



PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUALA LANGAT
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR

Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah
Kota Seri Langat 42700 Banting
Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA

Tel (am): +60-3-31822555 Faks: +60-3-31872011
Web: www.selangor.gov.my/kualalangat/main.php



PELAN STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

KANDUNGAN

Perutusan Pegawai Daerah	2
Punca Kuasa	3
Carta Fungsi	4
Fungsi & Peranan	5-6
Stakeholders & Pelanggan	7
Konsep Pelan Strategik	8
Analisis Persekitaran	9-10
Visi, Misi, Moto & Slogan	11
Nilai Bersama	12
Teras Strategi	13
Objektif Strategi	14
Pelan Tindakan	15-20
Penutup	21

Perutusan Pegawai Daerah



Alhamdulillah, dengan limpah rahmat dan kurnia-Nya Pelan Strategik Pengurusan Sumber Manusia 2021-2025 Pejabat Daerah Tanah Kuala Langat dapat disemprunakan. Pengurusan sumber manusia telah melalui proses transformasi berabad lamanya dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti budaya setempat, nilai kemanusiaan dan arus kemodenan serta penepatan hala tuju ke arah sebuah negara maju. Ke arah itu, matlamat strategik menerusi pelan ini telah dirangka khusus bagi memastikan tahap profesionalisme penjawat awam khususnya di Pejabat Daerah Tanah Kuala Langat.

Strategi yang dirangka adalah berasaskan analisis persekitaran yang selaras dengan kehendak *stakeholders*. Setiap strategi tersebut telah ditetapkan indikator dan sasaran (KPI) yang realistik agar menepati misi dan visi Jabatan malah matlamat Negara secara keseluruhan. Langkah seterusnya dari aspek pelaksanaan pelan ini, memerlukan pemantauan serta kerjasama semua pihak dan perubahan minda serta harus fleksibel dengan mengambil kira sebarang perubahan semasa.

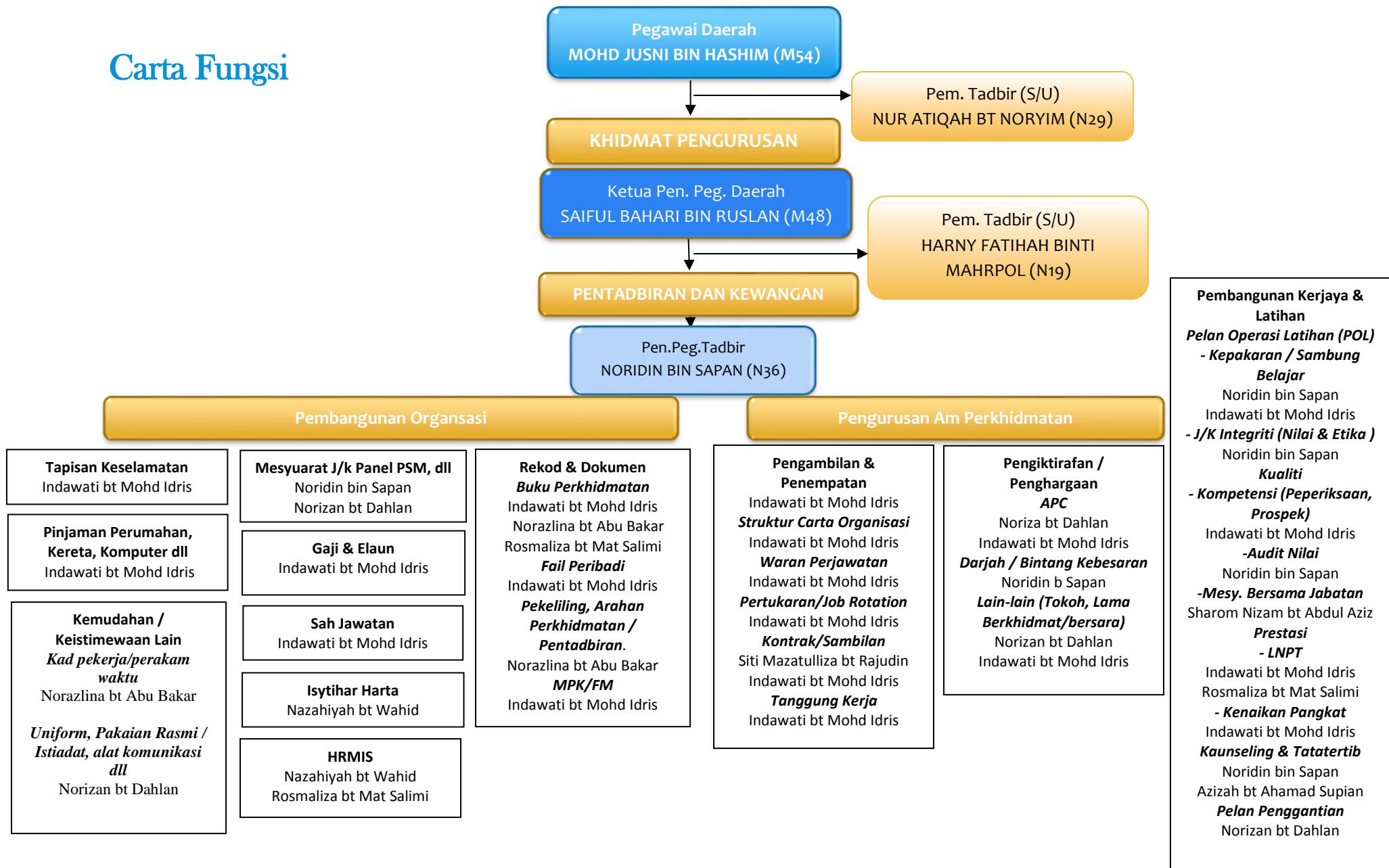
Insya'Allah peranan semua pihak boleh menjayakan pelan ini agar dapat dijadikan satu garis panduan supaya terus berada di atas satu landasan yang betul Strategik PDTKL 2021 - 2025.

TUAN MOHD JUSNI BIN HASHIM
PEGAWAI DAERAH / PENTADBIR TANAH KUALA LANGAT

Punca Kuasa



Carta Fungsi



Fungsi dan Peranan

Pembangunan Organisasi

- Pengambilan & Penempatan
 - Struktur Carta Organisasi
 - Waran Perjawatan
 - Pertukaran / job rotation
 - Kontrak / Sambilan
 - Tanggung Kerja
- Pengiktirafan & Penghargaan
 - APC
 - Darjah / Bintang Kebesaran
 - Lain-lain (Tokoh, Lama berkhidmat / bersara)
- Pasca Perkhidmatan
 - Pencen / Bersara awal / Letak Jawatan
- Pembangunan Kerjaya & Latihan
 - Pelan Operasi Latihan (POL)
 - Kepakaran / sambung belajar
 - Nilai & Etika
 - Kualiti
 - Kompetensi (Peperiksaan, PROSPEK)
 - Audit Nilai
 - MBJ
- Prestasi
 - LNPT
 - Kenaikan Pangkat
- Kaunseling & Tatatertib
- Pelan Penggantian (mentoring & coaching)



Pengurusan Am Perkhidmatan

- Mesyuarat J/K Panel PSM, dll
- Gaji & Elaun-elaun
- Isytihar Harta
- Sah Jawatan
- Tapisan Keselamatan
- Kemudahan cuti / Lawatan rasmi
- Pinjaman Perumahan, Kereta, Komputer dll
- Perubatan (Kesihatan)
- Kemudahan/keistimewaan Lain
 - Kad pekerja / perakam waktu
 - Uniform, Pakaian Rasmi/Istiadat, alat komunikasi dll
- Rekod & Dokumen
 - Buku Perkhidmatan
 - Fail peribadi
 - Pekeliling, arahan perkhidmatan/pentadbiran
 - MPK / FM
- HRMIS

STAKEHOLDERS & PELANGGAN



Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Langat



PEGAWAI & KAKITANGAN

KONSEP PELAN STRATEGI



ANALISIS PERSEKITARAN

Kekuatan

- 1. Kemudahan dan persekitaran kerja yang kondusif
- 2. Struktur organisasi yang sesuai dengan keperluan semasa.
- 3. Peluang kenaikan pangkat dan pembangunan kerjaya.
- 4. Kemantapan sistem penyampaian yang berkesan melalui MPK, Fail Meja, SKT, KIK, Piagam pelanggan & program / aktiviti kualiti
- 5. Sistem Pengurusan Maklumat HRMIS yang berasaskan ICT
- 6. Komitmen pengurusan yang tertinggi
- 7. Jalinan kerjasama dan semangat kerja berkumpulan yang kuat.
- 8. Rekod PDKL yang cemerlang

Kelemahan

- 1. Kesukaran mengisi jawatan kosong
- 2. Kursus tidak sesuai dengan kompentensi dan kumpulan sasar.
- 3. Kesukaran dalam aspek mobiliti dan menyesuaikan pegawai-pegawai yang bermasalah dan berpontensi rendah.
- 4. Sukar menerima perubahan
- 5. Kerenah borikrasi
- 6. Kurang integriti & nilai etika
- 7. Kurang penglibatan menyeluruh semua warga PDKL di dalam projek / aktiviti yang dijalankan.

Peluang

- 1. Aplikasi ICT yang telah dibangunkan
- 2. Pusat latihan dan kemudahan sendiri yang berkaitan boleh digunakan
- 3. Kerjasama erat dengan institusi latihan yang lain bagi menampung keperluan latihan pegawai
- 4. Penempatan pegawai dari luar yang mempunyai pelbagai pengalaman
- 5. Bantuan khidmat nasihat dan sokongan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, SUK Selangor, serta Jabatan / Agensi di peringkat kerajaan Persekutuan

Ancaman

- 1. Kesukaran mendapatkan calon yang kompeten bagi sesuatu jawatan.
- 2. Pertukaran pegawai @ kakitangan cemerlang
- 3. Campur tangan politik
- 4. Surat layang / aduan yang tidak relevan @ berunsur fitnah
- 5. Perubahan demografi perkhidmatan awam
- 6. Gaya hidup diluar kemampuan
- 7. Ekspektasi pelanggan yang tinggi
- 8. Sumber kewangan yang terhad bagi program/aktiviti yang memfokuskan kepada pengurusan dan pembangunan sumber manusia seperti latihan, kursus.

VISI, MISI, MOTO dan SLOGAN

VISI

Menjadikan Perkhidmatan Awam Negeri Selangor yang Profesional, Berprestasi Tinggi dan Berintegriti

MISI

Merancang, melaksana dan membangunkan Pengurusan Sumber Manusia yang kompeten dan komprehensif

MOTO

Modal Insan Asas Kecemerlangan

SLOGAN

Anda Diutamakan



NILAI BERSAMA

Warga PDKL berpegang kepada lima nilai bersama dalam melaksanakan misinya ke arah pencapaian visi yang ditetapkan.



1. Strategik

Bertindak secara strategik dalam tugas sehari-hari bagi perkhidmatan yang prihatin, berkualiti dan mesra



2. Profesional

Bertindak dengan penuh komitmen dengan memanfaatkan kompetensi dan kepakaran spesifik apabila mencadangkan penyelesaian dan penambahbaikan bagi setiap masalah.



3. Responsif

Peka dan prihatin kepada kehendak stakeholders dan keperluan pelanggan di samping memahami situasi semasa dan cepat bertindak bagi mencari penyelesaian terbaik demi kesejahteraan dan kebajikan rakyat



4. Kerja Berpasukan

Menggembung tenaga, pengetahuan dan pengalaman melalui semangat kerja berpasukan yang tinggi untuk mencapai visi dan misi organisasi.



5. Berintegriti

Berkhidmat dengan penuh komitmen dan rasa tanggungjawab terhadap kualiti output yang dihasilkan berdasarkan etika kerja cemerlang dan tingkah laku beramanah.

TERAS STRATEGIK PSM



OBJEKTIF STRATEGIK

1. PENGAMBILAN

- Memastikan saiz perjawatan & struktur organisasi pdkl adalah optima serta dapat memenuhi keperluan semasa dan perubahan persekitaran bagi memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan

2. PENEMPATAN, PERTUKARAN & PENGGANTIAN

- Memastikan keperluan perjawatan dipenuhi mengikut bahagian / unit serta mengikut keutamaan dan kesesuaian bidang kepakaran

3. PEMBANGUNAN KERJAYA & LATIHAN

- Membentuk kakitangan yang mempunyai kelayakan dan berpotensi untuk diketengahkan sebagai pelapis kepada barisan kepimpinan organisasi dan sebagai peningkatan serta kemajuan kerjaya di samping mempertingkatkan pengetahuan dan kepakaran mengikut keutamaan dan kesesuaian.

4. INTEGRITI, NILAI ETIKA & BUDAYA KERJA CEMERLANG

- Mempertingkatkan keutuhan moral di kalangan semua warga organisasi yang berorientasikan pencapaian kualiti terbaik yang menjadi imej & budaya PDKL

5. PENGHARGAAN & PENGIFTIRAFAN

- Melaksanakan pengiktirafan / penghargaan kepada kakitangan yang berkelayakan sebagai usaha dorongan motivasi dan galakan di atas jasa & sumbangan terhadap pdkl bagi meningkatkan komitmen terhadap kerja & kesetiaan terhadap organisasi

6. PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

- Menguruskan maklumat sumber manusia dengan secara teratur, sistematik dan berintegrasi sepenuhnya dengan menggunakan segala kemudahan teknologi ICT secara optima

PELAN TINDAKAN

1. PENGAMBILAN

- Memastikan saiz perjawatan & struktur organisasi pdkl adalah optima serta dapat memenuhi keperluan semasa dan perubahan persekitaran bagi memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan

STRATEGI	TINDAKAN / PROGRAM / AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN / KPI
Merangka perancangan berhubung isu pengambilan di dalam organisasi PDKL	Membuat unjuran kekosongan jawatan mengikut skim perkhidmatan dengan tempoh kekosongan	Senarai pengisian waran perjawatan dan tempoh kekosongan waran	Senarai dikeluarkan sebelum April setiap tahun & dibentangkan dalam mesy Panel PSM
	Membuat permohonan pengisian bagi waran perjawatan yang telah mengalami kekosongan	Tempoh kekosongan waran perjawatan	Tempoh minima kekosongan perjawatan selama 1 tahun

2. PENEMPATAN, PERTUKARAN & PENGGANTIAN

- Memastikan keperluan perjawatan dipenuhi mengikut bahagian / unit serta mengikut keutamaan dan kesesuaian bidang kepakaran

STRATEGI	TINDAKAN / PROGRAM / AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN / KPI
Proses penempatan & pertukaran dilakukan berdasarkan keutamaan dan kepakaran sentiasa dijalankan sepanjang tahun	Melaksanakan urusan penempatan berdasarkan kriteria yang dibincangkan dengan Pengurusan Atasan	Tempoh surat penempatan dikeluarkan	Maksimum selama 3 hari bekerja
	Melaksanakan program <i>job rotation & enrichment</i>	Tempoh bertugas di sesebuah unit/bidang	Minima 5 tahun dan maksimum 10 tahun
Merangka perancangan Pelan Penggantian organisasi	Membuat unjuran persaraan bagi tempoh 5 tahun akan datang	Unjuran perjawatan untuk tempoh 5 tahun akan datang	Senarai dikeluarkan sebelum April setiap tahun & dibentangkan dalam mesy Panel PSM
	Melaksanakan pertukaran dalam sebelum tempoh persaraan	Tempoh masa pertukaran sebelum hari persaraan	3 bulan sebelum bersara

3. PEMBANGUNAN KERJAYA & LATIHAN

- Membentuk kakitangan yang mempunyai kelayakan dan berpotensi untuk diketengahkan sebagai pelapis kepada barisan kepimpinan organisasi dan sebagai peningkatan serta kemajuan kerjaya di samping mempertingkatkan pengetahuan dan kepakaran mengikut keutamaan dan kesesuaian.

STRATEGI	TINDAKAN / PROGRAM / AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN / KPI
Memastikan program-program Pembangunan Kerjaya & Latihan sentiasa dijalankan sepanjang tahun	Melaksanakan Pelan Operasi Latihan (POL)	% pematuhan 7 hari berkursus Peruntukan untuk latihan	Minima 85% bil warga organisasi setiap tahun Min 1% daripada emolument
	Melaksanakan program Mentoring / coaching	Bilangan mentor-mentee setahun	Minima 10 individu setahun @ 5% daripada warga PDKL
Melaksanakan pemantauan dan penilaian keberkesanan berkaitan teras strategi berkenaan	Memantau keberkesanan program Latihan	Borang penilaian oleh penyelia	% memuaskan secara keseluruhan
	Memantau pencapaian LNPT warga organisasi	% pencapaian LNPT	Minima 90% warga PDKL mencapai 85% ke atas
	Memantau warga PDKL yang berprestasi rendah	Pencapaian LNPT < 80%	% LNPT meningkat setiap tahun sehingga mencapai 80%

4. INTEGRITI, NILAI ETIKA & BUDAYA KERJA CEMERLANG

- Mempertingkatkan keutuhan moral di kalangan semua warga organisasi yang berorientasikan pencapaian kualiti terbaik yang menjadi imej & budaya PDKL

STRATEGI	TINDAKAN / PROGRAM / AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN / KPI
Memastikan program-program kesedaran / pencegahan berkaitan integrity, nilai etika & budaya cemerlang sentiasa dijalankan sepanjang tahun	Melaksanakan program berunsur keagamaan yang berkaitan	Ceramah agama / tazkirah / renungan pagi / bacaan doa pagi	Minima sebulan sekali Bacaan doa pada setiap pagi (Jadual dikeluarkan seminggu sebelum bulan berikutnya)
	Memastikan Buku Rekod Perkhidmatan semua warga PDKL dikemaskini	Pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan	Minima sekali setahun
	Menggunakan sepenuhnya Aplikasi HRMIS	% pencapaian HRMIS	Minima 90% bagi setiap data di dalam HRMIS bagi setiap tahun penilaian
Melaksanakan pemantauan dan penilaian keberkesanan berkaitan teras strategi berkenaan	Menjalankan penilaian pengurusan Audit Nilai untuk organisasi	% keputusan Audit Nilai (Indeks Komposit)	Minima 70% setiap tahun
	Memantau pengurusan keutuhan organisasi melalui mesyuarat yang berkaitan	Mesyuarat JKTU Mesyuarat JK PIN	3 kali setahun 3 kali setahun

5. PENGHARGAAN & PENGIFTIRAFAN

- Melaksanakan pengiktirafan / penghargaan kepada kakitangan yang berkelayakan sebagai usaha dorongan motivasi dan galakan di atas jasa & sumbangan terhadap pdkl bagi meningkatkan komitmen terhadap kerja & kesetiaan terhadap organisasi

STRATEGI	TINDAKAN / PROGRAM / AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN / KPI
Memastikan setiap warga PDKL diberikan penghargaan / pengiktirafan bagi setiap jasa bakti yang telah diberikan kepada organisasi atau yang telah menunjukkan prestasi cemerlang atau yang telah memberikan apa-apa sumbangan yang telah memberikan imej baik kepada Jabatan	Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Kuota penerima APC	8% daripada bilangan pengisian waran perjawatan
	Pemberian Anugerah Khidmat Lama ‘Jasamu Dikenang’	Tempoh berkhidmat	Minima tempoh perkhidmatan 30 tahun
	Pemberian Pingat, Darjah Kebesaran & Tokoh	Senarai calon penerima	Senarai calon penerima dihantar sebelum tamat tempoh pencalonan

6. PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

- Menguruskan maklumat sumber manusia dengan secara teratur, sistematik dan berintegrasi sepenuhnya dengan menggunakan segala kemudahan teknologi ICT secara optima

STRATEGI	TINDAKAN / PROGRAM / AKTIVITI	INDIKATOR	SASARAN / KPI
Memastikan Pengurusan Maklumat Sumber Manusia PDKL dilaksanakan secara bersepadu	Melaksanakan Mesyuarat Panel Pengurusan Sumber Manusia bagi membincangkan perkara berkaitan PSM	Mesyuarat Panel Pengurusan Sumber Manusia	Bil mesyuarat minima sekali setahun dengan keanggotaan oleh Pengurusan Tertinggi Jabatan
	Memastikan Buku Rekod Perkhidmatan semua warga PDKL dikemaskini	Pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan	Minima sekali setahun
	Menggunakan sepenuhnya Aplikasi HRMIS	% pencapaian HRMIS	Minima 90% bagi setiap data di dalam HRMIS bagi setiap tahun penilaian

PENUTUP

Berdasarkan Pelan Strategik 2021 - 2025, satu Pelan Pengurusan Sumber Manusia (PSM) yang komprehensif diperlukan untuk mengenalpasti sasaran strategik PDKL ke arah mencapai visi organisasi. Beberapa langkah strategi teras telah pun diambil tindakan namun keperluan bagi merangka satu pelan strategik yang menyelaras keseluruhan pencapaian organisasi berhubung pengurusan sumber manusia dilihat perlu bagi tujuan penambahbaikan. Sehubungan itu satu Pelan Strategik PSM telah pun dikeluarkan pada tahun 2021 untuk tempoh 2 tahun. Namun begitu, terdapat beberapa kekurangan yang telah dikenalpasti dan pengukuran pencapaian prestasi perlu ditambah selaras dengan keperluan semasa.

Maka, Pelan Strategik PSM 2021-2025 ini diharap dapat membantu mempertingkatkan kualiti modal insan PDKL dan dapat dijadikan rujukan untuk memastikan kesinambungan serta kejayaan perancangan strategik organisasi secara keseluruhannya. Kerjasama semua pihak amat perlu bagi memastikan kejayaan Pelan Strategik PSM ini, seterusnya menyumbangkan kepada pencapaian visi Selangor Negeri Maju.