

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

(JOB DESCRIPTION - JD)

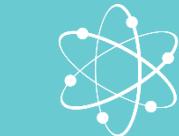


KANDUNGAN
MODUL

PENGENALAN



DOKUMEN RUJUKAN



KONSEP



TATACARA PENYEDIAAN



PROSES PENYEDIAAN



SOALAN LAZIM



KESILAPAN AM



KUIZ MODUL

5

6

7

2



CABARAN

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



RASIONAL

PERANCANGAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pemilihan, Pengambilan & Pelantikan
Penempatan, Pengisian, Pembangunan Latihan /Kompetensi & Pelan Penggantian
Saraan dan Kemudahan



PEMBANGUNAN ORGANISASI

Penubuhan Agensi Baharu, Penstrukturkan Semula, Pengukuhan Jawatan, Audit Pembangunan Organisasi
Penentuan Nisbah, Norma dan Model Perjawatan
Pengukuran Produktiviti dan Petunjuk Prestasi

JANGKAAN

KEBERHASILAN



Hala Tuju
Perkhidmatan



Penajaran
Strategik Sumber
Manusia



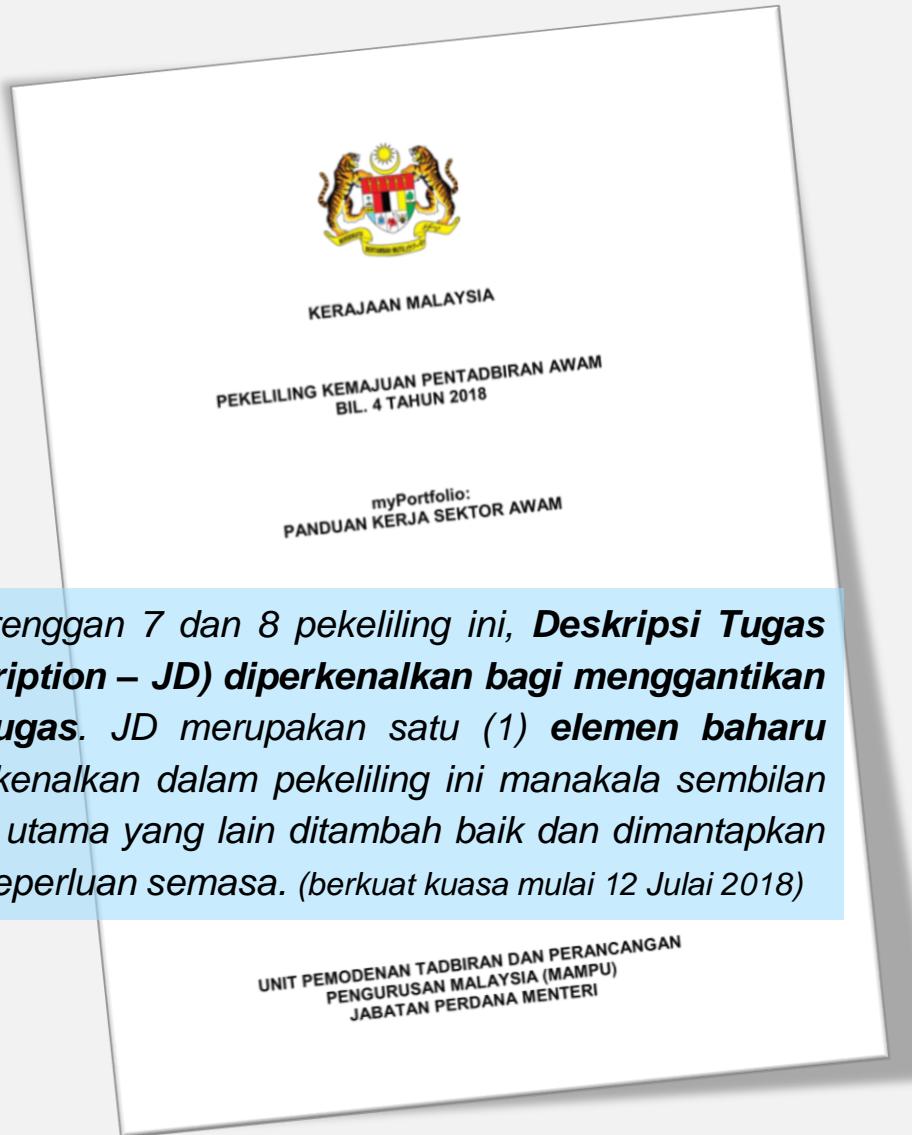
PENCAPAIAN MATLAMAT
PERKHIDMATAN AWAM

**KADAR
UPAH
UNTUK
KERJA**

PUNCA KUASA

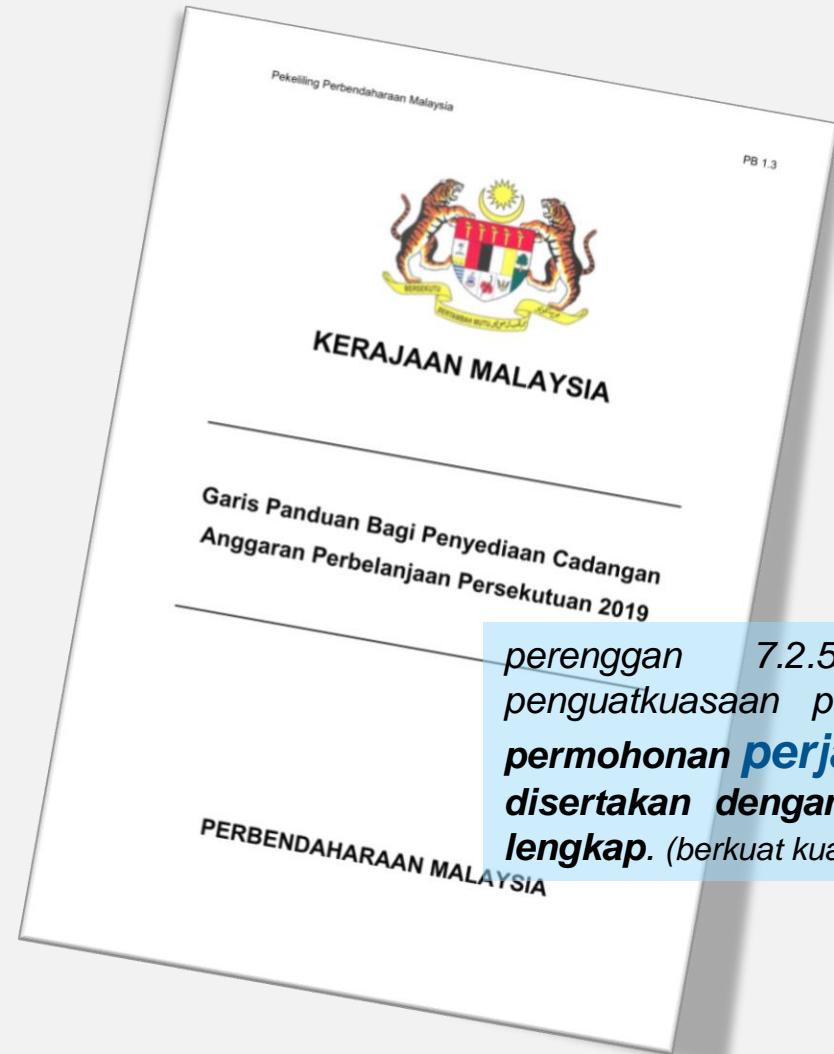
PELAKSANAAN DESKRIPSI TUGAS SEKTOR AWAM

1



Melalui perenggan 7 dan 8 pekeliling ini, **Deskripsi Tugas (Job Description – JD)** diperkenalkan bagi menggantikan **Senarai Tugas**. JD merupakan satu (1) elemen baharu yang diperkenalkan dalam pekeliling ini manakala sembilan (9) elemen utama yang lain ditambah baik dan dimantapkan mengikut keperluan semasa. (berkuat kuasa mulai 12 Julai 2018)

2



KOMPONEN

MYPORTFOLIO

CARTA ORGANISASI

1

CARTA FUNGSI

2

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

3

DESKRIPSI TUGAS

4

PROSES KERJA

5

6

CARTA ALIR

7

SENARAI SEMAK

8

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN & PUNCA KUASA

9

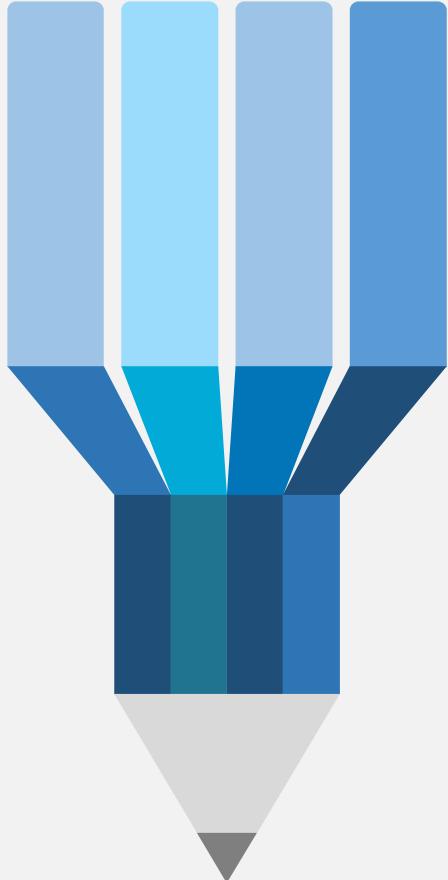
SENARAI BORANG

10

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI



DEFINISI



DESKRIPSI TUGAS

Deskripsi Tugas (*Job Description – JD*) merupakan dokumen yang menjelaskan **tujuan** **pewujudan** **sesuatu** **jawatan** dengan mengambil kira komponen **akauntabiliti**, **dimensi** dan **kompetensi** yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi.

Ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan **kadar upah untuk kerja** (*rate for the job*).

Akauntabiliti yang **jelas** dan **spesifik** dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, **setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan**.

JD dapat membantu untuk menterjemahkan **hasil** daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi

KONSEP

01

PEWUJUDAN JAWATAN –
capai matlamat organisasi



02

AKAUNTABILITI JAWATAN
– selari dengan matlamat organisasi



03

DESKRIPSI TUGAS –
merujuk kepada jawatan bukan penyandang



04

jawatan – **UNIT ASAS**
dalam organisasi



05

FAKTA bukan andaian



06

Merujuk kepada **ORGANISASI** dan berorientasikan **HASIL**



07

INPUT pengukuran prestasi



08

JELAS dan **MUDAH**
difahami, **UNIK** dan **DINAMIK**



09

DOKUMEN ‘HIDUP’ –
dikemas kini setiap kali perubahan fungsi



10

SEMPADAN TUGAS antara rakan sekerja / penyelia dapat dikenal pasti



11

JURANG kompetensi antara jawatan dengan Kompetensi pegawai dikenal pasti



12

SKOP FUNGSI jawatan diperjelaskan – tiada pertindihan tugas



PROSES

PENYEDIAAN

SIAPA
YANG BERTANGGUNGJAWAB MENYEDIAKAN JD?



KESILAPAN AM

PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

KESILAPAN

1

Mengambil mudah dengan kelayakan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

2

Memperbesarkan atau meremehkan kepentingan sesuatu tugas

3

Deskripsi Tugas tidak dikemas kini dan tidak selari dengan matlamat/hala tuju organisasi

4

Tidak meletakkan kompetensi yang benar-benar diperlukan

5

Meletakkan akauntabiliti yang terlalu banyak di gred tinggi supaya kelihatan banyak tugas

AKIBAT

Potensi menimbulkan masalah dalam pengambilan / pelantikan & pengekalan bakat

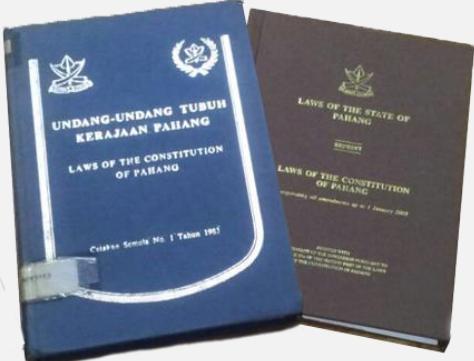
Tugas yang dilaksanakan tidak menepati kehendak dan keperluan organisasi

Deskripsi tugas loput / tidak lagi relevan kerana perubahan tugas

Penyandang tidak mencapai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

Akauntabiliti di jawatan lain di bawah seliaan tidak dapat disediakan dengan baik

DOKUMEN RUJUKAN



1 AKTA / ENAKMEN



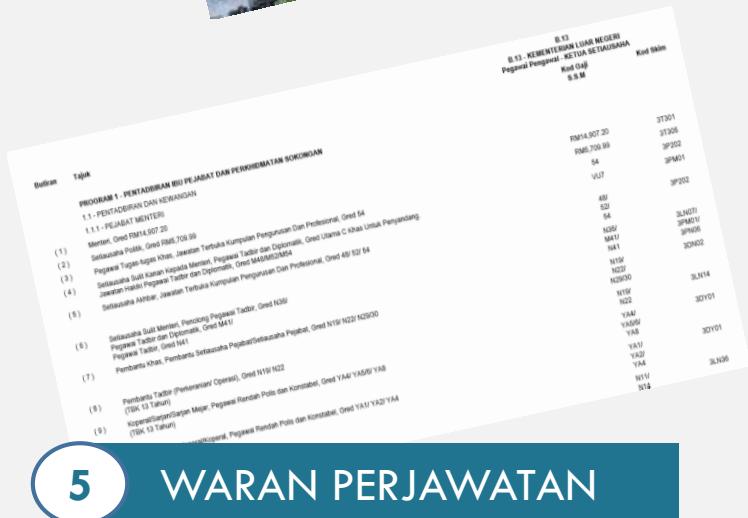
2 DASAR / ARAHAN KERAJAAN



3 RANCANGAN MALAYSIA



4 PELAN STRATEGIK



5 WARAN PERJAWATAN



6 PKPA BIL.4/2018



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/IKHTISAS					
KOMPETENSI					
PENGALAMAN					

JAWATAN
JD merujuk kepada sesuatu jawatan yang diwujudkan selari dengan objektif penubuhan agensi berlandaskan prinsip *rate for the job*



2

3

6

8

1

4

5

7

PENYANDANG

Urusan penempatan penyandang hendaklah bersesuaian dengan JD sesuatu jawatan



TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



MAKLUMAT UMUM



MAKLUMAT UMUM



MAKLUMAT UMUM

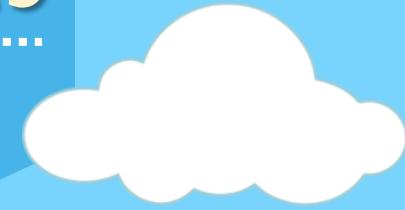
CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Ketua Penolong Setiausaha	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	KPSU (SM)	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	B07. 3.3.2 (25)
GRED JAWATAN	M48/M52	BIDANG UTAMA	Pengurusan Sumber Manusia
GRED JD	M48	SUB-BIDANG UTAMA	Pembangunan Organisasi
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	Khairy bin Jalaluddin, KPSU (SM)
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	Bahagian Khidmat Pengurusan	DISEMAK OLEH	Burhanuddin bin Abdullah SUB (KP)
HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT)	Seksyen Sumber Manusia	DILULUSKAN OLEH	Norhaliza binti Junid SUBK
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Tadbir & Diplomatik	TARIKH DOKUMEN	1 Julai 2018

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

2

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

TAKRIFAN

Menerangkan keperluan / justifikasi sesuatu jawatan secara umum dalam **satu kenyataan yang merangkumi keseluruhan akauntabiliti**. Tujuan pewujudan jawatan juga boleh dikenal pasti dengan merujuk kepada **carta organisasi** dan **carta fungsi** sesebuah agensi.

Tujuan pewujudan jawatan terdiri daripada **tiga (3) frasa** iaitu:



Merangkumi
keseluruhan
AKAUNTABILITI

Jangkaan
PENGHASILAN

KATA KERJA

Kata yang digunakan untuk **menyatakan sesuatu perbuatan** yang boleh menentukan **kompleksiti tugas** bagi sesuatu gred jawatan. Seorang penyelia tidak seharusnya mempunyai kata kerja yang sama dengan pegawai di bawah seliaannya kerana setiap gred mempunyai kompleksiti tugas yang berbeza



Membuat sesuatu



OBJEK

Rangkaian perkataan selepas kata kerja yang merujuk kepada **siapa** atau **apa**. Objek menerangkan **fungsi jawatan/produk/perkhidmatan** yang dilaksanakan oleh sesuatu jawatan

Kepada sesuatu



HASIL

Keluaran atau Hasil (Output atau Outcome) merujuk kepada **jangkaan penghasilan** yang perlu dicapai dalam melaksanakan sesuatu tugas



Untuk mencapai

CADANGAN SENARAI KATA KERJA MENGIKUT PERINGKAT

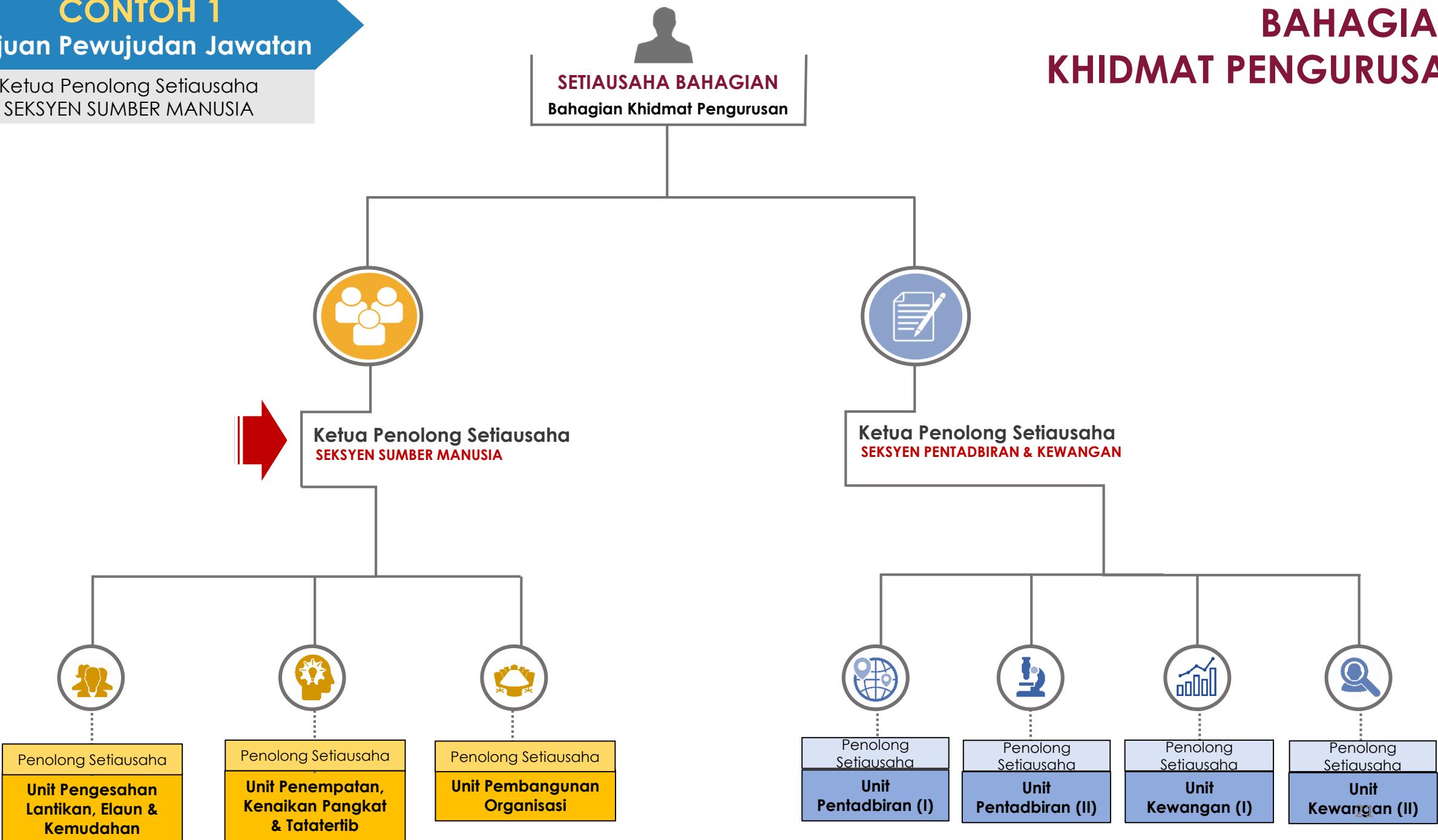
PERINGKAT 1 (KETUA JAB/ UNIT/ BAHAGIAN)	PERINGKAT 2 (PENYELIA/ PENGURUSAN PERTENGAHAN)	PERINGKAT 3 (OPERASI)
<ul style="list-style-type: none"> • Merancang • Merangka • Menetapkan • Memacu • Mentadbir • Memberi khidmat nasihat • Mengesahkan • Meluluskan • Memperakukan • Meneliti • Menganalisis • Mengesyorkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras • Menyemak • Memberi khidmat nasihat • Memantau • Menilai • Meluluskan • Melaksanakan • Memudah cara • Menyediakan • Memperakukan • Membimbing • Membangunkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Menganalisis • Mengemas kini • Menambah nilai • Mewakili • Memformulasikan • Mencipta

CONTOH 1

Tujuan Pewujudan Jawatan

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH 1

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

KATA KERJA

Melaksanakan

Membuat sesuatu



OBJEK

hal ehwal pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi

Kepada sesuatu

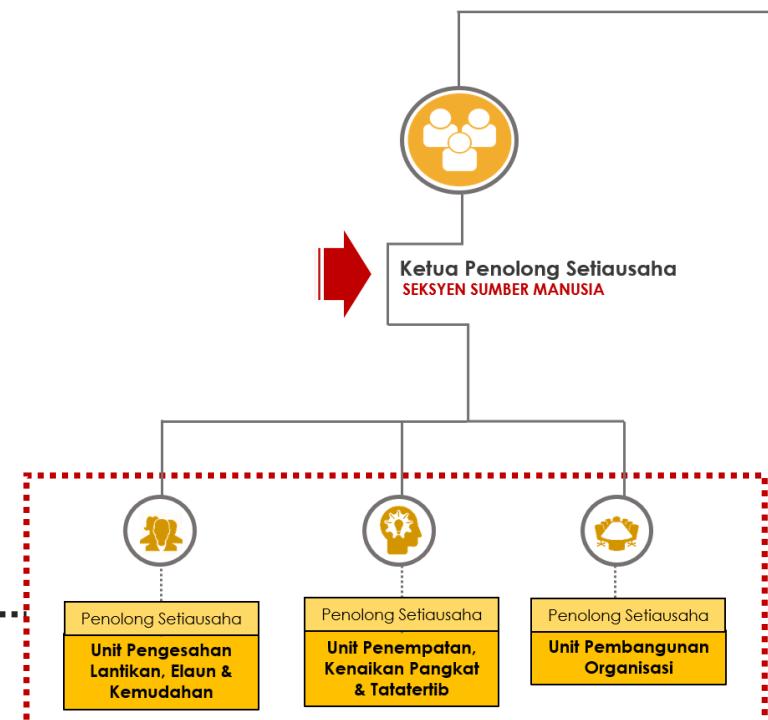


HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan

Untuk mencapai

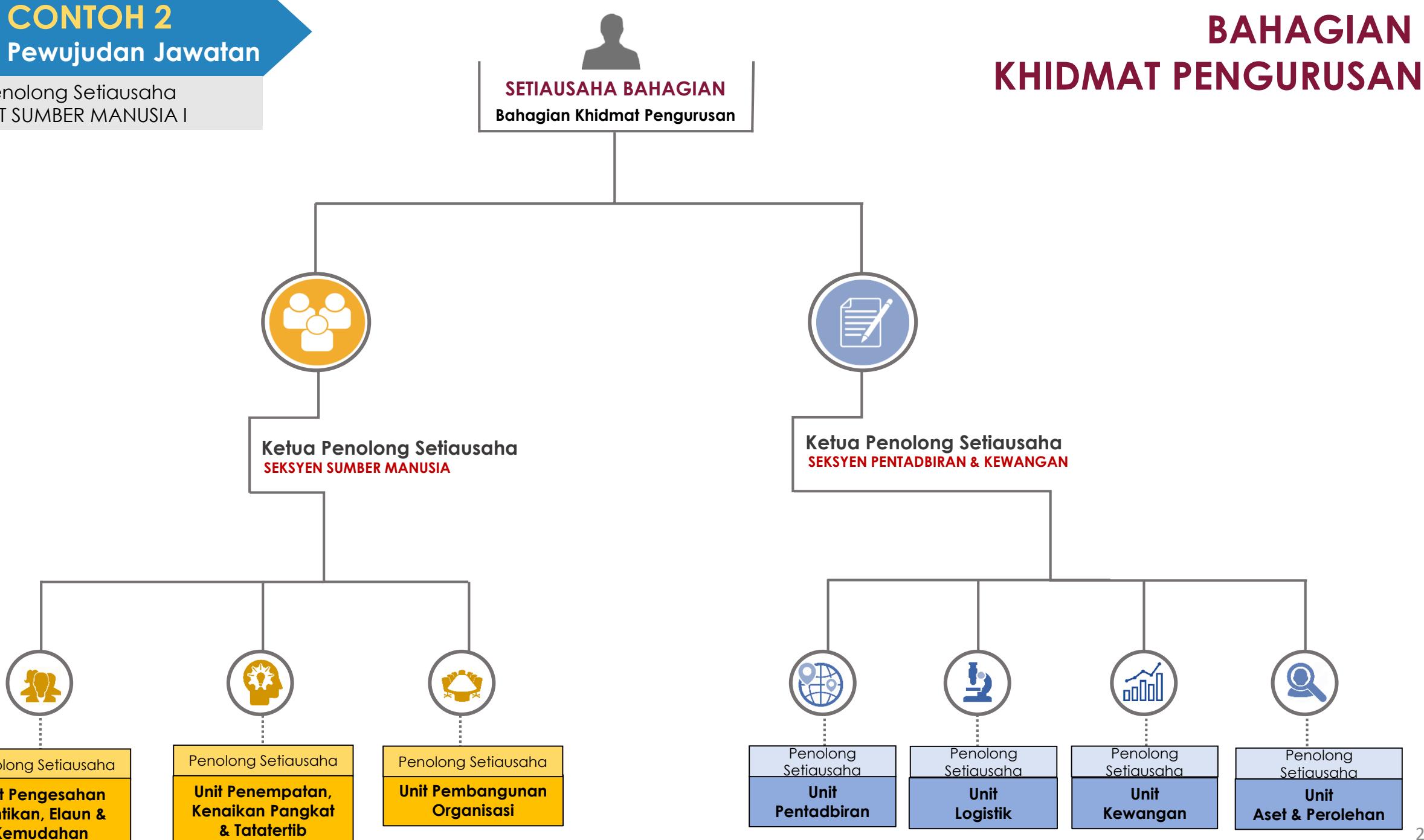
Unit-unit yang berada di bawah Seksyen Sumber Manusia dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Akauntabiliti



CONTOH 2

Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Setiausaha
UNIT SUMBER MANUSIA I



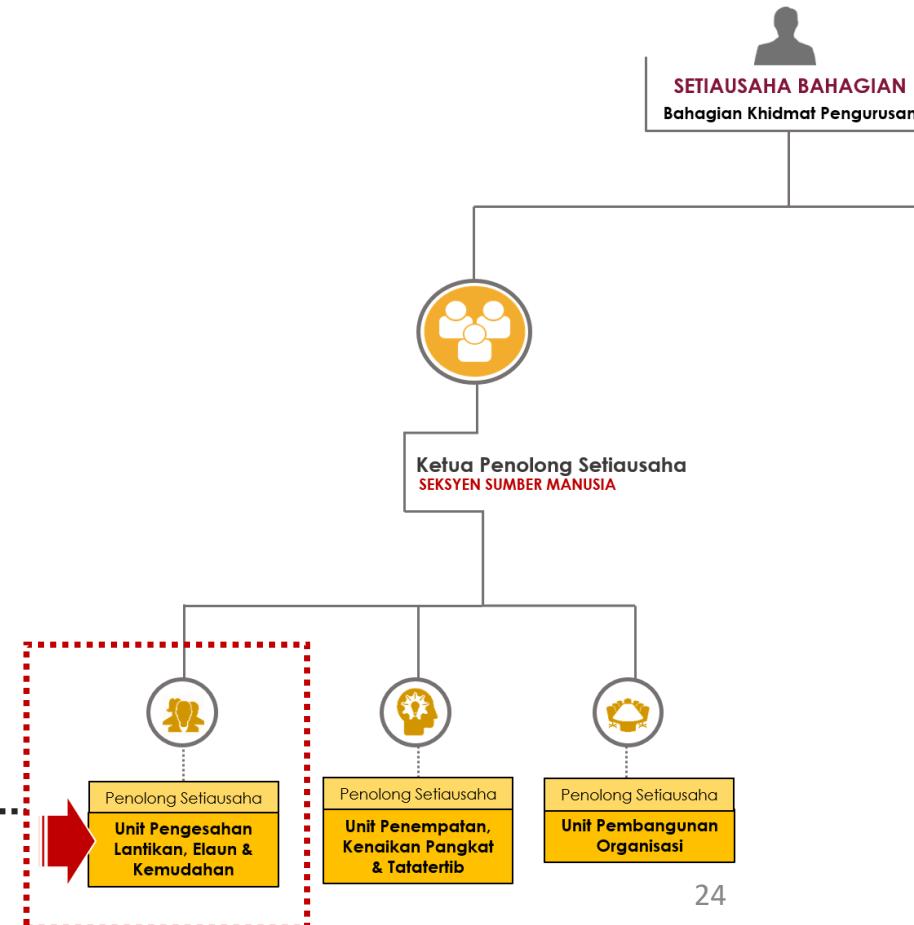
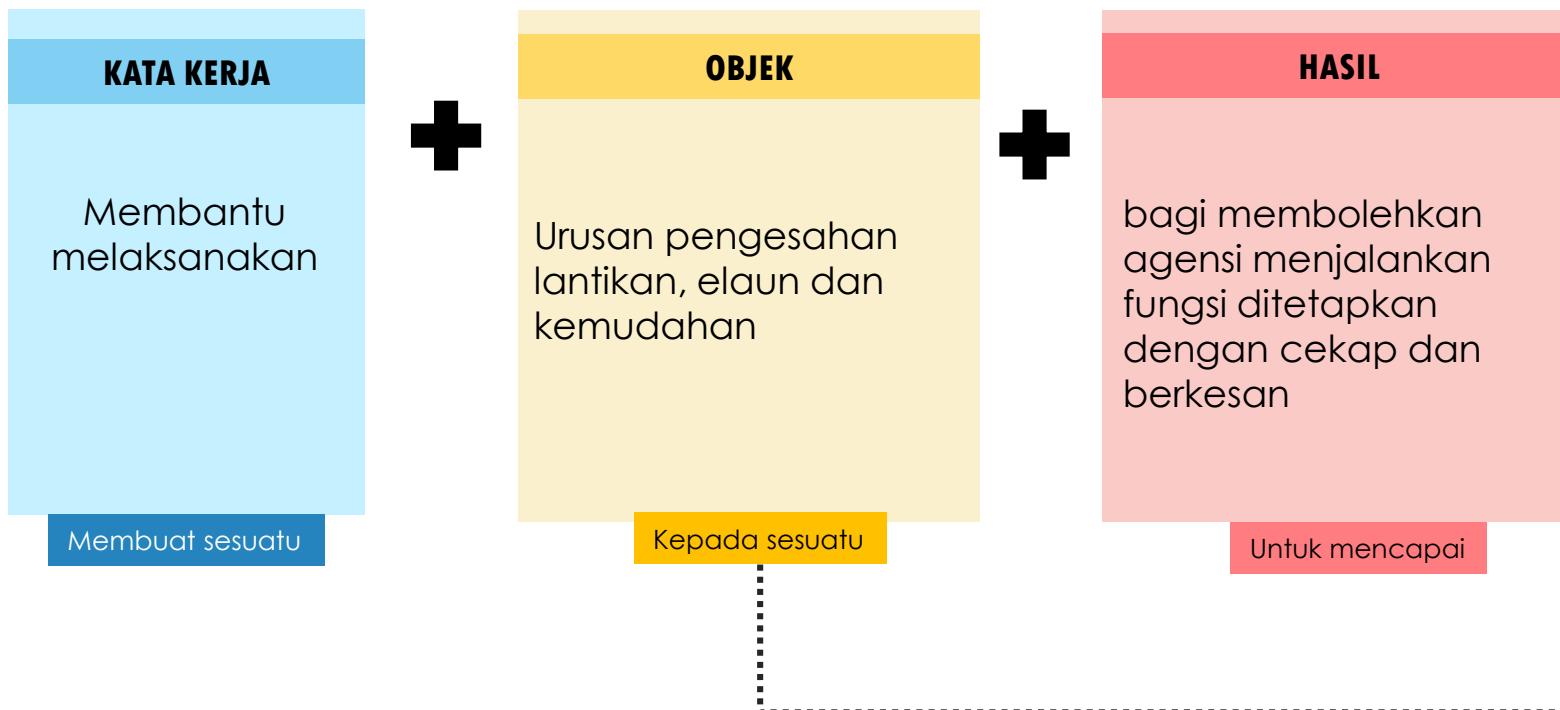
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH 2

CONTOH PENULISAN

Penolong Setiausaha
UNIT PENGESAHAN LANTIKAN, ELAUN & KEMUDAHAN



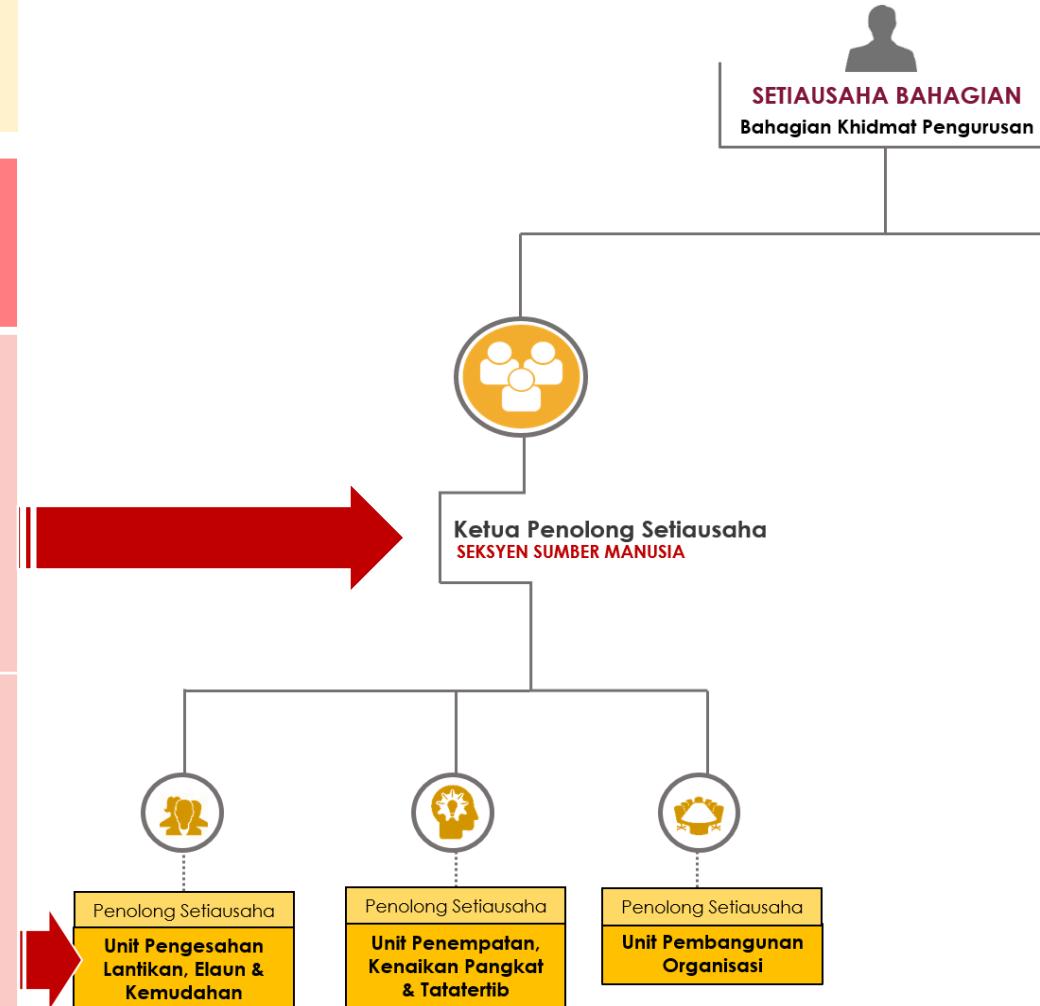
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

**CONTOH
1 & 2**

CONTOH PENULISAN

1. Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Sumber Manusia
2. Penolong Setiausaha, Unit Pengesahan Lantikan, Elaun & Kemudahan

JAWATAN	KATA KERJA	OBJEK	HASIL
Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Sumber Manusia	Melaksanakan	hal ehwal pengurusan sumber manusia dan organisasi	bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
Penolong Setiausaha, Unit Pengesahan Lantikan, Elaun & Kemudahan	Membantu melaksanakan	urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan	bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.



CONTOH 3

Tujuan Pewujudan Jawatan

Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

CONTOH 3

KATA KERJA

Menguruskan

Membuat sesuatu

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Pengarah SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

OBJEK

hal ehwal kewangan
dan bajet Jabatan
/Bahagian dan semua
PTJ

Kepada sesuatu

HASIL

bagi memastikan
peruntukan diperoleh
mencukupi dan
dibelanjakan dengan
berhemah mengikut
tatacaraan kewangan
yang ditetapkan

Untuk mencapai

Nama Unit Kewangan dan Akaun dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan
Akauntabiliti

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



PENGARAH

Bahagian Kewangan & Akaun



**Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN**



Penolong Pengarah
**Unit
Kewangan dan
Akaun**

CONTOH 4

Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Pengarah

SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

CONTOH 4

CONTOH PENULISAN

Penolong Pengarah UNIT KEWANGAN & AKAUN

KATA KERJA

Membantu
menguruskan

OBJEK

hal ehwal kewangan
dan bajet Jabatan
/Bahagian dan semua
PTJ

HASIL

bagi memastikan
peruntukan diperoleh
mencukupi dan
dibelanjakan dengan
berhemah mengikut
tatacaraan kewangan
yang ditetapkan

Membuat sesuatu

Kepada sesuatu

Untuk mencapai

Nama Unit Kewangan dan Akaun dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan
Akauntabiliti

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



PENGARAH

Bahagian Kewangan & Akaun



**Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN**



Penolong Pengarah
**Unit
Kewangan dan
Akaun**

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



PENGARAH

Bahagian Kewangan & Akaun



**Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN**



Penolong Pengarah
**Unit
Kewangan dan
Akaun**

CONTOH PENULISAN			
CONTOH 3 & 4	1. Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Kewangan & Akaun 2. Penolong Pengarah, Unit Kewangan dan Akaun		
JAWATAN	KATA KERJA	OBJEK	HASIL
Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Kewangan & Akaun	Menguruskan	hal ehwal kewangan dan bajet Jabatan /Bahagian dan semua PTJ	bagi memastikan peruntukan diperoleh mencukupi dan dibelanjakan dengan berhemah mengikut tatacaraan kewangan yang ditetapkan
Penolong Pengarah, Unit Kewangan & Akaun	Membantu menguruskan	hal ehwal kewangan dan bajet Jabatan /Bahagian dan semua PTJ	bagi memastikan peruntukan diperoleh mencukupi dan dibelanjakan dengan berhemah mengikut tatacaraan kewangan yang ditetapkan

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



AKAUNTABILITI



AKAUNTABILITI

TAKRIFAN

Akauntabiliti merupakan **tanggungjawab utama** dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat **memberikan hasil** bagi mencapai tujuan perwujudan sesuatu jawatan



Hasil akhir / Output
sesuatu tugas

Bukan senarai tugas
dan aktiviti

KATA KERJA

Kata yang digunakan untuk **menyatakan sesuatu perbuatan** yang boleh menentukan **kompleksiti tugas** bagi sesuatu gred jawatan. Seorang penyelia tidak seharusnya mempunyai kata kerja yang sama dengan pegawai di bawah seliaannya kerana setiap gred mempunyai kompleksiti tugas yang berbeza



Apakah tanggungjawab utama jawatan?



OBJEK

Rangkaian perkataan selepas kata kerja yang merujuk kepada **siapa** atau **apa**. Objek menerangkan **fungsi jawatan/prodук/perkhidmatan** yang dilaksanakan oleh sesuatu jawatan



Kepada sesuatu



HASIL

Keluaran atau Hasil (Output atau Outcome) merujuk kepada **jangkaan penghasilan** yang perlu dicapai dalam melaksanakan sesuatu tugas



Untuk mencapai

CIRI – CIRI

AKAUNTABILITI

1

Mengenal pasti semua output utama bagi sesuatu jawatan (*identifies all key outputs*);

2

Tidak terikat kepada sesuatu tempoh (*timeless*)

3

Tugas yang spesifik (*job specific*)

4

Fokus kepada hasil (*focused on results*)

5

Beberapa jawatan berkongsi akauntabiliti yang sama dan pada masa yang sama

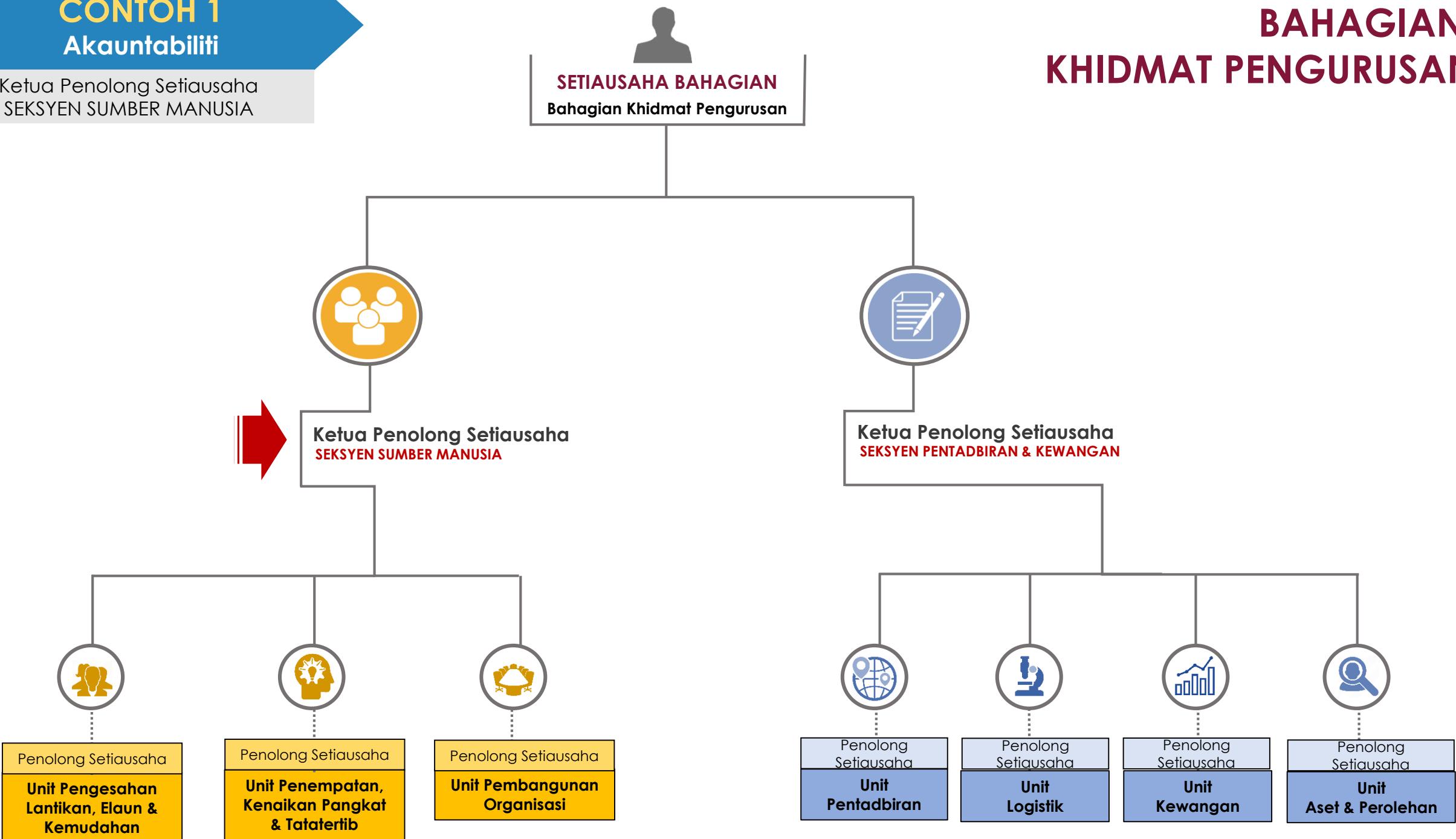
6

Dikategorikan mengikut keutamaan fungsi tugas

CONTOH 1 Akauntabiliti

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



AKAUNTABILITI

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

KATA KERJA	OBJEK	HASIL
1 Melaksanakan	urusan pengesahan lantikan, elauan dan kemudahan	bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
2 Melaksanakan	urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tata tertib	bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
3 Melaksanakan	urusan pembangunan organisasi	bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



TUGAS UTAMA



TUGAS UTAMA

TAKRIFAN

Tugas utama merujuk kepada **senarai tugas utama** yang dikenal pasti dapat mencapai akauntabiliti yang ditetapkan. Perbezaaan Tugas Utama dan Akauntabiliti ditunjukkan seperti Jadual di bawah.



AKAUNTABILITI



Menghuraikan “Apa”



Tepat



Fokus



Kawalan kepada penghasilan/Output



Susunan akauntabiliti perlu disenaraikan mengikut keutamaan fungsi tugas



TUGAS UTAMA



Menghuraikan “Bagaimana”



Menyenaraikan



Mungkin berubah



Input

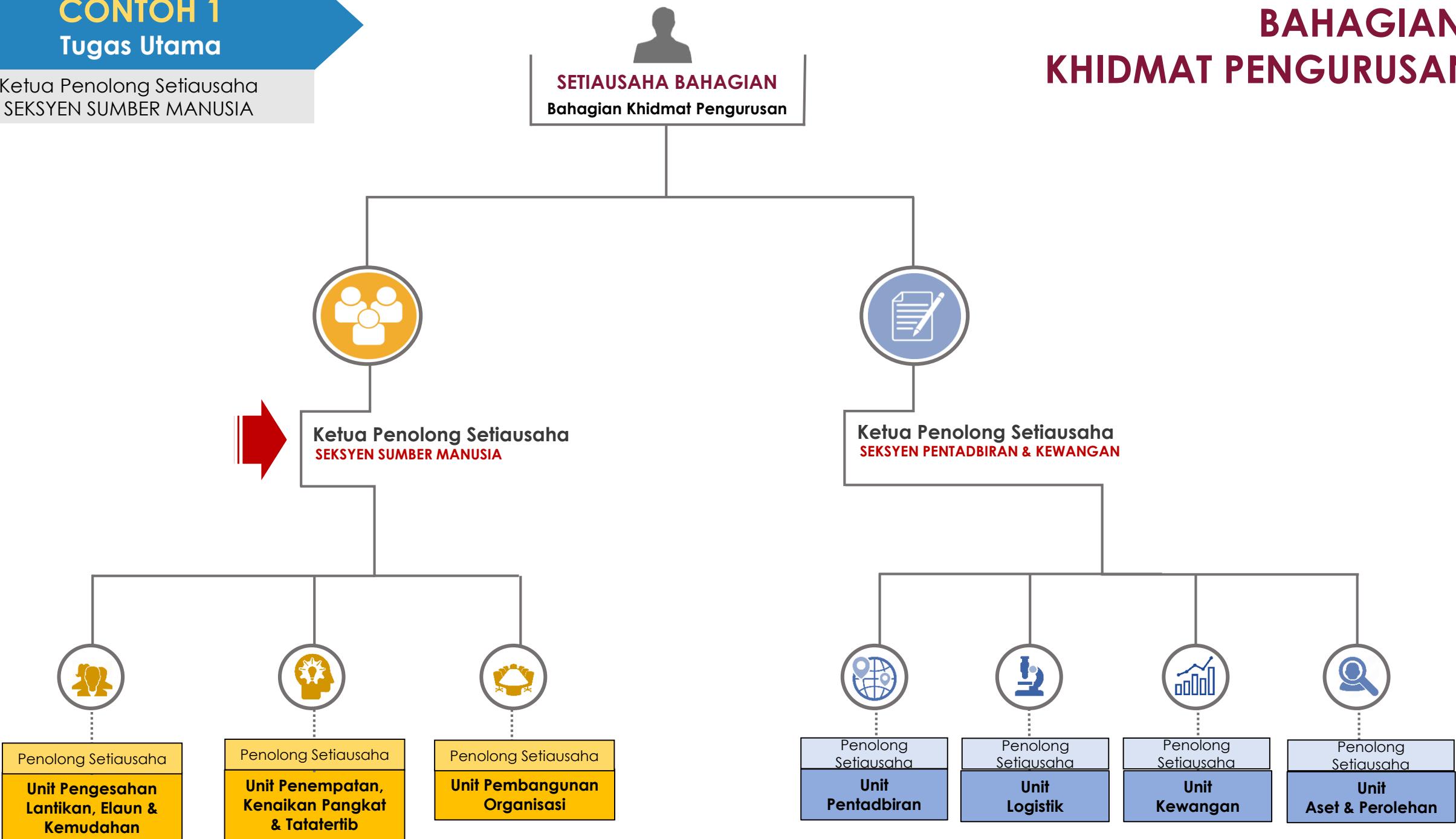


Tidak semua tugas bagi sesuatu jawatan perlu disenaraikan

CONTOH 1 Tugas Utama

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

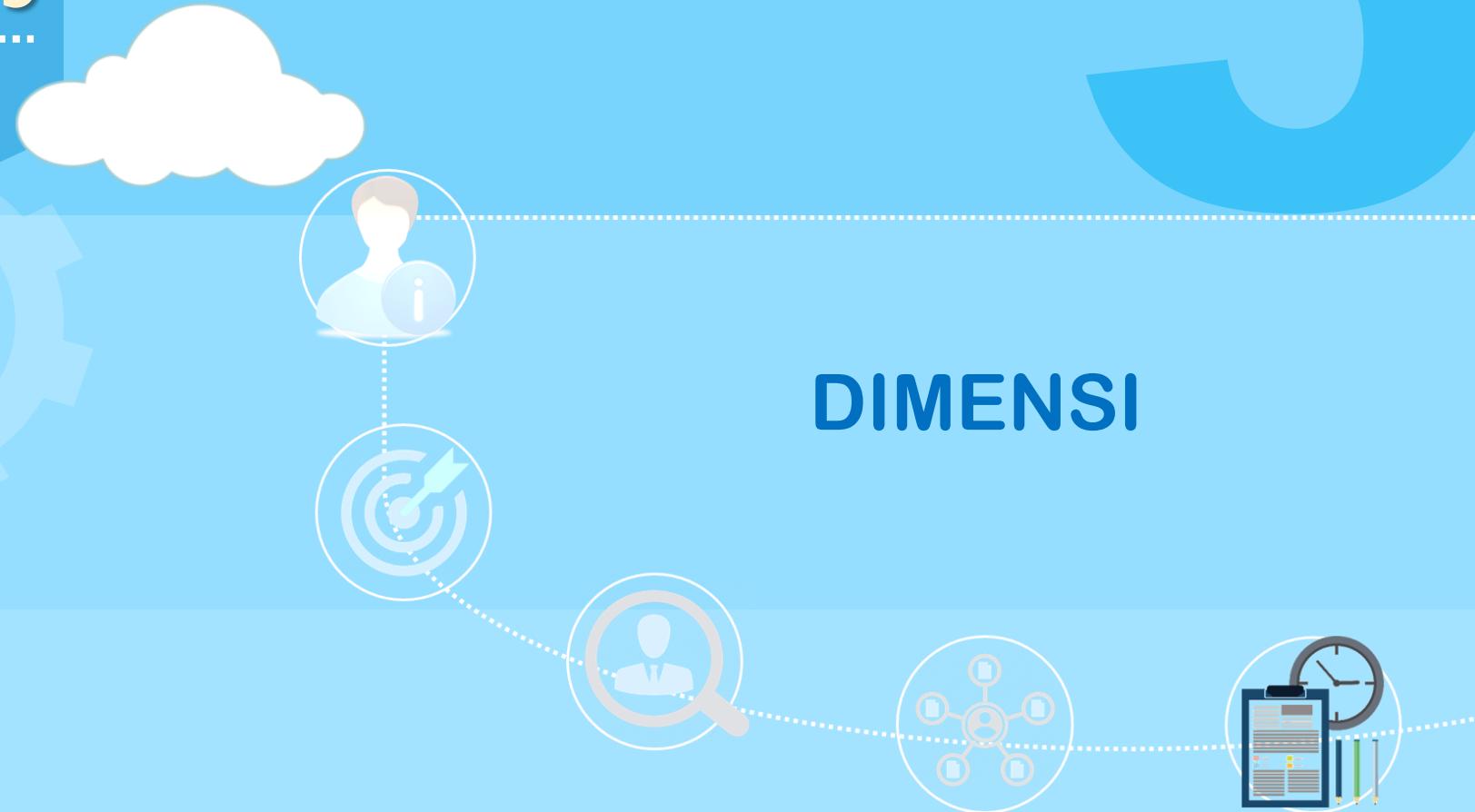
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan hal ehwal sumber manusia dan pembangunan organisasi bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyemak dan menganalisis data.2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
2. Melaksanakan urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyemak dan menganalisis data.2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
3. Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan pelan perancangan.2. Menyediakan kertas permohonan.3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA.4. Menyediakan kertas pertimbangan.

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



DIMENSI

DIMENSI

TAKRIFAN

Dimensi merujuk kepada **parameter/skala** dan **bilangan skop fungsi tugas** bagi sesuatu jawatan. Parameter/ skala dan kuantiti spesifik **kepada jawatan yang berkenaan sahaja** dan berdasarkan **skala penentuan di bawah seliaan jawatan berkaitan sahaja**.

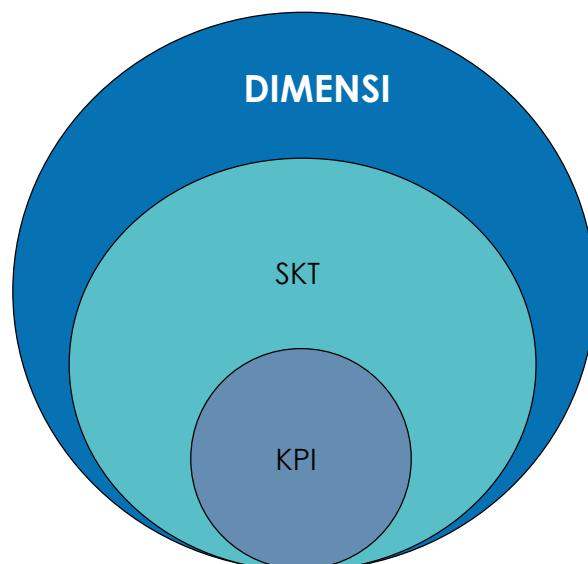
Penentuan dimensi adalah berbeza dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).



Sempadan Tugas

Bukan KPI atau SKT

Gambarajah Perbezaan Dimensi, KPI dan SKT



Dimensi	KPI	SKT
Penentuan Parameter/Skala	Ukuran impak pencapaian SKT utama	Sasaran kerja yang perlu dicapai
Cth: Kategori Usahawan - Usahawan di 3 negeri - Usahawan wanita	Cth: 10 daripada usahawan bebas daripada bantuan dana kerajaan	Cth: membantu 100 usahawan

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan hal ehwal sumber manusia dan pembangunan organisasi bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

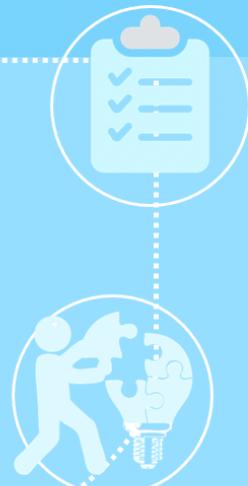
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyemak dan menganalisis data.2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
2. Melaksanakan urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyemak dan menganalisis data.2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
3. Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan pelan perancangan.2. Menyediakan kertas permohonan.3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA.4. Menyediakan kertas pertimbangan.

DIMENSI

1. Bilangan Perjawatan: 320 perjawatan
2. Bilangan Pengisian: 300 pegawai
3. Bilangan Skim Perkhidmatan: 10 skim perkhidmatan
4. Bilangan Kes Tatatertib: 30 kes

6

KELAYAKAN AKADEMIK



TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

TAKRIFAN

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

Ikhtisas merujuk kepada **kelayakan tambahan** yang diperuntukkan kepada skim-skim perkhidmatan tertentu.
(Cth: Akauntan – Malaysian Association of Certified Public Accountants)



Diperuntukkan dalam perbekalan skim perkhidmatan

Bukan merujuk kepada kelayakan akademik penyandang

Kelayakan yang bersesuaian dengan jawatan adalah satu kelebihan

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)

KOMPETENSI

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



KOMPETENSI

TAKRIFAN

Kemahiran/ Kriteria individu merujuk kepada **kemahiran/ kriteria yang diperlukan oleh pegawai** untuk menyandang sesuatu jawatan.

Bagi jawatan-jawatan berbentuk perkhidmatan **gunasama, kader, terbuka dan peminjaman/pertukaran sementara atau mana-mana jawatan yang difikirkan sesuai oleh Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan**, kriteria pengalaman dan kriteria individu yang dibangunkan dalam Deskripsi Tugas **tidak menghalang mana-mana penyandang yang kurang memenuhi kriteria untuk ditempatkan di jawatan tersebut**.

Walau bagaimanapun, **Ketua Jabatan dan/ atau Ketua Perkhidmatan boleh menentukan sebarang bentuk pembangunan atau latihan** kepada penyandang bagi memenuhi mana-mana kriteria tersebut.

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KOMPETENSI

1. Kemahiran Kepimpinan
2. Kemahiran Membuat Keputusan
3. Pemikiran Strategik
4. Pemikiran Analitikal
5. Berkemahiran dalam penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point

8

PENGALAMAN



TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



PENGALAMAN

TAKRIFAN

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



Realistik dengan gred jawatan

Bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

PENGALAMAN

Minimum berpengalaman 4 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia

C O N T O H

DOKUMEN

DESKRIPSI TUGAS

CONTOH DOKUMEN DESKRIPSI TUGAS

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

MAKLUMAT UMUM

GELARAN JAWATAN	Ketua Penolong Setiausaha	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	KPSU (SM)	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	B07. 3.3.2 (25)
GRED JAWATAN	M48/ M52	BIDANG UTAMA	Pengurusan Sumber Manusia
GRED JD	M48	SUB-BIDANG UTAMA	Pembangunan Organisasi
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	Khairy bin Jalaluddin KPSU (SM)
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	Bahagian Khidmat Pengurusan	DISEMAK OLEH	Burhan bin Abdullah TSUB (KP)
HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT)	Seksyen Sumber Manusia	DILULUSKAN OLEH	Mokhtar bin Dahari SUB (KP)
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Tadbir & Diplomatik	TARIKH DOKUMEN	1 Julai 2018

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan **hal ehwal sumber manusia dan pembangunan organisasi** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elauan dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
2. Melaksanakan urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
3. Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.	1. Menyediakan pelan perancangan. 2. Menyediakan kertas permohonan. 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA. 4. Menyediakan kertas pertimbangan.

DIMENSI
1. Bilangan Perjawatan : 320 perjawatan 2. Bilangan Pengisian : 300 pegawai 3. Bilangan Skim Perkhidmatan : 10 skim Perkhidmatan 4. Bilangan Kes Tatatertib : 30 kes

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)

KOMPETENSI
1. Kemahiran Kepimpinan 2. Kemahiran Membuat Keputusan 1. Pemikiran Strategik 2. Pemikiran Analitikal 3. Berkemahiran dalam penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point

PENGALAMAN
Sekurang-kurangnya berpengalaman 4 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia

**SOALAN
LAZIM**

FAQ

SOALAN
LAZIM

SOALAN LAZIM

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah JD perlu dipinda sekiranya penyandang bertukar?	JD tidak perlu dipinda kerana penyediaan JD merujuk kepada jawatan bukan penyandang.
2.	Kumpulan gred dan jawatan apakah yang sesuai mempunyai JD?	Semua jawatan dan gred yang diperuntukkan dalam Waran Perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) perlu menyediakan JD.
3.	Adakah agensi perlu menyediakan satu (1) JD sahaja bagi jawatan-jawatan yang menjalankan fungsi yang sama?	Prinsip penyediaan JD adalah 1 JD : 1 Jawatan. Akauntabiliti dan tugas utama boleh sama bagi jawatan yang menjalankan fungsi yang sama tetapi terdapat perbezaan pada komponen “dimensi”.

SOALAN LAZIM

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
4.	Bolehkah tugas-tugas baru dimasukkan dalam JD?	<p>Bagi tugas-tugas baru dalam skop jawatan yang diberikan kepada jawatan boleh ditambah dalam JD manakala tugas-tugas lain yang tidak berkaitan dengan skop jawatan yang diberikan kepada penyandang dimasukkan sebagai Sasaran Kerja Utama (SKU).</p> <p>Bagi tugas-tugas lain yang tidak menepati dengan tujuan pewujudan jawatan hanya dijadikan sebagai SKU</p>
5.	Bagaimanakah kaedah penulisan Tujuan Pewujudan Jawatan sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) Tujuan Pewujudan Jawatan?	<p>Tujuan Pewujudan Jawatan boleh digabungkan menjadi satu ayat umum. Perincian boleh diuraikan melalui setiap akauntabiliti.</p>

SOALAN LAZIM

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
6.	Pada komponen manakah SEMPADAN tugas dapat dikenal pasti?	Sempadan tugas dapat dikenal pasti pada komponen TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN, AKAUNTABILITI & DIMENSI
7.	Bagaimana penyediaan JD bagi pegawai yang ditempatkan secara pentadbiran?	Penyediaan JD adalah berdasarkan jawatan yang diperuntukkan dalam WP/SKP. Penempatan secara pentadbiran tidak wajar dilaksanakan oleh agensi memandangkan bertentangan dengan prinsip perjawatan dan perbekalan di dalam WP/SKP <u>(Punca Kuasa: Surat JPA bertarikh 31 Disember 2014)</u>
8.	Siapa yang bertanggungjawab menyediakan JD?	Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan penyediaan JD bagi setiap jawatan baharu dan sedia ada.
9.	Adakah boleh menambah komponen utama yang lain dalam JD?	Boleh. Tertakluk kepada keperluan agensi.
10.	Adakah JD boleh dijadikan input untuk menjajarkan sesuatu jawatan sekiranya beban tugas/kompleksiti tidak setara dengan jawatan sedia ada.	Boleh. Tertakluk juga dengan lain-lain prinsip dan dasar perjawatan semasa.

Q.
A.

KUIZ MODUL

1

JD didefinisikan sebagai satu dokumen rasmi yang mempunyai kenyataan bertulis bagi sesuatu tugas yang selayaknya dilaksanakan oleh Pegawai yang menyandang sesuatu jawatan. Ia dapat membantu menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan:

- (a) kehendak *stakeholder*
- (b) keperluan semasa agensi
- (c) objektif penubuhan sesebuah organisasi

2

Penyediaan JD dapat membantu ke atas perkara-perkara seperti berikut:

- (i) Menghuraikan tanggungjawab sesuatu jawatan berdasarkan akauntabiliti yang ditetapkan;
- (ii) Mengenal pasti kompleksiti tugas mengikut jawatan dan gred yang ditetapkan;
- (iii) Mengenal pasti hubung kait tugas di antara penyelia dan pegawai di bawah seliaannya;
- (iv) Mengenal pasti jurang antara kompetensi jawatan dengan kompetensi pegawai;
- (v) Menjelaskan skop fungsi dan sempadan sesuatu jawatan untuk memastikan tiada pertindihan fungsi/tugas di antara satu jawatan dengan jawatan yang lain; dan
- (vi) Merancang keperluan sumber manusia sektor awam yang komprehensif, holistik dan bersifat strategik.

- (a) i, ii, iii
- (b) I, ii, iii, iv
- (c) I, ii, iii, iv, v
- (d) Semua di atas

JD mengandungi :

3

- (a) 8 komponen utama
- (b) 5 komponen utama
- (c) 10 komponen utama

Gred Jawatan merujuk kepada:

4

- (a) gred penyandang
- (b) gred hakiki jawatan yang diperuntukkan dalam Waran Perjawatan

5

Tujuan Pewujudan jawatan menerangkan keperluan sesuatu jawatan secara umum dan jelas dalam satu ayat yang ringkas yang merangkumi keseluruhan akauntabiliti. Ia terdiri daripada:

- (a) Kata Kerja + Objek
- (b) Kata Kerja + *Outcome/Output*
- (c) Kata Kerja + Objek + *Outcome/Output*

6

Jawatan Pengarah KPDNKK Cawangan Negeri Sembilan merupakan gred N36. Apakah Kata Kerja yang sesuai dicadangkan bagi penyediaan Tujuan Pewujudan Jawatan tersebut?

- (a) Membantu melaksana
- (b) Melaksana
- (c) Merancang

7

Akauntabiliti merupakan tanggungjawab utama dalam sesuatu tugas yang dapat memberikan hasil. Pernyataan yang manakah yang merujuk kepada ciri-ciri akauntabiliti?

- (a) Mungkin berubah
- (b) Menghuraikan “bagaimana”
- (c) Fokus kepada hasil
- (d) Menyenaraikan

8

Dimensi merujuk kepada parameter/skala dan bilangan skop fungsi tugas bagi sesuatu jawatan. Melalui dimensi, _____ dan _____ bagi sesuatu jawatan dapat dikenalpasti.

- (a) sempadan, kompleksiti tugas
- (b) Sasaran Kerja Tahunan, beban
- (c) Petunjuk Prestasi Utama, sempadan
- (d) sempadan, Sasaran Kerja Tahunan

9

Pengalaman merupakan tempoh minimum yang diperlukan bagi melaksanakan fungsi di sesuatu jawatan. Pernyataan yang manakah TIDAK merujuk kepada tempoh pengalaman?

- (a) Tempoh pengalaman hendaklah realistik dengan gred sesuatu jawatan
- (b) Tempoh pengalaman merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang sedia ada
- (c) Tempoh pengalaman bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang sedia ada
- (d) Tempoh pengalaman penyandang yang pernah bertugas di agensi lain boleh diambilkira dengan syarat tugas yang dilaksanakan adalah bidang yang sama di agensi semasa

10

Syed Sidek merupakan pegawai berkelulusan Sarjana dalam bidang undang-undang. Beliau bertugas sebagai Ketua Penolong Pengarah, Gred M48 di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Dalam Negeri. Apakah kelayakan akademik yang sesuai ditulis di dalam JD bagi jawatan yang disandang oleh Syed Sidek?

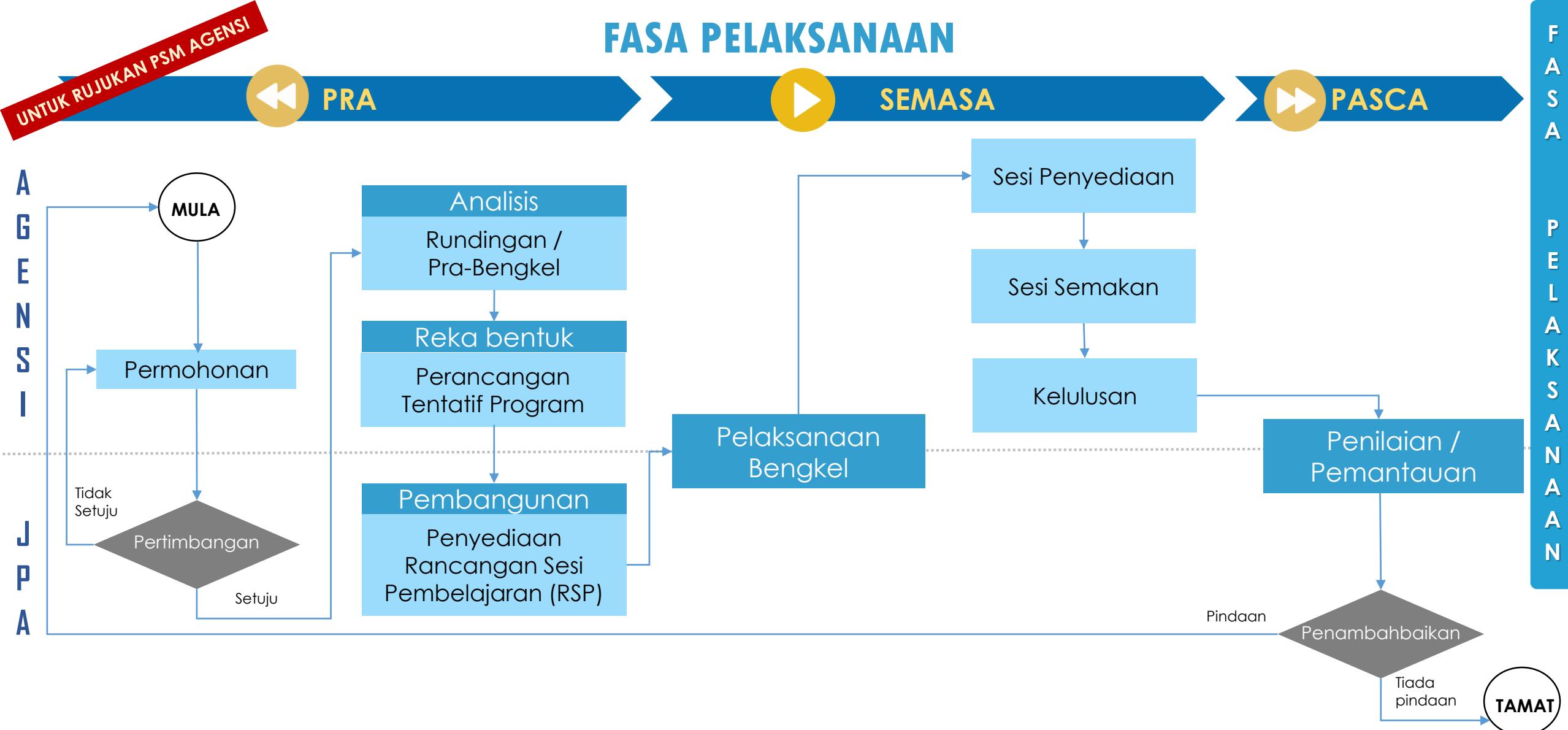
- (a) Sarjana Undang-Undang
- (b) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang
- (c) Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Sumber Manusia
- (d) Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

SKEMA JAWAPAN KUIZ MODUL

KUIZ

MODUL

1.	C	6.	C
2.	D	7.	C
3.	A	8.	A
4.	B	9.	B
5.	C	10.	D



OUTPUT

Objektif Program, Bil. Peserta, Bil. Fasilitator, Carta Fungsi, Carta Organisasi, Pelan Strategik, Waran Perjawatan

OUTPUT

Sesi Taklimat Pengenalan
Sesi Amali Penulisan
Sesi Pembentangan
Sesi Penilaian

OUTPUT

Penjanaan Dokumen JD melalui Modul JD HRMIS 2.0

OUTPUT

Keperluan Pembangunan Organisasi dan Pengurusan Sumber Manusia

TERIMA KASIH

Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Organisasi

jdteam@jpa.gov.my



Ruj: JPA.BPO(S)215/65/19 Jld.2 (I)
Tarikh: 31 Disember 2014

**Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkutan
Semua Pihak Berkuasa**

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan,

DASAR PENEMPATAN SECARA PENTADBIRAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti yang mana YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan sedia maklum, **penempatan secara pentadbiran** telah dilaksanakan secara meluas oleh kebanyakan agensi iaitu menempatkan pegawai secara sementara di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen selain daripada yang telah ditetapkan di Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) yang sedang berkuatkuasa. Sehubungan dengan itu, perkara ini telah menimbulkan pelbagai isu termasuk:

- i. teguran daripada Jabatan Audit Negara (JAN) mengenai bilangan perjawatan yang tidak selari dengan WP/ SKP yang sedang berkuat kuasa;
- ii. isu perundangan;
- iii. isu kesukaran untuk memantau bilangan perjawatan sebenar; dan
- iv. isu berkait dengan tuntutan elaun dan kemudahan.

3. Oleh yang demikian, bagi memastikan perkara ini dapat dibendung dan diselesaikan secara efektif, semua agensi dimohon mengambil perhatian akan tarikh dan arahan berikut:

- i. mulai **1 Januari 2015 sehingga 28 Feb 2015**, semua agensi yang terlibat dipohn untuk **membuat tindakan pembetulan** iaitu mengembalikan perjawatan yang telah dialih secara pentadbiran tersebut kepada butiran asal. Bagi mana-mana agensi yang memerlukan perjawatan itu kekal di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen sedia ada berikut projek yang belum selesai atau keperluan lain, agensi hendaklah mengemukakan permohonan secara rasmi kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk pertimbangan; dan
- ii. mulai **1 Mac 2015**, agensi tidak lagi dibenarkan untuk **membuat penempatan secara pentadbiran**. Sekiranya ada keperluan untuk mengalih daya mana-mana perjawatan berikutan arahan *stakeholder* atau keperluan projek/ program, agensi mesti mengemukakan permohonan untuk **pindah butiran** kepada BPO. Mana-mana agensi yang didapati masih melaksanakan penempatan secara pentadbiran, maka tindakan akan diambil terhadap Ketua Jabatan agensi berkenaan.

4. Perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan dalam perkara ini amat dihargai jua.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATUH HAJI NORZAM BIN MOHD NOR)

Pengarah
Bahagian Pembangunan Organisasi
Jabatan Perkhidmatan Awam
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

①: 03-8885 4001
②: norzam@jpa.gov.my

s.k
Pengarah
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam

