

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

(JOB DESCRIPTION - JD)



KANDUNGAN
MODUL

 1	 2	 3	 4
PENGENALAN	KONSEP	PROSES PENYEDIAAN	KESILAPAN AM
	 	 	
DOKUMEN RUJUKAN	TATACARA PENYEDIAAN	SOALAN LAZIM	KUIZ MODUL
5	6	7	8

CABARAN

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



RASIONAL

PERANCANGAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEMBANGUNAN ORGANISASI

Pemilihan, Pengambilan & Pelantikan

Penempatan, Pengisian, Pembangunan Latihan /Kompetensi & Pelan Penggantian

Saraan dan Kemudahan

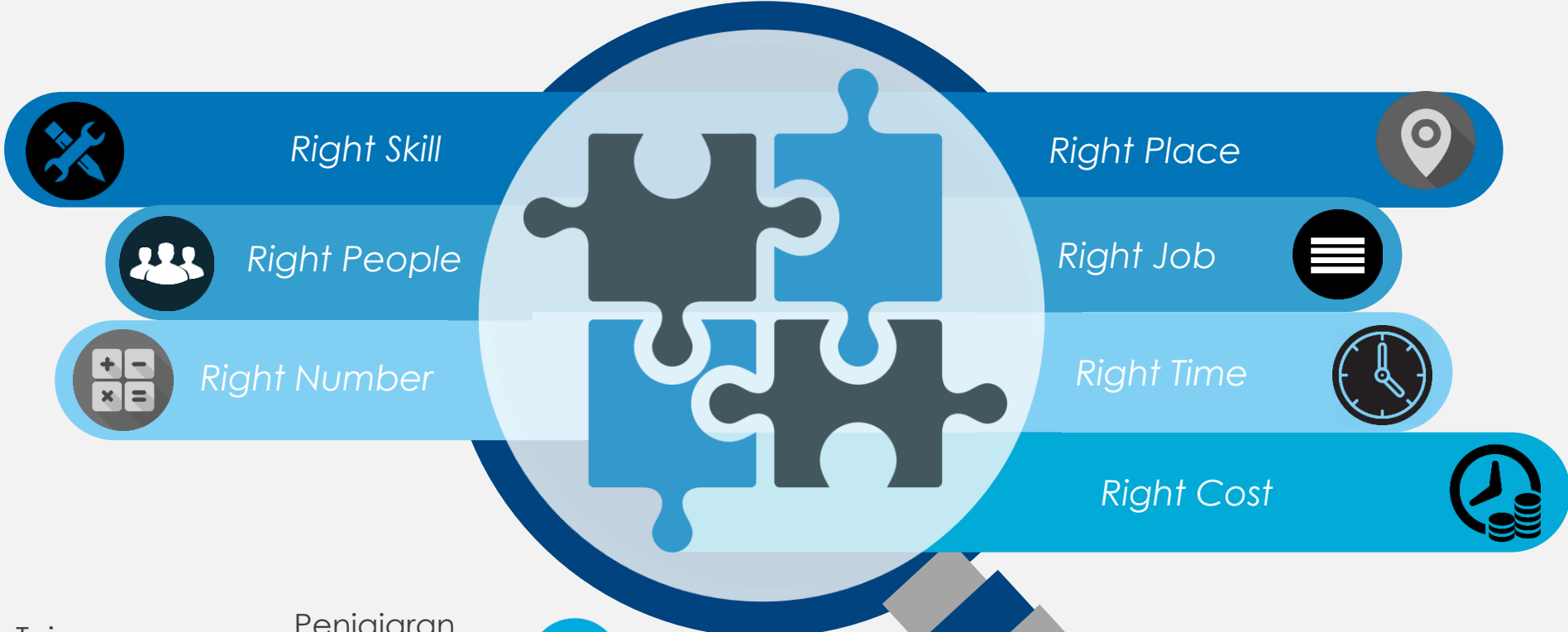


Penubuhan Agensi Baharu, Penstrukturan Semula, Pengukuhan Jawatan, Audit Pembangunan Organisasi

Penentuan Nisbah, Norma dan Model Perjawatan

Pengukuran Produktiviti dan Petunjuk Prestasi

JANGKAAN **KEBERHASILAN**



Hala Tuju
Perkhidmatan



Penjajaran
Strategik Sumber
Manusia



**PENCAPAIAN MATLAMAT
PERKHIDMATAN AWAM**

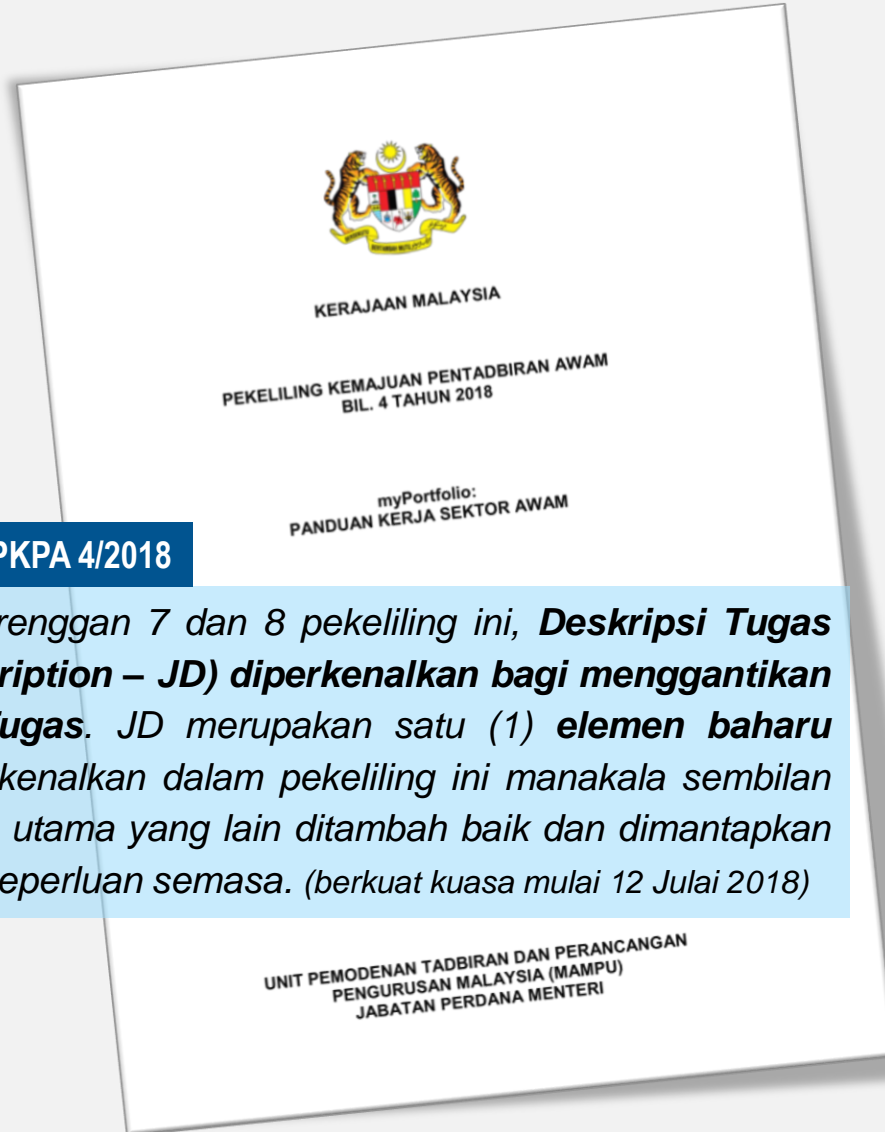
**KADAR
UPAH
UNTUK
KERJA**

PUNCA KUASA

PELAKSANAAN DESKRIPSI TUGAS SEKTOR AWAM

1

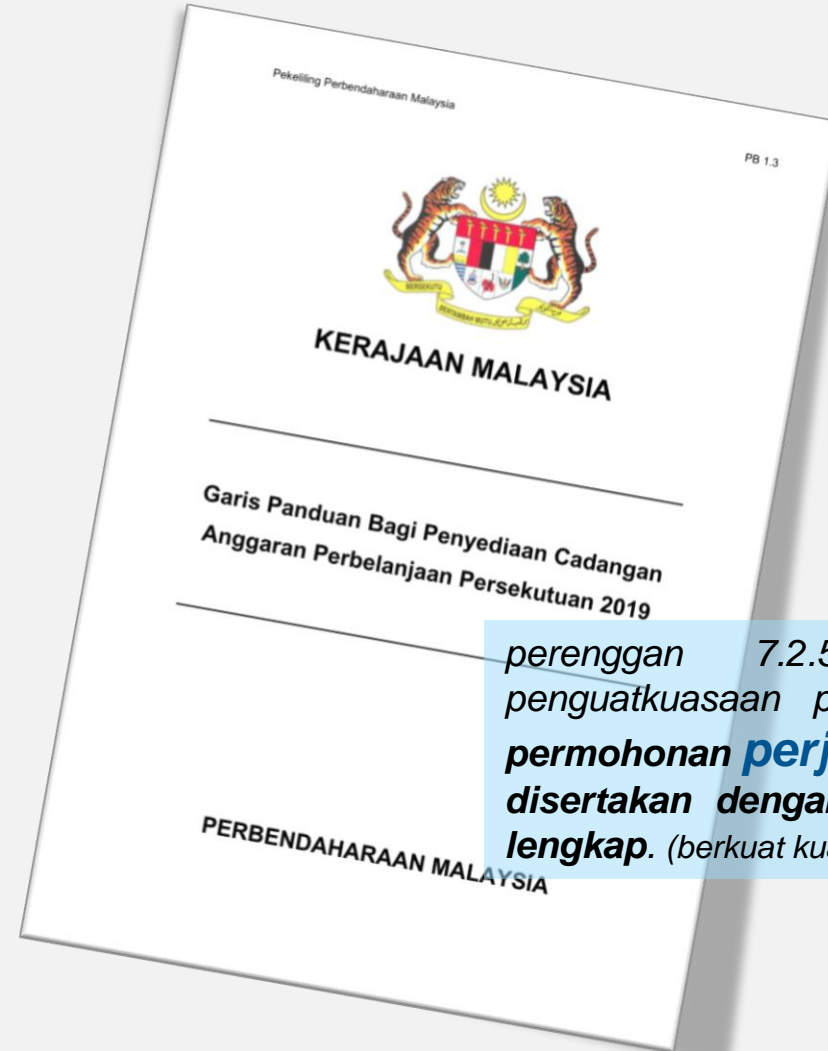
PKPA 4/2018



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

2

PB 1.3



perenggan 7.2.5. yang menyatakan penguatkuasaan peraturan bahawa **setiap permohonan perjawatan baharu perlu disertakan dengan Job Description yang lengkap**. (berkuat kuasa mulai 1 Januari 2019)

KOMPONEN MYPORTFOLIO



DEFINISI

DESKRIPSI TUGAS



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

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

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

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

KONSEP

01

PEWUJUDAN JAWATAN –
capai matlamat
organisasi



02

AKAUNTABILITI JAWATAN
– selari dengan matlamat
organisasi



03

DESKRIPSI TUGAS –
merujuk kepada jawatan
bukan penyandang



04

jawatan – **UNIT ASAS**
dalam organisasi



05

FAKTA bukan andaian



06

Merujuk kepada
ORGANISASI dan
berorientasikan **HASIL**



07

INPUT pengukuran
prestasi



08

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



09

DOKUMEN 'HIDUP' –
dikemas kini setiap kali
perubahan fungsi



10

SEMPADAN TUGAS antara
rakan sekerja / penyelia
dapat dikenal pasti



11

JURANG antara
kompetensi jawatan
dengan Kompetensi
pegawai dikenal pasti



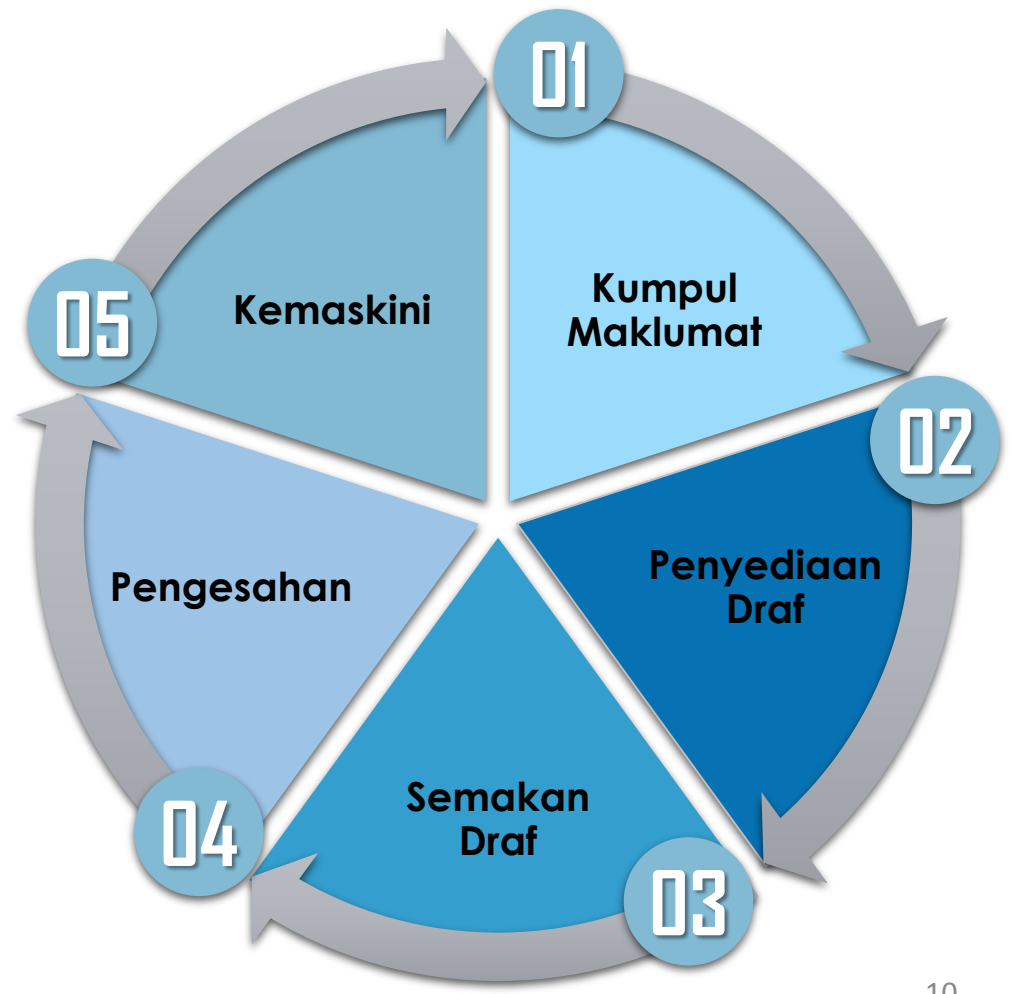
12

SKOP FUNGSI jawatan
diperjelaskan –
tiada pertindihan tugas



PROSES **PENYEDIAAN**

SIAPA
YANG BERTANGGUNGJAWAB MENYEDIAKAN JD?



KESILAPAN AM

PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

KESILAPAN

AKIRAT

1

Mengambil mudah dengan kelayakan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

Potensi menimbulkan masalah dalam pengambilan / pelantikan & pengekalan bakat

2

Memperbesarkan atau meremehkan kepentingan sesuatu tugas

Tugas yang dilaksanakan tidak menepati kehendak dan keperluan organisasi

3

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

Deskripsi tugas luput / tidak lagi relevan kerana perubahan tugas

4

Tidak meletakkan kompetensi yang benar-benar diperlukan

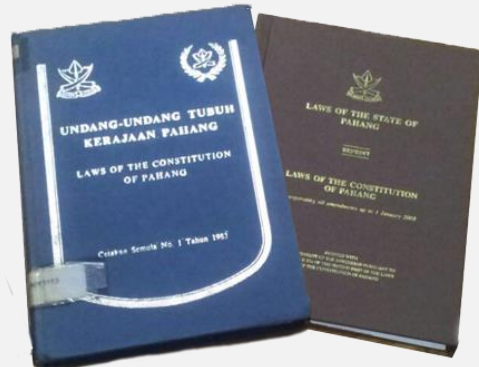
Penyanggah tidak mencapai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

5

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

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

DOKUMEN RUJUKAN



1 AKTA / ENAKMEN



2 DASAR /ARAHAN KERAJAAN



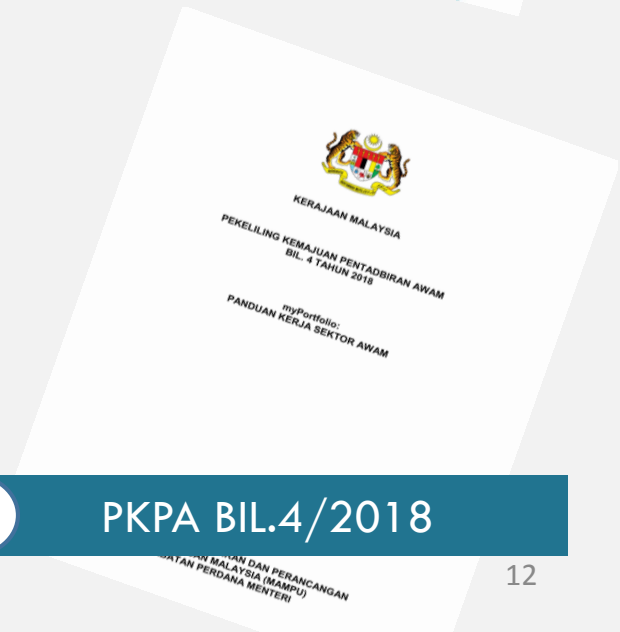
3 RANCANGAN MALAYSIA



4 PELAN STRATEGIK

Tajuk	Fungsi Utama	Kod Jawatan
PROGARAM 1 - PENKADIBAN BUKU PELAJAYAT DAN PERKHIDMATAN BOKHINJAN		
1.1 - PENTADIBIRAN DAN KEHENDAKAN		
1.1.1 - PELAJAYAT MENTERI		
Mentor, Ored PMS4.507.20		37301
Sekutuakua PMSR, Ored PMS.709.99		37306
(1) Pegawai Tugay Agung Khat, Jawatan Terbuka Kumpanya Pengurusan Dan Profesional, Ored 64		37302
(2) Pegawai Tugay Agung Khat, Jawatan Terbuka Kumpanya Pengurusan Dan Profesional, Ored 64		37301
(3) Sekutuakua Sulu Kanan Jawatan Menteri, Pegawai Tugay dan Dipromosi, Ored MAM02.605A		37307
(4) Jawatan Hiasan Pegawai Tugay dan Dipromosi, Ored MAM02.605A		37302
(5) Sekutuakua Mambay, Jawatan Terbuka Kumpanya Pengurusan Dan Profesional, Ored 69 52 64		37302
(6) Sekutuakua Sulu Menteri, Pensiunan Pegawai Tugay, Ored N20		37307
(7) Pegawai Tugay dan Dipromosi, Ored M411		37302
(8) Pegawai Tugay, Ored 1411		37302
(9) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37314
(10) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(11) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(12) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(13) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(14) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(15) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(16) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(17) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(18) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(19) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(20) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(21) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(22) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(23) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(24) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(25) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(26) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(27) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(28) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(29) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301
(30) Pembantua Khas, Pembantua Sekutuakua Pejabat/Sekutuakua Pejabat, Ored N19 N22 N2300		37301

5 WARAN PERJAWATAN



6 PKPA BIL.4/2018



JAWATAN

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



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			

2

3

6

8

1

4

5

7

PENYANDANG

Urusan penempatan penyandang hendaklah bersesuaian dengan JD sesuatu jawatan



TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT UMUM

- 1 Panggilan atau nama yang diberikan kepada jawatan yang digunakan dalam sesebuah agensi
- 2 Singkatan kepada tatanama yang digunakan di sesebuah agensi bagi membezakan jawatan mengikut fungsi
- 3 Gred hakiki jawatan mengikut kedudukan yang ditetapkan berdasarkan sesuatu skim perkhidmatan
- 4 Gred jawatan yang merujuk kepada penyediaan JD bagi jawatan **flexi**
- 5 Taraf sesuatu jawatan
- 6 Kedudukan jawatan di sesuatu agensi mengikut struktur organisasi di hirarki pertama
- 7 Kedudukan jawatan di sesuatu agensi mengikut struktur organisasi di hirarki kedua
- 8 Skim perkhidmatan bagi bagi sesuatu jawatan yang disandang

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	

Sekiranya JD disediakan melalui HRMIS, beberapa Maklumat Umum telah sedia ada wujud di dalam HRMIS **kecuali** maklumat di **kotak kuning** perlu diisi secara manual. Sekiranya JD disediakan secara manual, maklumat ini perlu disediakan oleh PSM

- 9 Jawatan pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan
- 10 Bekalan, Program/Aktiviti/Sub-aktiviti dan no. butiran jawatan dalam Waran Perjawatan
- 11 Bidang tugas jawatan berkenaan yang selari dengan bidang yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan
- 12 Sub-Bidang tugas jawatan berkenaan yang selari dengan bidang yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan
- 13 Nama dan gelaran jawatan pegawai yang menyediakan JD
- 14 Nama dan gelaran jawatan pegawai yang menyemak JD
- 15 Nama dan gelaran jawatan pegawai yang meluluskan JD
- 16 Nama dan gelaran jawatan pegawai yang meluluskan JD

MAKLUMAT UMUM

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

MAKLUMAT UMUM

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

(*Tidak perlu diisi sekiranya bukan jawatan fleksi)

2

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

TAKRIFAN

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

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



Merangkumi keseluruhan **AKAUNTABILITI**

Jangkaan **PENGHASILAN**

KATA KERJA

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

Membuat sesuatu



OBJEK

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

Kepada sesuatu



HASIL

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

Untuk mencapai



Contoh

Menjalankan

kerja pembinaan bangunan

bagi memastikan pembinaan dapat disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan

CADANGAN SENARAI KATA KERJA MENGIKUT PERINGKAT

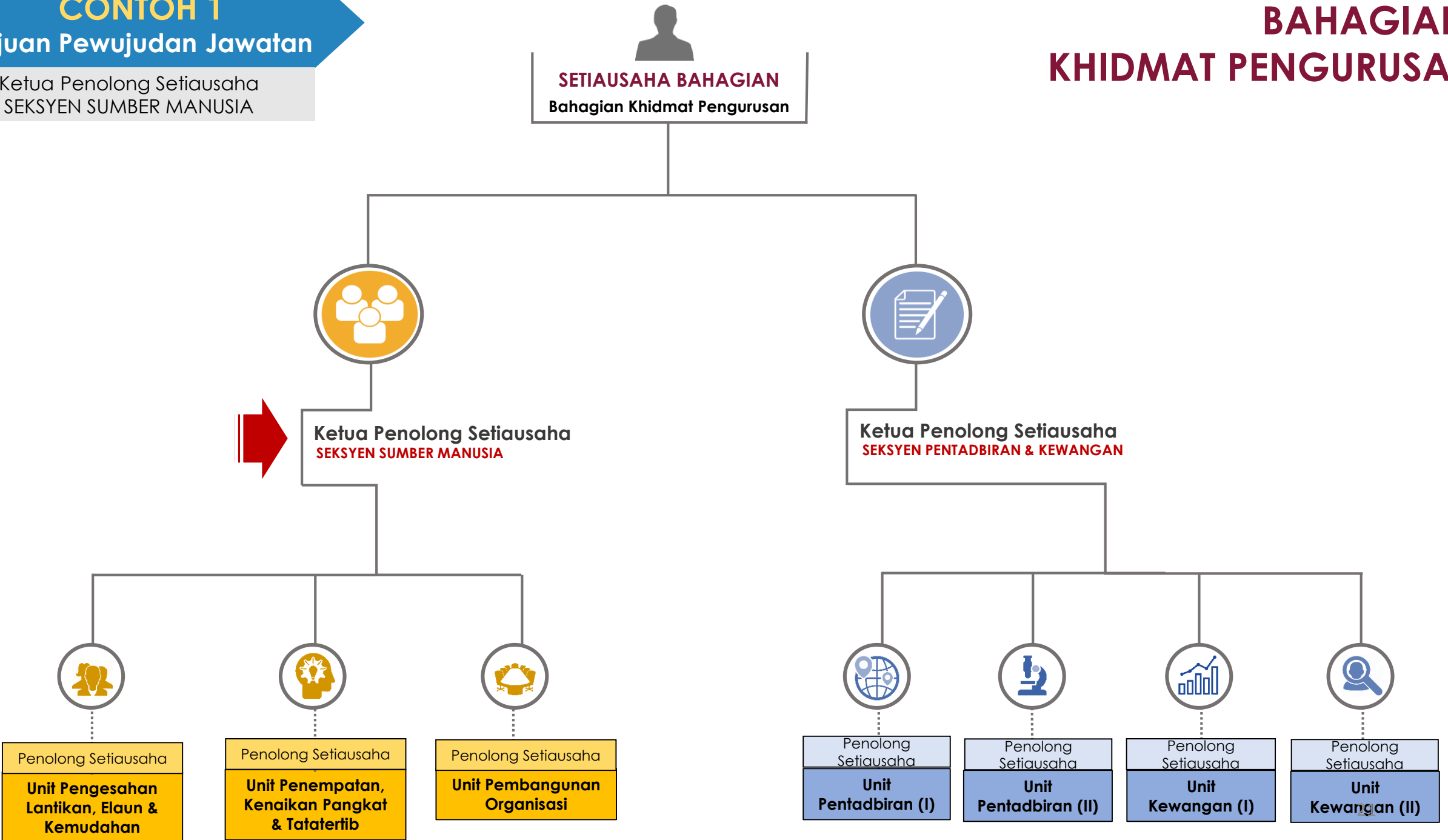
PERINGKAT 1	PERINGKAT 2		PERINGKAT 3
(KETUA JAB/ UNIT/ BAHAGIAN)	(PENYELIA/ PENGURUSAN PERTENGAHAN)		(OPERASI)
<ul style="list-style-type: none"> • Merancang • Merangka • Menetapkan • Memacu • Mentadbir • Memberi khidmat nasihat • Mengesahkan • Meluluskan • Memperakukan • Meneliti • Menganalisis • Mengesyorkan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

CONTOH 1

Tujuan Pewujudan Jawatan

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN

CONTOH 1

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

KATA KERJA

Melaksanakan

Membuat sesuatu



OBJEK

hal ehwal pengurusan
sumber manusia dan
pembangunan
organisasi

Kepada sesuatu

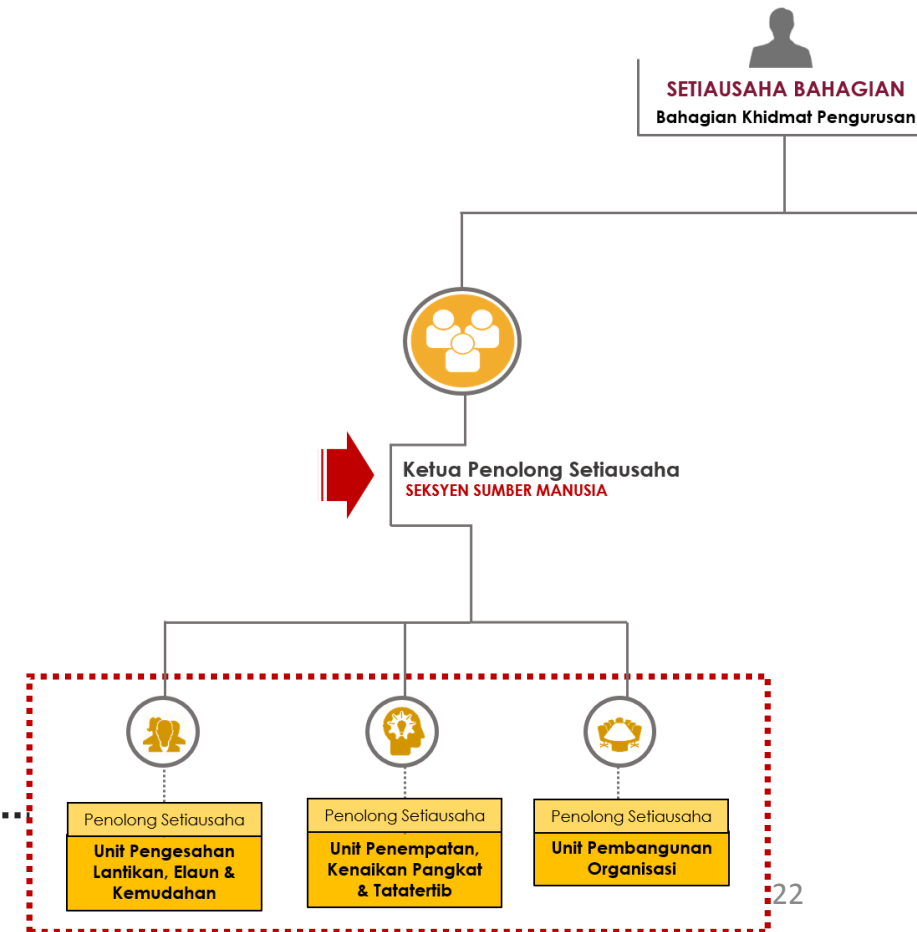


HASIL

bagi membolehkan
agensi menjalankan
fungsi ditetapkan
dengan cekap dan
berkesan

Untuk mencapai

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

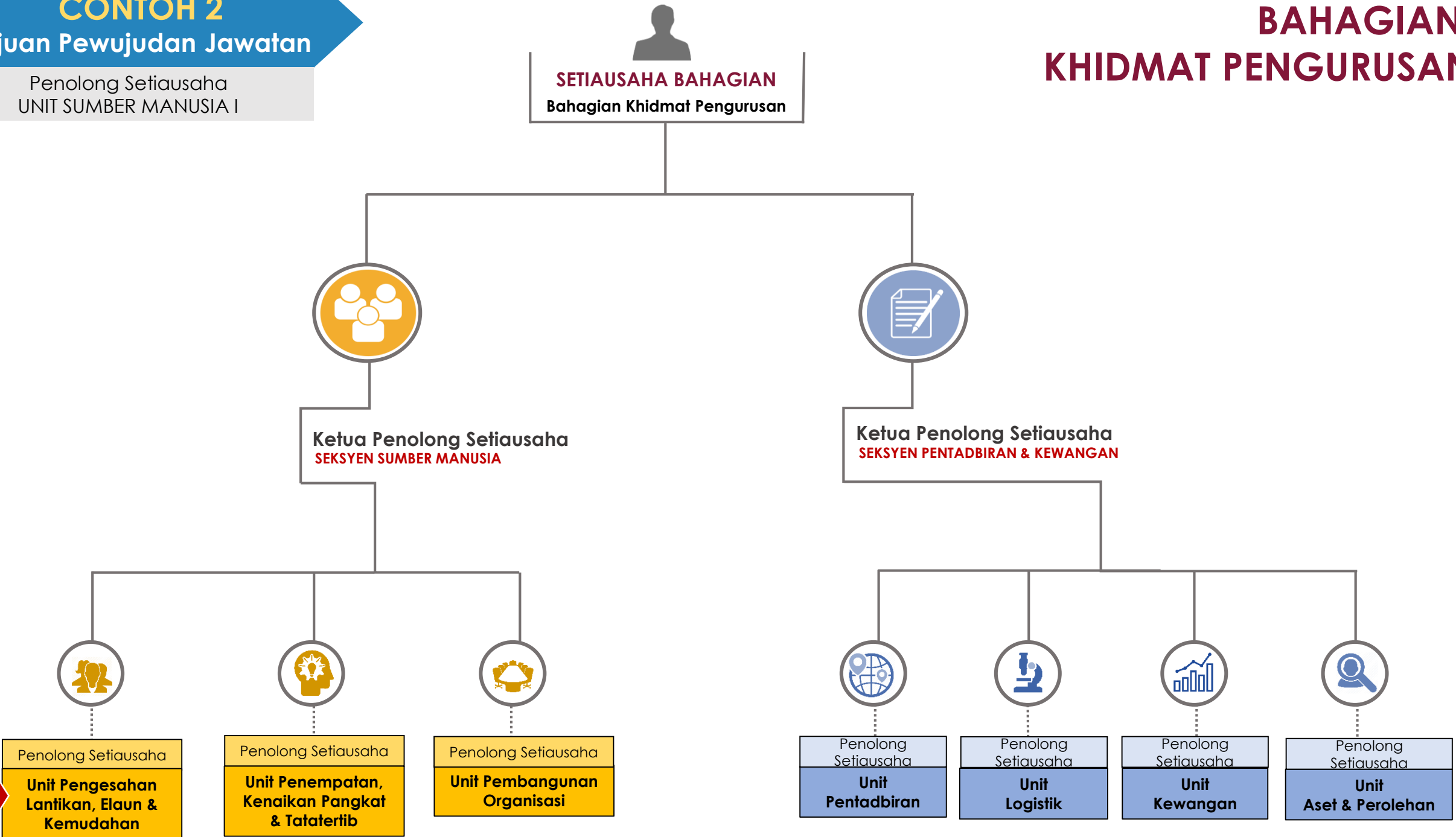


CONTOH 2

Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Setiausaha
UNIT SUMBER MANUSIA I

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN

CONTOH 2

Penolong Setiausaha
UNIT PENGESAHAN LANTIKAN, ELAUN & KEMUDAHAN

KATA KERJA

Membantu melaksanakan

Membuat sesuatu



OBJEK

Urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan

Kepada sesuatu

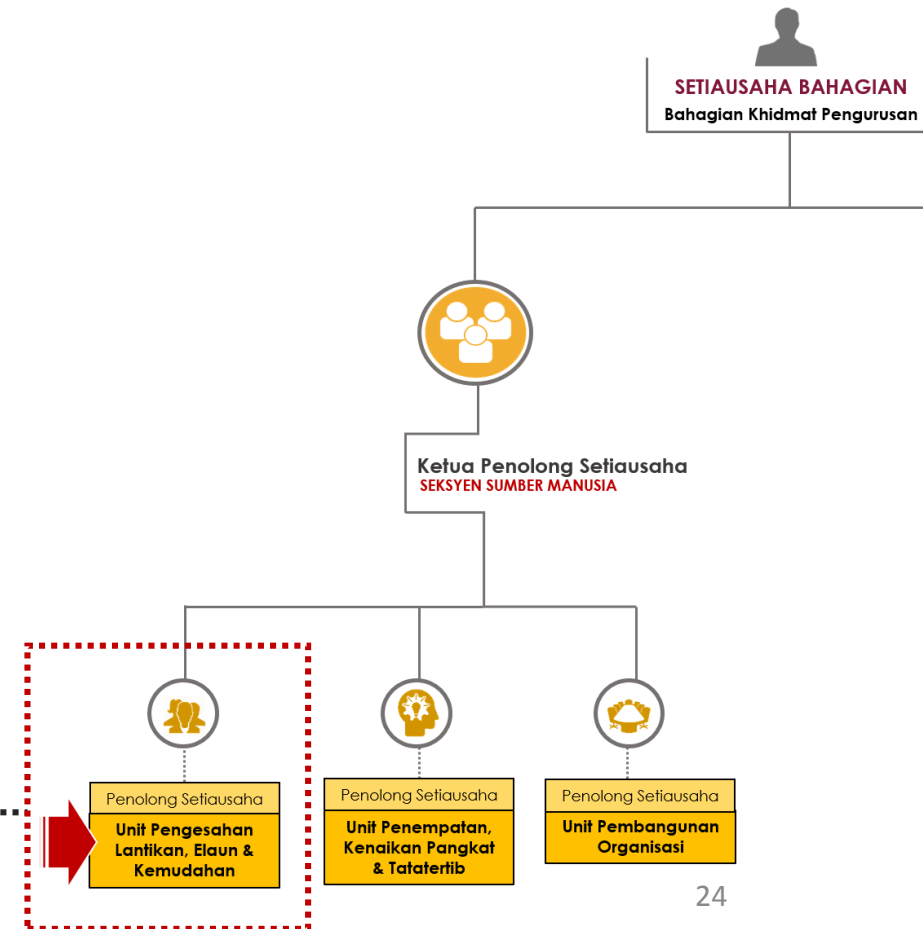


HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan

Untuk mencapai

Nama Unit Pengesahan Lantikan, Elaun dan Kemudahan dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Akauntabiliti



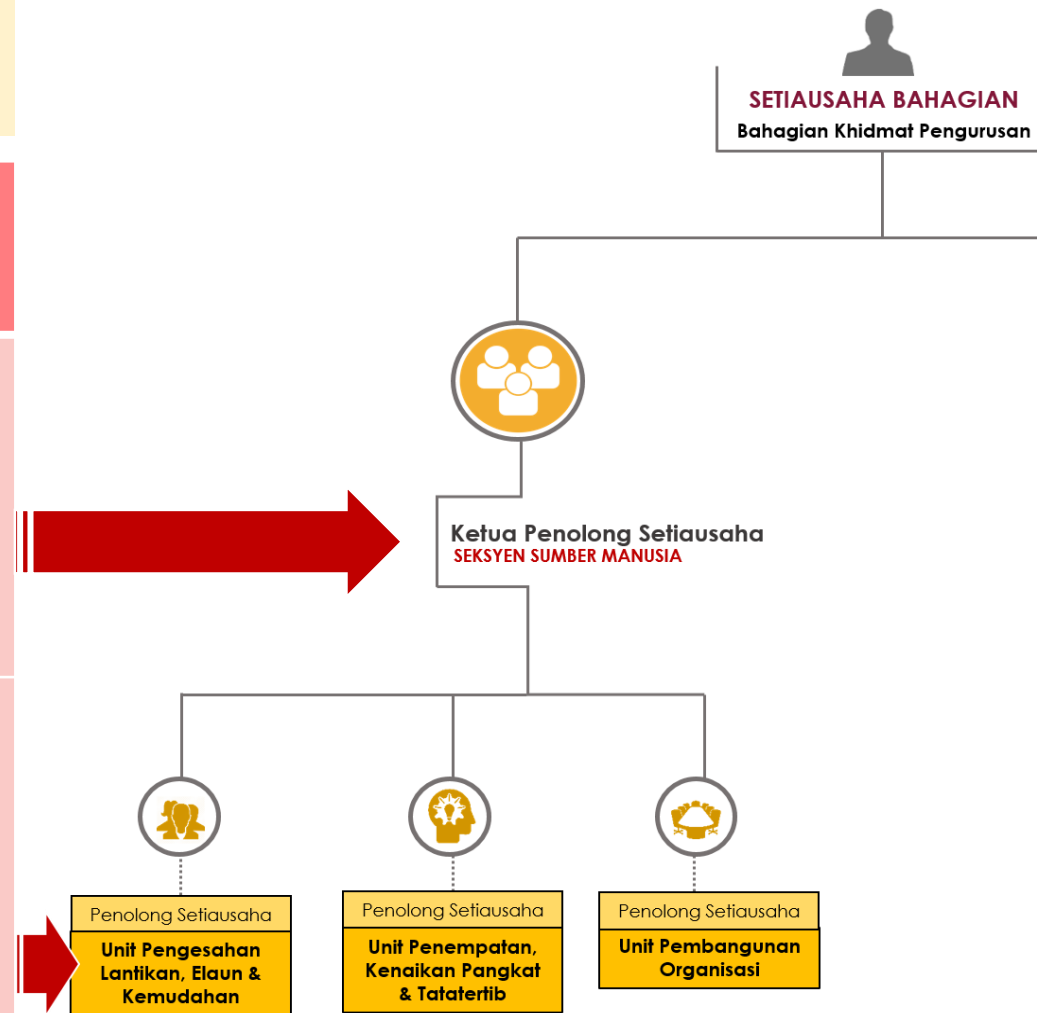
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

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.



CONTOH 3

Tujuan Pewujudan Jawatan

Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN**

KATA KERJA

Menguruskan

Membuat sesuatu



OBJEK

hal ehwal kewangan dan bajet Jabatan /Bahagian dan semua PTJ

Kepada sesuatu



HASIL

bagi memastikan peruntukan diperolehi mencukupi dan dibelanjakan dengan berhemah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan

Untuk mencapai

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

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



CONTOH 4

Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

CONTOH PENULISAN

Penolong Pengarah UNIT KEWANGAN & AKAUN

KATA KERJA

Membantu
menguruskan

Membuat sesuatu



OBJEK

hal ehwal kewangan
dan bajet Jabatan
/Bahagian dan semua
PTJ

Kepada sesuatu



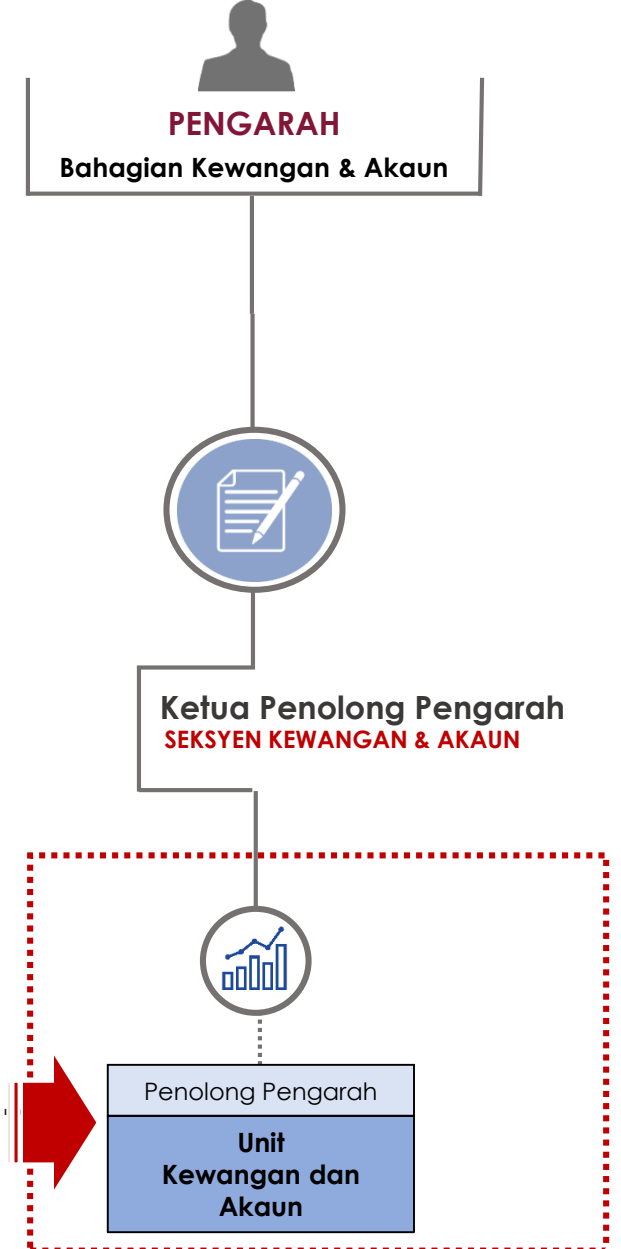
HASIL

bagi memastikan
peruntukan diperolehi
mencukupi dan
dibelanjakan dengan
berhemah mengikut
tatacara kewangan
yang ditetapkan

Untuk mencapai

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

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



PENGARAH

Bahagian Kewangan & Akaun



Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN



Penolong Pengarah

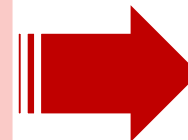
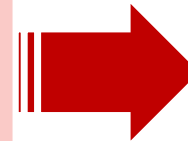
Unit
Kewangan dan
Akaun

CONTOH PENULISAN

CONTOH
3 & 4

1. Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Kewangan & Akaun
2. Penolong Pengarah, Unit Kewangan dan Akaun

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



3

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



AKAUNTABILITI

AKAUNTABILITI

TAKRIFAN

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

CIRI – CIRI

AKAUNTABILITI

1

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

2

Tidak terikat kepada sesuatu tempoh
(timeless)

3

Tugas yang spesifik
(job specific)

4

Fokus kepada hasil
(focused on results)

5

Beberapa jawatan berkongsi akauntabiliti yang sama dan pada masa yang sama

6

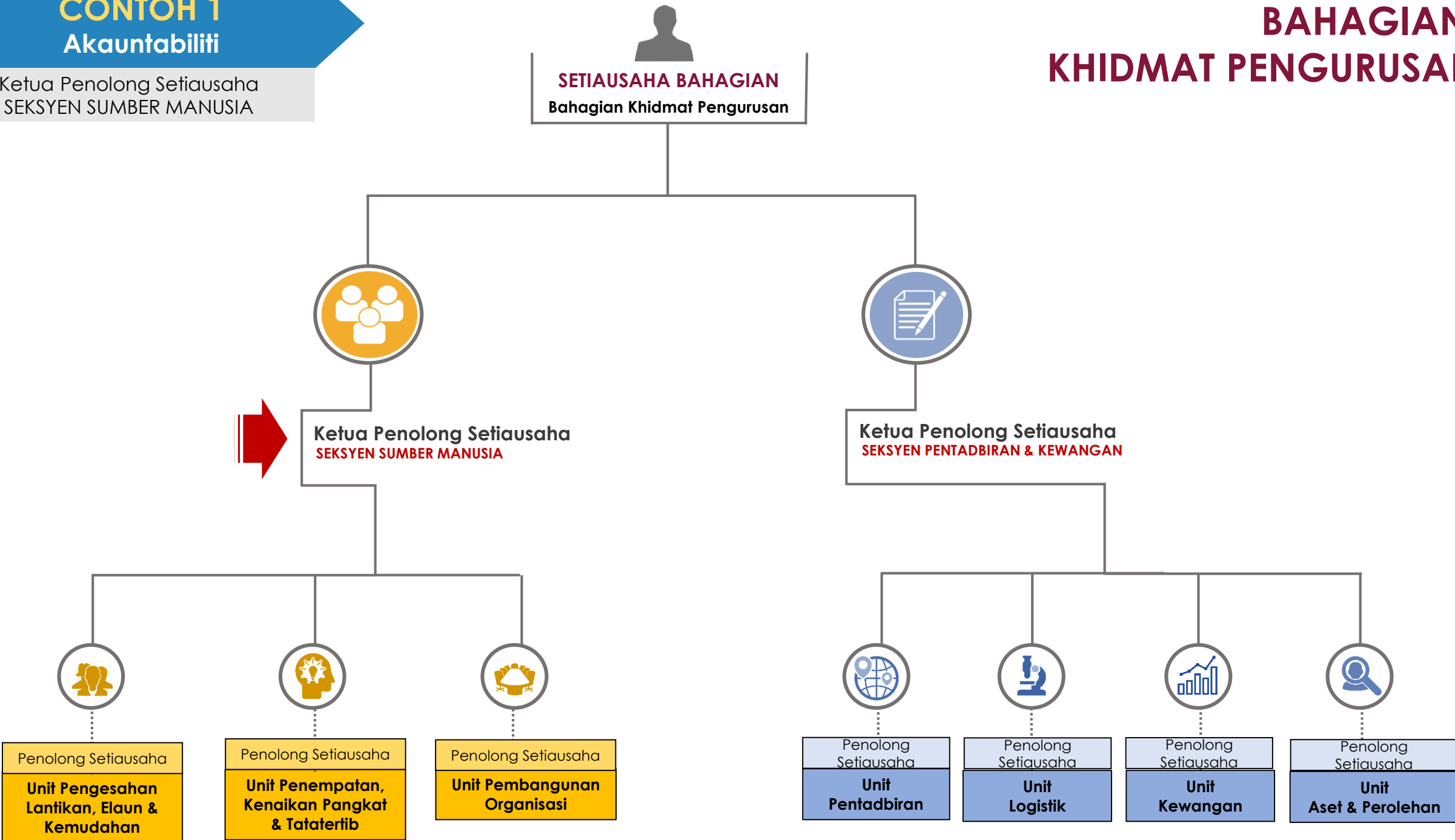
Dikategorikan mengikut keutamaan fungsi tugas

CONTOH 1

Akauntabiliti

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



AKAUNTABILITI

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

1	KATA KERJA Melaksanakan	+	OBJEK urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan	+	HASIL bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
2	KATA KERJA Melaksanakan	+	OBJEK urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib	+	HASIL bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
3	KATA KERJA 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

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



TUGAS UTAMA



TUGAS UTAMA

TAKRIFAN

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



AKAUNTABILITI



Menghuraikan “Apa”



Tepat



Fokus



Kawalan kepada penghasilan/Output



Susunan akauntabiliti perlu disenaraikan mengikut keutamaan fungsi tugas

TUGAS UTAMA



Menghuraikan “Bagaimana”



Menyenaraikan



Mungkin berubah



Input



Tidak semua tugas bagi sesuatu jawatan perlu disenaraikan

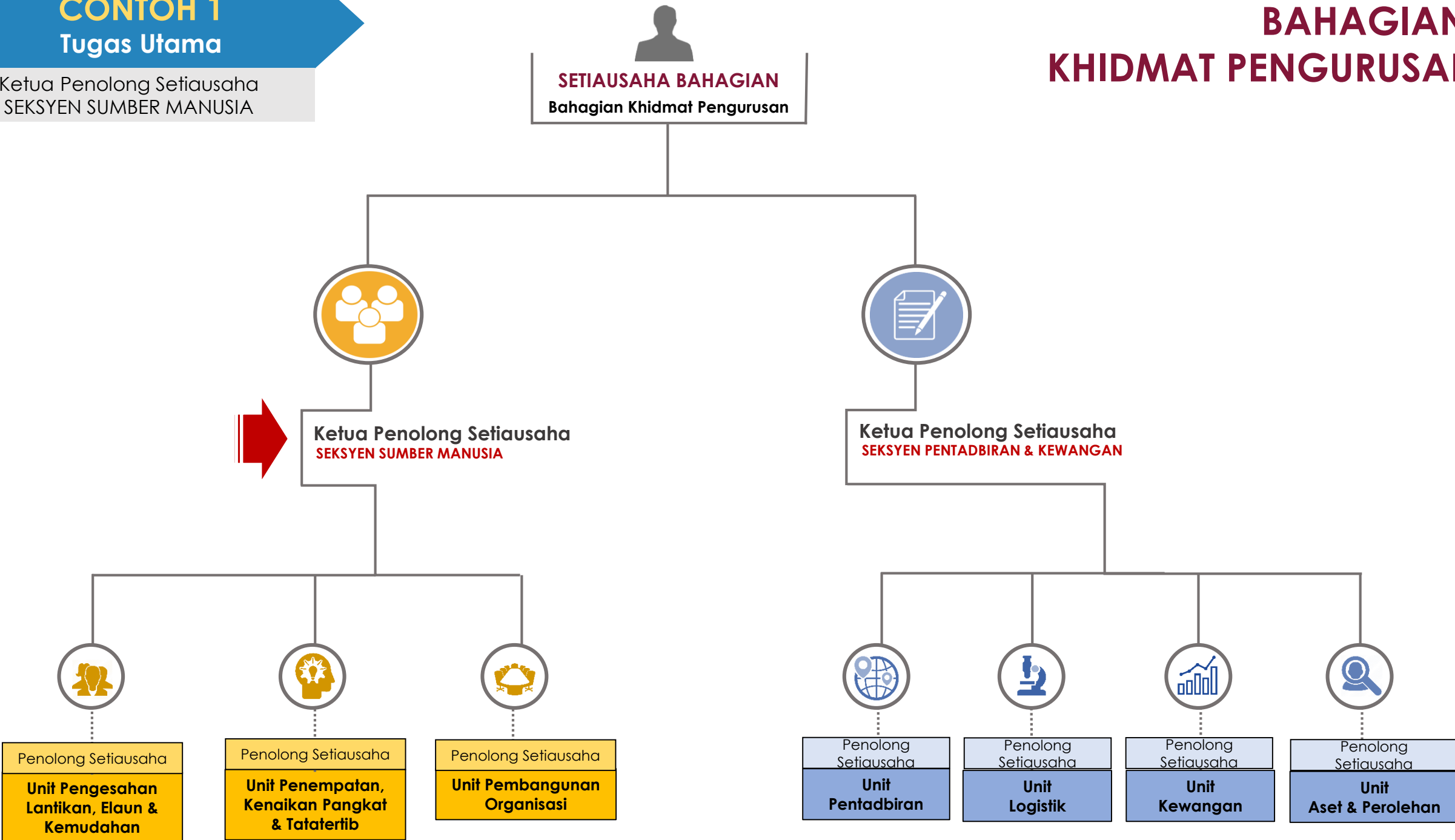


CONTOH 1

Tugas Utama

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

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

AKAUNTABILITI

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

TUGAS UTAMA

1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyediakan pelan perancangan.
 2. Menyediakan kertas permohonan.
 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA.
 4. Menyediakan kertas pertimbangan.

5

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



DIMENSI

DIMENSI

TAKRIFAN

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

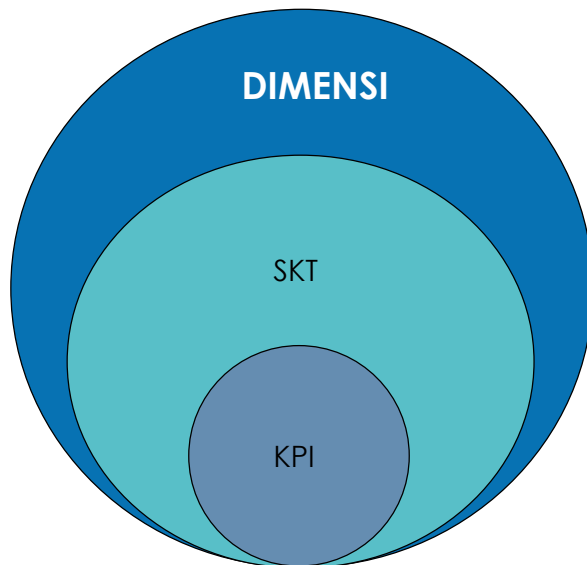
Penentuan dimensi adalah berbeza dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).



Sempadan Tugas

Bukan KPI atau SKT

Gambarajah Perbezaan Dimensi, KPI dan SKT



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

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

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

AKAUNTABILITI

1. Melaksanakan **urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
2. Melaksanakan **urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
3. Melaksanakan **urusan pembangunan organisasi** bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.

TUGAS UTAMA

1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyediakan pelan perancangan.
 2. Menyediakan kertas permohonan.
 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA.
 4. Menyediakan kertas pertimbangan.

DIMENSI

1. Bilangan Perjawatan: 320 perjawatan
2. Bilangan Pengisian: 300 pegawai
3. Bilangan Skim Perkhidmatan: 10 skim perkhidmatan
4. Bilangan Kes Tatatertib: 30 kes (purata tren 3 tahun terkini)

6

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

KELAYAKAN AKADEMIK



KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

TAKRIFAN

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

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



Diperuntukkan dalam perbekalan skim perkhidmatan

Bukan merujuk kepada kelayakan akademik penyandang

Kelayakan yang bersesuaian dengan jawatan adalah satu kelebihan

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

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

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

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

KOMPETENSI



KOMPETENSI

TAKRIFAN

Kompetensi merujuk kepada **kemahiran, kecekapan dan kemampuan yang diperlukan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan jawatan yang disandangnya.**

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

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

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KOMPETENSI

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

8

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

PENGALAMAN



PENGALAMAN

TAKRIFAN

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



Realistik dengan gred jawatan

Bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

PENGALAMAN

Minimum berpengalaman 4 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia

C O N T O H
DOKUMEN

DESKRIPSI TUGAS

CONTOH DOKUMEN DESKRIPSI TUGAS

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

MAKLUMAT UMUM

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

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

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

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

DIMENSI

<ol style="list-style-type: none"> 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)
--	--

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

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

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

KOMPETENSI

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

PENGALAMAN

Sekurang-kurangnya berpengalaman 4 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia

SOALAN LAZIM



FAQ

SOALAN LAZIM

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah JD perlu dipinda sekiranya penyanggah bertukar?	JD tidak perlu dipinda kerana penyediaan JD merujuk kepada jawatan bukan penyanggah.
2.	Kumpulan gred dan jawatan apakah yang sesuai mempunyai JD?	Semua jawatan dan gred yang diperuntukkan dalam Waran Perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) perlu menyediakan JD.
3.	Adakah agensi perlu menyediakan satu (1) JD sahaja bagi jawatan-jawatan yang menjalankan fungsi yang sama?	Prinsip penyediaan JD adalah 1 JD : 1 Jawatan.

SOALAN LAZIM

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

SOALAN LAZIM

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



KUIZ MODUL

1

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

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

2

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

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

3

JD mengandungi :

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

4

Gred Jawatan merujuk kepada:

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

5

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

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

6

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

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

7

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

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

8

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

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

9

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

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

10

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

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

SKEMA JAWAPAN KUIZ MODUL

KUIZ MODUL

1. C
2. D
3. A
4. B
5. C

6. C
7. C
8. D
9. B
10. A

UNTUK RUJUKAN PSM AGENSI

FASA PELAKSANAAN

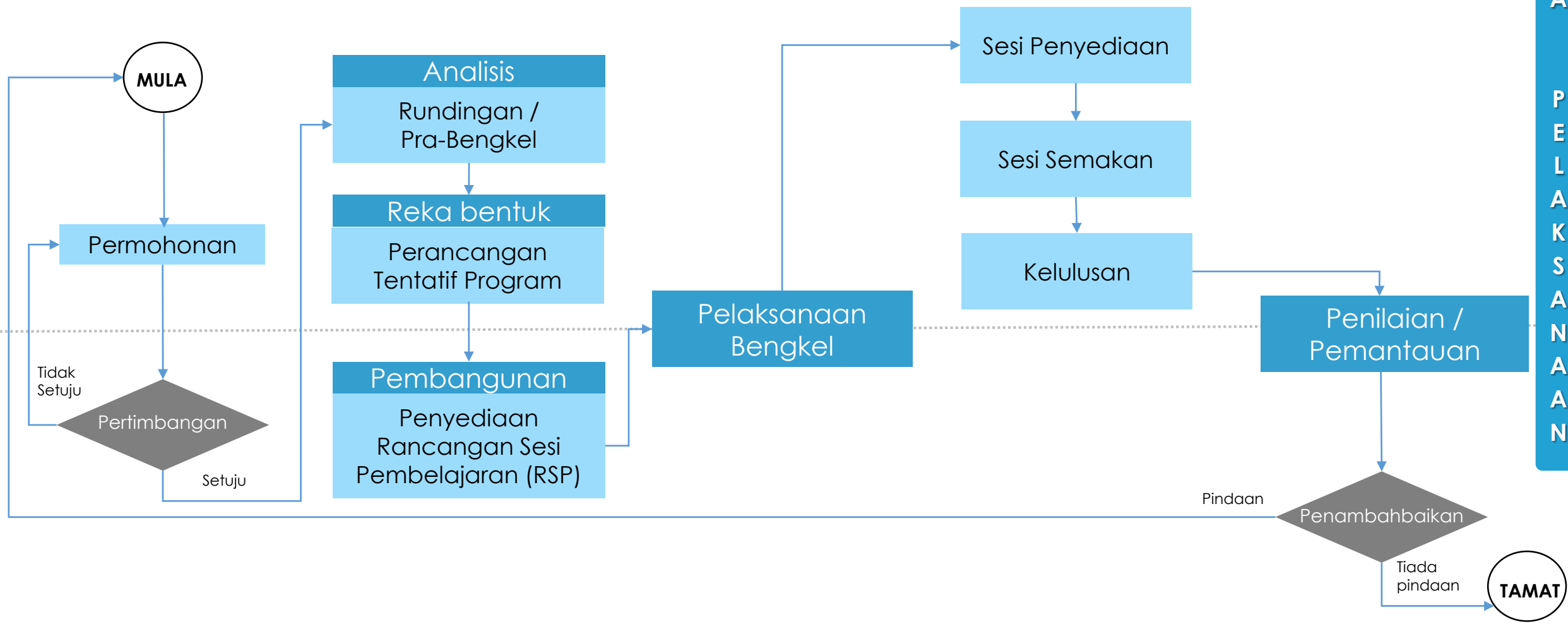
F
A
S
A

P
E
L
A
K
S
A
N
A
N



A
G
E
N
S
I

J
P
A



**O
U
T
P
U
T**

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

**O
U
T
P
U
T**

Sesi Taklimat Pengenalan
Sesi Amali Penulisan
Sesi Pembentangan
Sesi Penilaian

**O
U
T
P
U
T**

Penjanaan Dokumen JD melalui Modul JD HRMIS 2.0

**O
U
T
P
U
T**

Keperluan Pembangunan Organisasi dan Pengurusan Sumber Manusia

TERIMA KASIH

Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Organisasi

jdteam@jpa.gov.my