

**KANDUNGAN**

- **RINGKASAN EKSEKUTIF**
- **VISI, MISI, OBJEKTIF DAN FUNGSI LUAS**
- **HALA TUJU PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**
- **CABARAN-CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**
- **STRATEGI TERAS**
- **PELAKSANAAN STRATEGI**
- **PENUTUP**
- **PELAN TINDAKAN STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Lembaga Urus Air Selangor atau singkatannya LUAS adalah sebuah agensi setempat pengurusan sumber air dan lembangan sungai di Negeri Selangor. Ia ditubuhkan di bawah Enakmen Lembaga Urus Air Selangor 1999 setelah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Selangor yang bersidang pada 9 April 1999. Pada 18 September 1999, majlis pelancaran LUAS telah disempurnakan oleh bekas Menteri Besar Selangor, YAB Dato' Seri (Dr) Hj. Abu Hassan bin Hj. Omar yang juga selaku Pengerusi Lembaga Pengarah LUAS yang pertama pada masa itu. Ir. Hj. Rahmat B. Hj. Mohd Sharif, Timbalan Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Selangor dilantik sebagai Pengarah LUAS yang pertama bermula pada 15 September 1999. LUAS mula beroperasi secara rasmi pada 1 Ogos 2000 dengan pengambilan kakitangan 'nukleus' seramai 13 orang termasuk Pengarah.

Sejarah penubuhan LUAS adalah bermula dari arahan Jemaah Menteri pada Julai 1997 yang lalu yang meminta Kementerian Pertanian dan seterusnya Kerajaan Negeri Selangor supaya mengkaji cadangan bagi menubuhkan suatu badan untuk menguruskan sungai dan sumber air secara yang bersepadu dengan mengambil Sg. Selangor sebagai projek perintis dan 'Thames River' di United Kingdom sebagai model pelaksanaan. Sehubungan dengan itu penyelarasan peranan dan bidang kuasa antara agensi serta antara Kerajaan Negeri dan Persekutuan telah dibuat bagi memastikan tidak wujudnya sebarang pertindihan fungsi dan tanggungjawab serta melicinkan perjalanan institusi yang baru ini. LUAS merupakan agensi ulung di dalam pengurusan sumber air dan lembangan sungai yang dilengkapi dengan peruntukan perundangan dan penguatkuasaan. Sekiranya perlaksanaan ini berjaya maka ia boleh dijadikan contoh atau model untuk diguna pakai bagi lembangan-lembangan sungai yang lain di seluruh Negara.

Sebagai sebuah agensi setempat, LUAS dipertanggungjawabkan bagi memastikan sumber air, lembangan sungai, perairan pantai serta alam persekitaran Negeri Selangor berada di dalam keadaan terpelihara dengan peningkatan kualiti melalui pengurusan sumber air dan lembangan sungai secara yang holistik, bersepadu dan lestari. Antara aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan termasuklah perancangan, penyelidikan, pengezonan, pengurusan maklumat; pengurusan alam sekitar; pembangunan, kendalian dan selenggaraan; perundangan dan penguatkuasaan serta perkhidmatan korporat.

**2. VISI LUAS**

Menjadi Sebuah Organisasi Pengurusan Sumber Air Bersepadu Yang Terunggul Dan Bertaraf Dunia Bagi Menyokong Wawasan Selangor Maju

**3. MISI LUAS**

Memelihara Dan Meningkatkan Kualiti Sumber Air, Lembangan Sungai dan Perairan Pantai Selangor Secara Mampan Melalui Pengurusan Holistik dan Bersepadu

**4. MOTTO LUAS**

Perkhidmatan Cemerlang Kualiti Diutamakan.

**5. NILAI TERAS**

Strategik  
Profesional  
Responsif  
Kerja Berpasukan  
Berintegriti  
Inovatif

## 6. CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Bagi mewujudkan sebuah organisasi yang gemilang, cabaran utama LUAS adalah memastikan faktor kritikalnya iaitu sumber manusia dapat melaksanakan segala fungsi-fungsi dan strategi–strategi LUAS dengan cemerlang. Dalam hal ini, cabaran-cabaran dalaman dan luaran yang dikenal pasti dan perlu ditangani adalah seperti berikut :-

### i. Keperluan Pembangunan Sumber Manusia LUAS

Sejajar dengan hasrat LUAS untuk menjadikan organisasi yang cemerlang selaras dengan hala tuju strategik, adalah perlu sumber manusia dibangunkan dengan lebih strategik bagi mencapai kecemerlangan organisasi. Dalam hal ini aspek pembangunan sumber manusia yang perlu diberi perhatian adalah aspek untuk meningkatkan kompetensi, integriti, nilai-nilai murni, moral dan semangat kerja berpasukan bagi melaksanakan strategi – strategi LUAS.

Sebagai sebuah organisasi yang menghadapi cabaran-cabaran yang semakin meningkat, LUAS telah mengenal pasti keperluan mempelbagaikan kemahiran dan meningkatkan kompetensi sumber manusia untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan.

### ii. Keperluan Melaksanakan Program Pembangunan Kepimpinan

Sebagai sebuah organisasi yang dinamik, LUAS perlu sentiasa merancang dan membangunkan pemimpin – pemimpin berkaliber untuk memimpin dan mengurus perubahan secara strategik bagi menerajui LUAS ke satu tahap yang boleh dibanggakan di peringkat Negeri dan Nasional. Cabaran yang perlu ditangani oleh LUAS adalah untuk menyediakan pelapis- pelapis kepimpinan melalui program pembangunan kepimpinan dan perancangan penggantian.

**iii. Keperluan Mewujudkan Budaya Organisasi Yang Cemerlang**

LUAS dari semasa ke semasa perlu menerapkan budaya organisasi yang boleh dibanggakan seperti gaya pengurusan serta penghayatan nilai-nilai bersama di kalangan pegawai-pegawainya, mementingkan pembelajaran berterusan dan mempunyai komitmen yang tinggi. Oleh itu, strategi sumber manusia perlu memberi penekanan kepada pembentukan budaya organisasi yang dapat meningkatkan imej yang positif demi kecemerlangan LUAS.

**iv. Keperluan Untuk Mewujudkan Organisasi Berasaskan Pengetahuan dan Inovasi**

Bagi mewujudkan sebuah organisasi yang cemerlang yang mampu untuk terus relevan di era globalisasi, LUAS perlulah menyediakan sumber manusia yang lebih responsif dan inovatif serta berupaya menghasilkan idea-idea baru ke arah kecemerlangan dan melaksanakan penambahbaikan secara berterusan.

Bagi memenuhi cabaran tersebut, pengurusan sumber manusia harus dapat menyediakan program-program latihan yang menumpukan kepada kemahiran berfikir secara strategik, kreatif dan inovatif.

**v. Keperluan Mewujudkan Pembangunan Organisasi Yang Dinamik**

Untuk menjadi sebuah organisasi yang dinamik adalah penting bagi LUAS memantapkan struktur organisasi bagi memenuhi keperluan perkhidmatan teras (*corebusiness*). Pengurusan sumber manusia hendaklah memastikan perjawatan di LUAS secara optimum dan memastikan pegawai-pegawai LUAS terdiri daripada mereka yang mampu merealisasikan misi, visi dan objektif LUAS. Untuk memenuhi keperluan ini, struktur organisasi LUAS perlu dikaji dan diperkukuhkan dari semasa ke semasa.

**vi. Keperluan Mewujudkan Sumber Manusia Yang Bermotivasi dan Berpasukan Yang Tinggi**

Cabaran LUAS adalah untuk mewujudkan sumber manusia yang mempunyai motivasi dan semangat kerja yang tinggi. Bagi menghadapi cabaran tersebut, strategi sumber manusia haruslah memberi fokus terhadap program-program latihan pembangunan berpasukan, meningkatkan kebajikan pegawai, menyediakan persekitaran kerja yang kondusif, dorongan dan sokongan daripada Pihak Atasan serta meningkatkan penglibatan pegawai-pegawai pelbagai peringkat pengurusan dalam proses membuat keputusan.

**vii. Keperluan Meningkatkan Kecekapan Sistem Penyampaian**

Selaras dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk meningkatkan sistem penyampaian, LUAS telah mengenal pasti bahawa cabaran utama adalah dengan memenuhi harapan pelanggan sama ada dari dalam atau awam. Oleh itu, program pembangunan sumber manusia dan latihan LUAS perlu memberi fokus kepada peningkatan kualiti perkhidmatan pelanggan, mengurangkan pengaduan awam, mempercepatkan proses kerja dan memperkemaskan sistem serta prosedur kerja supaya lebih telus cekap dan berkesan.

## 7. STRATEGI TERAS

Untuk menangani cabaran-cabaran pengurusan sumber manusia yang telah dinyatakan, Pelan Strategik Pengurusan Sumber Manusia merumuskan lima (5) strategi teras seperti berikut:-

- i. Menyediakan perancangan sumber manusia yang komprehensif dan dinamik.
- ii. Memperkasakan program pembangunan sumber manusia, pembangunan kerjaya dan pembangunan kepimpinan
- iii. Meningkatkan pengetahuan dan kreativiti sumber manusia
- iv. Strategi menyediakan program pengiktirafan dan penghargaan
- v. Meningkatkan Tahap Integriti dan Membentuk Budaya Kerja Berprestasi Tinggi

Lima (5) Strategi Teras ini akan menyokong pelaksanaan strategi-strategi dan pelan-pelan tindakan berdasarkan fungsi-fungsi sumber manusia yang dijelaskan dengan lebih lanjut.

## 8. PELAKSANAAN STRATEGI

### i. Menyediakan perancangan sumber manusia yang komprehensif dan dinamik

PSM hendaklah bertindak secara strategik dan proaktif dalam memastikan pengurusan sumber manusia dapat menjangka perubahan-perubahan, cabaran-cabaran dan isu-isustrategik dari semasa ke semasa. Keperluan tenaga kerja perlu sentiasa dapat disesuaikan dengan cabaran dan isu-isu tersebut bagi membolehkan fungsi-fungsi LUAS dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selari dengan Pelan Strategik LUAS 2012-2016.

Pelaksanaan strategi di atas akan berdasarkan kepada mekanisme berikut:-

- Melaksanakan kajian semula terhadap struktur organisasi berdasarkan kepada perubahan persekitaran, visi, misi dan *corebusiness* LUAS bagi memastikan tiada pertindihan bidang tugas dan pengagihan sumber yang tidak sekata.
- Melaksanakan auditan sumber manusia secara berterusan terhadap fungsi dan beban tugas jawatan bagi memastikan jumlah jawatan adalah bersesuaian dengan beban tugas yang akan dilaksanakan dan setiap jawatan mempunyai norma kenaikan pangkat yang bersesuaian dengan keperluan semasa.
- Memastikan saiz perjawatan adalah optimum bagi memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan dengan mendapat tenaga kerja yang terbaik dengan pelaksanaan pemilihan dan pengambilan kakitangan dilakukan dengan sebaik mungkin.
- Melaksanakan urusan pelantikan yang sistematik, penempatan yang bersesuaian dengan kompetensi dan pengurusan kerjaya yang terancang.

### ii. Memperkasakan program pembangunan sumber manusia, pembangunan kerjaya dan pembangunan kepimpinan

Bagi membolehkan LUAS mempunyai pemimpin-pemimpin yang berkaliber serta memastikan kesinambungan kepimpinan yang cemerlang, PSM perlu menyediakan perancangan yang tersusun dan sistematik bagi program pembangunan kepimpinan di masa hadapan.



Pelaksanaan strategi di atas akan berdasarkan kepada mekanisme berikut:-

- Melaksanakan sistem penilaian melalui *SearchCommittee* bagi menilai pegawai-pegawai yang benar-benar cemerlang dan sesuai untuk program pembangunan kerjaya.
- Menyediakan program *coaching* dan *mentoring* bagi pembangunan kepimpinan (*grooming*);
- Menyediakan program latihan yang bersesuaian dengan kemahiran kakitangan bagi tujuan penempatan dan kenaikan pangkat mengikut *career-path* yang telah dirancang;
- Melaksanakan urusan pemangkuan, penanggungungan kerja atau kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sekiranya tiada jawatan kenaikan pangkat bagi menampung kemajuan kerjaya kakitangan tetapi bergantung kepada kelulusan JPA;
- Mengadakan program-program *attachment* dan lawatan sambil belajar ke agensi yang bersesuaian bagi memberi pendedahan, kemahiran dan *networking* yang diperlukan;
- Menyediakan peluang kerjaya dari kumpulan yang lebih rendah kepada kumpulan yang lebih tinggi (dari Kumpulan Sokongan kepada Kumpulan Pengurusan dan Profesional) melalui program pengajian secara sambilan.

### iii. Meningkatkan pengetahuan dan kreativiti sumber manusia

Bagi mewujudkan sumber manusia yang kompeten, profesional, berintegriti serta berprestasi tinggi, LUAS telah menetapkan dasar dan strategi-strategi pelaksanaan latihan seperti berikut:-

- Menyediakan program latihan selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- Menyediakan Pelan Operasi Latihan yang berorientasikan kepada perkara-perkara berikut:-
  - Peningkatan kompetensi berdasarkan kepada keperluan tugas setiap perjawatan dan pembangunan kompetensi individu bagi membolehkan tugas dilaksanakan dengan cekap dan berkesan;
  - Mengekalkan kepakaran sedia ada bagi mengelakkan berlakunya *braindrain*;

- Meningkatkan motivasi pegawai melalui *jobchancement* dan *jobenrichment* serta *multiskilling* bagi memudahkan fleksibiliti penempatan pegawai;
  - Mengadakan program latihan yang dapat meningkatkan semangat kekitaan (*esprit de corps*), menghayati *sharedvalues* dan *sharedvision* serta kebanggaan sebagai kakitangan LUAS;
  - Meningkatkan tahap integriti dan nilai-nilai murni di kalangan kakitangan LUAS;
- Menyediakan program latihan sebagai pengiktirafan kepada kakitangan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang;
  - Meningkatkan dan mengekalkan kepakaran melalui pembelajaran berterusan dengan memberi peluang latihan jangka sederhana dan jangka pang untuk pembangunan kerjaya;
  - Memberi pendedahan kepada kakitangan di peringkat antarabangsa melalui program sambil belajar, seminar dan *attachment* di luar negara.
  - Menilai keberkesanan latihan-latihan yang diberikan kepada pegawai dan kakitangan secara komprehensif.

#### iv. Strategi Menyediakan Program Pengiktirafan dan Penghargaan

Untuk mewujudkan sebuah organisasi yang cemerlang, adalah perlu komitmen produktiviti sumber manusianya dipertingkatkan. Untuk itu, pegawai dan kakitangan harus diberikan pengiktirafan dan penghargaan sewajarnya bagi mengikat komitmen terhadap kerja dan kesetiaan kepada LUAS. Oleh yang demikian, strategi menyediakan program pengiktirafan dan penghargaan LUAS adalah seperti berikut:-

- Memberikan pengiktirafan kepada pegawai-pegawai yang menunjukkan kecemerlangan dan juga yang memberikan sumbangan yang bermakna kepada kecemerlangan LUAS dan Negeri ;
- Memberikan pengiktirafan kepada idea-idea yang kreatif dan inovatif ke arah kecemerlangan LUAS; dan
- Memberikan penghargaan untuk mengenang jasa mereka yang bersara.

v. **Meningkatkan Tahap Integriti dan Membentuk Budaya Kerja Berprestasi Tinggi**

Bagi mencapai kegemilangan LUAS, pegawai-pegawai LUAS perlu menghayati nilai murni serta dapat menjalankan tugas dengan sempurna secara berterusan. Bagi mencapai hasrat tersebut, aspek kebajikan, semangat kerja berpasukan dan amalan sikap positif harus diperkukuhkan. Strategi-strategi memperkukuhkan aspek-aspek tersebut adalah seperti berikut:-

- Memastikan program-program pengukuhan integriti dilaksanakan secara menyeluruh di kalangan pegawai dan kakitangan LUAS;
- Mewujudkan semangat kerja berpasukan di kalangan pegawai dan kakitangan di LUAS ;
- Meningkatkan moral pegawai dan kakitangan melalui program –program keterampilan dan pembangunan diri bagi melahirkan personaliti unggul; dan
- Mewujudkan saluran komunikasi secara terus atau perwakilan kuasa bagi mengurangkan kerenah birokrasi;
- Meningkatkan penghayatan dan amalan nilai-nilai murni di kalangan pegawai dan kakitangan;
- Memastikan kebajikan pegawai dan kakitangan dijaga dengan menyediakan kemudahan –kemudahan yang bersesuaian serta persekitaran kerja yang kondusif supaya dapat meningkatkan komitmen dan seterusnya meningkatkan produktiviti kerja;
- Mewujudkan budaya kerja yang berasaskan pencapaian (*resultoriented*), profesional dan memenuhi kehendak pelanggan melalui pelaksanaan sistem pengurusan kualiti; dan
- Penerapan kod etika oleh pegawai dan kakitangan LUAS.

**PELAN TINDAKAN STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
LEMBAGA URUS AIR SELANGOR 2013-2016**

BIL	STRATEGI	PROGRAM/AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI	TEMPOH PELAKSANAAN
1.	Penyediaan perancangan sumber manusia yang komprehensif dan dinamik.	i. Melaksanakan kajian semula terhadap struktur organisasi.	1 kajian penstrukturan organisasi	2 tahun sekali
		ii. Melaksanakan auditan sumber manusia terhadap fungsi dan beban tugas jawatan bagi setiap jawatan.	Berterusan	Januari – Disember
		iii. Pengambilan dan pengisian jawatan berdasarkan kepada skim perkhidmatan, bilangan kekosongan kesesuaian dan kompetensi.	Berterusan	Januari – Disember
		iv. Menyediakan Modul Induksi Khusus bagi tujuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan.	1 Modul	Januari – Disember
2.	Pembangunan Kerjaya dan Kepimpinan	i. Menyediakan perancangan <i>jobrotation</i> .	Berterusan	Januari – Disember
		ii. Menyediakan program " <i>CoachingandMentoring</i> " bagi pembangunan kepimpinan.	Berterusan	Januari – Disember
		iii. Menyediakan program latihan yang bersesuaian dengan kemahiran pegawai dan kakitangan bagi tujuan penempatan dan kenaikan pangkat.	Berterusan	Januari – Disember

		iv. Melaksanakan urusan kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sekiranya tiada jawatan kenaikan pangkat.	Berterusan	Januari – Disember
		v. Mengadakan program <i>attachment</i> dan lawatan sambil belajar ke agensi yang bersesuaian.	2 tahun sekali	Januari – Disember
3.	Pembangunan Kompetensi Tenaga Kerja	i. Menyediakan mengkaji semula Dasar Latihan Sumber Manusia.	2 tahun sekali	Januari – Disember
		ii. Menyediakan Analisis Keperluan Latihan (TNA)	Sekali setahun	Disember
		iii. Menyediakan peruntukan latihan sekurang-kurangnya 1% daripada jumlah peruntukan emolumen.	Sekali setahun	Januari
		iv. Penilaian prestasi pegawai dan kakitangan selepas menghadiri kursus/latihan.	3 bulan selepas latihan	Januari – Disember
4.	Pengurusan Pengiktirafan dan Penghargaan.	i. Mengenal pasti dan mencalonkan penerima Darjah Kebesaran, pingat Negeri/Persekutuan dan penghargaan kepada pegawai dan kakitangan yang berjasa.	Berterusan	Januari – Disember
		ii. Memberi pengiktirafan kepada pegawai dan kakitangan yang lama berkhidmat iaitu melebihi 20 tahun dan yang memberi idea-idea penambahbaikan prestasi LUAS.	Berterusan	Januari – Disember
		iii. Program latihan/kursus sebagai pengiktirafan kepada pegawai dan kakitangan cemerlang.	Berterusan	Januari – Disember

		iv. Memberi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan Surat Penghargaan kepada pegawai dan kakitangan yang menunjukkan kecemerlangan dan sumbangan kepada LUAS.	Sekali setahun	Januari – Disember
		v. Mencalonkan pegawai dan kakitangan bagi anugerah tokoh-tokoh di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.	Berterusan	Januari – Disember
5.	Pembentukan Budaya Kerja Cemerlang dan Berprestasi Tinggi	i. Melaksanakan program pengukuhan integriti secara menyeluruh melalui kursus/ceramah.	5 kali setahun	Januari – Disember
		ii. Menerapkan dan mengamalkan kod etika, nilai-nilai murni serta penerapan nilai-nilai Islam. a) Audit Nilai melebihi 80% b) Kod Etika LUAS c) Program Nilai Murni	Berterusan	Januari – Disember
		iii. Mewujudkan tindakan pemulihan untuk pegawai dan kakitangan yang bermasalah dan telah dikenakan tindakan tatatertib untuk mengelakkan pengulangan kes.	Berterusan	Januari – Disember
		iv. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dengan penambahbaikan infrastruktur.	Berterusan	Januari – Disember
		v. Mewujudkan saluran komunikasi secara terus atau perwakilan kuasa bagi mengurangkan kerenah birokrasi. a) Mesyuarat Kakitangan Sokongan bersama Pengarah b) Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	2 kali setahun 4 kali setahun	Januari – Disember Januari – Disember

		vi. Melaksanakan penambahbaikan terhadap maklum balas kepuasan pekerja.  a) Borang Soal Selidik Kepuasan Pekerja.	Sekali setahun	Januari – Disember
		vii. Memantau hal ehwal disiplin dan tatatertib pegawai dan kakitangan.	Berterusan	Januari – Disember