UNIT PEMODENAN TADBIRAN
DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

SESI FAMILIARISASI DAN PEMBANGUNAN KAPASITI

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

TARIKH: | MASA: | TEMPAT:

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 1

TAKLIMAT PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2018 MYPORTFOLIO: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 1.1

TUJUAN

1| TUJUAN

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.

KANDUNGAN MODUL LATIHAN
PENGENALAN DAN TATACARA PENYEDIAAN

myPORTFOLIO : PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

MODUL A PENGENALAN	MODUL B TATACARA PENYEDIAAN	MODUL C PELAKSANAAN
Memberikan **kefahaman** (***what***, why & who)	Meningkatkan **kemahiran (*how*)**	Merencana **pelaksanaan** (***how & when***)

OBJEKTIF MODUL

Sebagai **instrumen** bagi memberikan **kefahaman** dan meningkatkan **kemahiran** pegawai terhadap tatacara penyediaan myPortfolio.

Merancang dan melaksanakan **pengajaran dan pembelajaran** yang teratur berkaitan tatacara penyediaan myPortfolio;

Membantu pegawai dalam melancarkan **pelaksanaan myPortfolio** di agensi Kerajaan.

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 1.2

PENGENALAN (MODUL A)

LATAR BELAKANG

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

Mesyuarat Panel Merakyatkan Perkhidmatan Awam (MPA) 30 Mac 2016

Bersetuju pekeliling-pekeliling MAMPU sedia ada dirasionalisasikan.

&

PKPA Bil. 8 Tahun 1991

Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM).

PKPA Bil. 11 Tahun 1991

Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja (BTK).

PKPA Bil. 4 Tahun 2018

- ✓ Semakan semula.
- ✓ Kolaborasi strategik MAMPU-JPA melalui Deskripsi Tugas atau *Job Description (JD).*
- ✓ Diluluskan oleh YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara pada 12 Julai 2018.
- ✓ Surat PKPA Bil. 1 Tahun 2018 mengenai keperluan tempoh masa dalam myPortfolio telah diluluskan oleh Datuk Seri KSN pada 12 Oktober 2018

2| PENGENALAN

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

Menggantikan PKPA 8/1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM), dan PKPA 11/1991: Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja (BTK).

Panduan dalam menyediakan dokumen rujukan rasmi yang menjadi panduan kerja bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi.

Mendokumentasikan maklumat pewujudan sesuatu jawatan dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut.

Tarikh kuat kuasa: 12 Julai 2018.

2| PENGENALAN

SEPINTAS LALU

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

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**.

4. **Memantap dan memperkukuhkan 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 penstrukturan semula, pewujudan jawatan baharu) dan perancangan sumber manusia (seperti pengambilan & pelantikan, pembangunan kompetensi).

KOMPONEN

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

10

1. Carta organisasi
2. Carta fungsi
3. 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
10. Senarai jawatankuasa yang dianggotai

* Penyediaan carta alir mengikut tempoh masa boleh dirujuk dalam Surat PKPA Bil. 1/2018

PEMANTAPAN MANUAL PROSEDUR KERJA & FAIL MEJA

01 BAHARU

- Deskripsi Tugas

ELEMEN

03 MANSUH

1. Norma Kerja
2. Senarai Tugas
3. Borang Tindakan Kerja

DITAMBAH BAIK & DIPERMUDAHKAN (SIMPLIFIED) 07

1. Format Carta Fungsi
2. Format Carta Alir
3. Format Borang
4. Format Proses Kerja
5. Format Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
6. Memperkemas takrifan
7. Memantapkan aspek pelaksanaan

1 ELEMEN BAHARU

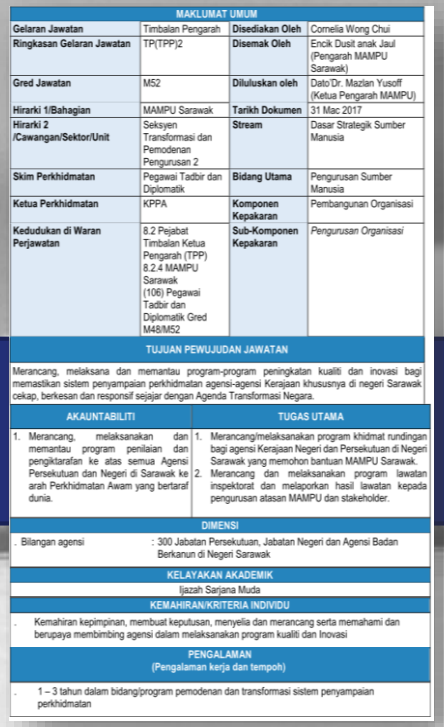
Deskripsi Tugas
(menggantikan Senarai Tugas)

KEPENTINGAN | DEFINISI

JD merupakan dokumen yang menjelaskan **tujuan pewujudan sesuatu jawatan** dengan mengambil kira komponen **akauntabiliti, dimensi dan kompetensi** yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi.

1 PEMBANGUNAN ORGANISASI

- Penubuhan Agensi Baru/Penstrukturan Semula
- Tujuan Pewujudan Jawatan
- Akauntabiliti



MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	**Disediakan Oleh**	Cornelia Wong Chui
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP(TPP)2	**Disemak Oleh**	Encik Dusit anak Jaul (Pengarah MAMPU Sarawak)
Gred Jawatan	M52	**Diluluskan oleh**	Dato'Dr. Mazlan Yusoff (Ketua Pengarah MAMPU)
Hirarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	**Tarikh Dokumen**	31 Mac 2017
Hirarki 2 /Cawangan/Sektor/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	**Stream**	Dasar Strategik Sumber Manusia
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	**Bidang Utama**	Pengurusan Sumber Manusia
Ketua Perkhidmatan	KPPA	**Komponen Kepakaran**	Pembangunan Organisasi
Kedudukan di Waran Perjawatan	8.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 8.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M52	**Sub-Komponen Kepakaran**	*Pengurusan Organisasi*

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Merancang, melaksana dan memantau program-program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi-agensi Kerajaan khususnya di negeri Sarawak cekap, berkesan dan responsif sejajar dengan Agenda Transformasi Negara.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktarafan ke atas semua Agensi Persekutuan dan Negeri di Sarawak ke arah Perkhidmatan Awam yang bertaraf dunia.	1. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. 2. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasan MAMPU dan stakeholder.

DIMENSI

- Bilangan agensi : 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkanun di Negeri Sarawak

KELAYAKAN AKADEMIK

Ijazah Sarjana Muda

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

- Kemahiran kepimpinan, membuat keputusan, menyelia dan merancang serta memahami dan berupaya membimbing agensi dalam melaksanakan program kualiti dan Inovasi

PENGALAMAN
(Pengalaman kerja dan tempoh)

- 1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan dan transformasi sistem penyampaian perkhidmatan

2 PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

- Pemilihan, Pengambilan, Pelantikan
- Penempatan
- Laluan Kerjaya
- Pembangunan Latihan

right skill at right place, right people at right job, right number at right time, and with right cost.

2| PENGENALAN

MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah	Disediakan Oleh	Noor Akmar binti Mohamed Azmalli – PP(O)D2
Ringkasan Gelaran Jawatan	PP(O)D2	Disemak Oleh	Asmawati binti Borhan – KPP(O)D3
Gred Jawatan	PTD M41/M44	Diluluskan oleh	Norazlin binti Alias – TPB(O)D2
Gred JD	PTD M44	Tarikh Dokumen	22 Februari 2017
Status Jawatan	Tetap	Stream	Dasar Strategik Sumber Manusia
Hirarki 1/Bahagian	Bahagian Pembangunan Organisasi	Bidang Utama	Pengurusan Sumber Manusia
Hirarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	Sektor Dasar Perjawatan dan Maklumat Strategik / Unit Mikro	Komponen Kepakaran	Pembangunan Organisasi
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik		
Ketua Perkhidmatan	KPPA	Sub-Komponen Pengkhususan	Pengurusan Organisasi
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B07 - Program 3.3.2 Butiran (26)		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Membantu melaksanakan kajian **dasar mikro** berkaitan **perjawatan sektor awam** bagi memast agensi awam mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai sela dengan arahan dan dasar semasa Kerajaan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan kajian **dasar makro berskala kecil** berkaitan perjawatan sektor awam bagi memastikan agensi awam mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai selaras dengan arahan dan dasar semasa Kerajaan.	i. Mengumpul dan menganalisis maklumat awal rang kerja kajian; ii. Menyediakan draf rangka kerja / kertas pertimbang iii. Menyediakan slaid pembentangan; iv. Menyelaras urusan keurusetiaan sesi perbincanga /mesyuarat berkaitan; dan v. Menyelaras sesi rundingan bersama wakil setiap Bahagian di JPA.
2. Membantu melaksanakan **kajian dasar mikro sederhana dan besar** berkaitan perjawatan sektor awam bagi memastikan agensi awam mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai selaras dengan arahan dan dasar semasa Kerajaan.	i. Mengumpul dan menganalisis maklumat awal rang kerja kajian; ii. Menyediakan draf rangka kerja / kertas pertimbang iii. Menyediakan slaid pembentangan; iv. Menyelaras urusan keurusetiaan sesi perbincanga /mesyuarat berkaitan; dan v. Menyelaras sesi rundingan bersama wakil setiap Bahagian di JPA. vi. Menyediakan draf Surat Edaran kepada agensi un edaran buku panduan; dan vii. Menyelaras urusan taklimat panduan kepada peru
3. Membantu menyediakan **Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Pentadbiran / Surat Edaran yang berkaitan dasar mikro** bagi memastikan urusan pelaksanaannya teratur dan mematuhi prinsip dasar dan operasi perjawatan sedia ada.	i. Mengumpul dan menganalisis maklumat awal; ii. Membantu menyediakan draf PP/SPP/AP; iii. Mengatur sesi rundingan bersama agensi; iv. Menyelaras urusan keurusetiaan sesi perbincangan/mesyuarat; v. Menyediakan slaid taklimat; dan vi. Mengedar PP/SPP/AP dan menyelaras urusan taklimat AP kepada perunding.
4. Memberi **khidmat konsultasi berkaitan dasar mikro** perjawatan kepada perunding dan agensi bagi memastikan urusan pelaksanaannya teratur dan mematuhi prinsip dasar dan operasi perjawatan sedia ada.	Menyediakan jawapan/ulasan/maklum balas yang berkaitan dasar mikro perjawatan.

DIMENSI

- Bilangan agensi : 739 Agensi
- Skim perkhidmatan : 240 Skim Perkhidmatan
- Bilangan perjawatan : 1.7 juta perjawatan
- Bilangan Mesyuarat berkaitan : MPT JPA, MMKSN, JKKTPA, JKKPO, JKTT
- Bilangan kajian/kertas : Pekeliling / Surat Pekeliling Perkhidmatan, Arahan Pentadbiran / Kertas Konsep / Kertas Pertimbangan / Kertas Makluman / Minit Bebas / Maklum Balas / Pertanyaan
- Bilangan konsultasi setahun : 30 kali

KELAYAKAN AKADEMIK

- Ijazah Sarjana Muda

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

- Pemikiran Analitikal dan Kritikal, Perundingan, Pemikiran Kreatif dan Inovatif, Perancangan Strategik, Pengurusan Sumber Manusia

  Kebolehupayaan menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* di tahap yang baik.

PENGALAMAN
(Pengalaman kerja dan tempoh)

- 1 – 3 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia (sub-bidang pembangunan organisasi diberi keutamaan)

3 ELEMEN MANSUH

Lampiran B

BORANG TINDAKAN KERJA

AKTIVITI: PERCETAKAN LAPORAN MAMPU
OLEH JABATAN PERCETAKAN NEGARA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BER-TANGGUNG JAWAB	TARIKH FAIL/ ARAHAN DI-TERIMA	TARIKH TUGAS DISIAP-KAN DAN TANDA-TANGAN	CATATAN ARAHAN KEPADA PEGAWAI SETERUS-NYA	TARIKH TINDAKAN SELANJUT-NYA PERLU DISIAP	CATATAN
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1.	Buat keputusan untuk dicetak oleh JPN	Pengarah Pentadbiran	24.8.90	26.8.90	Sediakan Surat kepada JPN	28.8.90	
2.	Sediakan surat dan dokumen untuk dicetak	Pegawai Dokumentasi	27.8.90	27.8.90 t.t	Pengarah Pentadbiran sila tandatangan	28.8.90	
3.	Tandatangan surat	Pengarah Pentad-biran	28.8.90	28.8.90 t.t	Hantar surat dan dokumen ke JPN	29.8.90	
4.	Dapatkan nombor doket kerja dan tarikh siap pruf pertama daripada JPN	Kerani Dokumen-tasi	30.8.90	30.8.90 t.t	-	3.9.90	Pluf pertama siap pada 3.9.90

Rajah 25: Norma Kerja Bagi Tugas-Tugas Yang Dijalankan Oleh Kerani Perkhidmatan

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm. Seminggu #
1.	Mengurus perlantikan	115 minit	17 unit
2.	Mengurus pengesahan dalam jawatan	151 minit	13 unit
3.	Mengurus kemasukan ke dalam jawatan berpencen	195 minit	10 unit
4.	Mengurus kenaikan pangkat	95 minit	21 unit
5.	Mengurus pemangkuan	155 minit	13 unit
6.	Penyediaan penyata bulanan/suku tahunan	120 minit	16 unit

Rajah 26: Senarai Tugas Harian

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

1 BORANG TINDAKAN KERJA

2 NORMA KERJA

3 SENARAI TUGAS HARIAN

7 ELEMEN DITAMBAH BAIK

1. Memperkemas **takrifan**
2. Memantapkan **aspek pelaksanaan**
3. Menambah baik **format** Carta Fungsi
4. Menambah baik **format** Proses Kerja dengan menggabungkan Senarai Tugas, Kuasa dan Hubungan dengan Proses Kerja
5. Menambah baik **format** Carta Alir dengan memberi penekanan kepada tanggungjawab aktor/pelaku
6. Menambah baik **format** Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa dengan menggabungkan Peraturan-peraturan Pentadbiran Bagi Setiap Aktiviti dengan Senarai Undang-undang Dan Peraturan Yang Diperlukan
7. Menambah baik **format** Senarai Borang dengan memasukkan kod borang

7 ELEMEN DITAMBAH BAIK

1 Memperkemas **takrifan**

AGENSI KERAJAAN	JAWATAN
Semua agensi di Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.	Jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan.

7 ELEMEN DITAMBAH BAIK

1 Memantapkan **aspek pelaksanaan**

Penetapan satu bahagian yang berperanan sebagai penyelaras pelaksanaan.

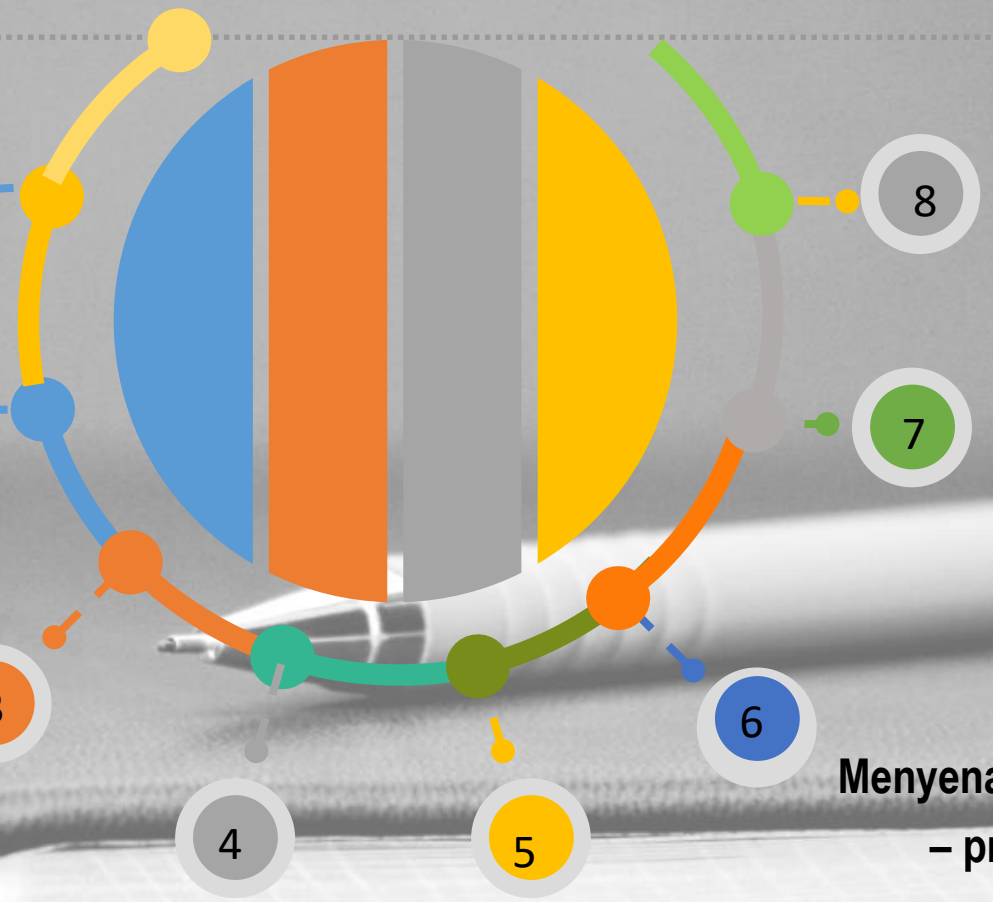
myPortfolio perlu dikemas kini sekiranya berlaku sebarang perubahan (e.g.: perubahan proses kerja, struktur atau fungsi agensi serta pertukaran pegawai)

Pegawai bertukar/tamat perkhidmatan hendaklah menyerahkan myPortfolio kepada kepada Ketua Jabatan/Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah (*chain of command*) melalui Penyelaras myPortfolio.

KEPENTINGAN myPORTFOLIO

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM



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.

Way Forward : PERANAN AGENSI KERAJAAN

01 Menetapkan **Bahagian yang bertanggungjawab** untuk menyediakan, menyelaras dan memantau pelaksanaan PKPA Bil. 4/2018 di peringkat agensi.

- Bertanggungjawab memastikan **setiap jawatan** untuk mempunyai myPortfolio yang **terkini**.
- Melaksanakan **pemantauan** terhadap penyediaan dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio. Eg: mengadakan **latihan dan audit secara dalaman**.
- Memastikan myPortfolio **dikemas kini** apabila berlaku sebarang perubahan.
- Memastikan penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah **menyerahkan** myPortfolio kepada Ketua Agensi/ Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah (berdasarkan *chain of command*) melalui penyelaras myPortfolio.

02 Menetapkan **pegawai perhubungan** agensi bagi tujuan komunikasi dengan pihak MAMPU.

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

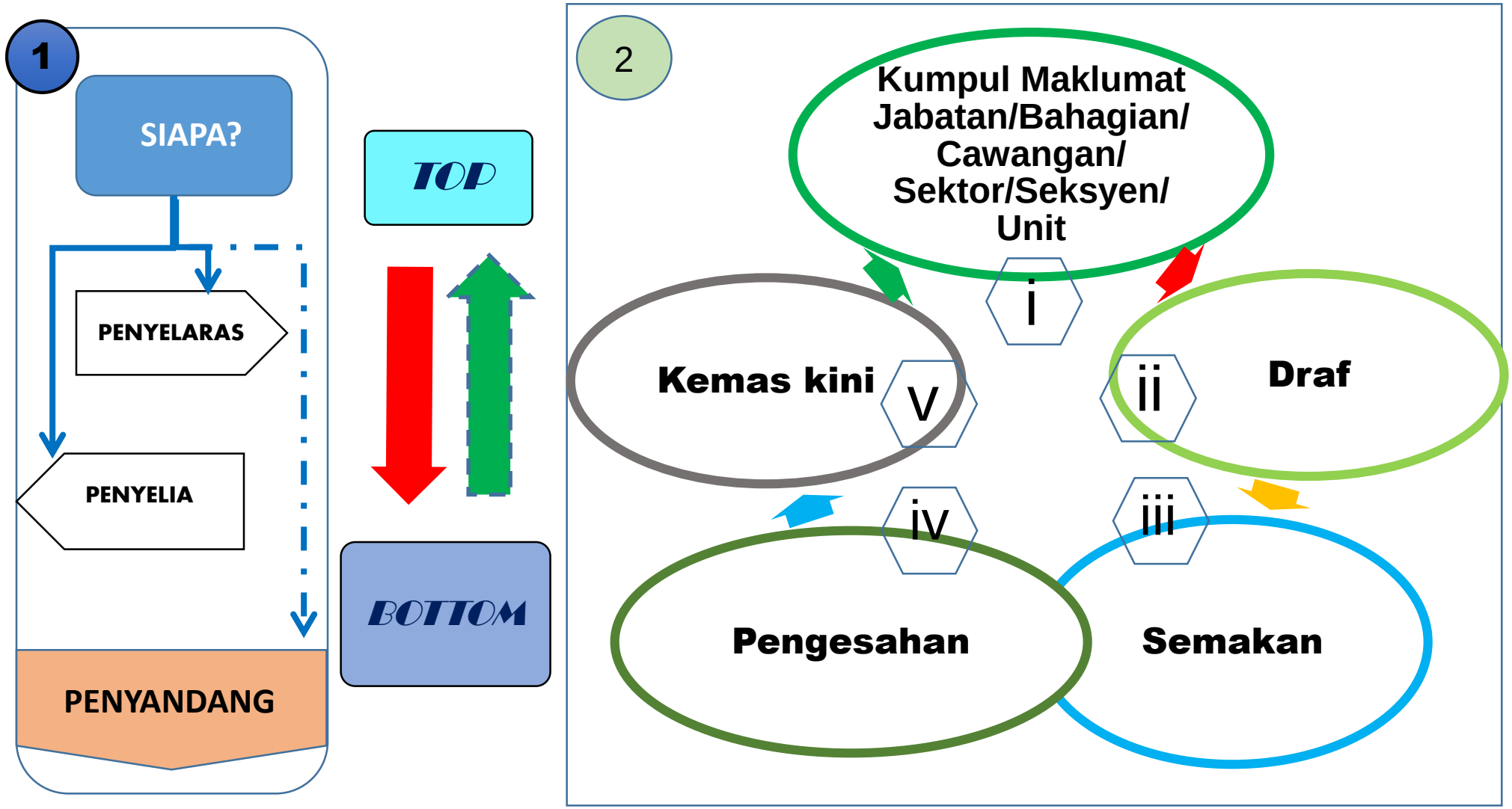
myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 2

TAKLIMAT TATACARA PENYEDIAAN MYPORTFOLIO (MODUL B)

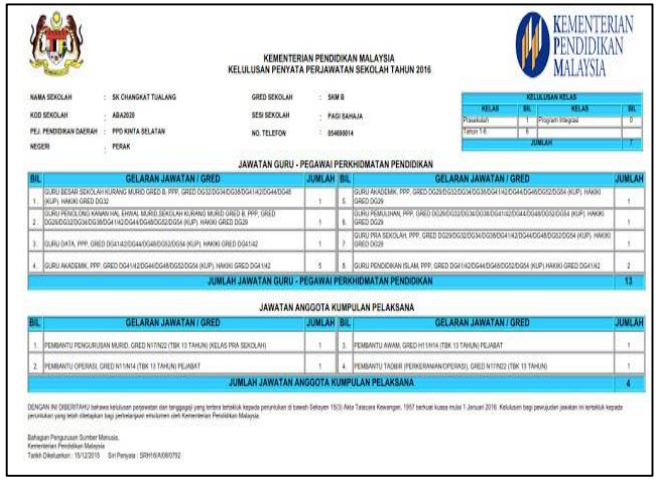
PROSES PENYEDIAAN*



*Catatan: selaras dengan proses penyediaan Deskripsi Tugas

BAHAN RUJUKAN

PKPA myPortfolio



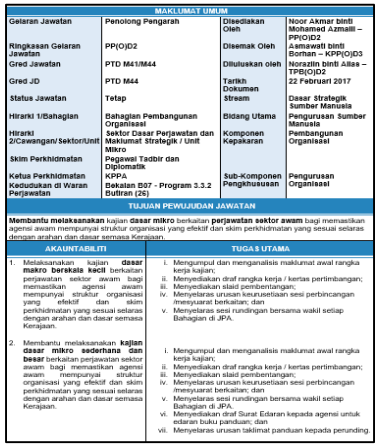
Waran Perjawatan

MyGovEA
MALAYSIA GOVERNMENT ENTERPRISE ARCHITECTURE

Pelan Strategik

Dokumen Kualiti

Format myPortfolio



JD

MPK & FM

Undang-undang,
Peraturan & Punca Kuasa

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.

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

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	:	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

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.

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.

FORMAT PENYEDIAAN

4. MUKA SURAT KANDUNGAN:

(a) Senarai kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baharu di bawah tajuk "KANDUNGAN". Perkara-perkara yang disenaraikan hendaklah sama seperti yang dinyatakan dalam pekeliling. Susunan kandungan adalah mengikut komponen myPortfolio.

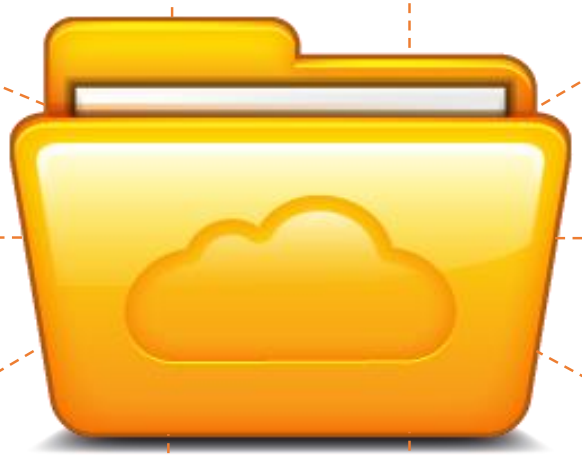
(b) Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak hendaklah disediakan secara berturutan bagi sesuatu aktiviti.

(c) Carta Organisasi bermula di muka surat 1.

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	xx
Carta Fungsi	
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	
Deskripsi Tugas	
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai	
Semak bagi Aktiviti 1	
Senarai Undang-undang, Peraturan dan	
Punca Kuasa	
Senarai Borang	
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	

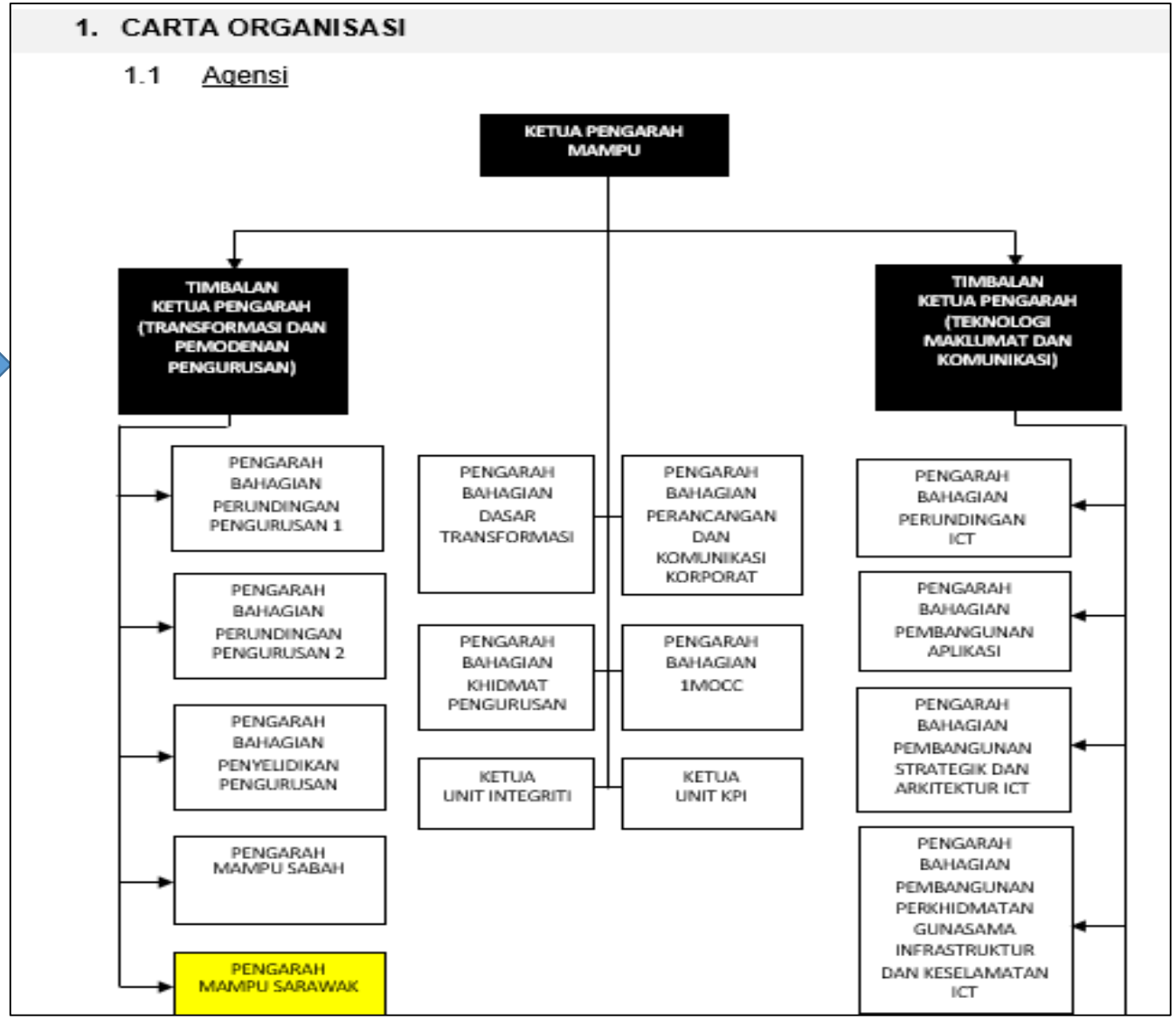
KOMPONEN



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
10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

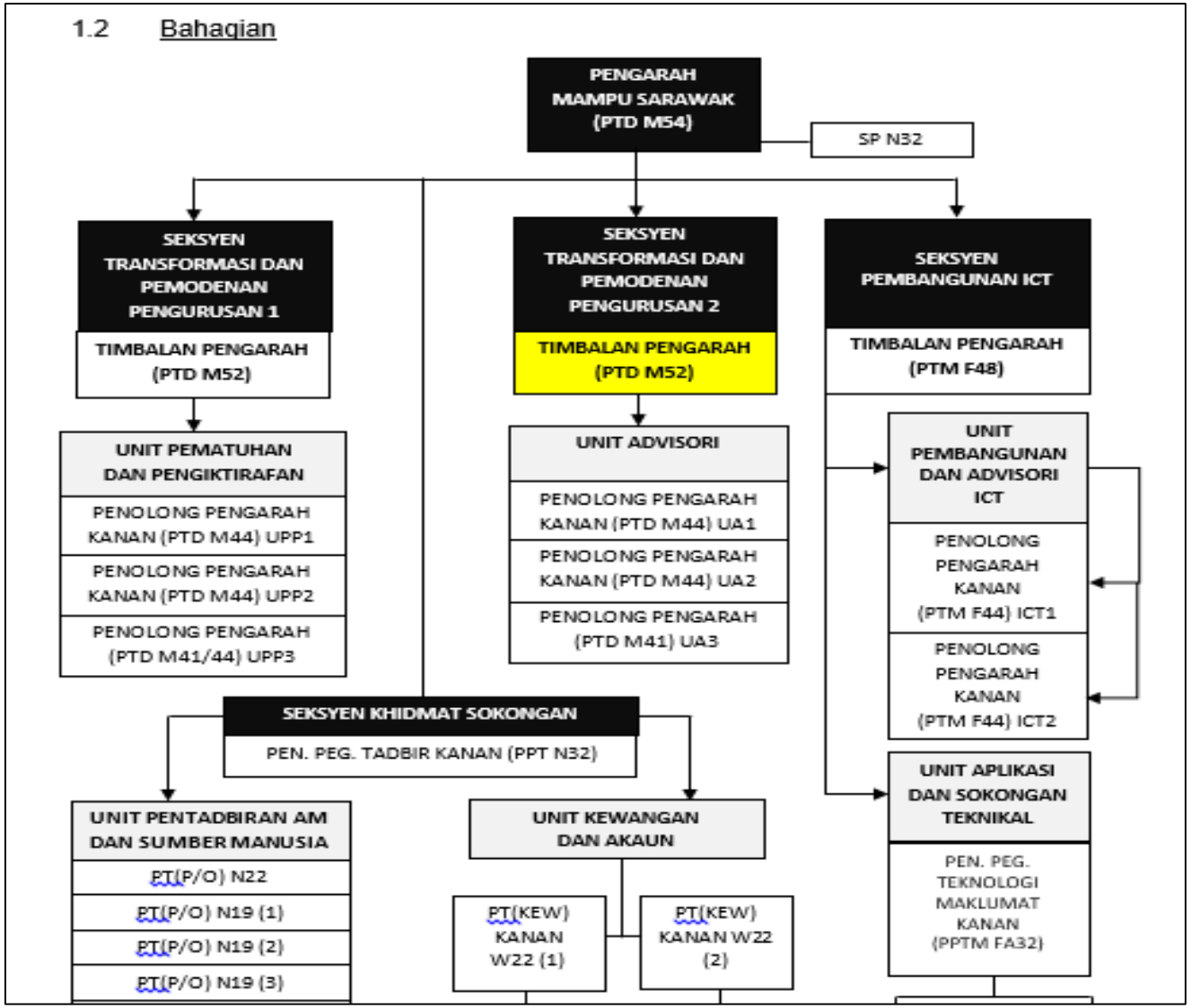
1. CARTA ORGANISASI

- 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.



CARTA ORGANISASI KEDUDUKAN JAWATAN

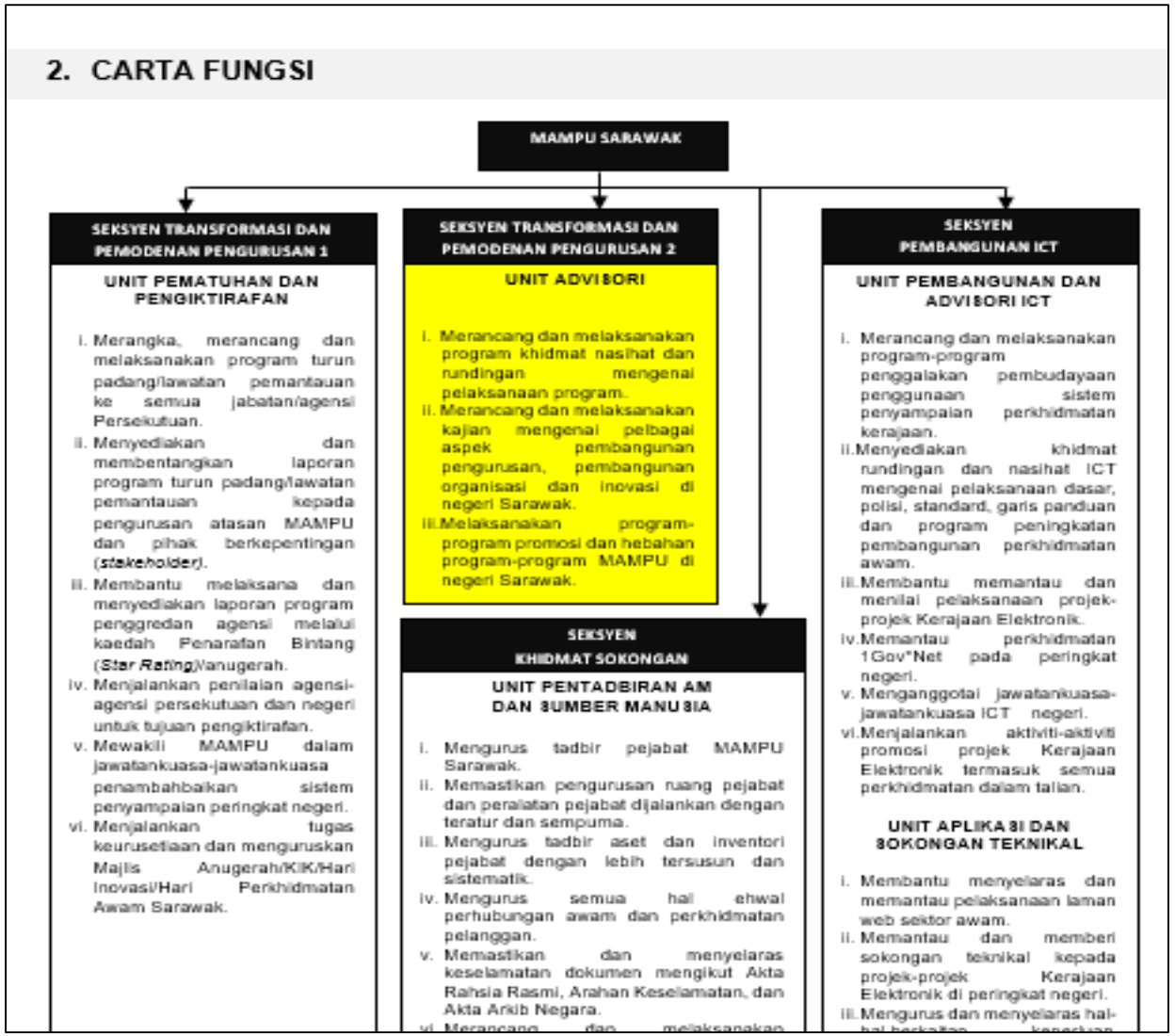
- **Kedudukan jawatan di bahagian/ unit hendaklah digariskan bawah (*underline*)/ diwarnakan.**



2. CARTA FUNGSI

- **Merupakan rajah yang mengandungi keterangan tugas-tugas utama yang dilaksanakan oleh Bahagian/Seksyen/Cawangan /Sektor/Unit bagi membolehkan organisasi mencapai objektif penubuhannya.**

- **Juga menggariskan tugas dan tanggungjawab di bawah setiap fungsi.**



2. CARTA FUNGSI

MAMPU SARAWAK

SEKSYEN TRANSFORMASI DAN PEMODENAN PENGURUSAN 1

UNIT PEMATUHAN DAN PENGIKTIRAFAN

i. Merangka, merancang dan melaksanakan program turun padang/lawatan pemantauan ke semua jabatan/agensi Persekutuan.
ii. Menyediakan dan membentangkan laporan program turun padang/lawatan pemantauan kepada pengurusan atasan MAMPU dan pihak berkepentingan (*stakeholder*).
iii. Membantu melaksana dan menyediakan laporan program penggredan agensi melalui kaedah Penarafan Bintang (*Star Rating*)/anugerah.
iv. Menjalankan penilaian agensi-agensi persekutuan dan negeri untuk tujuan pengiktirafan.
v. Mewakili MAMPU dalam jawatankuasa-jawatankuasa penambahbaikan sistem penyampaian peringkat negeri.
vi. Menjalankan tugas keurusetiaan dan menguruskan Majlis Anugerah/KIK/Hari Inovasi/Hari Perkhidmatan Awam Sarawak.

SEKSYEN TRANSFORMASI DAN PEMODENAN PENGURUSAN 2

UNIT ADVISORI

i. Merancang dan melaksanakan program khidmat nasihat dan rundingan mengenai pelaksanaan program.
ii. Merancang dan melaksanakan kajian mengenai pelbagai aspek pembangunan pengurusan, pembangunan organisasi dan inovasi di negeri Sarawak.
iii. Melaksanakan program-program promosi dan hebahan program-program MAMPU di negeri Sarawak.

SEKSYEN KHIDMAT SOKONGAN

UNIT PENTADBIRAN AM DAN SUMBER MANUSIA

i. Mengurus tadbir pejabat MAMPU Sarawak.
ii. Memastikan pengurusan ruang pejabat dan peralatan pejabat dijalankan dengan teratur dan sempurna.
iii. Mengurus tadbir aset dan inventori pejabat dengan lebih tersusun dan sistematik.
iv. Mengurus semua hal ehwal perhubungan awam dan perkhidmatan pelanggan.
v. Memastikan dan menyelaras keselamatan dokumen mengikut Akta Rahsia Rasmi, Arahan Keselamatan, dan Akta Arkib Negara.
vi. Merancang dan melaksanakan

SEKSYEN PEMBANGUNAN ICT

UNIT PEMBANGUNAN DAN ADVISORI ICT

i. Merancang dan melaksanakan program-program penggalakan pembudayaan penggunaan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan.
ii. Menyediakan khidmat rundingan dan nasihat ICT mengenai pelaksanaan dasar, polisi, standard, garis panduan dan program peningkatan pembangunan perkhidmatan awam.
iii. Membantu memantau dan menilai pelaksanaan projek-projek Kerajaan Elektronik.
iv. Memantau perkhidmatan 1Gov*Net pada peringkat negeri.
v. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa ICT negeri.
vi. Menjalankan aktiviti-aktiviti promosi projek Kerajaan Elektronik termasuk semua perkhidmatan dalam talian.

UNIT APLIKASI DAN SOKONGAN TEKNIKAL

i. Membantu menyelaras dan memantau pelaksanaan laman web sektor awam.
ii. Memantau dan memberi sokongan teknikal kepada projek-projek Kerajaan Elektronik di peringkat negeri.
iii. Mengurus dan menyelaras hal-

3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- **Meliputi kerja yang dijalankan di bawah fungsi merangkumi aktiviti khusus dilaksanakan oleh sesebuah 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. 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 negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak.

(b) Merancang/menyampaikan khidmat nasihat (bengkel, taklimat dan ceramah kualiti) di negeri Sarawak.

(c) Merancang dan menyelaras kajian pengurusan di negeri 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 negeri Sarawak.

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

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	Disediakan oleh	Comelia 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 dan memantau 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 (*stakeholder*). c. Membantu melaksanakan dan menyediakan laporan program penggredan agensi melalui kaedah Penarafan Bintang (*Star Rating*).
2. Merancang dan melaksanakan khidmat nasihat dan bimbingan kepada agensi di sektor awam di Sarawak bagi mempertingkat 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. Mengenal pasti, menambah baik dan merekayasa sistem dan prosedur kerja ke arah meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan di Sarawak. b. Merancang dan melaksanakan kajian perundingan mengenai keberkesanan pelaksanaan dasar, polisi, standard dan garis panduan terhadap agensi kerajaan di Sarawak. c. Melaksanakan program promosi dan hebahan 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 (*Business Process Reengineering* - 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

4. KANDUNGAN DESKRIPSI TUGAS

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)

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 memantapkan 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 (*stakeholder*). c. Membantu melaksanakan dan menyediakan laporan program penggredan agensi melalui kaedah Penarafan Bintang (*Star Rating*).

DIMENSI

1.	Bilangan agensi	: 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkanun di Sarawak
2.	Bilangan pegawai di bawah selian	: 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, pelayasa semula proses perniagaan (*Business Process Reengineering* - 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 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?

CONTOH

4. DESKRIPSI TUGAS

Apakah tanggung jawab utama jawatan dalam mencapai tujuan pewujudannya?

PP Kewangan

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
• Membantu menyediakan Anggaran Bajet Tahunan agensi bagi memastikan agensi mendapat peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan	• Mengumpul permohonan bajet • Mengurus setiakan mesyuarat semakan bajet • Membuat semakan dan bentang kepada pengurusan & MOF

KATA PERBUATAN

- Apakah tanggung jawab utama jawatan?

OBJEK

- Kepada siapa/apa?

HASIL

- Apakah jangkaan penghasilan?

CONTOH

4. DESKRIPSI TUGAS

Apakah tanggung jawab utama jawatan dalam mencapai tujuan pewujudannya?

Pemandu Kenderaan

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
• Memastikan pegawai tiba di destinasi dalam keadaan selesa dan selamat	• Memastikan kenderaan dalam keadaan baik • Memandu dengan berhemah • Mematuhi peraturan lalu lintas

KATA PERBUATAN	OBJEK	HASIL
• Apakah tanggung jawab utama jawatan?	• Kepada siapa/apa?	• Apakah jangkaan penghasilan?

5. PROSES KERJA

Memberikan penekanan kepada peranan/tugas aktor dan tanggungjawab bagi sesuatu aktiviti secara kolektif.

Arahan rasmi yang memberikan kuasa dan yang perlu dirujuk.

Rajah 11: Senarai Tugas, Kuasa dan Hubungan Pegawai Dengan Pegawai Lain

Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, MAMPU
Jawatan: Kerani Perkhidmatan

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan
Penolong Pengarah Pentadbiran Semua perkara mengenai perkhidmatan, perlantikan, pengesahan dalam jawatan, kemasukan ke dalam jawatan berpencen, pemangkuan jawatan, penangguhan kerja dan sebagainya Pegawai-pegawai Di MAMPU Minta butir-butir menge... kelulus... untuk ... Perkhi... Pegaw... Semua ... penges... jawata... dan lai... Kerani... Semua ... menge... perkhi... perlant... penges... peman... lain-lai...	1. Mengurus perlantikan, pengesahan dalam jawatan, kemasukan ke dalam jawatan berpencen, kenaikan pangkat/pemangkuan dan lain-lain 2. Mengurus rayuan penyelarasan dan pengubahsuaian gaji 3. Menyediakan Penyata Bulanan/Suku Tahun mengenai kedudukan perjawatan/pertukaran dan lain-lain	o Menerima laporan sulit dari semua pegawai o Mengambil fail-fail sulit	Kerani-kerani 1. Kerani Rekod - Urusan pengendalian Buku Perkhidmatan Kerajaan dan merekodkan setiap perubahan pegawai/staf 2. Kerani Persuratan - Urusan Fail Persendirian dan mengambil tindakan perlu Jurutaip Menaip surat-surat

Rajah 12: Proses Kerja Bagi Menguruskan Permohonan Kad Pengenalan Kanak-kanak 12 Tahun

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk	Seksi Undang-undang Peraturan
1.	Terima borang JPN. 1/2, dokumen, salinan dokumen, setem dan gambar		
2.	Semak dokumen		
3.	Turunkan cop salinan sah		
4.	Semak borang JPN. 1/2 berdasarkan dokumen yang dikemukakan		
5.	Isikan kod jenis permohonan, taraf, perkara dalam Perlembagaan Persekutuan bagi warganegara undang-undang dan catatan yang berkenaan di borang JPN. 1/2		Perlembagaan Persekutuan
6.	Isikan JPN. 1/8 bagi permohonan anak angkat		
7.	Isikan JPN. 1/4 bagi pemohon yang mempunyai nama yang berlainan dari sijil kelahiran		
8.	Isikan JPN. 1/1		
9.	Isikan JPN. 1/9 dan salinan		
10.	Catatkan No. JPN. 1/9 di JPN. 1/1, JPN. 1/2, 1/4 dan 1/8		
11.	Ambil cap jari pemohon di JPN. 1/1 dan JPN. 1/9		
12.	Ambil cap jari penganjur di JPN. 1/2 dan tandatangan penganjur di JPN. 1/2, 1/4 dan		

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 mengarahkan 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

- 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 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.

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	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	

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.

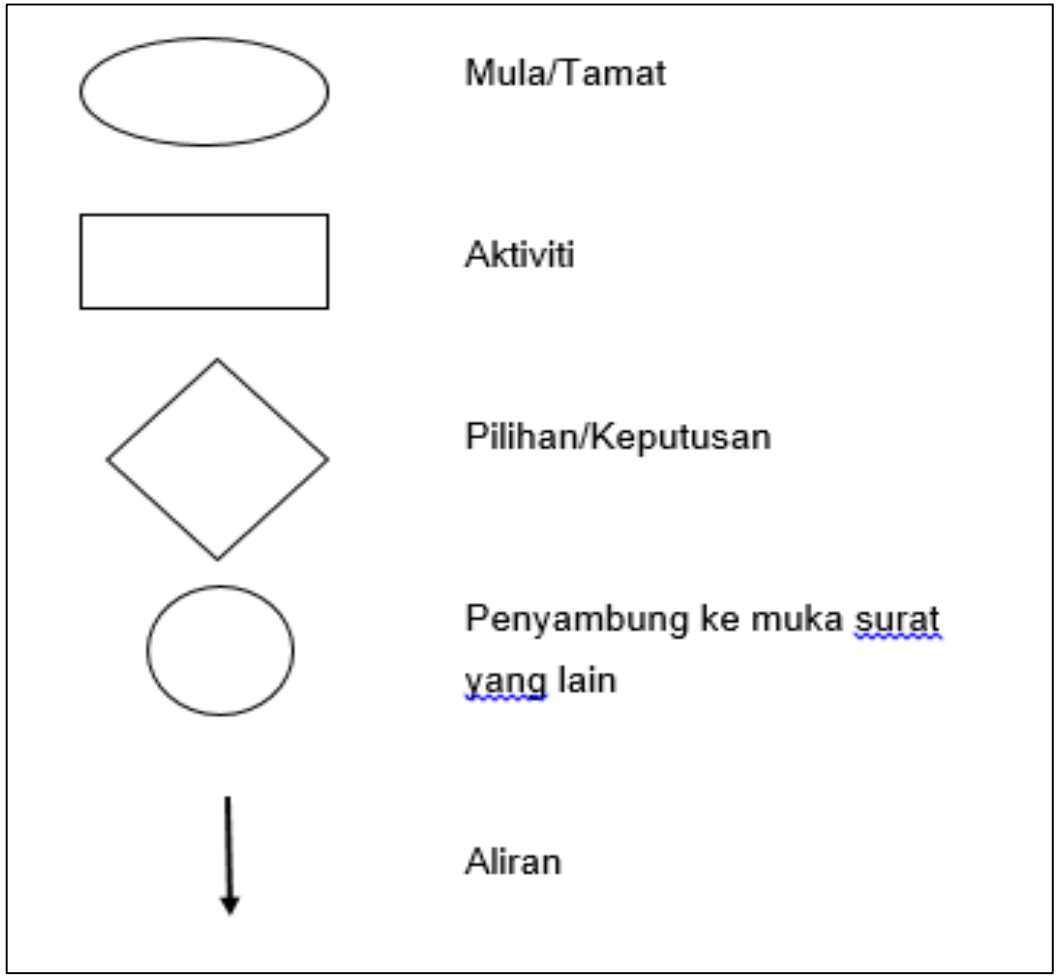
LANGKAH-LANGKAH MENYEDIAKAN PROSES KERJA

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

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



6. CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
	MULA	
P/TP/PPK	Terima arahan untuk memberikan khidmat rundingan.	
TP/PPK	Sediakan kertas cadangan.	
TP/PPK	Dapatkan kelulusan	
KP/TKP(TPP)/P	Diluluskan? (Tidak: Buat pindaan; Ya)	
TP/PPK	Maklumkan kepada agensi mengenai pelaksanaan program.	
TP/PPK	Sediakan bahan perundingan dan dapatkan kelulusan.	
TKP(TPP)/PK	Diluluskan? (Tidak: Buat pindaan; Ya)	
TP/PPK	Laksanakan khidmat rundingan.	
TP/PPK	Dapatkan maklum balas daripada peserta mengenai pengendalian khidmat rundingan.	
PPK	Analisis maklum balas peserta dan kemukakan laporan analisis.	
PT(PO)	Failkan.	
	TAMAT	

Aktiviti 1: Merancang/ melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi-agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak.

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

6. CARTA ALIR

PENYEDIAAN CARTA ALIR MENGIKUT TEMPOH MASA

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 2005

GARIS PANDUAN BAGI MEWUJUDKAN PETUNJUK-PETUNJUK PRESTASI UTAMA ATAU *KEY PERFORMANCE INDICATORS* (KPI) DAN MELAKSANAKAN PENGUKURAN PRESTASI DI AGENSI KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA
7 APRIL 2005

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

JADUAL 2 CARA MENETAPKAN SASARAN PRESTASI BILANGAN PASPORT YANG BOLEH DIHASIL DAN DISERAHKAN DALAM TEMPOH SATU HARI

	Aliran Kerja	Masa Sebenar Setiap Tindakan (minit)
	Penerimaan	
6 PI	Terima permohonan dan semak	12
2 PIT	Lulus permohonan	5
2 PI	Terima bayaran	5
	Pemprosesan	
2 PI	Sedia imej	2
2 PI	Cetak muka surat utama pasport	2
2 PI	Salut plastik	2
2 PI	Pastikan Kualiti	3
2 PI	*Encode chip*	2
2 PI	Cetak muka surat pemerhatian pasport	2
	Kelulusan	
1 PIT	Lulus dan sah keluar	5
	Serahan	
2 PI	Serah pasport	10
	Jumlah masa sebenar menghasil dan menyerahkan satu pasport	**50 minit**

Kaedah pengiraan bilangan pasport yang boleh dihasil dan diserahkan dalam tempoh satu hari

Jumlah masa sebenar memproses 1 permohonan (dari masa permohonan diterima sehingga pasport diserahkan kepada pelanggan)	=	50 minit
Masa kerja produktif satu hari	=	6.5 jam/hari x 60 minit
	=	390 minit/hari
Bilangan anggota terlibat dalam menghasil dan menyerahkan pasport	=	25 orang
Jumlah masa kerja produktif sehari untuk semua anggota terlibat	=	390 minit/hari x 25 orang
	=	9,750 minit/hari
Bilangan pasport yang boleh dihasil dan diserahkan dalam satu hari	=	9,750 minit/hari
		50 minit/pasport
	=	195 pasport
Bilangan pasport yang dihasil dan diserahkan kepada pelanggan dalam satu hari	=	**195 pasport/hari**

Petunjuk:

Angka = **Bilangan Pegawai**

PI = **Pegawai Imigresen**

PIT = **Pegawai Imigresen Tinggi**

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.

Carta Alir yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan.

4

Gunakan simbol carta alir yang ditetapkan.

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.

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.		

7. 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.

TINDAKAN DALAM MENYEDIAKAN SENARAI SEMAK

1. Sediakan selepas carta alir.
2. Rujuk proses kerja bagi aktiviti yang terlibat.
3. Sediakan senarai semak berdasarkan proses kerja aktiviti tersebut.
4. Proses kerja yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan.

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

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

1.	Perintah Am -	Bab B - Elaun-elaun dalam perkhidmatan Bab C - Cuti 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	

Rajah 12: Proses Kerja Bagi Menguruskan Permohonan Kad Pengenalan Kanak-kanak 12 Tahun

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk	Seksi Undang-undang Peraturan
1.	Terima borang JPN. 1/2, dokumen, salinan dokumen, setem dan gambar		
2.	Semak dokumen		
3.	Turunkan cop salinan sah		
4.	Semak borang JPN. 1/2 berdasarkan dokumen yang dikemukakan		
5.	Isikan kod jenis permohonan, taraf, perkara dalam Perlembagaan Persekutuan bagi warganegara undang-undang dan catatan yang berkenaan di borang JPN. 1/2		Perlembagaan Persekutuan
6.	Isikan JPN. 1/8 bagi permohonan anak angkat		
7.	Isikan JPN. 1/4 bagi pemohon yang mempunyai nama yang berlainan dari sijil		

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 Pemerkasaan 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.

8. 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 Pemerkasaan 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.

TUJUAN

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.
4. Memudahkan pegawai lain membuat rujukan.

9. SENARAI BORANG

- **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

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

- **Bertujuan supaya seseorang pegawai itu mengetahui jawatankuasa-jawatankuasa yang dianggotai dan membolehkannya membuat persediaan dan perancangan awal sebelum hadir ke mesyuarat berkenaan.**
- **Membolehkan 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

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 2.1

SOALAN LAZIM (FAQs)

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018
myPORTFOLIO
PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

FAQ

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 myPortfoflio 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.**

FAQ

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
3.	Bagaimana penyediaan myPortfolio bagi jawatan fleksi gred/ fleksi skim?	**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.**
4.	Adakah myPortfolio boleh disediakan dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*)?	**Ya. myPortfolio boleh disediakan sama ada dalam bentuk fizikal (*hard copy*) atau *soft copy* dengan mengambil kira keadaan bahawa myPortfolio tersebut mudah dicapai dan dirujuk.**

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018
myPORTFOLIO
PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

FAQ

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.**

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018
myPORTFOLIO
PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

FAQ

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	Apakah hubung kait MS ISO 9001:2015 dengan myPortfolio?	**MS ISO 9001: 2015 dan myPortfolio mempunyai persamaan dalam lima (5) klausa iaitu:** **i. Klausa 7.1.2 (modal insan) bersamaan dengan komponen Carta Organisasi;** **ii. Klausa 7.1.6 (pengetahuan organisasi) bersamaan dengan komponen Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Borang;** **iii. Klausa 7.2 (kekompetenan) bersamaan dengan komponen Deskripsi Tugas bagi elemen kelayakan akademik, kompetensi dan pengalaman;** **iv. Klausa 7.5.2 (mewujudkan dan mengemas kini) bersamaan dengan maklumat PKPA Bil. 4 Tahun 2018, Format myPortfolio dan Jadual Pengemaskinian; dan** **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.**

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

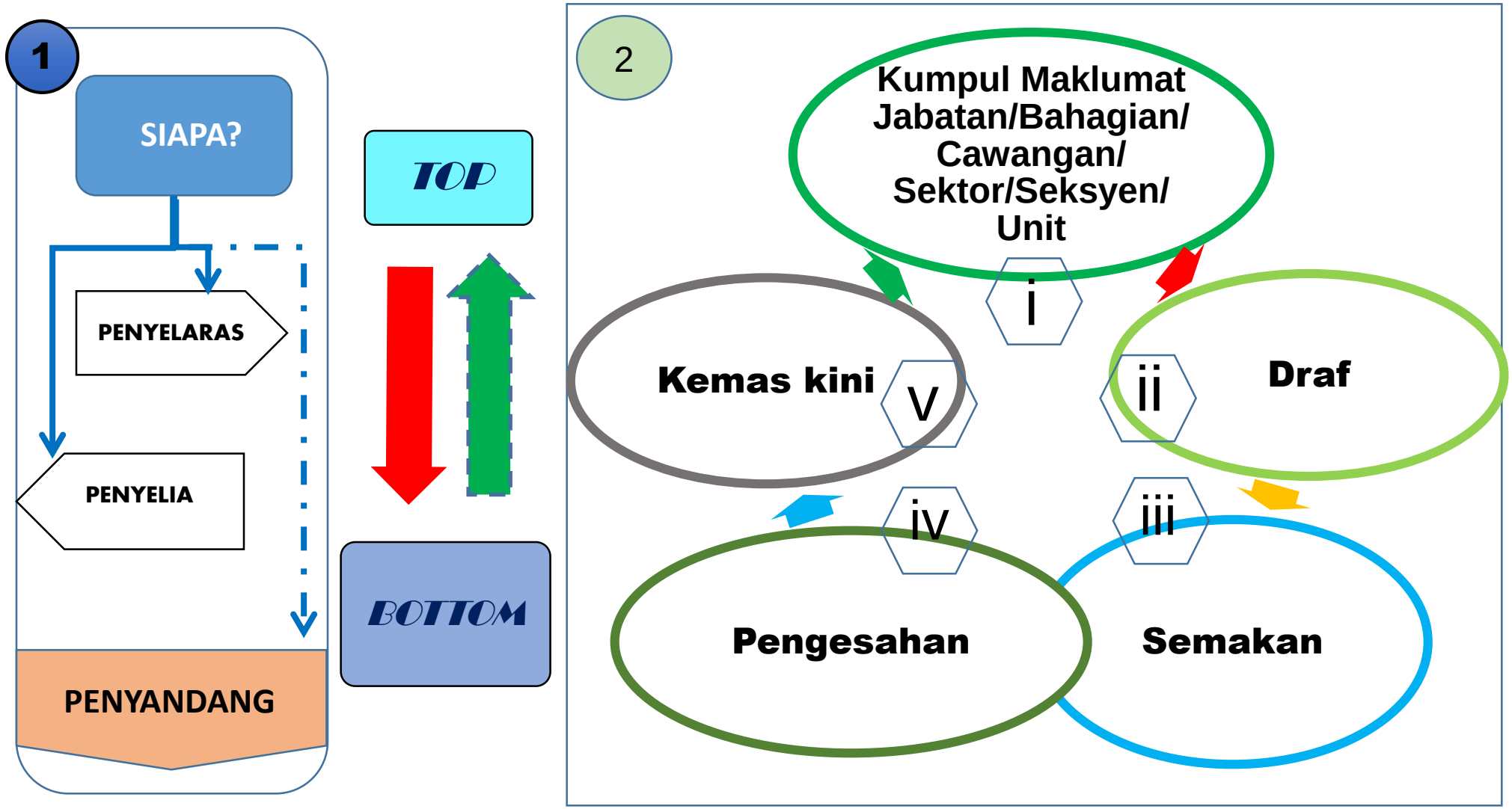
myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 3

AMALI (MODUL C)

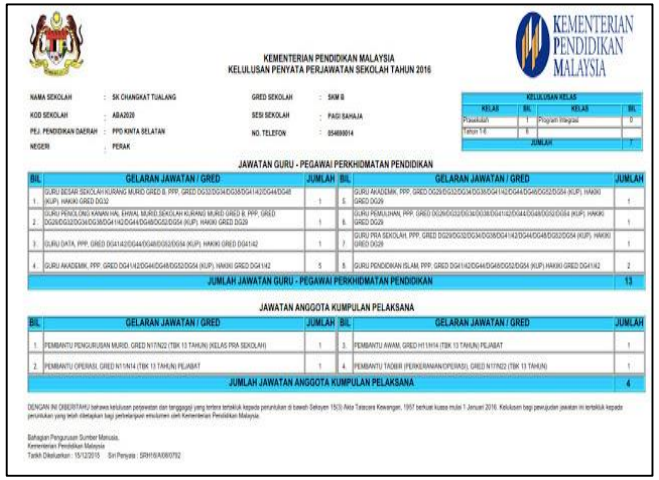
PROSES PENYEDIAAN*



*Catatan: selaras dengan proses penyediaan Deskripsi Tugas

BAHAN RUJUKAN

PKPA myPortfolio



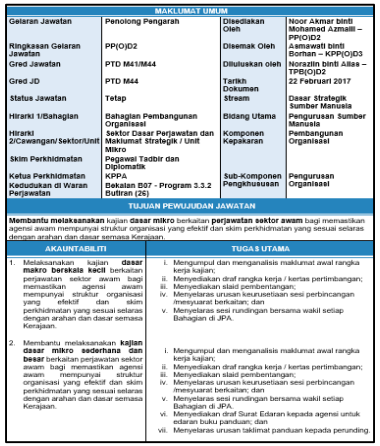
Waran Perjawatan

MyGovEA
MALAYSIA GOVERNMENT ENTERPRISE ARCHITECTURE

Pelan Strategik

Dokumen Kualiti

Format myPortfolio



JD

MPK & FM

Undang-undang,
Peraturan & Punca Kuasa

01 Perbincangan **kumpulan** mengikut Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ SUK/ Bahagian/ Cawangan/Unit.

02 **Bahan rujukan** meliputi PKPA myPortfolio, format myPortfolio, Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Deskripsi Tugas, Waran Perjawatan, Dokumen Kualiti, dokumen myGovEA, Pelan Strategik, serta Undang-undang dan peraturan.

03 Penyediaan mengikut **format** myPortfolio dalam bentuk *microsoft word* yang boleh dimuat turun melalui laman sesawang MAMPU.

04 Menyediakan **satu myPortfolio untuk satu jawatan** yang berasaskan sekurang-kurangnya **satu proses kerja**. Pemilihan proses kerja hendaklah berbeza dalam kalangan pegawai mengikut Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ SUK/ Bahagian/ Cawangan/ Unit. Ini disebabkan satu proses kerja boleh dikongsi oleh beberapa orang pegawai. (Bagi **sesi *hand-holding***, myPortfolio perlu lengkap dengan semua proses kerja di akhir sesi)

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 4

PEMBENTANGAN (MODUL D)

01 Pembentangan mengikut **kumpulan** (Kementerian/Jabatan/Agensi/SUK/Bahagian/ Cawangan/Seksyen/Unit).

02 Membentangkan **satu myPortfolio untuk satu jawatan** yang berasaskan sekurang-kurangnya **satu proses kerja**. (Bagi sesi *hand-holding*, pembentangan hendaklah meliputi semua Jabatan/ Agensi/ SUK/ Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit.

03 Pembentang hendaklah menyatakan **nama, jawatan dan kumpulan** yang diwakili.

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

SESI 5

SESI RUMUSAN DAN PENILAIAN (MODUL E)

Way Forward : PERANAN PENYELARAS

01 **Mandat** untuk menyedia, menyelaras dan memantau pelaksanaan PKPA Bil. 4/2018 di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi.

- Bertanggungjawab memastikan **setiap jawatan** untuk mempunyai myPortfolio yang **terkini**.
- Bertindak sebagai pakar runding myPortfolio bagi melaksanakan **latihan pada peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi dan audit secara dalaman**.
- Melaksanakan **pemantauan** terhadap penyediaan dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio. Eg: mengadakan audit secara dalaman.
- Memastikan myPortfolio **dikemas kini** apabila berlaku sebarang perubahan.
- Memastikan penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah **menyerahkan** myPortfolio kepada Ketua Agensi/ Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah (berdasarkan *chain of command*) melalui penyelaras myPortfolio.

02 **Nota taklimat** merupakan bahan yang boleh digunakan bagi tujuan pelaksanaan pada peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi.

03 Bagi *hand-holding*, agensi dimohon untuk menyiapkan semua myPortfolio dalam **tempoh satu (1) bulan** selepas sesi *hand-holding* dijalankan.

CADANGAN PELAKSANAAN SESI PENGAJARAN DI PERINGKAT AGENSI

PESERTA	METODOLOGI	BAHAN	ALAT BANTUAN MENGAJAR	KEDUDUKAN FIZIKAL
1. Penyelaras myPortfolio 2. Pegawai Sumber Manusia 3. Warga agensi	Ceramah/ taklimat pengenalan	Bahan persediaan pakar runding*:* i. Slaid Taklimat ii. PKPA myPortfolio termasuk format dalam bentuk *microsoft word* iii. PKPA MS ISO 9001:2015 iv. Borang Penilaian Penceramah v. Borang Maklum Balas Kursus vi. Format laporan	LCD	Bilik Seminar (kedudukan meja bulat berkumpulan atau *class room style*). Sebaiknya bilangan kumpulan dipecahkan mengikut jabatan/bahagian/unit organisasi.
	Bengkel tatacara penyediaan		Slaid	
	Latihan dalam kumpulan	Bahan yang perlu disediakan oleh agensi: i. Manual Prosedur Kerja ii. Fail Meja iii. Deskripsi Tugas iv. Waran/Surat Kelulusan Perjawatan v. Carta Organisasi vi. Carta Fungsi vii. Dokumen Kualiti viii. Pelan Strategik ix. Repositori MyGovEA (sekiranya berkaitan) x. Undang-undang, Peraturan dan Punca kuasa xi. Lain-lain contoh proses kerja bersesuaian yang boleh dijadikan rujukan agensi	Komputer	
	Pembentangan		*PA System*	
			Skrin Putih	
			Marker whiteboard	
			Papan Putih	
			Internet	
			Flip chart	
			Cordless mic	

CADANGAN PELAKSANAAN SESI PENGAJARAN DI PERINGKAT AGENSI

BIL	SESI 1: PENGENALAN (MODUL A)	SESI 2: TATACARA PENYEDIAAN (MODUL B)	SESI 3: AMALI PENYEDIAAN (MODUL C)	SESI 4: PEMBENTANGAN (MODUL D)	SESI 5: RUMUSAN DAN PENILAIAN (MODUL E)
OBJEKTIF	Para peserta akan dapat memahami apakah myPortfolio dan kepentingan aspek pelaksanaan myPortfolio di agensi.	Para peserta akan dapat memahami tatacara penyediaan myPortfolio serta mengaplikasikan pengetahuan dalam penghasilan tugasan.	Para peserta akan dapat mengaplikasikan kemahiran penyediaan myPortfolio melalui penyediaan myPortfolio masing-masing dan juga menyediakan myPortfolio untuk Jabatan/Bahagian masing-masing.	Para peserta akan dapat memahami kaedah penyediaan myPortfolio dengan betul serta mempunyai keupayaan untuk menyampaikan modul kepada orang lain.	Para peserta akan dapat memahami keperluan PKPA secara keseluruhan dan juga dapat memberikan maklum balas terhadap pengisian dan keberkesanan serta penyampaian ceramah oleh fasilitator.
KANDUNGAN SESI	1. Pengenalan penceramah dan peserta. 2. Latar belakang. 3. Takrifan. 4. Komponen. 5. Pemantapan & pengukuhan. 6. Kepentingan. 7. Tindakan agensi. 8. Kesiapsiagaan MAMPU.	1. Tatacara Penyediaan myPortfolio. 2. Tatacara Penyediaan JD.	1. Kumpulan dibahagikan mengikut Jabatan/ Bahagian/Cawangan/ Sektor/Unit. 2. Sesi penyediaan myPortfolio. 3. Perbincangan 4. Kumpulan perlu sediakan satu myPortfolio untuk satu Jabatan/Bahagian/jawatan dengan memfokuskan kepada sekurang-kurangnya satu proses kerja yang telah dikembangkan kepada Carta Alir dan Senarai Semak.	1. Pembentangan kumpulan. 2. Sesi soal jawab.	1. Rumusan oleh penceramah. 2. Edaran Borang Penilaian. 3. *Wrap up* tentang apa yang telah dipelajari sepanjang bengkel. 4. Harapan agar peserta dapat memahami kepentingan myPortfolio. 5. Ucapan terima kasih kepada penganjur dan peserta.
MASA (2 hari. Manakala 3 hari bagi sesi *hand-holding*)	2 jam	5 jam (2.5 jam bagi myPortfolio dan 2.5 jam bagi JD)	2.5 jam (10 jam bagi *hand-holding*)	2.5 jam	1 jam
KAEDAH PENYAMPAIAN	1. Ceramah 2. *Powerpoint* 3. Main Sambil belajar/Kuiz	1. Ceramah 2. *Powerpoint*	1. Latihan dalam kumpulan 2. *Sesi brainstorming*	1. Perbincangan 2. Pembentangan melalui *Microsoft Word*	1. Taklimat 2. Komunikasi dua hala 3. Borang Penilaian

UNIT PEMODENAN TADBIRAN
DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

SESI FAMILIARISASI DAN PEMBANGUNAN KAPASITI

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

Sekian, Terima Kasih.