



PELAN STRATEGIK

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

2009 - 2015



RAKYAT DIDAHULUKAN
PENCAPAIAN DIDAHULUKAN

KANDUNGAN

PENGENALAN

BAHAGIAN 1

- 1.1 Perutusan Setiausaha
- 1.2 Latar Belakang

BAHAGIAN 2

- 2.1 Visi, Penyataan Destinasi, Misi Dan Kod Etika
- 2.2 Struktur Fungsi SPP
- 2.3 Struktur Organisasi SPP
- 2.4 Tugas-tugas SPP
- 2.5 SPP Fungsi Utama/Fungsi Sokongan

BAHAGIAN 3

- 3.1 Teras Strategik
- 3.2 Kerangka Strategik
- 3.3 Strategi Kejayaan SPP

- 3.4 Objektif dan Tindakan
- 3.5 Struktur Implementasi Pelan Strategik

BAHAGIAN 4

- 4.1 Appendix
- 4.2 SPP: Analisa *SWOT*
- 4.3 Analisa Stakeholder Keperluan, Sumbangan, Tahap Penyertaan

PENGENALAN

Pelan strategik SPP 2009 -2015 adalah jaminan kepada sistem penyampaian terbaik kepada pelanggan serta dapat merealisasikan visi dan misi organisasi di kalangan anggota demi mencapai kepuasan maksima pelanggan. Perancangan strategik ini merangkumi cabaran yang akan dihadapi oleh SPP, arah tuju SPP dan strategik pengurusan jangka panjang, aktiviti utama SPP kini dan perkhidmatan masa depan SPP, pembangunan sumber manusia, kecemerlangan operasi dan pencapaian dan pembangunan teknologi ICT terkini yang mesra pelanggan sekaligus memastikan perkhidmatan yang disampaikan adalah pada tahap terbaik memenuhi ekspektasi stakeholder melalui kerjasama strategik dalam mengukuhkan perhubungan dua hala.

Pelan Strategik ini akan memberi peluang untuk anggota SPP bersiap – sedia dan komited selaras dengan Kod Etika yang tersendiri supaya segala cita – cita SPP menjadi kenyataan. Dengan bilangan anggota yang komited, cita – cita tersebut nampaknya makin cerah untuk dicapai.

Adalah menjadi tanggungjawab SPP memilih dan melahirkan tenaga perkhidmatan pelajaran yang mampu membawa negara kita ke suatu tahap pendidikan yang tinggi dan berkualiti sekaligus meletakkan kita sebagai sebuah negara yang berwibawa. Oleh yang demikian, pelan strategik ini akan memungkinkan matlamat tersebut serta dapat mengubah wajah persepsi pelanggan.

Kelebihan atau kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang – peluang turut dikesan untuk memastikan visi dan misi organisasi dapat dilaksanakan serta mencapai objektifnya. Dengan erti kata lain, adalah menjadi tanggungjawab SPP untuk menganalisa dan mendapatkan resolusi yang sewajarnya demi mencapai kepuasan pelanggan dan juga stakeholder.

Dengan itu, pelan strategik SPP bukan sahaja disediakan untuk kepentingan seseorang pelanggan, malah ini akan menjadi tulang belakang organisasi untuk merealisasikan objektifnya demi kepentingan bersama. Adalah menjadi harapan SPP agar pelanggan dapat melihat kepentingan bersama ini demi bangsa dan negara Malaysia yang kita banggakan.

BAHAGIAN 1

1.1 Perutusan Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Hasrat untuk melahirkan sebuah organisasi yang sentiasa tampil terbaik dalam urusan pengambilan dan perkhidmatan sentiasa malar dan segar. Komitmen dalam menggembeling organisasi untuk muncul menjadi sebuah Suruhanjaya Perkhidmatan yang terbaik sentiasa menjadi teras dan nadi utama.

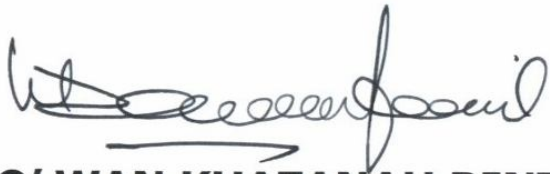


Berbekalkan tenaga kerja yang kompeten dan efisien, di samping aplikasi teknologi yang inovatif dan bernilai tambah, mendorong Suruhanjaya untuk merangka strategi yang kukuh bagi memenuhi kehendak dan keperluan *stakeholders* pada tahun mendatang.

Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran diwujudkan atas keperluan untuk memberi perkhidmatan yang berkualiti dalam sektor pendidikan. Sebagai agensi penyedia perkhidmatan kepada lebih daripada 400,000 tenaga kerja dalam perkhidmatan pelajaran, Suruhanjaya sentiasa berusaha untuk mempamerkan sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan, cekap dan berkualiti. Justeru dalam Pelan Perancangan Strategik ini, Suruhanjaya tidak terkecuali memberikan keutamaan kepada

kecemerlangan sistem penyampaian perkhidmatan dan kompetensi pegawai. Destinasi pelan ini jelas menyatakan elemen yang dititikberatkan adalah pembinaan Modal Insan atau *Human Capital* yang menjadi tonggak perjalanan organisasi. Hasrat untuk mencapai Kecemerlangan Operasi serta Kepuasan *Stakeholders* berbekalkan teknologi terkini pula bakal memacu rentak yang *vibrant* dan lebih berdaya kepada Suruhanjaya ini. Penekanan juga diberikan terhadap Kod Etika TEKAD yang menjadi amalan rasmi dalam perjalanan urusan perkhidmatan dan pengambilan di Suruhanjaya.

Dalam mempersiapkan Suruhanjaya untuk muncul sebagai sebuah organisasi yang lebih efektif dan cemerlang pada masa akan datang, komitmen semua pihak adalah penting. Sesungguhnya tuntutan dan kehendak pelanggan terhadap perkhidmatan Kerajaan adalah semakin mencabar dan kecekapan pihak Suruhanjaya sendiri untuk menanganinya adalah menjadi tuntutan asas. Semoga Pelan Perancangan Strategik ini menjadi panduan dalam memimpin Suruhanjaya ke arah memberikan sistem penyampaian terbaik kepada pelanggan.



DATO' WAN KHAZANAH BINTI ISMAIL

1.2 Latar Belakang

Suruhanjaya ditubuhkan hasil dari Laporan Suruhanjaya Diraja Aziz mengenai perkhidmatan pendidikan di Semenanjung Malaysia yang dikemukakan pada tahun 1971. Laporan tersebut memperakukan supaya hal-hal mengenai perkhidmatan pelajaran dipisahkan daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan ditubuhkan SPP supaya semua urusan pelantikan, penamatan, urusan disiplin dan perkhidmatan pelajaran dikendalikan oleh Suruhanjaya berkenaan. Pelantikan keanggotaan SPP hendaklah diperkenankan oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong.

SPP ditubuhkan dengan rasminya pada 1 Januari 1974 melalui penguatkuasaan Akta A193 dan P.U. (B) 556/1973 dan beroperasi di Tingkat 6, Rumah Persekutuan, Kuala Lumpur. Pada pertengahan tahun 1975, pejabat SPP berpindah ke bangunan baru di Jalan Spooner (kini dikenali sebagai Jalan Cenderawasih), Kuala Lumpur. Pada tahun 1988 pula, pejabat SPP berpindah ke bangunan Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC), Kuala Lumpur. Pada tahun 1999, pejabat SPP berpindah ke Kompleks Jabatan Perdana Menteri (JPM) di Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Putrajaya.

Bagi melancarkan urusan pelantikan dan perkhidmatan Anggota Perkhidmatan Pelajaran di negeri Sabah dan Sarawak, makaurus setia cawangan Sabah telah

ditubuhkan secara rasminya pada 1 Oktober 1977 manakala urus setia cawangan Sarawak pada 1 Jun 1977. Urusan kenaikan pangkat dan tindakan tatatertib dikendalikan secara terus oleh ibu pejabat.

Secara umumnya, urus setia adalah pejabat pentadbiran yang membantu Anggota SPP melaksanakan semua aktiviti di bawah Perkara 144(1) Perlembagaan Persekutuan bagi mengendalikan urusan berhubung dengan fungsi SPP.

Pada peringkat awal penubuhannya, keanggotaan SPP terdiri daripada seorang Pengerusi dan empat (4) orang Anggota. Mulai tahun 1978, jawatan Timbalan Pengerusi diwujudkan. Pertambahan bilangan Anggota SPP adalah seperti di **Jadual 1**:

Keanggotaan SPP

Tahun	Bilangan Anggota
1974	5 (termasuk Pengerusi)
1976	9 (termasuk Pengerusi)

Tahun	Bilangan Anggota
1978	10 (termasuk Pengerusi dan Timbalan Pengerusi)
1990	14 (termasuk Pengerusi dan Timbalan Pengerusi)
2001	18 termasuk Pengerusi dan Timbalan Pengerusi)
2006 –	26 termasuk Pengerusi dan Timbalan Pengerusi)

Sepanjang penubuhan SPP, seramai tujuh orang Pengerusi dan sembilan orang Timbalan Pengerusi telah dilantik. Dalam tempoh yang sama, seramai 11 orang Setiausaha telah menerajui SPP selaku Ketua Jabatan.

BAHAGIAN 2

2.1 VISI, PENYATAAN DESTINASI, MISI DAN KOD ETIKA

VISI

MENJADI SURUHANJAYA PERKHIDMATAN YANG TERBAIK

SPP berhasrat untuk menjadi Suruhanjaya Perkhidmatan yang terbaik di Malaysia dalam urusan pengambilan dan perkhidmatan. Prestasi dan amalan terbaik ini meliputi:

- Tenaga kerja yang kompeten dan berwibawa
- Proses kerja yang efektif, efisien dan sistematik
- Penggunaan teknologi yang inovatif

PENYATAAN DESTINASI

MODAL INSAN (HUMAN CAPITAL)

- Mewujudkan modal insan yang menghayati sepenuhnya budaya kerja T.E.K.A.D.
- Melahirkan modal insan yang kompeten
- Mencapai kecemerlangan tahap celik IT
- Mencapai ciri-ciri kepimpinan di semua peringkat
- Menjadi pakar rujuk dalam hal-ehwal perkhidmatan anggota perkhidmatan pendidikan

KECEMERLANGAN OPERASI (OPERATIONAL EXCELLENCE)

- Mencapai tahap optima keupayaan proses melalui amalan terbaik dan Inovatif
- Mencapai kecemerlangan Operasi berpusatkan pelanggan
- Mencapai taraf Pusat rujukan
- Pencapaian sistem penyampaian perkhidmatan berteras prestasi

KEPUASAN STAKEHOLDERS (STAKEHOLDERS SATISFACTION AND RELATIONSHIP)

- Mencapai kecemerlangan tahap 'partnership and collaboration' dengan agensi-agensi utama
- Mencapai kecemerlangan tahap kepuasan stakeholders
- Menerbitkan buletin berkala mencakupi perkembangan semasa

TEKNOLOGI TERKINI (STATE OF THE ART TECHNOLOGY)

- Mengoptimalkan penggunaan teknologi (MINDA – *Management Of Information And Development For Agency*, SIFU – *SPP Internal System For Users*)
- Mencapai status organisasi 'paper-less'
- Mencapai teknologi mesra pelanggan

MISI

MEMBERI PERKHIDMATAN YANG BERKUALITI DALAM URUSAN PENGAMBILAN DAN PERKHIDMATAN BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

SPP diwujudkan (mengikuti perlembagaan) adalah untuk memberi perkhidmatan terbaik lagi berkualiti pada semua urusan berkaitan pengambilan dan perkhidmatan kepada pihak pihak yang berkepentingan. Ia merangkumi:

- Mencapai ACT (Accurate, Complete and Timely) dalam semua proses kerja
- Memastikan pencapaian kepuasan stakeholders dalam dan luar
- Memastikan kakitangan yang kompeten dan komited untuk menyampaikan perkhidmatan cemerlang

KOD ETIKA

- T** Tegas, Adil dan Professional
- E** Efisien dan Efektif
- K** Keikhlasan dan Kesyukuran
- A** Amanah dan Akauntabiliti
- D** Dinamik dan Berdisiplin

SPP bertekad dan komited untuk menjadi Suruhanjaya Perkhidmatan yang terbaik. Di dalam proses mewujudkan organisasi ke peringkat tersebut persediaan Modal Insan akan melengkapkan diri dan organisasi dengan Kod Etika T.E.K.A.D supaya cita-cita tersebut menjadi kenyataan. Adalah menjadi tanggungjawab semua anggota untuk membina SPP di atas nilai-nilai murni yang kukuh supaya prestasi dan amalan terbaik dapat dilahirkan.

T Tegas, Adil dan Professional

- Tegas dalam melaksanakan dasar dan prinsip yang ditetapkan
- Adil dalam memberikan perkhidmatan
- Professional dalam kerja

E Efektif dan Efisyen

- Efektif dari segi pelaksanaan dan efisyen dalam penyampaian

K Keikhlasan dan Kesyukuran

- Ikhlas dalam melaksanakan tanggungjawab
- Kesyukuran dizahirkan melalui penyampaian perkhidmatan yang berkualiti

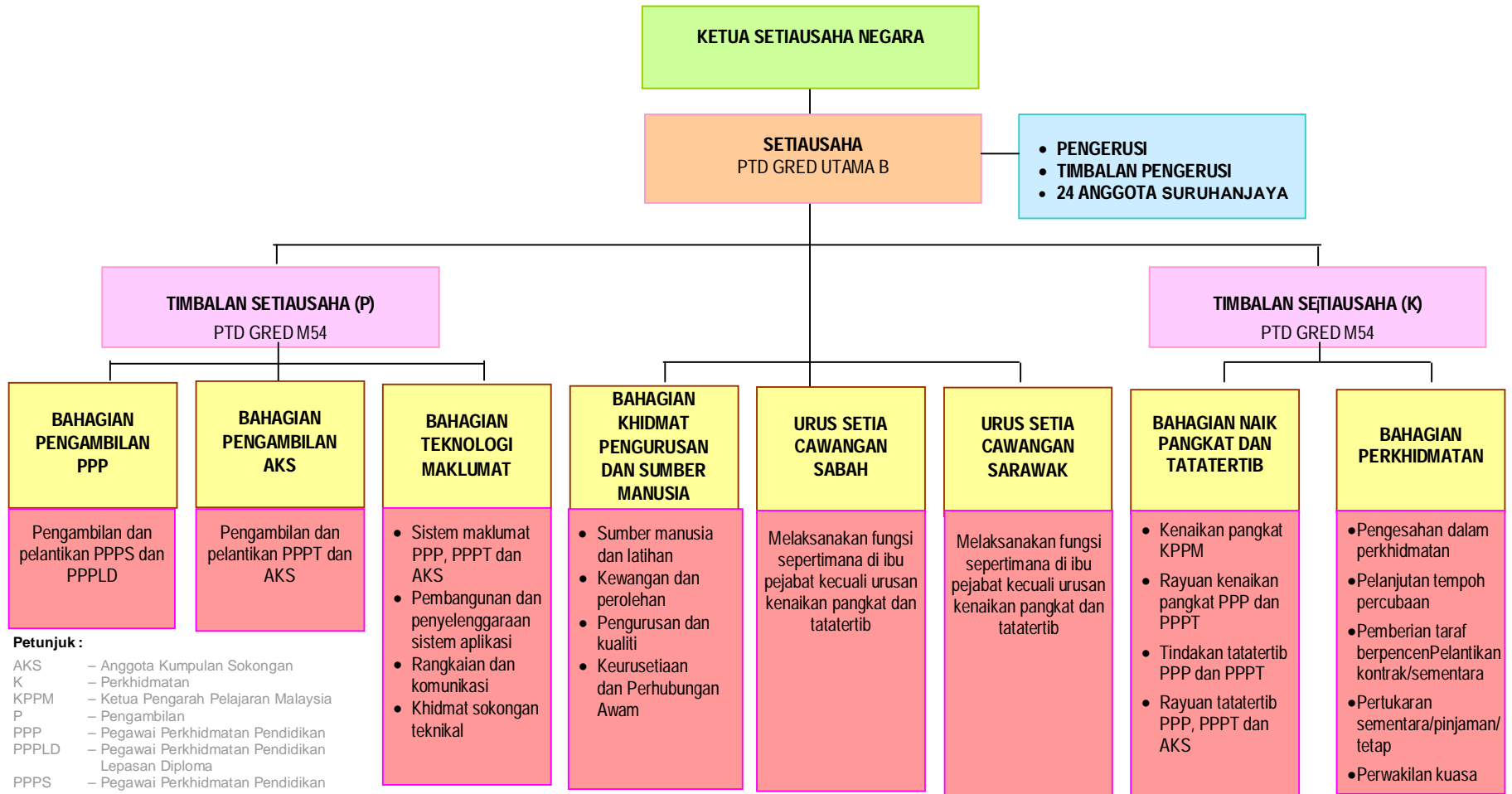
A Amanah dan Akauntabiliti

- Amanah kepada diri dan organisasi.
- *Accountable* dalam setiap urusan.

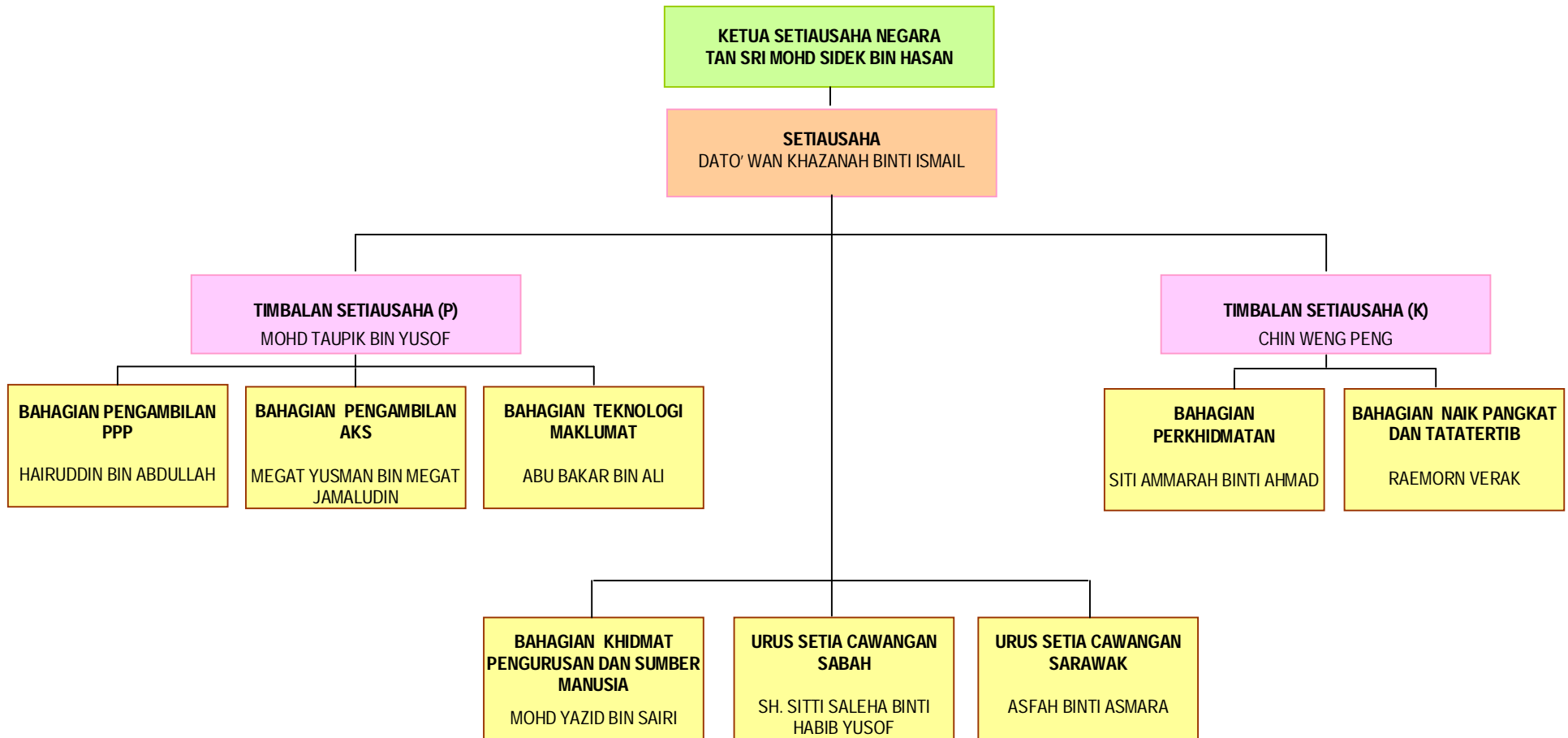
D Dinamik dan Berdisiplin

- Dinamik dalam menghadapi perubahan.
- Disiplin dijadikan asas pegangan.

2.2 STRUKTUR FUNGSI SPP



2.3 STRUKTUR ORGANISASI SPP



2.4 TUGAS-TUGAS SPP

Di bawah Perkara 144(1) Perlembagaan Persekutuan, adalah menjadi kewajipan SPP untuk melaksanakan urusan berikut bagi Anggota Perkhidmatan Pelajaran:

- (a) melantik;
- (b) mengesahkan;
- (c) memasukkan ke dalam perjawatan tetap atau perjawatan berpencen;
- (d) menaikkan pangkat;
- (e) menukar (maksudnya pertukaran pelantikan/pertukaran tetap perkhidmatan);
dan
- (f) menjalankan kawalan tatatertib.

Bagi melaksanakan kuasa-kuasanya itu, Suruhanjaya lazimnya bermesyuarat sekali setiap dua minggu untuk membincang dan membuat keputusan terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan urusan perlantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen, pertukaran tetap perkhidmatan, kawalan tatatertib dan rayuan kenaikan pangkat Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Sokongan. Mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib dan Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat juga diadakan selepas setiap Mesyuarat Suruhanjaya.

Urusan Pelantikan

Urusan pelantikan tetap dilaksanakan selaras dengan Perkara 144(1) Perlembagaan Persekutuan. Urusan ini melibatkan **15 skim perkhidmatan** bagi tujuan pengisian jawatan di bawah KPM dan KPTM. Skim perkhidmatan yang terlibat adalah seperti berikut:

Skim Perkhidmatan Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

Bil.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional
1.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41
2.	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH41/DH43/DH47/DH51/DH53

Skim Perkhidmatan Dalam Kumpulan Sokongan

Bil.	Kumpulan Sokongan
1.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma Gred DGA29
2.	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH29/DH31/DH33
3.	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Kumpulan Sokongan
4.	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Gred N17
5.	Penyelia Asrama Gred N17
6.	Pembantu Pengurusan Murid Gred N17
7.	Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17
8.	Pembantu Makmal Gred C17
9.	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11
10.	Tukang K2 Gred R11
11.	Tukang K3 Gred R9
12.	Pembantu Am Pejabat Gred N1
13.	Pemandu Kenderaan Gred R3

Urusan temu duga dilaksanakan hampir setiap minggu di seluruh negara dan bagi memastikan urusan tersebut tidak membebankan calon, pusat temu duga juga dibuka di bandar-bandar tertentu di Sabah dan Sarawak.

Surat tawaran pelantikan tetap dikeluarkan berserta dokumen yang perlu dilengkapkan seperti berikut:

- (a) surat setuju terima tawaran pelantikan tetap;
- (b) suratakuan sumpah;
- (c) borang pemeriksaan doktor; dan
- (d) surat aku janji.

Urusan pelantikan tetap selesai dengan pengeluaran surat pengesahan pelantikan.

Urusan Perkhidmatan

Urusan perkhidmatan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan SPP adalah meliputi:

- (a) pengesahan dalam perkhidmatan;

- (b) pelanjutan tempoh percubaan;
- (c) pemberian taraf berpencen;
- (d) pertukaran pelantikan;
- (e) pelantikan/pembaharuan pelantikan secara kontrak;
- (f) pelantikan secara pertukaran sementara/peminjaman/pertukaran tetap;
- (g) pelantikan sementara;
- (h) penamatan perkhidmatan; dan
- (i) kenaikan pangkat.

Setiap perakuan yang diterima akan diproses oleh urus setia berasaskan kepada peraturan dan syarat-syarat perkhidmatan yang ditetapkan oleh Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U. (A) 176/2005], Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Pekeliling-pekelling SPP yang sedang berkuat kuasa.

Perakuan urusan perkhidmatan yang telah diproses dan didapati teratur mengikut syarat dan peraturan akan dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan Suruhanjaya.

Urusan Kenaikan Pangkat dan Tata tertib

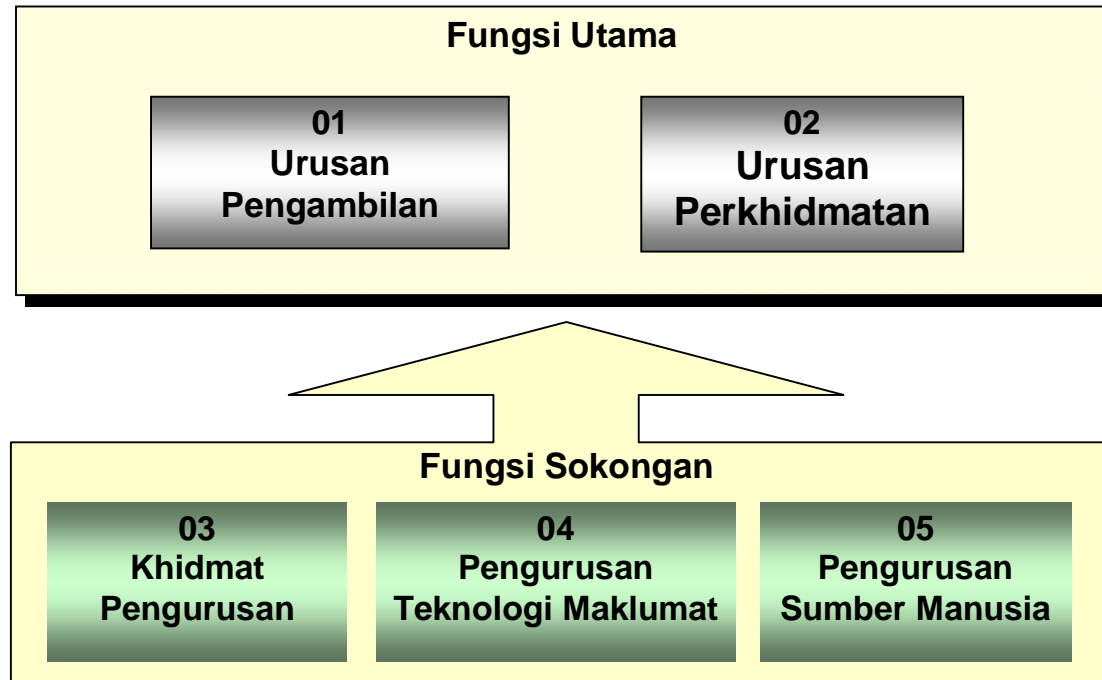
Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran 1974 [P.U. (A) 89], menetapkan bahawa urusan kenaikan pangkat Pegawai Perkhidmatan Pendidikan diselenggarakan oleh Pihak Berkuasa Lembaga Kenaikan Pangkat berkenaan. Suruhanjaya yang bertindak selaku Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran boleh menerima, menimbang dan memutuskan rayuan terhadap keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas, iaitu bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah. Mana-mana pegawai dalam kumpulan tersebut yang tidak berpuas hati dengan keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat boleh merayu terhadap keputusan itu secara bertulis kepada Suruhanjaya dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengumuman keputusan itu. Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah dipengerusikan oleh Pengerusi SPP dan dianggotai oleh semua Anggota Suruhanjaya seperti diperuntukkan dalam Jadual Kedua (Peraturan 11 dan 12), P.U. (A) 89.

Suruhanjaya juga bertindak sebagai Lembaga Tata tertib bagi mengendalikan kes-kes tata tertib ke atas Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan seperti diperuntukkan di bawah Peraturan-peraturan Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Pendidikan 1994 [P.U. (A) 458/94]. Dengan berkuatkuasanya P.U. (A) 458/94 mulai 18.11.1994, Suruhanjaya mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan tata tertib dan menjatuhkan hukuman

sehingga Buang Kerja atau Turun Pangkat ke atas Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah dan dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi. Selaku Pihak Berkuasa Tatatertib, fungsi Suruhanjaya adalah berbentuk 'quasi-judicial' yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan semua hukuman tatatertib yang disenaraikan di bawah Peraturan 38, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 terhadap Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi.

Selain daripada itu, Suruhanjaya juga bertindak sebagai Lembaga Rayuan Tatatertib untuk menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dibuat berkenaan apa-apa keputusan Lembaga Tatatertib berkenaan terhadap Pegawai-pegawai Perkhidmatan Pendidikan, dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi dan Anggota Kumpulan Sokongan. Semua keputusan bagi kes tatatertib dan rayuan tatatertib yang telah diputuskan oleh Suruhanjaya adalah muktamad.

2.5 SPP: FUNGSI UTAMA/FUNGSI SOKONGAN



BAHAGIAN 3

3.1 TERAS STRATEGIK

Teras 1: Modal Insan (Human Capital) Berteraskan T.E.K.A.D

Pengamalan T.E.K.A.D. di kalangan anggota kerja ke arah mencapai visi & misi organisasi

Teras 2: Kecemerlangan Operasi (Operational Excellence) Melalui Amalan Terbaik

Amalan terbaik yang berasaskan prestasi merangkumi gerak kerja yang mewujudkan perasaan kekitaan melalui kaedah kerja menepati masa, berkualiti, dihayati, bersikap pro-aktif menggunakan sumber yang optima dan mengutamakan pelanggan

Teras 3: Teknologi Sebagai Pemangkin

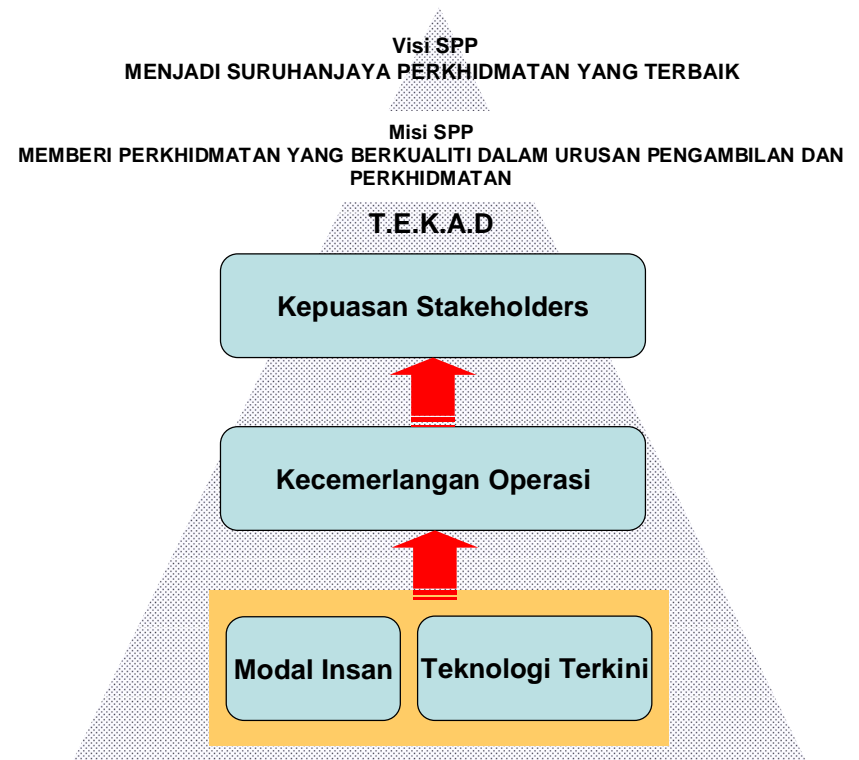
Membudayakan penggunaan ICT menerusi program latihan kepada warga kerja dan pembangunan sistem pengkomputeran serta automasi

Teras 4: Stakeholders Focus

Memastikan perkhidmatan yang disampaikan pada tahap terbaik memenuhi ekspektasi stakeholder melalui kerjasama strategik dalam mengukuhkan perhubungan dua hala.

Hubungan antara fokus strategik

Kerangka tindakan strategik di atas menunjukkan kaedah SPP merealisasikan nilai utama yang dibangunkan dengan menghubungkan kait empat fokus strategik.



3.2 Objektif Strategik, KPI dan Tindakan

Teras 1: Modal Insan (Human Capital) Berteraskan T.E.K.A.D

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
1.	Pembangunan Sumber Manusia	Meningkatkan kesedaran anggota tentang pematuhan peraturan bagi mengurangkan kadar kesilapan	1. Menenalpasti bidang yang diperlukan oleh anggota 2. Menyediakan jadual perbincangan.	1. Kekerapan forum perbincangan 2. Kadar kesedaran	Sebulan sekali	2009	2015	KPSU(T) Pegawai dan Kakitangan	KPSU(T)
2.	Pengurusan Kualiti	Melahirkan tenaga kerja yang berkualiti dan bermotivasi tinggi	Kursus dan Latihan	Pematuhan kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam	100%	2009	2015	Komitmen semua pegawai dan kakitangan	KPSU(T)
3.	Kajian semula struktur organisasi	Memastikan struktur organisasi sentiasa relevan	Mesyuarat Penyelarasan Sumber Manusia	Pelaksanaan mesyuarat	Sekurang- kurangnya 2 tahun sekali	2009	2015	Pengumpulan data dan maklumat sokongan	KPSU(T)
4.	Pembudayaan ICT	Meningkatkan Pengetahuan dan kemahiran ICT	Kursus dan Latihan	Pelaksanaan kursus dan latihan	Empat kali setahun	2009	2015	Peruntukan Kewangan, komitmen pegawai dan kakitangan	KPSU (T)

Teras 2: Kecemerlangan Operasi (Operational Excellence) Melalui Amalan Terbaik

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
1.	Pembangunan Sumber Manusia	Meningkatkan kesedaran anggota tentang pematuhan peraturan bagi mengurangkan kadar kesilapan	1. Mengenalpasti bidang yang diperlukan oleh anggota 2. Menyediakan jadual perbincangan	1. Kekerapan forum perbincangan 2. Kadar kesedaran	Sebulan sekali	2009	2015	KPSU(T) Pegawai dan Kakitangan	KPSU(T)
2.	Mesyuarat Suruhanjaya	Memastikan mesyuarat diadakan mengikut jadual	Menyediakan jadual mesyuarat	Pelaksanaan Mesyuarat	Dua minggu sekali	2009	2015	Pengerusi Suruhanjaya	Setiausaha
Pengambilan PPP									
3.	Temu duga dalam latihan	Mengurangkan bilangan GST	Penyelarasan maklumat dengan KPM dan KPTM	Pelaksanaan Temu duga	100 % daripada pelatih semester akhir di IPG	2009	2015	SPP dan KPM	TSU(P) dan KPSU(P)
5.	Temu duga terbuka	Mengisi bidang-bidang kritikal Matematik dan Bahasa Inggeris	Penyelarasan maklumat dengan KPM dan KPTM	Pelaksanaan temu duga	10 % daripada kekosongan	2010	2015	SPP dan KPM	TSU(P) dan KPSU(P)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
6.	Temu duga GST	Memendekkan tempoh menunggu panggilan	1. Menambah bilangan ASJ 2. Melibatkan wakil jabatan 3. Menggugur syarat berkhidmat tiga bulan	Tempoh panggilan temu duga	Enam bulan daripada tarikh permohonan lengkap	2010	2015	SPP dan KPM	TSU(P) dan KPSU(P)
PENGAMBILAN PPPT									
7.	Temu duga	Mengisi kekosongan jawatan	Mendapatkan maklumat kekosongan	Tempoh panggilan temu duga selepas kelulusan LLP	Enam minggu	2009	2015	SPP dan KPTM	TSU(P) dan KPSU(A)
PENGAMBILAN AKS									
8.	Temu duga	Mengisi kekosongan jawatan	Mendapatkan maklumat kekosongan	Tempoh panggilan temu duga selepas kelulusan LLP	Enam minggu	2009	2015	SPP dan KPM	TSU(P) dan KPSU(A)
PERKHIDMATAN									
9.	Kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen	Memastikan anggota yang memenuhi syarat diberi kelulusan	Kertas perakuan	Kelulusan SPP	Tidak lewat enam minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima bagi Semenanjung dan lapan minggu bagi Sabah dan	2009	2015	Pengerusi dan Timbalan	TSU(K) dan KPSU(K)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
					Sarawak				
10.	Kelulusan pelanjutan tempoh percubaan	Memastikan permohonan anggota diberi pertimbangan	Kertas perakuan	Kelulusan SPP	Tidak lewat enam minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima bagi Semenanjung dan 8 minggu bagi Sabah dan Sarawak	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
11.	Pertukaran Pelantikan	Memastikan permohonan anggota diberi pertimbangan	Kertas perakuan	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
12.	Opsyen pertukaran pelantikan bagi SAN yang didaftar sebagai SABK	Pertukaran PBM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan butiran perkhidmatan pegawai 2. Kertas Suruhanjaya 3. Tawaran opsyen 	Kelulusan SPP	Tidak lewat lapan minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
13.	Kenaikan pangkat PPPT	Memastikan anggota yang melepassi tahap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Suruhanjaya 2. Iklan 	Kelulusan SPP	Tidak lewat daripada enam bulan daripada	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
		kecemerlangan diberi pertimbangan	3. Proses permohonan 4. Temu duga		tarikh tutup iklan				
14.	Pelantikan ke jawatan khas	Melantik dan menaikkan Pangkat KPPM	1. Perakuan kerajaan 2. Kertas Suruhanjaya 3. Perkenan SPB Yang Dipertuan Agong.	Kelulusan SPP	Tidak lewat daripada dua minggu setelah menerima perakuan kerajaan diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
	TATATERTIB								
15.	Tindakan Tatatertib	Memastikan kes tatatertib diadili	1. Siasatan kes 2. Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)
16.	Rayuan Tatatertib	Memastikan rayuan tatatertib dibawa untuk pertimbangan	1. Semakan kes 2. Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)
17.	Prosedur tahan kerja dan gantung kerja	Memastikan perakuan tahan kerja dan perakuan	Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
		gantung kerja dibawa untuk pertimbangan			lengkap diterima				
18.	Tindakan surcaj	Memastikan perakuan surcaj dibawa untuk pertimbangan	1. Siasatan kes 2. Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)
	KEWANGAN								
19.	Perancangan Belanjawan Tahunan	Memastikan belanjawan tahunan dibuat secara terancang dan berhemah	1. Draf belanjawan dari setiap bahagian dan cawangan diterima selewat- lewatnya 14 Februari. 2. Mesyuarat penyelarasan belanjawan	Tarikh belanjawan dikemukakan ke Kementerian Kewangan	Tidak lewat daripada 30 Mac setiap tahun	2009	2015	Semua bahagian dan cawangan	SU, Semua KPSU dan KPP
20.	Pematuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 2004	Memastikan pengurusan kewangan menepati arahan dan peraturan yang berkuatkuasa	1. Mesyuarat JKPA 2. Teguran Audit diambil tindakan dalam tempoh	1. Pelaksanaan JKPA 2. Penjelasan kepada teguran audit	1. Tiga bulan sekali 2. 30 hari daripada penampilan audit	2009	2015	SU, KPSU(T), dan semua KPP	KPSU(T) dan semua KPP

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
21.	Perbelanjaan Mengurus	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan setiap peruntukan dibelanjakan mengikut perancangan dan prosedur. Memastikan peruntukan yang diterima dapat dibelanjakan sepenuhnya 	JKPA	Prestasi perbelanjaan	90 peratus	2009	2015	SU, KPSU(T), dan semua KPP	KPSU(T) dan semua KPP
22.	Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	Memastikan kecekapan sistem perolehan bekalan dan perkhidmatan serta mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa	Sistem e perolehan	<ol style="list-style-type: none"> Pematuhan ke atas Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Penggunaan e-perolehan mulai 2010 Teguran daripada Ketua Audit Negara adan Unit Audit Dalam JPM 	100%	2009	2015 2010	SU, KPSU(T), semua KPP dan sistem e-perolehan	KPSU(T) dan semua KPP

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
				diambil tindakan sewajarnya dalam tempoh 30 hari daripada audit presence					
23.	Pembayaran Bil	Memastikan pembayaran bil diselesaikan tidak lewat 14 hari dari tarikh penerimaan lengkap	Sistem espkb	Pembayaran tidak lewat 14 hari		2009	2015	1. Komitmen pegawai 2. sistem espkb 3. sistem pemantau an	KPSU(T) dan semua KPP
24.	Pengurusan dan Aset Stor dan Alih kerajaan	Memastikan pematuhan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007	1. Senarai semak 2. Menyediakan jadual pelupusan 3. Menyediakan jadual verifikasi stok	Pematuhan 100% kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 Mesyuarat JKPAK diadakan setiap 3 bulan sekali		2009	2015	Komitmen semua pegawai dan kakitangan	KPSU(T) dan semua KPP

Teras 3: Teknologi Sebagai Pemangkin

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Tempoh	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
1.	Sistem aplikasi pengambilan dan perkhidmatan bersepadu	Membangunkan sistem aplikasi bersepadu merangkumi urusan pengambilan, perkhidmatan, naik pangkat dan tatatertib	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian keperluan 2. kajian semula PSTM 3. Kajian sistem pengambilan sedia ada. 4. Mohon peruntukan 5. Pembangunan sistem 	Pembangunan Sistem	Satu sistem	2009	2015	Peruntukan kewangan, sumber manusia, kemahiran	CIO, KPSU (TM)
2.	Infrastruktur ICT	Menyediakan infrastruktur ICT yang mencukupi dan terkini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian keperluan 2. Kertas JPICT 	nisbah pc nisbah pencetak	1:1 2:1	2009	2015	Peruntukan Kewangan	KPSU (TM)
4.	Pelan Strategik ICT	Menyediakan dokumen panduan halatuju ICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian semula PSTM 2. analisa keperluan 3. mesyuarat JPICT 		Satu dokumen	2009	2010	TSU(P), CIO, KPSU(TM) Pegawai dan kakitangan di BTM	CIO, KPSU (TM)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Tempoh	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
5.	Pengurusan Portal SPP	Memastikan Portal SPP senantiasa terkini	Mendapatkan maklumat/ maklumbalas terkini.	Dikemaskini dalam tempoh sehari selepas menerima pindaan		2009	2015		KPSU (TM)
6.	Penyelenggaraan Peralatan ICT	Memastikan peralatan ICT dalam keadaan sempurna	1. Melaksanakan pemeriksaan berkala.	Penyelenggaraan pencegahan empat kali Penyelenggaraan korektif sehari selepas menerima aduan		2009	2015	kakitangan	KPSU (TM)

Teras 4: Stakeholders Focus

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
1..	Mesyuarat Suruhanjaya	Memastikan mesyuarat diadakan mengikut jadual	Menyediakan jadual mesyuarat	Pelaksanaan Mesyuarat	Dua minggu sekali	2009	2015	Pengerusi Suruhanjaya	Setiausaha

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
Pengambilan PPP									
2.	Temu duga dalam latihan	Mengurangkan bilangan GST	Penyelarasan maklumat dengan KPM dan KPTM	Temu duga dalam latihan	Mengurangkan bilangan GST	2009	2015	SPP dan KPM	TSU(P) dan KPSU(P)
3.	Temu duga terbuka	Mengisi bidang-bidang kritikal Matematik dan Bahasa Inggeris	Penyelarasan maklumat dengan KPM dan KPTM	Temu duga terbuka	Mengisi bidang-bidang kritikal Matematik dan Bahasa Inggeris	2010	2015	SPP dan KPM	TSU(P)/ dan KPSU(P)
4.	Temu duga GST	Memendekkan tempoh menunggu panggilan	4. Menambah bilangan ASJ 5. Melibatkan wakil jabatan 6. Menggugur syarat berkhidmat tiga bulan	Temu duga GST	Memendekkan tempoh menunggu panggilan	2010	2015	SPP dan KPM	TSU(P) dan KPSU(P)
Pengambilan PPPT									
5.	Temu duga	Mengisi kekosongan jawatan	Mendapatkan maklumat kekosongan	Tempoh panggilan temu duga selepas kelulusan LLP	Enam minggu	2009	2015	KPTM Suruhanjaya	TSU(P) dan KPSU(A)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
Pengambilan AKS									
6.	Temu duga	Mengisi kekosongan jawatan	Mendapatkan maklumat kekosongan	Tempoh panggilan temu duga selepas kelulusan LLP	Enam minggu	2009	2015	KPM Suruhanjaya	TSU(P) dan KPSU(A)
Perkhidmatan									
9.	Kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen	Memastikan anggota yang memenuhi syarat diberi kelulusan	Kertas perakuan	Kelulusan SPP	Tidak lewat enam minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima bagi Semenanjung dan lapan minggu bagi Sabah dan Sarawak	2009	2015	Pengerusi dan Timbalan	TSU(K) dan KPSU(K)
10.	Kelulusan lanjutan tempoh percubaan	Memastikan permohonan anggota diberi pertimbangan	Kertas perakuan	Kelulusan SPP	Tidak lewat enam minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima bagi Semenanjung dan lapan minggu bagi Sabah dan Sarawak	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
11.	Pertukaran Pelantikan	Memastikan permohonan anggota diberi pertimbangan	Kertas perakuan	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
12.	Opsyen pertukaran pelantikan bagi SAN yang didaftar sebagai SABK	Pertukaran PBM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan butiran perkhidmatan pegawai 2. Kertas Suruhanjaya 3. Tawaran opsyen 	Kelulusan SPP	Tidak lewat lapan minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
13.	Kenaikan pangkat PPPT	Memastikan anggota yang melepasi tahap kecemerlangan diberi pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Suruhanjaya 2. Iklan 3. Proses permohonan 4. Temu duga 	Kelulusan SPP	Tidak lewat daripada enam bulan daripada tarikh tutup iklan	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)
14.	Pelantikan ke jawatan khas	Melantik dan menaikkan Pangkat KPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perakuan kerajaan 2. Kertas Suruhanjaya 3. Perkenan SPB Yang Dipertuan Agong. 	Kelulusan SPP	Tidak lewat daripada dua minggu setelah menerima perakuan kerajaan diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(K)

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Bil.	Program/ Aktiviti	Objektif	Pelan Tindakan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran Prestasi	Tempoh		Pemangkin Kejayaan	Pemegang Amanah
						Mula	Akhir		
	TATATERTIB								
15.	Tindakan Tatatertib	Memastikan kes tatatertib diadili	1. Siasatan kes 2. Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)
16.	Rayuan Tatatertib	Memastikan rayuan tatatertib dibawa untuk pertimbangan	1. Semakan kes 2. Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)
17.	Prosedur tahan kerja dan gantung kerja	Memastikan perakuan tahan kerja dan perakuan gantung kerja dibawa untuk pertimbangan	Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)
18.	Tindakan surcaj	Memastikan perakuan surcaj dibawa untuk pertimbangan	1. Siasatan kes 2. Kertas Suruhanjaya	Kelulusan SPP	Tidak lewat empat minggu daripada tarikh perakuan lengkap diterima	2009	2015	Mesyuarat Suruhanjaya	TSU(K) dan KPSU(NT)

APPENDIX

AKS	- Anggota Kumpulan Sokongan
BTM	- Bahagian Teknologi Maklumat
CIO	- Chief Information Officer
ICT	- Information and Communication Technology
IPG	- Institut Pendidikan Guru
JPA	- Jabatan Perkhidmatan Awam
JPM	- Jabatan Perdana Menteri
KPM	- Kementerian Pelajaran Malaysia
KPP	- Ketua Pegawai Pentadbir
KPTM	- Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
KPSU (A)	- Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pengambilan AKS
KPSU (K)	- Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Perkhidmatan
KPSU (NT)	- Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib
KPSU (P)	- Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pengambilan PPP
KPSU (T)	- Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia
KPSU (TM)	- Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat
MSJ	- Mesyuarat Suruhanjaya
PPP	- Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PPPLD	- Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma
PPPS	- Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

- PPPT - Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi
- SPP - Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
- SU - Setiausaha
- TSU(K) - Timbalan Setiausaha Sektor Perkhidmatan
- TSU(P) - Timbalan Setiausaha Sektor Pengambilan dan Teknologi Maklumat
- T.E.K.A.D - Kod Etika SPP yang membawa maksud berikut:

T Tegas, Adil dan Professional

E Efisyen dan Efektif

K Keikhlasan dan Kesyukuran

A Amanah dan Akauntabiliti

D Dinamik dan Berdisiplin

- UPSI - Universiti Pendidikan Sultan Idris

SPP: Analisa SWOT

KEKUATAN (Strength)		
	Pernyataan	Kategori
S1.	Hala tuju adalah jelas	Hala Tuju
S2.	Struktur organisasi SPP adalah mantap	Struktur
S3.	Komunikasi yang berkesan melalui program-program jabatan	Budaya
S4.	Wujud forum untuk berkongsi minda bagi mencari peluang untuk penambahbaikan	Budaya
S5.	Pengurusan dan Professional yang mantap dan kompeten	Manusia
S6.	Proses kerja dan prosedur-prosedur melicinkan tugas	Proses
S7.	Sistem penyampaian perkhidmatan yang dinamik dan pragmatik	Proses

KEKUATAN (Strength)

	Pernyataan	Kategori
S8.	Kakitangan SPP mempunyai kemahiran dalam melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan	Manusia
S9.	Adaptasi dan penggunaan ICT adalah tinggi di SPP	ICT
S10.	<i>Esprit De Corp</i> yang tinggi	Manusia
S11.	Sistem penyampaian perkhidmatan yang dipantau secara berkala	Proses
S12.	Persekitaran kerja yang kondusif	Lain-lain

KELEMAHAN (Weaknesses)		
	Pernyataan	Kategori
W1.	Kurang kefahaman di kalangan kakitangan dalam memahami dan menghayati Misi, Visi dan Objektif SPP.	Hala Tuju
W2.	Perkongsian maklumat yang kurang antara bahagian	Struktur
W3.	Sikap reaktif, kurang memberikan pandangan, kelemahan dari segi kepimpinan masih wujud di kalangan pegawai dan kakitangan	Manusia
W4.	Aplikasi sistem-sistem ICT belum menyeluruh di setiap bahagian	ICT
W5.	Tahap kemahiran kepelbagaian masih rendah	Manusia
W6.	Kurang penghayatan ISO dan FM oleh sebahagian kakitangan	Manusia
W7.	Kelemahan sistem pengurusan fail	Proses
W8.	Kakitangan kurang latihan ke atas penggunaan sistem IT	ICT

KELEMAHAN (Weaknesses)

	Pernyataan	Kategori
W9.	Wujud karenah interface antara agensi	Lain-lain
W10.	Piagam tidak dapat dipatuhi sepenuhnya	Manusia
W11.	Sistem ICT masih belum di tahap 'user friendly' mesra pengguna	ICT

PELUANG (Opportunities)

	Pernyataan	Kategori
O1.	Sesi ceramah, taklimat, dialog dan program Hari Bersama Pelanggan	Proses

PELUANG (Opportunities)

	Pernyataan	Kategori
	yang berperanan sebagai suatu platform untuk berkongsi maklumat	
O2.	Penemuan sistem baru ICT	ICT
O3.	Mewujudkan penggiliran kerja.	Struktur
O4.	Jawatan Penasihat Undang-undang diwujudkan bagi memastikan setiap keputusan dan tafsiran mengenai perundangan dibuat dengan tepat	Sturuktur
O5.	Peningkatan ekonomi, mendapatkan peruntukan yang lebih bagi memperluaskan lagi aktiviti-aktiviti SPP.	Proses
O6.	Kerjasama dalam pemilihan peringkat awal	Proses

ANCAMAN (Threat)		
	Pernyataan	Kategori
T1.	Campur tangan daripada pihak luar dalam urusan pengambilan	Manusia
T2.	Program-program/pembelian aset yang tidak dirancang	Lain-lain
T3.	Anggota perkhidmatan pendidikan masih belum jelas mengenai peranan dan fungsi SPP	Manusia
T4.	Dengan adanya perkembangan teknologi baru yang semakin canggih, ekpektasi dan harapan para pelanggan SPP adalah lebih tinggi khususnya dari segi sistem penyampaian perkhidmatan yang boleh memproses permohonan dengan lebih cepat	Manusia
T5.	Kemahiran takrifan undang-undang yang kurang.	Manusia
T6.	Kesedaran anggota perkhidmatan pendidikan mengenai hak-hak mereka di bawah prinsip hak keadilan asasi akan mengakibatkan kes-kes yang diputuskan oleh SPP dibawa ke Mahkamah sekiranya	Manusia

ANCAMAN (Threat)		
	Pernyataan	Kategori
	keputusan hukuman tata tertib yang dibuat boleh dipertikaikan	
T7.	Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran 1974 telah terlalu lapuk dan memerlukan pindaan	Lain-lain

Analisa Stakeholder

Keperluan, Sumbangan, Tahap Penyertaan

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
Kerajaan	Kementerian Pelajaran/ Kementerian Pengajian Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Melantik guru/anggota kumpulan sokongan - Pengesahan dalam perkhidmatan - Status berpencen - Tindakan tatatertib - Mengendalikan hal disiplin - Mengendalikan kenaikan pangkat dan hal-hal yang berkaitan dengan kenaikan pangkat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pemilihan calon-calon yang berkesan (program pra-latihan). - Guru-guru terlatih - Pemberitahuan awal tentang kekosongan jawatan yang perlu diisi - Menyerahkan dokumen dan saranan pada masa yang ditetapkan - Informasi yang terkini - Menjalankan pemantauan dan koordinasi yang berkesan

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
	Parlimen	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan tahunan ACT 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiada komen/aduan
	Jabatan Pelajaran Negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Melantik guru/ anggota kumpulan sokongan - Pengesahan dalam perkhidmatan - Status berpencen - Mengendalikan hal disiplin - Mengendalikan kenaikan pangkat dan hal-hal yang berkaitan dengan kenaikan pangkat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan awal tentang kekosongan jawatan yang perlu diisi - Menyerahkan dokumen dan saranan pada masa yang ditetapkan - Memerlukan informasi yang terkini - Menjalankan pemantauan dan koordinasi yang berkesan
	JPM	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan/ suku tahunan/tahunan mengenai situasi dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan yang cepat berkenaan dengan polisi dan pengurusan

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
		prestasi	
	Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> – Laporan bulanan/ suku tahunan/tahunan mengenai situasi dan prestasi 	<ul style="list-style-type: none"> – Keputusan yang cepat berkenaan dengan bajet dan kewangan
	JPA	<ul style="list-style-type: none"> – Statistik tahap pengambilan kakitangan – Maklumbalas tentang polisi, peraturan dan perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat keputusan yang pantas dan wajar berkenaan dengan hal-hal perkhidmatan. (temujanji, kelayakan yang diakui, penempatan, latihan, kenaikan pangkat, dsb.)
	Peguam Negara	<ul style="list-style-type: none"> – Tidak dikenakan tindakan undang-undang – Pematuhan terhadap peraturan dan 	<ul style="list-style-type: none"> – Memberikan nasihat perundangan secara cepat dan tepat

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
		<ul style="list-style-type: none"> undang-undang – Maklumbalas yang tepat 	
	<p>Anggota Suruhanjaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ACT didalam perkara-perkara yang berkaitan dengan operasi dan perkhidmatan – Informasi yang tepat dan terkini – Memberikan sokongan logistik 	<ul style="list-style-type: none"> – Memberikan nasihat perundangan secara cepat dan tepat – Tiada aduan yang tidak berdasar – Arahan yang jelas dan konsisten – Pengawasan yang baik – Hubungan kerja dan komunikasi yang baik
<p>Swasta</p>	<p>Pembekal & Kontraktor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran yang cepat terhadap perkhidmatan yang diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> – Produk dan perkhidmatan yang berkualiti – Kos efektif, boleh dirunding dan kompetatif
	<p>Pakar runding</p>		

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
		<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama yang baik semasa melaksanakan tugas 	
<p>Badan bukan kerajaan/ Persatuan</p>	<p>NUTP/ CUEPACS/ Kongres/ Kaptan/ Pesatuan Pembantu Makmal (PPM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membela kebajikan guru-guru dan anggota kumpulan sokongan - Memberi sokongan berkaitan dengan perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan - Penyelesaian konflik seperti didalam kes rayuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan keperluan bagi guru-guru - Menyampaikan maklumat yang tepat kepada ahli-ahli - Memberikan masa yang munasabah untuk memberi respon - Kerjasama yang baik
<p>Media</p>	<p>NST/STAR/ Institut Akhbar Malaysia/ TV3,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang terkini dan boleh dipercayai • Berkongsi peranan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menonjolkan imej SPP yang sebenar melalui promosi dan kempen

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
	TV1, ASTRO	SPP dalam meningkatkan kualiti pendidikan	kesedaran - Memberikan liputan yang adil dan benar berkenaan program yang dianjurkan oleh SPP
Guru/ Sekolah/Kolej dan lain-lain institusi pendidikan	Guru-guru dan Anggota Kumpulan Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan pelantikan dan perkhidmatan yang tepat, cepat dan teratur 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peranan guru dan kakitangan - Memahami peranan dan fungsi SPP
	Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian jawatan dengan segera • Guru dan kakitangan yang berkualiti • Semakan urusan perkhidmatan yang tidak teratur 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperakukan urusan perkhidmatan dengan segera - Melaporkan salah laku anggota dengan segera
	Kolej Komuniti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian jawatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperakukan urusan

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
	Kolej Matrikulasi dan Politeknik	dengan segera <ul style="list-style-type: none"> • Pensyarah dan kakitangan yang berkualiti • Semakan urusan perkhidmatan yang tidak teratur 	perkhidmatan dengan segera <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan salah laku anggota dengan segera
	IPG	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian jawatan dengan segera • Pensyarah dan staf yang berkualiti • Semakan urusan perkhidmatan yang tidak teratur 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperakukan urusan perkhidmatan dengan segera - Melaporkan salah laku anggota dengan segera - Melatih guru sehingga dapat melahirkan guru yang global
	UPSI dan Fakulti Pendidikan di	<ul style="list-style-type: none"> • - 	<ul style="list-style-type: none"> - Melatih guru sehingga dapat melahirkan guru

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
	setiap universiti		yang global - Mewujudkan keseragaman antara latihan guru dengan kehendak pelantikan SPP - Komunikasi dan hubungan kerja terbaik
Public	Ahli Politik	<ul style="list-style-type: none"> Mempertimbangkan perakuan, sokongan dan rayuan pihaknya 	<ul style="list-style-type: none"> Rayuan yang munasabah Menyampaikan maklumat yang betul tentang SPP Memahami peranan dan fungsi SPP
	Ibu bapa	<ul style="list-style-type: none"> Guru dan staf yang berkualiti 	Memahami peranan dan fungsi SPP
SPP Employees	Pihak atasan	<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran kerja yang positif 	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan perintah

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
		<ul style="list-style-type: none"> • Penghargaan • Perkembangan kerjaya • Kakitangan yang berkebolehan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendorong kejayaan SPP - Pemimpin yang berpandangan jauh dan mempunyai anjakan paradigma
	Pihak Pengurusan Pertengahan	<ul style="list-style-type: none"> • Persekitaran kerja yang positif • Penghargaan • Panduan yang jelas • Perkembangan kerjaya • Kakitangan yang kompetant 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan perintah - Mendorong kejayaan SPP - Mengurus sebagai ketua - Mewakilkkan dan membahagikan tugas
	Kakitangan Bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Persekitaran kerja yang positif • Penghargaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kesetiaan - Komitmen - Ketepatan, kesempurnaan

PERANCANGAN STRATEGIK SPP: KE ARAH 2015

Kumpulan Stakeholder	Stakeholder	Apa yang mereka mahu daripada SPP?	Apa yang SPP mahukan daripada mereka?
		<ul style="list-style-type: none">• Panduan yang jelas• Perkembangan kerjaya• Motivasi dan latihan	dan ketelitian - Maklumbalas - Mengurangkan pembahagian/ jurang komunikasi

Matriks Penyertaan Stakeholder SPP

Pengaruh Pengguna – Tafsiran Keutamaan Matriks

Tinggi	Berpengetahuan/Memberi Nasihat Memerlukan inisiatif khas untuk memelihara kepentingan	Pengurusan bersama/perkongsian Memerlukan hubungan kerja yang bagus untuk memastikan sokongan yang berkesan untuk inisiatif pelan strategik
	Pemberitahuan/Pengawasan Memerlukan pengawasan dan penilaian yang terhad. Tidak menjadi wakil didalam hal pengurusan dan aktiviti projek	Mendapat Kepuasan/Terkawal Memerlukan pengawasan dan pengurusan yang cermat
Rendah	Rendah	Tinggi

Pengaruh

Pengaruh Stakeholders- Matriks Keutamaan

Kepentingan (minat)	Tinggi	<p>Berpengetahuan/Memberi Nasihat</p> <p>Guru-guru dan Anggota kumpulan Sokongan</p> <p>Kontraktor/Pembekal/Pakar runding, Sekolah/kolej komuniti, kolej Matrikulasi dan Politeknik/NUTP, kakitangan bawahan</p>	<p>Pengurusan bersama/perkongsian</p> <p>Kementerian pelajaran/kementerian Pengajian Tinggi/Jabatan Pelajaran negeri, JPA, Anggota Suruhanjaya, IPG/pihak pengurusan tertinggi dan pertengahan di SPP</p>
	Rendah	<p>Pemberitahuan/Pengawasan</p> <p>JPM, Perbendaharaan/ CUEPACS/Kongress/kaptan/Pesatuan Pembantu Makmal (PPM), ibu bapa, UPSI dan Fakulti pendidikan di setiap negeri</p>	<p>Mendapat kepuasan /Control</p> <p>Parliament, Peguam Negara, Pihak Media, Ahli Politik</p>
		Rendah	Tinggi

Pengaruh (Kuasa)