

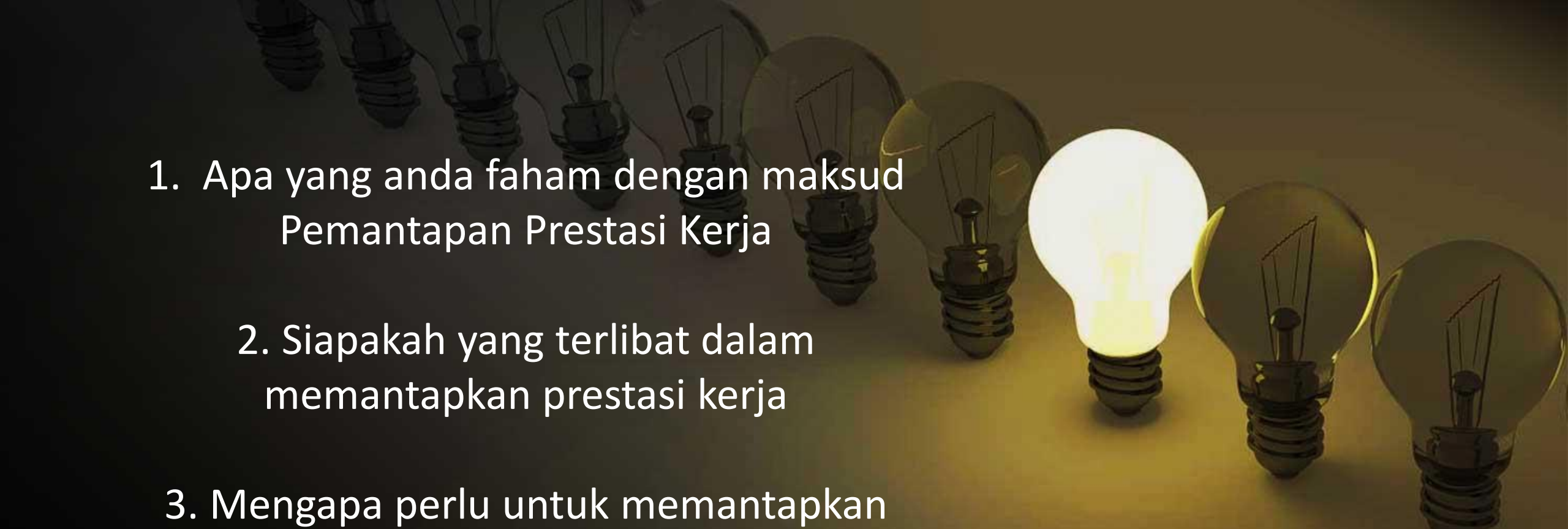
KURSUS PEMANTAPAN PRESTASI

Siti Rozana Supian

Ketua Pentadbiran (Jaringan Industri dan Masyarakat)

25 April 2022



- 
1. Apa yang anda faham dengan maksud Pemantapan Prestasi Kerja
 2. Siapakah yang terlibat dalam memantapkan prestasi kerja
 3. Mengapa perlu untuk memantapkan prestasi kerja

IceBreaker



01 Pembangunan *Talent*

02 Pengurusan Kerja Efisyen

03 Pengurusan Prestasi

04 Way Forward

Agenda

Swanson (1999) - HRD adalah *Process of developing and/or unleashing human expertise through organization development and personnel training and development for the purpose of improving performance at the organizational, process and individual/groups level*

3 teras utama sebagai tulang belakang falsafah HRD ialah **Teori Psikologi, Teori Ekonomi** dan **Teori Sistem** dikenali sebagai **Three Legged Stool**

PEMBANGUNAN TALENT (HRD)

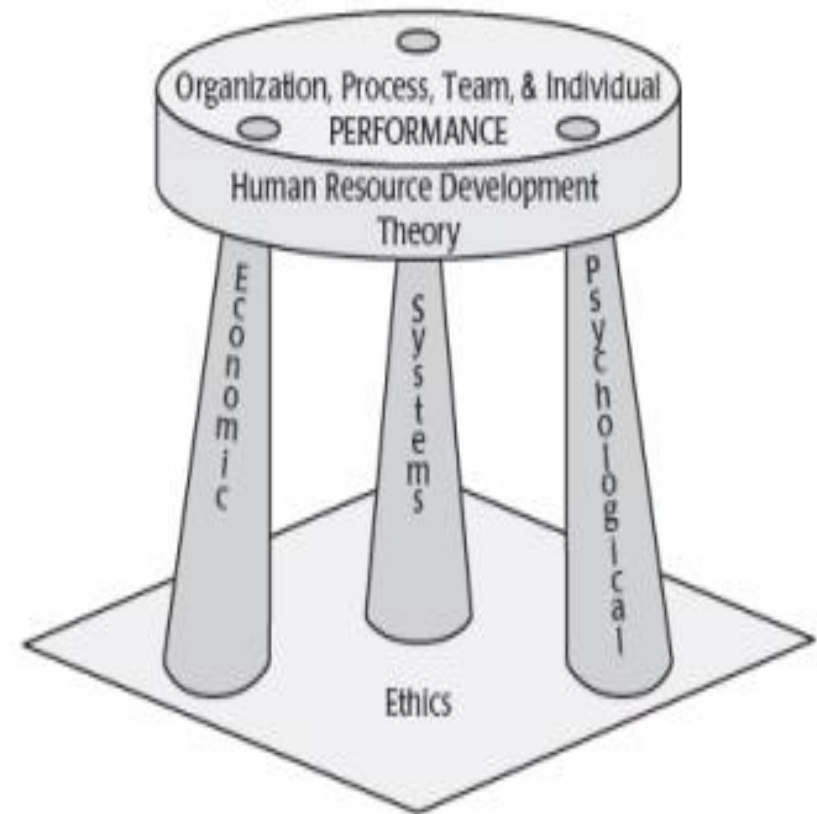


Figure 5.4 The Theoretical Foundations of Human Resource Development



RAJAH : TEORI MASLOW TENTANG TAHAP KEPERLUAN MANUSIA

FAKTOR PENDORONG PEMBANGUNAN TALENT

Teori hierarki keperluan Maslow menerangkan **aras keperluan manusia telah digunakan secara meluas** dan diterima dalam dunia akademik dan pengamal pengurusan organisasi moden untuk meningkatkan prestasi organisasi dan motivasi pekerja.

Teori ini dikemukakan oleh Maslow pada tahun 1943 dalam kertas kerjanya A Theory of Human Motivation dalam jurnal Scientific Psychological Review. Teori Maslow ini mengandungi lima peringkat keperluan manusia iaitu; pertama, **keperluan asas**; kedua, **keperluan keselamatan dan jaminan diri**; ketiga, **keperluan untuk berkasih sayang**; keempat, **keperluan untuk penghormatan diri**; dan yang terakhir ialah **keperluan untuk pencapaian diri**.

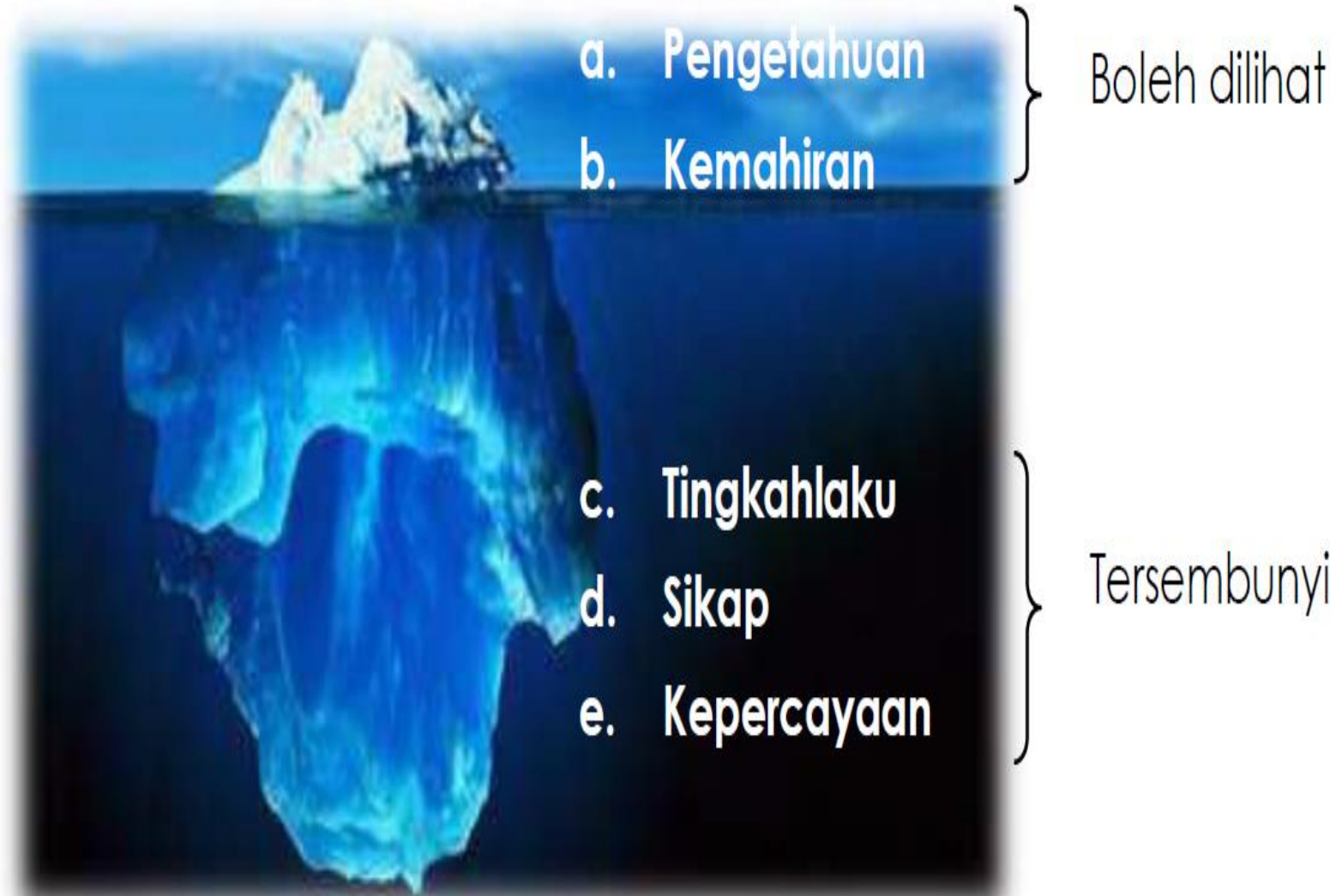
FAKTOR PENDORONG PEMBANGUNAN TALENT

Perbincangan:

Berdasarkan Teori Hierarki Keperluan Marslow, bincangkan aras anda samada di tempat kerja atau kehidupan peribadi



**RAJAH : TEORI MASLOW TENTANG TAHAP
KEPERLUAN MANUSIA**



**Perbincangan:
Beri ulasan Teori
Tips of the Icebergs**

Teori Tips of the Iceberg

Apa itu **KOMPETENSI**?



1

Kompetensi adalah satu corak perkembangan pengetahuan, kemahiran, keupayaan, kelakuan atau tingkah laku yang diperlukan oleh staf dalam melakukan dan membuat kerja-kerja harian sepertimana fungsi dan tanggung jawab yang telah digariskan dengan jayanya

2

Komponen pengetahuan dan kemahiran (knowledge and skill) adalah merupakan komponen-komponen yang boleh dikembangkan manakala komponen sikap dan kepercayaan (behaviour, attitudes and believes) adalah merupakan komponen yang sukar untuk diubah dan dikembangkan. Ianya memerlukan pendekatan-pendekatan yang lebih terperinci.

3

Komponen sikap dan kepercayaan ini adalah komponen yang seharusnya mula-mula diambil kira sebelum melihat kepada komponen-komponen pengetahuan dan kemahiran. Komponen inilah yang akan membentuk nilai keperibadian seseorang dan seterusnya akan mempengaruhi nilai jabatan atau sesebuah organisasi dimana ianya ditempatkan.

4

Himpunan keseluruhan komponen-komponen ini akan menjadikan seseorang staf itu menjadi kompeten atau berkebolehan dalam melaksanakan kerja/tugas dipertanggung jawabkan ke atasnya.

Perbincangan





ORGANISASI

#WeLoveUPM

*Organisasi adalah sekumpulan manusia yang **berkerja bersama-sama untuk mencapai matlamat individu, kumpulan dan organisasi itu sendiri***

ORGANISASI

1

Dalam organisasi ini selalunya, pengurusan atasan sesebuah organisasi akan **menentukan halatuju** organisasi tersebut melalui penetapan tujuan, matlamat, dan strategi untuk mencapai matlamat tersebut. Organisasi di sini **tidak sahaja tertakluk kepada syarikat perniagaan**, bahkan ia merangkumi syarikat bukan untuk, badan kerajaan, badan berkanun, badan bukan berkanun, organisasi bukan untung, persatuan, kelab dan pelbagai konfigurasi kumpulan manusia

2

Di dalam sesebuah organisasi memerlukan **penyatuan usaha pekerja** bagi menjamin pencapaian matlamat. Sekiranya tiada penyatuan dan perpaduan di kalangan mereka maka aktiviti dan operasi organisasi ini tidak akan berjalan dengan lancar kerana halangan-halangan ini. **Hubungan yang baik dan mantap** dapat menjamin pergerakan organisasi yang lebih dinamik, sempurna dan tersusun. Penyelarasan melalui peraturan dan prosedur yang dibuat dapat **meningkatkan hubungan** antara satu fungsi dengan satu fungsi yang lain dan di antara individu

UPM - ORGANISASI

- ❖ Visi dan Misi UPM
- ❖ Matlamat UPM
- ❖ KPI





“

Talent mempunyai motivasi dalaman menjadi lebih baik untuk mencapai keperluannya di mana keperluan tersebut semakin meningkat mengikut situasi. Dalam situasi tempat kerja/organisasi talent akan diasah bakat /kemahiran untuk dapat melaksanakan kerja yang telah ditetapkan

”

PENGURUSAN KERJA EFISYEN



Deskripsi Tugas

Pelaksanaan
Tugas

Peralatan
dan
Teknologi



PENGURUSAN KERJA EFISYEN

1. Deskripsi Tugas (JD)

01

merupakan dokumen yang menjelaskan tujuan pewujudan sesuatu jawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi.

02

Ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (rate for the job).

03

Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan.

04

JD dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi

Deskripsi Tugas Pentadbiran dan Perkeranian



Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Sokongan yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi).

Skop Fungsi dan Bidang Tugas

Aspek Perkeranian

- a) Pentadbiran pejabat.
- b) Pengurusan personel.
 - ✓ perjawatan, pembangunan organisasi dan perancangan sumber manusia
 - ✓ perkhidmatan, latihan dan kerjaya
 - ✓ gaji, elaun dan kemudahan
 - ✓ faedah persaraan
- c) Pengurusetiaan.
- d) Menaip dan menyediakan dokumen rasmi yang diarahkan dalam masa yang ditetapkan.
- e) Pengurusan Rekod.
- f) Pengurusan Kewangan.
- g) Pengurusan Fail

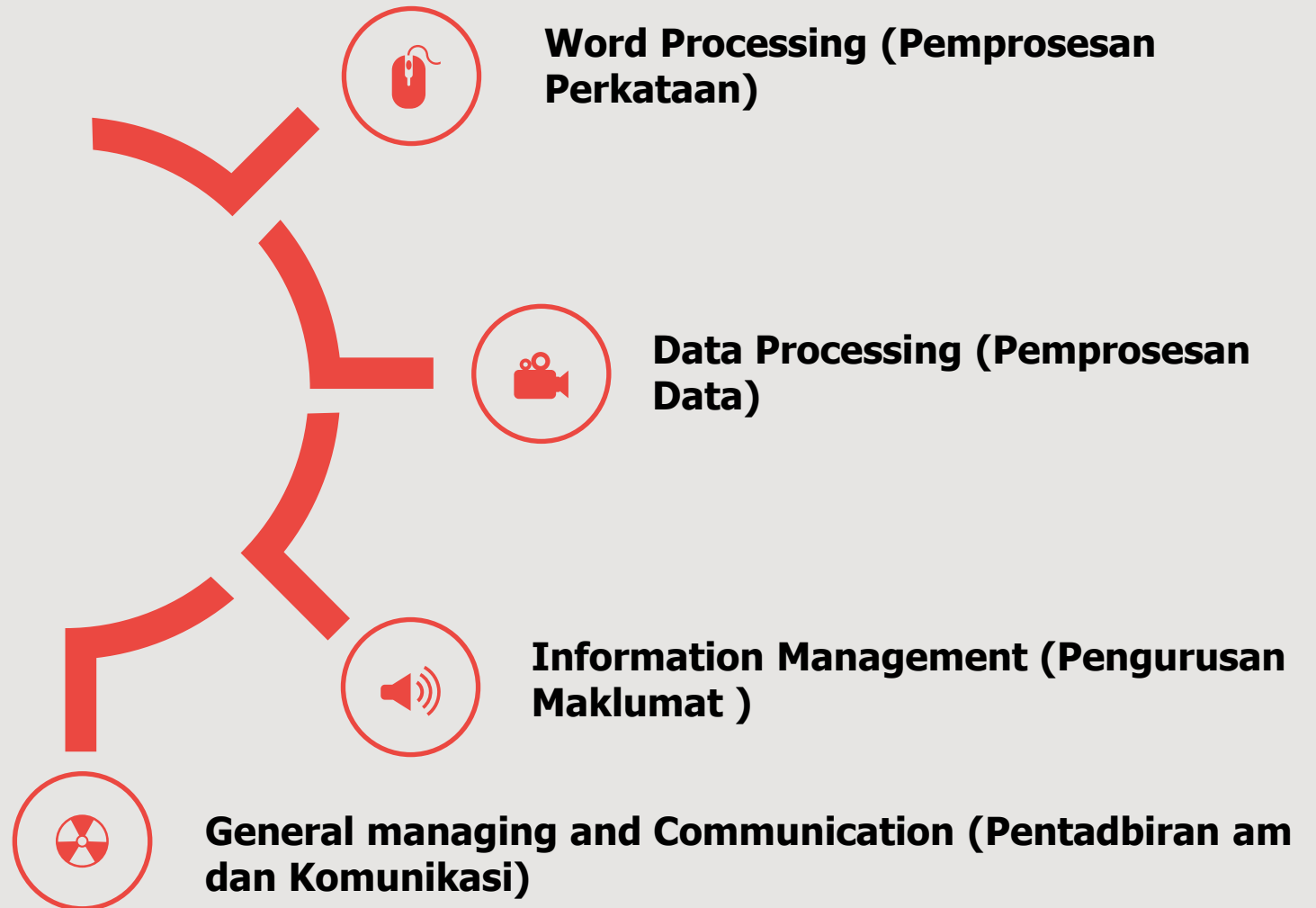
Perbincangan mengenai Deskripsi tugas PTPO

Sila bincang dan kenalpasti:

- a. Kemahiran/kompetensi
- b. Skop
- c. Akauntabiliti
- d. Objektif organisasi



Jawatan perkeranian dan operasi ini memerlukan mereka melaksanakan aktiviti yang pelbagai dan kemahiran yang boleh dibahagi kepada 4 kategori:



Word Processing (Pemrosesan Perkataan)



Menghasilkan dokumen bertulis – minit, surat , laporan, kertas kerja: dokumen high quality printed seperti newsletter, brosur, borang ets.

- Keyboarding, speed, accuracy
- Kemahiran mengguna software
- Penyediaan dan Formatting surat, laproran dan proofreading
- Bahasa- tatabasa, tanda baca dan ejaan
- Perbendaharaan bahasa yang banyak
- Mampu mengikut arahan



02

Data Processing (Pemrosesan Data)

Mengumpul, menyusun dan menganalisa serta merumus data menjadi maklumat

- Spreadsheet, database
- Statistik dan matematik
- Keupayaan proses maklumat tepat secara konsisten
- Keupayaan menganalisis data
- Data interpretasi dan laporan
- Mengumpul maklumat
- Menyediakan sistem maklumat/pangkalan data
- Menyediakan prosedur/polisi
- Pengurusan dan penyelenggaraan rekod dan fail
- Mengguna aplikasi

Mengurus,menyelenggara dan mengakses maklumat . Maklumat juga bole dikongsi maklumat dengan pihak dalaman dan luaran

03

Pengurusan Maklumat (Information Management)



- Penetapan prioriti
- Jadual kerja/ mesyuarat, senarai semak
- Kerja berkumpulan
- Motivasi orang lain
- Komunikasi berkesan – lisan dan bertulis, telefon
- Multitask
- Menepati masa (complete task/meet dateline)
- Interaksi/interpersonal baik dengan semua pihak
- Teamwork

General Managing and Communication (**Pentadbiran Am dan Komunikasi**)

Pengurusan am dan pemantauan proses kerja/aktiviti dengan staf dan orang luar

Latihan Mengenalpasti Keperluan Latihan

- a. Senaraikan JD anda
- b. Senaraikan kemahiran yang diperlukan
- c. Kenalpasti di mana tahap anda:
 - 1- lemah
 2. Sederhana
 3. Memuaskan
 4. Sangat baik
 5. Cemerlang/pakar (subject matter expert)
- d. Tahap keutamaan kemahiran (*important to job*)
 1. kurang penting
 2. penting
 3. sangat penting
- e. Keperluan Latihan (C*D)

Kemahiran	Tahap	ITJ	Keperluan Latihan	Catatan
Penulisan laporan	3	3	9	
Keyboarding	3	3	9	
Excell	2	3	6	Segera
Pengurusan Fail	5	3	15	Boleh bimbing /Mentor/ trainer

PENGURUSAN KERJA EFISYEN

2. Pelaksanaan Tugas

Melaksana/Mengurus tugas bermaksud mengambil tindakan bagi **mempastikan aktiviti/ tugas diselesaikan/mengeluarkan hasil**



Teori Kitaran Deming menjelaskan pengurusan tugas melibatkan 4 fasa iaitu fasa perancangan, laksana, Semakan dan Tindakan (PDCA Cycle – Deming). dan sentiasa mengambil peluang untuk ditambah baik untuk peningkatan kualiti dan kepuasan pelanggan



Kitaran Deming

Kitaran "Deming (diambil sempena nama W. E. Deming) di mana metodologi ini cuba menjelaskan 4 fasa penting iaitu Plan, Do, Check, Act yang perlu **dilakukan secara sistematis demi memastikan peningkatan berterusan dapat dicapai sepenuhnya**

PLAN (RANCANG)

- * Kesan permasalahan
- * Tetapkan objektif
- * Analisa permasalahan
- * Rancang penambahbaikan

DO (BUAT)

- * Buat penambahbaikan
- * Lakukan secara kecilan
- * Adakan pilot project
- * Pastikan ketepatan

CHECK (SEMAK)

- * Wujudkan tempoh percubaan
- * Perhatikan hasil projek
- * Laporkan perkembangan projek
- * Pencapaian objektif

ACT (TINDAKAN)

- * Perbandingan prestasi sebelum & selepas
- * Persediaan untuk langkah seterusnya
- * Teruskan penambahbaikan

Kitaran Deming

01

PLAN (RANCANG)

- ✓ Cuba anda kesan apa aktiviti yang perlu dibaiki dan ditambahbaik
- ✓ Kemudian, tetapkan objektif dan anda cuba fikirkan bagaimana ia dapat dicapai
- ✓ Bentuk satu pasukan kerja untuk memeriksa dan mencari sebarang kemungkinan/potensi bagi penambahbaikan kepada proses/produk syarikat/organisasi anda

Bincangkan aktiviti untuk kitaran pertama-rancang/plan

- *SIPOC – Supplier, input, process, output, value to customer*
- *Bosscard – issues, objective, scope, deliverable, milestones, team*
- *Training*

Kitaran Deming

02

DO(BUAT)

- ✓ Sebarang perubahan yang diperlukan hendaklah anda lakukan demi kelangsungan penambahbaikan sesuatu proses atau produk tersebut
- ✓ Mulakan dengan 'pilot project' sebagai ujian prestasi sebelum anda melakukan perubahan secara besar-besaran

Bincangkan aktiviti untuk kitaran kedua- Do

- Gantt chart, senarai semak, komunikasi, training, taklimat

Kitaran Deming

03

CHECK (SEMAK)

- ✓ Setelah anda melaksanakan perubahan tersebut, anda perlu wujudkan satu tempoh percubaan untuk memerhatikan prestasi/hasil ujian tersebut serta perkembangannya
- ✓ Seandainya di peringkat awal, penambahbaikan tersebut tidak dapat dicapai, anda perlu ubah semula proses tersebut agar objektif dapat dicapai

Bincangkan aktiviti untuk kitaran ketiga-Semak

- Mencapai objektif, deliverables, kesan Nampak dan tidak nampak

Kitaran Deming

04

ACT (BERTINDAK)

- ✓ Setelah anda melaksanakan perubahan tersebut, anda perlu wujudkan satu tempoh percubaan untuk memerhatikan prestasi/hasil ujian tersebut serta perkembangannya
- ✓ Seandainya di peringkat awal, penambahbaikan tersebut tidak dapat dicapai, anda perlu ubah semula proses tersebut agar objektif dapat dicapai

Bincangkan aktiviti untuk kitaran keempat - Tindakan

- **kaji hasil dan banding dengan prestasi sebelum**
- **Kekal proses atau tambah baik**
- **Prosedur/carta alir**

PENGURUSAN KERJA EFISYEN

3. Peralatan dan Teknologi

Peralatan dan teknologi dapat **membantu dalam pengurusan kerja yang efisien**

Bincangkan peralatan dan teknologi dapat membantu dalam pengurusan kerja yang efisien



PENGURUSAN KERJA EFISIEN

3. Peralatan dan Teknologi

Peralatan dan teknologi dapat **membantu dalam pengurusan kerja yang efisien**

- Word processing – MS Word, Excel, PowerPoint, Scan, Desktop Publishing Software – Adobe, Pagemaker
- Media sosial - WhatsApp, Telegram, Instagram, TikTok
- Laman Web, Blog
- Mesyuarat – Fizikal, Zoom, Google Meet, Teams
- Pemantauan kemajuan - gantt chart, garis masa, mesyuarat, senarai semak
- Sistem Online – SMP, Prims, ICRIS, HiStaf, PutraBLAST

PENGURUSAN PRESTASI



Pengurusan prestasi kerja adalah satu langkah penambahbaikan sendiri yang perlu diambil kira bagi mengekalkan momentum berkerjaya



Memerlukan kesanggupan untuk mengubah persepsi diri terhadap kerjaya dan kejayaan. Indikator kepada pengurusan prestasi adalah:

- i. Pengetahuan dan kemahiran**
- ii. Kualiti kerja**
- iii. Kuantiti kerja yang disediakan**
- iv. Inisiatif dan pertimbangan**
- v. Kerjasama dan teamwork**
- vi. Fleksibiliti dan kebolehubahsuai**
- vii. Mematuhi jadual dan date line**
- viii. Pencapaian ekspektasi organisasi/matlamat**



PENINGKATAN KUALITI PERIBADI DI TEMPAT KERJA

a. Personaliti

- Karektor
- Self-acceptance
- Maturity

b. Sikap Ke Arah Prestasi Cemerlang

- Work ethic
- Participation and cooperation
- Training

c. Impression Influence Others

- Pakaian/ketrampilan
- Habit tak elok

d. Basic Work Manners

- Etiket secara maya/elektrik/gajet- voice mail, calls, speaker phones, fax,
- General courtesies at workplace

e. Interacting With Supervisors

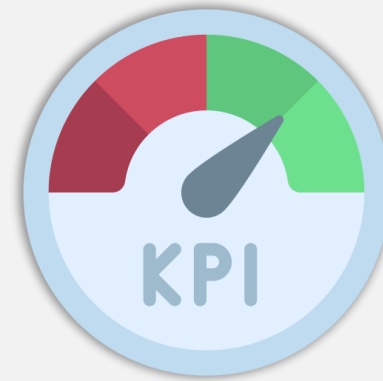
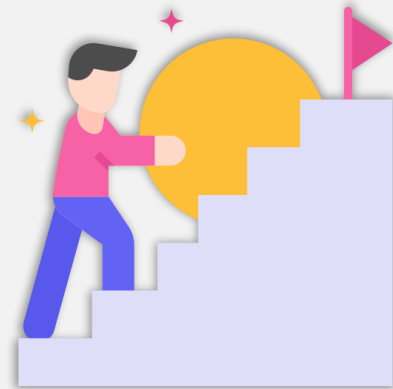
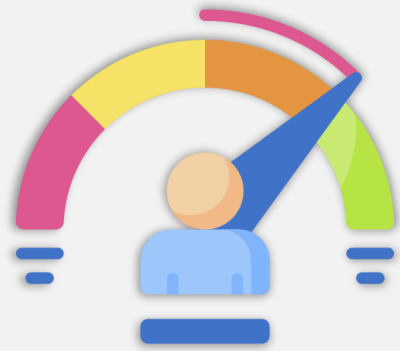
- Cooperation, confidentiality, avoiding gossips, accepting responsibility for mistakes

f. Konflik Tempat Kerja

g. Undang dan Prosedur Tempat Kerja

Way Forward





01
Pemantapan
Prestasi Kerja

02
Boleh
melaksana,
menyelesai,
melakukan



03
Output
ekspektasi,
KPI



04
KEJAYAAN!

Pelan **Tindakan**



Senaraikan aplikasi /kaedah, software, proses kerja yang ingin dikuasai dalam tempoh 3 bulan berkaitan dengan pengurusan tugas anda



- Senaraikan aktiviti tugas mengikut kitaran Deming



- Hantar/emel kepada sitikhadijah@upm.edu.my



- Tindakan susulan oleh Pejabat Pendaftar dan Penyelia



Industri | Komuniti | Universiti

Terima Kasih

J O M



Facebook : Pejabat TNC JINM UPM

https://bit.ly/FB_TNCJINMUPM



YouTube : UPM Industri dan Komuniti

https://bit.ly/YouTube_TNCJINMUPM



Telegram : UPM Grab ICRIS and Info

<https://bit.ly/UPMGrabICRIS>

Like
Follow
Subscribe

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



facebook.com/UniPutraMalaysia



[@uputramalaysia](https://twitter.com/uputramalaysia)



instagram/uniputramalaysia



youtube.com/ppupm