



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 21 TAHUN 2019**

**PELAKSANAAN PEKELILING KEMAJUAN
PENTADBIRAN AWAM (PKPA) BIL. 4 TAHUN 2018
- PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM
(*myPORTFOLIO*) BAGI MENGGANTIKAN MANUAL
PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
17 Disember 2019 | 20 Rabiulawal 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasilitas)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.03/100-3/2/3 (30)

17 DISEMBER 2019
20 RABIULAKHIR 1441H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 21/2019

PELAKSANAAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (PKPA) BIL. 4 TAHUN 2018 - PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM (*myPORTFOLIO*) BAGI MENGGANTIKAN MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan kepada seluruh warga Universiti berkaitan pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 tahun 2018 - Panduan Kerja Sektor Awam (*myPortfolio*) Bagi Menggantikan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 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 (MPK) dan Fail Meja (FM) 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.

2.2 Berdasarkan perkembangan semasa, PKPA Bil. 8 Tahun 1991 Panduan Mengenai MPK dan FM 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. Agensi Kerajaan juga boleh meluas guna *myPortfolio* sebagai radas strategik dalam pengurusan sumber manusia.

- 2.3 Sehubungan dengan itu, dalam memastikan agenda Kerajaan dan Universiti ini dapat di capai, pelaksanaan *myPortfolio* yang menyeluruh akan memberi pendedahan dan pemahaman kepada seluruh staf UTeM.
- 2.4 Cadangan Menerima Pakai Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018 - Panduan Kerja Sektor Awam (*Myportfolio*) Bagi Menggantikan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja telah di bawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti LPU Bil. 5/2019 dan telah diluluskan.
- 2.5 Pelaksanaan *myPortfolio* ini akan menggantikan keseluruhan MPK dan FM di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang telah berkuat kuasa bermula daripada penubuhannya. Dokumen-dokumen yang dikemas kini dan ditambah baik kandungannya sesuai dengan peredaran masa, boleh menjadi alat pengurusan yang berkesan dalam membantu mencapai matlamat visi dan misi Universiti. Pelaksanaan *myPortfolio* ini mengambil kira aspek Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) ISO 9001:2015 yang akan mencambahkan inovasi dalam tindakan penambahbaikan di samping meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan agar lebih cekap dan berkesan.

3. TUJUAN PELAKSANAAN *myPORTFOLIO*

- 3.1 PKPA Bil. 4 Tahun 2018 *myPortfolio*: Panduan Kerja Sektor Awam dikuat kuasakan bertujuan sebagai alat pengurusan yang dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan serta keberkesanan jabatan/pejabat. 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.

- 3.2 Ke arah pengoptimuman sumber manusia dan peningkatan produktiviti, 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.
- 3.3 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 pemerkasaan akauntabiliti agensi Kerajaan secara berterusan.
- 3.4 Selaras dengan keperluan ini, Fail Meja dijenamakan semula sebagai *myPortfolio* bagi memberikan gambaran menyeluruh terhadap bidang tugas serta tanggungjawab sesuatu jawatan dan agensi.

4. PELAKSANAAN myPORTFOLIO

Dilampirkan Garis Panduan *myPortfolio*, Garis Panduan Muat naik *myPortfolio* Di Dalam Modul e-MPK/ e-FM/ *myPortfolio* dan format *myPortfolio* seperti di lampiran.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

GARIS PANDUAN myPORTFOLIO

MUKA HADAPAN



myPortfolio

PENOLONG PENDAFTAR KANAN PEJABAT PENDAFTAR

BAHAGIAN ALAMAT : BHG. GOVERNAN & PENG. ORGANISASI
: UNIT KEMUDAHAN STAF,
BHG. GOVERNAN & PENG. ORGANISASI,
PEJABAT PENDAFTAR,
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
HANG TUAH JAYA, 76100
DURIAN TUNGGAL, MELAKA

NO. TELEFON : 06-2701900

NO. FAKS. : 06-2701034

LAMAN SESAWANG : <http://pendaftar.utem.edu.my/>

*Maklumat pegawai ini perlu dikemaskini setiap kali berlaku pertukaran pegawai atau portfolio tugas.

PERINGATAN:

No. Semakan akan berubah setiap kali myPortfolio dikemaskini tertakluk kepada pertukaran pegawai atau portfolio tugas. Pegawai bertanggungjawab memaklumkan kepada Penyelaras MPK dan PM di PTJ sekiranya terdapat perubahan pada No. Semakan.

➤ Gelaran jawatan tidak perlu dinyatakan nama

➤ Bahagian/
Jabatan
➤ Unit, Alamat PTJ
➤ Maklumat perhubungan

MAKLUMAT PEGAWAI

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	:	Azrina Binti Alwi	➤ 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 <i>underline</i> / diwarnakan. Maklumat ini hendaklah disahkan oleh penyelia.
Gelaran Jawatan	:	Penolong Pendaftar Kanan	
Skim Perkhidmatan	:	Pegawai Tadbir	
Gred Hakiki Jawatan	:	<u>N44</u>	
Tarikh Penempatan Terkini	:	1 Disember 2014	

DILULUSKAN OLEH (KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Nama	:	Masdzarif Bin Mahat	➤ Tarikh siap myPortfolio staf
Gelaran Jawatan	:	Ketua Pegawai Operasi	
Gred Jawatan	:	N52	
Tarikh	:	31 Julai 2019	

REKOD PINDAAN

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	PERKARA	PENGESAHAN PPP
1.	31 Julai 2019	Pengemaskinian Deskripsi Tugas	

➤ Ditandatangani
oleh Pegawai
Penilai Pertama

➤ Jadual Pengemaskinian myPortfolio hendaklah dimulakan pada halaman

Catatan: Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
1.0	CARTA ORGANISASI	<u>Contoh:</u> 1
2.0	CARTA FUNGSI	1
3.0	AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI	2
4.0	DESKRIPSI TUGAS	3
5.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI	4
6.0	CARTA ALIR BAGI AKTIVITI	8
7.0	SENARAI SEMAK	9
8.0	PEMETAAN AKAUNTABILITI DENGAN PELAN STRATEGIK UNIVERSITI	15
9.0	SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	21
10.0	SENARAI BORANG	22
11.0	SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI	25

➤ Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak hendaklah disediakan secara berturutan bagi sesuatu aktiviti

1. CARTA ORGANISASI

- Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan

1. CARTA ORGANISASI

1.1 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web

<http://www.utem.edu.my/>

(Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan)

1.2 PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web

<http://pendaftar.utem.edu.my/>

(Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan)

1.3 CARTA JABATAN

- Menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, program, rangkaian perintah dan hierarki dalam organisasi

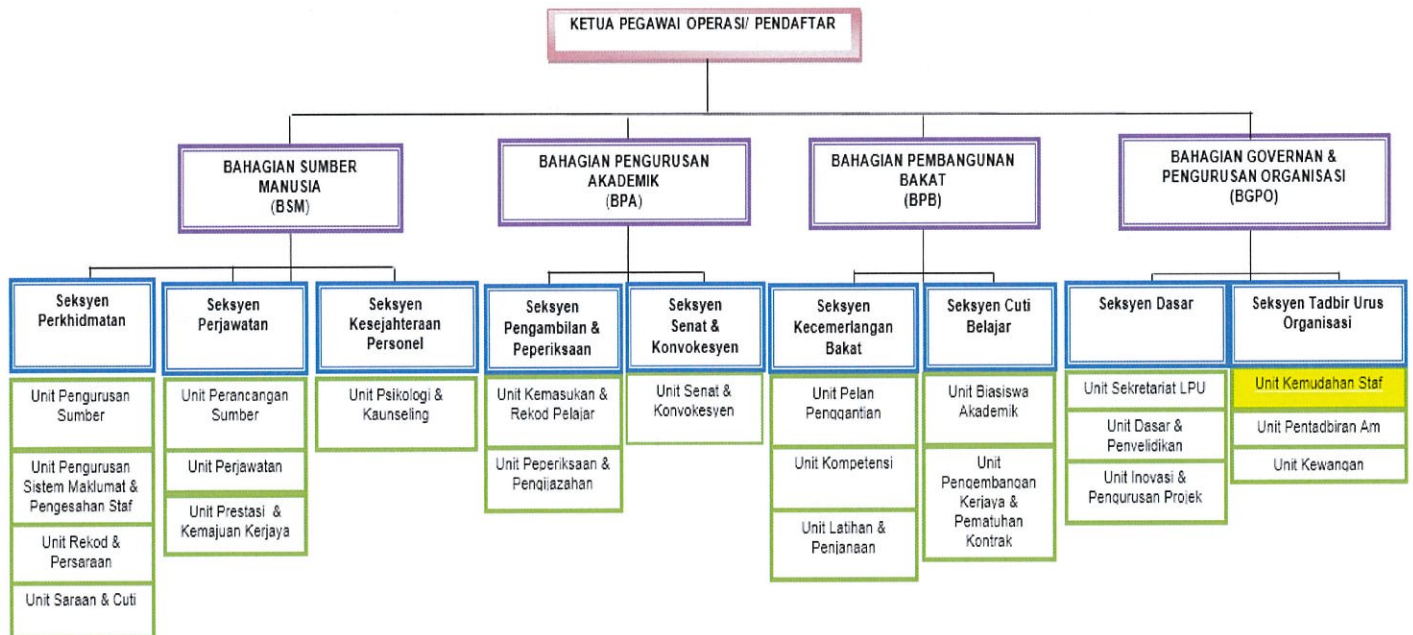
1.3 JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

PERINGATAN:

Perkara 1.3 hendaklah dimuatkan pada muka surat ini. Warnakan kedudukan pegawai di Jabatan/Bahagian/Unit.

Contoh:

Dalam contoh ini, kedudukan pegawai di dalam Unit yang berkaitan sahaja diwarnakan:



2. CARTA FUNGSI

- Menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan melalui pewujudan jabatan/ bahagian/ cawangan/ sektor/ seksyen/ unit yang mempunyai tanggungjawab khusus
- Mengandungi rajah yang mengandungi keterangan tugas-tugas utama yang dilaksanakan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit bagi membolehkan organisasi mencapai objektif penubuhannya.

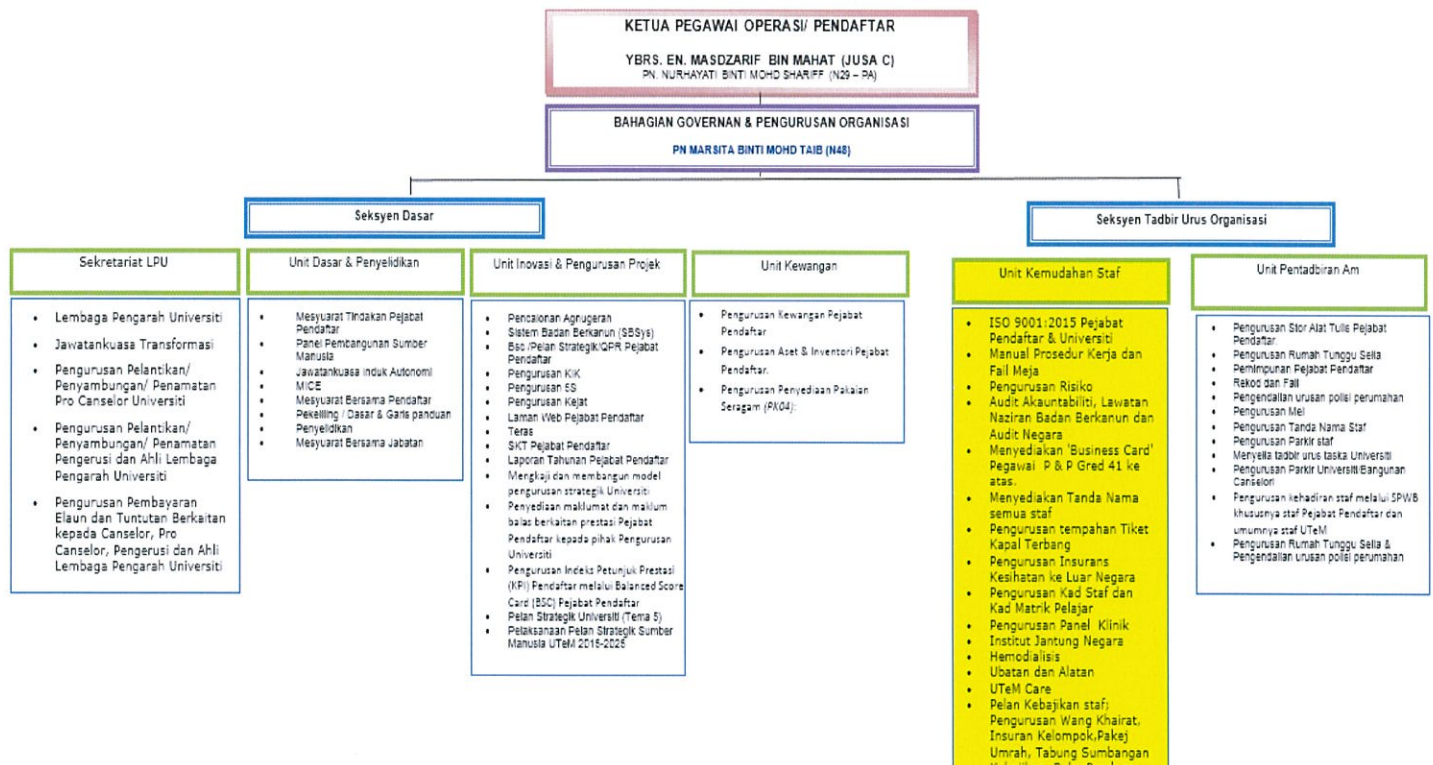
2. CARTA FUNGSI

PERINGATAN:

Perkara 2 adalah keterangan tugas-tugas utama yang dilaksanakan oleh Jabatan/ Bahagian/ Unit. Warnakan tugas dan tanggungjawab pegawai pada fungsi Jabatan/ Bahagian/ Unit.

Contoh:

Dalam contoh ini, kedudukan pegawai bagi Fungsi Unit yang berkaitan sahaja diwarnakan:



3. AKTIVITI FUNGSI

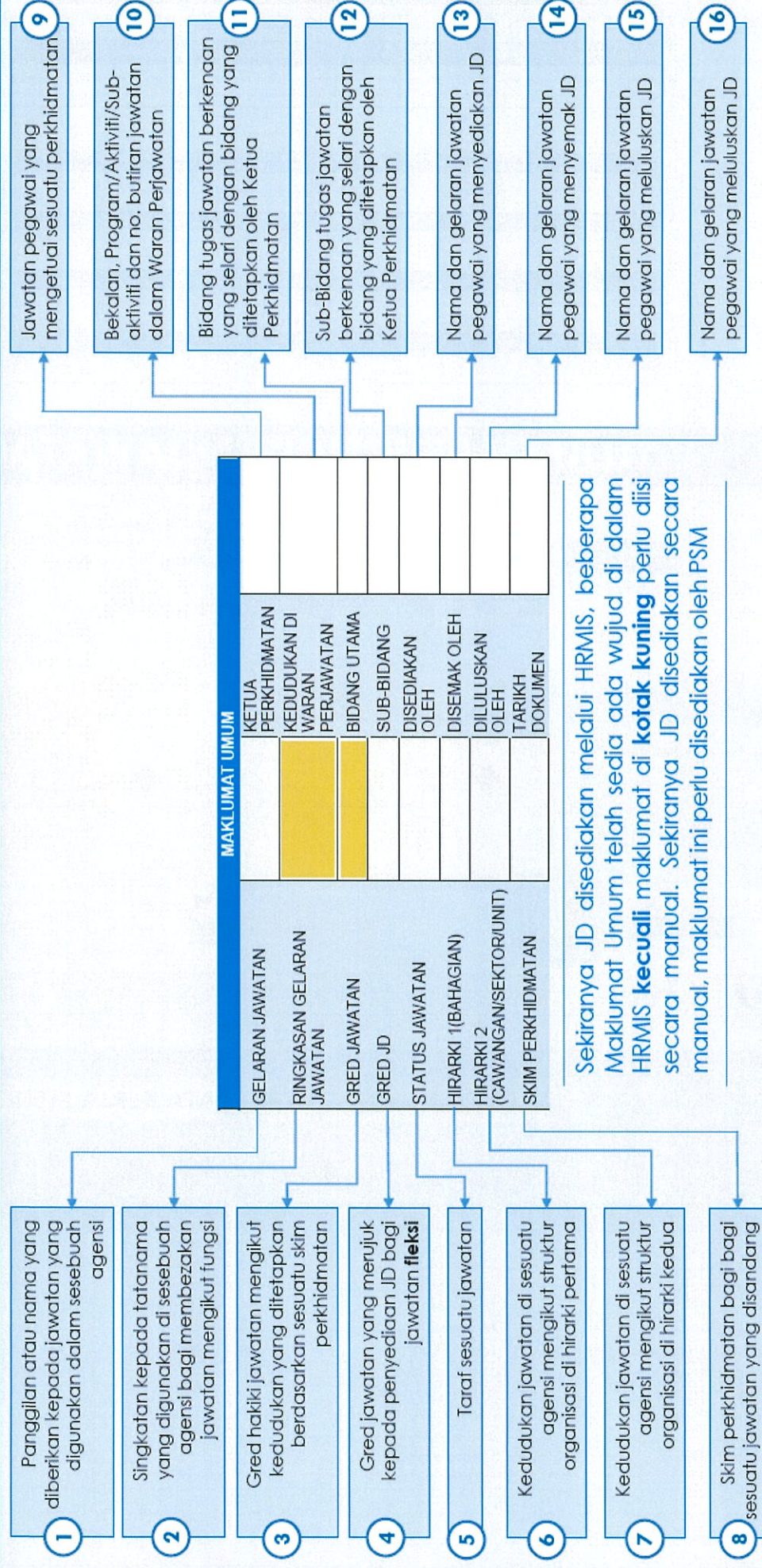
- Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan

3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- Maklumat ini boleh diperoleh daripada Perkara 4. Deskripsi Tugas (Tugas Utama)
(Gunakan standard ayat seperti yang dinyatakan).

4. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
DIMENSI	
KELAYAKAN AKADEMIK/EKHTISAS	
KOMPETENSI	
PENGALAMAN	

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

OBJEK

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

HASIL

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

Membuat sesuatu



Kepada sesuatu



Untuk mencapai



Contoh

Menjalankan

kerja pembinaan bangunan

bagi memastikan pembinaan dapat disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan

CADANGAN SENARAI KATA KERJA MENGIKUT PERINGKAT

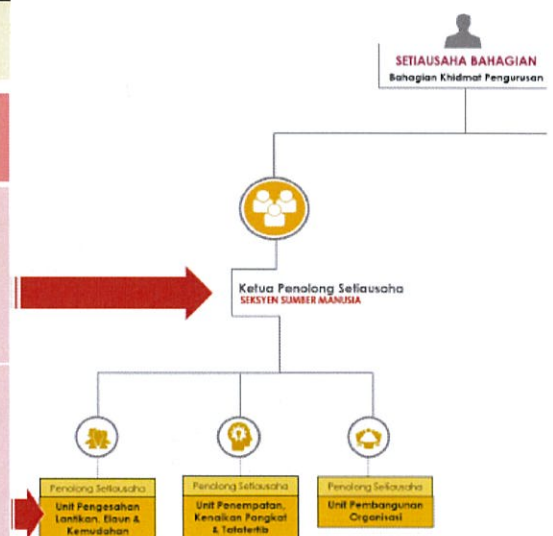
PERINGKAT 1 (KETUA JAB/ UNIT/ BAHAGIAN)	PERINGKAT 2 (PENYELIA/ PENGURUSAN PERTENGAHAN)	PERINGKAT 3 (OPERASI)
- Merancang - Merangka - Menetapkan - Memacu - Mentadbir - Memberi khidmat nasihat - Mengesahkan - Meluluskan - Memperakukan - Meneliti - Menganalisis - Mengesyorkan	- Menyelaras - Menyemak - Memberi khidmat nasihat - Memantau - Menilai - Meluluskan - Melaksanakan - Memudah cara - Menyediakan - Memperakukan - Membimbing - Membangunkan	- Membantu - Menganalisis - Mengemas kini - Menambah nilai - Mewakili - Memformulasikan - Mencipta
		- Membantu - Melaksanakan - Menyediakan - Mengumpul - Merekod - Menyunting - Menyusun - Menghantar

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
DIMENSI	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKTISAS	
KOMPETENSI	
PENGALAMAN	

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN	
CONTOH 1 & 2	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.



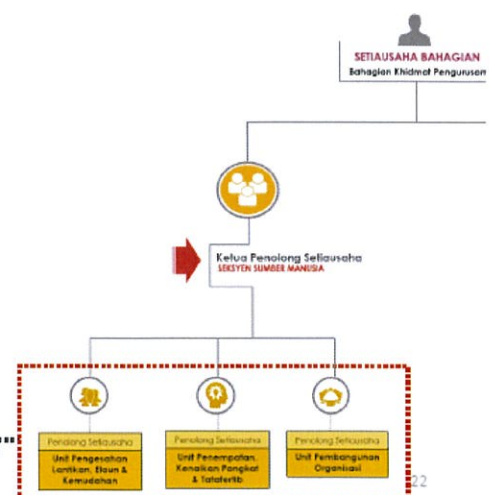
25

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN	
CONTOH 1	Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

KATA KERJA	+	OBJEK	+	HASIL
Melaksanakan		hal ehwal pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi		bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan
Membuat sesuatu		Kepada sesuatu		Untuk mencapai

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



22

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
DIMENSI	
KELAYAKAN AKADEMIK/KHITISAS	
KOMPETENSI	
PENGALAMAN	

AKAUNTABILITI

TAKRIFAN

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



Contoh

Mentadbir urus

organisasi pembinaan

bagi memastikan pelaksanaan projek berjalan lancar mengikut syarat yang ditetapkan

AKAUNTABILITI

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

KATA KERJA

1

Melaksanakan



OBJEK

urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan



HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

KATA KERJA

2

Melaksanakan



OBJEK

urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib



HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

KATA KERJA

3

Melaksanakan



OBJEK

urusan pembangunan organisasi



HASIL

bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.

Membuat sesuatu

Kepada sesuatu

Untuk mencapai

CIRI – CIRI

AKAUNTABILITI



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
DIMENSI	
KELAYAKAN AKADEMIK/KHITISAS	
KOMPETENSI	
PENGALAMAN	

TUGAS UTAMA

TAKRIFAN

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

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
	
Menghuraikan "Apa"	Menghuraikan "Bagaimana"
Tepat	Menyenaraikan
Fokus	Mungkin berubah
Kawalan kepada penghasilan/Output	Input
Susunan akauntabiliti perlu disenaraikan mengikut keutamaan fungsi tugas	Tidak semua tugas bagi sesuatu jawatan perlu disenaraikan

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.	1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitan 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 penelitan 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.

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
DIMENSI	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
KOMPETENSI	
PENGALAMAN	

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.

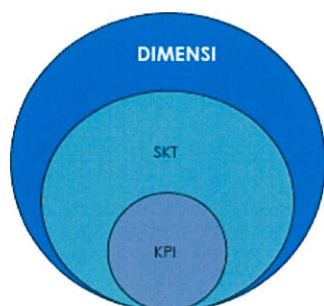
Penentuan dimensi adalah berbeza dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).



Sempadan Tugas

Bukan KPI atau SKT

Gambaran 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

39

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.	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 tata tertib 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 Tata tertib: 30 kes (purata tren 3 tahun terkini)

40

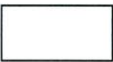
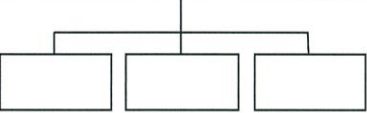
5. PROSES KERJA

- Proses Kerja merupakan senarai rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti
- Menunjukkan hubungan kerja atau perkaitan anantara pegawai dengan pegawai lain
- Menjelaskan had kuasa yang diperuntukkan kepada pegawai
- Hubungan kerja dengan pegawai atasan dan pegawai bawahan dalam unit yang sama dikategorikan di bawah Tanggungjawab, manakala hubungan kerja dengan pegawai di luar unit/ bahagian dan dari agensi luar dikategorikan sebagai Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk

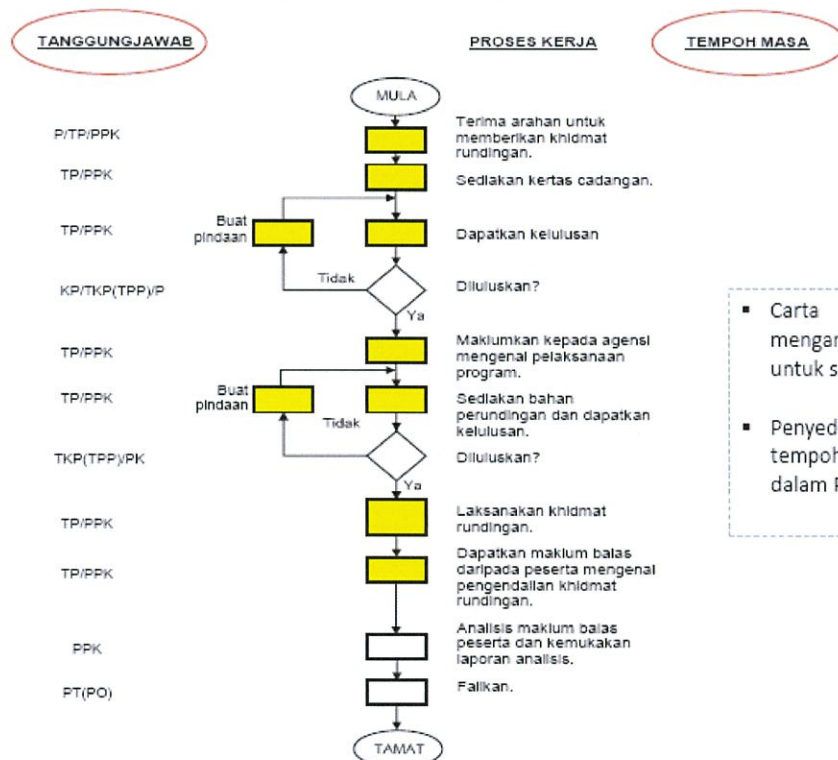
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

6. CARTA ALIR

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

	Mula dan selesai sesuatu proses. Height : 0.3" Width : 0.6"		Tindakan (langkah) dalam proses kerja. Height : 0.3" Width : 0.6"
	Aliran.		Pilihan / keputusan Height : 0.3" Width : 0.6"
	Penyambung Height : 0.4" Width : 0.4"		
		Tindakan serentak.	

6. CARTA ALIR



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

7. SENARAI SEMAK

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

BIL.	TINDAKAN	TANDAKAN (/)	CATATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

8. PEMETAAN AKAUNTABILITI DENGAN PELAN STRATEGIK UNIVERSITI

BIL	AKAUNTABILITI	T1	T2	T3	T4	T5	T6	LAIN-LAIN
1.								
2.								
3.								

Petunjuk:

Tema 1 (T1): Melonjak Kecemerlangan Pendidikan Teknikal

Tema 2 (T2): Merintis Teknologi Masa Hadapan

Tema 3 (T3): Membentuk Pemimpin Berciti Teknousahawan

Tema 4 (T4): Memacu Potensi Komuniti

Tema 5 (T5): Pengurusan Bakat

Tema 6 (T6): Kelestarian Kewangan

9. SENARAI UNDANG-UNDANG

- Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan

9. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- Maklumat ini boleh diperoleh daripada Perkara 5.0 Proses Kerja.
(Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan).

10. SENARAI BORANG

- Menjadi sumber rujukan
- Menjelaskan lagi prosedur-prosedur yang diterangkan
- Senaraikan semua borang berkaitan tugas pegawai beserta kod tanpa perlu melampirkannya
- Borang yang tidak ditemtukan kod oleh undang-undang / peraturan/ Pekeliling dan sebagainya hendaklah ditetapkan kodnya oleh PTj

10. SENARAI BORANG

PERINGATAN:

Senarai borang yang hanya diwujudkan / di bawah seliaan Pegawai.

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.		

11. SENARAI JAWATANKUASA

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

11. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI (Merujuk Kepada Jawatan Bukan Penyandang)

GARIS PANDUAN MUATNAIK MyPORTFOLIO DI DALAM MODUL E-MPK/ E-FM/ MYPORTFOLIO

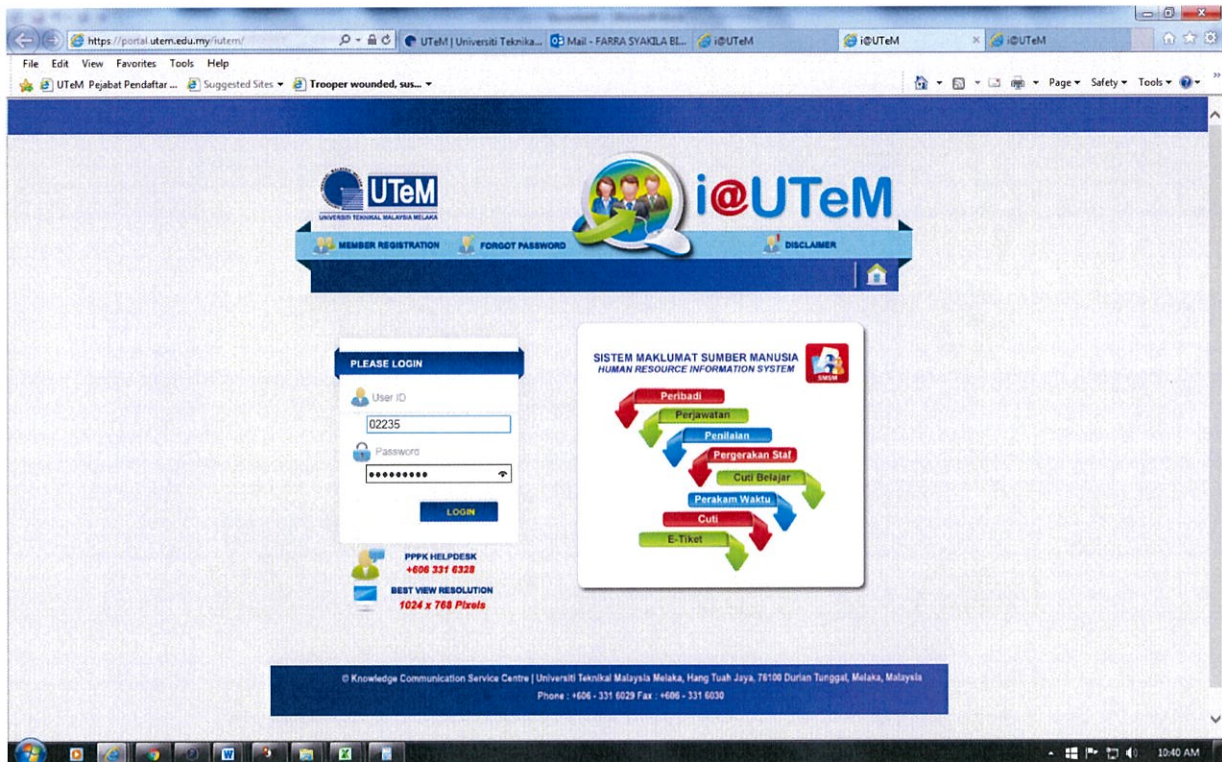
1. Layari portal rasmi UTeM - <http://www.utem.edu.my/portal/>



2. Pilih ruangan i@UTeM - <https://portal.utem.edu.my/iutem/>



3. Masukkan nombor staf dan kata laluan diruangan yang disediakan



4. Pilih menu SMSM - <https://portal.utm.edu.my/iutem/Main>



5. Pilih menu “Modul E-MPK/ E-FM/ MYPORTFOLIO” seterusnya klik pada “Fail Meja Staf/ MyPortfolio”

Selamat Datang Ke Sistem Maklumat Sumber Manusia - Internet Explorer
https://portal.utm.edu.my/SHSM/usi_frame.asp?urlptla=HAIRULIZAN%20BINTI%20YACOB&page=

UTeM
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA
SELAMAT DATANG KE
SISTEM MAKLUMAT
SUMBER MANUSIA
HAIRULIZAN BINTI
YACOB
(PENYELAKAS FM/MPK)

MAKLUMAT FAIL MEJA / MYPORTFOLIO STAF

BUTIR-BUTIR STAF

No Staf	: 02299	Penempatan Terkini	: PEJABAT PENDAFTAR
Nama	: HAIRULIZAN BINTI YACOB	Tarikh Kemaskini	: 29/03/2016
Jawatan	: PEMBANTU TADBIR		

Sila muat turun Fail Meja pada pautan dibawah, kemudian setelah selesai membuat perubahan, Sila muat naik Fail Meja anda pada ruangan yang disediakan.

[Fail Meja \(Contoh Fail\)](#) [MyPortfolio \(Contoh Fail\)](#)

[Fail Meja](#) [myPortfolio](#)

Paparan Fail Meja / MyPortfolio

Fail Meja	Nombor Fail	Status Fail
Fail Meja	02299.pdf	✓

Paparan Manual Prosedur Kerja / Manual Kualiti

Fail MPK / Manual Kualiti	Nombor Fail	Status MPK
Fail MPK / Manual Kualiti	MPK00.pdf	✓

Paparan MyPortfolio

Fail MyPortfolio	Nombor Fail	Status MyPortfolio
Fail MyPortfolio		

Nuat Naik Fail Meja / MyPortfolio

Sila pastikan nama fail anda sama dengan nombor pekerja anda.

Nama

Fail

* Pastikan fail anda berada dalam format .pdf (Pastikan tidak melebihi 3 mb.)
* Dokumen ini adalah dokumen terkawal dan tidak memerlukan tandatangan.

☐ Kembali ke Portal

Login Terakhir:
05/12/2019 11:25:20 AM

6. Muat Naik Fail Meja/ MyPortfolio.



myPortfolio

PEMBANTU TADBIR PEJABAT PENDAFTAR

BAHAGIAN : BHG. GOVERNAN & PENG. ORGANISASI
ALAMAT : UNIT KEMUDAHAN STAF,
BHG. GOVERNAN & PENG. ORGANISASI,
PEJABAT PENDAFTAR,
UNIVERSITI TERKNIKAL MALAYSIA MELAKA
HANG TUAH JAYA, 76100
DURIAN TUNGGAL, MELAKA

NO. TELEFON : 06-2701904
NO. FAKS. : 06-2701034
LAMAM SESAWANG : <http://pendaftar.utm.edu.my/>

*Maklumat pegawai ini perlu dikemaskini setiap kali berlaku pertukaran pegawai atau portfolio tugas.

PERINGATAN:

No. Semakan akan berubah setiap kali myPortfolio dikemaskini tertakluk kepada pertukaran pegawai atau portfolio tugas. Pegawai bertanggungjawab memaklumkan kepada Penyelaras MPK dan FM di PTj sekiranya terdapat perubahan pada No. Semakan.

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : HAIRULIZAN BINTI YACOB

Gelaran Jawatan : PEMBANTU TADBIR

Skim Perkhidmatan : Pembantu Tadbir (Perkeranian/OPerasi)

Gred Hakiki Jawatan : N19

Tarikh Penempatan Terkini : 29.11.2013

DILULUSKAN OLEH (KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Nama : MASDZARIF BIN MAHAT

Gelaran Jawatan : KETUA PEGAWAI OPERASI

Gred Jawatan : N54

Tarikh : **TARIKH SIAP myPORTFOLIO**

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	PERKARA	PENGESAHAN PPP

Catatan: Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
1.0	CARTA ORGANISASI	Contoh: 1
2.0	CARTA FUNGSI	1
3.0	AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI	2
4.0	DESKRIPSI TUGAS	3
5.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI	4
6.0	CARTA ALIR BAGI AKTIVITI	8
7.0	SENARAI SEMAK	9
8.0	PEMETAAN AKAUNTABILITI DENGAN PELAN STRATEGIK UNIVERSITI	15
9.0	SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	21
10.0	SENARAI BORANG	22
11.0	SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI	25

1. CARTA ORGANISASI

1.1 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web <http://www.utm.edu.my/>
(Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan)

1.2 PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web <http://pendaftar.utm.edu.my/>
(Gunakan ayat standard seperti yang dinyatakan)

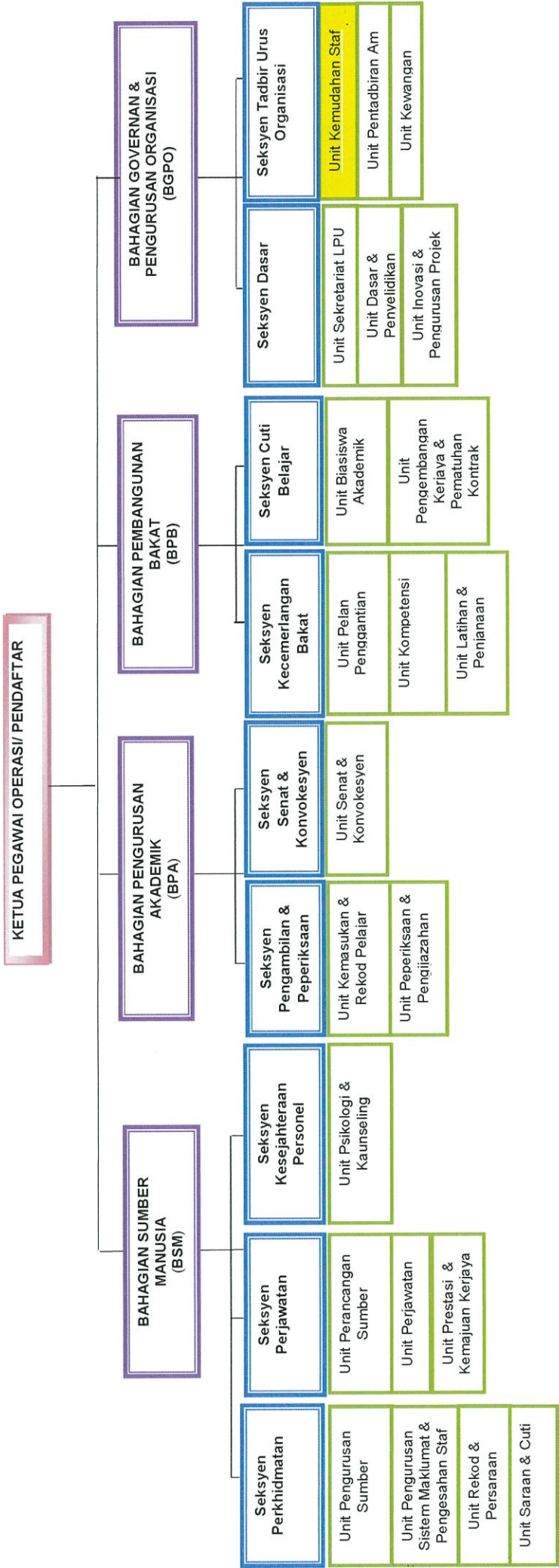
1.3 JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

PERINGATAN:

Perkara 1.3 hendaklah dimuatkan pada muka surat ini. Warnakan kedudukan pegawai di Jabatan/Bahagian/ Unit.

Contoh:

Dalam contoh ini, kedudukan pegawai di dalam Unit yang berkaitan sahaja diwarnakan:



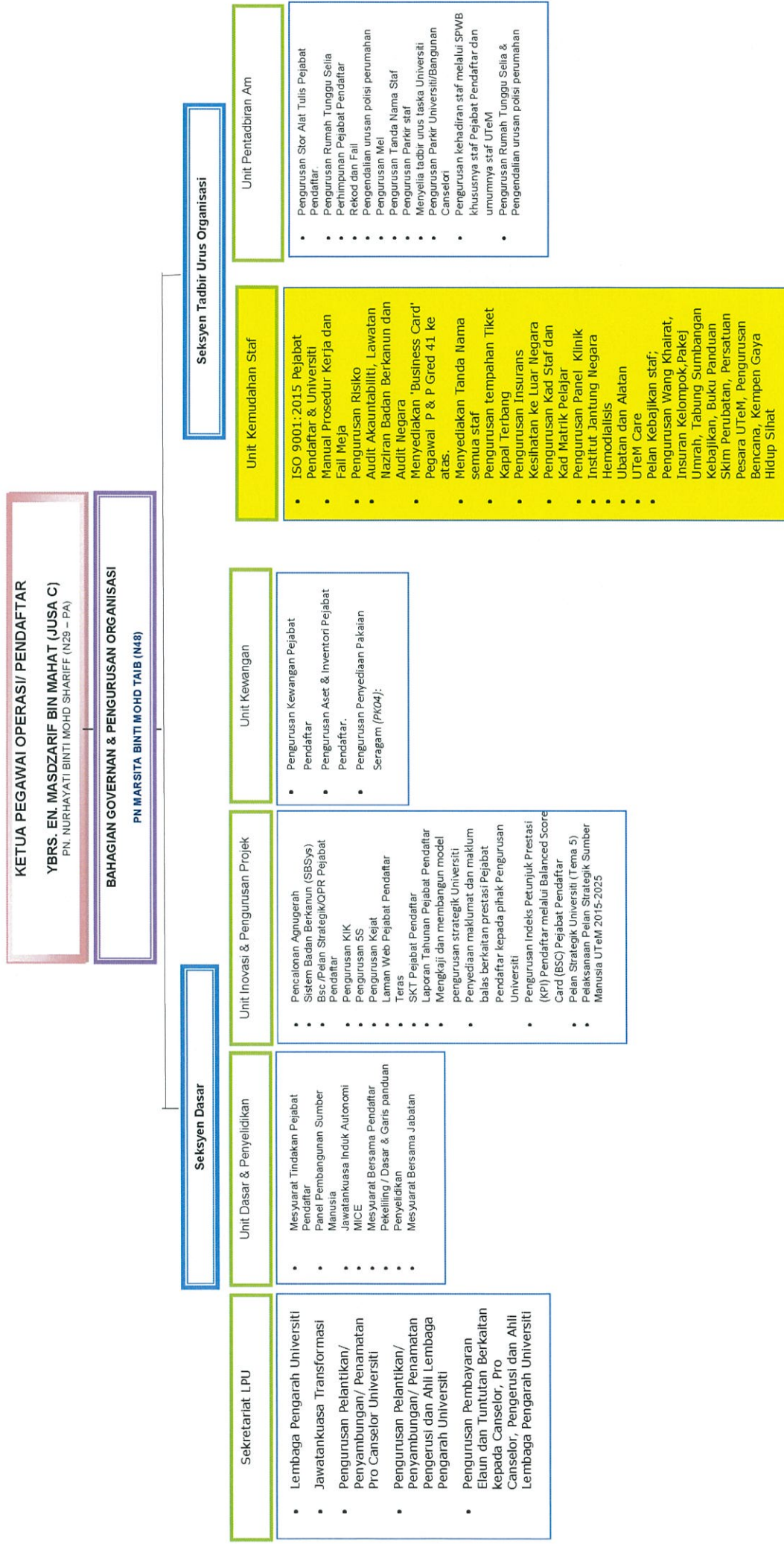
2. CARTA FUNGSI

PERINGATAN:

Perkara 2 adalah keterangan tugas-tugas utama yang dilaksanakan oleh Jabatan/ Bahagian/ Unit. Warnakan tugas dan tanggungjawab pegawai pada fungsi, Jabatan/Bahagian/ Unit.

Contoh:

Dalam contoh ini, kedudukan pegawai bagi Fungsi Unit yang berkaitan sahaja diwarnakan:



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- Maklumat ini boleh diperoleh daripada Perkara 4. Deskripsi Tugas (Tugas Utama)
(Gunakan standard ayat seperti yang dinyatakan).

4. DESKRIPSI TUGAS

PERINGATAN:

Perkara 4 Menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik yang berkaitan dengan jawatan pegawai.

****Penggunaan Font pada perkara 4 Deskripsi Tugas ialah Verdana 9.**

Contoh:

4a. Jawatan Hakiki

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEMBANTU TADBIR	KETUA PERKHIDMATAN	NAIB CANSELOR
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PT	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	N19	BIDANG UTAMA	SUMBER MANUSIA
GRED JD	N19	SUB-BIDANG	PENG. ORGANISASI
STATUS JAWATAN	TETAP	DISEDIAKAN OLEH	HAIRULIZAN BINTI YACOB
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	BAHAGIAN GOVERNAN & PENG. ORGANISASI	DISEMAK OLEH	PN. AZRINA BINTI ALWI
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	UNIT KEMUDAHAN STAF	DILULUSKAN OLEH	PN. MARSITA BINTI MOHD TAIB
SKIM PERKHIDMATAN	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	TARIKH DOKUMEN	29 JANUARI 2019
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Membantu pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dan pelbagai audit di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) supaya penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan lancar dan tepat.			
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA		
Membantu mengurus Sistem Pengurusan Kualiti supaya Objektif Bahagian tercapai	1. Pengurusan ISO 9001:2015 Pejabat Pendaftar a) Membantu menguruskan pelaksanaan Audit Dalaman ISO 9001:2015 Pejabat Pendaftar		

	b) Membantu menguruskan pelaksanaan Audit Luar ISO 9001:2015 Pejabat Pendaftar oleh SIRIM QAS International Sdn. Bhd. 2. Membantu Pelaksanaan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) di peringkat universiti dan Jawatankuasa Pelaksana MPK/FM. 3. Membantu penyediaan myPortfolio (JD) di peringkat universiti.
Membantu menguruskan pelbagai jenis audit supaya pelaksanaan dan matlamat pengurusan berdasarkan Pelan Strategik universiti dan proses kerja tercapai.	1. Membantu Audit Akauntabiliti, Jabatan Audit Negara 2. Membantu Audit Naziran, Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU) 3. Membantu Audit Akauntabiliti, Jabatan Audit Negara
DIMENSI	
Bilangan perjawatan : 2065 Bilangan PTj diaudit: 26	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	
KOMPETENSI	
Mempunyai kemahiran dan pengetahuan berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dan keperluan ISO 9001:2008/ 9001:2015.	
PENGALAMAN	
Berpengalaman sebagai Document Controller dari tahun 2006 hingga 2013.	

4b. Jawatan Giliran

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			

5. PROSES KERJA

PERINGATAN:

Permulaan ayat pada bahagian proses kerja, hendaklah menggunakan Kata Kerja Transitif Aktif (imbuhan di permulaan ayat).

Seksyen Undang-undang Peraturan dilihat secara spesifik kepada peraturan / pekeliling yang berkaitan dengan proses kerja. Senarai undang-undang akan dirujuk kepada maklumat proses kerja.

****Penggunaan Font pada perkara 5 Proses Kerja ialah Verdana 9.**

Contoh:

AKTIVITI 1: MEGURUS MESYUARAT JAWATANKUASA MS ISO 9001:2015 PEJABAT PENDAFTAR

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PP/PT	Mendapatkan tarikh mesyuarat serta persetujuan pengerusi mesyuarat.		Tiada
2.	PT	Menempah bilik mesyuarat dan jamuan untuk mesyuarat.		
3.	PT	Menghantar emel kepada ahli mesyuarat dan disertakan Minit Mesyuarat, Laporan Perkara Berbangkit, Agenda Mesyuarat dan Surat Jemputan Mesyuarat.		

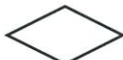
6. CARTA ALIR

PERINGATAN:

Carta Aliran dibuat berdasarkan proses kerja yang dinyatakan. Bilangan carta aliran hendaklah sama dengan bilangan proses kerja pada Perkara 5. Permulaan ayat pada carta aliran, hendaklah menggunakan Kata Dasar/ Akar.

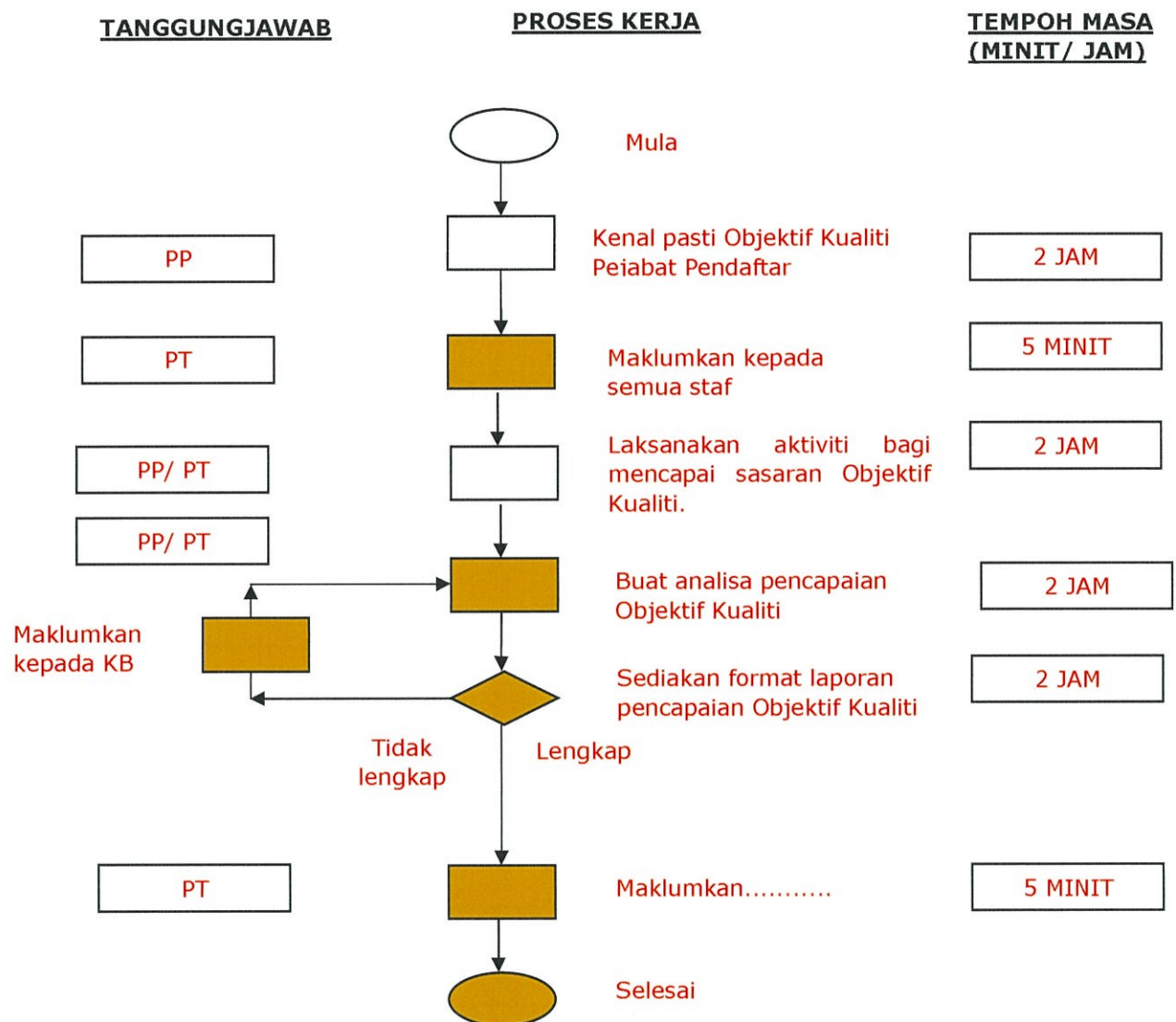
***Penggunaan Font pada Carta Aliran ialah Verdana 9. Warnakan proses yang dilaksanakan oleh pegawai di dalam setiap aktiviti yang terlibat.*

Penggunaan simbol:

 Mula dan selesai sesuatu proses. Height : 0.3" Width :0.6"	 Tindakan (langkah) dalam proses kerja. Height : 0.3" Width :0.6"	
 Aliran.	 Pilihan / keputusan Height : 0.3" Width :0.6"	 Penyambung Height : 0.4" Width :0.4"
 Tindakan serentak.		

Contoh:

**AKTIVIT 1: MENGUMPUL, MENGEMASKINI DAN MEMANTAU
PENGUKURAN OBJEKTIF KUALITI PEJABAT PENDAFTAR**



7. SENARAI SEMAK

PERINGATAN:

Senarai semak hanya diguna pakai untuk proses kerja yang penting sahaja dan ianya dicatatkan dengan ringkas. Hanya Pegawai Atasan yang berkuasa untuk menentukan yang mana satu proses kerja yang penting untuk dimuatkan pada Perkara 10.0.

Contoh:

**AKTIVITI 1: MENGUMPUL, MENGEMASKINI DAN MEMANTAU
PENGUKURAN OBJEKTIF KUALITI PEJABAT PENDAFTAR**

BIL.	TINDAKAN	TANDAKAN (/)	CATATAN
1.	Buat hebahan kepada semua staf mengenai Objektif Kualiti Pejabat Pendaftar yang terkini.	/	
2.	Buat analisa pencapaian Objektif Kualiti setiap 6 bulan (2 kali setahun).	/	
3.	Edarkan format laporan pencapaian Objektif Kualiti kepada Ketua Bahagian (KB).	/	
4.	Pastikan semua rekod-rekod dikemaskini dan diselenggara dengan baik.	/	

8. PEMETAAN AKAUNTABILITI DENGAN PELAN STRATEGIK UNIVERSITI

BIL.	AKAUNTABILITI	T1	T2	T3	T4	T5	T6	LAIN-LAIN
1	Membantu mengurus Sistem Pengurusan Kualiti supaya Objektif Bahagian tercapai	/				/		PSSM & Objektif bahagian

Petunjuk:

Tema 1 (T1): Melonjak Kecemerlangan Pendidikan Teknikal

Tema 2 (T2): Merintis Teknologi Masa Hadapan

Tema 3 (T3): Membentuk Pemimpin Bercita Teknousahawan

Tema 4 (T4): Memacu Potensi Komuniti

Tema 5 (T5): Pengurusan Bakat

Tema 6 (T6): Kelestarian Kewangan

9. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- Maklumat ini boleh diperoleh daripada Perkara 5.0 Proses Kerja.

(Gunakan standard ayat seperti yang dinyatakan).

10. SENARAI BORANG

PERINGATAN:

Senarai borang yang hanya diwujudkan / di bawah seliaan Pegawai.

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.		

11. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI
(Merujuk Kepada Jawatan Bukan Penyandang)

