



PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2020

myPortfolio: PANDUAN KERJA UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai tatacara penyediaan myPortfolio yang lebih komprehensif dan kebolehgunaannya sebagai radas pengurusan sumber manusia ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam.

LATAR BELAKANG

2. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), telah menerbitkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen berkaitan prosedur, proses kerja dan tanggungjawab yang lebih teratur di peringkat jabatan dan individu. Inisiatif ini bertujuan untuk memastikan supaya tidak berlaku kesilapan dalam pelaksanaan tugas dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan agensi Kerajaan.
3. Berdasarkan perkembangan semasa, PKPA Bil. 8 Tahun 1991 Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja telah dikaji dan ditambah baik. Inisiatif ini mengambil kira cabaran dan perubahan semasa sama ada di peringkat global mahupun domestik seperti gelombang teknologi digital,

ekspektasi rakyat, dominasi golongan *millennial* dan Revolusi Perindustrian Keempat. Sehubungan itu, **PKPA Bil. 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam** dikeluarkan sebagai pendekatan baharu dalam pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab secara yang lebih komprehensif dan teratur di agensi Kerajaan. Ketua Jabatan juga boleh meluas guna myPortfolio sebagai radas strategik dalam pengurusan sumber manusia.

4. PKPA ini kemudiannya disesuaikan dan diterima pakai di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) dan dinamakan sebagai **Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2020 - myPortfolio: Panduan Kerja Universiti Malaysia Terengganu.**

KEPERLUAN

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

objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (*rate for the job*). Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan. Deskripsi Tugas juga dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah organisasi.

8. Berdasarkan maklumat dalam Deskripsi Tugas, myPortfolio secara prinsipnya berupaya bertindak sebagai radas dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam seperti pelan penggantian (*succession planning*), pementoran (*mentoring*), bimbingan khusus (*coaching*), dan latihan (*training*). Sebagai contoh, myPortfolio boleh dimanfaatkan dalam program pementoran (*mentoring*). Ini boleh dilakukan dengan mengenal pasti mentor dan *mentee* melalui kandungan Deskripsi Tugas dengan tujuan bagi memindahkan pengetahuan kerja, *tacit knowledge* dan sokongan kepada perkembangan kerjaya *mentee*. Dalam aspek *coaching* pula, kandungan Deskripsi Tugas dalam myPortfolio boleh dirujuk sebelum seseorang *coachee* itu diletakkan di bawah seliaan *coach* dalam rangkaian tugas yang sama bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi kerja.
9. MyPorfolio juga boleh diguna pakai dalam sesi kaunseling dengan seseorang kaunselor itu merujuk kepada maklumat berkaitan kriteria individu dan pengalaman yang terdapat dalam myPortfolio, berpadanan dengan personaliti seseorang kliennya. Dalam aspek latihan pula, maklumat kompetensi dan pengalaman yang dinyatakan dalam Deskripsi Tugas boleh dijadikan panduan untuk melatih seseorang pegawai yang menyandang sesuatu jawatan dalam bidang dan pada tahap kompetensi yang diperlukan. Selain dari menggunakan kaedah penilaian dan pengukuran prestasi pegawai dalam pekeliling sedia ada, maklumat Dimensi dalam Deskripsi Tugas juga boleh dijadikan rujukan semasa menetapkan piawaian pengukuran dan penilaian prestasi seseorang pegawai.
10. Strategi ini bertepatan dengan inisiatif Kerajaan bagi merasionalisasikan institusi sektor awam untuk meningkatkan produktiviti dan prestasi serta memperkukuh pengurusan bakat untuk perkhidmatan awam masa hadapan. Maka, myPortfolio akan menyokong pemerkasaan pengurusan bakat dan menambah baik proses penyampaian perkhidmatan dalam mendepani jangkaan rakyat yang terus meningkat.
11. Pelaksanaan myPortfolio dalam sesebuah organisasi boleh menjadi bukti kepada pematuhan peraturan dan proses kerja yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi arahan pelaksanaan myPortfolio boleh memberikan kesan terhadap

kecekapan serta prestasi agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. Sebagai contoh, myPortfolio boleh digunakan sebagai sebahagian daripada maklumat didokumentasikan di bawah keperluan MS ISO 9001. Dalam erti kata lain, myPortfolio merupakan elemen yang menyumbang kepada Sistem Pengurusan Kualiti. Justeru, pelaksanaan myPortfolio turut berupaya menyumbang kepada pembudayaan kecemerlangan, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan, peningkatan prestasi dan pemerksaan akauntabiliti agensi Kerajaan secara berterusan.

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

PELAKSANAAN

13. Bagi memantapkan pelaksanaan panduan kerja, maka pekeliling pentadbiran ini dihasilkan dengan memberikan fokus kepada elemen utama berikut:
 - a) Konsep myPortfolio; dan
 - b) Pemantapan myPortfolio
14. Panduan Penyediaan myPortfolio disertakan di **Lampiran 1A**. Panduan ini akan membantu Pusat Tanggungjawab (PTj) dan pegawai dalam melaksanakan fungsi dan tugas dengan lebih cekap serta berkesan.

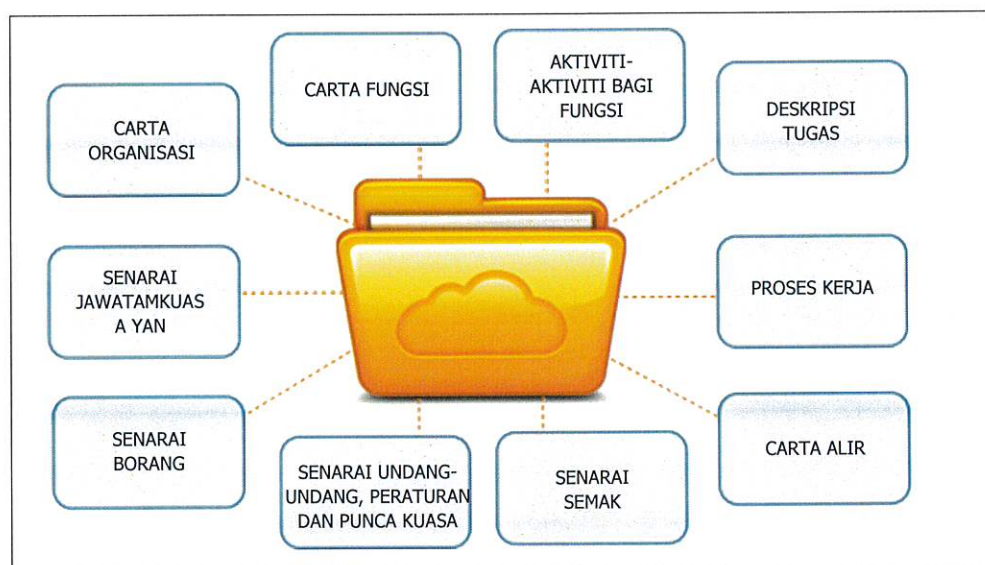
KONSEP myPortfolio

15. MyPortfolio adalah satu kaedah pengurusan ilmu yang memberikan penekanan kepada pengupayaan minda setiap penjawat awam dalam kerangka organisasi berpembelajaran (*learning organisation*). Selain sebagai dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut dalam sesebuah organisasi juga dinyatakan dalam myPortfolio.
16. Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut:
 - a) myPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan;
 - b) Setiap jawatan dalam sesebuah agensi hendaklah mempunyai myPortfolio termasuk jawatan yang belum diisi;
 - c) myPortfolio berasaskan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan; dan

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

PEMANTAPAN myPortfolio

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



Rajah 1: Komponen myPortfolio

18. Elemen baharu yang diperkenalkan ialah Deskripsi Tugas. Norma Kerja dan Senarai Tugas Harian dimansuhkan dengan mengambil kira perubahan cara bekerja dan perkembangan teknologi, manakala terdapat tujuh (7) elemen ditambah baik seperti yang berikut:
- Fungsi disediakan dalam bentuk Carta Fungsi bagi tujuan penyelarasan format untuk pelbagai kegunaan;
 - Senarai Tugas/Kuasa dan Hubungan digabungkan dengan Proses Kerja dalam satu format baharu yang lebih ringkas iaitu, Proses Kerja bagi memberikan lebih penekanan terhadap aktor dan tanggungjawab;
 - Kandungan asal Peraturan-peraturan Pentadbiran bagi Setiap Aktiviti serta Senarai Undang-undang dan Peraturan yang Diperlukan

- digabungkan dalam satu format baharu iaitu, Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa;
- d) Format Senarai Borang ditambah ruangan Kod Borang;
 - e) Format Carta Alir ditambah baik bagi memberikan lebih fokus terhadap aktor dan tanggungjawab;
 - f) Takrifan agensi Kerajaan dan jawatan diperkemas; dan
 - g) Aspek pelaksanaan turut ditambah baik. Pelaksanaan myPortfolio memerlukan perancangan yang teratur dan teliti melalui komitmen pengurusan atasan. Bagi memastikan kelancaran pelaksanaan MyPortfolio, Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan setiap jawatan mempunyai myPortfolio yang terkini dan melaksanakan pemantauan. Tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, Ketua PTj/Pegawai Penilai Pertama juga hendaklah memastikan myPortfolio dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan. Bagi memastikan pelaksanaan myPortfolio lancar dan teratur, pegawai bertukar/tamat perkhidmatan hendaklah menyerahkan myPortfolio kepada Ketua PTj/Pegawai Penilai Pertama (berdasarkan *chain of command*) masing-masing.
19. Pemantauan penyediaan myPortfolio dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio hendaklah dilaksanakan secara dalaman oleh agensi bagi memperkasa peranan dan akauntabiliti agensi.

PEMBATALAN

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

TARIKH BERKUAT KUASA

21. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2020 dan terpakai hingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukan dikaji semula.

SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH



ZUKIFEREE BIN IBRAHIM

Pendaftar

Universiti Malaysia Terengganu