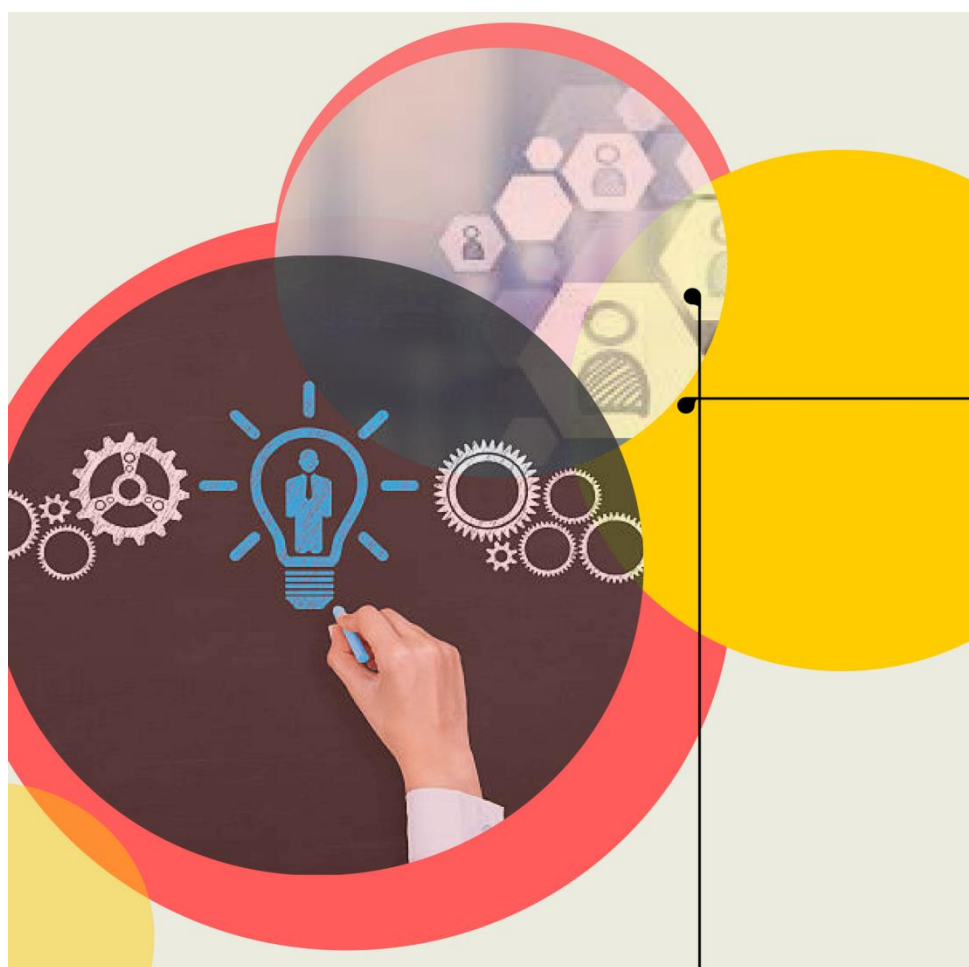


**ANUGERAH SUMBER
MANUSIA, PEJABAT
SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI
SELANGOR (ASM) 2017**



PANDUAN DAN BORANG PERMOHONAN

ANUGERAH SUMBER MANUSIA, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR (ASM) 2017

PANDUAN DAN BORANG PERMOHONAN

1. PENGENALAN

Anugerah Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (ASM) dilaksanakan sebagai satu bentuk **apresiasi terhadap penghasilan inisiatif / inovasi sektor Sumber Manusia yang signifikan dan berimpak tinggi dalam sektor awam Negeri Selangor**. Pengiktirafan ini merupakan satu bentuk komitmen Kerajaan Negeri Selangor dalam mengiktiraf sumbangan Pengurusan Sumber Manusia dalam sektor awam yang telah dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan serta membawa transformasi dan perubahan kepada amalan sedia ada melalui idea-idea dan pendekatan yang kreatif. Selain daripada itu, ASM dilaksanakan bagi menghargai sumbangan Pengurusan Sumber Manusia yang telah bersama menyumbang kepada pencapaian petunjuk prestasi utama (KPI) semua Jabatan/Agensi dan Pentadbiran ini.

2. BENTUK PENGHARGAAN

Sebagai anugerah terunggul dan berprestij dalam aspek sumber manusia, penerima ASM akan diberi ganjaran wang tunai sebanyak RM10,000.00, dan sijil penyertaan.

3. SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN

Syarat-syarat kelayakan permohonan adalah seperti berikut:

- i. Terbuka kepada Pasukan Penjawat Awam Negeri Selangor atau Jabatan / Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun di Negeri Selangor yang telah menggunakan pendekatan baharu yang kreatif dan inovatif dalam melaksanakan fungsi dan operasi Sumber Manusia di organisasi masing-masing,
- ii. Projek/inisiatif yang dicalonkan dihasilkan sendiri oleh Jabatan /Agensi sendiri atau secara kolaborasi strategik dengan Jabatan /Agensi lain,

- iii. Projek/inisiatif yang dicalonkan telah dilaksanakan dengan berkesan sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh tutup permohonan,
- iv. Borang penyertaan hendaklah mendapat perakuan oleh Ketua Jabatan / Agensi, dan
- v. Projek/inisiatif yang dicalonkan tidak dikaitkan dengan rekod aduan yang serius atau aktiviti yang melanggar peraturan/pekeliling/akta/undang-undang kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

4. MEKANISME PENILAIAN

4.1 Proses pemilihan pemenang ASM terbahagi kepada lima (5) peringkat pemilihan iaitu:

4.1.1 Peringkat Pertama

Tapisan awal oleh pihak urus setia berpandukan kepada syarat-syarat kelayakan permohonan,

4.1.2 Peringkat Kedua

Penilaian oleh Jawatankuasa Saringan yang dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, PSUK Selangor untuk penyediaan senarai Agensi yang terpilih untuk dilawati oleh panel penilai,

4.1.3 Peringkat Ketiga

Lawatan Pemeriksaan oleh Panel Penilai,

4.1.4 Peringkat Keempat

Penilaian oleh Jawatankuasa Pencalonan yang dipengerusikan oleh Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) Kerajaan Negeri Selangor berdasarkan hasil Lawatan Pemeriksaan dan menimbang senarai calon berpotensi ke peringkat penilaian seterusnya, dan

4.1.5 Peringkat Kelima

Penilaian oleh Jawatankuasa Pemilihan yang dipengerusikan oleh YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor dan perakuan pemenang ASM 2017.

5. SKOP DAN KRITERIA PENILAIAN

- 5.1 Skop penilaian ASM meliputi sesuatu inisiatif/ program/ projek samaada dalam aspek teknikal, pengurusan atau hybrid (gabungan pengurusan dan teknikal) dalam Perkhidmatan Awam Negeri Selangor yang boleh:
- i. Meningkatkan penyampaian dalam **aspek sumber manusia**,
 - ii. Melahirkan inovasi baharu dalam **aspek sumber manusia**,
 - iii. Meningkatkan integriti, ketelusan, akauntabiliti dan tindakbalas,
 - iv. Memajukan pengurusan ilmu dalam kerajaan,
 - v. Membangunkan aplikasi teknologi dan teknologi terkini, dan
 - vi. Menambah baik kualiti proses kerja yang menyumbang kepada pengurangan kos dan sumber, penjimatan masa, peningkatan efisiensi dan produktiviti, pengurusan kakitangan secara optimum, peningkatan kepuasan pelanggan dan *return on investment* (ROI) **dalam mana-mana fungsi sumber manusia**.
- 5.2 Kriteria penilaian bagi pemilihan pemenang ASM adalah berdasarkan kepada empat (4) komponen utama iaitu:

A. Outcome (40 markah)		
Kriteria ini merujuk kepada <i>outcome</i> dan impak daripada inisiatif/inovasi tersebut diukur dengan mengambil kira tahap keberkesanan yang positif terhadap peningkatan penyampaian perkhidmatan-perkhidmatan teras pengurusan sumber manusia .		
Sub-Kriteria	Aspek-aspek yang dinilai	Markah
Inisiatif/inovasi memberi perubahan yang signifikan kepada organisasi dalam aspek organisasi, sosial, ekonomi, politik dan alam sekitar.	Inisiatif/inovasi yang dihasilkan mampu menyelesaikan masalah atau menambah baik perkhidmatan sedia ada (penjanaan hasil, penjimatan masa, kos, peningkatan produktiviti dan lain-lain)	15
	Faedah yang berterusan	10

	<p>Inisiatif/inovasi yang dihasilkan adalah signifikan yang mana ia memaparkan keberhasilan yang penting</p> <p>Penting kepada perkhidmatan awam : 8-10 markah</p> <p>Penting kepada organisasi : 5-7 markah</p> <p>Penting kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit : 1-4 markah</p>	10
	<p>Terdapat kajian keberkesanan / <i>outcome</i> yang menyeluruh sebelum dan selepas pelaksanaan inisiatif/inovasi</p>	3
	<p>Terdapat pengurangan dalam bilangan aduan pelanggan</p>	2

B. Inovasi (30 markah)		
<p>Kriteria ini merujuk kepada inisiatif/inovasi sumber manusia yang dihasilkan dari aspek kreativiti dan inovatif</p>		
Sub-Kriteria	Aspek-aspek yang dinilai	Markah
<p>Inisiatif/inovasi yang dihasilkan adalah bersifat <i>leading edge</i>, kreatif dan inovatif.</p>	<p>Inisiatif/inovasi adalah satu penghasilan yang baharu atau penambahbaikan.</p> <p>Baharu : 6-10 markah</p> <p>Penambahbaikan : 1-5 markah</p>	10
	<p>Peringkat pelaksanaan</p> <p>Produk/inisiatif/inovasi lengkap : 6-10 markah</p> <p><i>Prototype</i> : 1-5 markah</p>	10

	Penggunaan dan gabungan dengan teknologi atau kaedah terkini	5
	Perancangan untuk penambahbaikan (<i>way forward</i>)	5

C. Relevan (25 markah)

Kriteria ini merujuk kepada **inisiatif/inovasi sumber manusia** yang relevan dan boleh meningkatkan nilai tambah kepada unit/agensi/negeri.

Sub-Kriteria	Aspek-aspek yang dinilai	Markah
Inisiatif/inovasi yang dihasilkan relevan dengan arus perdana dan memenuhi keperluan semasa.	Inisiatif/inovasi adalah selaras dengan visi dan misi agensi/negeri	8
	Inisiatif/inovasi boleh digunakan di pelbagai organisasi/tempat (<i>replicability</i>)	8

D. Penglibatan (10 markah)

Kriteria ini merujuk kepada penilaian terhadap komitmen pihak pengurusan dalam menyokong melaksanakan **inisiatif/inovasi sumber manusia**.

Sub-Kriteria	Aspek-aspek yang dinilai	Markah
Penglibatan dan komitmen pihak pengurusan atasan.	Sokongan dalam aspek kewangan, pengurusan, sumber manusia, insentif dan peralatan	5
	Hebahan melalui pelbagai medium kepada warga unit/agensi, rakyat dan <i>stakeholders</i> . (Kain rentang, gegantung, portal, majalah, brosur, papan iklan elektronik, televisyen dan lain-lain)	5

6. TATACARA PERMOHONAN

Jabatan / Agensi yang berminat untuk menyertai perlu melengkapkan perkara-perkara seperti berikut:

- i. Melengkapkan borang penyertaan ASM seperti di Lampiran A dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Agensi,
- ii. Menyediakan empat (4) Salinan *hardcopy* Laporan ASM (seperti format di Lampiran B) dan satu (1) salinan *softcopy* (CD),
- iii. Melengkapkan senarai semak permohonan ASM seperti di Lampiran C, dan
- iv. Mengemukakan kesemua dokumen di atas sebelum atau pada tarikh tutup yang ditetapkan kepada:

**Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(Urusetia Anugerah Sumber Manusia 2017)
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat Tiga, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam**

No. Tel : 03-55447473/03-55447396

No.Faks : 03-55135564

Emel : norhayatiahkhiad@selangor.gov.my

LAMPIRAN 1

BORANG PERMOHONAN

ANUGERAH SUMBER MANUSIA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR (ASM) TAHUN
2017

MAKLUMAT PROJEK / INISIATIF

1. Kategori:

(Sila tanda v
lebih dari satu
pada ruangan
yang berkaitan)

Pengurangan Kos

Pengurusan Kakitangan Secara
Optimum

Pengurangan Sumber

Penggunaan Teknologi Terkini

Penjimatan Masa

Peningkatan Kepuasan Pelanggan

Peningkatan Hasil Kerja

ROI

2. Tajuk Projek / Inisiatif

:

MAKLUMAT AGENSI

3. Nama Agensi

:

4. Alamat

:

PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

5. Nama

:

6. Jawatan

:

7. No. Telefon

:

8. No. Faks

:

9. Emel

:

PENGESAHAN KETUA JABATAN / AGENSI

10. Tandatangan
dan cop

:

Tarikh

:

FORMAT LAPORAN
ANUGERAH SUMBER MANUSIA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
(ASM) TAHUN 2017

Format Laporan ASM 2017 ini merupakan asas kepada penyediaan rangka laporan dan sebarang maklumat lain boleh ditambah mengikut keperluan Jabatan/Agensi.

BAHAGIAN 1 : RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan ringkas projek (300 – 500 patah perkataan) yang turut menerangkan:

- i. Sinopsis berkenaan projek/inovasi.
- ii. Signifikan pelaksanaan projek/inisiatif - pernyataan masalah.
- iii. Sasaran projek.

BAHAGIAN 2 : LATAR BELAKANG JABATAN / AGENSI

Bahagian ini menerangkan tentang profil agensi yang mengandungi:

- i. Latar Belakang Jabatan/Agensi.
- ii. Profil ringkas (Pengenalan Jabatan/Agensi) termasuk Misi dan Visi.
- iii. Ringkasan bilangan penjawatan dan kategori jawatan.
- iv. Carta Organisasi.
- v. Piagam Pelanggan Jabatan/Agensi.
- vi. Lain- lain yang berkaitan.

BAHAGIAN 3 : HASIL INOVASI YANG DICALONKAN

- i. Penerangan dan laporan bagi projek/inisiatif yang telah dihasilkan.
- ii. Laporan mestilah menjawab keseluruhan Kriteria Penilaian ASM 2017 yang telah ditetapkan seperti yang terkandung dalam Garis Panduan.
- iii. Penggunaan gambar, jadual dan graf adalah digalakkan.

BAHAGIAN 4 : RUMUSAN

Ringkasan / rumusan mengenai kelebihan projek/inisiatif dan hujah mengapa Jabatan /Agensi wajar dipertimbangkan untuk memenangi ASM 2017.

Ringkasan Eksekutif, Latar Belakang Agensi, Laporan Penuh dan Rumusan hendaklah menggunakan font Arial dengan saiz 12 dan line spacing 1.5.

SENARAI SEMAK
ANUGERAH SUMBER MANUSIA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
(ASM) TAHUN 2017

Saya dengan ini mengesahkan bahawa perkara-perkara tersebut di atas telah dipatuhi dengan mengemukakan borang permohonan ASM 2017 berserta laporan yang dikehendaki:

(Sila tandakan / bagi yang berkenaan)

	Menyertakan borang permohonan ASM 2017 seperti di Lampiran 1 yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Agensi
	Menyertakan 4 salinan Laporan ASM 2017 dalam bentuk <i>hardcopy</i>
	Menyertakan salinan <i>softcopy</i> Laporan ASM 2017 dalam bentuk CD atau thumbdrive

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Lampiran 3 ini hendaklah diletakkan di bahagian hadapan bersekali dengan Laporan ASM 2017 dan laporan tersebut hendaklah dihantar kepada urus setia selewat-lewatnya pada
12 Januari 2018 (Jumaat) Jam 4:00 petang