

PANDUAN PENYEDIAAN myPortfolio

TUJUAN

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

TAKRIFAN

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

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

KANDUNGAN myPortfolio

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



RAJAH 1: KOMPONEN myPortfolio

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

(i) CARTA ORGANISASI

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

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

(ii) CARTA FUNGSI

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

(iii) AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

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

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

(iv) DESKRIPSI TUGAS

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

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

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

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

(v) PROSES KERJA

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

(b) Proses Kerja bertujuan:

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

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

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

(e) Berikut merupakan kaedah menyediakan Proses Kerja:

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

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

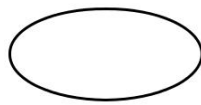
(vi) CARTA ALIR

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

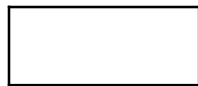
(c) Berikut merupakan kaedah menyediakan Carta Alir:

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

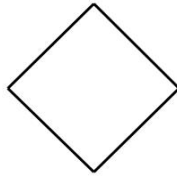
Contoh simbol asas adalah seperti yang berikut:



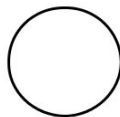
Mula/Tamat



Aktiviti



Pilihan/Keputusan



Penyambung ke muka surat yang lain



Aliran

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

(vii) SENARAI SEMAK

- (a) Senarai Semak merupakan satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti. Senarai Semak boleh berbentuk rangkaian kata, soalan dan jawapan atau pernyataan peringatan yang diperlukan mengikut jenis/ bidang aktiviti yang dilakukan. Senarai Semak hendaklah disusun mengikut tertib turutan tindakan.

- (b) Senarai Semak boleh berfungsi sebagai pelan tindakan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti terutamanya bagi aktiviti seperti memproses permohonan, semakan keselamatan, semakan kualiti, perancangan dan kawalan pelaksanaan projek-projek pembangunan, persediaan sebelum mengadakan mesyuarat, persidangan dan seminar, pemilihan serta pengambilan pekerja, dan latihan.

- (c) Senarai Semak bertujuan:
 - (1) Memberikan peringatan dan semakan terhadap tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan aktiviti harian;
 - (2) Mengelakkan berlakunya kecuaiian, lupa, kesilapan dan pertindihan kerja;
 - (3) Menjadi asas kepada kawalan keselamatan terutama yang melibatkan aktiviti teknikal seperti pemeriksaan keselamatan bangunan, pemprosesan alatan dalam rangkaian pemasangan (*assembly line*) dan pengekalan kualiti;
 - (4) Menjadi alat pengawasan yang mudah dirujuk dalam usaha menentukan tahap pencapaian kerja, mengesan kelewatan dan memudahkan tindakan awal diambil jika terdapat masalah;

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

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

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

- (3) Menjimatkan masa mengesan semula arahan yang diperlukan, yang kebiasaannya tersimpan di pelbagai bahagian/ unit di dalam sesebuah agensi/ bahagian; dan
- (4) Memudahkan pegawai lain membuat rujukan.

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

- (1) Kumpulkan semua undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang ada kaitan secara langsung dengan tugas sesuatu jawatan berkenaan;
- (2) Sediakan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa tersebut dengan mencatatkan bilangan, tahun dikeluarkan, tarikh serta tajuk ringkas arahan tersebut; dan
- (3) Nyatakan rujukan perundangan, peraturan dan punca kuasa tersebut yang mempunyai kaitan dengan jawatan berkenaan.

(ix) SENARAI BORANG

(a) myPortfolio hendaklah menyenaraikan nama borang berkaitan tugas pegawai tanpa perlu melampirkan di dalam myPortfolio.

(b) Borang bertujuan:

- (1) Membantu pegawai menjalankan tugas dengan lebih berkesan dan seterusnya menjadi sumber rujukan; dan
- (2) Menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan.

(x) SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

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

FORMAT PENYEDIAAN myPortfolio

5. myPortfolio hendaklah disediakan mengikut susunan seperti yang berikut:

(i) Muka hadapan yang mempamerkan:

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

(ii) Muka surat maklumat pegawai:

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

(iii) Jadual Pengemaskinian:

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

(iv) Muka Surat Kandungan:

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

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

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

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

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

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

PENUTUP

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

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

KANDUNGAN

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

SENARAI JADUAL

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

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

DEFINISI DESKRIPSI TUGAS

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

PANDUAN PENULISAN DESKRIPSI TUGAS

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

(i) Konsep dan Rasional Penyediaan Deskripsi Tugas

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

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

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

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

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

(ii) Komponen Deskripsi Tugas

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

(a) Maklumat Umum

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

(1) Gelaran Jawatan

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

(2) Ringkasan Gelaran Jawatan (sekiranya ada)

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

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

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

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

(10) **Bidang**

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

(11) **Subbidang**

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

(12) **Disediakan Oleh**

Nama dan gelaran jawatan pegawai yang menyediakan Deskripsi Tugas.

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

(13) **Disemak Oleh**

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

(14) **Diluluskan Oleh**

Nama dan gelaran jawatan Ketua Jabatan.

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

(15) **Tarikh Dokumen**

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

(b) Tujuan Pewujudan Jawatan

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

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

Jadual 1: Cadangan Senarai Kata Kerja Mengikut Peringkat

Peringkat 1 (Ketua Jabatan/ Unit/ Bahagian)	Peringkat 2 (Penyelia/ Pengurusan Pertengahan)		Peringkat 3 (Operasi)
<ul style="list-style-type: none"> • Merancang • Merangka • Menetapkan • Memberikan khidmat nasihat • Mengesahkan • Meluluskan • Memperakui • Meneliti • Menganalisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras • Menyemak • Memberikan khidmat nasihat • Memantau • Menilai • Meluluskan • Melaksana • Memudah cara • Menyedia • Memperakui 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Menganalisis • Mengemas kini • Menambah nilai 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Melaksanakan • Menyedia • Mengumpul • Merekod • Menyunting

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

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

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

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

Contoh 1

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

Kata kerja

Objek

Keluaran/Hasil (*Output/Outcome*)

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

Contoh 2

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

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

Contoh 3

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

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

(c) Akauntabiliti

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

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

mengikut keutamaan fungsi dan bersandarkan tujuan pewujudan jawatan tersebut.

(d) Tugas Utama

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

Jadual 2: Perbezaan antara Akauntabiliti dengan Tugas

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

Contoh 4

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

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

(e) Dimensi

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

Contoh 5

Jawatan Penolong Akauntan, Gred W36 di Bahagian Akaun

Parameter

Kuantiti

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

(f) Pengalaman

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

Contoh 6

Jawatan Pengarah, Gred N54 di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

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

(g) Kelayakan Akademik/Ikhtisas

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

Contoh 7

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

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

(h) Kompetensi

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

Contoh 8

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

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

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

(iii) **Penyediaan Deskripsi Tugas**

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

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

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

PENUTUP

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

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Deskripsi Tugas boleh dikemukakan kepada:

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

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

Jadual 3: Deskripsi Tugas Pengurus Kanan
 Bahagian Pembangunan Usahawan dan Perniagaan,
 Jabatan Perancangan dan Pembangunan,
 Perbadanan Kemajuan Negeri Melaka

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

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

Jadual 4: Deskripsi Tugas Pengurus

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

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

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

Jadual 5: Deskripsi Tugas Penolong Pengurus

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

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

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

Jadual 6: Deskripsi Tugas Pembantu Tadbir

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

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

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

CONTOH myPortfolio

CONTOH



myPortfolio

TIMBALAN
PENGARAH
SEKSYEN
TRANSFORMASI DAN

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

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

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : Cornelia Wong Chui
Gelaran Jawatan : Timbalan Pengarah
Gred Hakiki Jawatan : M48/M52
Tarikh Penempatan : 16 Mac 2015

DILULUSKAN OLEH

Nama : YBrs. Dr. Dusit anak Jaul
Gelaran Jawatan : Pengarah
Gred Jawatan : M54
Tarikh : 31 Mac 2017

JADUAL PENGEMASKINIAN

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

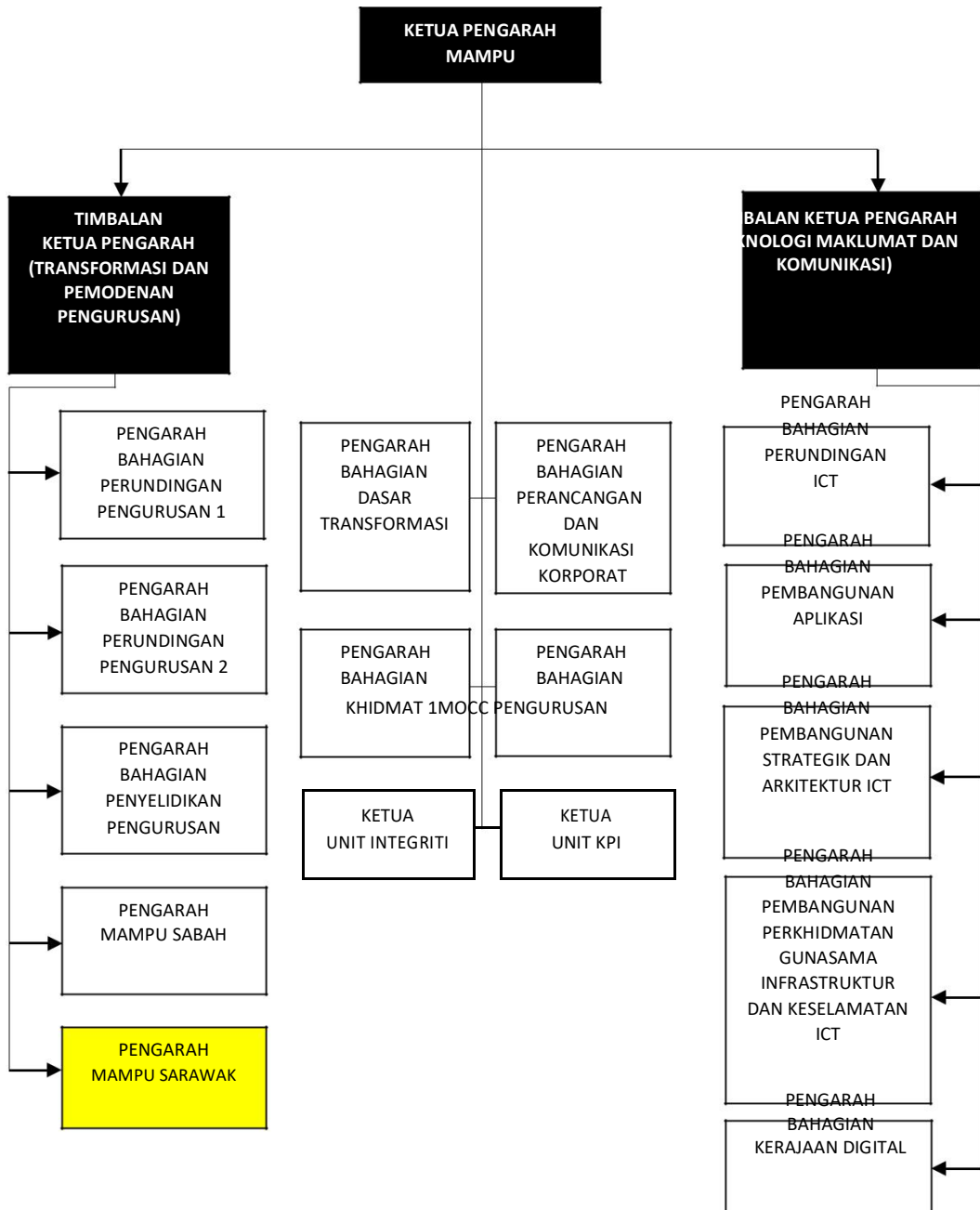
Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

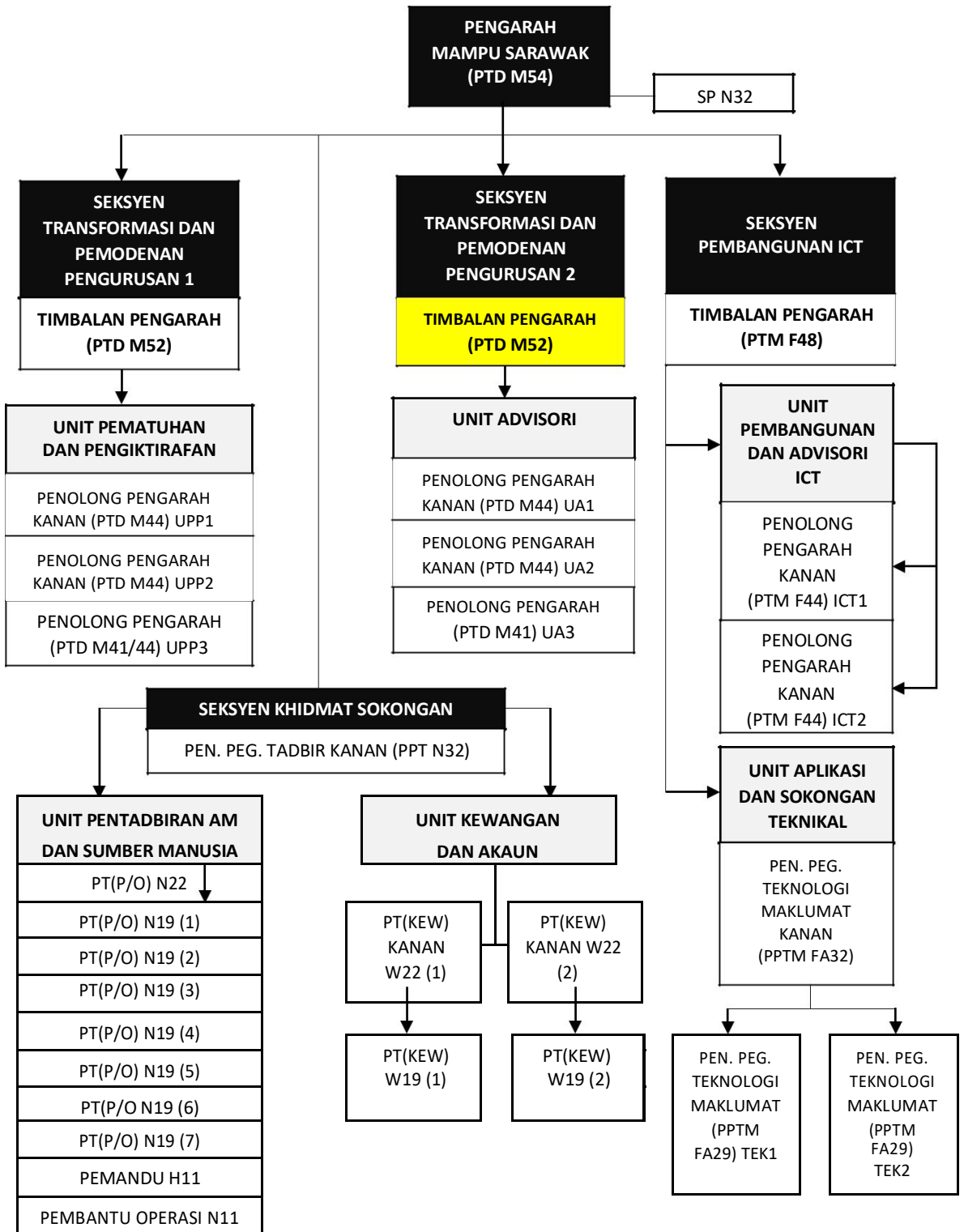
PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	48
Carta Fungsi	50
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	51
Deskripsi Tugas	52
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai	54
Semak bagi Aktiviti 1	
Senarai Undang-undang, Peraturan dan	59
Punca Kuasa	
Senarai Borang	60
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	60

1. CARTA ORGANISASI

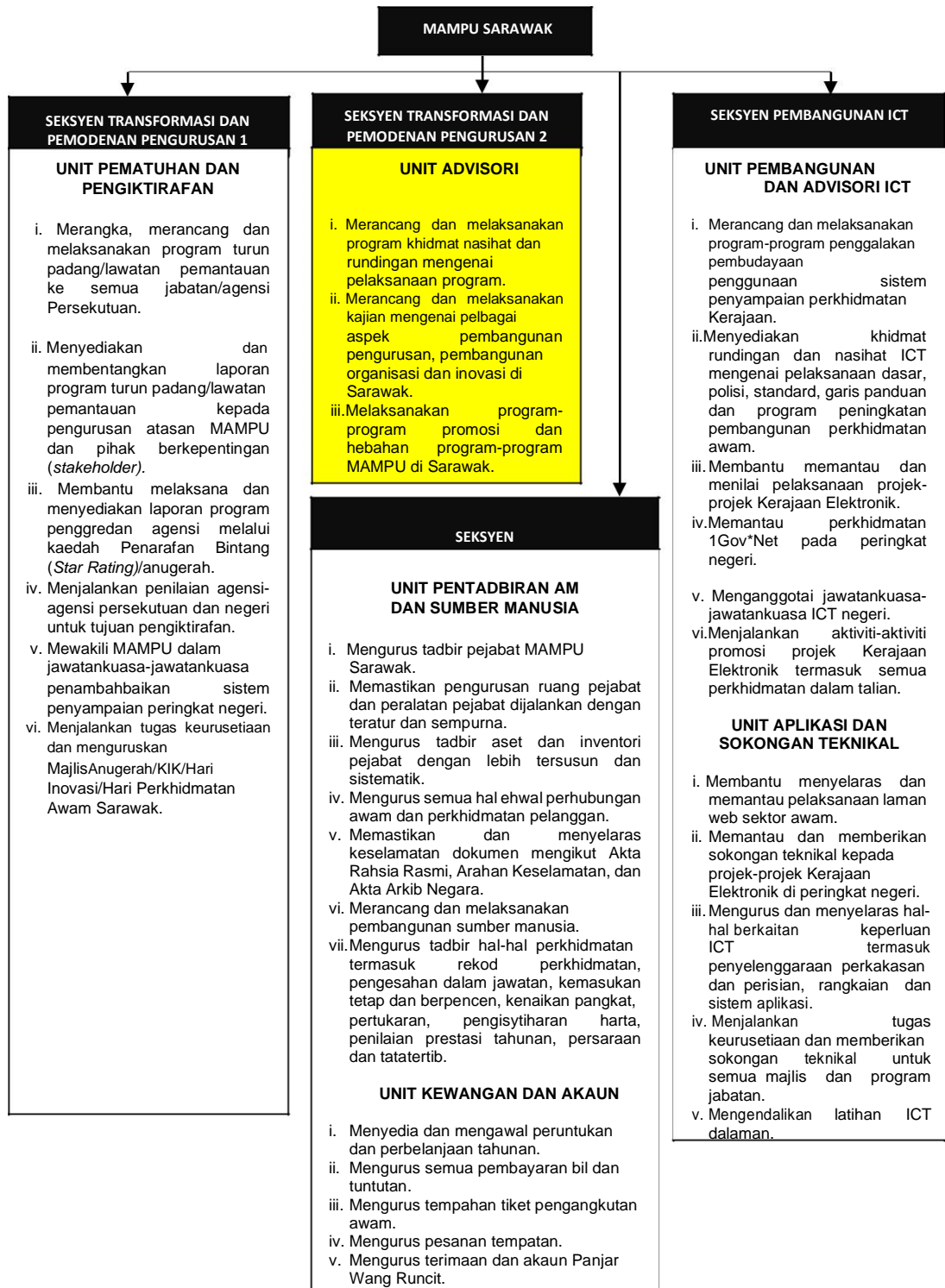
1.1 Agensi



1.2 Bahagian



2. CARTA FUNGSI



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

SEKSYEN TRANSFORMASI DAN PEMODENAN PENGURUSAN

2 UNIT ADVISORI

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

4. DESKRIPSI TUGAS

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

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

5. PROSES KERJA

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

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

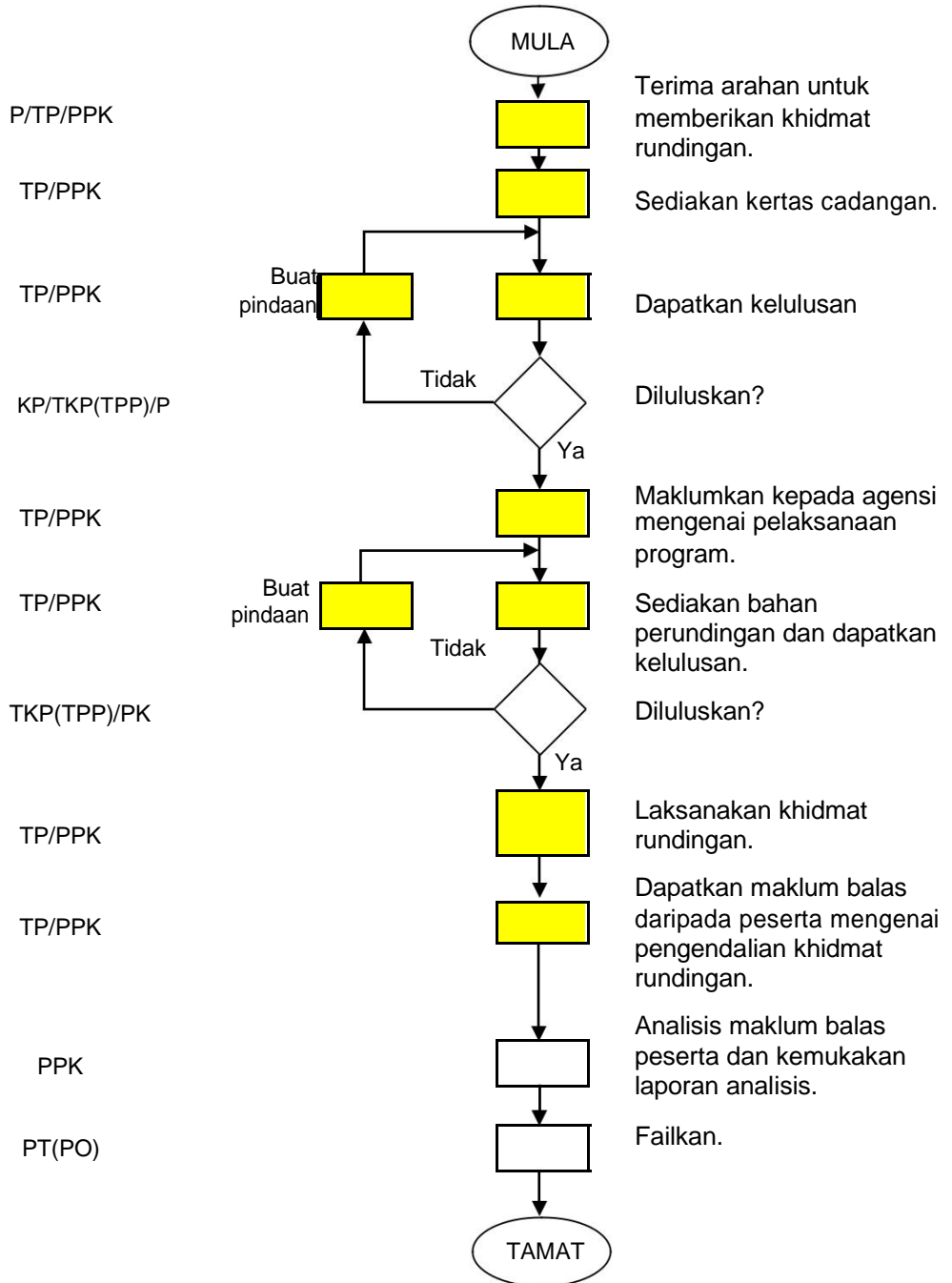
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
9.	TP/PPK	Mendapatkan maklum balas daripada peserta mengenai pengendalian khidmat perundingan. (Rujuk Lampiran 1: PK(PU)-03-1 – Borang Maklum Balas Peserta: Penilaian terhadap Pengendalian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

6. CARTA ALIR

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

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

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

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

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- (i) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2016 : Panduan Pembudayaan dan 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.
 - (c) Mengemukakan pemakluman awal status Pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) secara e-mel kepada agensi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas sesi Sidang Penutup (*Exit Conference*) pengauditan dilaksanakan.

9. SENARAI BORANG

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

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

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

CONTOH



myPortfolio

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

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

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

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : Madihah binti Mohd Zolquarnain
Gelaran Jawatan : Pembantu Tadbir (Kewangan)
Gred Hakiki Jawatan : W19/W22
Tarikh Penempatan : 2 Februari 2014

DILULUSKAN OLEH

Nama : Nik Radziah binti Nik Yusoff
Gelaran Jawatan : Akauntan
Gred Jawatan : WA44
Tarikh : 2 Mei 2017

JADUAL PENGEMASKINIAN

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

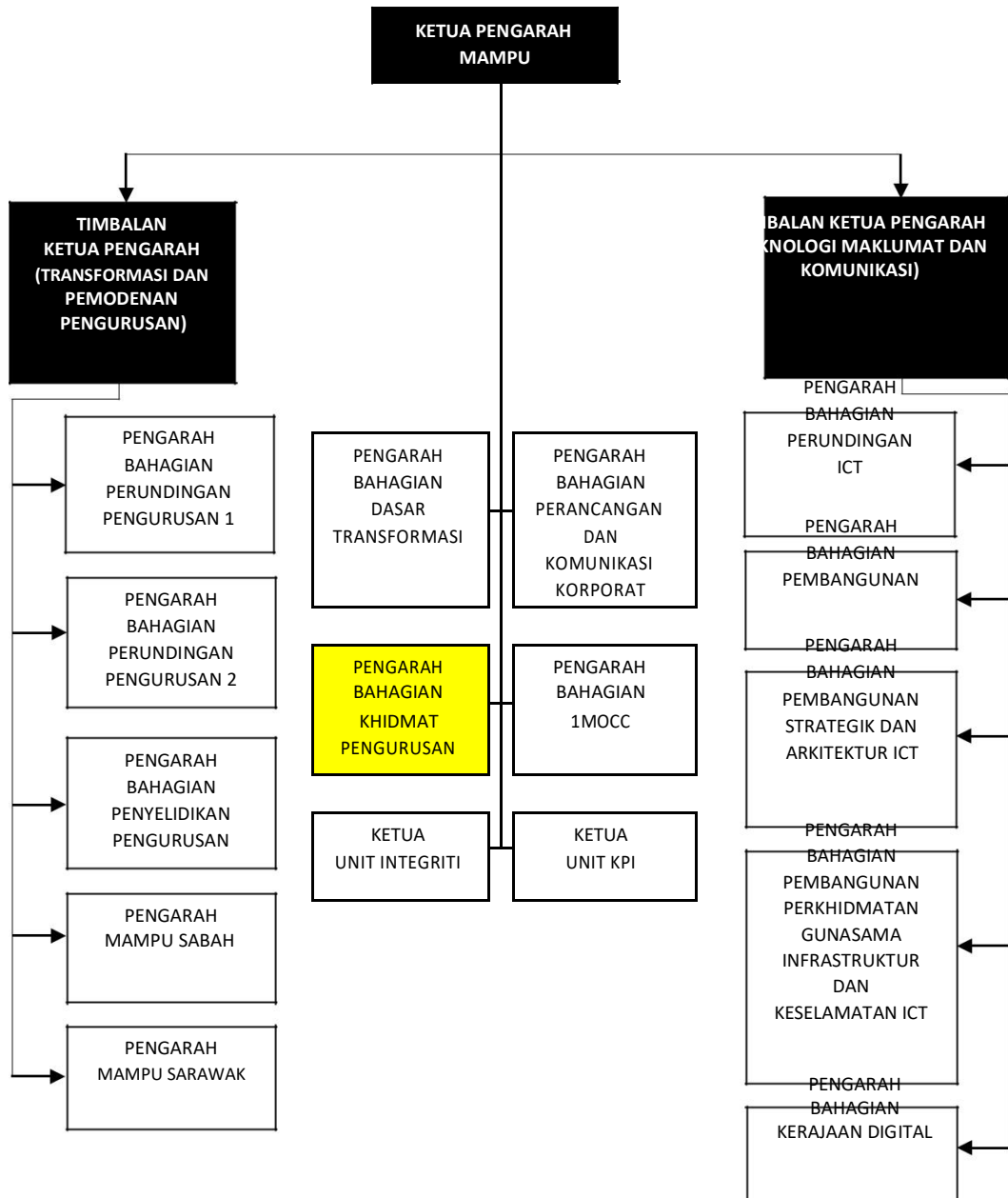
Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

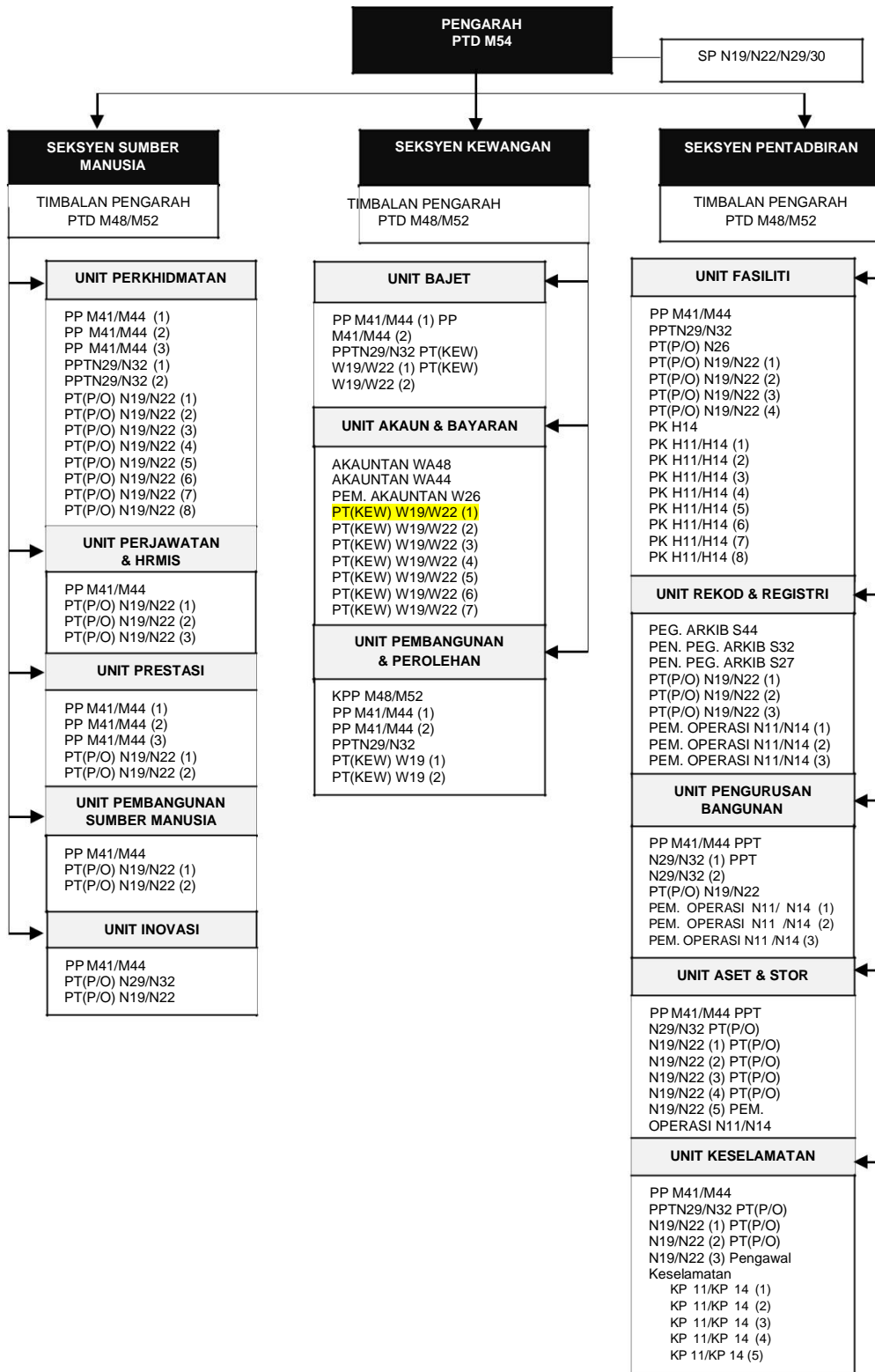
PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	65
Carta Fungsi	67
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	68
Deskripsi Tugas	69
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai	
Semak bagi Aktiviti 1	71
Senarai Undang-undang, Peraturan dan	
Punca Kuasa	76
Senarai Borang	77
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	78

1. CARTA ORGANISASI

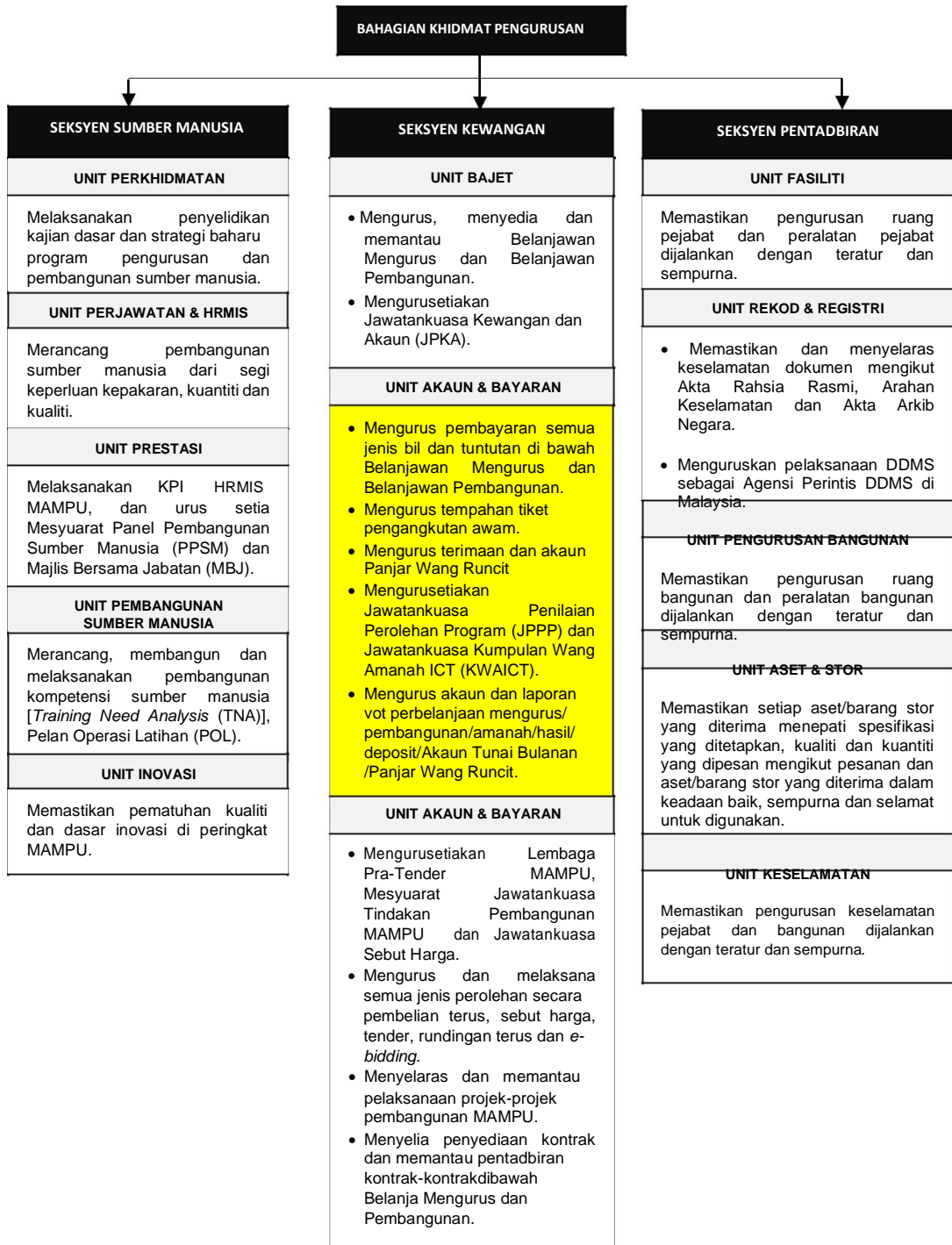
1.1 Agensi



1.2 Bahagian



2. CARTA FUNGSI



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

SEKSYEN KEWANGAN UNIT AKAUN & BAYARAN

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

4. DESKRIPSI TUGAS

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

KELAYAKAN AKADEMIK

- . Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta kepujian dalam subjek Matematik, Perdagangan atau Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut.

KOMPETENSI

- . Kemahiran menggunakan perisian komputer pada tahap yang baik
- . Kemahiran berkomunikasi yang baik
- . Kebolehan dalam kerja-kerja pemfailan
- . Boleh bekerjasama dalam kumpulan serta mengikut arahan dan peraturan berkuat kuasa

PENGALAMAN

(Pengalaman dan tempoh kerja)

- . Pengalaman dalam bidang pengurusan kewangan adalah satu kelebihan.

5. PROSES KERJA

Aktiviti 1: Mengurus permohonan tuntutan elaun perjalanan.

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

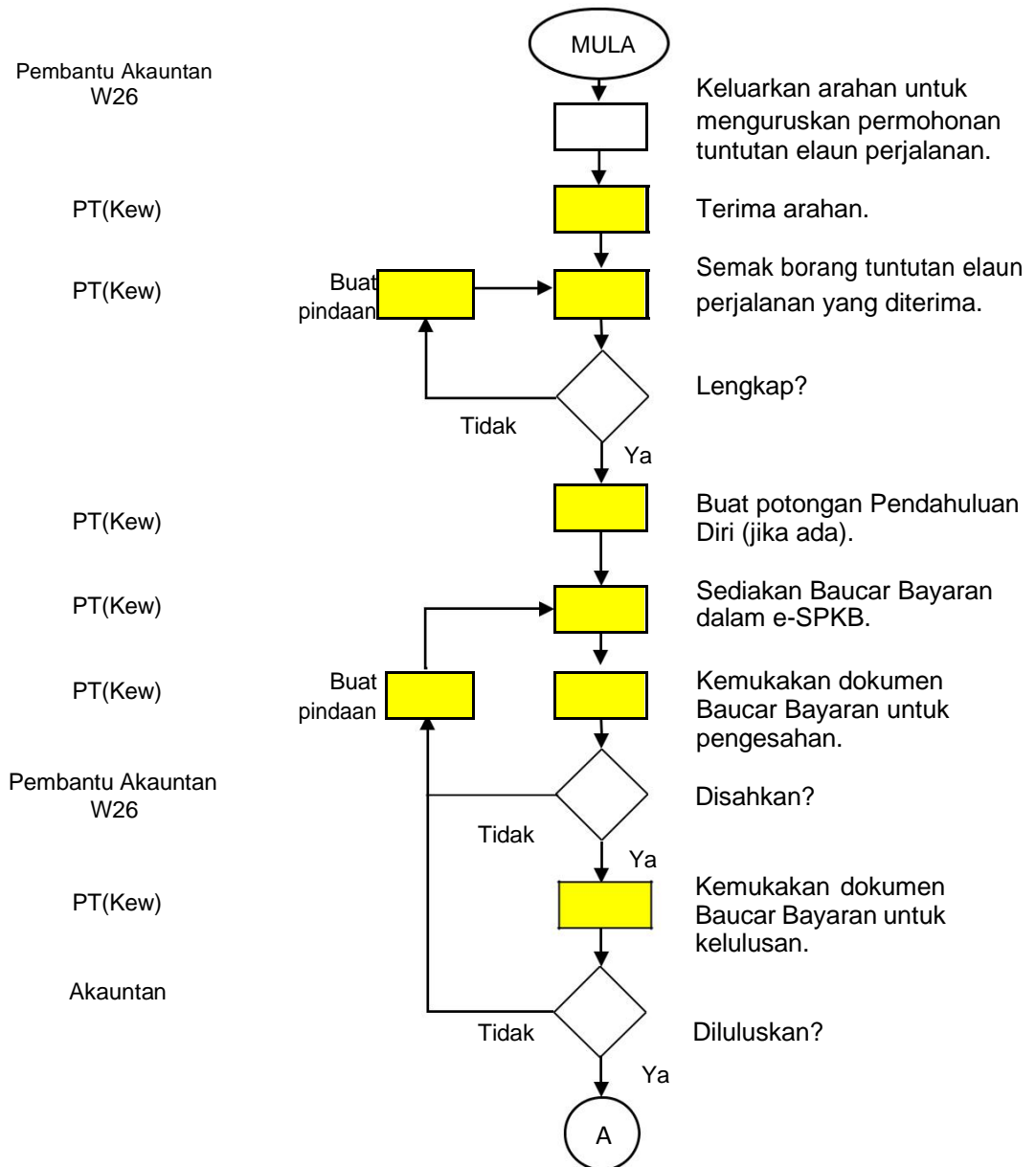
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
9.	PT(Kew)	Mencetak Baucar Bayaran setelah pembayaran dilakukan untuk dikepilkan pada dokumen sokongan untuk difailkan.		SPANM Bil. 17 Tahun 2014
10.	PT(Kew)	Menebuk "TELAH BAYAR" Baucar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

6. CARTA ALIR

Aktiviti 1: Mengurus permohonan tuntutan elaun perjalanan.

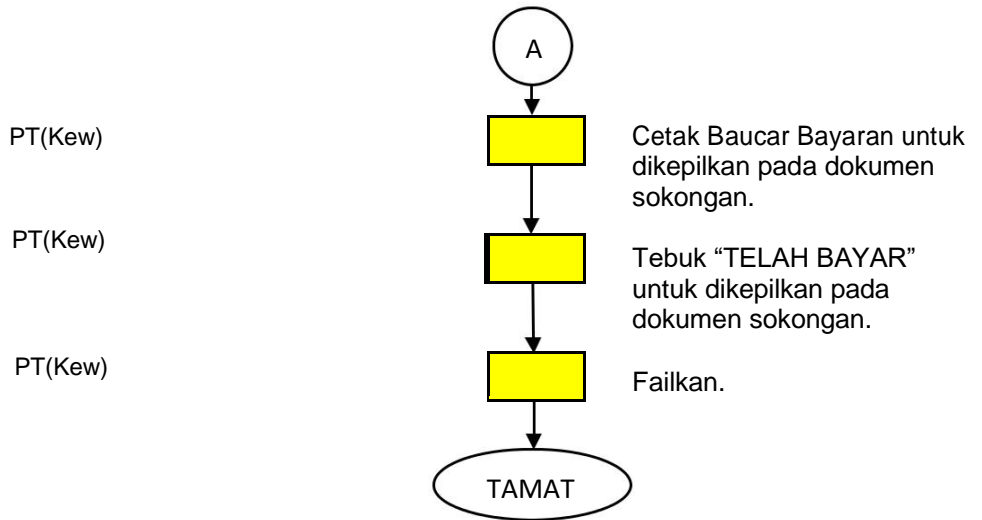
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Mengurus permohonan tuntutan elaun perjalanan.

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

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

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

9. SENARAI BORANG

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

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Tiada