



UNIT PEMODENAN TADBIRAN
DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

myPORTFOLIO

INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir



myPORTFOLIO

INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir



Unit Pemodenan Tadbiran
dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

Hak Cipta Terpelihara

© Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), 2019

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian daripada bahan cetakan ini atau memindahkannya ke dalam sebarang bentuk melalui sebarang cara, sama ada secara elektronik atau mekanik, termasuk fotokopi, rakaman, atau sebarang bentuk penyimpanan maklumat dan sistem menyalin, sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

ISBN 978-983-9827-50-7



Diterbitkan oleh

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri,

Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62502 Putrajaya, Malaysia.

www.mampu.gov.my

Dicetak oleh :

D'fa Print Sdn Bhd

No.16, Jalan p/21,

Seksyen 10, Selaman Industrial Park,

43650 Bandar Baru Bangi, Selangor

Tel: 603-89263808

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Mutiara Ilham YAB Perdana Menteri	ii
Perutusan Ketua Setiausaha Negara	1
Pendahuluan	3
Bab 1: Pengenalan	8
Bab 2: Fasa Permulaan	14
Bab 3: Fasa Penyediaan	22
Bab 4: Fasa Pelaksanaan	40
Bab 5: Soalan-soalan Lazim	48
Penutup	64
Senarai Lampiran	
Lampiran 1: PKPA Bil. 4 Tahun 2018	66
Lampiran 2: SPKPA Bil. 1 Tahun 2018	162

MUTIARA ILHAM YAB PERDANA MENTERI



“Kemakmuran Bersama adalah usaha untuk menjadikan Malaysia sebagai sebuah negara yang terus menerus membangun secara mampan seiring dengan pengagihan ekonomi yang adil dan inklusif...”

YAB Tun Dr. Mahathir Bin Mohamad, Perdana Menteri Malaysia
Perutusan Perdana Sempena Satu Tahun Malaysia Baharu.

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA NEGARA



Landskap baharu globalisasi dan perubahan tampuk pentadbiran di peringkat domestik menuntut Kerajaan menampilkan strategi dan pendekatan yang berbeza demi kemakmuran negara. Pada 18 Oktober 2018 lalu, Kerajaan telah menggariskan agenda strategik untuk memacu negara melangkah ke hadapan menerusi Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016-2020. Dokumen ini menggariskan keutamaan dan penekanan baharu agar

falsafah, dasar, strategi pembangunan sejajar dengan aspirasi rakyat pada masa kini. Antara strategi yang ditekankan ialah Memperkukuh Penyampaian Perkhidmatan Awam dengan fokus untuk menghapuskan pertindihan dan mengurangkan kerenah birokrasi, serta mengkaji semula segala aspek berkenaan prosedur atau proses kerja.

Kerajaan sedar bahawa jentera pentadbiran yang telus, cekap dan berkesan mempunyai korelasi langsung dengan produktiviti negara, meningkatkan keyakinan pelabur serta yang penting sekali ialah menjamin kesejahteraan kepada rakyat. Dalam konteks ini, instrumen pengurusan bagi memantapkan sistem penyampaian perkhidmatan merupakan antara preskripsi penting untuk dijadikan rujukan semua penjawat awam dalam melaksanakan tugas mereka. Atas asas tersebut, Buku myPortfolio: Instrumen Strategik Pemantapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan diperkenalkan bagi memperkukuhkan kecekapan penjawat dalam memenuhi ekspektasi serta harapan rakyat yang tinggi terhadap rasionalisasi perkhidmatan awam yang baharu. “MyPortfolio” adalah

dokumen penting yang memberi penegasan semula terhadap prinsip akauntabiliti, ketelusan dan kesegeraan dalam apa jua tindakan sebagai rujukan lengkap dalam penyediaan dokumen berkaitan prosedur, proses kerja serta tanggungjawab yang lebih teratur di peringkat jabatan hingga kepada setiap individu penjawat awam. Inisiatif ini untuk memastikan supaya tidak berlaku kelewatan dan kesilapan dalam pelaksanaan tugas di jabatan Kerajaan yang sekaligus dapat meningkatkan produktiviti sesebuah agensi.

Saya mengucapkan tahniah dan terima kasih kepada MAMPU atas inisiatif menerbitkan buku panduan ini. Adalah menjadi harapan agar inisiatif ini dapat membantu mempertingkatkan kecekapan penjawat awam dalam menyampaikan perkhidmatan terbaik melalui perkhidmatan yang berbudi bahasa, mesra, prihatin, telus dan responsif terhadap rakyat Malaysia.

Sekian, terima kasih.

DR. ISMAIL HAJI BAKAR

Ketua Setiausaha Negara

PENDAHULUAN

Buku ini bertujuan memberi panduan komprehensif kepada agensi Kerajaan dalam memacu pelaksanaan myPortfolio di agensi masing-masing berpandukan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam yang diterbitkan pada 12 Julai 2018 dan Surat PKPA Bil. 1 Tahun 2018 Panduan Penetapan Tempoh Masa dalam Carta Alir bagi myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam yang diterbitkan pada 12 Oktober 2018.

Demi memastikan ekonomi dan kewangan negara kekal berada padajajaran yang betul, pada 18 Oktober 2018 lalu YAB Perdana Menteri telah menggariskan agenda strategik negara di Dewan Rakyat menerusi Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016 - 2020. Wacana tersebut menilai pencapaian dalam tempoh 2016 - 2017. Dokumen ini juga menyemak semula sasaran, strategi dan inisiatif bagi tempoh 2018 - 2020 dengan mengambil kira perubahan trend ekonomi global, kedudukan kewangan Kerajaan dan keutamaan semasa bagi memenuhi harapan rakyat.

Dalam tempoh akhir Rancangan 2018 - 2020, usaha terus dipergiat untuk meningkatkan daya tahan asas ekonomi negara dan kesejahteraan rakyat. Salah satu daripada enam tonggak yang digariskan ialah “Mereformasi Tadbir Urus ke arah Meningkatkan Ketelusan dan Kecekapan Perkhidmatan Awam”. Bidang Keutamaan Keempat di bawah tonggak ini menetapkan strategi khusus berkaitan perkhidmatan awam iaitu “Memperkukuh Penyampaian Perkhidmatan Awam”. Antara inti pati di bawah bidang keutamaan ini ialah mereformasi institusi Sektor Awam yang turut melibatkan usaha menghapuskan pertindihan dan mengurangkan

kerenah birokrasi, serta mengkaji semula aspek prosedur dan proses kerja dengan memanfaatkan teknologi terkini.

Pada masa yang sama, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri telah mengambil inisiatif mengeluarkan PKPA myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam dan Surat PKPA berkaitan Panduan Penetapan Tempoh Masa dalam Carta Alir bagi myPortfolio. Pekeliling yang dihasilkan ini merupakan garis panduan yang boleh dijadikan sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen berkaitan prosedur, proses kerja dan tanggungjawab yang lebih teratur di peringkat jabatan dan individu.

Bagi memastikan myPortfolio difahami dan dilaksanakan dengan berkesan dalam Perkhidmatan Awam, MAMPU telah mengatur strategi gerak kerja bermula pada tahun 2018 meliputi promosi; pembangunan kapasiti pakar dan *ambassador* di Agensi Persekutuan dan Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri; sesi familiarisasi; bimbingan (*handholding*) di agensi barisan hadapan dan pejabat strategik yang terpilih. Selain meneruskan khidmat nasihat untuk semua agensi Kerajaan dari semasa ke semasa, MAMPU juga melaksanakan naziran atau *mystery shopping* bagi memastikan pematuhan terhadap arahan pelaksanaan myPortfolio.

Sebagai langkah perantaraan ke hadapan dalam melestarikan pembelajaran berterusan dan penilaian berkesan, MAMPU juga giat membangunkan modul latihan myPortfolio bagi kursus dalam kelas dan juga melalui e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) bersama-sama pihak Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). Selain itu, modul myPortfolio juga akan diperkenalkan melalui HRMIS2.0 untuk membolehkan penjawat awam menyediakan myPortfolio secara dalam talian. Inisiatif pelaksanaan

myPortfolio juga akan dipantau dan dinilai secara lebih intensif apabila dijadikan sebagai salah satu kriteria penilaian Indeks Penarafan Bintang bermula pada tahun 2019.

Buku myPortfolio: Instrumen Strategik Pemantapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan ini mengandungi lima bab. **Bab 1: Pengenalan Kepada myPortfolio** merupakan pembicaraan awal yang memberikan takrifan mengenai myPortfolio. Bab ini juga memperkenalkan komponen-komponen yang terdapat dalam myPortfolio serta fasa-fasa yang terlibat dalam penyediaannya. **Bab 2: Fasa Permulaan** pula memperjelaskan keperluan untuk mengenal pasti dokumen-dokumen asas dan langkah-langkah tertentu bagi memulakan proses penyediaan myPortfolio. **Fasa Penyediaan** yang terkandung dalam Bab 3 merupakan fasa terpenting dalam penyediaan myPortfolio. Fasa ini memperincikan tatacara penyediaan myPortfolio yang dibahagikan kepada Format, Komponen dan Kelulusan. Fasa ini juga mengepilkan contoh myPortfolio yang boleh dijadikan panduan oleh agensi dalam menyediakan myPortfolio yang betul. **Bab 4: Fasa Pelaksanaan** pula menggariskan beberapa aktiviti penting kepada agensi bagi memastikan pelaksanaan myPortfolio dapat difahami, dirujuk dan dipatuhi oleh semua penjawat awam dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan. Bab ini juga penting agar myPortfolio yang dihasilkan mampu bertindak sebagai instrumen pengurusan strategik agensi yang secara tidak langsung mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan serta memantapkan pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi supaya bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi. **Bab 5: Soalan-soalan Lazim** pula menyenaraikan soalan-soalan popular atau lazim yang diajukan oleh penjawat awam berkaitan pelaksanaan myPortfolio. Bagi meningkatkan pemahaman

penjawat awam, soalan-soalan lazim ini turut disertakan dengan jawapan yang jelas.

Sasaran utama buku ini ialah semua penjawat awam, terutamanya bahagian yang diberikan tanggungjawab sebagai Penyelaras myPortfolio dan Pengurus Sumber Manusia. Melalui penghasilan buku ini, satu panduan yang standard boleh dirujuk bagi menyediakan myPortfolio yang tuntas sebagai panduan kerja penjawat awam di samping memperluas penggunaannya dalam kalangan Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan untuk dijadikan instrumen pengurusan strategik di agensi masing-masing. Buku ini juga boleh dijadikan bahan bacaan dalam mengupayakan dan memantapkan lagi pengetahuan dan kemahiran pakar dan *ambassador* myPortfolio yang telah dikenal pasti di semua Agensi Persekutuan dan Pejabat SUK Negeri. Salinan lembut naskhah ini serta maklumat terkini berkaitan myPortfolio boleh didapati dalam portal MAMPU melalui pautan <http://www.mampu.gov.my>.

**Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU), Jabatan Perdana Menteri**

Putrajaya

14 Mei 2019

BAB 1

PENGENALAN

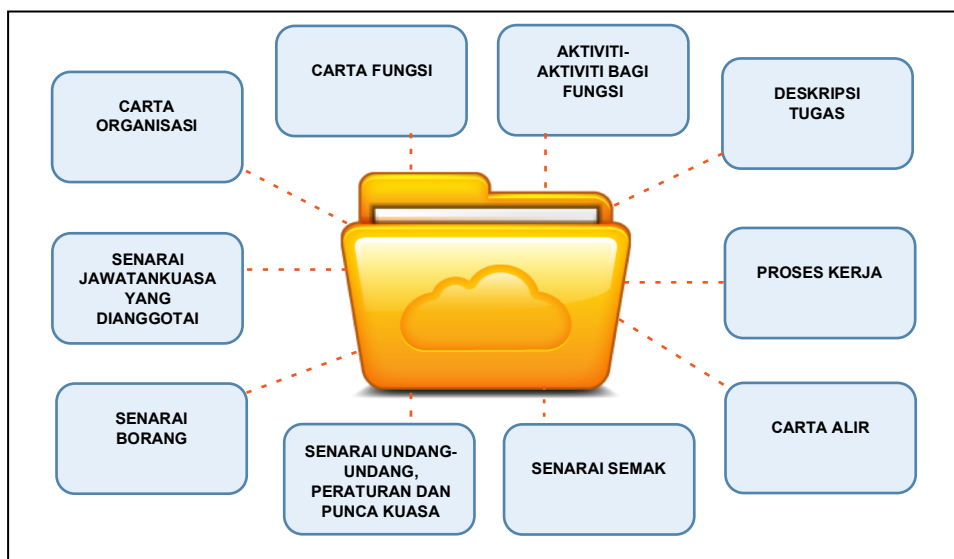


**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

BAB 1

PENGENALAN

MyPortfolio yang diperkenalkan melalui **PKPA Bil. 4 Tahun 2018** **myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam** merupakan pendekatan baharu dalam pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab secara lebih komprehensif dan teratur di agensi Kerajaan. MyPortfolio ditakrifkan sebagai dokumen rujukan rasmi yang menjadi panduan kerja bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. Dalam myPortfolio, prosedur, proses kerja dan tanggungjawab di peringkat jabatan dan individu diperincikan dengan lebih teratur melalui 10 komponen yang berikut:



Rajah 1: Komponen myPortfolio

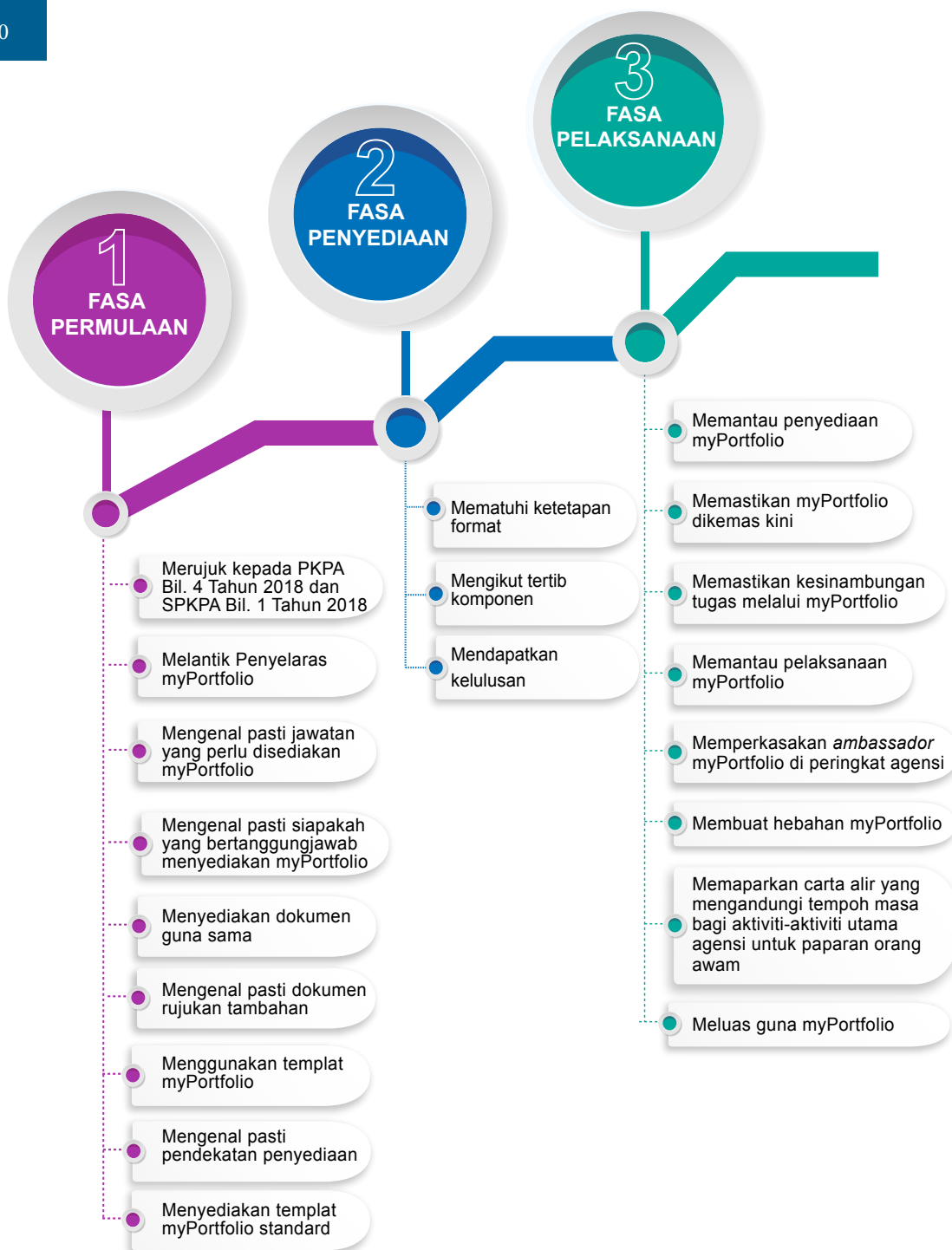
Dengan adanya myPortfolio untuk setiap jawatan akan membolehkan seseorang penjawat awam tahu apakah akauntabiliti dan tanggungjawab

yang perlu dilaksanakan serta apakah parameter dan hubungan tugas mereka dengan pegawai yang lain bagi memastikan kelancaran tugas. Inisiatif ini boleh dijadikan panduan kerja yang sistematik kepada penjawat awam dalam menjalankan tugas supaya lebih teratur dan mengelakkan berlakunya kesilapan dalam pelaksanaan sesuatu tugasan.

Melengkapi PKPA ini, MAMPU turut mengeluarkan **Surat PKPA Bil. 1 Tahun 2018: Panduan Penetapan Tempoh Masa dalam Carta Alir bagi myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam** yang memperincikan penyediaan carta alir di jabatan Kerajaan. Setiap langkah dalam proses kerja dinyatakan dengan jelas, dan tempoh masa yang diperlukan untuk menyelesaikannya turut diperincikan. Selain memudahkan penyelia memantau status pelaksanaan tugas dan mengambil tindakan pembetulan jika berlaku kelewatan, proses ini juga dapat memberikan maklumat kepada orang awam berkaitan tempoh masa sesuatu urusan dengan jabatan Kerajaan. Melalui SPKPA ini, carta alir ditetapkan supaya dipaparkan di tempat-tempat strategik di premis agensi Kerajaan agar mudah dilihat dan dijadikan rujukan oleh orang awam.

Oleh yang demikian, penyediaan myPortfolio memerlukan perancangan yang rapi dan teratur supaya pelaksanaannya mencapai objektif seperti yang dihasratkan ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan Sektor Awam.

Maka, penyediaan myPortfolio dalam buku ini diperincikan kepada tiga fasa iaitu **Fasa Permulaan**, **Fasa Penyediaan** dan **Fasa Pelaksanaan**. **Rajah 2** menjelaskan keterangan ringkas setiap fasa tersebut seperti yang berikut:



Rajah 2: Fasa-Fasa Penyediaan myPortfolio

Keseluruhan fasa merupakan panduan bagi Ketua Jabatan dalam memacu pelaksanaan myPortfolio di agensi masing-masing. Fasa Penyediaan boleh dirujuk sebagai panduan kepada setiap penjawat awam dalam menyediakan myPortfolio masing-masing. Kegunaan contoh-contoh adalah bergantung kepada kesesuaian dan keunikan sesuatu jawatan dan sesebuah jabatan.

Dengan adanya pengetahuan dan kemahiran dalam penyediaan dan pelaksanaan myPortfolio, adalah diharapkan dapat membantu agensi Kerajaan dalam penyediaan myPortfolio dan seterusnya memanfaatkannya ke arah peningkatan produktiviti dan pembudayaan integriti dalam kalangan warga di agensi masing-masing.

**“ ...Setiap proses kerja perlu direkodkan...
sebagai satu rangkaian tindakan yang perlu
diambil secara berturutan mengikut peraturan
yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu
aktiviti...Carta alir (*flowchart*) yang menunjukkan
setiap tindakan yang perlu diambil mengikut
turutan, khususnya yang melibatkan
pertimbangan kelulusan di pelbagai peringkat...”**

YAB Tun Dr. Mahathir Bin Mohamad
Perdana Menteri Malaysia
10 Ogos 2018

BAB 2

FASA PERMULAAN



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

BAB 2

FASA PERMULAAN

1. Tujuan utama fasa ini adalah untuk mengenal pasti keperluan dan dokumen asas yang diperlukan bagi memulakan penyediaan myPortfolio susulan mandat pelaksanaan myPortfolio melalui PKPA Bil. 4 Tahun 2018 dan SPKPA Bil. 1 Tahun 2018.

1.1 Merujuk kepada PKPA Bil. 4 Tahun 2018 dan SPKPA Bil. 1 Tahun 2018

- (i) PKPA Bil. 4 Tahun 2018 dan SPKPA Bil. 1 Tahun 2018 merupakan rujukan utama pelaksanaan myPortfolio. PKPA Bil. 4 Tahun 2018 disertakan di **Lampiran 1** manakala SPKPA Bil. 1 Tahun 2018 di **Lampiran 2** dalam buku ini. Portal MAMPU turut menyediakan pautan bagi mengakses semua maklumat berkaitan myPortfolio dan pengemaskiniannya dari semasa ke semasa;

1.2 Melantik Penyelaras myPortfolio

- (i) Ketua Agensi hendaklah menetapkan satu bahagian yang berperanan sebagai Penyelaras myPortfolio bagi memastikan kelancaran pelaksanaan myPortfolio pada peringkat agensi. Walaupun Penyelaras myPortfolio boleh terdiri daripada mana-mana bahagian di agensi, dicadangkan supaya komponen Deskripsi Tugas diterajui oleh Pengurus Sumber

Manusia agensi yang merupakan *Subject-Matter Expert* dalam perancangan dan pembangunan sumber manusia; dan

- (ii) Antara tugas Penyelaras myPortfolio adalah untuk memastikan setiap jawatan mempunyai myPortfolio yang terkini dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan myPortfolio di agensi. Tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, penyelaras juga hendaklah memastikan myPortfolio dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan. Bagi memastikan pelaksanaan myPortfolio lancar dan teratur, penjawat awam yang bertukar atau tamat perkhidmatan hendaklah dipastikan menyerahkan myPortfolio kepada Ketua Agensi/ Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah Bahagian (berdasarkan *chain of command*) melalui Penyelaras myPortfolio.

1.3 Mengenal pasti jawatan yang perlu disediakan myPortfolio

- (i) Penyelaras myPortfolio dengan kerjasama Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengenal pasti jawatan yang perlu disediakan myPortfolio dengan merujuk kepada punca kuasa pewujudan jawatan iaitu Waran/ Surat Kelulusan Perjawatan;
- (ii) Jawatan merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan;

- (iii) Setiap jawatan yang dikenal pasti tersebut hendaklah mempunyai myPortfolio termasuk jawatan yang belum diisi;
- (iv) myPortfolio disediakan untuk jawatan, bukan penyandang; dan
- (v) Sekiranya terdapat sebarang kekeliruan berkaitan sesuatu jawatan hendaklah merujuk kepada Pengurus Sumber Manusia agensi.

1.4 Mengetahui pasti siapakah yang bertanggungjawab menyediakan myPortfolio

- (i) myPortfolio hendaklah disediakan bagi setiap jawatan termasuk jawatan yang belum diisi. Kaedah menyediakan myPortfolio ialah pelbagai. Bagi memudahkan penyediaan, myPortfolio untuk jawatan sedia ada boleh disediakan oleh penyandang;
- (ii) Bagi jawatan belum diisi, myPortfolio boleh disediakan oleh penyelia; dan
- (iii) Dalam keadaan ketiga iaitu jawatan baharu, myPortfolio boleh disediakan oleh Pengurus Sumber Manusia.

1.5 Menyediakan dokumen guna sama

- (i) Penyelaras myPortfolio dengan kerjasama Pengurus Sumber Manusia dicadangkan untuk menyediakan dokumen yang boleh diguna sama oleh semua warga dalam menyediakan myPortfolio masing-masing; dan

- (ii) Contohnya, Komponen Carta Organisasi dan Carta Fungsi dikenal pasti dan ditetapkan pada peringkat agensi. Maklumat ini boleh diselaraskan untuk diguna pakai oleh semua warga. Selain menjimatkan masa, dokumen ini memastikan penyediaan komponen-komponen tersebut adalah tepat dan seragam. Setiap warga hanya perlu menandakan tempat yang berkaitan dengan jawatannya sahaja.

1.6 Mengenal pasti dokumen rujukan tambahan

- (i) Penyediaan myPortfolio mengambil kira maklumat sedia ada yang terdapat dalam bahan-bahan rujukan atau dokumen strategik agensi. Antara dokumen rujukan yang amat membantu dalam penyediaan myPortfolio adalah seperti yang berikut:

(a) Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja

- myPortfolio merupakan penjenamaan semula Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja dengan beberapa penambahbaikan komponen;
- Komponen-komponen dalam Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja boleh dijadikan input penyediaan myPortfolio, tertakluk kepada ketetapan baharu yang dinyatakan dalam PKPA dan SPKPA myPortfolio;

(b) Dokumen Kualiti

- Dokumen Kualiti boleh dirujuk dalam menyediakan atau memantapkan komponen myPortfolio seperti

komponen Aktiviti-aktiviti Bagi Fungsi, Proses Kerja dan Carta Alir;

(c) Pelan Strategik

- Maklumat yang terdapat dalam Pelan Strategik dapat dijadikan rujukan dalam menyediakan atau memantapkan komponen myPortfolio seperti komponen Carta Fungsi dan Aktiviti-aktiviti Bagi Fungsi; dan

(d) Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa

- Apa-apa undang-undang, peraturan dan punca kuasa berkaitan agensi boleh diselaraskan dan digunakan bagi penyediaan dan pemantapan komponen myPortfolio seperti Carta Fungsi serta Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa.

1.7 Menggunakan templat myPortfolio

- (i) Agensi boleh merujuk kepada templat yang digunakan bagi contoh-contoh myPortfolio yang terkandung dalam PKPA Bil. 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam. Bagi memudahkan lagi penyediaan myPortfolio, templat kosong ini disediakan dalam bentuk *Microsoft Word* yang boleh dimuat turun di portal MAMPU melalui pautan <http://www.mampu.gov.my>.

1.8 Mengenal pasti pendekatan penyediaan

- (i) myPortfolio boleh disediakan secara *top-down* atau *bottom-up*. Melalui pendekatan secara *top-down* sebagai contoh, komponen Proses Kerja, Carta Alir serta subkomponen Akauntabiliti dalam komponen Deskripsi Tugas Ketua Jabatan/ Pengarah/ Setiausaha Bahagian boleh disediakan terlebih dahulu. Penyediaan komponen-komponen tersebut bagi warga Jabatan/ Bahagian adalah berpandukan kepada maklumat awal tersebut. Melalui pendekatan ini akan dapat memastikan penyediaan myPortfolio lebih tersusun dan seragam;
- (ii) Bagi komponen Proses Kerja, dalam keadaan tertentu hanya satu Proses Kerja boleh disediakan dari mula iaitu dari Ketua Jabatan/ Pengarah/ Setiausaha Bahagian yang mengeluarkan arahan sehingga ke langkah terakhir dalam sesuatu aktiviti. Proses Kerja ini boleh diguna sama oleh semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu aktiviti tersebut dengan hanya menandakan/ mewarnakan pada langkah yang beliau terlibat; dan
- (iii) Dengan tidak menjejaskan susunan tertib komponen myPortfolio, komponen Deskripsi Tugas boleh disediakan terlebih dahulu sebagai asas maklumat jawatan untuk sesebuah dokumen myPortfolio.

1.9 Menyediakan templat myPortfolio standard

- (i) Bagi agensi yang mempunyai struktur pentadbiran di peringkat negeri/ daerah/ wilayah, dicadangkan supaya templat myPortfolio standard disediakan bagi memudahkan dan mempercepatkan penyediaan myPortfolio yang seragam. Contohnya dengan menyediakan templat myPortfolio standard bagi jawatan Ketua Jabatan di peringkat daerah. Templat ini boleh diguna pakai oleh semua Ketua Jabatan di semua daerah dalam menyediakan myPortfolio masing-masing dengan melibatkan pindaan minimum mengikut kesesuaian dan keperluan tugas jawatan tersebut di daerah masing-masing; dan
- (ii) Pendekatan ini juga boleh digunakan bagi jawatan-jawatan yang berkongsi tugas yang sama seperti pemandu. Templat myPortfolio standard bagi jawatan pemandu boleh disediakan sebagai asas bagi penyediaan myPortfolio semua jawatan pemandu dengan pengubahsuaian di mana-mana yang berkaitan.

BAB 3

FASA PENYEDIAAN



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

BAB 3

FASA PENYEDIAAN

1. Tujuan utama fasa ini adalah untuk menyediakan myPortfolio dengan tepat mengikut tatacara sewajarnya. Fasa ini terbahagi kepada tiga iaitu **Format**, **Komponen** dan **Kelulusan** serta turut menyediakan contoh myPortfolio.

FORMAT

2. MyPortfolio hendaklah disediakan mengikut susunan seperti yang berikut:

- (i) Muka hadapan yang mempamerkan:
 - (a) Jata Negara;
 - (b) Gelaran jawatan (tidak perlu menyatakan nama pegawai);
 - (c) Bahagian/ Cawangan/ Seksyen;
 - (d) Unit;
 - (e) Alamat pejabat; dan
 - (f) Maklumat perhubungan.

- (ii) Muka surat maklumat pegawai:

Maklumat pegawai hendaklah dimulakan pada halaman baharu. Ia mengandungi nama, gelaran jawatan, gred hakiki jawatan dan tarikh penempatan di jawatan tersebut. Gred hakiki jawatan pegawai hendaklah digariskan bawah

(*underline*)/ diwarnakan. Maklumat ini hendaklah disahkan oleh penyelia.

(iii) Jadual Pengemaskinian:

- (a) Jadual Pengemaskinian myPortfolio hendaklah dimulakan pada halaman baharu. Ia disediakan bagi memastikan myPortfolio sentiasa dikemas kini dan maklumat pengemaskinian direkodkan. Jadual ini mengandungi tarikh pengemaskinian, perkara yang dikemas kini dan tandatangan Pegawai Penyelia; dan
- (b) Ketua Agensi hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini:
 - (1) Apabila berlaku perubahan dasar, fungsi dan prosedur kerja; atau
 - (2) Apabila berlaku pertukaran, perubahan kepada jawatan atau apabila penjawat awam tersebut tamat perkhidmatan.

(iv) Muka Surat Kandungan:

- (a) Senarai kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baharu di bawah tajuk “**KANDUNGAN**”. Perkara-perkara yang disenaraikan pada muka surat ini hendaklah sama seperti yang dinyatakan dalam pekeliling. Susunan kandungan adalah seperti yang berikut:

- (1) Carta Organisasi;
- (2) Carta Fungsi;
- (3) Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi;
- (4) Deskripsi Tugas;
- (5) Proses Kerja;
- (6) Carta Alir;
- (7) Senarai Semak;
- (8) Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa;
- (9) Senarai Borang; dan
- (10) Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai.

- (b) Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak hendaklah disediakan secara berturutan bagi sesuatu aktiviti.

3. Pada asasnya, format penyediaan myPortfolio adalah seperti yang berikut:

- | | | |
|-------|-------------------------------|----------------------------|
| (i) | Jenis Tulisan (<i>Font</i>) | : Arial |
| (ii) | Saiz Tulisan (<i>Font</i>) | : 12 (mengikut kesesuaian) |
| (iii) | Jarak Antara Barisan | : Langkau 1.15 |
| (iv) | Kedudukan Teks | : <i>Justified</i> |
| (v) | Istilah Selain | : <i>Italic</i> |
| | Bahasa Melayu | |
| (vi) | Muka Surat | : Kecuali muka hadapan |

KOMPONEN

4. MyPortfolio hendaklah disediakan mengikut susunan seperti yang berikut:

(i) CARTA ORGANISASI

- (a) Carta organisasi ialah carta atau rajah yang menunjukkan susunan program, aktiviti, subaktiviti dan gred serta bilangan jawatan yang terdapat dalam sesebuah organisasi. Carta organisasi menunjukkan garisan tanggungjawab (*lines of responsibility*), skop dan jangkauan kawalan (*span of control*) antara satu peringkat kakitangan dengan peringkat yang lain dalam sesebuah organisasi serta bidang tugas masing-masing;
- (b) Carta organisasi merupakan panduan dalam pelaksanaan fungsi dan program ke arah mencapai objektif sesebuah organisasi. Hierarki atau rangkaian perintah (*chain of command*) membantu mengenal pasti ketua atau pegawai yang bertanggungjawab dalam memberikan arahan, membuat keputusan dan mengawal selia kerja-kerja yang ditetapkan;
- (c) Fungsi dan aktiviti agensi digambarkan melalui pewujudan beberapa jabatan/ bahagian/ cawangan/

sektor/ seksyen/ unit dalam carta organisasi yang mempunyai tanggungjawab khusus dan berbeza antara satu sama lain; dan

- (d) Kedudukan jawatan hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan.

(ii) CARTA FUNGSI

- (a) Carta Fungsi ialah rajah yang mengandungi keterangan tugas utama yang dilaksanakan oleh sesebuah organisasi. Carta fungsi juga menggariskan tugas dan tanggungjawab di bawah setiap fungsi/ aktiviti yang terdapat dalam sesebuah organisasi.
- (b) Fungsi yang berkaitan dengan jawatan hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan.

(iii) AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- (a) Aktiviti ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi meliputi aktiviti khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah agensi dan aktiviti standard atau generik (jika berkaitan) yang ada di semua agensi Kerajaan. Pelaksanaan sesuatu aktiviti melibatkan tenaga manusia, peralatan, bahan, masa dan kos.
- (b) Aktiviti yang dinyatakan adalah yang berkaitan dengan jawatan.

(iv) DESKRIPSI TUGAS

- (a) Deskripsi Tugas ialah dokumen rasmi yang menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. Deskripsi Tugas dapat dijadikan panduan untuk mewujudkan jawatan yang bersesuaian. Setiap jawatan perlu mempunyai satu Deskripsi Tugas.
- (b) Deskripsi Tugas mengandungi lapan komponen utama iaitu:
 - (1) Maklumat Umum;
 - (2) Tujuan Pewujudan Jawatan;
 - (3) Akauntabiliti;
 - (4) Tugas Utama;
 - (5) Dimensi;
 - (6) Kelayakan Akademik/ Ikhtisas;
 - (7) Kompetensi; dan
 - (8) Pengalaman.
- (c) Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas (*Job Description* – JD) yang terperinci boleh dirujuk di **Lampiran 1 PKPA Bil. 4 Tahun 2018**.

(v) PROSES KERJA

- (a) Proses Kerja merupakan senarai rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti. Proses Kerja dapat memastikan sesuatu tugas dilaksanakan dengan cekap dan berkualiti.
- (b) Proses Kerja bertujuan:
 - (1) Melancarkan pelaksanaan tugas;
 - (2) Menjelaskan tindakan lengkap yang perlu diambil semasa menjalankan tugas;
 - (3) Mengelakkan kesilapan operasi dan peraturan ketika menjalankan tugas;
 - (4) Membantu kerja penyeliaan;
 - (5) Mengurangkan arahan biasa yang berulang; dan
 - (6) Memendekkan masa latihan kepada pegawai baharu.
- (a) Proses Kerja turut menunjukkan hubungan kerja atau perkaitan antara pegawai dengan pegawai lain yang ada hubungan atau dirujuk dan pegawai atasan yang ada hubungan atau yang meluluskan. Hal ini memudahkan pegawai menjalankan tanggungjawab mengikut arahan dan kuasa yang dibenarkan.

- (b) Hubungan kerja dengan pegawai atasan dan pegawai bawahan dalam unit yang sama dikategorikan di bawah Tanggungjawab, manakala hubungan kerja dengan pegawai di luar unit/ bahagian dan dari agensi luar dikategorikan sebagai Pegawai Lain yang Ada Hubungan/ Dirujuk.
- (c) Berikut merupakan kaedah menyediakan Proses Kerja:
 - (1) Senaraikan semua proses kerja yang perlu ada bagi tugas yang berkaitan dengan jawatan;
 - (2) Senaraikan semua pegawai berkenaan yang dirujuk;
 - (3) Senaraikan semua pegawai yang memberikan kelulusan;
 - (4) Senaraikan jawatan pegawai yang dirujuk;
 - (5) Senaraikan jawatan pegawai yang meluluskan tindakan;
 - (6) Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan terhadap langkah-langkah yang berkenaan;
 - (7) Sediakan turutan tindakan untuk melaksanakan aktiviti tersebut;
 - (8) Mula dengan perkataan “perbuatan” bagi menyenaraikan setiap proses; dan
 - (9) Senaraikan petikan undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang berkaitan dengan setiap aktiviti bagi proses kerja tersebut.

(d) Berikut merupakan tindakan bagi memudahkan penyediaan komponen Proses Kerja:

- (1) Proses kerja hendaklah disediakan bagi setiap aktiviti yang dinyatakan dalam komponen Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi;
- (2) Sesuatu proses kerja boleh dikongsi oleh beberapa jawatan dengan hanya menandakan/ mewarnakan perkara yang berkaitan dengannya. Untuk itu, proses kerja sebaiknya disediakan secara berstruktur iaitu melibatkan semua jawatan dalam sesuatu aktiviti, bermula dengan peringkat jawatan yang mengeluarkan/ memberikan arahan sehingga ke langkah terakhir dalam sesuatu aktiviti; dan
- (3) Proses kerja yang kompleks/ panjang dan bersambung daripada arahan Ketua Jabatan sehingga ke peringkat paling akhir iaitu pemfailan boleh dipecahkan mengikut kesesuaian tadbir urus/ penurunan kuasa. Kesenambungan sesuatu proses kerja dengan proses kerja yang lain dalam rangkaian tersebut hendaklah dipastikan.

(vi) CARTA ALIR

- (a) Carta Alir ialah gambaran secara grafik atau gambar rajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti. Carta Alir diperlukan untuk

memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut turutan yang betul iaitu, menunjukkan peringkat permulaan dan peringkat akhir yang dijelaskan secara ringkas.

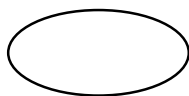
(b) Carta Alir bertujuan:

- (1) Memberikan kefahaman kepada pegawai mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- (2) Menjelaskan tindakan-tindakan lengkap yang perlu diambil semasa menjalankan tugas;
- (3) Mengesan peringkat atau proses yang menyebabkan berlaku kelewatan, kekejalan (*bottleneck*) dan kerja berulang; dan
- (4) Menunjukkan gambaran menyeluruh mengenai aktiviti yang dilakukan.

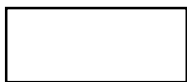
(c) Berikut merupakan kaedah menyediakan Carta Alir:

- (1) Sediakan selepas penyediaan proses kerja;
- (2) Rujuk proses kerja dan pegawai yang bertanggungjawab bagi aktiviti yang terlibat;
- (3) Sediakan carta alir terperinci berdasarkan proses kerja aktiviti tersebut;
- (4) Gunakan simbol carta alir yang ditetapkan; dan
- (5) Nyatakan tempoh masa bagi setiap langkah dalam proses kerja.

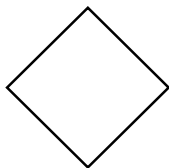
Contoh simbol asas adalah seperti yang berikut:



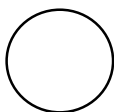
Mula/ Tamat



Aktiviti



Pilihan/ Keputusan



Penyambung ke muka surat
yang lain



Aliran

- (d) Carta Alir yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan.
- (e) Susulan ketetapan SPKPA Bil. 1 Tahun 2018 supaya agensi menyediakan tempoh masa bagi setiap langkah dalam carta alir, tatacara untuk menyediakan tempoh masa diperincikan dalam SPKPA tersebut dan format Carta Alir terkini adalah seperti yang terkandung dalam muka surat 7 SPKPA.
- (f) SPKPA Bil. 1 Tahun 2018 juga menetapkan supaya Carta Alir yang mengandungi tempoh masa bagi setiap

langkah hendaklah dipaparkan di lokasi strategik yang mudah dilihat oleh orang awam.

- (g) Bagi tujuan ini, agensi boleh menyediakan Carta Alir bagi aktiviti-aktiviti utama mengikut kesesuaian pada peringkat jabatan, bukan pada peringkat pegawai seperti yang terdapat dalam myPortfolio sesuatu jawatan. Penyediaan Carta Alir dalam myPortfolio pegawai dengan Carta Alir yang dipaparkan untuk orang awam boleh berbeza mengikut kesesuaian.

(vii) SENARAI SEMAK

- (a) Senarai Semak merupakan satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti. Senarai Semak boleh berbentuk rangkai kata, soalan dan jawapan atau pernyataan peringatan yang diperlukan mengikut jenis/bidang aktiviti yang dilakukan. Senarai Semak hendaklah disusun mengikut tertib turutan tindakan.
- (b) Senarai Semak boleh berfungsi sebagai pelan tindakan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti terutamanya bagi aktiviti seperti memproses permohonan, semakan keselamatan, semakan kualiti, perancangan dan kawalan pelaksanaan projek-projek pembangunan, persediaan sebelum mengadakan mesyuarat, persidangan dan seminar, pemilihan serta pengambilan pekerja, dan latihan.

(c) Senarai Semak bertujuan:

- (1) Memberikan peringatan dan semakan terhadap tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan aktiviti harian;
- (2) Mengelakkan berlakunya kecuaiian, lupa, kesilapan dan pertindihan kerja;
- (3) Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama yang melibatkan aktiviti teknikal seperti pemeriksaan keselamatan bangunan, pemprosesan alatan dalam rangkaian pemasangan (*assembly line*) dan pengekaln kualiti;
- (4) Menjadi alat pengawasan yang mudah dirujuk dalam usaha menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan dan memudahkan tindakan awal diambil jika terdapat masalah;
- (5) Sebagai alat semakan terhadap perkara-perkara penting yang perlu diberikan perhatian sebelum diteliti atau diluluskan seperti penyediaan kertas kabinet, kertas cadangan atau yang berkaitan dengan pemprosesan lesen/ permit/ kelulusan;
- (6) Menjadi alat yang mengawal dan menyelaraskan tindakan-tindakan yang diambil oleh pelbagai unit; dan
- (7) Memperkukuh disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas.

(viii) SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- (a) Senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang perlu ada dalam myPortfolio merupakan arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas. Hanya arahan-arahan yang berkaitan dengan tugas jawatan dan masih digunakan sahaja yang perlu dinyatakan.
- (b) Undang-undang, peraturan dan punca kuasa tersebut termasuk Akta-Akta, Ordinan, Enakmen, Perintah-perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Am, Surat Pekeliling Am, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam, *Malaysian Standards (MS) ISO 9001*, Piagam Pelanggan atau peraturan pentadbiran dalaman agensi.
- (c) Senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa bertujuan:
 - (1) Memastikan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan;
 - (2) Menjadi rujukan asas yang membolehkan sesuatu aktiviti dilaksanakan dengan sah;
 - (3) Menjimatkan masa mengesan semula arahan

yang diperlukan, yang kebiasaannya tersimpan di pelbagai bahagian/ unit di dalam sesebuah agensi/ bahagian; dan

(4) Memudahkan pegawai lain membuat rujukan.

(d) Berikut merupakan kaedah penyediaan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa:

(1) Kumpulkan semua undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang ada kaitan secara langsung dengan tugas sesuatu jawatan berkenaan;

(2) Sediakan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa tersebut dengan mencatatkan bilangan, tahun dikeluarkan, tarikh serta tajuk ringkas arahan tersebut; dan

(3) Nyatakan rujukan perundangan, peraturan dan punca kuasa tersebut yang mempunyai kaitan dengan jawatan berkenaan.

(ix) SENARAI BORANG

(a) MyPortfolio hendaklah menyenaraikan nama dan kod borang berkaitan tugas pegawai tanpa perlu melampirkannya di dalam myPortfolio.

(b) Borang bertujuan:

(1) Membantu pegawai menjalankan tugas dengan

lebih berkesan dan seterusnya menjadi sumber rujukan; dan

- (2) Menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan.

(x) SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Senarai jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai hendaklah disenaraikan bagi membolehkan persediaan dan perancangan awal dibuat sebelum hadir ke mesyuarat sesuatu jawatankuasa. Senarai tersebut juga membolehkan pegawai baharu yang mengambil alih tugas mengetahui jawatankuasa yang dianggotainya. Jawatankuasa yang disenaraikan hendaklah merupakan lantikan rasmi mengikut jawatan dan sekurang-kurangnya untuk tempoh setahun.

5. Contoh myPortfolio boleh dirujuk dalam **Lampiran 2 PKPA Bil. 4 Tahun 2018**.

KELULUSAN

6. MyPortfolio yang telah disediakan hendaklah diluluskan oleh Penyelia atau sekurang-kurangnya Pegawai Penilai Pertama.

**“Kehebatan sesuatu perancangan,
tidak memberi apa-apa makna jika
pelaksanaan tidak dilakukan
dengan baik dan pemantauan bagi
memastikan keberhasilannya.”**

YAB Tun Dr. Mahathir Bin Mohamad
Perdana Menteri Malaysia
sempena Satu Tahun Kerajaan Pakatan Harapan
9 Mei 2019

BAB 4

FASA PELAKSANAAN



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

BAB 4

FASA PELAKSANAAN

1. Tujuan Fasa Pelaksanaan myPortfolio adalah untuk memastikan:
 - (i) MyPortfolio difahami, dirujuk dan dipatuhi oleh semua penjawat awam dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan; dan
 - (ii) MyPortfolio mampu bertindak sebagai instrumen pengurusan strategik agensi dalam mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan serta memantapkan pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi supaya bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi.
2. Aktiviti-aktiviti dalam Fasa Pelaksanaan myPortfolio adalah seperti yang berikut:

2.1 Memantau penyediaan myPortfolio

- (i) Agensi perlu memastikan setiap perjawatan mempunyai myPortfolio;
- (ii) Agensi boleh melantik Pegawai Penyelaras myPortfolio di peringkat bahagian/ seksyen bagi memudahkan pemantauan; dan
- (iii) MyPortfolio yang disediakan hendaklah direkodkan secara berpusat sama ada di peringkat jabatan/ bahagian/ seksyen bagi memudahkan akses terhadap myPortfolio yang telah disediakan dan memudahkan proses pengemaskinian dan pemantauan kelak.

2.2 Memastikan myPortfolio dikemas kini

- (i) Agensi perlu memastikan setiap myPortfolio hendaklah yang terkini;
- (ii) Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan. Contohnya perubahan dasar, fungsi dan prosedur kerja; atau apabila berlaku pertukaran, perubahan kepada jawatan atau apabila penjawat awam tersebut tamat perkhidmatan; dan
- (iii) Setiap butiran pengemaskinian hendaklah direkodkan di Jadual Pengemaskinian dalam myPortfolio.

2.3 Memastikan kesinambungan tugas melalui myPortfolio

- (i) Penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah dipastikan menyerahkan myPortfolio kepada Ketua Agensi/ Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah (berdasarkan *chain of command*) melalui Penyelaras myPortfolio; dan
- (ii) MyPortfolio ini hendaklah kemudiannya diserahkan kepada pegawai baharu yang mengisi kekosongan jawatan tersebut.

2.4 Memantau pelaksanaan myPortfolio

- (i) Bagi memperkasakan peranan dan akauntabiliti agensi, pemantauan penyediaan myPortfolio dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio

hendaklah dilaksanakan secara dalaman oleh agensi;
dan

- (ii) Ketua Jabatan hendaklah memastikan myPortfolio dilaksanakan dan dipantau secara berterusan melalui mekanisme sedia ada, contohnya seperti melalui mesyuarat pengurusan, mesyuarat berkala, pelaporan bulanan, naziran secara *mystery shopping* dan sebagainya.

2.5 Memperkasakan *ambassador* myPortfolio di peringkat agensi

- (i) Selain Penyelaras myPortfolio, pegawai yang telah menyertai Sesi Familiarisasi myPortfolio sepanjang tahun 2018 serta taklimat/ bengkel yang dianjurkan oleh MAMPU dari semasa ke semasa juga merupakan *ambassador* myPortfolio di peringkat agensi; dan
- (ii) *Ambassador* ini merupakan pelapis pakar runding myPortfolio bagi memastikan kelancaran pelaksanaan myPortfolio di agensi masing-masing. Oleh yang demikian, bagi memperkasakan kemahiran *ambassador* dari semasa ke semasa, pegawai-pegawai ini sebaiknya diberikan keutamaan untuk mengikuti latihan berkaitan pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi serta kursus myPortfolio yang akan dianjurkan oleh INTAN.

2.6 Membuat hebahan myPortfolio

- (i) Pelaksanaan myPortfolio merupakan tanggungjawab bersama. Hebahan mengenai myPortfolio perlu diberikan kepada semua warga dari semasa ke semasa bagi memastikan mereka memahami apakah myPortfolio dan kepentingan myPortfolio yang bukan sahaja kepada seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya tetapi dalam konteks yang lebih luas untuk kecemerlangan agensi.

2.7 Memaparkan Carta Alir yang mengandungi tempoh masa bagi aktiviti-aktiviti utama agensi untuk paparan orang awam

- (i) Agensi hendaklah mengenal pasti Carta Alir aktiviti-aktiviti utama yang sesuai untuk dipaparkan di lokasi-lokasi strategik yang dapat dilihat oleh orang awam; dan
- (ii) Agensi juga boleh membuat hebahan ini di laman sesawang dan platform media sosial agensi.

2.8 Meluas guna myPortfolio

- (i) Kepentingan myPortfolio dapat dilihat melalui rajah yang berikut:



Rajah 3: Kepentingan myPortfolio

- (ii) Dokumen myPortfolio bukan sekadar panduan kerja individu. Dokumen myPortfolio Ketua Jabatan yang sebelum ini boleh difahami sebagai MPK, merupakan dokumen pada peringkat Jabatan yang boleh bertindak sebagai instrumen pengurusan strategik sektor awam;
- (iii) Pelaksanaan myPortfolio dapat memastikan pematuhan dan pemantauan terhadap proses kerja yang telah digariskan bagi meningkatkan kecekapan pegawai, di samping mengelakkan kesilapan dan kelewatan dalam sesuatu proses kerja;
- (iv) Tahap keberkesanan sesuatu perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi Kerajaan dapat diukur dan ditambah baik melalui tempoh masa dalam Carta Alir yang dipaparkan. Paparan Carta Alir yang mempunyai tempoh masa ini turut mempamerkan ketelusan Kerajaan; dan

- (v) Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan juga boleh meluas guna myPortfolio sebagai radas strategik dalam pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi. Sebagai contoh, maklumat dalam komponen Deskripsi Tugas, myPortfolio secara prinsipnya berupaya bertindak sebagai input bagi tujuan pelan penggantian (*succession planning*), pementoran (*mentoring*), bimbingan khusus (*coaching*), dan latihan (*training*). Selain itu, Subkomponen Dimensi dalam komponen Deskripsi Tugas juga boleh dijadikan rujukan semasa menetapkan piawaian pengukuran dan penilaian prestasi seseorang pegawai.

**“ Kita perlu berhijrah daripada amalan
biasa konvensional, sebaliknya
meletakkan negara kita pada
trajektori pertumbuhan yang pantas. ”**

YAB Tun Dr. Mahathir Bin Mohamad
Perdana Menteri Malaysia
sempena Anugerah Kecemerlangan Industri 2018
19 April 2019

BAB 5

SOALAN-SOALAN LAZIM



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

BAB 5

SOALAN-SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS)

Bagi membantu meningkatkan pemahaman penjawat awam, MAMPU turut mengumpul dan merekodkan soalan-soalan yang lazim diutarakan oleh mereka beserta dengan jawapan.

1. Bagaimanakah untuk mengakses PKPA Bil. 4 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam serta templat kosongnya?

Semua pengguna boleh memuat turun PKPA berkenaan dan templat asas myPortfolio dengan langkah-langkah berikut;

- (i) klik pada Tab **Pekeliling** di portal MAMPU (www.mampu.gov.my);
- (ii) klik pada pautan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam**;
- (iii) klik pada pautan **2018**; dan
- (iv) *Right Click* tetikus pada **PKPA Bil. 4 Tahun 2018_myPortfolio Panduan Kerja Sektor Awam_.zip** dan klik opsyen "**Save Link As...**" untuk muat turun dokumen-dokumen berkenaan.

- 2. Sekiranya pihak kami ingin memaparkan nama agensi di muka hadapan myPortfolio, adakah itu dibenarkan?**

PKPA ini tidak menghalang pihak tuan/ puan memaparkan nama agensi di muka hadapan myPortfolio. Ia boleh dinyatakan di ruang alamat muka hadapan myPortfolio.

- 3. Adakah 10 komponen myPortfolio wujud hasil pengurangan mana-mana lapan elemen Manual Prosedur Kerja (MPK) dan 14 elemen Fail Meja (FM)?**

Ya. Kebanyakan 10 komponen yang wujud dalam myPortfolio wujud hasil dari pemantapan dan penggabungan elemen-elemen dalam MPK dan FM.

- 4. Sekiranya pihak kami ingin menulis tulisan tangan Jadual Pengemaskinian, adakah itu dibenarkan?**

Tiada halangan untuk menggunakan tulisan tangan bagi Jadual Pengemaskinian dalam myPortfolio. Walau bagaimanapun, adalah lebih baik jika ia dapat ditaip.

- 5. Bagaimana pihak kami perlu menyusun Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi aktiviti jawatan tersebut sekiranya terdapat jawatan tersebut mempunyai lebih daripada satu aktiviti?**

Susunan boleh dibuat seperti yang berikut:

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 1

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 2

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 3

6. Adakah myPortfolio perlu disediakan sekiranya jawatan itu ditempatkan secara pentadbiran?

Penempatan secara pentadbiran tidak dibenarkan seperti surat edaran Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 31 Disember 2014. MyPortfolio perlu disediakan untuk jawatan yang mempunyai waran perjawatan atau surat kelulusan perjawatan mengikut di mana jawatan itu yang ditempatkan seperti yang dinyatakan di dalam waran.

7. Adakah kita boleh salin-tampal (*copy-paste*) carta organisasi kita dari laman sesawang agensi?

Ya, boleh. Dengan syarat carta organisasi berkenaan sama seperti format dalam myPortfolio yang hanya perlu menunjukkan jawatan dan hierarki jawatan tersebut, bukan bersekali dengan penyandang.

8. Kalau dalam bahagian kita ada 10 jawatan PT(PO), dan semuanya tidak berlabel dengan nombor dalam perjawatan, adakah kita perlu melabel semuanya?

Ya, pihak tuan/ puan perlu melabelkan setiap PT(PO) tersebut dengan nombor atau huruf yang berlainan bagi menunjukkan perbezaan setiap satu jawatan PT(P/O) dalam carta organisasi bahagian.

9. **Bolehkah kami memasukkan “tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa” dalam Deskripsi Tugas atau *Job Description (JD)*?**

Seboleh-bolehnya, cuba elakkan memasukkan “tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa” dalam JD supaya setiap jawatan berkenaan lebih jelas fungsi dan akauntabilitinya.

10. **Mengapa wujudnya JD dalam myPortfolio?**

Deskripsi Tugas atau JD dimasukkan dalam myPortfolio bagi memudahkan perancangan sumber manusia dalam sesebuah agensi. Bukan sahaja boleh menjadi rujukan kepada penyandang, malah ia juga boleh dijadikan alat perancang kepada Penyelia mahupun Ketua Jabatan. Deskripsi Tugas dalam myPortfolio juga akan membantu dalam proses pembangunan organisasi melalui pengenalanpastian beban tugas yang dipikul oleh sesuatu jawatan dan kesesuaian gred jawatan.

11. **Kenapa myPortfolio diperkenalkan? Adakah FM dan MPK tidak lagi sesuai digunakan?**

MyPortfolio diperkenalkan bagi mengambil kira keperluan semasa dan perubahan sekeliling. Objektif dan prinsip umum yang ingin dicapai oleh myPortfolio dan FM adalah sama, malah myPortfolio memperkukuhkan lagi elemen ketelusan, akauntabiliti dan pemantauan.

12. **Apa keistimewaan yang diperkenalkan oleh myPortfolio dalam PKPA Bil. 4 Tahun 2018?**

Secara ringkas, myPortfolio mempunyai keunikan berikut:

- (i) Lebih mudah disediakan;

- (ii) Fokus kepada jawatan berbanding penyandang; dan
- (iii) Mempunyai komponen yang lebih sedikit berbanding FM.

13. Siapakah yang perlu menyediakan myPortfolio?

MyPortfolio perlu disediakan oleh penyandang jawatan berkenaan.

14. Bahagian manakah yang bertanggungjawab sebagai penyelar myPortfolio di agensi?

Penetapan satu bahagian sebagai penyelar pelaksanaan myPortfolio akan ditentukan oleh Ketua agensi berkenaan.

15. Adakah ditetapkan tempoh masa tertentu untuk semua jawatan mempunyai myPortfolio?

Tidak ditetapkan tempoh tertentu. Walau bagaimanapun, setiap jawatan yang diwujudkan hendaklah dalam kadar segera disediakan myPortfolio berkaitan.

16. Adakah myPortfolio boleh digunakan sebagai dokumen MS ISO 9001: 2015?

Ya. myPortfolio boleh digunakan sebagai salah satu dari dokumen rujukan atau pembuktian dalam proses audit ISO.

17. Apa kesan jika sesuatu jawatan itu tidak mempunyai myPortfolio?

MyPortfolio adalah satu dokumen rujukan bagi melaksanakan tugas jawatan berkenaan. Jika sesuatu jawatan itu tidak mempunyai myPortfolio, penyandang jawatan berkenaan tidak

dapat menjalankan tugasnya dengan teratur dan mungkin berlakunya kesilapan semasa beliau menjalankan tugas.

18. Siapa yang bertanggungjawab untuk menyediakan myPortfolio bagi jawatan yang belum diisi dan jawatan baharu?

MyPortfolio hendaklah disediakan bagi jawatan yang belum diisi dan jawatan baharu. Bagi jawatan yang belum diisi, myPortfolio boleh disediakan oleh penyelia. Bagi jawatan baharu, myPortfolio boleh disediakan oleh Pengurus Sumber Manusia.

19. Berapa kerap myPortfolio perlu dikemaskini?

Pengemaskinian myPortfolio tidak tertakluk kepada satu-satu tempoh tertentu. Ia bergantung kepada perubahan yang berlaku dan melibatkan jawatan berkenaan. Jika tidak ada sebarang perubahan, myPortfolio tidak perlu dipinda atau dikemaskinikan.

20. Apa peranan Ketua Jabatan dalam pelaksanaan myPortfolio di sektor awam?

PKPA Bil. 4 Tahun 2018 mengkehendaki semua Ketua Jabatan untuk menentukan bahagian khusus di agensi masing-masing sebagai penyelarasan kepada pelaksanaan myPortfolio. Semua Ketua Jabatan juga diminta untuk memastikan myPortfolio dipantau dan dilaksanakan dengan berkesan.

21. Adakah Pihak Berkuasa Negeri wajib menerima pakai dan melaksanakan myPortfolio seperti di dalam PKPA Bil. 4 Tahun 2018?

Pihak Berkuasa Negeri tidak tertakluk kepada pemakaian PKPA Bil. 4 Tahun 2018 secara automatik tanpa melalui kelulusan atau persetujuan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Atau Kabinet Negeri terlebih dahulu.

22. Adakah Pihak Berkuasa Negeri boleh menerima pakai PKPA Bil. 4 Tahun 2018 dengan pengubahsuaian?

Sebagaimana PKPA-PKPA yang sebelumnya, PKPA ini juga tertakluk kepada pemakaiannya di peringkat Pihak Berkuasa Negeri samada menerima sepenuhnya mahupun menerima dengan pengubahsuaian.

23. Adakah boleh Pihak Berkuasa Negeri ingin terus menggunakan MPK dan FM sedia ada?

Oleh kerana prinsip pemakaian mana-mana PKPA tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Negeri, MPK dan FM yang diperkenalkan menerusi PKPA Bil. 8 Tahun 1991 boleh terus diguna pakai oleh Kerajaan Negeri walaupun ianya telah dibatalkan oleh kerajaan menerusi PKPA Bil. 4 Tahun 2018.

24. Adakah myPortfolio boleh dihiasi dengan hasil kerja kreatif seperti muka surat depan berbeza?

Contoh yang diberikan melalui PKPA Bil. 4 Tahun 2018 adalah bagi memudahkan penyediaan myPortfolio. Sekiranya agensi ingin membuat reka bentuk muka depan myPortfolio yang berlainan dari contoh yang diberikan, ia dibolehkan. Walau

bagaimanapun, reka bentuk berkenaan haruslah seragam bagi sesebuah agensi bagi semua jawatan. Maklumat yang perlu diletakkan di muka hadapan myPortfolio hendaklah mengikut format muka depan myPortfolio sebagaimana dalam pekeliling.

25. Jika pegawai penilai pertama bagi sesuatu jawatan itu kosong, siapakah yang akan meluluskan dokumen myPortfolio?

Jika pegawai penilai pertama bagi sesuatu jawatan itu kosong, pegawai penilai kedua dalam hierarki yang sama hendaklah meluluskan dokumen atau pindaan dokumen myPortfolio.

26. Bagaimana myPortfolio boleh digunakan dalam proses pelan penggantian?

MyPortfolio sememangnya boleh diguna pakai dalam proses pelan penggantian dengan cara mengenal pasti jawatan-jawatan tertentu dan menyediakan pelapis bagi setiap penyandang jawatan berkenaan.

27. Bagaimana myPortfolio boleh digunakan dalam proses pementoran?

MyPortfolio boleh digunakan bagi tujuan pementoran dengan mengenal pasti mentor dan mentee menerusi kandungan JD.

28. Bagaimana myPortfolio boleh digunakan dalam *coaching*?

MyPortfolio juga boleh digunakan bagi tujuan bimbingan khusus (*coaching*) dengan mengenal pasti *coachee* yang akan diletakkan di bawah seliaan *coach* dalam rangkaian tugas yang sama bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi kerja.

29. Bagaimana myPortfolio boleh digunakan dalam proses penyediaan pelan latihan?

MyPortfolio boleh digunakan bagi tujuan menyediakan pelan latihan dengan mengambil maklumat kemahiran yang diperlukan bagi sesuatu jawatan yang dinyatakan dalam JD dan mengatur latihan yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan oleh penyandang.

30. Bagaimana myPortfolio boleh digunakan dalam proses kaunseling?

JD yang terdapat dalam myPortfolio boleh dianalisis terlebih dahulu oleh kaunselor sebelum menjalankan sesi kaunseling. Maklumat mengenai akauntabiliti, tugas, pegawai atasan dan kemahiran yang dibekalkan dalam JD boleh memberikan maklumat awal kepada kaunselor untuk tindakan seterusnya.

31. Adakah Doktor, termasuk Doktor Pakar dan guru juga perlu mempunyai myPortfolio?

Selagi jawatan yang mempunyai waran perjawatan atau surat kelulusan perjawatan, myPortfolio perlu disediakan. Jawatan merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan.

32. Bagaimana myPortfolio menyokong pemerkasaan bakat dan menambah baik proses penyampaian perkhidmatan?

MyPortfolio menyokong pemerkasaan bakat melalui kebolehan dokumen berkenaan digunakan sebagai alat pementoran

(*mentoring*), bimbingan khusus (*coaching*), latihan (*training*) dan sebagainya. Dengan adanya proses kerja dan carta alir yang lebih jelas, sesuatu proses kerja boleh ditambah baik sama dengan cara mengetahui proses mana yang perlu disemak mahupun kajian menyeluruh proses kerja di sesebuah agensi.

33. Kenapa PKPA ini dinamakan sebagai myPortfolio?/ Apakah maksud myPortfolio sebenar/ pemilihan nama “myPortfolio”?

Selaras dengan perkembangan teknologi dan cara bekerja di kebanyakan agensi Kerajaan, PKPA ini memilih myPortfolio sebagai nama atau tajuk kepada panduan kerja. myPortfolio membawa maksud tugas saya, bidang tugas atau tanggungjawab saya.

34. Kenapa senarai tugas diganti dengan JD dan apakah rasionalnya?

JD merupakan dokumen yang menjelaskan tujuan pewujudan sesuatu jawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi yang mana lebih komprehensif berbanding senarai tugas.

35. Adakah agensi boleh menambah komponen yang lain selain daripada 10 komponen yang ada dalam myPortfolio?

PKPA tidak menghalang jika ada agensi ingin menambah komponen yang mesti ada dalam setiap myPortfolio bergantung kepada keperluan sesebuah agensi dan tidak lari dari tujuan asal myPortfolio itu diperkenalkan.

36. Bagaimana carta fungsi itu disediakan?

Carta fungsi disediakan berasaskan kepada objektif dan fungsi sesebuah agensi itu ditubuhkan yang dinyatakan dalam undang-undang penubuhan agensi, akta-akta tertentu, enakmen mahupun keputusan Jemaah Menteri/ MMKN.

37. Adakah myPortfolio ini juga terpakai untuk anggota keselamatan negara seperti Polis dan Tentera?

Penyediaan myPortfolio adalah berdasarkan waran perjawatan. Selagi sesuatu jawatan itu dinyatakan dalam waran perjawatan atau surat kelulusan perjawatan, myPortfolio bagi sesuatu jawatan itu perlu dibuat oleh penyandang. Jawatan merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.

38. Adakah norma kerja bagi sesuatu proses kerja boleh dikekalkan dalam myPortfolio?

Bagi memudahkan penyediaan myPortfolio, norma kerja telah dikeluarkan daripada myPortfolio. Walau bagaimanapun, agensi boleh mengekalkannya jika ada keperluan.

39. Apakah tanggungjawab penyandang bagi sesuatu jawatan berkaitan myPortfolio?

Seseorang pegawai yang menyandang sesuatu jawatan bertanggungjawab untuk:

- (i) Menyediakan dokumen myPortfolio dengan lengkap mengikut tempoh masa yang ditentukan oleh Ketua Jabatan;
- (ii) Membuat pindaan dalam myPortfolio jika berlaku sebarang perubahan dalam dokumen myPortfolio dan mendapatkan kelulusan daripada penyelia; dan
- (iii) Menyerahkan myPortfolio kepada Ketua Jabatan/ Penyelia/ Pegawai Penyelaras semasa bertukar keluar/ tamat perkhidmatan.

40. Bagaimana myPortfolio boleh mengukur prestasi kerja?

MyPortfolio tidak dibangunkan dengan tujuan bagi mengukur prestasi sesuatu kerja berdasarkan tempoh masa yang tertentu. MyPortfolio diperkenalkan dengan tujuan memudahkan rujukan pelaksanaan tugas sesuatu jawatan. Walau bagaimanapun, pengukuran prestasi proses sesuatu kerja masih boleh diukur menggunakan formula yang diguna pakai dalam PKPA Bil. 2 Tahun 2005. Dalam hal ini juga, subkomponen Dimensi dalam komponen JD juga boleh dijadikan rujukan semasa menetapkan piawaian pengukuran dan penilaian prestasi seseorang pegawai.

41. Adakah anggota pentadbiran (Menteri dan Timbalan Menteri) perlu menyediakan myPortfolio?

Secara prinsipnya semua jawatan yang tersenarai dalam senarai jawatan perlu mempunyai myPortfolio masing-masing. Walau bagaimanapun, jawatan anggota pentadbiran tidak tertakluk kepada prinsip kadar upah untuk kerja mahupun prinsip pelantikan mengikut kelayakan akademik sebagaimana pegawai awam. Oleh yang demikian, penyediaan myPortfolio kepada

anggota pentadbiran tidak akan mencapai maksud mahupun objektif asalnya. Bagi maksud ini juga, jawatan merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.

42. Adakah pegawai awam yang menyandang jawatan kumpulan seperti jawatan kumpulan latihan perlu menyediakan myPortfolio?

Secara prinsipnya semua jawatan yang tersenarai dalam waran jawatan atau surat kelulusan perjawatan perlu mempunyai myPortfolio masing-masing. Walau bagaimanapun, pegawai yang sedang bercuti belajar dan disandangkan ke jawatan kumpulan latihan dikecualikan dari menyediakan myPortfolio kerana mereka tidak menjalankan tugas sebagaimana pegawai awam yang tidak bercuti belajar. Mereka juga tidak tertakluk kepada prinsip kadar upah untuk kerja semasa bercuti belajar.

43. Adakah komponen myPortfolio perlu disusun mengikut turutan seperti yang tertera di PKPA?

Ya. Semua komponen yang terkandung dalam myPortfolio hendaklah disusun mengikut urutan yang ditetapkan bagi mencapai maksud atau objektif myPortfolio itu disediakan.

44. Adakah myPortfolio juga terpakai kepada pegawai-pegawai yang bertugas di luar negara?

Ya. Penyediaan myPortfolio tertakluk kepada jawatan yang disenaraikan dalam waran perjawatan. Selagi jawatan

berkenaan ada dalam waran perjawatan, myPortfolio perlu disediakan oleh penyandang. Jawatan merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.

45. Adakah myPortfolio juga terpakai kepada pegawai-pegawai yang sedang dipinjamkan ke sesuatu jawatan di peringkat NGO / badan antarabangsa?

Tidak. Penyediaan myPortfolio hanya tertakluk kepada jawatan yang disenaraikan dalam waran perjawatan. Selagi jawatan berkenaan ada dalam waran perjawatan, myPortfolio perlu disediakan oleh penyandang. Jawatan merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.

46. Adakah perlu menyatakan secara umum/ khusus senarai undang-undang/ peraturan/ punca kuasa?

Senarai undang-undang, peraturan atau punca kuasa di bawah komponen myPortfolio hanya memadai disenaraikan tajuk besar sesuatu undang-undang, peraturan atau punca kuasa. Pernyataan secara khusus misalnya seksyen, subseksyen, para atau klausa tertentu tidak perlu dinyatakan kerana ia telah dinyatakan dalam format proses kerja.

47. Bagaimana senarai semak boleh digunakan dalam pelaksanaan sesuatu kerja?

Senarai semak boleh digunakan oleh penyandang semasa beliau melaksanakan tugas dengan menandakan proses yang telah selesai dan membuat catatan di ruangan berkenaan berkaitan proses kerja berkenaan. Format senarai semak ini boleh dimasukkan bersekali dalam fail atau sampul kecil bagi memastikan pelaksanaan sesuatu proses kerja itu lengkap.

48. Kenapa myPortfolio tidak dibangunkan dalam bentuk aplikasi telefon pintar/ tablet yang boleh diakses dengan lebih mudah?

Bagi pelaksanaan fasa permulaan, setiap jawatan hendaklah disediakan dokumen myPortfolio secara fizikal. Walau bagaimanapun, pembangunan aplikasi myPortfolio secara dalam talian akan dibangunkan dalam satu tempoh masa yang terdekat.

49. Adakah MPK masih perlu disediakan?

Tidak. MPK tidak perlu disediakan. myPortfolio menggantikan MPK dan FM maka hanya myPortfolio perlu disediakan. MyPortfolio Ketua Jabatan boleh difahami sebagai MPK Jabatan.

PENUTUP



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

Buku panduan ini memberikan penjelasan terperinci mengenai pelaksanaan myPortfolio sebagai instrumen strategik yang merangkumi proses dari permulaan, pelaksanaan sehinggalah proses pemantauan. Buku ini turut mengandungi templat dan contoh myPortfolio sebagai rujukan dalam menyediakan myPortfolio secara lebih tepat dan sempurna serta contoh Carta Alir yang sesuai untuk dipaparkan kepada orang awam.

MyPortfolio merupakan ikhtisar strategik MAMPU dalam usaha memperkasakan tadbir urus sektor awam dan meningkatkan ketelusan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Dalam keterangkuman sektor awam, kejayaan hasrat myPortfolio ini memerlukan komitmen semua agensi Kerajaan dan semua penjawat awam dalam memastikan pelaksanaannya dipatuhi dan pembudayaannya dilestarikan dari semasa ke semasa. Justeru, myPortfolio bukan sekadar menjadi dokumen yang perlu disediakan, tetapi seharusnya diamalkan dan dihayati oleh semua penjawat awam.

Umpama serampang dua mata, buku panduan ini disediakan dengan harapan supaya pelaksanaan myPortfolio pada akhirnya dapat menyumbang dalam aspek pemanfaatan sumber manusia yang optimum dan seterusnya penyampaian perkhidmatan yang berkualiti dan berintegriti. Sebagai salah satu coretan dalam naratif prakarsa perkhidmatan awam, buku panduan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai usaha ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan yang bersih, cekap dan telus.

LAMPIRAN 1



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir



KERAJAAN MALAYSIA

**PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BIL. 4 TAHUN 2018**

**myPortfolio:
PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM**

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Tujuan	1
Latar Belakang	1
Keperluan	2
Pelaksanaan	4
Konsep myPortfolio	5
Pemantapan myPortfolio	5
Pemakaian	7
Pembatalan	8
Tarikh Berkuat Kuasa	8
Pertanyaan	9
Senarai Lampiran	10

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BIL. 4 TAHUN 2018

myPortfolio: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada agensi Kerajaan berkaitan tatacara penyediaan myPortfolio yang lebih tuntas dan kebolehgunaannya sebagai radas pengurusan sumber manusia ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam.

LATAR BELAKANG

2. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), telah menerbitkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen berkaitan prosedur, proses kerja dan tanggungjawab yang lebih teratur di peringkat jabatan dan individu. Inisiatif ini bertujuan untuk memastikan supaya tidak berlaku kesilapan dalam pelaksanaan tugas dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan agensi Kerajaan.

3. Berdasarkan perkembangan semasa, PKPA Bil. 8 Tahun 1991 Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja telah dikaji dan ditambah baik. Inisiatif ini mengambil kira cabaran dan perubahan semasa sama ada di peringkat global mahupun domestik seperti gelombang teknologi digital, ekspektasi rakyat, dominasi golongan *millennial* dan Revolusi Perindustrian Keempat. Sehubungan itu, **PKPA Bil. 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam** dikeluarkan sebagai pendekatan baharu dalam pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab secara yang lebih komprehensif dan teratur di agensi Kerajaan. Ketua Jabatan juga boleh meluas guna myPortfolio sebagai radas strategik dalam pengurusan sumber manusia.

KEPERLUAN

4. Kesungguhan Kerajaan melonjakkan perkhidmatan awam untuk produktiviti melalui strategi-strategi tertentu telah digariskan dalam Bab 9, Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11). Strategi A2 dalam naskhah tersebut misalnya memperlihatkan inisiatif bagi menambah baik proses penyampaian perkhidmatan dan kepantasan bertindak. Justeru, MAMPU perlu menterjemahkan pelaksanaan strategi-strategi tersebut melalui garis panduan kerja yang boleh memantapkan lagi sistem dan prosedur kerja tertentu.
5. Sebagai tiang seri pentadbiran negara, sistem penyampaian perkhidmatan awam yang berteraskan budaya dan nilai positif, inovasi serta kreativiti perlu sentiasa ditambah baik dan diperkukuhkan. Untuk itu, pelaksanaan panduan kerja melalui myPortfolio diperkenalkan bagi memperkukuhkan pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab agensi demi memastikan perkhidmatan awam sentiasa relevan. Panduan kerja yang lebih ringkas dan mudah ini juga menepati kehendak semasa dan perubahan landskap perkhidmatan awam yang bakal didominasi oleh golongan *millennial* yang aktif menggunakan teknologi dan mahukan tindakan yang lebih cepat.
6. Pekeliling ini mendukung hasrat Kerajaan untuk memantapkan lagi perkongsian dan integrasi maklumat serta kerjasama strategik dalam kalangan agensi Kerajaan. Hasrat ini dipaparkan melalui kolaborasi strategik antara MAMPU dengan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) ke arah pengoptimuman sumber manusia dan peningkatan produktiviti. Maka melalui Pekeliling ini, Deskripsi Tugas (*Job Description* - JD) diperkenalkan bagi menggantikan Senarai Tugas. Deskripsi Tugas ini memperjelaskan tujuan pewujudan sesuatu perjawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi. Hal ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (*rate for the job*). Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang

diperuntukkan. Deskripsi Tugas juga dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah organisasi.

7. Berdasarkan maklumat dalam Deskripsi Tugas, myPortfolio secara prinsipnya berupaya bertindak sebagai radas dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam seperti pelan penggantian (*succession planning*), pementoran (*mentoring*), bimbingan khusus (*coaching*), dan latihan (*training*). Sebagai contoh, myPortfolio boleh dimanfaatkan dalam program pementoran (*mentoring*). Ini boleh dilakukan dengan mengenal pasti mentor dan *mentee* melalui kandungan Deskripsi Tugas dengan tujuan bagi memindahkan pengetahuan kerja, *tacit knowledge* dan sokongan kepada perkembangan kerjaya *mentee*. Dalam aspek *coaching* pula, kandungan Deskripsi Tugas dalam myPortfolio boleh dirujuk sebelum seseorang *coachee* itu diletakkan di bawah seliaan *coach* dalam rantaian tugas yang sama bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi kerja.

8. myPortfolio juga boleh diguna pakai dalam sesi kaunseling dengan seseorang kaunselor itu merujuk kepada maklumat berkaitan kriteria individu dan pengalaman yang terdapat dalam myPortfolio, berpadanan dengan personaliti seseorang kliennya. Dalam aspek latihan pula, maklumat kompetensi dan pengalaman yang dinyatakan dalam Deskripsi Tugas boleh dijadikan panduan untuk melatih seseorang pegawai yang menyandang sesuatu jawatan dalam bidang dan pada tahap kompetensi yang diperlukan. Selain dari menggunakan kaedah penilaian dan pengukuran prestasi pegawai dalam pekeliling sedia ada, maklumat Dimensi dalam Deskripsi Tugas juga boleh dijadikan rujukan semasa menetapkan piawaian pengukuran dan penilaian prestasi seseorang pegawai.

9. Strategi ini bertepatan dengan inisiatif Kerajaan bagi merasionalisasikan institusi sektor awam untuk meningkatkan produktiviti dan prestasi serta memperkukuh pengurusan bakat untuk perkhidmatan awam masa hadapan. Maka, myPortfolio akan menyokong pemerkasaan pengurusan bakat dan menambah baik

proses penyampaian perkhidmatan dalam mendepani jangkaan rakyat yang terus meningkat.

10. Pelaksanaan myPortfolio dalam sesebuah organisasi boleh menjadi bukti kepada pematuhan peraturan dan proses kerja yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi arahan pelaksanaan myPortfolio boleh memberikan kesan terhadap kecekapan serta prestasi agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. Sebagai contoh, myPortfolio boleh digunakan sebagai sebahagian daripada maklumat didokumentasikan di bawah keperluan MS ISO 9001. Dalam erti kata lain, myPortfolio merupakan elemen yang menyumbang kepada Sistem Pengurusan Kualiti. Justeru, pelaksanaan myPortfolio turut berupaya menyumbang kepada pembudayaan kecemerlangan, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan, peningkatan prestasi dan pemerkasaan akauntabiliti agensi Kerajaan secara berterusan.

11. Selaras dengan keperluan ini, Fail Meja dijenamakan semula sebagai myPortfolio bagi memberikan gambaran menyeluruh terhadap bidang tugas serta tanggungjawab sesuatu jawatan dan agensi.

PELAKSANAAN

12. Bagi memantapkan pelaksanaan panduan kerja, maka PKPA ini dihasilkan dengan memberikan fokus kepada elemen utama berikut:

- (i) Konsep myPortfolio; dan
- (ii) Pemantapan myPortfolio.

13. Panduan Penyediaan myPortfolio disertakan di **Lampiran A** dan boleh dilayari di portal MAMPU di <http://www.mampu.gov.my>. Panduan ini akan membantu agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam melaksanakan fungsi dan tugas dengan lebih cekap serta berkesan.

KONSEP myPortfolio

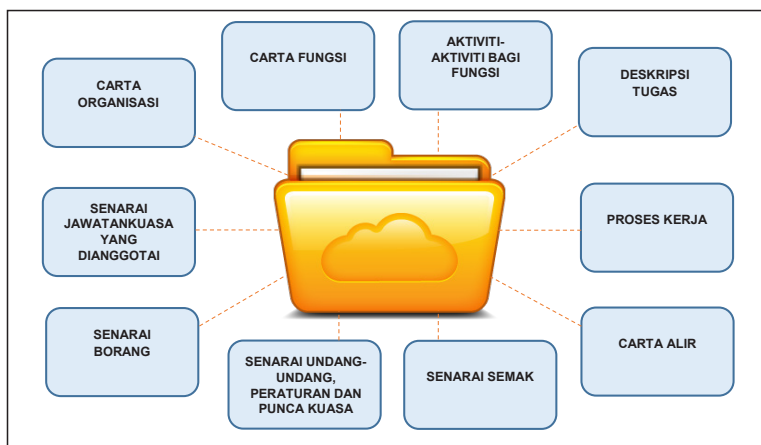
14. myPortfolio adalah satu kaedah pengurusan ilmu yang memberikan penekanan kepada pengupayaan minda setiap penjawat awam dalam kerangka organisasi berpembelajaran (*learning organisation*). Selain sebagai dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut dalam sesebuah organisasi juga dinyatakan dalam myPortfolio.

15. Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut:

- (i) myPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan;
- (ii) Setiap jawatan dalam sesebuah agensi hendaklah mempunyai myPortfolio termasuk jawatan yang belum diisi;
- (iii) myPortfolio berasaskan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan; dan
- (iv) myPortfolio mengandungi maklumat, panduan dan rujukan dalam mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan.

PEMANTAPAN myPortfolio

16. Panduan ini memperkenalkan satu elemen baharu, memansuhkan tiga (3) komponen dan menambah baik tujuh (7) aspek Fail Meja. Terdapat 10 komponen baharu myPortfolio meliputi maklumat yang perlu diketahui dan dirujuk oleh penjawat awam dalam melaksanakan tugas. Komponen myPortfolio adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1**.



RAJAH 1: KOMPONEN myPortfolio

17. Elemen baharu yang diperkenalkan ialah Deskripsi Tugas. Norma Kerja dan Senarai Tugas Harian dimansuhkan dengan mengambil kira perubahan cara bekerja dan perkembangan teknologi, manakala terdapat tujuh (7) elemen ditambah baik seperti yang berikut:

- (i) Fungsi disediakan dalam bentuk Carta Fungsi bagi tujuan penyelarasan format untuk pelbagai kegunaan;
- (ii) Senarai Tugas/Kuasa dan Hubungan digabungkan dengan Proses Kerja dalam satu format baharu yang lebih ringkas iaitu, Proses Kerja bagi memberikan lebih penekanan terhadap aktor dan tanggungjawab;
- (iii) Kandungan asal Peraturan-peraturan Pentadbiran bagi Setiap Aktiviti serta Senarai Undang-undang dan Peraturan yang Diperlukan digabungkan dalam satu format baharu iaitu, Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa;
- (iv) Format Senarai Borang ditambah ruangan Kod Borang;
- (v) Format Carta Alir ditambah baik bagi memberikan lebih fokus terhadap aktor dan tanggungjawab;

- (vi) Takrifan agensi Kerajaan dan jawatan diperkemas; dan
- (vii) Aspek pelaksanaan turut ditambah baik. Pelaksanaan myPortfolio memerlukan perancangan yang teratur dan teliti melalui komitmen pengurusan atasan. Ketua Agensi hendaklah menetapkan satu bahagian yang berperanan sebagai penyelarar bagi memastikan kelancaran pelaksanaan myPortfolio di agensi. Bahagian ini bertanggungjawab memastikan setiap jawatan untuk mempunyai myPortfolio yang terkini dan melaksanakan pemantauan. Tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, penyelarar juga hendaklah memastikan myPortfolio dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan. Bagi memastikan pelaksanaan myPortfolio lancar dan teratur, penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah dipastikan menyerahkan myPortfolio kepada Ketua Agensi/ Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah (berdasarkan *chain of command*) melalui penyelarar myPortfolio.

18. Pemantauan penyediaan myPortfolio dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio hendaklah dilaksanakan secara dalaman oleh agensi bagi memperkasa peranan dan akauntabiliti agensi.

PEMAKAIAN

19. Pekeliling ini terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

20. Pekeliling ini menggantikan PKPA Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang dikeluarkan pada 1 Julai 1991 serta PKPA Bil. 11 Tahun 1991: Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja.

TARIKH BERKUAT KUASA

21. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan terpakai hingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukan dikaji semula.

PERTANYAAN

22. Sebarang pertanyaan berhubung pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU), Jabatan Perdana Menteri,
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.

No. Telefon : 03 – 8000 8000

No. Faks. : 03 – 8000 8001

E-mel : webmaster@mampu.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



TAN SRI DR. ALI HAMSA

Ketua Setiausaha Negara

12 Julai 2018

MAMPU.600-1/3/2 Jld. 3 (17)

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
A	Panduan Penyediaan myPortfolio	11

Lampiran A
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bil. 4 Tahun 2018

PANDUAN PENYEDIAAN myPortfolio

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Tujuan	1
Takrifan	1
Kandungan myPortfolio	2
Format Penyediaan myPortfolio	11
Penutup	13

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
1	Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas (<i>Job Description</i> – JD)	14
2	Contoh myPortfolio	43

PANDUAN PENYEDIAAN myPortfolio

TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kepada agensi Kerajaan berhubung tatacara penyediaan myPortfolio yang ringkas dan padat bagi memudahkan rujukan oleh penjawat awam dalam melaksanakan tugas.

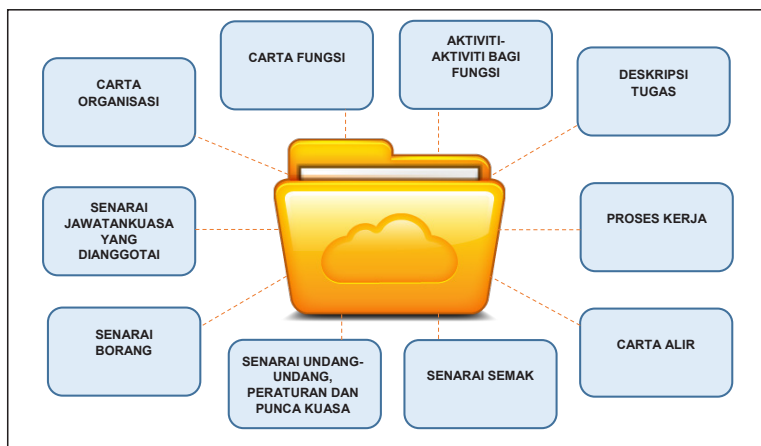
TAKRIFAN

2. Takrifan yang akan diguna pakai dalam garis panduan ini adalah seperti yang berikut:

- (i) **myPortfolio** merujuk kepada dokumen rujukan rasmi yang menjadi panduan kerja bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi.
- (ii) **Deskripsi Tugas** merujuk kepada dokumen rasmi yang menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi.
- (iii) **Jawatan** merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.

KANDUNGAN myPortfolio

3. myPortfolio meliputi maklumat yang perlu diketahui dan dirujuk oleh penjawat awam dalam melaksanakan tugas dan diterjemahkan dalam 10 komponen seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1**.



RAJAH 1: KOMPONEN myPortfolio

4. Penjelasan terhadap 10 komponen myPortfolio adalah seperti yang berikut:

(i) CARTA ORGANISASI

- (a) Carta organisasi ialah carta atau rajah yang menunjukkan susunan program, aktiviti, subaktiviti dan gred serta bilangan jawatan yang terdapat dalam sesebuah organisasi. Carta organisasi menunjukkan garisan tanggungjawab (*lines of responsibility*), skop dan jangkauan kawalan (*span of control*) antara satu peringkat kakitangan dengan peringkat yang lain dalam sesebuah organisasi serta bidang tugas masing-masing.

- (b) Carta organisasi merupakan panduan dalam pelaksanaan fungsi dan program ke arah mencapai objektif sesebuah organisasi. Hierarki atau rangkaian perintah (*chain of command*) membantu mengenal pasti ketua atau pegawai yang bertanggungjawab dalam memberikan arahan, membuat keputusan dan mengawal selia kerja-kerja yang ditetapkan.
- (c) Fungsi dan aktiviti agensi digambarkan melalui pewujudan beberapa jabatan/ bahagian/ cawangan/ sektor/ seksyen/ unit dalam carta organisasi yang mempunyai tanggungjawab khusus dan berbeza antara satu sama lain.
- (d) Kedudukan jawatan hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan.

(ii) CARTA FUNGSI

- (a) Carta Fungsi ialah rajah yang mengandungi keterangan tugas utama yang dilaksanakan oleh sesebuah organisasi. Carta fungsi juga menggariskan tugas dan tanggungjawab di bawah setiap fungsi/aktiviti yang terdapat dalam sesebuah organisasi.
- (b) Fungsi yang berkaitan dengan jawatan hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan.

(iii) AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- (a) Aktiviti ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi meliputi aktiviti khusus dilaksanakan oleh sesebuah agensi dan aktiviti standard atau generik (jika berkaitan) yang ada di semua agensi Kerajaan. Pelaksanaan sesuatu aktiviti melibatkan tenaga manusia, peralatan, bahan, masa dan kos.

- (b) Aktiviti yang dinyatakan adalah yang berkaitan dengan jawatan.

(iv) DESKRIPSI TUGAS

- (a) Deskripsi Tugas ialah dokumen rasmi yang menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. Deskripsi Tugas dapat dijadikan panduan untuk mewujudkan jawatan yang bersesuaian. Setiap jawatan perlu mempunyai satu Deskripsi Tugas.

- (b) Deskripsi Tugas mengandungi lapan (8) komponen utama iaitu:

- (1) Maklumat Umum;
- (2) Tujuan Pewujudan Jawatan;
- (3) Akauntabiliti;
- (4) Tugas Utama;
- (5) Dimensi;
- (6) Kelayakan Akademik/Ikhtisas;
- (7) Kompetensi; dan
- (8) Pengalaman.

- (c) Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas (*Job Description* – JD) dilampirkan seperti di **Lampiran 1**.

(v) PROSES KERJA

- (a) Proses Kerja merupakan senarai rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti. Proses Kerja dapat memastikan sesuatu tugas dilaksanakan dengan cekap dan berkualiti.

(b) Proses Kerja bertujuan:

- (1) Melancarkan pelaksanaan tugas;
- (2) Menjelaskan tindakan lengkap yang perlu diambil semasa menjalankan tugas;
- (3) Mengelakkan kesilapan operasi dan peraturan ketika menjalankan tugas;
- (4) Membantu kerja penyeliaan;
- (5) Mengurangkan arahan biasa yang berulang; dan
- (6) Memendekkan masa latihan kepada pegawai baharu.

(c) Proses Kerja turut menunjukkan hubungan kerja atau perkaitan antara pegawai dengan pegawai lain yang ada hubungan atau dirujuk dan pegawai atasan yang ada hubungan atau yang meluluskan. Hal ini memudahkan pegawai menjalankan tanggungjawab mengikut arahan dan kuasa yang dibenarkan.

(d) Hubungan kerja dengan pegawai atasan dan pegawai bawahan dalam unit yang sama dikategorikan di bawah Tanggungjawab, manakala hubungan kerja dengan pegawai di luar unit/ bahagian dan dari agensi luar dikategorikan sebagai Pegawai Lain yang Ada Hubungan/ Dirujuk.

(e) Berikut merupakan kaedah menyediakan Proses Kerja:

- (1) Senaraikan semua proses kerja yang perlu ada bagi tugas yang berkaitan dengan jawatan;
- (2) Senaraikan semua pegawai berkenaan yang dirujuk;
- (3) Senaraikan semua pegawai yang memberikan kelulusan;
- (4) Senaraikan jawatan pegawai yang dirujuk;
- (5) Senaraikan jawatan pegawai yang meluluskan tindakan;

- (6) Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan terhadap langkah-langkah yang berkenaan;
- (7) Sediakan turutan tindakan untuk melaksanakan aktiviti tersebut;
- (8) Mula dengan perkataan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses; dan
- (9) Senaraikan petikan undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang berkaitan dengan setiap aktiviti bagi proses kerja tersebut.

(vi) CARTA ALIR

- (a) Carta Alir ialah gambaran secara grafik atau gambar rajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti. Carta Alir diperlukan untuk memperlihatkan dengan jelas setiap langkah atau tindakan yang perlu diambil mengikut turutan yang betul iaitu, menunjukkan peringkat permulaan dan peringkat akhir yang dijelaskan secara ringkas.
- (b) Carta Alir bertujuan:
 - (1) Memberikan kefahaman kepada pegawai mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - (2) Menjelaskan tindakan-tindakan lengkap yang perlu diambil semasa menjalankan tugas;
 - (3) Mengesan peringkat atau proses yang menyebabkan berlaku kelewatan, kejejalan (*bottleneck*) dan kerja berulang; dan
 - (4) Menunjukkan gambaran menyeluruh mengenai aktiviti yang dilakukan.

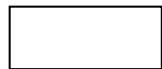
(c) Berikut merupakan kaedah menyediakan Carta Alir:

- (1) Sediakan selepas penyediaan proses kerja;
- (2) Rujuk proses kerja bagi aktiviti yang terlibat;
- (3) Sediakan carta alir terperinci berdasarkan proses kerja aktiviti tersebut; dan
- (4) Gunakan simbol carta alir yang ditetapkan.

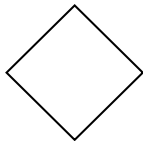
Contoh simbol asas adalah seperti yang berikut:



Mula/Tamat



Aktiviti



Pilihan/Keputusan



Penyambung ke muka surat
yang lain



Aliran

(d) Carta Alir yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan.

(vii) SENARAI SEMAK

- (a) Senarai Semak merupakan satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti. Senarai Semak boleh berbentuk rangkai kata, soalan dan jawapan atau pernyataan peringatan yang diperlukan mengikut jenis/ bidang aktiviti yang dilakukan. Senarai Semak hendaklah disusun mengikut tertib turutan tindakan.
- (b) Senarai Semak boleh berfungsi sebagai pelan tindakan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti terutamanya bagi aktiviti seperti memproses permohonan, semakan keselamatan, semakan kualiti, perancangan dan kawalan pelaksanaan projek-projek pembangunan, persediaan sebelum mengadakan mesyuarat, persidangan dan seminar, pemilihan serta pengambilan pekerja, dan latihan.
- (c) Senarai Semak bertujuan:
 - (1) Memberikan peringatan dan semakan terhadap tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan aktiviti harian;
 - (2) Mengelakkan berlakunya kecuaiian, lupa, kesilapan dan pertindihan kerja;
 - (3) Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama yang melibatkan aktiviti teknikal seperti pemeriksaan keselamatan bangunan, pemprosesan alatan dalam rangkaian pemasangan (*assembly line*) dan pengekalan kualiti;
 - (4) Menjadi alat pengawasan yang mudah dirujuk dalam usaha menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan dan memudahkan tindakan awal diambil jika terdapat masalah;

- (5) Sebagai alat semakan terhadap perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian sebelum diteliti atau diluluskan seperti penyediaan kertas kabinet, kertas cadangan atau yang berkaitan dengan pemprosesan lesen/ permit/ kelulusan;
- (6) Menjadi alat yang mengawal dan menyelaras tindakan-tindakan yang diambil oleh pelbagai unit; dan
- (7) Memperkukuh disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas.

(viii) SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- (a) Senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang perlu ada dalam myPortfolio merupakan arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas. Hanya arahan-arahan yang berkaitan dengan tugas jawatan dan masih digunakan sahaja yang perlu dinyatakan.
- (b) Undang-undang, peraturan dan punca kuasa tersebut termasuk Akta-Akta, Ordinan, Enakmen, Perintah-perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Am, Surat Pekeliling Am, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam, *Malaysian Standards (MS) ISO 9001*, Piagam Pelanggan atau peraturan pentadbiran dalaman agensi.
- (c) Senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa bertujuan:
 - (1) Memastikan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan;
 - (2) Menjadi rujukan asas yang membolehkan sesuatu aktiviti dilaksanakan dengan sah;

- (3) Menjimatkan masa mengesan semula arahan yang diperlukan, yang kebiasaannya tersimpan di pelbagai bahagian/ unit di dalam sesebuah agensi/ bahagian; dan
 - (4) Memudahkan pegawai lain membuat rujukan.
- (d) Berikut merupakan kaedah penyediaan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa:
- (1) Kumpulkan semua undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang ada kaitan secara langsung dengan tugas sesuatu jawatan berkenaan;
 - (2) Sediakan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa tersebut dengan mencatatkan bilangan, tahun dikeluarkan, tarikh serta tajuk ringkas arahan tersebut; dan
 - (3) Nyatakan rujukan perundangan, peraturan dan punca kuasa tersebut yang mempunyai kaitan dengan jawatan berkenaan.

(ix) SENARAI BORANG

- (a) myPortfolio hendaklah menyenaraikan nama borang berkaitan tugas pegawai tanpa perlu melampirkan di dalam myPortfolio.
- (b) Borang bertujuan:
 - (1) Membantu pegawai menjalankan tugas dengan lebih berkesan dan seterusnya menjadi sumber rujukan; dan
 - (2) Menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan.

(x) SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Senarai jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai hendaklah disenaraikan bagi membolehkan persediaan dan perancangan awal dibuat sebelum hadir ke mesyuarat sesuatu jawatankuasa. Senarai tersebut juga membolehkan pegawai baharu yang mengambil alih tugas mengetahui jawatankuasa yang dianggotainya. Jawatankuasa yang disenaraikan hendaklah merupakan lantikan rasmi mengikut jawatan dan sekurang-kurangnya untuk tempoh setahun.

FORMAT PENYEDIAAN myPortfolio

5. myPortfolio hendaklah disediakan mengikut susunan seperti yang berikut:

(i) Muka hadapan yang mempamerkan:

- (a) Jata Negara;
- (b) Gelaran jawatan (tidak perlu menyatakan nama pegawai);
- (c) Bahagian/ Cawangan/ Seksyen;
- (d) Unit;
- (e) Alamat pejabat; dan
- (f) Maklumat perhubungan.

(ii) Muka surat maklumat pegawai:

Maklumat pegawai hendaklah dimulakan pada halaman baharu. Ia mengandungi nama, gelaran jawatan, gred hakiki jawatan dan tarikh penempatan di jawatan tersebut. Gred hakiki jawatan pegawai hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan. Maklumat ini hendaklah disahkan oleh penyelia.

(iii) Jadual Pengemaskinian:

- (a) Jadual Pengemaskinian myPortfolio hendaklah dimulakan pada halaman baharu. Ia disediakan bagi memastikan myPortfolio sentiasa dikemas kini dan maklumat pengemaskinian direkodkan. Jadual ini mengandungi tarikh pengemaskinian, perkara yang dikemas kini dan tandatangan Pegawai Penyelia.
- (b) Ketua Agensi hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini:
 - (1) Apabila berlaku perubahan dasar, fungsi dan prosedur kerja; atau
 - (2) Apabila berlaku pertukaran, perubahan kepada jawatan atau apabila penjawat awam tersebut tamat perkhidmatan.

(iv) Muka Surat Kandungan:

- (a) Senarai kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baharu di bawah tajuk “**KANDUNGAN**”. Perkara-perkara yang disenaraikan pada muka surat ini hendaklah sama seperti yang dinyatakan dalam pekeliling. Susunan kandungan adalah seperti yang berikut:
 - (1) Carta Organisasi;
 - (2) Carta Fungsi;
 - (3) Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi;
 - (4) Deskripsi Tugas;
 - (5) Proses Kerja;
 - (6) Carta Alir;
 - (7) Senarai Semak;
 - (8) Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa;

- (9) Senarai Borang; dan
- (10) Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai.

(b) Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak hendaklah disediakan secara berturutan bagi sesuatu aktiviti.

6. Pada asasnya, format penyediaan myPortfolio adalah seperti yang berikut:

- (i) Jenis Tulisan (*Font*) : Arial
- (ii) Saiz Tulisan (*Font*) : 12 (mengikut kesesuaian)
- (iii) Jarak Antara Barisan : Langkau 1.15
- (iv) Kedudukan Teks : *Justified*
- (v) Istilah Selain : *Italic*
Bahasa Melayu
- (vi) Muka Surat : Kecuali muka hadapan

7. Contoh myPortfolio disertakan dalam **Lampiran 2**.

PENUTUP

8. Agensi Kerajaan hendaklah menyempurnakan myPortfolio di agensi masing-masing bagi meningkatkan lagi kecekapan organisasi dan kompetensi penjawat awam ke arah penyampaian perkhidmatan awam yang lebih efisien dan berkesan.

Lampiran 1
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bil. 4 Tahun 2018

TATACARA PENYEDIAAN
DESKRIPSI TUGAS (*JOB DESCRIPTION* – JD)

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Definisi Deskripsi Tugas	15
Panduan Penulisan Deskripsi Tugas	15
Penutup	33
Pertanyaan	34

SENARAI JADUAL

JADUAL NO	TAJUK	MUKA SURAT
1	Cadangan Senarai Kata Kerja Mengikut Peringkat	23
2	Perbezaan antara Akauntabiliti dengan Tugas	27
3	Deskripsi Tugas Pengurus Kanan	35
4	Deskripsi Tugas Pengurus	37
5	Deskripsi Tugas Penolong Pengurus	39
6	Deskripsi Tugas Pembantu Tadbir	41

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS (*JOB DESCRIPTION* – JD)

DEFINISI DESKRIPSI TUGAS

1. Deskripsi Tugas (*Job Description* – JD) merupakan dokumen yang menjelaskan tujuan pewujudan sesuatu jawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi. Hal ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (*rate for the job*). Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan. Deskripsi Tugas dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi.

PANDUAN PENULISAN DESKRIPSI TUGAS

2. Panduan Penulisan Deskripsi Tugas mengandungi penjelasan berhubung tiga (3) perkara iaitu, Konsep dan Rasional Penyediaan Deskripsi Tugas; Komponen Deskripsi Tugas; dan Penyediaan Dokumen Deskripsi Tugas.

(i) **Konsep dan Rasional Penyediaan Deskripsi Tugas**

- (a) Deskripsi Tugas merupakan rujukan rasmi yang perlu disediakan bagi setiap jawatan. Secara prinsipnya, pewujudan jawatan perlu selari dengan matlamat penubuhan sesebuah organisasi (seperti yang terkandung dalam akta tubuh/ Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969) agar setiap jawatan dan penyandanganya digembleng ke arah penggunaan sumber manusia secara optimum. Deskripsi Tugas berperanan untuk menjelaskan penghuraian tugas (kaedah dan penyelesaian masalah) dan akauntabiliti berdasarkan struktur hierarki sesuatu jawatan dalam sesebuah unit/ cawangan/ jabatan.

- (b) Kandungan Deskripsi Tugas terdiri daripada komponen-komponen yang komprehensif dan saling bergantung antara satu sama lain serta menjelaskan beban dan kompleksiti tugas bagi sesuatu jawatan.
- (c) Dalam konteks **pewujudan sesuatu jawatan** di sesebuah organisasi, elemen yang perlu diberi perhatian adalah objektif dan fungsi sesebuah organisasi ditubuhkan. Sesuatu jawatan perlu merujuk kepada matlamat penubuhan organisasi dan tidak disesuaikan berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh penyandang. Setiap jawatan perlu mempunyai tugas tertentu yang berorientasikan keluaran/hasil (*output/outcome*), fakta yang tepat dan bukan berlandaskan andaian. Setiap Deskripsi Tugas yang disediakan mempunyai keunikan dan kedinamikan untuk setiap jawatan. Sekiranya sesuatu jawatan yang diwujudkan mempunyai Deskripsi Tugas yang sama dengan jawatan yang lain, organisasi perlu memastikan tiada berlaku pertindihan fungsi bagi jawatan tersebut selaras dengan dasar untuk mengoptimumkan sumber manusia sedia ada. Walau bagaimanapun, terdapat kemungkinan beberapa jawatan mempunyai Deskripsi Tugas yang sama atas sebab-sebab tertentu.
- (d) Dari perspektif **pembangunan organisasi**, Deskripsi Tugas merupakan salah satu mekanisme untuk memahami persekitaran (*nature*) kerja sesuatu agensi berdasarkan fungsi teras yang perlu dilaksanakan oleh agensi berkenaan.
- (e) Deskripsi Tugas juga dapat membantu dalam menentukan keperluan perjawatan (skim perkhidmatan, gred, bilangan) dan struktur organisasi. Maklumat yang terkandung dalam

Deskripsi Tugas boleh digunakan untuk membangunkan nisbah, norma dan model perjawatan dalam bidang-bidang tertentu berdasarkan perincian maklumat berkaitan perjawatan mengikut bidang, skim perkhidmatan dan sebagainya. Seterusnya, Deskripsi Tugas berupaya memperincikan tahap akauntabiliti dan skop dimensi bagi setiap jawatan serta hubung kaitnya dengan jawatan lain dalam organisasi tersebut.

- (f) Dalam **hal ehwal perkhidmatan** pula, Deskripsi Tugas dapat membantu ketua-ketua perkhidmatan/ Pengurus Sumber Manusia (PSM) agensi dalam urusan perancangan pelantikan/ pengisian pegawai mengikut kelayakan akademik berdasarkan keperluan bidang-bidang tertentu. Perancangan penempatan pegawai juga dapat dilaksanakan mengikut bidang kepakaran jawatan dan keperluan kompetensi jawatan berkenaan. Selain itu, ketua-ketua perkhidmatan/ PSM boleh merancang pembangunan laluan kerjaya pegawai mengikut bidang kepakaran bersesuaian dengan jawatan tersebut. Ketua-ketua perkhidmatan/ PSM juga dapat membuat **perancangan latihan dan pembangunan kompetensi** pegawai mengikut keperluan jawatan bagi memenuhi unjuran keperluan perkhidmatan awam dalam jangka masa panjang.
- (g) Pelaksanaan Deskripsi Tugas bagi setiap jawatan juga dapat membantu agensi pusat merangka **pembentukan gaji** berlandaskan **prinsip kadar upah untuk kerja, pariti dan kerelatifan** mengikut jawatan.

- (h) Penyediaan Deskripsi Tugas dapat memperincikan perkara berikut:
- (1) Menghuraikan tanggungjawab sesuatu jawatan berdasarkan akauntabiliti yang ditetapkan;
 - (2) Mengenal pasti kompleksiti tugas mengikut jawatan dan gred yang ditetapkan;
 - (3) Mengenal pasti hubungan kait tugas antara penyelia dengan pegawai bawah seliaannya;
 - (4) Mengenal pasti jurang antara kompetensi jawatan dengan kompetensi pegawai;
 - (5) Menjelaskan skop dan sempadan fungsi sesuatu jawatan untuk memastikan tiada pertindihan fungsi di antara satu jawatan dengan jawatan yang lain; dan
 - (6) Merancang keperluan sumber manusia sektor awam yang komprehensif, holistik dan bersifat strategik.
- (i) Deskripsi Tugas merupakan sebahagian daripada profil sumber manusia yang komprehensif. Usaha ini dapat dijayakan melalui penglibatan aktif semua pihak dalam menyediakan Deskripsi Tugas yang jelas bagi setiap jawatan di agensi masing-masing.

(ii) **Komponen Deskripsi Tugas**

Deskripsi Tugas mengandungi **lapan (8) komponen utama** iaitu, Maklumat Umum; Tujuan Pewujudan Jawatan; Akauntabiliti; Tugas Utama; Dimensi; Kelayakan Akademik/Ikhtisas; Kompetensi; dan Pengalaman. Komponen atau subkomponen lain juga boleh dipertimbangkan mengikut keperluan dan kesesuaian agensi tanpa menjejaskan objektif penyediaan Deskripsi Tugas. Contohnya bagi jawatan berbentuk Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert - SME*) ditambah dengan elemen Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator - KPI*) atau Pulangan Pelaburan (*Return on Investment - ROI*).

(a) **Maklumat Umum**

Maklumat Umum mengandungi **subkomponen** Deskripsi Tugas seperti yang berikut:

(1) **Gelaran Jawatan**

Panggilan atau nama yang diberikan kepada jawatan yang digunakan oleh sesuatu organisasi dalam melaksanakan aktivitinya. Nama jawatan ini dapat menentukan kedudukannya dalam organisasi tersebut dan rantaian arahan (*chain of command*). (Contoh: Setiausaha Bahagian, Timbalan Pengarah, Perunding Kanan dan Ketua Unit)

(2) **Ringkasan Gelaran Jawatan (sekiranya ada)**

Singkatan kepada tatanama yang digunakan di sesebuah agensi bagi membezakan sesuatu jawatan mengikut fungsi. (Contoh: SUB (SM) – Setiausaha Bahagian Sumber Manusia, KPSU(D) – Ketua Penolong Setiausaha Unit Dasar)

- (3) **Gred Jawatan**
Gred hakiki jawatan mengikut kedudukan yang ditetapkan berdasarkan sesuatu skim perkhidmatan.
(Contoh: S44, N29, F54)
- (4) **Status Jawatan**
Status sesuatu jawatan tersebut. (Contoh: Jawatan Hakiki/ Fleksi/ Jawatan Terbuka)
- (5) **Hierarki 1/ Bahagian**
Kedudukan jawatan di agensi mengikut struktur organisasi.
(Contoh: Bahagian Pembangunan Organisasi)
- (6) **Hierarki 2/ Cawangan/ Sektor/ Seksyen/ Unit**
Kedudukan jawatan di agensi mengikut struktur organisasi.
(Contoh: Unit ICT)
- (7) **Skim Perkhidmatan**
Skim perkhidmatan bagi sesuatu jawatan yang disandang. (Contoh: Pegawai Teknologi Maklumat, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi))
- (8) **Ketua Perkhidmatan**
Seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan. (Contoh: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Ketua Pengarah Kesihatan)

(9) **Kedudukan Jawatan di Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan**

Merujuk kepada nombor butiran, aktiviti/ subaktiviti, program dan bekalan dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan yang berkuat kuasa.

(10) **Bidang**

Bidang tugas bagi jawatan berkenaan. Nyatakan dengan jelas sekiranya skim perkhidmatan yang berkaitan mempunyai bidang-bidang tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing. (Contoh: Bidang Dasar Keselamatan Dalam Negeri - 14 Bidang PTD)

(11) **Subbidang**

Subbidang bagi jawatan berkenaan. Nyatakan dengan jelas sekiranya skim perkhidmatan yang berkaitan mempunyai subbidang tertentu yang ditetapkan. (Contoh: Pembangunan Organisasi)

(12) **Disediakan Oleh**

Nama dan gelaran jawatan pegawai yang menyediakan Deskripsi Tugas.

(Contoh: Ali bin Bakar – Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

(13) **Disemak Oleh**

Nama dan gelaran jawatan penyelia kepada pegawai yang menyediakan Deskripsi Tugas. (Contoh: Suhaimi bin Baba – Timbalan Pengarah, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

(14) Diluluskan Oleh

Nama dan gelaran jawatan Ketua Jabatan.

(Contoh: YBhg. Dato' Azman bin Harun – Ketua Pengarah)

(15) Tarikh Dokumen

Tarikh terkini Deskripsi Tugas dikemas kini. (Contoh: 11 Oktober 2017)

(b) Tujuan Pewujudan Jawatan

Tujuan pewujudan jawatan menerangkan keperluan/justifikasi sesuatu jawatan secara umum dalam satu kenyataan merangkumi keseluruhan akauntabiliti. Tujuan pewujudan jawatan juga boleh dikenal pasti dengan merujuk kepada carta organisasi dan carta fungsi sesebuah agensi. Deskripsi Tugas terdiri daripada **tiga (3) frasa** iaitu:

- (1) **Kata Kerja:** Kata yang digunakan untuk menyatakan sesuatu perbuatan. Bagi tujuan penyediaan Deskripsi Tugas, kata kerja boleh menentukan kompleksiti tugas bagi sesuatu gred jawatan. Seorang penyelia tidak seharusnya mempunyai kata kerja yang sama dengan pegawai di bawah seliaannya kerana kompleksiti tugas penyelia lebih tinggi daripada pegawai di bawah seliaannya. Cadangan Senarai Kata Kerja adalah seperti dalam **Jadual 1**.

Jadual 1: Cadangan Senarai Kata Kerja Mengikut Peringkat

Peringkat 1 (Ketua Jabatan/ Unit/ Bahagian)	Peringkat 2 (Penyelia/ Pengurusan Pertengahan)	Peringkat 3 (Operasi)
• Merancang • Merangka • Menetapkan • Memberikan khidmat nasihat • Mengesahkan • Meluluskan • Memperakui • Meneliti • Menganalisis	• Menyelaras • Menyemak • Memberikan khidmat nasihat • Memantau • Menilai • Meluluskan • Melaksana • Memudah cara • Menyedia • Memperakui	• Membantu • Menganalisis • Mengemas kini • Menambah nilai • Membantu • Melaksana-kan • Menyedia • Mengumpul • Merekod • Menyunting

- (2) **Objek:** merupakan rangkaian perkataan selepas kata kerja yang merujuk kepada siapa atau apa. Bagi tujuan penyediaan Deskripsi Tugas, objek menerangkan produk/ perkhidmatan/ tujuan sesuatu fungsi bagi jawatan berkenaan.

Contoh: ...hala tuju pembangunan organisasi/pengurusan aset dan stor...

- (3) **Keluaran atau Hasil (*Output* atau *Outcome*)**: merujuk kepada jangkaan penghasilan yang perlu dicapai dalam melaksanakan sesuatu tugas bagi jawatan.

Contoh: ...bagi memastikan agensi awam mematuhi dasar dan arahan semasa Kerajaan seperti yang telah ditetapkan selaras dengan objektif penubuhannya.

Contoh 1

Pengarah, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred Utama B di Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam

Kata kerja

Objek

Keluaran/Hasil (*Output/Outcome*)

Merancang hala tuju pembangunan organisasi bagi memastikan agensi awam mematuhi dasar dan arahan semasa Kerajaan seperti yang telah ditetapkan selaras dengan objektif penubuhannya.

Contoh 2

Pengarah, Pegawai Tadbir, Gred N41 di Jabatan Khidmat Pengurusan (Pihak Berkuasa Tempatan)

Kata kerja	Objek	Keluaran/Hasil (<i>Output/Outcome</i>)
Merancang dan merangka hala tuju perancangan yang melibatkan hal ehwal khidmat pengurusan bagi memastikan fungsi Jabatan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif penubuhannya.		

Contoh 3

Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 di Bahagian Khidmat Pengurusan

Kata kerja	Objek	Keluaran/Hasil (<i>Output/Outcome</i>)
Menyediakan perakuan Penyata Perubahan Kewangan (KEW 8) bagi memastikan prosedur kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi.		

(c) Akauntabiliti

- (1) Akauntabiliti merupakan tanggungjawab utama dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat memberikan hasil bagi mencapai tujuan pewujudan sesuatu jawatan. Secara ringkasnya, akauntabiliti dapat diterjemahkan seperti yang berikut:

- (i) Keluaran/Hasil (*Output/Outcome*) sesuatu tugas;
 - (ii) **BUKAN** senarai tugas dan aktiviti; dan
 - (iii) Rangkuman akauntabiliti membentuk tujuan pewujudan sesuatu jawatan.
- (2) Dalam konteks pewujudan sesuatu jawatan, akauntabiliti merupakan tanggungjawab utama bagi mencapai tujuan pewujudan jawatan. Akauntabiliti juga merupakan satu atau beberapa kenyataan spesifik yang menggambarkan hasil atau *output* kepada sesuatu tugas yang dilaksanakan dan tidak merujuk kepada senarai tugas atau aktiviti yang berkaitan dengan sesuatu tugas.
- (3) **Ciri-ciri akauntabiliti** adalah seperti yang berikut:
- (a) Menenal pasti semua keluaran (*output*) utama bagi sesuatu jawatan (*identifies all key outputs*);
 - (b) Fokus kepada hasil (*focused on results*);
 - (c) Tidak terikat dengan sesuatu tempoh (*timeless*);
 - (d) Ditakrifkan dengan jelas (*distinct*); dan
 - (e) Tugas yang spesifik (*job specific*).
- (4) Terdapat kemungkinan beberapa jawatan berkongsi akauntabiliti yang sama dan pada masa yang sama beberapa akauntabiliti lebih penting daripada yang lain.
- (5) Kaedah penulisan akauntabiliti adalah sama seperti penulisan Tujuan Pewujudan Jawatan yang terdiri daripada tiga (3) frasa iaitu, **Kata Kerja, Objek dan Output atau Outcome**. Walau bagaimanapun, setiap akauntabiliti bagi sesuatu jawatan perlu dikategorikan

mengikut keutamaan fungsi dan bersandarkan tujuan pewujudan jawatan tersebut.

(d) Tugas Utama

Tugas utama merujuk kepada senarai tugas utama yang dikenal pasti dapat mencapai akauntabiliti yang ditetapkan. Perbezaan Tugas Utama dan Akauntabiliti ditunjukkan seperti dalam **Jadual 2**.

Jadual 2: Perbezaan antara Akauntabiliti dengan Tugas

Akauntabiliti	Tugas
Menghuraikan “Apa”	Menghuraikan “Bagaimana”
Tepat	Menyenaraikan
Fokus	Mungkin berubah
Kawalan kepada penghasilan/keluaran (<i>Output</i>)	Sumber yang diperlukan untuk pengeluaran (<i>Input</i>)
Contoh Jawatan: Pemandu Menghantar pegawai ke destinasi dalam keadaan cekap, selamat dan selesa.	Contoh Jawatan: Pemandu - Menyelenggarakan kenderaan dari segi mekanikal dan kebersihan - Memandu kenderaan dengan berhemah - Mematuhi peraturan lalu lintas
Susunan akauntabiliti perlu disenaraikan mengikut keutamaan fungsi	Tidak semua tugas bagi sesuatu jawatan perlu disenaraikan

Contoh 4

**Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54
di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

Tujuan Pewujudan Jawatan	
Merancang dan merangka hala tuju pengurusan sumber manusia bagi memastikan fungsi agensi dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif penubuhannya.	
Akauntabiliti	Tugas Utama
1. Merancang dan merangka hala tuju pengurusan sumber manusia yang meliputi urusan pelantikan/kenaikan pangkat, hal ehwal luar negeri, elaun dan kemudahan bagi memastikan agensi mematuhi dasar dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.	a) Menyediakan pelan perancangan strategik. b) Mempengerusikan mesyuarat berkala di peringkat Jabatan. c) Menyemak dan meluluskan permohonan yang berkaitan.
2. Merancang dan merangka hala tuju pengurusan sumber manusia yang meliputi pembangunan kompetensi dan latihan bagi memastikan agensi mematuhi dasar dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.	a) Meneliti dan meluluskan permohonan kursus/latihan yang dicadangkan.

(e) Dimensi

Dimensi merujuk kepada **parameter/skala** dan bilangan skop fungsi bagi sesuatu jawatan. Parameter/skala dan kuantiti spesifik kepada jawatan yang berkenaan sahaja dan hanya berdasarkan skala penentuan di bawah seliaan jawatan berkaitan sahaja. Bagi jawatan fleksi gred/skim perkhidmatan, hanya satu Deskripsi Tugas sahaja yang perlu disediakan dengan perbezaan dimensi mengikut gred.

Contoh 5

Jawatan Penolong Akauntan, Gred W36 di Bahagian Akaun

Parameter

Kuantiti

- a) Pelanggan dalaman (250 orang)
- b) Jumlah peruntukan yang diuruskan (RM500,000)
- c) Bilangan pegawai di bawah seliaan (4 orang)
- d) Bilangan baucar yang diluluskan (750 unit)

(f) Pengalaman

Pengalaman merupakan **tempoh minimum** yang diperlukan bagi melaksanakan fungsi jawatan tersebut. Tempoh pengalaman hendaklah realistik dengan gred sesuatu jawatan, **bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang sedia ada.**

Contoh 6

Jawatan Pengarah, Gred N54 di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Sekurang-kurangnya berpengalaman lima (5) tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia.

(g) Kelayakan Akademik/Ikhtisas

Kelayakan akademik/ikhtisas merujuk kepada kelayakan **minimum** yang diperlukan oleh pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan seperti syarat-syarat skim perkhidmatan.

Contoh 7

Jawatan Ketua Unit Integriti, Pegawai Siasatan, Gred P47/48

Ijazah Sarjana Muda
Sijil CeIO (*Certificate of Integrity Officer*)

(h) Kompetensi

- (1) Kompetensi merujuk kepada kemahiran, kecekapan dan kemampuan yang diperlukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan jawatannya.

Contoh 8

Jawatan Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M48

- a) Kemahiran Kepimpinan
- b) Kemahiran Membuat Keputusan
- c) Pemikiran Strategik
- d) Pemikiran Analisis

- (2) Bagi jawatan berbentuk **perkhidmatan guna sama, kader, terbuka** dan **pinjaman/pertukaran sementara** atau **mana-mana jawatan yang difikirkan sesuai oleh Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan**, kriteria pengalaman dan kriteria individu yang dibangunkan dalam Deskripsi Tugas tidak menghalang penyandang yang kurang memenuhi kriteria untuk ditempatkan dalam jawatan tersebut. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan boleh menentukan bentuk pembangunan atau latihan kepada penyandang bagi memenuhi kriteria tersebut.

(iii) **Penyediaan Deskripsi Tugas**

- (a) Penyediaan Deskripsi Tugas memerlukan perancangan yang teratur dan teliti. Penglibatan **pihak pengurusan atasan** amat diperlukan bagi memudahkan dan melicinkan proses penyediaan Deskripsi Tugas yang komprehensif dan bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah organisasi.

- (b) Deskripsi Tugas bagi sesuatu jawatan wajar disediakan oleh penyelia kepada jawatan di bawah seliaannya. Selain itu, PSM agensi juga boleh menyediakan Deskripsi Tugas kerana melibatkan komponen yang boleh dijadikan rujukan dan panduan dalam perancangan dan pembangunan sumber manusia.
- (c) Bagi pewujudan jawatan baharu dan/ atau penyediaan Deskripsi Tugas baharu, agensi hendaklah merujuk kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam.
- (d) Proses penulisan Deskripsi Tugas boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah iaitu, sama ada daripada “**atas ke bawah**” (*top-down*) ataupun daripada “**bawah ke atas**” (*bottom-up*). Hal ini bermakna penulisan Deskripsi Tugas boleh dilaksanakan bermula daripada jawatan pada peringkat kumpulan pengurusan atasan hingga peringkat kumpulan pelaksana ataupun sebaliknya. Walau bagaimanapun, penulisan Deskripsi Tugas lebih wajar dilaksanakan pada peringkat kumpulan atasan memandangkan fungsi dan peranan sesuatu jawatan lebih jelas dilihat dari perspektif yang menyeluruh selari dengan tujuan dan objektif penubuhan sesebuah organisasi.
- (e) Pada kebiasaannya, penyediaan Deskripsi Tugas melibatkan empat (4) **fasa utama** seperti yang berikut:
 - (1) Sesi Pemindahan Pengetahuan;
 - (2) Bengkel Penulisan;
 - (3) Penyediaan Dokumen; dan
 - (4) Sesi Semakan/Pemurnian.

- (f) Semasa proses penulisan Deskripsi Tugas, dokumen berikut boleh dijadikan sebagai panduan iaitu:
- (1) Rancangan Malaysia, Pelan Strategik kementerian/ agensi;
 - (2) Visi, Misi dan Objektif penubuhan organisasi;
 - (3) Akta/ Enakmen/ Matlamat Penubuhan;
 - (4) Dasar dan Arahan berkaitan;
 - (5) myPortfolio; dan
 - (6) Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.
- (g) Deskripsi Tugas bagi setiap jawatan adalah bersifat fleksibel dan perlu dikemas kini mengikut keperluan dari semasa ke semasa. Setiap agensi perlu meneliti semula kandungan Deskripsi Tugas sekiranya ada perubahan fungsi atau sekurang-kurangnya antara tiga (3) hingga lima (5) tahun sekali selaras dengan hala tuju dan perancangan strategik agensi dengan berpandukan arahan dan dasar Kerajaan yang sedang berkuat kuasa. Dokumen ini dapat dijadikan rujukan kepada penyandang baharu yang mengisi sesuatu jawatan berkaitan. Tugas-tugas lain yang diarahkan bersesuaian dengan tujuan pewujudan jawatan yang difikirkan sesuai dengan jawatan ini boleh ditambah mengikut keperluan.

PENUTUP

3. Panduan ini menggariskan kepentingan menyediakan dokumen Deskripsi Tugas secara umumnya dan tujuan pewujudan sesuatu jawatan, khususnya. Melalui panduan ini, diharapkan dokumen Deskripsi Tugas dapat disediakan bertepatan dengan prinsip kadar upah kerja. **Contoh Deskripsi Tugas** bagi satu hierarki yang lengkap adalah seperti di **Jadual 3 hingga 6**.

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Deskripsi Tugas boleh dikemukakan kepada:

Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Organisasi
Aras 8 - 10, Blok C2, Parcel C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62510 Putrajaya.

No. Telefon : 03 – 8885 4000
No. Faks. : 03 – 8889 4516
E-mel : jdteam@jpa.gov.my
Laman Sesawang : www.jpa.gov.my

Jadual 3: Deskripsi Tugas Pengurus Kanan

Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan,
Jabatan Perancangan dan Pembangunan,
Perbadanan Kemajuan Negeri Melaka

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Pengurus Kanan	Disediakan oleh	Azhar bin Yaakob, Pengurus Kanan
Ringkasan Gelaran Jawatan	PKU	Disemak oleh	Osman bin Latif, Timbalan Pengurus Besar
Gred Jawatan	N48	Diluluskan oleh	Noriah binti Noh, Pengurus Besar
Hierarki 1/ Bahagian	Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan	Tarikh Dokumen	18 Disember 2017
Hierarki 2/ Cawangan/ Sektor/ Seksyen/ Unit	-	Bidang	Pembangunan Usahawan dan Perniagaan
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir		
Ketua Perkhidmatan	Pengurus Besar		
Kedudukan dalam Waran Perjawatan	Bekalan B23 - Program 2.3 Butiran (18) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2015		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Merangka dan menetapkan hala tuju pembangunan keusahawanan dalam kalangan masyarakat bumiputera bagi meningkatkan pertumbuhan usahawan dan ekonomi bumiputera di Melaka.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Merangka/ Merancang/ Menetapkan program latihan keusahawanan yang komprehensif bagi membentuk usahawan yang berdaya saing pada peringkat nasional dan global selari dengan dasar kerajaan negeri.		a. Melaksanakan kerjasama dengan kerajaan negeri dan agensi-agensi berkaitan dalam merancang dan melaksanakan penganjuran program latihan keusahawanan. b. Mengendalikan dan melaksanakan khidmat nasihat untuk usahawan dan bakal usahawan dalam aspek pengurusan perniagaan, pasaran produk, latihan dan kursus serta sumber pembiayaan. c. Melaksanakan program latihan yang berkesan untuk golongan seperti pelajar sekolah, pelajar pengajian tinggi, bakal usahawan baharu dan usahawan sedia ada agar dapat bekerjasama membentuk komuniti usahawan yang berskala besar.	
2. Merangka/ Merancang/ Menetapkan infrastruktur yang lengkap bagi memberikan kemudahan yang komprehensif kepada usahawan bumiputera.		a. Membuat kajian dan perancangan menyeluruh mengenai lokasi strategik serta perancangan bagi pembinaan projek Hab dan Industri Kecil dan Sederhana (IKS) di kawasan setempat. b. Menyelaras alternatif sumber pembiayaan sama ada daripada geran ataupun institusi kewangan bagi membiayai projek yang dirancang. c. Menyelaras penyediaan peta laluan (<i>road map</i>) dalam mengatur tempoh pelaksanaan projek yang dirancang mengikut keutamaan.	

3. Melaksanakan/ Mengendalikan pemedanan antara usahawan dengan agensi yang berkaitan bagi menghasilkan sinergi ke arah rangkaian pelaksanaan yang berkesan.	a. Menyelaras pengumpulan maklumat fungsi, perkhidmatan dan sumber berkenaan agensi yang berkaitan. b. Merancang dan menetapkan sesi pemedanan dua (2) hala antara usahawan dengan agensi yang berkaitan untuk menyampaikan maklumat, memberikan pendedahan serta bantuan teknikal dan kewangan mengikut keperluan. c. Membentuk jawatankuasa khusus sama ada di peringkat daerah atau negeri.
4. Merangka / Merancang / Menetapkan sistem pemasaran berkesan (<i>effective marketing</i>) bagi meningkatkan penjualan produk di pasaran tempatan dan global.	a. Menyelaras dan memantau dalam menyediakan pelbagai medium pemasaran (<i>market place</i>) secara guna sama seperti laman sesawang, kumpulan <i>WhatsApp</i> dan pelbagai media sosial untuk menghasilkan pemasaran produk secara berkesan dari segi kos efektif. b. Memberikan pendedahan kepada usahawan tentang arus perubahan dalam teknologi pemasaran dari semasa ke semasa.
5. Memantau/ Menilai pelaksanaan projek mengikut perancangan, spesifikasi dan jadual kerja bagi memastikan setiap projek memberikan pulangan yang maksimum hingga menjana pendapatan yang diunjurkan.	a. Memantau dan merancang pengisian bagi setiap projek supaya penyewa/pengguna/pembeli dapat menyertainya sebaik sahaja disiapkan. b. Memantau sistem kutipan hasil sewa, sewa beli dan jualan yang berkesan bagi memastikan pendapatan yang berterusan. c. Memantau pelaksanaan sistem penguatkuasaan (<i>enforcement</i>) dan tindakan undang-undang bagi mengatasi kekangan hutang tertunggak.
DIMENSI	
1. Program dan Latihan	: 10 program/latihan
2. Peserta program/latihan	: 600 orang peserta
KELAYAKAN AKADEMIK	
. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya (bidang Pengurusan Perniagaan adalah satu kelebihan)	
KOMPETENSI	
. Kebolehan mentadbir dan memimpin bahagian	
. Kemahiran perundingan dan membuat keputusan	
. Kebolehan berkomunikasi yang baik	
PENGALAMAN (Pengalaman dan tempoh kerja)	
. Minimum 3-4 tahun dalam bidang pengurusan pentadbiran/pembangunan usahawan	

Jadual 4: Deskripsi Tugas Pengurus

Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan,
Jabatan Perancangan dan Pembangunan,
Perbadanan Kemajuan Negeri Melaka

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Pengurus	Disediakan oleh	Mazlina binti Mazlan, Pengurus
Ringkasan Gelaran Jawatan	PU	Disemak oleh	Azhar bin Yaakob, Pengurus Kanan
Gred Jawatan	N44	Diluluskan oleh	Noriah binti Noh, Pengurus Besar
Hierarki 1/Bahagian	Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan	Tarikh Dokumen	18 Disember 2017
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	-	Bidang	Pembangunan Usahawan dan Perniagaan
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir		
Ketua Perkhidmatan	Pengurus Besar		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B23 - Program 2.3 Butiran (19) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2015		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Melaksanakan pembangunan keusahawanan dalam kalangan masyarakat bumiputera bagi meningkatkan pertumbuhan usahawan dan ekonomi bumiputera di Melaka.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Melaksanakan/Mengendalikan infrastruktur lengkap bagi memberikan kemudahan yang komprehensif kepada usahawan bumiputera.		a. Melaksanakan kajian menyeluruh mengenai lokasi strategik bagi pembinaan projek Hab dan Industri Kecil dan Sederhana (IKS) di kawasan setempat. b. Menyemak dan meneliti alternatif sumber pembiayaan sama ada daripada geran atau institusi kewangan bagi membiayai projek yang dirancang. c. Menyediakan peta laluan (<i>road map</i>) untuk mengatur tempoh pelaksanaan projek yang dirancang mengikut keutamaan.	
2. Menyelaras pelaksanaan projek mengikut perancangan dan spesifikasi serta jadual kerja bagi memastikan setiap projek memberikan pulangan yang maksimum hingga menjana pendapatan yang diunjurkan.		a. Menyediakan perancangan pengisian bagi setiap projek supaya penyewa/pengguna/pembeli dapat menyertainya sebaik sahaja disiapkan. b. Menyediakan sistem kutipan hasil sewa, sewa beli dan jualan yang berkesan bagi memastikan pendapatan yang berterusan. c. Melaksanakan sistem penguatkuasaan (<i>enforcement</i>) dan tindakan undang-undang bagi mengatasi kekangan hutang tertunggak.	

DIMENSI	
1. Kawasan Kutipan Sewa	: 5 kawasan : IKS Ayer Panas, Kawasan Perindustrian Bukit Rambai IVC, Bengkel Bersepadu Duyong Melaka, Halal Hub Plaza Melaka Raya
2. Peruntukan Kewangan	: Peruntukan geran daripada Kementerian Kewangan
KELAYAKAN AKADEMIK	
.	Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya (bidang Pengurusan Perniagaan adalah satu kelebihan)
KOMPETENSI	
.	Kebolehan komunikasi yang baik
.	Kebolehan menggunakan perisian <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Power Point</i>
PENGALAMAN (Pengalaman dan tempoh kerja)	
.	Minimum 2 tahun dalam bidang pengurusan pentadbiran (Pembangunan Usahawan diberi keutamaan)

Jadual 5: Deskripsi Tugas Penolong Pengurus

Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan,
Jabatan Perancangan dan Pembangunan,
Perbadanan Kemajuan Negeri Melaka

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Penolong Pengurus	Disediakan oleh	Syafina binti Zakaria, Penolong Pengurus
Ringkasan Gelaran Jawatan	PP	Disemak oleh	Mazlina binti Mazlan, Pengurus
Gred Jawatan	N41/N44	Diluluskan oleh	Noriah binti Noh, Pengurus Besar
Hierarki 1/Bahagian	Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan	Tarikh Dokumen	18 Disember 2017
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	-	Bidang	Pembangunan Usahawan dan Perniagaan
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir		
Ketua Perkhidmatan	Pengurus Besar		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B23 - Program 2.3 Butiran (20) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2015		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Membantu melaksanakan pembangunan keusahawanan dalam kalangan masyarakat bumiputera bagi meningkatkan pertumbuhan usahawan dan ekonomi bumiputera di Melaka.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Melaksanakan/Mengendalikan program latihan keusahawanan yang komprehensif bagi membentuk usahawan yang berdaya saing pada peringkat nasional dan global selari dengan dasar kerajaan negeri.		a. Mengadakan kerjasama dengan kerajaan negeri dan agensi berkaitan dalam melaksanakan penganjuran program latihan keusahawanan. b. Melaksanakan program latihan yang berkesan untuk golongan pelajar sekolah, pelajar pengajian tinggi, bakal usahawan dan usahawan sedia ada agar dapat bekerjasama membentuk komuniti usahawan yang berskala besar. c. Membantu dan memberikan khidmat nasihat kepada usahawan dan bakal usahawan dalam aspek pengurusan perniagaan, pasaran produk, latihan dan kursus serta sumber pembiayaan.	
2. Melaksanakan/Mengendalikan pepadanan antara usahawan dengan agensi yang berkaitan bagi menghasilkan sinergi ke arah rangkaian pelaksanaan yang berkesan.		a. Mengumpulkan dan mendapatkan maklumat fungsi, perkhidmatan dan sumber berkenaan agensi yang berkaitan. b. Mengadakan sesi pepadanan dua (2) hala antara usahawan dengan agensi yang berkaitan untuk menyampaikan maklumat, memberikan pendedahan, bantuan teknikal dan kewangan mengikut keperluan.	

	c. Mengumpulkan dan mendapatkan maklumat fungsi, perkhidmatan dan sumber berkenaan agensi yang berkaitan.
3. Melaksanakan/Mengendalikan sistem pemasaran yang berkesan bagi meningkatkan penjualan produk di pasaran tempatan dan global.	a. Menyediakan pelbagai medium pemasaran secara guna sama seperti laman sesawang, kumpulan <i>WhatsApp</i> dan pelbagai media sosial untuk menghasilkan pemasaran produk secara berkesan dari segi kos efektif. b. Membantu memberikan pendedahan kepada usahawan mengenai arus perubahan dalam teknologi terhadap pemasaran dari semasa ke semasa.
DIMENSI	
1. Kursus/peserta kursus	: 10 program dan latihan
2. Kursus/peserta kursus	: 600 peserta kursus
KELAYAKAN AKADEMIK	
. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya (bidang Pengurusan Perniagaan adalah satu kelebihan)	
KOMPETENSI	
. Kebolehan berkomunikasi yang baik . Kebolehan menggunakan perisian <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Power Point</i>	
PENGALAMAN	
(Pengalaman dan tempoh kerja)	
. Minimum 2 tahun dalam bidang Pengurusan Pentadbiran (bidang Pembangunan Usahawan diberi keutamaan)	

Jadual 6: Deskripsi Tugas Pembantu Tadbir

Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan,
Jabatan Perancangan dan Pembangunan,
Perbadanan Kemajuan Negeri Melaka

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Pembantu Tadbir	Disediakan oleh	Husaini bin Omar, Pembantu Tadbir
Ringkasan Gelaran Jawatan	PT	Disemak oleh	Syafina binti Zakaria, Penolong Pengurus
Gred Jawatan	N19/N22	Diluluskan oleh	Noriah binti Noh, Pengurus Besar
Hierarki 1/Bahagian	Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan	Tarikh Dokumen	18 Disember 2017
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	-	Bidang	Pembangunan Usahawan dan Perniagaan
Skim Perkhidmatan	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)		
Ketua Perkhidmatan	Pengurus Besar		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B23 - Program 2.3 Butiran (21) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2015		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Membantu melaksanakan pembangunan keusahawanan dalam kalangan masyarakat bumiputera bagi meningkatkan pertumbuhan usahawan dan ekonomi bumiputera di Melaka.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Membantu melaksanakan program latihan keusahawanan yang komprehensif bagi membentuk usahawan yang berdaya saing pada peringkat nasional dan global, selari dengan dasar kerajaan negeri.		a. Membantu mengadakan kerjasama dengan kerajaan negeri dan agensi berkaitan dalam melaksanakan penganjuran program latihan keusahawanan. b. Membantu mengumpulkan data dan maklumat untuk memberikan khidmat nasihat kepada usahawan dan bakal usahawan dalam aspek pengurusan perniagaan, pasaran produk, latihan dan kursus serta sumber pembiayaan. c. Membantu melaksanakan program latihan yang berkesan untuk golongan pelajar sekolah, pelajar pengajian tinggi, bakal usahawan dan usahawan sedia ada agar dapat bekerjasama membentuk komuniti usahawan yang berskala besar.	
2. Membantu melaksanakan pepadanan antara usahawan dengan agensi yang berkaitan bagi menghasilkan sinergi ke arah rangkaian pelaksanaan yang berkesan.		a. Membantu mengumpulkan dan mendapatkan maklumat fungsi, perkhidmatan dan sumber berkenaan agensi yang berkaitan. b. Membantu melaksanakan sesi pepadanan dua (2) hala antara usahawan dengan agensi yang berkaitan untuk menyampaikan maklumat, memberikan pendedahan	

	serta bantuan teknikal dan kewangan mengikut keperluan.
	c. Membantu mengumpulkan dan mendapatkan maklumat fungsi, perkhidmatan dan sumber berkenaan agensi yang berkaitan.
3. Membantu melaksanakan sistem pemasaran yang berkesan bagi meningkatkan penjualan produk di pasaran tempatan dan global.	a. Membantu mendapatkan maklumat untuk menyediakan pelbagai medium pemasaran secara guna sama seperti laman sesawang, kumpulan <i>WhatsApp</i> dan pelbagai media sosial untuk menghasilkan pemasaran produk secara berkesan dari segi kos efektif. b. Membantu mendapatkan maklumat terkini mengenai arus perubahan dalam teknologi pemasaran dari semasa ke semasa untuk diberikan pendedahan kepada usahawan.
DIMENSI	
1. Kursus/peserta kursus	: 10 program dan latihan
2. Kursus/peserta kursus	: 600 peserta kursus
KELAYAKAN AKADEMIK	
.	Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan
KOMPETENSI	
.	Kebolehan berkomunikasi yang baik
.	Kebolehan menggunakan perisian komputer pada tahap yang baik
PENGALAMAN (Pengalaman dan tempoh kerja)	
.	Minimum 0-2 tahun dalam bidang Pengurusan Pentadbiran/Pembangunan Usahawan

Lampiran 2
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bil. 4 Tahun 2018

CONTOH myPortfolio

CONTOH



myPortfolio

**TIMBALAN PENGARAH
SEKSYEN TRANSFORMASI DAN
PEMODENAN PENGURUSAN 2**

BAHAGIAN : MAMPU SARAWAK
ALAMAT : TINGKAT 5, BANGUNAN SULTAN ISKANDAR,
JALAN SIMPANG TIGA,
KAMPUNG KENYALANG PARK,
93300 KUCHING, SARAWAK.

NO. TELEFON : 082-257 991
NO. FAKS. : 082-429 722
LAMAN SESAWANG : www.mampu.gov.my

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : Cornelia Wong Chui

Gelaran Jawatan : Timbalan Pengarah

Gred Hakiki Jawatan : M48/M52

Tarikh Penempatan : 16 Mac 2015

DILULUSKAN OLEH

Nama : YBrS. Dr. Dusit anak Jaul

Gelaran Jawatan : Pengarah

Gred Jawatan : M54

Tarikh : 31 Mac 2017

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.	31 Mac 2017	Pengemaskinian Deskripsi Tugas	t.t

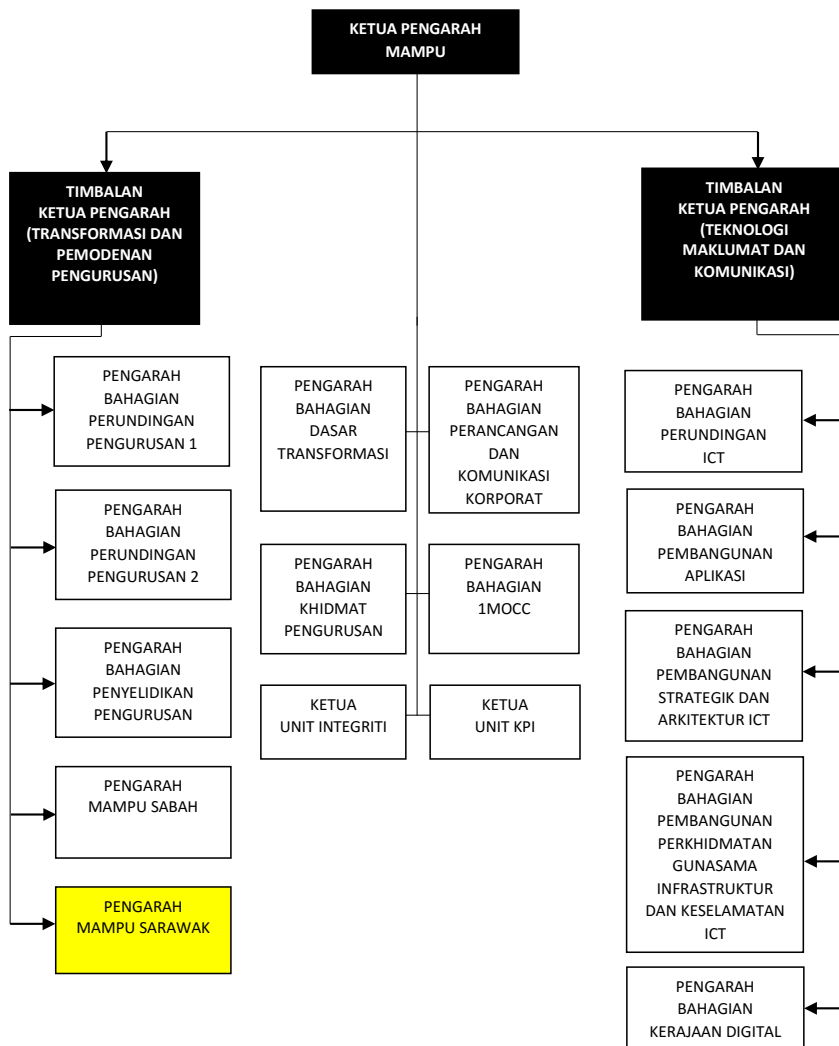
Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

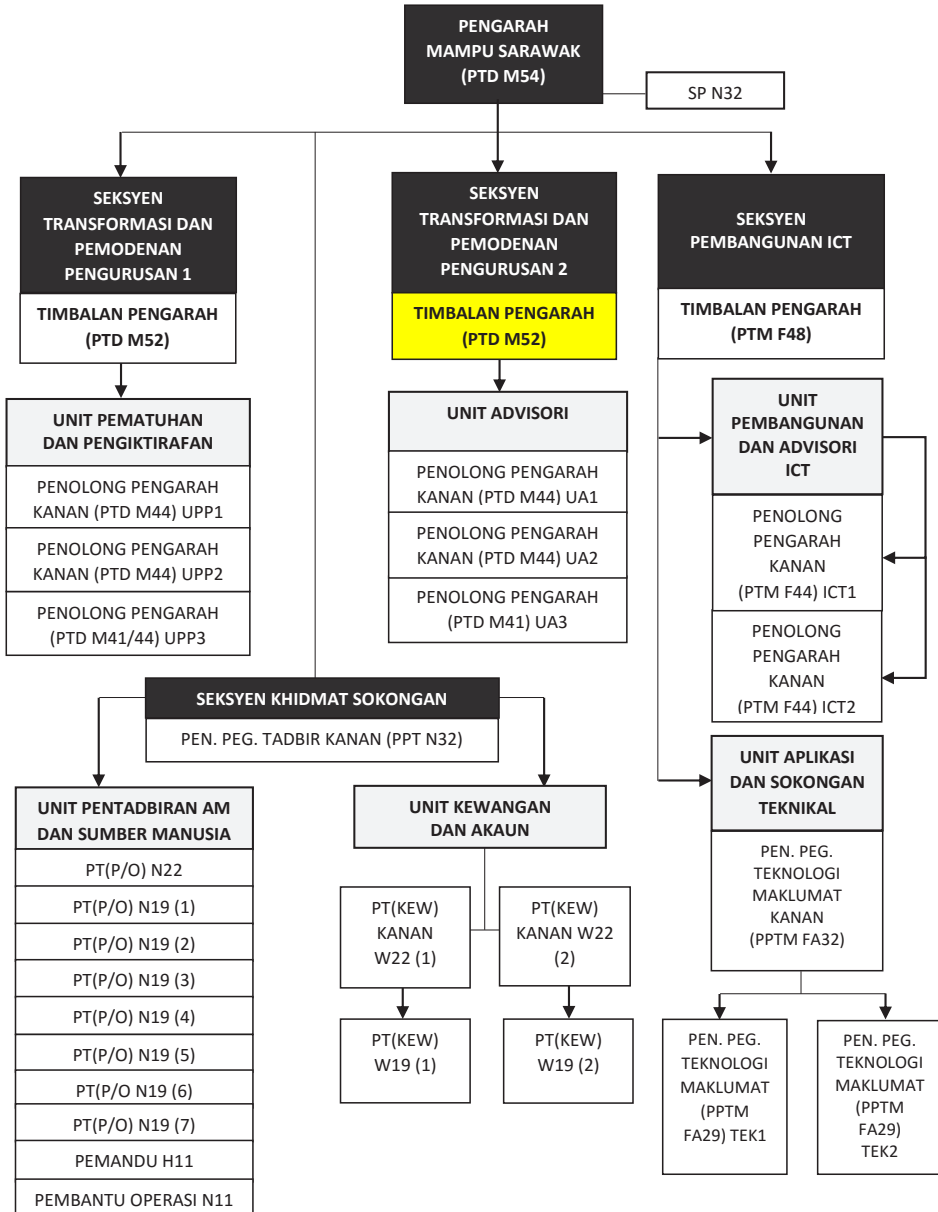
KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	48
Carta Fungsi	50
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	51
Deskripsi Tugas	52
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai	54
Semak bagi Aktiviti 1	
Senarai Undang-undang, Peraturan dan	59
Punca Kuasa	
Senarai Borang	60
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	60

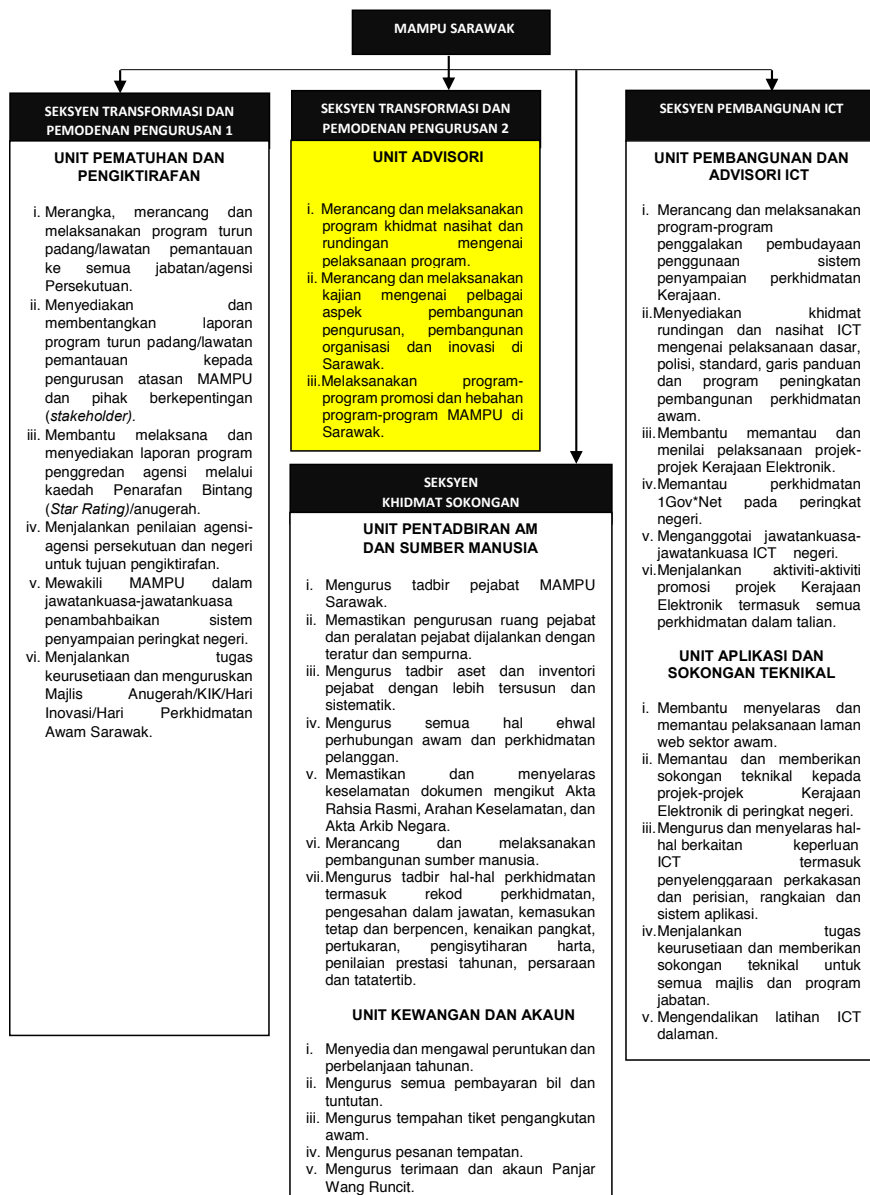
1. CARTA ORGANISASI

1.1 Agensi



1.2 Bahagian

2. CARTA FUNGSI



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

SEKSYEN TRANSFORMASI DAN PEMODENAN PENGURUSAN 2

UNIT ADVISORI

- (a) Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi kerajaan negeri dan persekutuan di Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak.
- (b) Merancang/menyampaikan khidmat nasihat (bengkel, taklimat dan ceramah kualiti) di Sarawak.
- (c) Merancang dan menyelaras kajian pengurusan di Sarawak.
- (d) Menjalankan penilaian Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) pada peringkat jabatan/negeri/kebangsaan.
- (e) Menjalankan pengauditan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ke atas agensi kerajaan di Sarawak.

4. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	Disediakan oleh	Cornelia Wong Chui, Timbalan Pengarah
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP (TPP) 2	Disemak oleh	YBrs. Dr. Dusit anak Jaul, Pengarah
Gred Jawatan	M48/M52	Diluluskan oleh	YBhg. Dato' Dr. Mazlan Yusoff, Ketua Pengarah
Hierarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	Tarikh Dokumen	31 Mac 2017
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Seksyen/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	Bidang	Dasar Strategik Sumber Manusia
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik		
Ketua Perkhidmatan	KPPA		
Kedudukan di Waran Perjawatan	8.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 8.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M52 Buku Senarai Perjawatan Tahun 2017		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Merancang, melaksanakan dan memantau program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan, khususnya di Sarawak dengan cekap, berkesan dan responsif.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktirafan terhadap semua agensi Persekutuan dan negeri di Sarawak ke arah Perkhidmatan Awam bertaraf dunia.		a. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi kerajaan negeri dan persekutuan di Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. b. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasan MAMPU dan pihak berkepentingan (<i>stakeholder</i>). c. Membantu melaksanakan dan menyediakan laporan program penggredan agensi melalui kaedah Penarafan Bintang (<i>Star Rating</i>).	
2. Merancang dan melaksanakan khidmat nasihat dan bimbingan kepada agensi di sektor awam di Sarawak bagi mempertingkatkan tahap kecemerlangan penyampaian perkhidmatan agensi masing-masing sejajar dengan jangkaan pihak berkepentingan dan pelanggan.		a. Menyediakan khidmat nasihat dan bimbingan kepada agensi sektor awam di Sarawak mengenai pelaksanaan dasar, polisi, standard dan garis panduan program peningkatan kualiti dan inovasi perkhidmatan awam. b. Mewakili MAMPU dalam jawatankuasa penambahbaikan sistem penyampaian pada peringkat negeri. c. Menjalankan tugas keurusetiaan dan menguruskan seminar/forum anjuran bersama dengan agensi kerajaan negeri atau agensi Persekutuan lain di Sarawak.	
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	

3. Merancang dan melaksanakan penambahbaikan terhadap proses kerja dan prosedur untuk menyediakan penyampaian perkhidmatan yang cemerlang serta meningkatkan tahap kesedaran dan pemahaman orang ramai terhadap inisiatif-inisiatif yang dilaksanakan oleh kerajaan.	a. Mengetahui, menambah baik dan merekayasa sistem dan prosedur kerja ke arah meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan di Sarawak. b. Merancang dan melaksanakan kajian perundangan mengenai keberkesanan pelaksanaan dasar, polisi, standard dan garis panduan terhadap agensi kerajaan di Sarawak. c. Melaksanakan program promosi dan hebahkan program-program MAMPU bagi meningkatkan kesedaran persepsi umum terhadap sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan serta meningkatkan penggunaan kemudahan dan penambahbaikan yang diperkenalkan. d. Melaksanakan kajian impak kepuasan hati pelanggan terhadap sistem penyampaian perkhidmatan di Sarawak.
DIMENSI	
1. Bilangan agensi : 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkanun di Sarawak 2. Bilangan pegawai di bawah seliaan : 3 3. Bilangan Mesyuarat berkaitan : MPM, Mesyuarat Pengurusan MAMPU Sarawak, Mesyuarat Pegawai dan Staf MAMPU Sarawak, JKPAK, JPKA. 4. Kajian/kertas : PKPA/Surat Pekeliling/Garis Panduan/Arahan Pentadbiran.	
KELAYAKAN AKADEMIK	
. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya (Ijazah Sarjana adalah satu kelebihan)	
KOMPETENSI	
. Kemahiran kepimpinan . Kemahiran membuat keputusan . Kemahiran menyelia dan merancang serta memahami dan berupaya membimbing agensi dalam melaksanakan program kualiti dan inovasi seperti perancangan strategik, rekayasa semula proses perniagaan (<i>Business Process Reengineering</i> - BPR), Pengurusan Risiko, MS ISO 9001:2008, Sistem Penarafan Bintang, EKSA, myPortfolio	
PENGALAMAN (Pengalaman dan tempoh kerja)	
. 1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan sistem penyampaian perkhidmatan	

5. PROSES KERJA

Aktiviti 1: Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi kerajaan negeri dan persekutuan di Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KP/TKP (TPP)/Pengarah	Mengeluarkan arahan untuk menyediakan perkhidmatan perundingan kepada agensi di Sarawak.		
2.	P/TP/PPK	Menerima arahan untuk memberikan perkhidmatan perundingan kepada agensi di Sarawak.		
3.	TP/PPK	Menyediakan kertas cadangan.		
4.	TP/PPK	Mendapatkan kelulusan. a) Jika tidak diluluskan, membuat pindaan dan mengemukakan semula kertas cadangan untuk kelulusan; atau b) Jika diluluskan, memaklumkan kepada agensi berkenaan berserta pelaksanaan program.	Ketua Jabatan agensi yang diberi khidmat rundingan	
5.	KP/TKP (TPP)/Pengarah	Meluluskan kertas cadangan perkhidmatan perundingan kepada agensi di Sarawak.		
6.	TP/PPK	Menyediakan bahan perundingan dan mendapatkan kelulusan.		
7.	TKP(TPP)/Pengarah	Meluluskan bahan perundingan.		
8.	TP/PPK	Melaksanakan khidmat perundingan.		

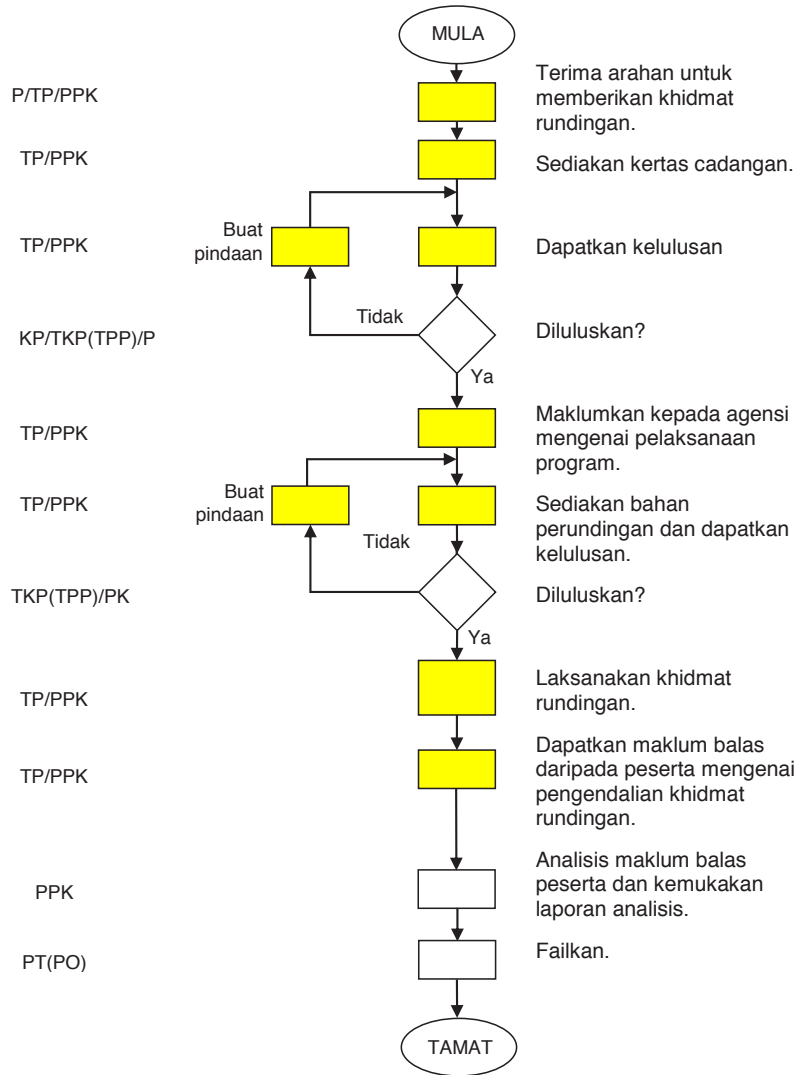
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
9.	TP/PPK	Mendapatkan maklum balas daripada peserta mengenai pengendalian khidmat perundingan. (Rujuk Lampiran 1: PK(PU)-03-1 – Borang Maklum Balas Peserta: Penilaian terhadap Pengendalian Khidmat Perundingan).		PK(PU)-03: Pengurusan Khidmat Perundingan
10.	PPK	Menganalisis maklum balas peserta dan mengemukakan laporan analisis untuk memastikan kualiti penyampaian adalah memuaskan.		
11.	PT (PO)	Memfailkan laporan.		
12.	TPP/PPK	Mendapatkan maklum balas daripada agensi mengenai status keberkesanan pelaksanaan khidmat rundingan tidak melebihi setahun selepas pemberian khidmat rundingan, sekiranya perlu.	Ketua Jabatan agensi yang diberi khidmat rundingan	

6. CARTA ALIR

Aktiviti 1: Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi-agensi kerajaan negeri dan persekutuan di Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi-agensi kerajaan negeri dan persekutuan di Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak.

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima arahan untuk memberikan khidmat perundingan.		
2.	Sediakan kertas cadangan.		
3.	Dapatkan kelulusan KP/TKP(TPP)/Pengarah.		
4.	Maklumkan kepada agensi mengenai pelaksanaan program.		
5.	Sediakan bahan perundingan dan dapatkan kelulusan.		
6.	Laksanakan khidmat perundingan.		
7.	Dapatkan maklum balas khidmat perundingan.		
8.	Analisis maklum balas.		
9.	Failkan laporan.		
10.	Dapatkan maklum balas status keberkesanan pelaksanaan khidmat perundingan.		

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- (i) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2016 : Panduan Pembudayaan dan Pemeraksanaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif.
- (ii) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- (iii) Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).
- (iv) Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008/MS ISO 9001:2015 dalam Sektor Awam.
 - (a) PK(PU)-03: Pengurusan Khidmat Perundingan
- (v) Piagam Pelanggan MAMPU.
 - (a) Memberikan khidmat nasihat/bimbingan/khidmat perundingan secara berkesan dengan mencapai sekurang-kurangnya skala '5' (memuaskan) daripada '7' dalam penilaian.
 - (b) Laporan lawatan inspektorat dikemukakan kepada agensi dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh persetujuan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Kanan.
 - (c) Mengemukakan pemakluman awal status Pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) secara e-mel kepada agensi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas sesi Sidang Penutup (*Exit Conference*) pengauditan dilaksanakan.

9. SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang Maklum Balas Pelanggan: Pemberian Khidmat Perundingan.	Lampiran PK(PU)-05-1

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

1. Ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
2. Ahli Jawatankuasa Pengurusan Akaun dan Kewangan
3. Ahli Jawatankuasa EKSA MAMPU Sarawak

CONTOH



myPortfolio

**PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) – PT(KEW)1
UNIT AKAUN & BAYARAN
SEKSYEN KEWANGAN**

BAHAGIAN : BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
ALAMAT : ARAS 6, BLOK B2, KOMPLEKS JABATAN
PERDANA MENTERI, PUSAT PENTADBIRAN
KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62502
PUTRAJAYA.

NO. TELEFON : 03-8872 6366
NO. FAKS. : 03-8888 3721
LAMAM SESAWANG : www.mampu.gov.my

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : Madiah binti Mohd Zolquarnain

Gelaran Jawatan : Pembantu Tadbir (Kewangan)

Gred Hakiki Jawatan : W19/W22

Tarikh Penempatan : 2 Februari 2014

DILULUSKAN OLEH

Nama : Nik Radziah binti Nik Yusoff

Gelaran Jawatan : Akauntan

Gred Jawatan : WA44

Tarikh : 2 Mei 2017

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA
1.	2 Mei 2017	Pengemaskinian Deskripsi Tugas	t.t

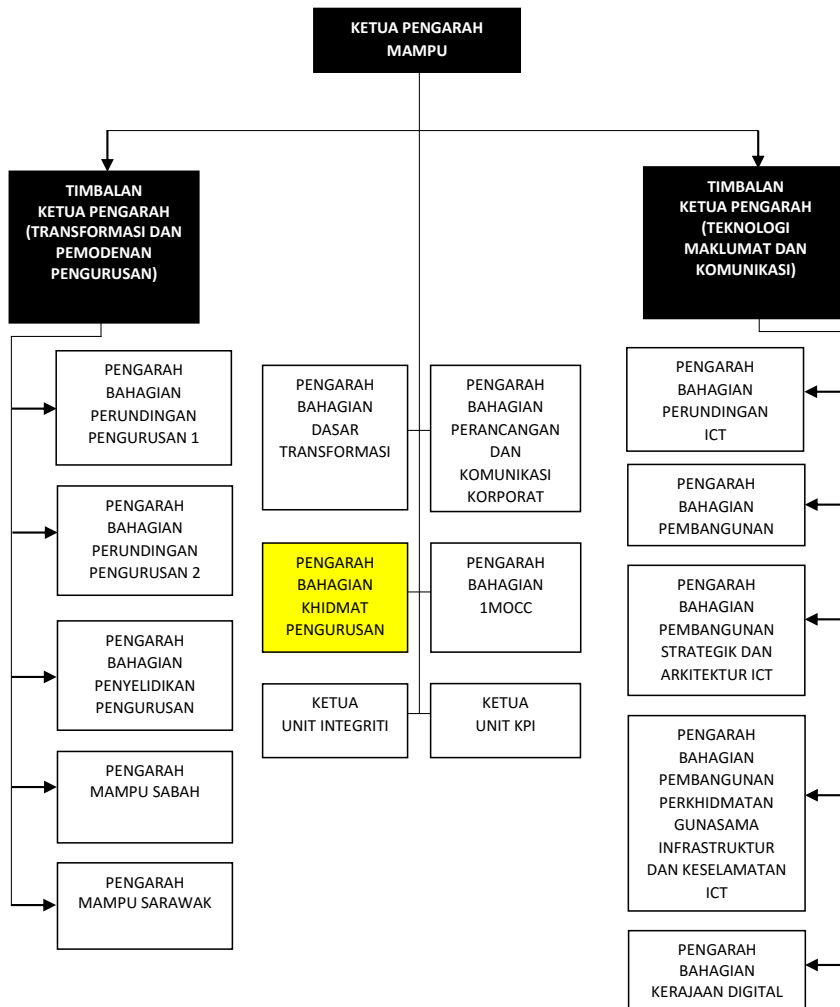
Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

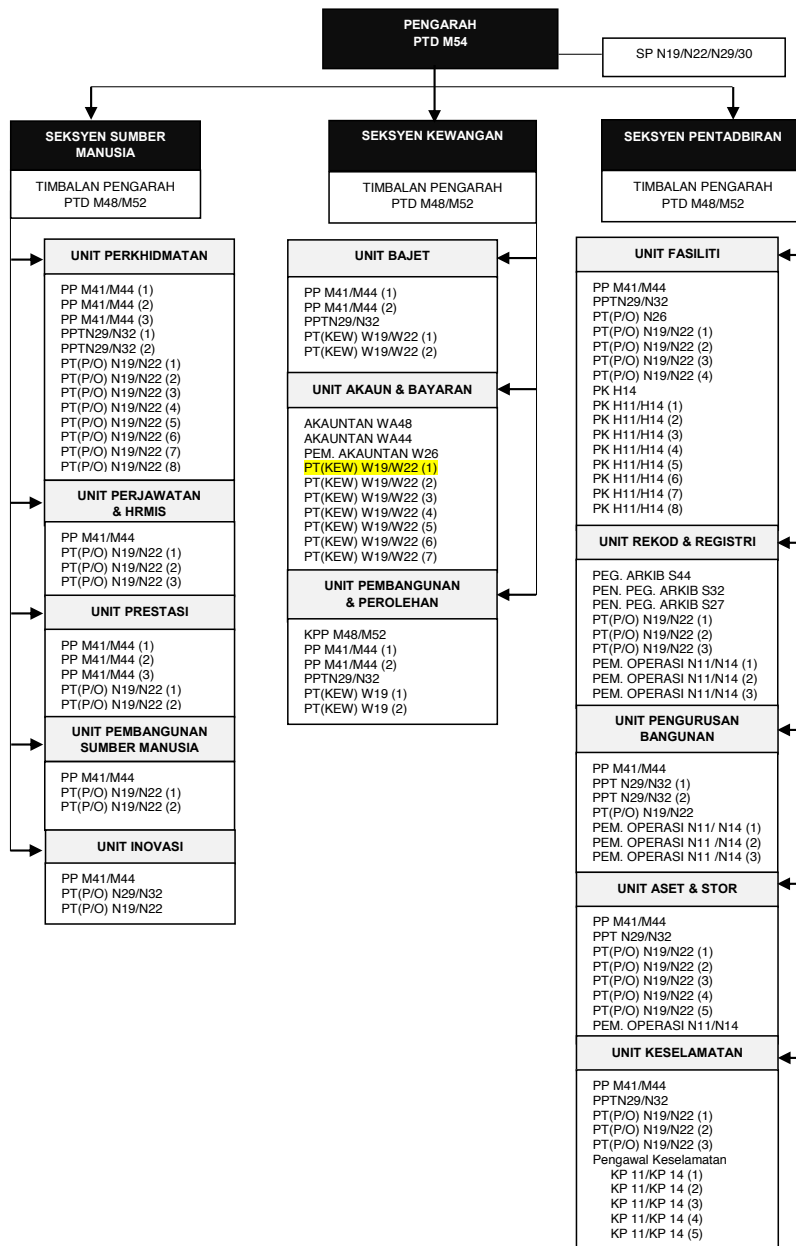
PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	65
Carta Fungsi	67
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	68
Deskripsi Tugas	69
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai	
Semak bagi Aktiviti 1	71
Senarai Undang-undang, Peraturan dan	
Punca Kuasa	76
Senarai Borang	77
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	78

1. CARTA ORGANISASI

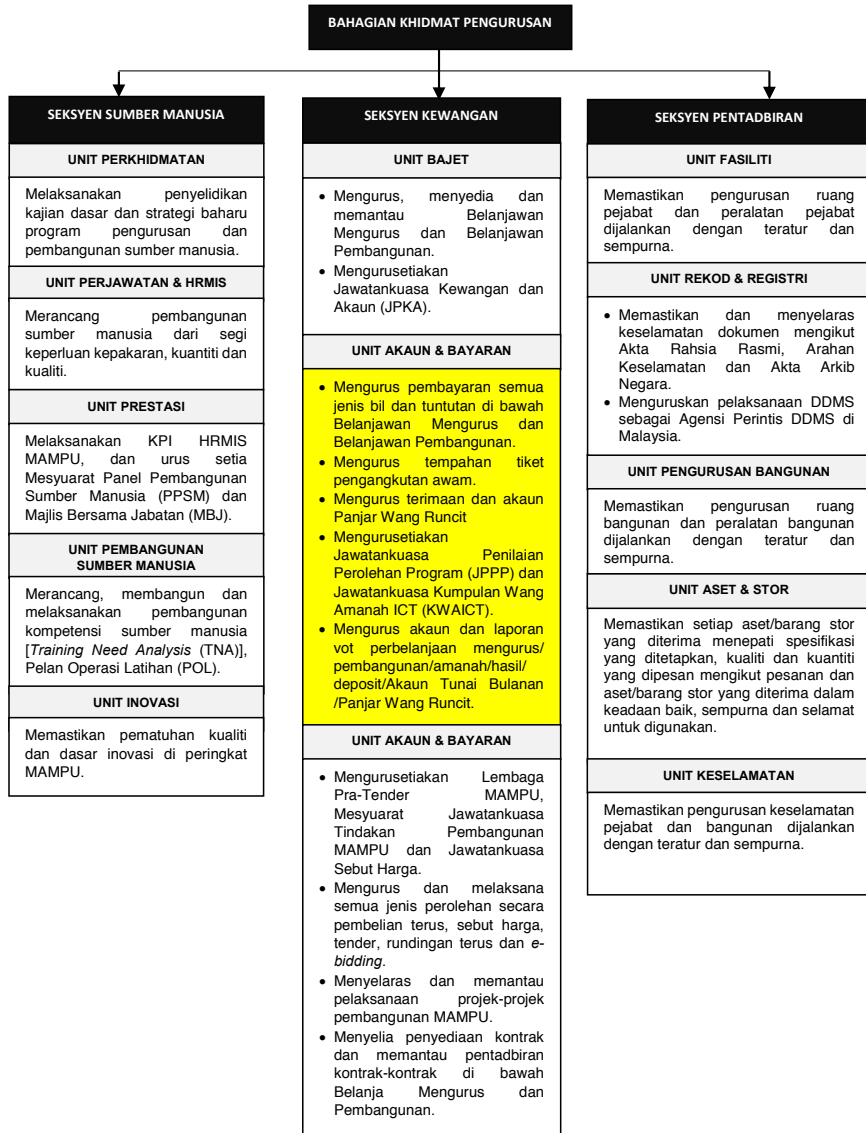
1.1 Agensi



1.2 Bahagian



2. CARTA FUNGSI



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

SEKSYEN KEWANGAN UNIT AKAUN & BAYARAN

- (i) Memproses bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Tuntutan Elaun Perpindahan/Pertukaran, Elaun Lebih Masa dan Elaun Penceramah.
- (ii) Menguruskan pembayaran gaji.
- (iii) Memproses Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan membuat tempahan tiket penerbangan WPUA.
- (iv) Menguruskan Akaun Deposit, Akaun Amanah dan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD).
- (v) Mengurus terimaan dan mengeluarkan Resit Rasmi.
- (vi) Memproses penyata pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.
- (vii) Menguruskan Panjar Wang Runcit.
- (viii) Menguruskan bayaran balik kepada pegawai seperti bayaran perubatan, subsidi taska, bil telefon, alat telekomunikasi, pasport, visa, lesen memandu dan yuran profesional.
- (ix) Memproses pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer.
- (x) Memproses Pendahuluan diri dan Pendahuluan Pelbagai.
- (xi) Mengurus bayaran akaun pukal untuk WPUA, elektrik, air, petrol, *touch n go*, telefon pejabat, sewaan dan penyelenggaraan kenderaan SPANCO.
- (xii) Menguruskan bayaran projek pembangunan dan pesanan tempatan.
- (xiii) Menyemak dan mengesahkan Akaun Tunai Bulanan untuk diaudit.
- (xiv) Menyedia dan menyemak penyata penyesuaian mengurus, pembangunan, amanah, hasil dan deposit.
- (xv) Merekod dan melaporkan Akaun Belum Terima MAMPU kepada JPM.
- (xvi) Melaporkan laporan prestasi pembayaran bil kepada JPM.
- (xvii) Urus setia Jawatankuasa Penilaian Perolehan Program (JPPP) dan Kumpulan Wang Amanah ICT (KWAICT).
- (xviii) Menyimpan dengan selamat dokumen-dokumen kewangan.

4. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Pembantu Tadbir (Kew)	Disediakan oleh	Madiah binti Mohd Zolquarnain, Pembantu Tadbir (Kew) 1
Ringkasan Gelaran Jawatan	PT(Kew)	Disemak oleh	Nik Radziah binti Nik Yusoff, Akauntan
Gred Jawatan	W19/W22	Diluluskan oleh	YBhg. Dato' Dr. Mazlan bin Yusoff, Ketua Pengarah MAMPU
Hierarki 1/Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan	Tarikh Dokumen	2 Mei 2017
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Seksyen/Unit	Seksyen Kewangan	Bidang	Pengurusan Kewangan (Akaun & Bayaran)
Skim Perkhidmatan	Pembantu Tadbir (Kewangan)		
Ketua Perkhidmatan	KPPA		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B.06 Program 8.1.5 Butiran (63) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2017		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Menjalankan operasi Unit Akaun dan Bayaran iaitu, memproses dan mengakaunkan semua jenis bayaran dan terimaan MAMPU bagi memastikan semua bil tuntutan dibayar tidak lewat dari 14 hari dari tarikh terima bil tuntutan yang lengkap dan sempurna.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Membantu menguruskan semua proses bayaran bagi memastikan bil tuntutan dibayar tidak lewat dari 14 hari dari tarikh terima bil tuntutan yang lengkap dan sempurna selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.		a. Memproses bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Tuntutan Elaun Perpindahan / Pertukaran, Elaun Lebih Masa dan Elaun Penceramah.	
2. Membantu menguruskan perekodan semua terimaan MAMPU bagi memastikan ia dilaksanakan dengan teratur selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.		a. Memproses terimaan dan mengeluarkan Resit Rasmi. b. Memproses penyata pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.	
DIMENSI			
1. Bilangan baucar tahunan		:	800 baucar
2. Bilangan resit tahunan		:	200 resit
3. Bilangan bahagian yang terlibat		:	16 bahagian
4. Pekeliling berkaitan		:	Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, 1Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia

KELAYAKAN AKADEMIK
Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta kepujian dalam subjek Matematik, Perdagangan atau Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut.
KOMPETENSI
- Kemahiran menggunakan perisian komputer pada tahap yang baik - Kemahiran berkomunikasi yang baik - Kebolehan dalam kerja-kerja pemfailan - Boleh bekerjasama dalam kumpulan serta mengikut arahan dan peraturan berkuat kuasa
PENGALAMAN (Pengalaman dan tempoh kerja)
Pengalaman dalam bidang pengurusan kewangan adalah satu kelebihan.

5. PROSES KERJA

Aktiviti 1: Mengurus permohonan tuntutan elaun perjalanan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Pembantu Akauntan (W26)	Mengeluarkan arahan untuk menguruskan permohonan tuntutan elaun perjalanan.		Arahan Perbendaharaan 100(a)
2.	PT(Kew)	Menerima arahan untuk menguruskan permohonan tuntutan perjalanan.		Arahan Perbendaharaan 100(a)
3.	PT(Kew)	Menyemak borang tuntutan elaun perjalanan yang diterima daripada pegawai yang menuntut. Ini termasuk menyemak kadar dan dokumen sokongan serta memastikan borang telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh pegawai atasannya. a) Jika ada pindaan, meminta pegawai yang berkenaan membuat tindakan pembetulan. b) Jika ada Pendahuluan Diri, membuat potongan dalam baucar bayaran.		1Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 1Pekeliling Perbendaharaan WP1.10
5.	PT(Kew)	Menyediakan Baucar Bayaran dalam e-SPKB untuk pengesahan dan kelulusan.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014
6.	PT(Kew)	Mengemukakan dokumen Baucar Bayaran untuk pengesahan dan kelulusan.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014
7.	Pembantu Akauntan (W26)	Membuat semakan dan pengesahan dokumen Baucar Bayaran.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014
8.	Akauntan	Meluluskan dokumen Baucar Bayaran.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014

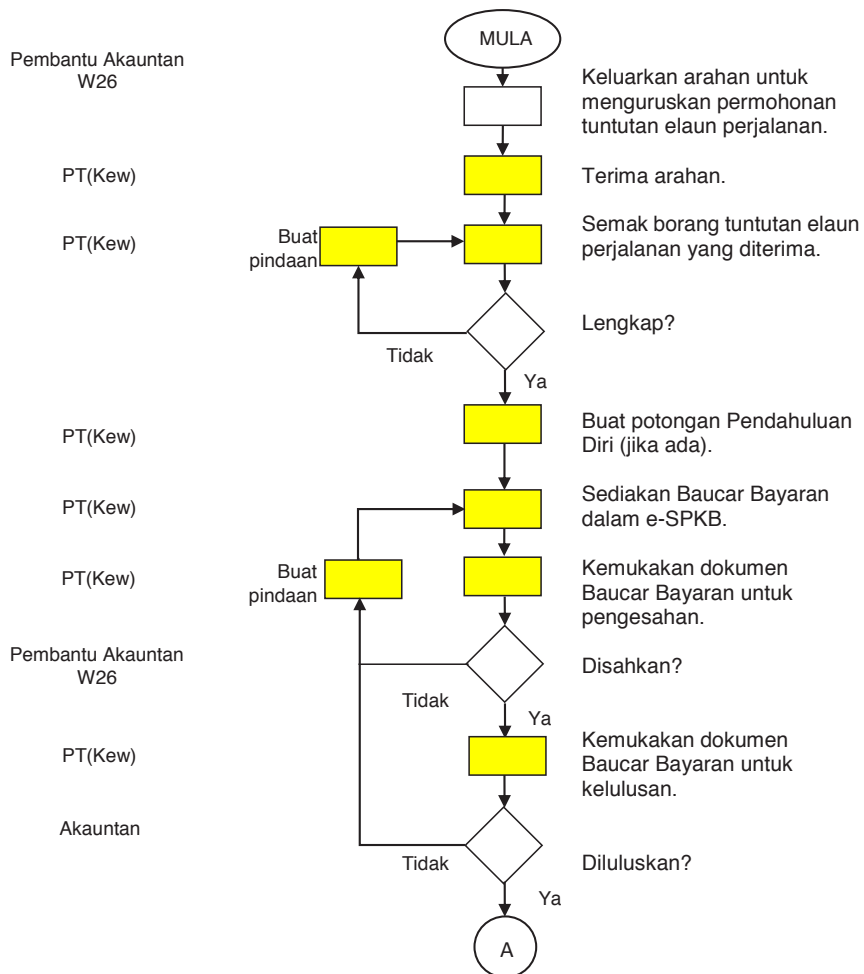
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
9.	PT(Kew)	Mencetak Baucar Bayaran setelah pembayaran dilakukan untuk dikepilkan pada dokumen sokongan untuk difailkan.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014
10.	PT(Kew)	Menebuk "TELAH BAYAR" Baucar Bayaran berserta dokumen sokongan untuk difailkan.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014
11.	PT(Kew)	Menyusun dan memfailkan Baucar Bayaran mengikut susunan Nombor Baucar.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014

6. CARTA ALIR

Aktiviti 1: Mengurus permohonan tuntutan elaun perjalanan.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



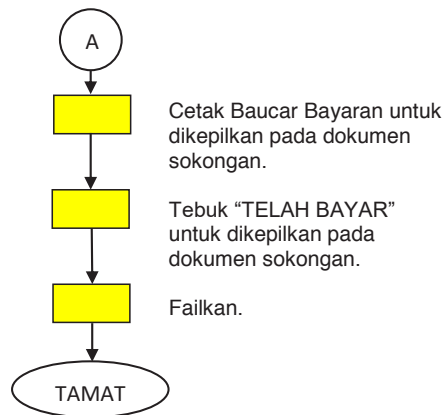
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

PT(Kew)

PT(Kew)

PT(Kew)



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Mengurus permohonan tuntutan elaun perjalanan.

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima arahan untuk menguruskan permohonan tuntutan perjalanan.		
2.	Semak borang tuntutan elaun perjalanan yang diterima daripada pegawai yang menuntut. Ini termasuk menyemak kadar dan dokumen sokongan serta memastikan borang telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh pegawai atasannya.		
3.	Jika ada pindaan, meminta pegawai yang berkenaan membuat tindakan pembetulan.		
4.	Jika ada Pendahuluan Diri, membuat potongan dalam baucar bayaran.		
5.	Sedia Baucar Bayaran dalam e-SPKB untuk pengesahan dan kelulusan.		
6.	Mengemukakan dokumen Baucar Bayaran untuk pengesahan.		
7.	Mengemukakan dokumen Baucar Bayaran untuk kelulusan.		
8.	Cetak Baucar Bayaran setelah pembayaran dilakukan untuk dikepilkan pada dokumen sokongan.		
9.	Tebuk 'TELAH BAYAR' Baucar Bayaran berserta dokumen sokongan.		
10.	Susun dan failkan Baucar Bayaran ikut susunan Nombor Baucar.		

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- (i) Perintah Am Bab B
- (ii) Akta Acara Kewangan 1957
- (iii) Arahan Perbendaharaan 100(a)
- (iv) 1Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 dan WP1.10
- (v) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 17 Tahun 2014

9. SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang Tuntutan Perjalanan dalam Negeri	MAMPU-KEW/2/2015
2.	Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negeri	MAMPU-KEW/3/2015
3.	Borang Permohonan untuk Menjalankan Tugas Rasmi di luar Pejabat dan Tempahan Waran Perjalanan Udara Awam	MAMPU-KEW/1/2016
4.	Borang Pergerakan Dokumen e-SPKB (TNT)	JANM08

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Tiada

LAMPIRAN 2



**INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN
SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**
Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BIL. 1 TAHUN 2018**

**PANDUAN PENETAPAN TEMPOH MASA DALAM CARTA ALIR
BAGI myPortfolio: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM**

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Tujuan	1
Latar Belakang	1
Keperluan	1
Pelaksanaan	2
Pemakaian	3
Tarikh Berkuat Kuasa	3
Pertanyaan	4
Senarai Lampiran	5

**SURAT PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BIL. 1 TAHUN 2018**

**PANDUAN PENETAPAN TEMPOH MASA DALAM CARTA ALIR
BAGI myPortfolio: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada agensi Kerajaan berkaitan penetapan tempoh masa dalam menyediakan carta alir bagi myPortfolio di bawah Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018.

LATAR BELAKANG

2. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), telah menerbitkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam yang berkuat kuasa pada 12 Julai 2018. PKPA ini menggantikan PKPA Bil. 8 Tahun 1991 Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dan PKPA Bil. 11 Tahun 1991 Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja. PKPA Bil. 4 Tahun 2018 tersebut merupakan panduan dalam menyediakan myPortfolio - dokumen rujukan yang mengandungi maklumat pewujudan sesuatu jawatan, fungsi, aktiviti, proses kerja dan sebagainya yang boleh dijadikan panduan dalam menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan tersebut.

3. Mesyuarat Khas Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan pada 16 Ogos 2018 bersetuju supaya salah satu komponen myPortfolio iaitu carta alir ditambah baik dengan meletakkan tempoh masa bagi setiap langkah dalam sesuatu proses kerja. Hal ini adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 10 Ogos 2018 supaya penyediaan carta alir ditambah baik agar dapat mengesan peringkat atau proses yang boleh menyebabkan kelewatan sesuatu urusan.

KEPERLUAN

4. Kerajaan sentiasa memberi penekanan terhadap nilai-nilai kerja positif, ketelusan, integriti dan akauntabiliti dalam sistem pentadbiran negara. Inisiatif pelaksanaan panduan kerja melalui myPortfolio oleh MAMPU merupakan antara bukti kesungguhan Kerajaan bagi memastikan kecekapan pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab agensi Kerajaan berteraskan nilai-nilai positif tersebut diamal dan dibudayakan.

5. Penambahbaikan komponen carta alir dalam myPortfolio dengan menetapkan tempoh masa dapat memperkemaskan proses kerja dan memastikan kepantasan bertindak agensi Kerajaan. Inisiatif ini dapat melicinkan lagi kecekapan tadbir urus agensi Kerajaan dalam memenuhi ekspektasi pelanggan yang sentiasa mahukan tindakan yang tepat dan cepat.

6. Dengan adanya tempoh masa dalam carta alir, sesuatu kelewatan dapat dikenal pasti supaya langkah pencegahan dan pembetulan dapat diambil sewajarnya. Penetapan tempoh masa ini boleh menjadi panduan kepada penjawat awam dalam melaksanakan tugas dengan lebih cekap, menambah baik proses kerja, mengelak atau mengurangkan kesilapan dan kelewatan. Tempoh masa dalam carta alir juga akan memudahkan penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan atas prestasi dan kecekapan pelaksanaan sesuatu proses kerja.

PELAKSANAAN

7. MAMPU sebagai peneraju perancangan pengurusan sektor awam telah menerbitkan beberapa pekeliling ke arah meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan pelanggan. Antaranya ialah Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bil. 1 Tahun 2018 Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) berasaskan MS ISO 9001: 2015 bagi Agensi Sektor Awam, PKPA Bil. 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan serta PKPA Bil. 2 Tahun 2005 Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators (KPI)* dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan. Ketiga-tiga pekeliling tersebut memberi penekanan terhadap tempoh masa sebagai salah satu bentuk pengukuran terhadap keberkesanan sasaran yang ditetapkan. Justeru, asas penetapan tempoh masa dalam carta alir bagi tujuan panduan kerja di bawah myPortfolio boleh berpanduan kepada pekeliling-pekeliling tersebut.

8. Secara umumnya, penetapan tempoh masa bagi langkah-langkah dalam sesuatu proses kerja hendaklah mengikut turutan berikut:

- i. Sediakan carta alir bagi sesuatu proses kerja;
- ii. Dapatkan tempoh masa bagi langkah-langkah dalam proses kerja dari sumber-sumber yang boleh digunakan. Tempoh masa tersebut boleh ditentukan dengan merujuk kepada mana-mana punca kuasa, undang-undang dan peraturan atau dokumen sedia ada. Contohnya, dengan merujuk kepada tempoh masa yang dinyatakan dalam Piagam Pelanggan; atau merujuk kepada sasaran prestasi berasaskan tempoh masa yang ditetapkan dalam KPI; atau tempoh masa yang ditentukan bagi objektif kualiti dalam MS ISO;

- iii. Sekiranya tiada, kenal pasti kitaran tempoh masa sebenar atau yang bersesuaian bagi setiap langkah dalam proses kerja bagi menyempurnakan keseluruhan proses kerja tersebut dalam mencapai sasaran pencapaian masa yang ditetapkan; dan
- iv. Tempoh masa boleh ditetapkan mengikut kesesuaian, lazimnya dalam bentuk minit/ jam/ hari/ minggu/ bulan.

9. Contoh asas penetapan tempoh masa disertakan di **Lampiran 1**.

10. Dalam keadaan tertentu, khususnya proses yang melibatkan kepentingan awam seperti permohonan lesen, permohonan kad pengenalan dan seumpamanya, adalah digalakkan supaya carta alir yang mengandungi tempoh masa tersebut dipamerkan di tempat yang boleh dilihat oleh orang awam untuk pengetahuan dan faedah mereka. Hebahan ini juga boleh dibuat melalui platform laman sesawang dan saluran media sosial agensi. Selain memberi kefahaman kepada pelanggan, hebahan kepada awam dipercayai dapat meningkatkan komitmen warga sesebuah agensi Kerajaan untuk memberikan penyampaian perkhidmatan terbaik kepada pelanggan.

11. Contoh carta alir untuk paparan awam adalah seperti di **Lampiran 2**.

12. Selaras dengan keperluan ini, agensi Kerajaan hendaklah menetapkan tempoh masa dalam carta alir bagi setiap langkah proses kerja. Ketua agensi juga hendaklah sentiasa mengkaji semula tempoh masa bagi proses kerja tersebut secara berterusan. Ini adalah bagi menyokong pelaksanaan myPortfolio yang berupaya menyumbang kepada pembudayaan kecemerlangan, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan, peningkatan prestasi dan pemerkasaan akauntabiliti agensi Kerajaan.

PEMAKAIAN

13. Surat pekeliling ini terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

TARIKH BERKUAT KUASA

14. Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan terpakai hingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukan dikaji semula.

PERTANYAAN

15. Sebarang pertanyaan berhubung surat pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.

No. Telefon : 03 – 8000 8000

No. Faks. : 03 – 8000 8001

E-mel : webmaster@mampu.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DR. ISMAIL BIN HJ. BAKAR

Ketua Setiausaha Negara

12 Oktober 2018

MAMPU.600-1/3/2 Jld. 3 (78)

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
1	Contoh Asas Penetapan Tempoh Masa	7
2	Contoh Carta Alir Untuk Paparan Awam	9

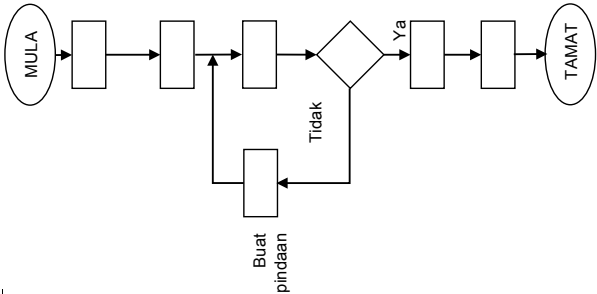
Lampiran 1
Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bil. 1 Tahun 2018

CONTOH ASAS PENETAPAN TEMPOH MASA

LAMPIRAN 1

Contoh Aktiviti: Menyediakan Minit Mesyuarat

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
P/TP	Keluarkan arahan untuk sediakan minit mesyuarat.	5 minit
KPP/PP	Sediakan draf minit mesyuarat untuk semakan.	1 hari
KPP/PP	Dapatkan kelulusan.	1 hari
P/TP	Diluluskan?	2 hari
PP/PT	Edarkan minit mesyuarat.	1 hari
PT	Faikan.	10 minit



Contoh 1: Tempoh masa bagi setiap langkah dalam kitaran proses mengemukakan dan berpancukan ketetapan tempoh 3 hari bekerja mengikut PTPA Bil.

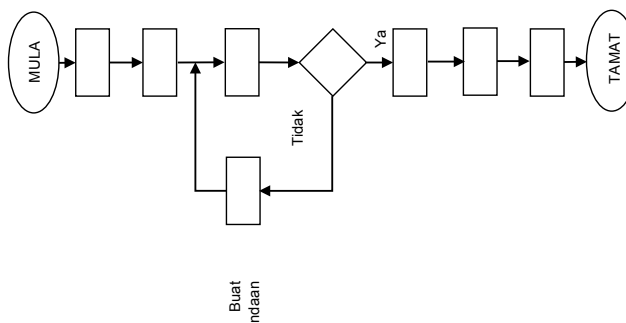
Contoh 2: Tempoh masa bagi setiap langkah dalam keseluruhan kitaran proses menyediakan minit mesyuarat dibuat berpancukan ketetapan tempoh 7 hari minit mesyuarat hendaklah didedahkan selepas mesyuarat mengikut PTPA Bil. 2 Tahun 2016.

Lampiran 2
Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bil. 1 Tahun 2018

CONTOH CARTA ALIR UNTUK PAPARAN AWAM

LAMPIRAN 2

Contoh Aktiviti: Memproses Permohonan Lesen Dalam Tempoh Satu (1) Jam

<u>TANGGUNGJAWAB</u>		<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
P/TP		Terima permohonan dan keluaran arahan untuk memproses permohonan lesen.	3 minit
KPP/PP		Menyemak permohonan.	15 minit
KPP/PP	Buat pindaan	Dapatkan kelulusan.	10 minit
P/TP		Diluluskan?	10 minit
PP/PT		Terima bayaran.	10 minit
PT		Cetak lesen dan serah lesen.	10 minit
PT		Faikan.	2 minit
PT			<u>60 minit</u>

Contoh: Tempoh masa bagi setiap langkah dalam keseluruhan kitaran proses memproses permohonan lesen adalah selaras dengan Piagam Pelanggan Jabatan Iaitu memproses permohonan lesen dalam tempoh satu (1) jam (60 minit).



INSTRUMEN STRATEGIK PEMANTAPAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir

Landskap baharu globalisasi dan cabaran ekspektasi tinggi rakyat, menuntut perkhidmatan awam memperkukuhkan semula falsafah dan etos yang mendasari paradigma dan kepercayaan mereka sebelum ini. Signifikan dalam usaha revitalisasi sektor awam, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri mengorak langkah menghasilkan naskhah myPortfolio: Instrumen Strategik Pemantapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan, Panduan Lengkap Penyediaan Proses Kerja dan Carta Alir. Wacana ini memberikan penegasan semula kepada penjawat awam dengan menekankan prinsip akauntabiliti, ketelusan dan kesegeraan dalam sebarang tindakan. Pembicaraan naskhah ini yang memperincikan langkah dan tatacara, jawapan kepada soalan-soalan lazim, serta disulami dengan kilasan contoh-contoh yang tuntas merupakan kekuatan dan kelainan tersendiri kepada karya ini. Semoga penerbitan ini dapat memperkaya medium panduan kepada penjawat awam dalam menyusun gerak kerja untuk mencurahkan bakti terbaik kepada rakyat dan negara.

myPortfolio

"Birokrasi Diperudahkan"
"Bureaucracy Redefined"



Unit Pemodenan Tadbiran
dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya, Malaysia

ISBN 978-983-9827-50-7



9 789839 827507