

# **MyPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam**

Taklimat kepada  
Ketua Pentadbiran PTJ

---

**21 Disember 2022**

**JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR**

# Ketetapan Baharu Berdasarkan Keputusan Kerajaan

1. Taklimat Pembangunan MyPortfolio dalam Sistem MyPortfolio UiTM
2. Pelancaran Sistem MyPortfolio UiTM - Mesyuarat Pendaftar dengan Ketua

Pentadbiran pada 4 - 6 Oktober 2022 – Imperial Heritage Hotel, Melaka



Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS pada 9 November 2022 dengan YBhg Dato' Seri KSU KPT dan JPA telah membuat keputusan untuk semua UA memasukkan MyPortfolio dalam sistem HRMIS.

#### Kriteria KPI HRMIS: Pelaksanaan myPortfolio Melalui HRMIS

Semua UA, HP dan MQA hendaklah melaksanakan MyPortfolio dalam Sistem HRMIS pada tahun 2022 dengan mengambil kira semua UA, HP dan MQA menerima pakai Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018. Ini adalah seiring dengan perkhidmatan awam yang lain dalam memastikan pelaksanaan myPortfolio dalam HRMIS.



BIL.	KRITERIA	TARIKH PENGEMASKINIAN SEHINGGA
1.	Pelaksanaan Pengemaskinian Data Perjawatan Dalam HRMIS	31 Januari 2023
2.	Pelaksanaan myPortfolio Melalui HRMIS	28 Februari 2023
3.	Pelaksanaan Pengurusan Perhubungan Majikan – Pekerja (MBJ) Melalui HRMIS	31 Disember 2022
4.	Pelaksanaan Penamatan Perkhidmatan Melalui HRMIS	31 Disember 2022
5.	Pemurnian Data (126 Elemen Data)	31 Disember 2022

## Perancangan Perlaksanaan di Peringkat UiTM

Bil.	Perkara	PIC	Tempoh
1.	Keputusan MSM – Perkara Berbangkit	BPO	31 Disember 2022
2.	Maklumat Sandangan Pegawai – kemaskini SKP dalam HRMIS	BPO	1 Disember 2022 - 31
3.	Struktur Jawatan HRMIS - penetapan Business Unit (BU)	BPO	Januari 2023
4.	Kenal pasti PIC di peringkat PTJ	BPO	3 – 6 Januari 2023
5.	Taklimat kepada PIC PTJ yang telah selesai BU	BPO	16 – 27 Januari 2023
6.	Kemasukan maklumat MyPortfolio	Staf UiTM	1 – 28 Februari 2023

# Objektif Taklimat

---

Membentangkan pengenalan dan tatacara penyediaan myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018 bagi memberi peluang kepada pegawai untuk **mengaplikasikan** kemahiran dalam **penyediaan** myPortfolio dengan lebih terancang.



### Objektif 1

Sebagai panduan yang memberikan **kefahaman** dan meningkatkan **kemahiran** pegawai untuk menyediakan myPortfolio.



### Objektif 2

Membina **keupayaan** pegawai-pegawai Kementerian/agensi sebagai **pakar runding** dan membangunkan **golongan pelapis** bagi melancarkan pelaksanaan myPortfolio di agensi Kerajaan.



Di akhir program:

1. Peserta dapat menyiapkan sekurang-kurangnya 50% myPortfolio
2. Peserta mampu membimbing rakan sepasukan

# Pengenalan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM  
BIL. 4 TAHUN 2018

myPortfolio:  
PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM



**Pelaksanaan myPORTFOLIO Staf UiTM Mulai tahun 2019  
Telah diluluskan oleh LPU ke 186 bertarikh 11 April 2019**

## Sasaran Tahun 2022:

- Sistem MyPortfolio (Penambahbaikan) -  
<https://myportfolio.uitm.edu.my/myportfolio/>
- Penguatkuasaan penggunaan sistem MyPortfolio bagi staf Pejabat Pendaftar bermula pada Februari hingga Jun 2022.
- Penguatkuasaan penggunaan sistem MyPortfolio bagi warga UiTM bermula pada Julai hingga Disember 2022.

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.

## KONSEP MyPortfolio

---

**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.

## Ciri-ciri myPortfolio

---

- 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 berdasarkan **bidang tugas** dan **tanggungjawab jawatan**;

- iv. myPortfolio mengandungi maklumat, **panduan** dan rujukan dalam **mengendalikan tugas** yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan.

## Ciri-ciri myPortfolio

---

- 1 Membatalkan PKPA Bil. 8 Tahun 1991 Panduan Mengenai MPK dan FM serta PKPA Bil. 11 Tahun 1991 BTK.**
- 2 Menggantikan MPK dan FM dengan myPortfolio.**
- 3 Mengekalkan prinsip panduan kerja melalui satu dokumen rujukan sahaja yang lebih ringkas dan mudah pada peringkat jabatan dan jawatan.**

## Ciri-ciri myPortfolio

---

**4**

**Memantap dan memperkuatkan 10 kandungan myPortfolio**

(1 elemen baharu, 3 elemen dimansuhkan dan 7 elemen ditambah baik).

**5**

**Memperkenalkan komponen baharu iaitu Deskripsi Tugas yang menjelaskan tujuan pewujudan jawatan, akauntabiliti, tugas utama dan parameter tugas jawatan.**

**6**

**Merupakan radas strategik dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam.**

Elemen Deskripsi Tugas mengandungi maklumat profil sumber manusia bagi pembangunan organisasi (seperti penstrukturkan semula, pewujudan jawatan baharu) dan perancangan sumber manusia (seperti pengambilan & pelantikan, pembangunan kompetensi).

# PEMANTAPAN myPortfolio

---

# Kombinasi Meja Penghuraian Tugas (JD)

Fail  
dan



**RAJAH 1: KOMPONEN myPortfolio**

# PEMANTAPAN myPortfolio

1 Elemen Baharu

- Deskripsi Tugas

3 Elemen Dimansuhkan

- Norma Kerja
- Senarai Tugas
- Borang Tindakan Kerja (BTK)

7 Elemen Ditambahbaik

- Format Carta Fungsi
- Format Carta Alir
- Format Borang
- Format Proses Kerja
- Format Senarai Undangundang, Peraturan dan Punca Kuasa
- Memperkemas takrifan
- Memantapkan aspek pelaksanaan

Kombinasi Fail Meja  
dan Penghuraian  
Tugas (JD)

# Kepentingan myPortfolio

---

1. Merekodkan prosedur dan **peraturan kerja**
2. **Ketua organisasi** mengetahui keseluruhan aktiviti serta proses kerja
3. Menjelaskan **kuasa dan hubungan kerja** dengan pegawai lain
4. Mengurangkan arahan secara lisan
5. Untuk **keseragaman** kaedah kerja
6. Menyenangkan pertukaran pegawai – **proses ambil alih** tugas
7. Memudahkan penambahbaikan/kajian mengenai **proses kerja** sedia ada
8. Sebagai **radas** dalam pengurusan sumber manusia

# Aspek pelaksanaan

---

1. Memerlukan **perancangan** yang teratur dan teliti
2. **Komitmen** pengurusan atasan - Ketua Agensi hendaklah menetapkan satu bahagian yang berperanan sebagai penyelaras bagi memastikan kelancaran **pelaksanaan** myPortfolio di agensi. Bahagian ini bertanggungjawab memastikan setiap jawatan untuk mempunyai myPortfolio yang terkini dan melaksanakan pemantauan.
3. Penyelaras 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 penyelaras myPortfolio.

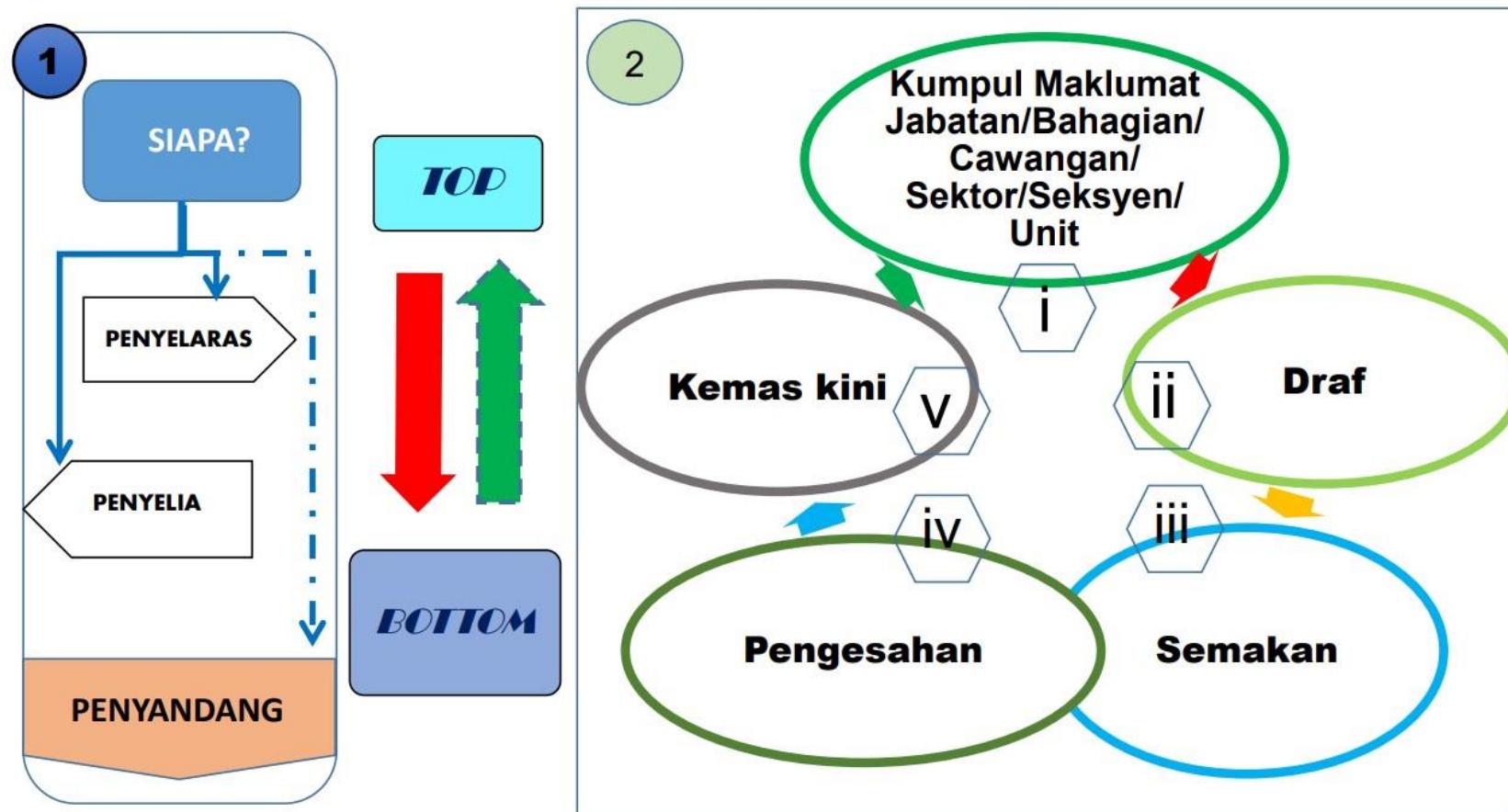
# Takrifan

---

- 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**.

# Proses Penyediaan

---



# myPortfolio

PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN  
BAHAGIAN GOVERNAN DAN SEKRETARIAT UNIVERSITI

Templat  
myPortfolio UiTM

JABATAN	:	
ALAMAT	:	
NO. TELEFON	:	
NO. FAKS	:	
LAMAN SESAWANG	:	

UiTM *di hatiku*

# Sistem MyPortfolio (Penambahbaikan)

<https://myportfolio.uitm.edu.my/myportfolio/>

---



جامعة  
Teknologi  
MARA  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

Pejabat  
Pendaftar

## myPortfolio Panduan Kerja Sektor Awam

NOTA PENTING : Gunakan nombor staf dan katalaluan i-Staf portal untuk capaian sistem

167176

.....

Log Masuk 

© 2021 Pejabat Pendaftar UiTM

[Dasar Keselamatan](#) [Dasar Privasi](#) [Penafian](#)

# Sistem MyPortfolio (Penambahbaikan)

<https://myportfolio.uitm.edu.my/myportfolio/>

---

MyPortfolio

RIZADORA BINTI MUHAMAD ARSAD

Carian ...

Staf UiTM

Laman Utama

Profil

## 1.0 Carta Organisasi

### 1.1 Carta Organisasi UiTM

### 1.2 Carta Organisasi UiTM (Highlight)

### 1.3 Carta Organisasi Jabatan

### 1.4 Carta Organisasi Bahagian/Unit

## 2.0 Carta Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit

### 3.0 Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi

### 4.0 Deskripsi Tugas

### 5.0 Proses Kerja

### 6.0 Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa

### 7.0 Senarai Borang

### 8.0 Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

# UiTM Carta Organisasi

MyPortfolio > Carta Organisasi > UiT

## Carta Organisasi UiTM

### CARTA ORGANISASI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# Format Penyediaan

## 1. MUKA HADAPAN:

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



## myPortfolio

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN  
BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI (BPO)

JABATAN	:	PEJABAT PENDAFTAR
ALAMAT	:	ARAS 2 JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA 40450 SHAH ALAM SELANGOR
NO. TELEFON	:	03 – 55443088
NO. FAKS	:	03 – 55443086
LAMAN SESAWANG	:	<a href="https://pendaftar.uitm.edu.my">https://pendaftar.uitm.edu.my</a>

UiTM *di hatiku*

# Format Penyediaan

## 2. MUKA SURAT MAKLUMAT PEGAWAI:

(a) 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.

### MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	:	Rizadora Muhamad Arsad
Gelaran Jawatan	:	Timbalan Pendaftar Kanan
Gred Hakiki Jawatan	:	N52
Tarikh Penempatan	:	16 Jun 2017

### DILULUSKAN OLEH

Nama	:	Nor Amiruddin Mokhtaruddin
Gelaran Jawatan	:	Ketua Timbalan Pendaftar
Gred Hakiki Jawatan	:	N54
Tarikh	:	1 Januari 2022

# Format Penyediaan

### **3. 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 apabila berlaku sebarang perubahan.

#### Catatan:

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

# Format Penyediaan

#### **4. MUKA SURAT KANDUNGAN:**

- (a) Senarai kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baharu dibawah tajuk "KANDUNGAN". Perkara-perkara yang disenaraikan hendaklah sama seperti yang dinyatakan dalam pekeliling. Susunan kandungan adalah mengikut komponen myPortfolio.
- (b) Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak hendaklah disediakan secara berturutan bagi sesuatu aktiviti.
- (c) Carta Organisasi bermula di muka surat 1.

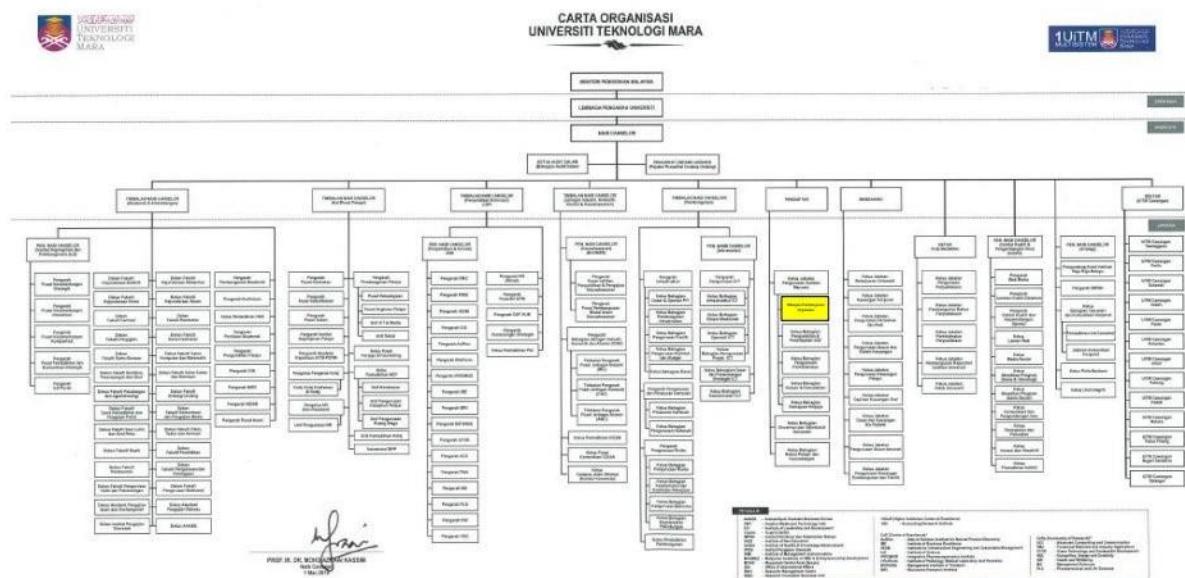
<b>KANDUNGAN</b>	
<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
Carta Organisasi Agensi (UiTM)	
Carta Organisasi Jabatan (Pejabat Pendaftar)	
Carta Organisasi Bahagian/ Unit (Kedudukan Pegawai - BPO)	
Carta Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit	
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	
Deskripsi Tugas	
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak Bagi:	
Aktiviti 1:	
Aktiviti 2:	
Aktiviti 3:	
Aktiviti 4:	
Aktiviti 5:	
Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	
Senarai Borang	
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	

# Format Penyediaan

# 1. CARTA ORGANISASI

## 1.0 CARTA ORGANISASI

## 1.1 Carta Organisasi Universiti Teknologi MARA

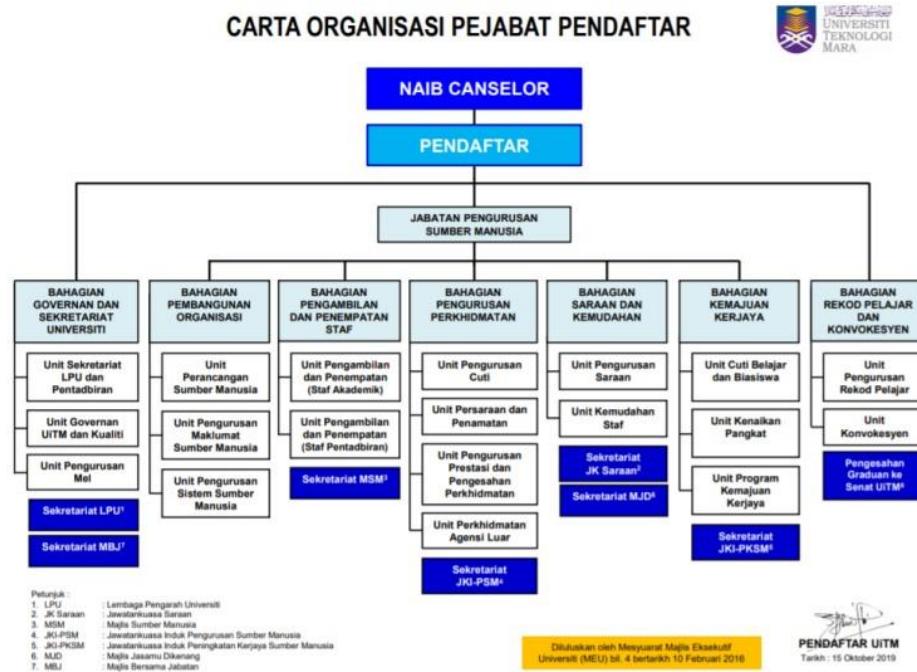


- Menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, program, rangkaian perintah dan hierarki dalam organisasi.
  - Menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan melalui pewujudan jabatan/bahagian/ cawangan/ sektor/ seksyen/ unit yang mempunyai tanggungjawab khusus.

# Format Penyediaan

## 1. CARTA ORGANISASI

1.2 Carta Organisasi Pejabat Pendaftar



- Menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, program, rangkaian perintah dan hierarki dalam organisasi.
- Menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan melalui pewujudan jabatan/bahagian/cawangan/sektor/ seksyen/unit yang mempunyai tanggungjawab khusus.

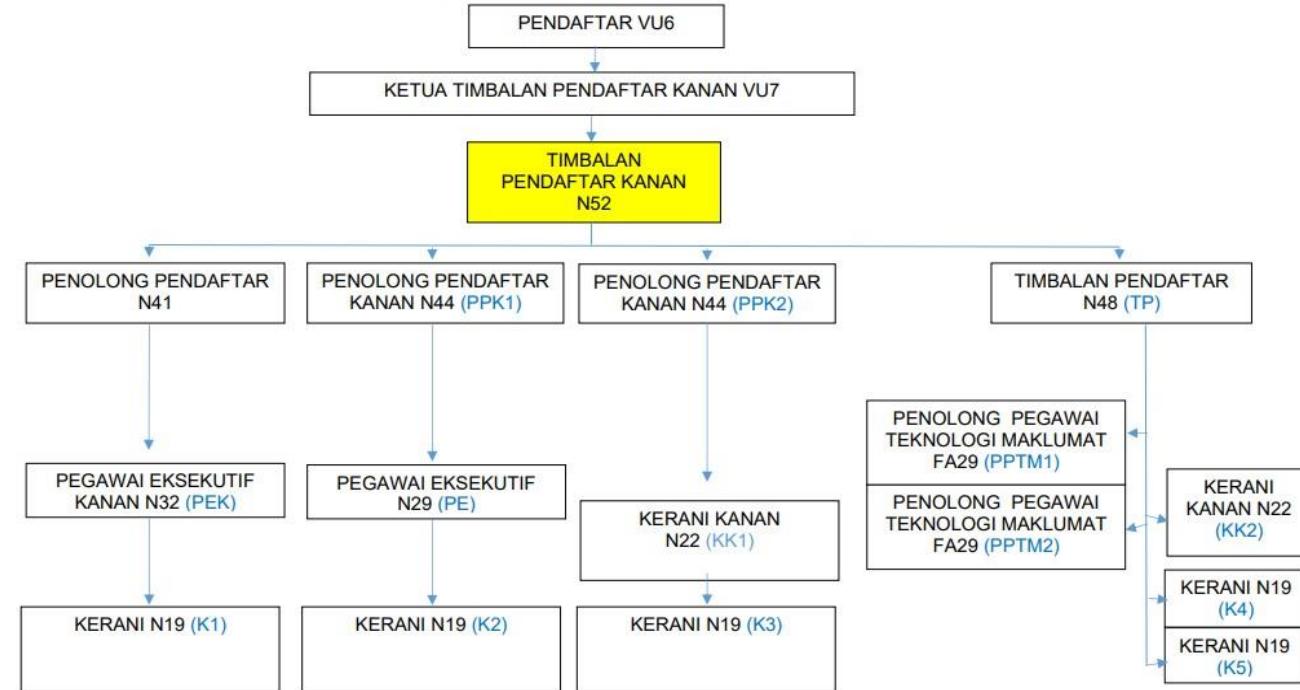
# Format Penyediaan

---

## CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN JAWATAN

- Kedudukan jawatan di bahagian/ unit hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan.**

1.3 Carta Organisasi Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO)



## Format Penyediaan

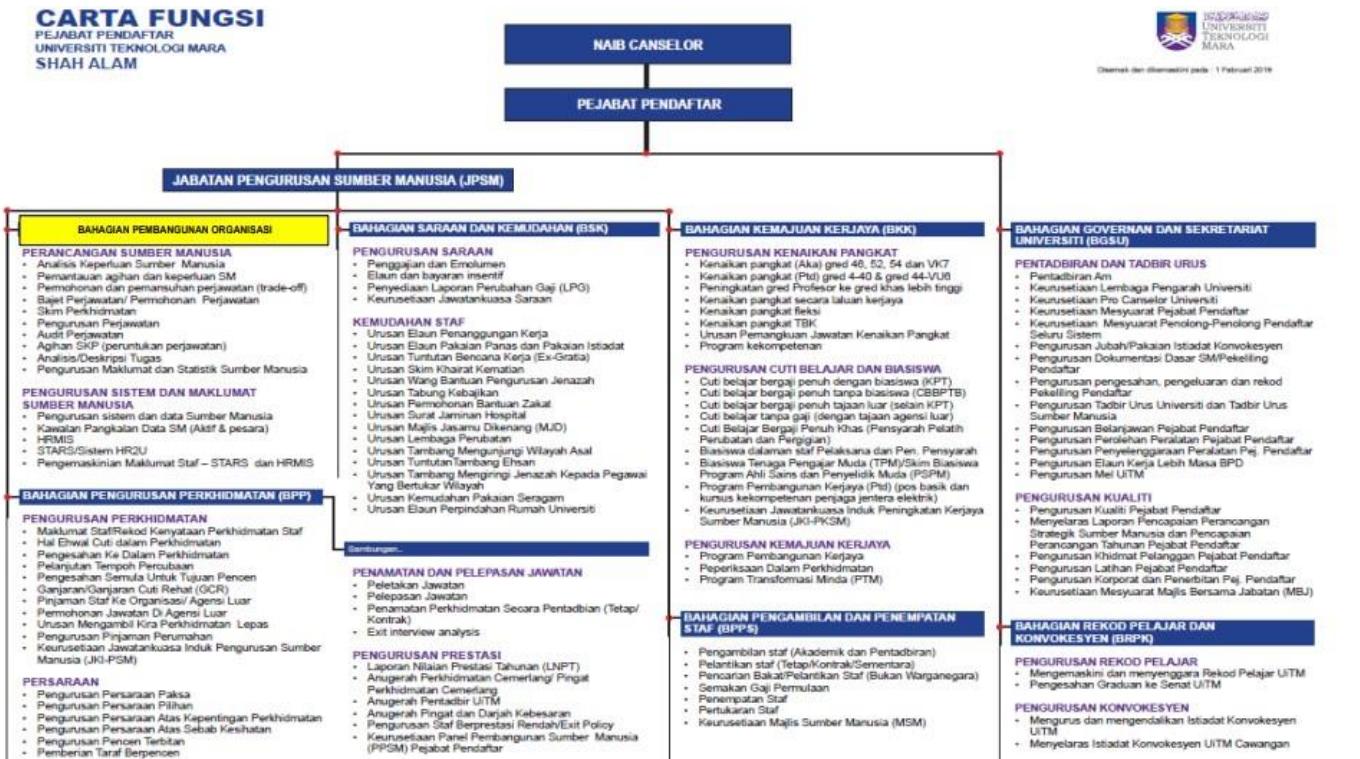
---

## 2. CARTA FUNGSI

- Merupakan rajah yang mengandungi keterangan tugas-tugas utama yang dilaksanakan Bahagian/Seksyen/Cawangan /Sektor/Unit bagi membolehkan organisasi mencapai objektif penubuhannya.
- Juga menggariskan tugas dan tanggungjawab di bawah setiap fungsi.

### 2.0 CARTA FUNGSI

#### 2.1 Carta Fungsi Pejabat Pendaftar



# Format Penyediaan

## 3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- **Meliputi kerja yang dijalankan di bawah fungsi merangkumi aktiviti khusus dilaksanakan oleh sebuah agensi dan aktiviti standard atau generik (jika berkaitan) yang ada di semua agensi kerajaan.**
- **Aktiviti dinyatakan hendaklah yang berkaitan dengan jawatan.**
- **Boleh menyenaraikan aktiviti-aktiviti di bawah tajuk kecil setiap fungsi.**

3.0 AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI	
BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI PEJABAT PENDAFAR	
Bil.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi
1.	Merancang keperluan sumber manusia universiti secara keseluruhan meliputi aktiviti pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan berterusan.
2.	Menguruskan permohonan jawatan baharu di dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) kepada Agensi Pusat
3.	Menguruskan pengisian semula jawatan
4.	Menguruskan permohonan jawatan kontrak
5.	Menguatkuasakan pembangunan Penguraian Tugas (Job Description)/ Myportfolio untuk dilaksanakan oleh semua staf UiTM.
6.	Menguruskan skim perkhidmatan dan pekeliling perkhidmatan yang diterima pakai di UiTM
7.	Menguruskan opsyen tukar lantik dan pelarasan gaji staf yang berkelayakan.
8.	Menguruskan pembangunan dan semakan Norma Perjawatan dan formula outfit perjawatan UiTM
9.	Menguruskan audit perjawatan terhadap PTJ
10.	Mengemaskini maklumat peruntukan, pengisian dan kekosongan jawatan serta pergerakan perjawatan dalam sistem
11.	Menguruskan pertukaran staf dan pengemaskinian kedudukan waran perjawatan dan penempatan
12.	Menguruskan permohonan data dan statistik sumber manusia
13.	Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARs dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM
14.	Menguruskan pengemaskinian data HRMIS/ STARs
15.	Pengurusan kandungan laman web Pejabat Pendaftar

# Format Penyediaan

## 4. DESKRIPSI TUGAS

- Menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi.**
- Setiap jawatan perlu mempunyai satu Deskripsi Tugas.**
- Mempunyai lapan (8) komponen utama.**
- Wajar disediakan oleh penyelia kepada jawatan di bawah seliaannya atau PSM agensi.**



**Jawatan**



**Penyandang**

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Penolong Pendaftar	KETUA PERKHIDMATAN	Naib Canselor
RINGKAS GELARAN JAWATAN	PP	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	N41/N44	BIDANG UTAMA	Pengurusan dan Pentadbiran
GRED JD	N41	SUB-BIDANG	1. Pengurusan Sumber Manusia 2. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar 3. Pengurusan ICAN 4. Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	Ketua Skim Perkhidmatan
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	Bahagian	DISEMAK OLEH	Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	UiTM Shah Alam	DILILISKAN OLEH	Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Tadbir	TARIKH DOKUMEN	16 Disember 2021
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Merancang, mengurus dan mentadbir operasi hal ehwal pelajar, ICAN, Penyelidikan & Inovasi dan menjadi sumber rujukan bagi melaksanakan pengurusan hal ehwal pelajar, ICAN, Penyelidikan & Inovasi di jabatan untuk memastikan tadbir urus dan operasi jabatan dapat mencapai matlamat dan objektif Universiti.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
Merancang, mengurus dan mentadbir operasi hal ehwal pentadbiran am		1. Menyediakan maklumat untuk Dekan dan Timbalan Dekan (HEP) dalam perancangan aktiviti pelajar pada setiap semester. 2. Menguruskan perancangan latihan saf bagi memenuhi kompetensi yang diperlukan jabatan 3. Memantau KPI staf selariah 4. Menguruskan perancangan tahunan jabatan 5. Menguruskan perancangan kewangan tahunan jabatan	

Merancang, mengurus dan mentadbir operasi Hal Ehwal Pengurusan Aktiviti Pelajar

- Menyemak kertas kerja cadangan permohonan aktiviti/program oleh pelajar.
- Menjadi pegawai pengiring dalam aktiviti pelajar.
- Menguruskan hal ehwal pentadbiran peraturan operasi lab untuk pelajar dengan BHEP.
- Menyelaras kursus dan fatihah pembangunan pelajar
- Menyediakan laporan aktiviti pelajar bagi fakulti untuk dimajukan ke BHEP setiap semester.
- Menguruskan Tabung Amanah Pembangunan Akademik (TAPA).
- Merancang hal ehwal tatatertib pelajar
- Merancang hal ehwal pinjaman pelajaran atau biasiswa untuk pelajar.
- Merancang hal ehwal pilihanraya Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) peringkat fakulti.
- Merancang hal ehwal kebijakan pelajar.
- Menguruskan minggu destinasi siswa (MDS).
- Menguruskan tuntutan/aduan/cadangan pelajar

Merancang, mengurus dan mentadbir operasi ICAN dan Penyelidikan & Inovasi

- Menguruskan pengendalian program-program penyelidikan dan ICAN supaya program berjalan lancar
- Mengendalikan dan menggunakan hal ehwal ICAN bagi memastikan urusan berkaitan ICAN efektif
- Menguruskan hal ehwal MOU/MOA untuk kerperuan fakulti
- Menjadi setiausaha mesyuarat penyelidikan dan ICAN supaya semua minit dapat direkod untuk rujukan masa akan datang
- Menguruskan hebatan berkaitan geran, mengemasuki dan menganalisis maklumat penyelidikan

DIMENSI

- Jumlah Pensyarah: (jumlah)
- Jumlah Staf: (jumlah)
- Jumlah Pelajar: (jumlah)
- Bilangan Persuruan/kelab: (jumlah)
- Jumlah Mesyuarat: (jumlah)
- Jumlah Geran: (jumlah)
- Jumlah Tabung Amanah: (jumlah)

KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTIAS

- Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diktaif oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diktaif setaraf dengannya; atau
- Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diktaif oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diktaif setaraf dengannya; dan
- Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diktaif setaraf dengannya oleh Kerajaan.

# Format Penyediaan

# TUGAS

# 4. KANDUNGAN DESKRIPSI

- 1 Apakah **maklumat umum** jawatan?
- 2 Apakah **tujuan** sesuatu jawatan diwujudkan?, kepada siapa/apa?, apakah jangkaan penghasilan?
- 3 Apakah **tanggung jawab utama** jawatan dalam mencapai tujuan pewujudannya?, kepada siapa/apa?, apakah jangkaan penghasilan? (apa)
- 4 Apakah **tugas utama** jawatan dalam melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan bagi jawatan tersebut? (bagaimana)

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM		
GELARAN JAWATAN		KETUA PERKHIDMATAN
RINGKASAN GELARAN JAWATAN		KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN
GRED JAWATAN		BIDANG UTAMA
GRED JD		SUB-BIDANG
STATUS JAWATAN		DISEDIAKAN OLEH
HIRARKI 1(BAHAGIAN)		DISEMAK OLEH
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)		DILULUSKAN OLEH
SKIM PERKHIDMATAN		TARIKH DOKUMEN
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN		
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA
DIMENSI		
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTIAS		
KOMPETENSI		
PENGALAMAN		

- 5 Apakah **parameter/skala dan bilangan skop fungsi** tugas bagi sesuatu jawatan?
- 6 Apakah kelayakan akademik yang minimum yang diperlukan oleh seseorang pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan?
- 7 Apakah kemahiran/ kriteria yang diperlukan oleh pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan?
- 8 Apakah tempoh minimum yang diperlukan bagi melaksanakan fungsi di jawatan tersebut?

# Definisi Penghuraian Tugas/ Job Desription (JD)

---

Penghuraian Tugas/ Job Description (JD) ialah dokumen yang mengandungi maklumat mengenai **huraian tugas** (content of a job) dan **tanggungjawab** (responsibility) bagi sesuatu jawatan serta maklumat **kelayakan, kemahiran dan pengalaman** yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

## Kepentingan JD

---

## PENGHURAIAN TUGAS DAPAT MEMASTIKAN PERKARA BERIKUT :

- 1** Perancangan sumber manusia bagi proses pelantikan staf yang tepat dan memenuhi keperluan, penempatan yang sesuai, kemajuan kerjaya dan pembangunan latihan staf dapat dilaksanakan dengan betul;
- 2** Menentukan keperluan sebenar jawatan dan saiz organisasi yang *ideal* (organisasi kejat);
- 3** Mengurangkan pertindihan fungsi, tugas dan tanggungjawab staf di PTJ;
- 4** Staf menjalankan tugas dan tanggungjawab berdasarkan kepada fungsi organisasi, selaras dengan jawatan dan gred jawatan yang disandang;
- 5** Mengoptimumkan sumber manusia dilaksanakan melalui pengurusan kejat.

# Perbezaan Penguraian Tugas dan Senarai Tugas

## PENGHURAIAN TUGAS (JD)

- 1 Menerangkan Tujuan Pewujudan Jawatan yang disandang oleh pegawai
- 2 Menghuraikan Akauntabiliti yang perlu dilaksanakan oleh pegawai yang menyandang jawatan berkenaan
- 3 Menyenaraikan tugas utama bagi setiap akauntabiliti yang perlu dilaksanakan
- 4 Menyenaraikan dimensi jawatan tersebut iaitu elemen yang boleh diukur bagi melihat kompleksiti sesuatu jawatan
- 5 Mempunyai tempoh pengalaman penyandang yang relevan dengan gred/jawatan tersebut
- 6 Menyatakan kelayakan akademik yang minimum yang diperlukan oleh jawatan tersebut
- 7 Menyenaraikan kemahiran/kompetensi yang diperlukan bagi menyandang jawatan berkenaan.

## SENARAI TUGAS (ST)

- 1 Menyenaraikan tugas dan tanggungjawab pegawai yang menyandang sesuatu jawatan
- 2 Tugasan yang diarahkan dari semasa ke semasa

# Fasa Penyediaan Penghuraian Tugas



# Format Penyediaan JD

MAKLUMAT UMUM			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Timbalan Pendaftar Kanan	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Naib Canselor
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	TPK	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	N48/N52	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pengurusan Sumber Manusia
<b>GRED JD</b>	N52	<b>SUB-BIDANG</b>	1. Pengurusan Waran Perjawatan
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	Timbalan Pendaftar Kanan
<b>HIRARKI 1(BAHAGIAN)</b>	Bahagian	<b>DISEMAK OLEH</b>	Ketua Timbalan Pendaftar
<b>HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)</b>	UiTM Shah Alam	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	Ketua Skim N (Pentadbiran dan Sokongan)
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Pegawai Tadbir	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	23 Julai 2020

# Format Penyediaan JD

---

## TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

Merancang dan menguruskan perancangan sumber manusia bagi mengoptimumkan tenaga kerja di UiTM selaras dengan dasar dan prosedur yang ditetapkan oleh kerajaan dan Universiti.

# Format Penyediaan JD

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
<p>1. Merancang dan melaksanakan aktiviti perancangan sumber manusia meliputi aktiviti pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan berterusan bagi mengoptimumkan sumber manusia UiTM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat kajian keperluan perjawatan pusat tanggung jawab (PTJ) di UiTM.</li> <li>b. Membuat semakan norma perjawatan dan membangunkan formula outfit yang sesuai</li> <li>c. Menyusun semula perjawatan PTJ dan permohonan pembetulan perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) kepada agensi pusat</li> <li>d. Menguruskan permohonan perjawatan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan dan pengiraan bajet perjawatan untuk dimajukan kepada agensi pusat</li> <li>e. Menguruskan audit perjawatan terhadap PTJ</li> <li>f. Mengemaskini maklumat peruntukan, pengisian dan kekosongan jawatan serta pergerakan perjawatan dalam sistem</li> <li>g. Memantau pengisian jawatan bagi memastikan pengisian jawatan mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh agensi pusat</li> <li>h. Memantau kelulusan permohonan jawatan kontrak oleh Majlis Sumber Manusia (MSM)</li> <li>i. Memantau status peruntukan emolumen perjawatan tetap dan kontrak secara bulanan bagi memastikan penggunaan emolumen optimum.</li> </ul>

# Format Penyediaan JD

<b>AKAUNTABILITI</b> (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	<b>TUGAS UTAMA</b> (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
<p>2. Menguruskan panduan-panduan pengurusan sumber manusia bagi memantapkan pengurusan perancangan sumber manusia UiTM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membangunkan Penghuraian Tugas (Job Description) untuk dilaksanakan oleh semua staf UiTM</li> <li>b. Memantau pembangunan JD oleh semua staf UiTM</li> <li>c. Menyelaras semakan JD semua staf UiTM</li> <li>d. Membangunkan dan menyemak semula Norma Perjawatan UiTM dan formula outfit perjawatan</li> <li>e. Menyediakan dan membuat semakan garis panduan proses kerja berkaitan perancangan sumber manusia</li> <li>f. Menguruskan kelulusan penggunaan pekeliling perkhidmatan baharu yang berkaitan dengan perancangan sumber manusia yang diterima pakai di UiTM oleh MSM dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan menyebarluas maklumat.</li> <li>g. Mengemaskini maklumat dalam laman web BPD</li> </ul>

# Format Penyediaan JD -Akauntabiliti

---

## KATA PERBUATAN

- Apakah tanggung jawab utama jawatan?

## OBJEK

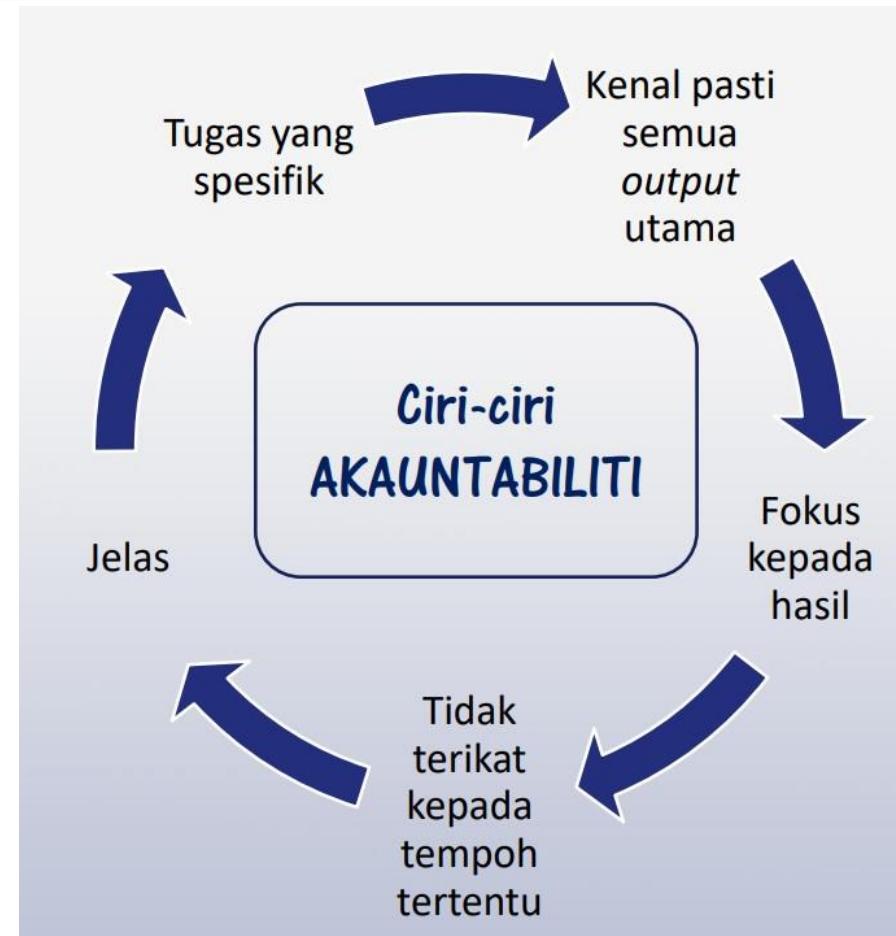
- Kepada siapa/apa?

## HASIL

- Apakah jangkaan penghasilan?

Menyediakan Anggaran Bajet Tahunan agensi bagi memastikan agensi mendapat peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan

# Format Penyediaan JD -Akauntabiliti



# Format Penyediaan JD – Tugas Utama

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	Tugas Utama – bukan proses kerja
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Membantu menyediakan Anggaran Bajet Tahunan agensi bagi memastikan agensi mendapat peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Mengumpul permohonan bajet</b></li><li><b>Mengurus setiakan mesyuarat semakan bajet</b></li><li><b>Membuat semakan dan bentang kepada pengurus &amp; MOF</b></li></ul>	

# Penyesuaian Gred Jawatan dengan Keperluan Tugas

<b>GRED JAWATAN</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>
54	Memimpin  Memimpin bahagian organisasi	<p>1. Memimpin tugas-tugas perancangan Bahagian / Organisasi</p> <p>2. Merancang dan menggubal dasar Bahagian/ Organisasi</p> <p>3. Menjalankan tugas keurusetiaan di peringkat tinggi Universiti</p> <p>4. Menjadi pakar rujuk di peringkat Universiti</p> <p>5. Memantau/ mengkoordinasi fungsi Bahagian/ Organisasi</p> <p>6. Merancang pembangunan sumber di Bahagian / Organisasi</p> <p>7. Menganalisis dan menilai fungsi Bahagian/ Organisasi</p> <p>8. Memimpin dan menerajui pembaharuan / inovasi Bahagian / Organisasi</p>

<b>52</b>	<p>Melatih dan memimpin, penilaian Menggembeling beberapa pasukan, menganalisis beberapa bidang tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang fungsi Bahagian / Jabatan</li> <li>2. Menjalankan tugas keurusetiaan di peringkat Universiti</li> <li>3. Menjadi pakar rujuk berkaitan fungsi Bahagian/ Jabatan</li> <li>4. Mengawal selia dan mengkoordinasikan fungsi Bahagian/ Jabatan</li> <li>5. Merancang dan mengawal sumber tugas operasi dalam Bahagian/ Jabatan</li> <li>6. Merancang pembangunan sumber manusia Bahagian/ Jabatan</li> <li>7. Membuat kajian, penilaian dan penganalisisan terhadap kerja-kerja Bahagian/ Jabatan</li> <li>8. Bahagian/ Jabatan Memantau tugas dan menjadi pemangkin kepada pembaharuan/ inovasi Bahagian/ Jabatan</li> </ol>
-----------	---	--

# Penyesuaian Gred Jawatan dengan Keperluan Tugas

GRED JAWATAN	FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB		
48	Membimbing, analisis  Mengetuai Unit membuat analisis dan sumber rujukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang tugas operasi Unit</li> <li>2. Menjalankan tugas keurusetiaan</li> <li>3. Menjadi pakar rujuk di Unit</li> <li>4. Menjalankan tugas penyeliaan kepada staf di Unit</li> <li>5. Merancang dan mengawal sumber operasi di Unit</li> <li>6. Merancang pembangunan sumber manusia di Unit</li> <li>7. Membuat kajian, penilaian dan penganalisaan fungsi/ tugas di Unit</li> <li>8. Memantau tugas di Unit</li> </ul>		
44	Menyumbang, aplikasi, melaksanakan  Mengetuai unit kecil dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang pelaksanaan tugas operasi unit</li> <li>2. Menjalankan tugas keurusetiaan</li> <li>3. Memberi khidmat nasihat</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menjalankan tugas penyeliaan kepada staf di unit</li> <li>5. Sumber rujukan bagi tugas unit</li> <li>6. Membuat kajian dan penilaian terhadap kerja-kerja unit</li> <li>7. Memantau tugas unit</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang pelaksanaan tugas operasi unit</li> <li>2. Menjalankan tugas keurusetiaan</li> <li>3. Memberi khidmat nasihat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menjalankan tugas penyeliaan kepada staf di unit</li> <li>5. Sumber rujukan bagi tugas unit</li> <li>6. Membuat kajian dan penilaian terhadap kerja-kerja unit</li> <li>7. Memantau tugas unit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang pelaksanaan tugas operasi unit</li> <li>2. Menjalankan tugas keurusetiaan</li> <li>3. Memberi khidmat nasihat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menjalankan tugas penyeliaan kepada staf di unit</li> <li>5. Sumber rujukan bagi tugas unit</li> <li>6. Membuat kajian dan penilaian terhadap kerja-kerja unit</li> <li>7. Memantau tugas unit</li> </ul>			

# Penyesuaian Gred Jawatan dengan Keperluan Tugas

GRED JAWATAN	FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
41	Menyumbang, aplikasi, melaksanakan dasar  Melaksanakan dasar dan operasi dan sumber rujukan bagi fungsi jawatan yang disandang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang pelaksanaan dan pengawalan sumber tugas operasi</li><li>2. Menjalankan tugas-tugas keurusetiaan</li><li>3. Desk officer bagi tugas yang dijalankan</li><li>4. Penyeliaan staf sokongan di bawah seliaan</li><li>5. Membimbing dan memberi khidmat nasihat.</li></ol>

40 - 27	<p>Menyumbang dan aplikasi Mengurus kerja operasi, menyelia dan penguatkuasaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelia dan mengembling (memimpin dan membimbing)</li> <li>2. semua aspek perkhidmatan sokongan berkaitan tugas Menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas untuk mencapai fungsi cawangan.</li> </ol>
---------	--	---

## Penyesuaian Gred Jawatan dengan Keperluan Tugas

GRED JAWATAN	FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
26 – 17	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas-tugas berbentuk fizikal dan rutin</li> <li>2. Mengendali, mengurus dan merekodkan semua urusan mengenai tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh Ketua.</li> <li>3. Memiliki tahap pengetahuan dan kefahaman serta tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi seseorang pegawai dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam menjalankan tugas jawatannya.</li> </ol>

# Cadangan Senarai Kata Perbuatan Mengikut Peringkat Jawatan

PENGURUSAN ATASAN (JUSA KE ATAS)	PENGURUSAN (GRED 54)	PENGURUSAN PERTENGAHAN (GRED 52/48)	PENGURUSAN MUDA (GRED 44/41)	KUMPULAN PELAKSANA
Merancang	Merancang dan menyelaras	Melaksanakan	Membantu melaksana	Membantu pengumpulan data
Merangka	Menetapkan	Pemudah cara dan pelaksana	Membantu menyedia	Membantu penyediaan draf Laporan
Menetapkan	Menyemak dan Memperaku	Menyediakan Menyemak	Menganalisa	Membantu menyediakan deraf perakuan waran
Memberi khidmat nasihat	Memberi khidmat nasihat	Memastikan	Menyediakan	Menguruskan hal-hal berkaitan pentadbiran sektor
Mengesahkan	Memantau dan menilai	Memantau dan menilai	Menyemak	Mengurus surat, fail dan dokumentasi
Meluluskan	Memperaku Meluluskan	Memperakukan	Mengemaskini	Membantu Mengemaskini Senarai Perjawatan

# Akauntabiliti vs Tugas Utama

## Akauntabiliti

- Menghuraikan 'apa'
- Tepat
- Fokus
- Kawalan penghasilan (output)
- Disenaraikan mengikut keutamaan

## Tugas Utama

- Menghuraikan 'bagaimana'
- Menyenaraikan
- Berkemungkinan berubah-ubah
- Berasaskan *input*
- Tidak menyenaraikan semua tugas

# Format Penyediaan JD - Dimensi

---

## DIMENSI

(Skop fungsi tugas)

PTJ yang memohon jawatan = 13 kampus, 26 fakulti dan 50 pusat/ jabatan/ bahagian.

Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) = 18,706

Perjawatan (Pengisian) = 17,488

Staf BPO bawah seliaan =

18 orang (3 orang Penolong Pendaftar Kanan, 1 orang Penolong Pendaftar, 1 orang Ketua Penolong Pegawai Tadbir, 1 orang Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan, 2 orang Pegawai Eksekutif, 3 orang Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, 1 orang Kerani Kanan dan 6 orang kerani)

Agensi Pusat =

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

# Format Penyediaan JD - Dimensi

---

1. Paramater/ Skop tugas di bawah seliaan
2. Bilangan skop fungsi tugas bagi sesuatu jawatan
3. Spesifik kepada jawatan yang berkenaan sahaja
4. Berdasarkan skala penentuan di bawah seliaan jawatan berkaitan sahaja
5. Dimensi ≠ Petunjuk Prestasi Utama (KPI) ≠ Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

Dimensi	KPI	SKT
<b>Penentuan Paramater/Skala</b>	Ukuran impak pencapaian SKT utama	Sasaran kerja yang perlu dicapai
<b>Contoh: Bantuan dana bagi usahawan</b>		
<b>Kategori Usahawan</b>	10 daripada	
- Usahawan di 3 negeri	usahawan bebas	Membantu 100
- Usahawan wanita	daripada bantuan dana kerajaan	usahaawan

# Format Penyediaan JD

## KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan Minima)

1. Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

## KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

(Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)

1. Pemikiran strategik
2. Kebolehan berkomunikasi
3. Kemahiran penyeliaan
4. Kerja berpasukan
5. Penyelesaian masalah
6. Penggunaan komputer dan aplikasi Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

# Format Penyediaan JD

---

## PENGALAMAN

(Pengalaman Kerja dan Tempoh)

1. Sekurang-kurangnya 6 hingga 10 tahun pengalaman dalam pengurusan dan pentadbiran
2. Sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sumber manusia

# Format Penyediaan

# 5. PROSES KERJA

## 5.0 PROSES KERJA

**AKTIVITI 1** - Merancang keperluan sumber manusia universiti secara keseluruhan meliputi aktiviti pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan berterusan.

Bil.	Tanggung Jawab	Proses Kerja	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa
1.	PP	Membuat kajian perjawatan terhadap Jawatan Isi Kosong (JIK) setiap PTJ		
2.	PP	Mengenalpasti keperluan jawatan baharu dan pengisian jawatan mengikut skim perkhidmatan		
3.	PE1	Menyusun keperluan perjawatan mengikut keutamaan		
4.	PPK2	Membuat semakan waran perjawatan mengikut SKP dan Buku Kedudukan Perjawatan dalam sistem Pengurusan Sumber Manusia		
5.	TPK	Membuat semakan untuk pengisian jawatan menggunakan emolumen tetap atau kontrak		
6.	PE1	Mengemaskini maklumat keperluan jawatan dalam sistem pengurusan sumber manusia		

- Proses Kerja merupakan senarai rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti.
- Menunjukkan hubungan kerja atau perkaitan antara pegawai dengan pegawai lain.
- Menjelaskan had kuasa yang diperuntukkan kepada pegawai.
- Hubungan kerja dengan pegawai atas dan pegawai bawah 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.

# Format Penyediaan

# 5. PROSES KERJA

Aktiviti : Penyediaan Laporan Penggunaan Aplikasi myMesyuarat Bagi Mesyuarat-Mesyuarat Utama Kementerian yang Ditetapkan				
BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	SUB	Mengeluarkan arahan bagi penyediaan laporan bulanan penggunaan aplikasi myMesyuarat bagi mesyuarat mandatori KKR.	Arahan Pentadbiran bil 4/2013: Penggunaan Aplikasi myMesyuarat Bagi Semua Mesyuarat Mandatori KKR	
2	KPSU/PSU	Terima arahan dan menggarahkan aktiviti mendapatkan maklumat penggunaan aplikasi myMesyuarat dilaksanakan.		
3	PTPO 1	Mendapatkan maklumat penggunaan aplikasi myMesyuarat daripada pihak BTM pada setiap hujung bulan atau pada minggu pertama bulan berikutnya.		
4	PTPO 1	Semak maklumat yang diterima. Sediakan draf laporan penggunaan berdasarkan maklumat yang diterima.		



5. PROSES KERJA				
Aktiviti 1:	Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi kerajaan negeri dan persekutuan di negeri 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 negeri Sarawak.		
2	P/TP/PPK	Menerima arahan untuk memberikan perkhidmatan perundingan kepada agensi di negeri Sarawak.		
3	TP/PPK	Menyediakan kertas cadangan.		
4	TP/PPK	<p>Mendapatkan kelulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jika tidak diluluskan, membuat pindaan dan mengemukakan semula kertas cadangan untuk kelulusan; atau</li> <li>b) Jika diluluskan, memaklumkan kepada agensi berkenaan berserta pelaksanaan program.</li> </ul>	Ketua Jabatan agensi yang diberi khidmat rundingan	

# Tindakan Dalam Menyediakan Proses Kerja



Proses kerja sebaiknya secara berstruktur iaitu disediakan mengikut Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Sektor/ Unit sebagai panduan kepada penyediaan myPortfolio pada peringkat jawatan.



Carta fungsi dan aktiviti bagi fungsi untuk kementerian/jabatan serta tugas utama Ketua Jabatan/ Pengarah/ Setiausaha Bahagian hendaklah dijadikan panduan dalam menyediakan proses kerja.



Proses kerja hendaklah disediakan bagi setiap aktiviti yang dinyatakan dalam komponen Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi. Proses Kerja juga boleh dikenal pasti melalui Komponen Tugas Utama dalam Deskripsi Tugas. Penentuan aktiviti bagi proses kerja ini berbeza mengikut kesesuaian dan kompleksiti jabatan/tugas.



Sesuatu proses kerja boleh dikongsi oleh beberapa jawatan dengan hanya menandakan/mewarnakan perkara yang berkaitan dengannya.



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. Kesinambungan sesuatu proses kerja dengan proses kerja yang lain dalam rantaian tersebut hendaklah dipastikan.

# Langkah-langkah Menyediakan Proses Kerja

---

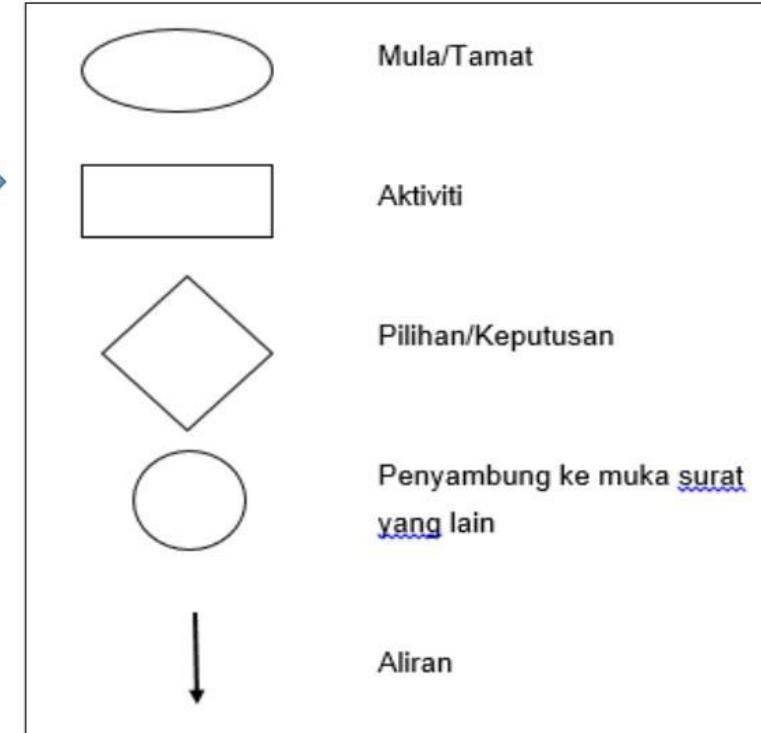
Bil	Tanggungjawab	Proses Kerja	Pegawai Lain yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang/ Peraturan dan Punca Kuasa
	<p>Senaraikan semua jawatan pegawai atasan dan bawahan yang terlibat dalam sesuatu proses kerja dari yang memberi arahan, membuat kelulusan, membuat tindakan dan memfailkan.</p> <p>Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan terhadap langkah-langkah yang berkenaan.</p> <p>Kenal pasti hubungan kerja dengan pegawai atasan dan pegawai bawahan dalam unit yang sama bagi menentukan dengan tepat, jelas dan terperinci mengenai tugas-tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>Tanggungjawab berkaitan jawatan hendaklah diwarnakan.</p>	<p>Kenal pasti tugas-tugas yang perlu disediakan proses kerja (setiap tugas perlu disediakan proses kerjanya kecuali yang terlalu umum).</p> <p>Sediakan urutan tindakan-tindakan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu kerja dari mula hingga tamat.</p> <p>Mulakan dengan perkataan perbuatan. Contoh : Menyediakan, Mendapatkan, etc.</p> <p>Proses Kerja berkaitan jawatan hendaklah diwarnakan.</p>	<p>Senaraikan semua pegawai berkenaan yang ada hubungan/ Dirujuk.</p> <p>Kenal pasti hubungan kerja dengan pegawai di luar unit/bahagian dan dari agensi luar.</p>	<p>Senaraikan petikan undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang berkaitan dengan setiap aktiviti.</p>

# Format Penyediaan

## 6. CARTA ALIR

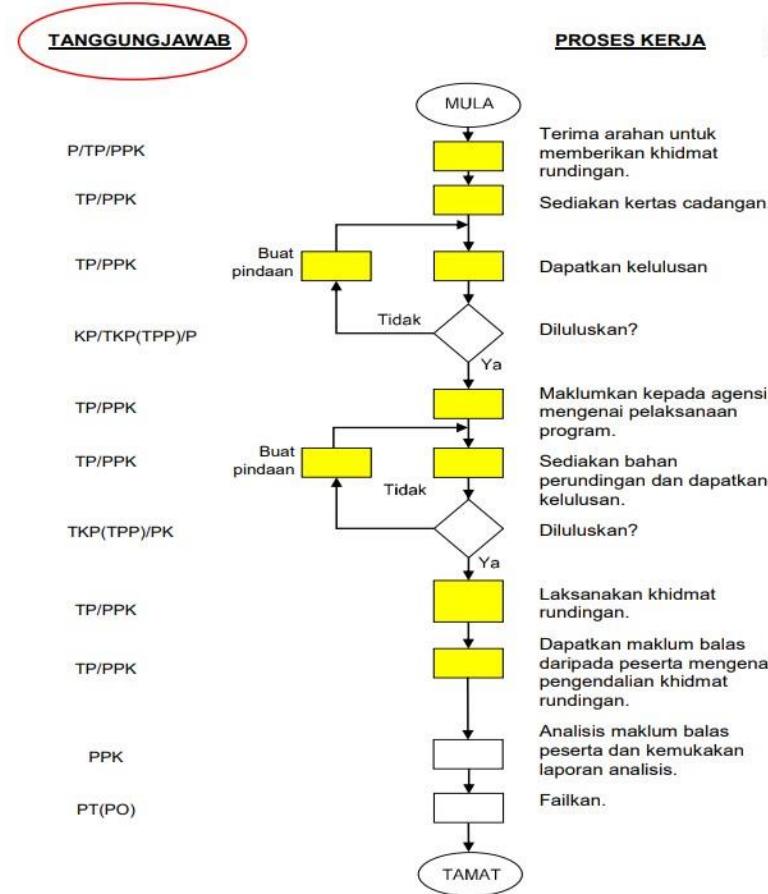
- Gambaran secara grafik atau gambar rajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti.
- Mempunyai simbol-simbol tertentu yang mempunyai maksud tersendiri.
- Bagi memantapkan lagi Carta Alir sedia ada, tempoh masa yang diambil bagi setiap langkah dalam proses kerja juga dititik beratkan.
- Carta alir hendaklah mengandungi tempoh untuk setiap proses kerja (sekiranya berkaitan).
- Penetapan tempoh masa boleh merujuk kepada PKPA Bil. 2 Tahun 2005 Garis Panduan bagi Mewujudkan KPI dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan.

### Contoh Simbol Asas yang Digunakan



# Format Penyediaan

- Carta alir hendaklah mengandungi tempoh masa untuk setiap proses kerja.
- Penyediaan carta alir mengikut tempoh masa boleh dirujuk dalam PKPA Bil. 2/2005.



# Tindakan Dalam 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.
- 

4 Gunakan simbol carta alir yang ditetapkan.

Carta Alir yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan.

# Faedah Carta Alir

---

1

► Merupakan gambaran secara grafik secara menyeluruh berhubung proses kerja.

2

► Memberikan gambaran yang lebih jelas bagi setiap langkah atau tindakan dan tempoh masa yang perlu diambil semasa menjalankan sesuatu tugas.

3

► Menggunakan simbol-simbol asas tertentu.

4

► Dapat menunjukkan dimana berlaku kelewatan, *bottle neck* dan kerja berulang-ulang.

# Faedah Senarai Semak

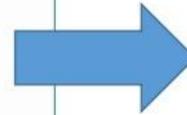
---

- 1** Memberi peringatan dan semakan ke atas tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan sesuatu aktiviti;
- 2** Mengelakkan berlakunya kecuaian, lupa, kesilapan dan pertindihan kerja;
- 3** Menjadi asas kepada kawalan keselamatan, terutamanya aktiviti teknikal;
- 4** Menjadi alat pengawasan dalam menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan dan memudahkan mengambil tindakan awal jika terdapat masalah;
- 5** Menjadi semakan terhadap perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian sebelum dipersetujui/diluluskan seperti penyediaan kertas kabinet, memproses lesen, etc.;
- 6** Mewujudkan disiplin kerja.

# Format Penyediaan

## 7. SENARAI SEMAK

- Alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti.
- Berfungsi sebagai pelan tindakan bagi melaksanakan sesuatu aktiviti.
- Boleh disesuaikan bagi tujuan pengesanan proses kerja (seperti Borang Tindakan Kerja) dan Senarai Tugas Harian, sekiranya diperlukan untuk kegunaan dalaman Jabatan.



Aktiviti 1: Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi-agensi kerajaan negeri dan persekutuan di negeri 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.		

# Tindakan Dalam Menyediakan Senarai Semak

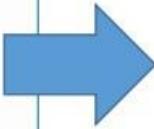
---



# Format Penyediaan Senarai Undang-undang, Peraturan Dan Punca Kuasa

---

- Menjadi rujukan asas yang membolehkan sesuatu aktiviti itu dilaksanakan.
- Merupakan arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
- Kenal pasti tugas yang mempunyai undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang harus diketahui oleh pegawai dalam melaksanakan tugas tersebut.
- Senaraikan petikan arahan-arahan rasmi tersebut.



#### 8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

1. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2016 : Panduan Pembudayaan dan Pemerksasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif.
2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
3. Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).
4. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008/MS ISO 9001:2015 dalam Sektor Awam.
  - (i) PK(PU)-03: Pengurusan Khidmat Perundingan
5. Piagam Pelanggan MAMPU.
  - (i) Memberi khidmat nasihat/bimbingan/khidmat perundingan secara berkesan dengan mencapai sekurang-kurangnya skala 5 (memuaskan) daripada 7 dalam penilaian.

# Format Penyediaan

## 8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

### 8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- (i) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2016: Panduan Pembudayaan dan Pemerksaan 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.

Rajah 23: Senarai/Petikan Undang-Undang Dan Peraturan-Peraturan Yang Diperlukan Oleh Pengajar Jururawat

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Perintah Am - | Bab B - Elaun-elaun dalam perkhidmatan<br>Bab C - Cuti<br>Bab D - Disiplin  |
| 2.               | Surat Pekeliling daripada Pengarah, Hospital Besar, Kuala Lumpur  |
| 3.               | Surat Pekeliling daripada Pengarah, Bahagian Latihan dan Tenaga Manusia - Elaun Biasiswa-biasiswa dan syarat-syarat latihan |
| 4.               | Surat Pekeliling daripada Ketua Penyelia Jururawat Malaysia, Cawangan Jururawat, Kementerian Kesihatan                      |
| 5.               | Surat Pekeliling daripada Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Bahagian Perkhidmatan dan Bahagian Kewangan               |
| 6.               | Undang-undang dan peraturan-peraturan Lembaga Jururawat   |

# Format Penyediaan - Tujuan

## 8. SENARAI UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

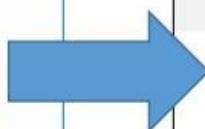


# Format Penyediaan

---

9.

- Menjadi sumber rujukan.
- Menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan.
- Senaraikan semua borang berkaitan tugas pegawai beserta kod tanpa perlu melampirkannya.
- Borang yang tidak ditentukan kod oleh Undang-undang/peraturan/ pekeliling dan sebagainya hendaklah ditetapkan kodnya oleh Jabatan.



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

## SENARAI BORANG

# Format Penyediaan

- Bertujuan supaya seseorang pegawai itu mengetahui jawatankuasa-jawatankuasa yang dianggotai dan membolehkannya membuat persediaan dan perancangan awal sebelum hadir ke mesyuarat berkenaan.
- Mbolehkan pegawai baharu yang mengambil alih tugas mengetahui jawatankuasa yang dianggotainya.
- Senaraikan jawatankuasa yang merupakan lantikan rasmi mengikut jawatan dan sekurang-kurangnya untuk tempoh setahun.



## 10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

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

## 10. SENARAI JAWATAN KUASA YANG DIANGGOTAI

# Rumusan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah myPortfolio perlu dipinda sekiranya penyandang bertukar?	Tidak. myPortfolio tidak perlu dipinda kerana penyediaan myPortfolio merujuk kepada jawatan bukan penyandang. Walau bagaimanapun, maklumat pegawai yang menyandang jawatan myPortfolio tersebut perlu dikemas kini.
2.	Adakah agensi perlu menyediakan satu (1) myPortfolio sahaja bagi jawatan-jawatan yang menjalankan fungsi yang sama?	Tidak. Prinsip penyediaan myPortfolio iaitu 1 myPortfolio : 1 Jawatan. Akauntabiliti dan tugas utama boleh sama bagi jawatan yang menjalankan fungsi yang sama tetapi terdapat kemungkinan perbezaan pada komponen "dimensi" seperti dinyatakan dalam JD. Oleh yang demikian, maklumat pegawai yang menyandang setiap jawatan dalam myPortfolio perlu dikemas kini.

# Rumusan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
3.	Bagaimana penyediaan myPortfolio bagi jawatan fleksi gred/ fleksi skim?	<p>Bagi jawatan fleksi gred/ fleksi skim, penyediaan myPortfolio hanya melibatkan satu (1) myPortfolio sahaja untuk setiap jawatan. Tetapi kemungkinan perbezaan myPortfolio bagi setiap gred/ skim dapat dibahagikan mengikut dimensi/akauntabiliti seperti dinyatakan dalam JD. Oleh yang demikian, maklumat pegawai yang menyandang setiap jawatan dalam myPortfolio perlu ditandakan/ dikemas kini.</p>
4.	Adakah myPortfolio boleh disediakan dalam bentuk salinan lembut (soft copy)?	<p>Ya. myPortfolio boleh disediakan sama ada dalam bentuk fizikal (<i>hard copy</i>) atau <i>soft copy</i> dengan mengambil kira keadaan bahawa myPortfolio tersebut mudah dicapai dan dirujuk.</p>

# Rumusan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
5.	Adakah Dokumen Kualiti boleh menggantikan myPortfolio?	Tidak. Dokumen Kualiti merupakan persyaratan standard MS ISO 9001:2015 di peringkat agensi. Manakala myPortfolio merupakan panduan kepada setiap pegawai untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan bagi jawatannya. Dokumen Kualiti boleh digunakan sebagai panduan dalam menyediakan myPortfolio dan juga dimasukkan di bawah komponen Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa. Sebaliknya, myPortfolio juga boleh dijadikan sebagai Maklumat Didokumentasikan bagi bukti pelaksanaan MS ISO 9001:2015.
6.	Adakah myPortfolio boleh dijadikan bukti pelaksanaan MS ISO?	Ya. myPortfolio boleh dijadikan sebagai bukti bahawa agensi telah mewujudkan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001: 2015. Namun, agensi hendaklah menunjukkan bukti "pematuhan" dalam melaksanakannya seperti proses yang dinyatakan dalam myPortfolio. Penerimaan bukti pelaksanaan adalah terletak di atas budi bicara Juru Audit.

# Rumusan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	Apakah hubung kait MS ISO 9001:2015 dengan myPortfolio?	<p><b>MS ISO 9001: 2015 dan myPortfolio mempunyai persamaan dalam lima (5) klausa iaitu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Klausa 7.1.2 (modal insan) bersamaan dengan komponen Carta Organisasi;</li> <li>ii. Klausa 7.1.6 (pengetahuan organisasi) bersamaan dengan komponen Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Borang;</li> <li>iii. Klausa 7.2 (kekompitenan) bersamaan dengan komponen Deskripsi Tugas bagi elemen kelayakan akademik, kompetensi dan pengalaman;</li> <li>iv. Klausa 7.5.2 (mewujudkan dan mengemas kini) bersamaan dengan maklumat PKPA Bil. 4 Tahun 2018, Format myPortfolio dan Jadual Pengemaskinian; dan</li> <li>v. Klausa 8.1 (perancangan dan kawalan operasi) bersamaan dengan beberapa komponen iaitu Deskripsi Tugas, Proses Kerja, Carta Alir, Senarai Semak, Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa, serta Senarai Borang.</li> </ul>

# Pelan Tindakan

---

1. Bertanggungjawab **memastikan setiap jawatan** untuk mempunyai myPortfolio yang terkini
2. Bertindak sebagai **pakar runding** myPortfolio bagi melaksanakan latihan pada peringkat PTJ masing-masing
3. Melaksanakan **pemantauan** terhadap penyediaan dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio
4. Memastikan myPortfolio **dikemas kini** apabila berlaku sebarang perubahan
5. Memastikan penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah **menyerahkan** myPortfolio **kepada Ketua Jabatan** (dokumen hardcopy)



Nama : Mohd Azmil bin Hassan  
Jawatan : Pegawai Eksekutif Kanan (N32)  
Email : [azmilhassan@uitm.edu.my](mailto:azmilhassan@uitm.edu.my)  
No.Telefon : 03-5544 3263



Nama : Siti Fatimah binti Ab Rahman  
Jawatan : Penolong Pendaftar (N41)  
Email : [sitif447@uitm.edu.my](mailto:sitif447@uitm.edu.my)  
No.Telefon : 03-5544 3087



Nama : Rizadora binti Muhamad Arsad  
Jawatan : Timbalan Pendaftar Kanan (N52)  
Email : [rizadora@uitm.edu.my](mailto:rizadora@uitm.edu.my)  
No.Telefon : 03-5544 3088

# Sekian, terimakasih

---