BENGKEL PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS (JD) BAGI AGENSI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

12 – 15 Mac 2018

HARMIDI ZAFFUAN BIN HASHIM
Bahagian Pembangunan Organisasi
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah

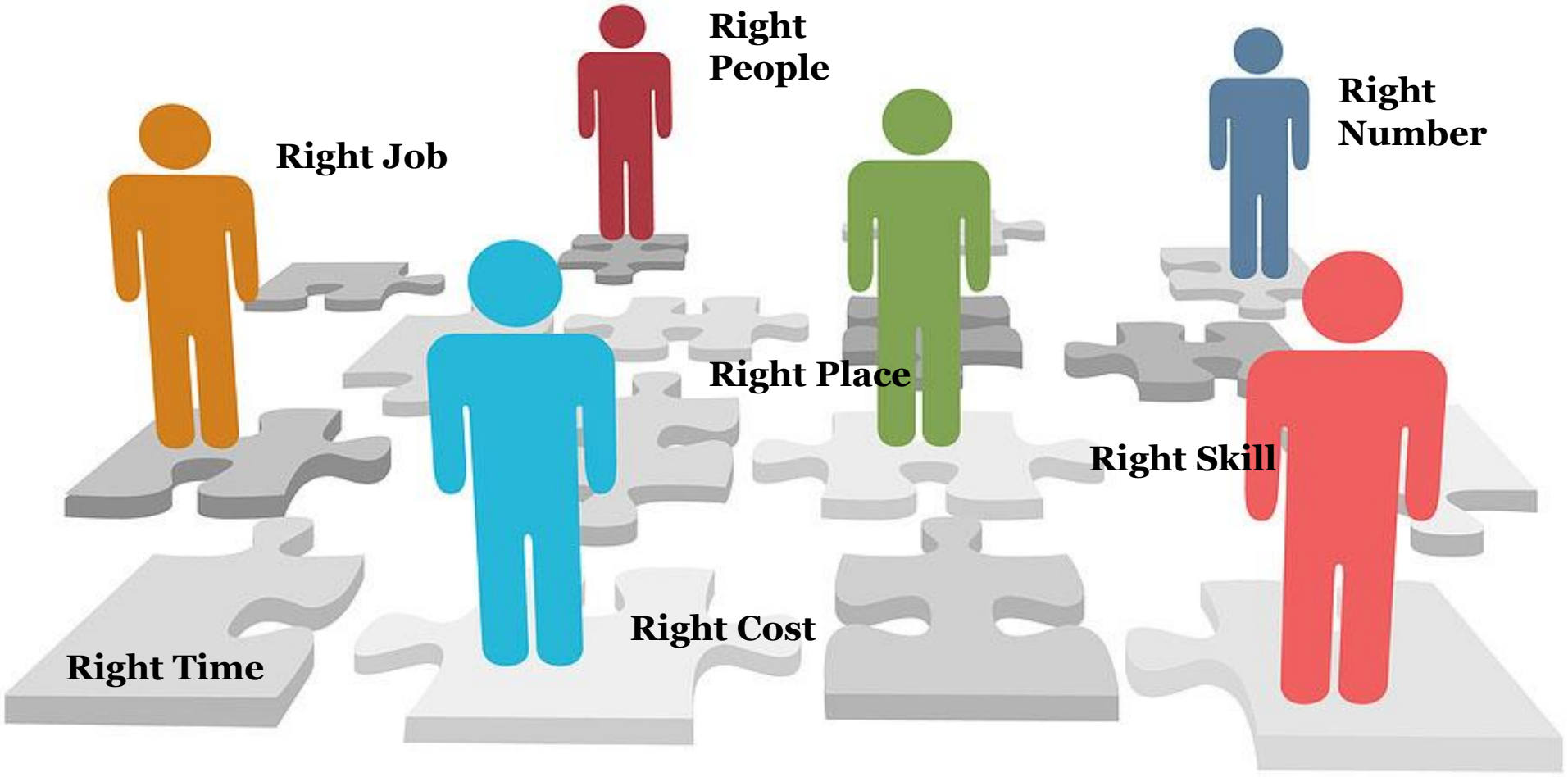
OBJEKTIF



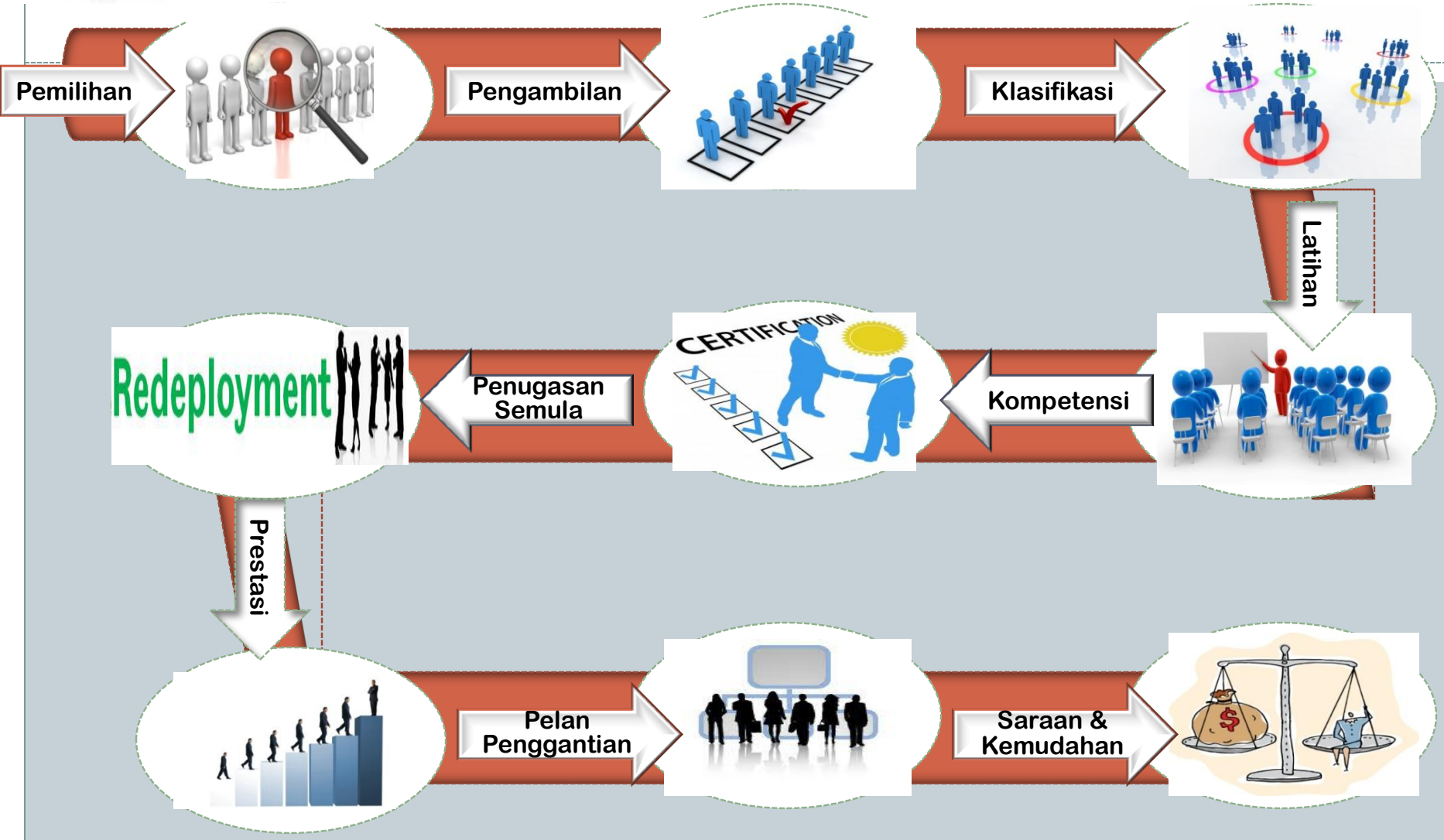
1. Memahami kepentingan deskripsi tugas dalam pengurusan sumber manusia
2. Mempelajari kaedah penulisan deskripsi tugas
3. Mengaplikasikan kaedah penulisan deskripsi tugas di agensi

Kepentingan JD dlm HRM

Hala Tuju Perkhidmatan + **Penjajaran Strategik Sumber Manusia** = **Pencapaian Matlamat Perkhidmatan Awam**



Perancangan Sumber Manusia



Gambaran Strategik Pengaruh Perancangan Sumber Manusia Terhadap Fungsi dan Aktiviti Sumber Manusia (HR)

Sumber : International Personnel Management Association Workforce Planning Resource Guide, 2002

KEPENTINGAN DESKRIPSI TUGAS

DEFINISI: A broad, general, and written statement of a specific job. It generally includes duties, purpose, responsibilities, scope, and working conditions of a job along with the job's title, and the name or designation of the person to whom the employee reports.

(Business English Dictionary)

1. **PEMBANGUNAN ORGANISASI**
   - Penubuhan Agensi Baru
   - Tujuan Pewujudan Jawatan
   - Akauntabiliti

2. **PERANCANGAN SUMBER MANUSIA**
   - Pelantikan
   - Penempatan
   - Laluan Kerjaya
   - Pembangunan Latihan

KONSEP DESKRIPSI TUGAS

Pewujudan JAWATAN - capai matlamat organisasi

Akauntabiliti JAWATAN - selari dengan matlamat organisasi



Deskripsi Tugas - merujuk kepada JAWATAN bukan penyandang

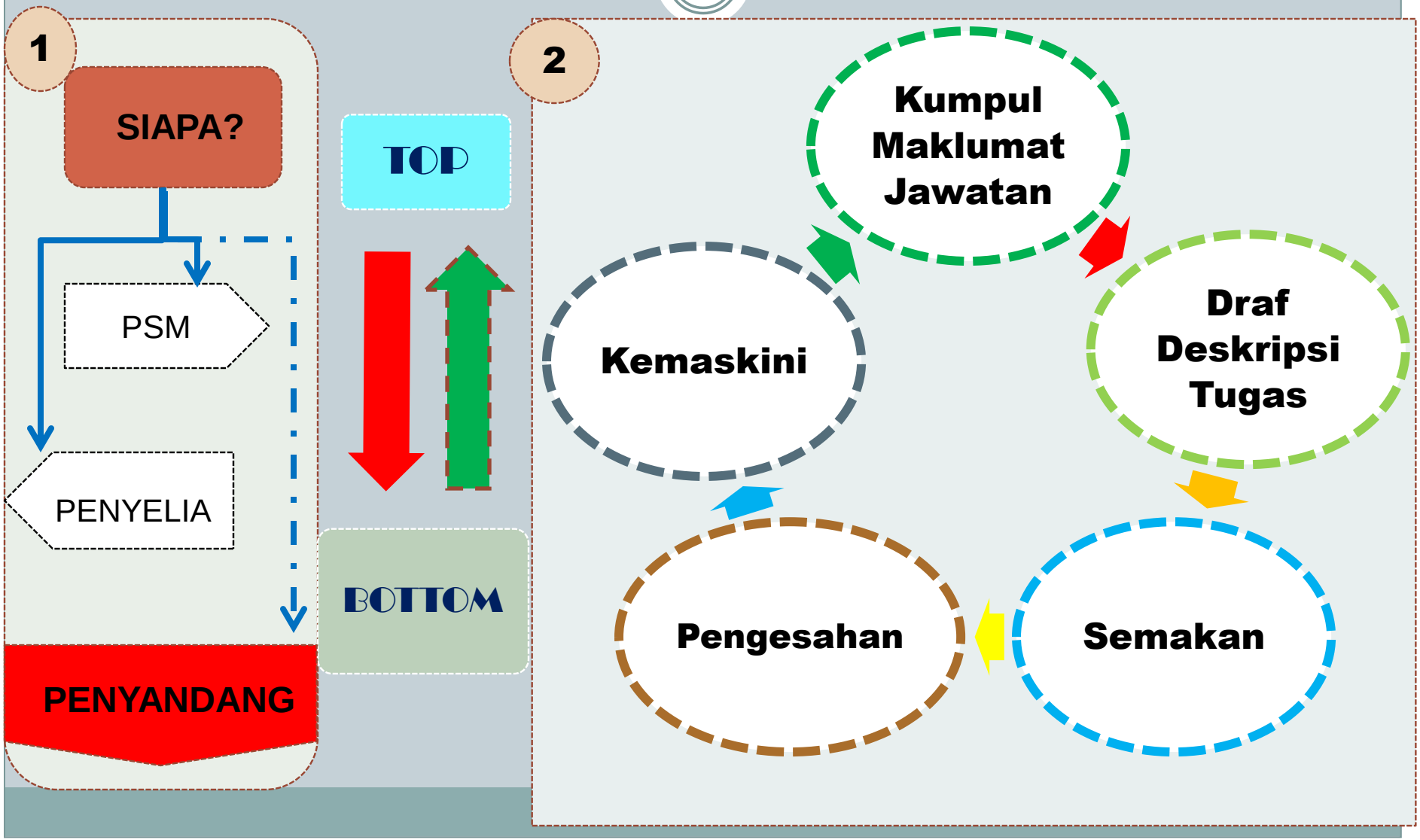
JAWATAN - unit asas dalam organisasi

KONSEP DESKRIPSI TUGAS

1. **JAWATAN** Bukan Penyandang
2. **X** Berkaitan **PENYANDANG**
3. Merujuk Kepada **ORGANISASI**
4. Berorientasikan **HASIL**
5. **FAKTA** *Not Judgment*
6. **JELAS** Dan **MUDAH** Difahami
7. Pencapaian Boleh **DIUKUR**
8. **UNIK**
9. **DINAMIK**



PROSES PENULISAN DESKRIPSI TUGAS



Deskripsi Tugas

- *Job Identification*
  - *Job title*
  - *Preparation date*
  - *Preparer*
- *Job Summary*
  - *General nature of the job*
  - *Major functions/activities*
- *Relationships*
  - *Reports to:*
  - *Supervises:*
  - *Works with:*
  - *Outside the company:*
- *Responsibilities and Duties*
  - *Major responsibilities and duties (essential functions)*
  - *Decision-making authority*
  - *Direct supervision*
  - *Budgetary limitations*
- *Standards of Performance and Working Conditions*
  - *What it takes to do the job successfully*

RUJUKAN JD

- RMK, PELAN STRATEGIK DLL
- MISI, VISI, OBJEKTIF, FUNGSI PENUBUHAN

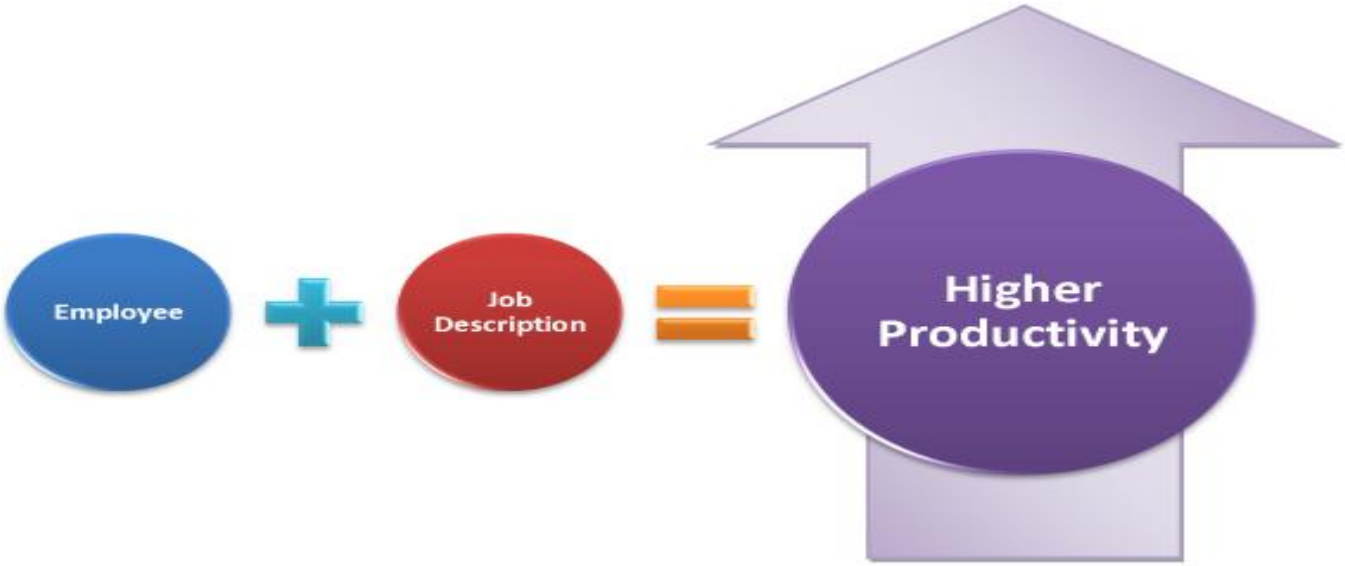


- DASAR-DASAR DAN ARAHAN BERKAITAN
- FAIL MEJA, PROSES KERJA, CARTA ALIR, SENARAI SEMAK



- SENARAI TUGAS

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

1. Jangkaan penghasilan
2. Merangkumi keseluruhan akauntabiliti

Satu ayat yang menerangkan secara ringkas:

1. **Apakah tujuan sesuatu jawatan diwujudkan?** — KATA PERBUATAN
2. **Kepada siapa/apa?** — OBJEK
3. **Apakah jangkaan penghasilan?** — HASIL

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred N48/N52

Gelaran Jawatan: KPP Bahagian Sumber Manusia

KATA PERBUATAN	**MEMBUAT SESUATU**	**Melaksanakan**
OBJEK	**KEPADA SESUATU**	**urusan pembangunan organisasi, pertukaran, penempatan, pengesahan lantikan dan elaun**
HASIL	**UNTUK MENCAPAI**	**bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap untuk menjayakan dasar semasa negara**

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred N41/N44

Gelaran Jawatan: PP Bahagian Sumber Manusia

KATA PERBUATAN	MEMBUAT SESUATU	Membantu
OBJEK	KEPADA SESUATU	melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional
HASIL	UNTUK MENCAPAI	di agensi bagi memastikan urusan tersebut teratur berdasarkan pekeliling-pekeliling semasa.

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred N48/N52 @ Akauntan, Gred WA48/WA52

Gelaran Jawatan: KPSU Bahagian Kewangan & Akaun

KATA PERBUATAN	MEMBUAT SESUATU	Menguruskan
OBJEK	KEPADA SESUATU	hal ehwal kewangan dan bajet jabatan/ Bahagian dalam kementerian dan semua PTJ
HASIL	UNTUK MENCAPAI	bagi memastikan peruntukan diperolehi mencukupi serta dibelanjakan dengan berhemat mengikut prosedur/ tatacara/ pekeliling yang berkuatkuasa

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred N41 / N44 @ Akauntan, Gred WA41/WA44

Gelaran Jawatan: PSU Bahagian Kewangan & Akaun

KATA PERBUATAN	MEMBUAT SESUATU	Membantu
OBJEK	KEPADA SESUATU	menguruskan hal ehwal kewangan dan bajet jabatan/ Bahagian dalam kementerian dan semua PTJ
HASIL	UNTUK MENCAPAI	bagi memastikan peruntukan diperolehi mencukupi serta dibelanjakan dengan berhemat mengikut prosedur/ tatacara/ pekeliling yang berkuatkuasa

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred Utama JUSA C (VU7)

Gelaran Jawatan: Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Infrastruktur

KATA PERBUATAN	**MEMBUAT SESUATU**	**Merangka, mengkaji, menyelaras**
OBJEK	**KEPADA SESUATU**	pelaksanaan dasar-dasar, peraturan dan undang-undang di Jabatan Kerja Raya, Jabatan Air, Jabatan Keretapi, Jabatan Pelabuhan dan Dermaga dan Lembaga Pelabuhan-Pelabuhan Sabah
HASIL	**UNTUK MENCAPAI**	dalam menjamin keberkesanan fungsi dan kecekapan operasi Jabatan dan Agensi bagi memenuhi keperluan negeri Sabah.

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Jurutera, Gred J54

Gelaran Jawatan: Pengarah Air Negeri Sabah

KATA PERBUATAN	**MEMBUAT SESUATU**	**Mengkaji dan menyelaras**
OBJEK	**KEPADA SESUATU**	pelaksanaan dasar-dasar, peraturan dan undang-undang di Jabatan Air Negeri Sabah
HASIL	**UNTUK MENCAPAI**	dalam menjamin keberkesanan fungsi dan kecekapan operasi Jabatan Air Negeri Sabah agar memenuhi keperluan negeri Sabah.

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred Utama JUSA C (VU7)

Gelaran Jawatan: Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Luar Bandar

KATA PERBUATAN	**MEMBUAT SESUATU**	**Merangka, mengkaji, menyelaras**
OBJEK	**KEPADA SESUATU**	**program pembangunan dan pentadbiran daerah**
HASIL	**UNTUK MENCAPAI**	**bagi memastikan program-program yang dirancang menyumbang kepada peningkatan taraf hidup rakyat.**

CONTOH: TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Be simple and concise

Nama Jawatan: Pegawai Tadbir, Gred N52

Gelaran Jawatan: Pegawai Daerah Penampang

KATA PERBUATAN	MEMBUAT SESUATU	Menyelaras dan melaksana
OBJEK	KEPADA SESUATU	program pembangunan dan pentadbiran daerah Penampang
HASIL	UNTUK MENCAPAI	bagi memastikan program-program yang dirancang dapat menyumbang kepada peningkatan taraf hidup rakyat.

SENARAI KATA PERBUATAN MENGIKUT PERINGKAT JAWATAN (CADANGAN)

PENGURUSAN ATASAN (JUSA KE ATAS)	PENGURUSAN (GRED 54)	PENGURUSAN PERTENGAHAN (GRED 52/48)	PENGURUSAN MUDA (GRED 44/41)	KUMPULAN PELAKSANA
Merancang	Merancang dan menyelaras	Melaksanakan	Membantu melaksana	Membantu pengumpulan data
Merangka	Menetapkan	Pemudah cara dan pelaksana	Membantu menyedia	Membantu penyediaan draf Laporan
Menetapkan	Menyemak dan Memperaku	Menyediakan Menyemak	Menganalisa	Membantu menyediakan deraf perakuan waran
Memberi khidmat nasihat	Memberi khidmat nasihat	Memastikan	Menyediakan	Menguruskan hal-hal berkaitan pentadbiran sektor
Mengesahkan	Memantau dan menilai	Memantau dan menilai	Menyemak	Mengurus surat, fail dan dokumentasi
Meluluskan	Memperaku Meluluskan	Memperakukan	Mengemaskini	Membantu Mengemaskini Senarai Perjawatan

ChangeThis

Save to disk [HELP]
Hide/Show menus



Accountability:

Effective Managers Go First

AKAUNTABILITI

Apakah tanggungjawab utama jawatan dalam mencapai tujuan pewujudannya?

PP KEWANGAN

Tugas

1. **Mengumpul permohonan bajet**
2. **Mengurusetiakan mesyuarat semakan bajet**
3. **Membuat semakan dan bentang kepada pengurusan & MOF**

Akauntabiliti

Membantu menyediakan Anggaran Bajet Tahunan agensi bagi memastikan agensi mendapat peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan

1. **Apakah tanggungjawab utama jawatan?** — **KATA PERBUATAN**
2. **Kepada siapa/apa?** — **OBJEK**
3. **Apakah jangkaan penghasilan?** — **HASIL**

AKAUNTABILITI

Apakah tanggungjawab utama jawatan dalam mencapai tujuan pewujudannya?

PEMANDU

Tugas

1. Memastikan kereta dalam keadaan baik
2. Memandu dengan berhemat
3. Mematuhi peraturan lalu lintas

Akauntabiliti

Memastikan pegawai selamat tiba ke destinasi dalam keadaan selesa dan selamat

1. Apakah tanggungjawab utama jawatan? — **KATA PERBUATAN**
2. Kepada siapa/apa? — **OBJEK**
3. Apakah jangkaan penghasilan? — **HASIL**

CONTOH AKAUNTABILITI

JAWATAN : TIMBALAN KETUA PENGARAH M54
BAHAGIAN KOMUNITI KESELAMATAN ASEAN (APSCD),
SEKRETARIAT KEBANGSAAN ASEAN-MALAYSIA

Meneliti dan memantau

isu-isu di bawah tanggungjawab APSCD

bagi memastikan Sekretariat Kebangsaan ASEAN-Malaysia memainkan peranan selaku agensi peneraju tonggak Komuniti Politik-Keselamatan ASEAN dengan berkesan

CONTOH AKAUNTABILITI

JAWATAN : PENGARAH M52/M48
BAHAGIAN KOMUNITI KESELAMATAN ASEAN (APSCD),
SEKRETARIAT KEBANGSAAN ASEAN-MALAYSIA

Menyediakan

draf ikhtisar dan nota percakapan, surat, minit, laporan dan maklumat-maklumat lain mengenai isu-isu di bawah tanggungjawab Bahagian Komuniti Keselamatan ASEAN untuk keperluan mesyuarat/perkembangan semasa isu

Mengendalikan

mesyuarat/persidangan/rundingan/forum/seminar di peringkat kebangsaan/antarabangsa bagi memastikan kepentingan Kementerian Luar Negeri/Malaysia diketengahkan dan dipelihara

CONTOH AKAUNTABILITI

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH M41
BAHAGIAN KOMUNITI KESELAMATAN ASEAN (APSCD),
SEKRETARIAT KEBANGSAAN ASEAN-MALAYSIA

Membantu menyediakan

draf ikhtisar dan nota percakapan, surat, minit, laporan dan maklumat-maklumat lain mengenai isu-isu di bawah tanggungjawab Bahagian Komuniti Keselamatan ASEAN untuk keperluan mesyuarat/perkembangan semasa isu

Membantu mengendalikan

mesyuarat/ persidangan/ rundingan/ forum/ seminar di peringkat kebangsaan/antarabangsa bagi memastikan kepentingan Kementerian Luar Negeri/Malaysia diketengahkan dan dipelihara

CONTOH AKAUNTABILITI

JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN KEWARGANEGARAAN

Mengkaji dan membuat penilaian

kelayakan permohonan taraf kewarganegaraan secara daftaran bersesuaian dengan peruntukan yang telah ditetapkan

Mengkaji dan menyelaras

kes-kes kewarganegaraan berprofil tinggi yang dirujuk oleh Kementerian dalam Negeri dengan teliti mengikut prosedur yang telah ditetapkan

CONTOH AKAUNTABILITI

JAWATAN : PEN. PENGARAH M41, UNIT PENGESAHAN TARAF KEWARGANEGARAAN, BAHAGIAN KEWARGANEGARAAN

Membantu

menyemak dan mengesahkan permohonan dan urusan kewarganegaraaan Malaysia

supaya permohonan dapat diselesaikan selaras dengan Perlembagaan Persekutuan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan

CONTOH AKAUNTABILITI

JAWATAN : PEN. PENGARAH M41, UNIT PENAMATAN KEWARGANEGARAAN, BAHAGIAN KEWARGANEGARAAN

Membantu menyemak dan mengesahkan
pendaftaran Akuan Pelepasan Taraf Kewarganegaraan Malaysia **bagi memastikan ianya bertepatan dengan peraturan yang berkuatkuasa**

Mengkaji
laporan pemilikan dokumen/taraf kewarganegaraan asing
bagi memastikan ianya lengkap, sahih dan memenuhi peraturan yang ditetapkan

Membantu melaksanakan
siasatan dan semakan kes-kes pelucutan kewarganegaraan serta **mengendalikan** urusan pelantikan ahli-ahli Jawatankuasa Siasatan di bawah Perkara 27 Perlembagaan Persekutuan
supaya permohonan dapat diselesaikan selaras dengan Perlembagaan Persekutuan

DIMENSI

Skop tugas di bawah seliaan, contohnya:

1. **Bilangan perjawatan/ pegawai**
2. **Peruntukan Kewangan**
3. **Keluasan Kawasan/tanah**
4. **Bilangan agensi**
5. **Bilangan pemegang biasiswa**
6. **Bilangan kursus/peserta kursus**
7. **Bilangan JK yang diurusetia**
8. **Bilangan pesara**
9. **Bilangan sistem/perisian**
10. **Bilangan kajian/kertas**
11. **Bilangan Kesatuan/Persatuan/NGO**
12. **Bilangan Intervensi/ Tools**
13. **Bilangan pegawai di bawah seliaan**

CONTOH DIMENSI

PP BAHAGIAN KOMUNITI KESELAMATAN ASEAN, SEKRETARIAT KEBANGSAAN ASEAN-MALAYSIA	PP BAHAGIAN KOMUNITI SOSIO-BUDAYA ASEAN, SEKRETARIAT KEBANGSAAN ASEAN-MALAYSIA
Bilangan Kementerian: 25	Bilangan Kementerian: 25
Bilangan Negara Anggota ASEAN: 10	Bilangan Negara Anggota ASEAN: 10
Bilangan Negara Rakan Dialog ASEAN: 2	17 Badan Sektoral di bawah Komuniti Sosio-Budaya ASEAN


SKILLS
ABILITIES
KNOWLEDGE

CONTOH KELAYAKAN AKADEMIK/KEMAHIRAN/PENGALAMAN

KELAYAKAN AKADEMIK

1. Ijazah Sarjana Muda

PENGALAMAN KERJA

1. Pengalaman kerja selama 8 – 10 tahun dalam hubungan antarabangsa dan hal ehwal negeri

KRITERIA INDIVIDU

1. Kebolehan menyelia dan memimpin
2. Kebolehan komunikasi yang baik
3. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

MAKLUMAN UMUM			
Jawatan	**Pegawai Tadbir**	**Disediakan oleh**	**Harmidi Zaffuan bin Hashim**
Gred	**N41 / N44**	**Disemak oleh**	**Ketua Penolong Pengarah (Pembangunan Organisasi)**
Bahagian	**Pembangunan Organisasi**	**Diluluskan oleh**	**Timbalan Pengarah (Pembangunan)**
Sektor / Unit	**Sektor A**	**Tarikh**	
Skim Perkhidmatan	**Pegawai Tadbir**	**Bidang**	**Pengurusan Sumber Manusia**
Ketua Perkhidmatan	**Setiausaha Kerajaan Negeri**	**Sub-Bidang**	**Pembangunan Organisasi**
Kepala / Butiran / Anggaran	**S.14 / 24 / 2018**	**Kod Skim**	**3PN06**

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

1. Membantu dalam pengurusan perjawatan agensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah yang di bawah seliaan bagi memastikan organisasi sentiasa dinamik dan relevan dalam mencapai objektifnya.
2. Membantu dalam pengurusan dan penguatkuasaan skim perkhidmatan bagi anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah supaya mempunyai sumber manusia yang sentiasa relevan dengan keperluan semasa.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
Membantu dalam pengurusan perjawatan agensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah yang di bawah seliaan berdasarkan dasar peraturan yang sedang berkuatkuasa agar ianya teratur dan memenuhi keperluan Kerajaan.	1. Menyediakan kertas permohonan perjawatan bagi agensi di bawah seliaan. 2. Membentang kertas permohonan perjawatan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan Negeri. 3. Membantu dalam mengurus setiakan mesyuarat yang berkaitan dengan hal ehwal perjawatan. 4. Menyediakan surat keputusan mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan Negeri kepada agensi di bawah seliaan. 5. Menyemak dan mengemaskini senarai perjawatan agensi di bawah seliaan. 6. Membantu dalam pelaksanaan naziran perjawatan agensi Perkhidmatan Awam Negeri.

Membantu dalam pengurusan dan penguatkuasaan skim perkhidmatan bagi anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah agar memenuhi kehendak semasa Kerajaan.	1. Menyediakan kertas pelonggaran syarat skim perkhidmatan bagi agensi di bawah seliaan. 2. Menyediakan kertas penguatkuasaan syarat skim perkhidmatan bagi agensi di bawah seliaan. 3. Membentang kertas mesyuarat pelonggaran syarat skim perkhidmatan dan penguatkuasaan syarat skim perkhidmatan dalam mesyuarat. 4. Membantu dalam mengurus setiakan mesyuarat yang berkaitan dengan hal ehwal skim perkhidmatan. 5. Menyediakan surat keputusan mesyuarat Jawatankuasa Pelonggaran Syarat Skim Perkhidmatan / Penguatkuasaan Skim Perkhidmatan kepada agensi di bawah seliaan.
DIMENSI **(Skop fungsi tugas)**	**PENGALAMAN** **(Pengalaman kerja dan tempoh)**
11 agensi di bawah seliaan. 4,127 perjawatan di bawah seliaan (Perkhidmatan Awam Negeri dan Badan Berkanun Negeri) 57 skim perkhidmatan di bawah seliaan. 28 pekeliling berkaitan dengan skim perkhidmatan. 2 urus setia mesyuarat. 1 orang anggota di bawah seliaan. 1 Modul HRMIS (Perjawatan)	0 - 5 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sumber manusia dan pengurusan mesyuarat.

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)	KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)
Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) atau yang setara.	1. Kemahiran komunikasi yang baik. 2. Kemahiran kepimpinan yang baik. 3. Kemahiran menganalisis dan mengintepretasi data yang baik. 4. Kemahiran ICT yang baik. 5. Penguasaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris yang baik. 6. Boleh bekerja dengan pengawasan yang minumum. 7. Boleh bekerja di bawah pengaruh tekanan.



TERIMA KASIH

HarmidiZaffuan.Hashim@sabah.gov.my
088-260161 samb. 176