoh lantikan semasa. ** nota – Contoh Program CAPABLE				
INISIATIF STRATEGIK	1. Mengenal pasti dan membangunkan modul latihan berimpak tinggi. 2. Membangunkan struktur latihan bersepadu berasaskan kompetensi kakitangan pengurusan.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	50%	75%	100%	100%	100%
BSM	50%	75%	100%	100%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI12)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan pengurusan (Pengurusan dan Profesional) melengkapi latihan berstruktur berimpak tinggi peringkat universiti				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kumulatif kakitangan pengurusan (Pengurusan dan Profesional) melengkapi latihan berstruktur berimpak tinggi peringkat universiti pada tahap perjawatan semasa pada tahun dinilai dan satu tahap diatas perjawatan semasa dalam tempoh lantikan semasa. ** nota – Cth 1. Program <i>CAPABLE</i> Cth 2. Penjawat bergred 48 ke atas.				
INISIATIF STRATEGIK	1. Mengenal pasti dan membangunkan modul latihan berimpak tinggi. 2. Membangunkan struktur latihan bersepadu berasaskan kompetensi kakitangan pengurusan.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	50%	75%	100%	100%	100%
BSM	50%	75%	100%	100%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI13)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus kakitangan pengurusan mengikuti latihan berimpak tinggi peringkat kebangsaan / antarabangsa				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus kumulatif kakitangan pengurusan mengikuti latihan berimpak tinggi peringkat kebangsaan/antarabangsa pada tahun di nilai				
INISIATIF STRATEGIK	1. Mengenal pasti latihan berimpak tinggi 2. Membangunkan struktur latihan bersepadu berasaskan kompetensi kakitangan				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	3%	3%	5%	5%	7%
BSM	3%	3%	5%	5%	7%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 (T5-KPI1-PI14)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Pembangunan bakat dan modal insan holistik				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus Pensyarah Universiti Gred DS51/DS52/DS53/DS54 bertaraf tetap yang berfokus kepada laluan Umum, Pengajaran, Penyelidikan dan Kepimpinan				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Peratus Pensyarah Universiti bertaraf tetap yang memilih laluan berfokus pada tahun dinilai				
INISIATIF STRATEGIK	1. Menyelaraskan kriteria penilaian prestasi tahunan (LNPT) dan kriteria kenaikan pangkat 2. Memberi peluang kepada Pensyarah Universiti untuk membuat pilihan laluan kerjaya mereka 3. Menyediakan kursus / latihan yang bersesuaian bagi membantu ahli akademik membangunkan diri dalam laluan yang dipilih				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
	-	-	10%	20%	30%
BSM	-	-	10%	20%	30%

6.0 PELAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA – KPI UNIT-UNIT

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (UP 01)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi.				
STRATEGI	Meningkatkan tadbir urus perkhidmatan.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat dibuat setelah penerimaan makluman kenaikan pangkat.				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Unit Perkhidmatan				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat bagi semua kakitangan tetap pada tahun semasa.				
INISIATIF STRATEGIK	1. Pembahagian tugas semakan mengikut skop kepada pegawai yang bertanggungjawab. 2. Penyelarasan data gaji, cuti, tarikh pergerakan gaji tahunan dan tempoh kuat kuasa kenaikan pangkat.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Perkhidmatan	98%	100%	100%	100%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (US 01)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi.				
STRATEGI	Memantapkan urusan pelantikan dan kenaikan pangkat.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus waran baharu tahun semasa diisi selewat-lewatnya pada 31 Disember.				
AGENDA	Pengisian Waran Baharu mengikut tahun.				
PIHAK BERTINDAK	Unit Perjawatan				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Waran baharu adalah waran yang diluluskan melalui Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) oleh JPA dan MOF.				
INISIATIF STRATEGIK	Melaksanakan ujian psikometrik, Bahasa Inggeris, ujian kompetensi, Penilaian 360 darjah dan <i>Competency Behavioral Interview (CBI)</i> .				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Perjawatan	80%	83%	85%	87%	89%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (US 02)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Memantapkan urusan kenaikan pangkat				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Pengisian jawatan kenaikan pangkat diselesaikan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kekosongan.				
AGENDA	Pengisian kekosongan jawatan kenaikan pangkat mengikut tahun kekosongan				
PIHAK BERTINDAK	Unit Perjawatan				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Kekosongan jawatan kenaikan pangkat bagi kumpulan bukan akademik yang disebabkan oleh persaraan, peletakan jawatan, penamatan perkhidmatan dan meninggal dunia setiap tahun.				
INISIATIF STRATEGIK	Mengenal pasti kekosongan jawatan kenaikan pangkat setahun lebih awal bagi kategori persaraan dan mengiklankan kekosongan jawatan dengan kadar segera setelah makluman kekosongan (selain persaraan) diterima.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Perjawatan	75%	80%	85%	90%	95%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (UIT 01)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi.				
STRATEGI	Memastikan UPSI dapat mencapai KPI yang telah ditetapkan oleh JPA bagi pemurnian data dalam sistem HRMIS.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus semua elemen data adalah berintegriti pada 31 Disember tahun semasa				
AGENDA	HRMIS				
PIHAK BERTINDAK	Unit Teknologi Maklumat				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Formula Pengiraan : $100\% - [\text{bilangan data tidak berintegriti pada 31 Disember tahun semasa} / (\text{bilangan elemen} \times \text{bilangan pemilik kompetensi (staf)}) \times 100] = \% \text{ Pencapaian}$				
INISIATIF STRATEGIK	Pemantauan secara bulanan dan makluman kepada pegawai yang bertanggungjawab dan Pelaksanaan Bulan HRMIS.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Teknologi Maklumat	96%	97%	98%	99%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (UIT 02)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Memastikan pelaksanaan penamatan perkhidmatan melalui HRMIS mencapai KPI yang ditetapkan oleh JPA.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus bilangan rekod pegawai (penerima faedah persaraan) berjaya dihantar melalui HRMIS ke POWER pada 31 Disember tahun semasa				
AGENDA	HRMIS				
PIHAK BERTINDAK	Unit Teknologi Maklumat				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Faedah Pengiraan : - (Bilangan Rekod Pegawai Yang Berjaya Dihantar Ke POWER / Jumlah Pegawai Terlibat dalam urusan persaraan bagi tempoh sepanjang tahun)X100= % Pencapaian Kaveat : Pegawai yang telah memilih skim KWSP				
INISIATIF STRATEGIK	Pemantauan secara bulanan dan makluman kepada pegawai yang bertanggungjawab.				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Teknologi Maklumat	95%	100%	100%	100%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (UIT 03)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Memastikan pelaksanaan pengemaskinian data perjawatan dalam HRMIS mencapai KPI yang ditetapkan oleh JPA.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus pencapaian dikira berdasarkan perbandingan bilangan perjawatan yang diwujudkan dalam HRMIS dengan bilangan perjawatan dalam <i>MyPost</i> pada 31 Januari				
AGENDA	HRMIS				
PIHAK BERTINDAK	Unit Teknologi Maklumat				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Formula pengiraan: (Jumlah perjawatan dalam HRMIS / Jumlah perjawatan <i>MyPost</i>) X 100.= % Pencapaian				
INISIATIF STRATEGIK	Pelarasan data dari masa ke semasa mengikut ketetapan KPT				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Teknologi Maklumat	95%	100%	100%	100%	100%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (UKS 01)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Memperkasa dasar dan prosedur kerja untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Melaksanakan sistem tadbir urus berkualiti.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus Pencarum Skim Insuran berkelompok UPSI.				
AGENDA	UPSI Prihatin				
PIHAK BERTINDAK	Unit Kebajikan Staf				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
DEFINISI OPERASI	Caruman baharu berkuat kuasa pada setiap 1 Mei tahun semasa.				
INISIATIF STRATEGIK	1. Hari Bertemu Pelanggan 2. Orientasi staf baharu 3. Hebahan infografik dan emel secara berkala				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Kebajikan Staf	60%	61%	62%	63%	64%

PELAN STRATEGIK TERAS 5 – KP1 (UPK 01)					
OBJEKTIF	Melahirkan modal insan dan tadbir urus berprestasi tinggi				
STRATEGI	Memperkasa prosedur kerja untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI UTAMA	Modal insan berprestasi tinggi.				
PETUNJUK UKUR PRESTASI	Peratus pengisian LNPT kakitangan UPSI setiap tahun.				
AGENDA	3R				
PIHAK BERTINDAK	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia				
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	Pendaftar				
DEFINISI OPERASI	Pengisian LNPT dilengkapkan sebelum 31 Januari				
INISIATIF STRATEGIK	1. Jerayawara ke PTj 2. Emel berkala 3. Klinik LNPT				
SASARAN	2021	2022	2023	2024	2025
Unit Pentadbiran dan Kewangan	95%	96%	97%	98%	99%

7.0 PENUTUP

Pelan Strategik Sumber Manusia UPSI ini dibangunkan bagi menyediakan panduan dan hala tuju pengurusan dan pembangunan sumber manusia agar sentiasa kekal relevan dengan keperluan masa kini dan akan datang. Pelan ini diharapkan dapat meningkatkan budaya organisasi yang cekap dalam melahirkan modal insan yang cemerlang selaras dengan visi dan misi UPSI.

Tarikh Kelulusan JKPU :