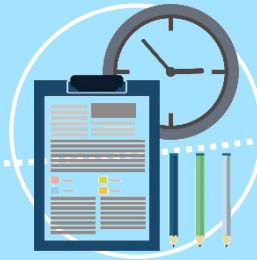


# TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

(JOB DESCRIPTION - JD)



KANDUNGAN  
MODUL



# CABARAN

## PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



# RASIONAL

## PERANCANGAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

## PEMBANGUNAN ORGANISASI

Pemilihan, Pengambilan &  
Pelantikan

Penempatan, Pengisian,  
Pembangunan Latihan  
/Kompetensi & Pelan Penggantian

Saraan dan Kemudahan



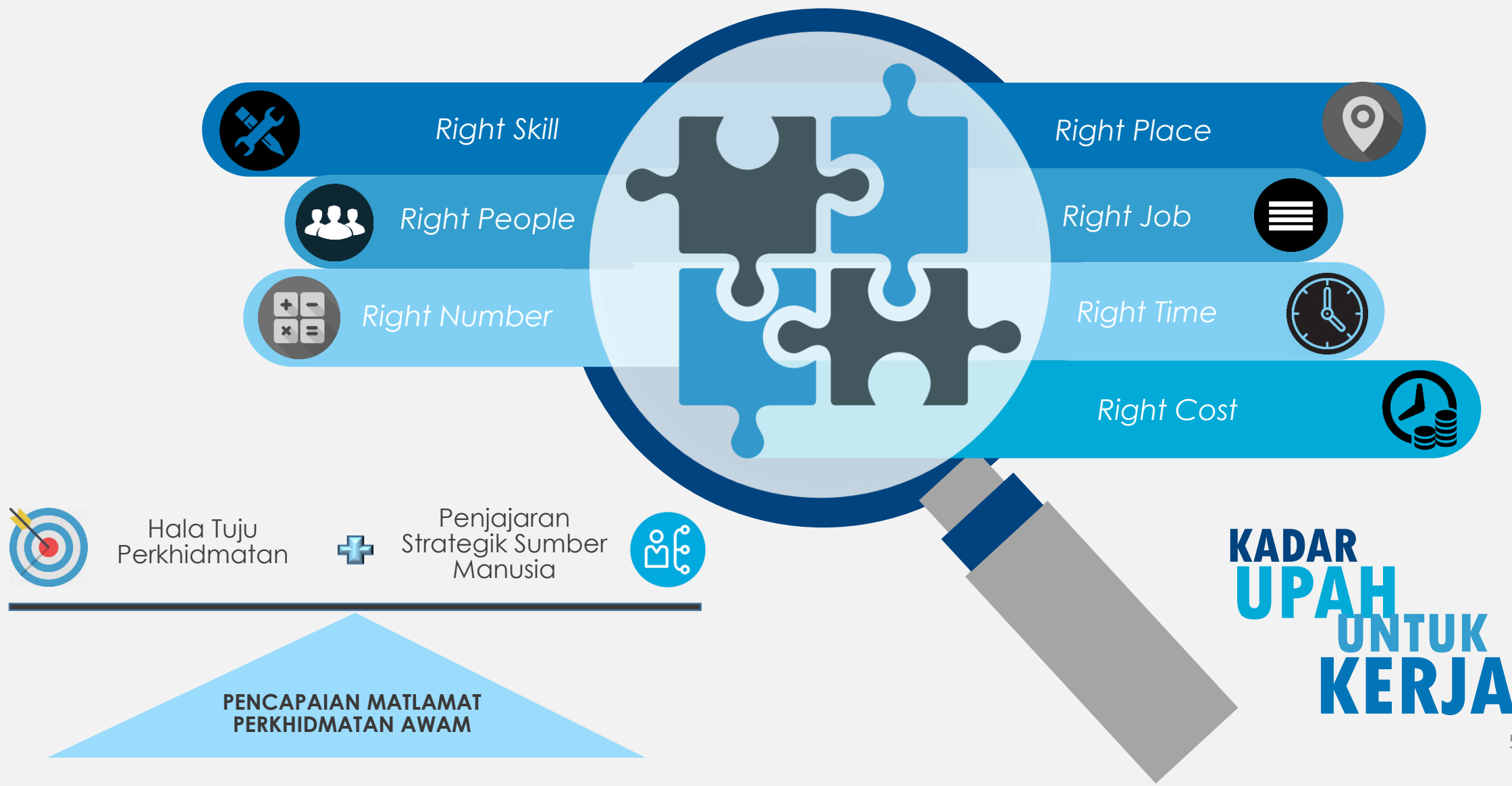
Penubuhan Agensi Baharu,  
Penstrukturan Semula, Pengukuhan  
Jawatan, Audit Pembangunan  
Organisasi

Penentuan Nisbah, Norma dan  
Model Perjawatan

Pengukuran Produktiviti dan  
Petunjuk Prestasi

JANGKAAN

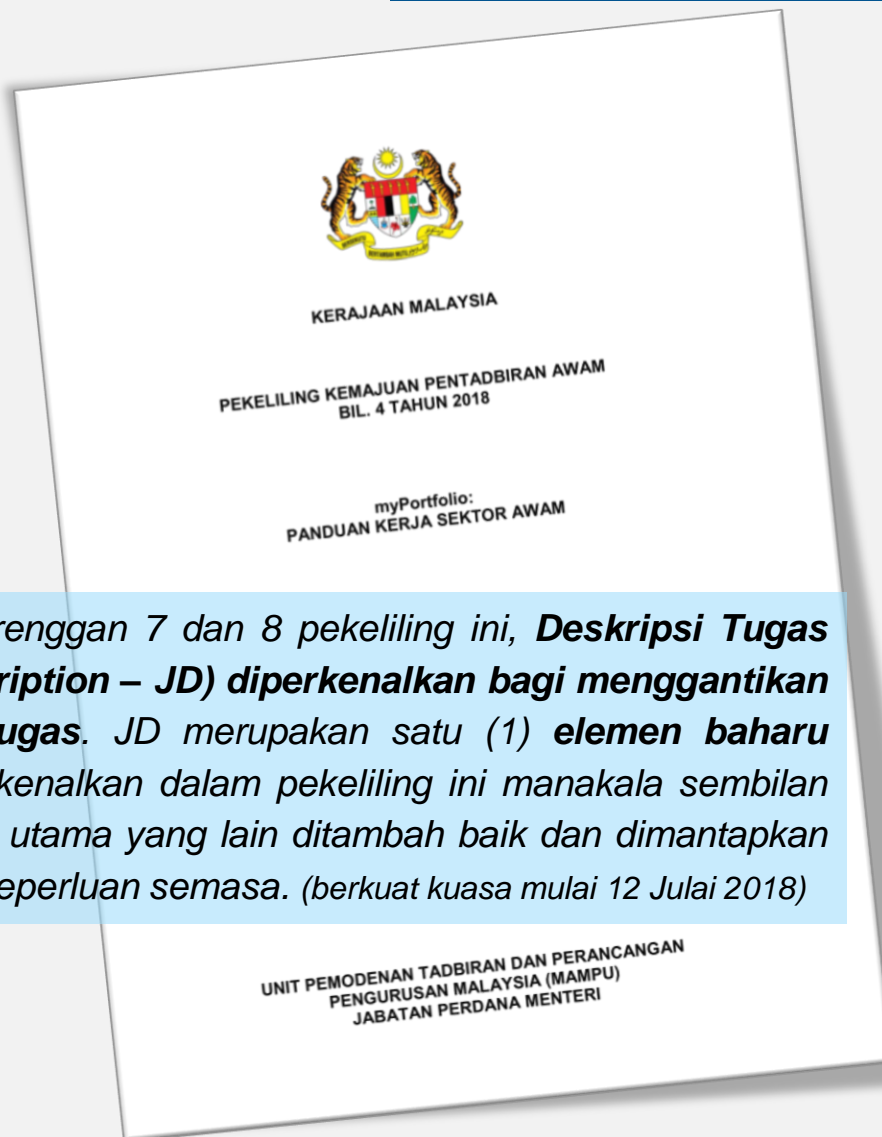
# KEBERHASILAN



# PUNCA KUASA

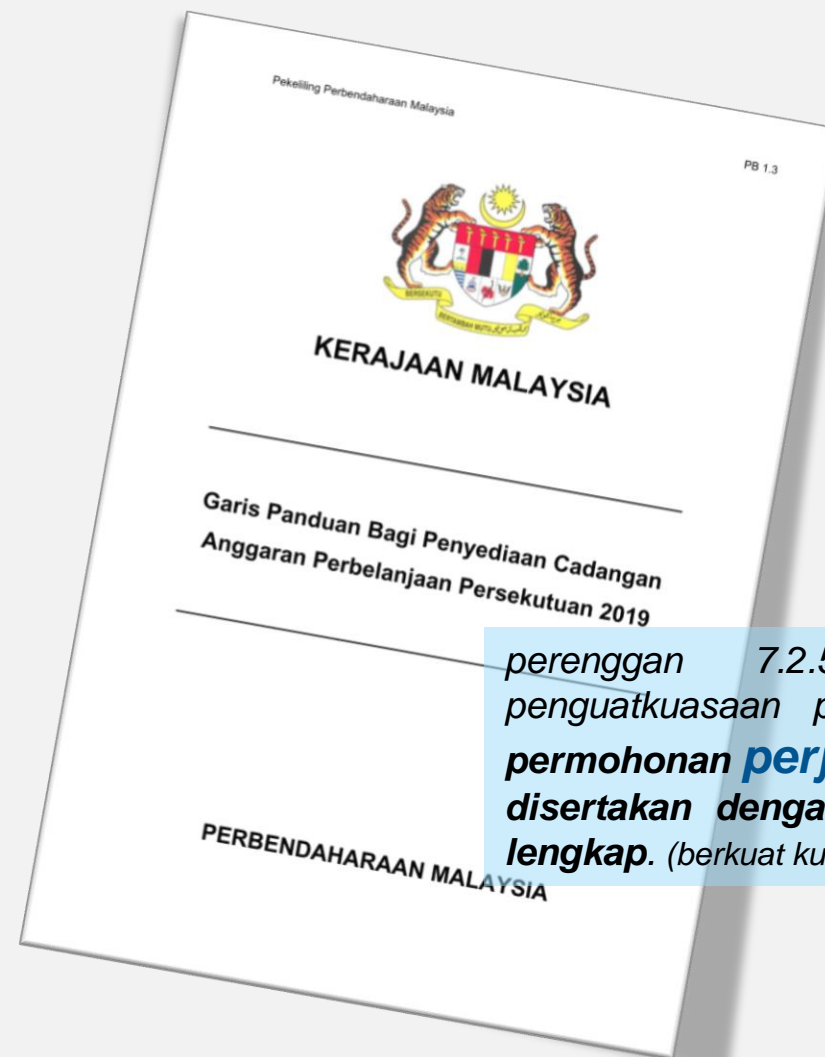
## PELAKSANAAN DESKRIPSI TUGAS SEKTOR AWAM

1



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



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

CARTA ORGANISASI

1

CARTA FUNGSI

2

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI  
FUNGSI

3

DESKRIPSI TUGAS

4

PROSES KERJA

5

6

CARTA ALIR

7

SENARAI SEMAK

8

SENARAI UNDANG-  
UNDANG, PERATURAN &  
PUNCA KUASA

9

SENARAI BORANG

10

SENARAI JAWATANKUASA  
YANG DIANGGOTAI

10 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

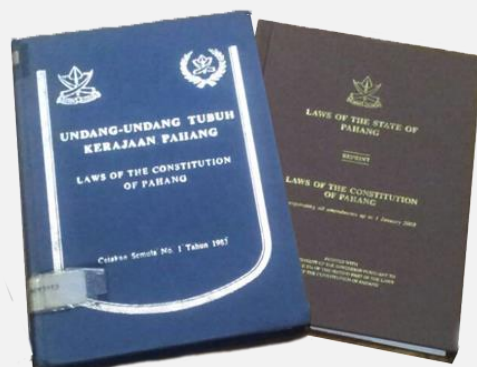
Penyanggah tidak mencapai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

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



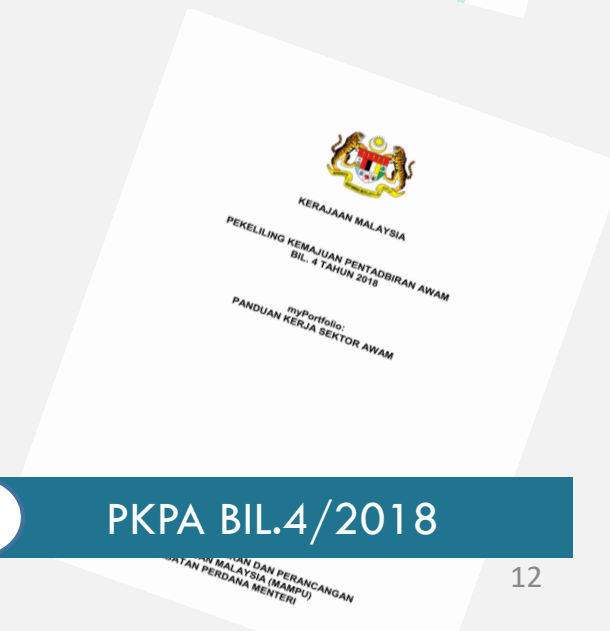
### 3 RANCANGAN MALAYSIA



## 4 PELAN STRATEGIK



## 5 WARAN PERJAWATAN

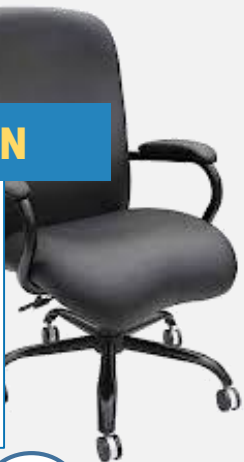


**6** PKPA BIL.4/2018



# 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			

1

2

3

4

5

6

7

8

# PENYANDANG

Urusan penempatan penyandang hendaklah bersesuaian dengan JD sesuatu jawatan



# TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



## MAKLUMAT UMUM

# MAKLUMAT UMUM





# MAKLUMAT UMUM

## CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha  
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

### MAKLUMAT UMUM

<b>GELARAN JAWATAN</b>	Ketua Penolong Setiausaha	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	KPSU (SM)	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	B07. 3.3.2 (25)
<b>GRED JAWATAN</b>	M48/M52	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pengurusan Sumber Manusia
<b>GRED JD</b>	M48	<b>SUB-BIDANG UTAMA</b>	Pembangunan Organisasi
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	Khairy bin Jalaluddin, KPSU (SM)
<b>HIRARKI 1 (BAHAGIAN)</b>	Bahagian Khidmat Pengurusan	<b>DISEMAK OLEH</b>	Burhanuddin bin Abdullah SUB (KP)
<b>HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT)</b>	Seksyen Sumber Manusia	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	Norhaliza binti Junid SUBK
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	21 Julai 2018

## 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



### 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

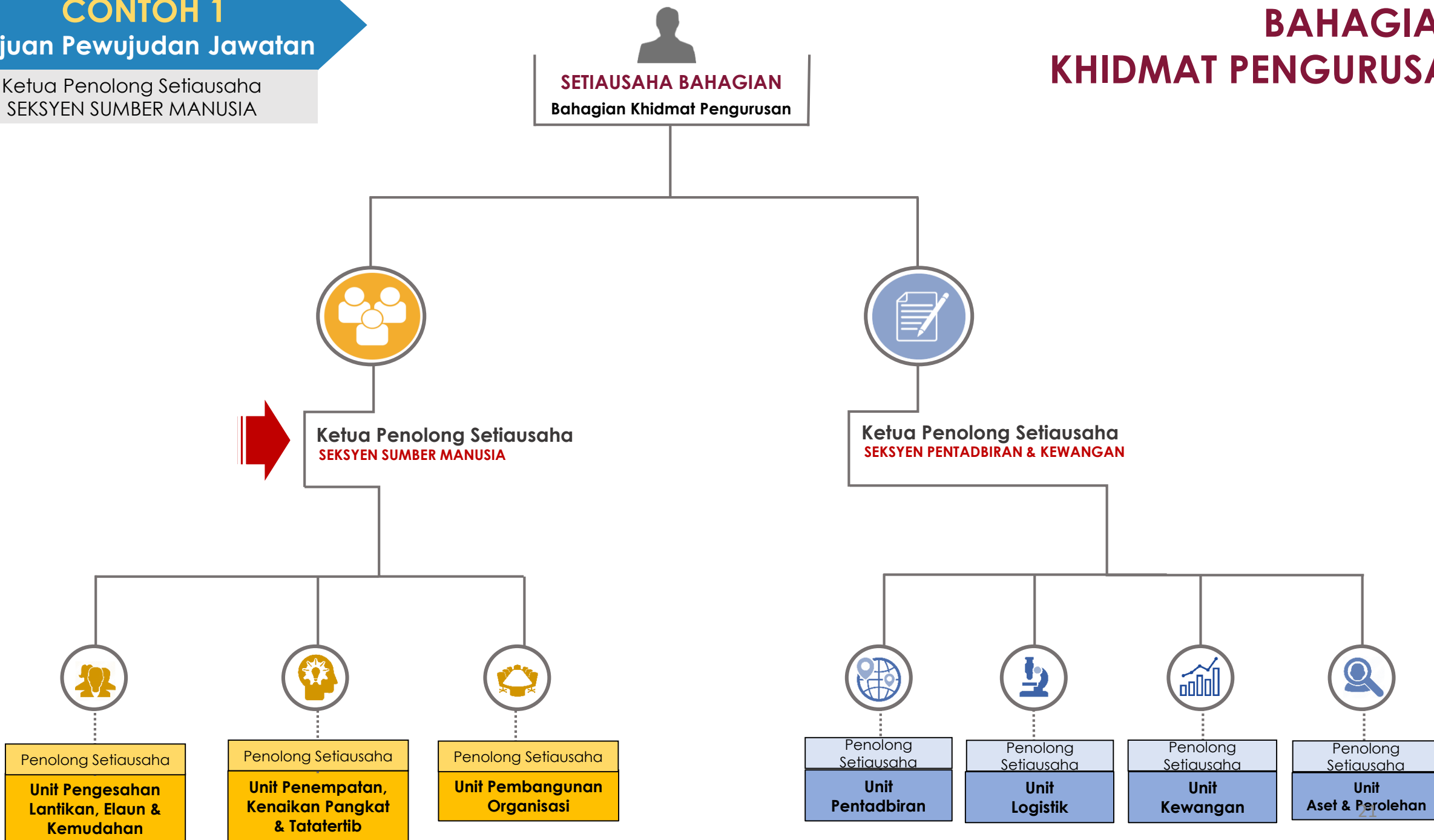
PERINGKAT 1	PERINGKAT 2		PERINGKAT 3
(KETUA JABATAN/ UNIT/ BAHAGIAN)	(PENYELIA/ PENGURUSAN PERTENGAHAN)		(OPERASI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang</li> <li>• Merangka</li> <li>• Menetapkan</li> <li>• Memacu</li> <li>• Mentadbir</li> <li>• Memberi khidmat nasihat</li> <li>• Mengesahkan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

# 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

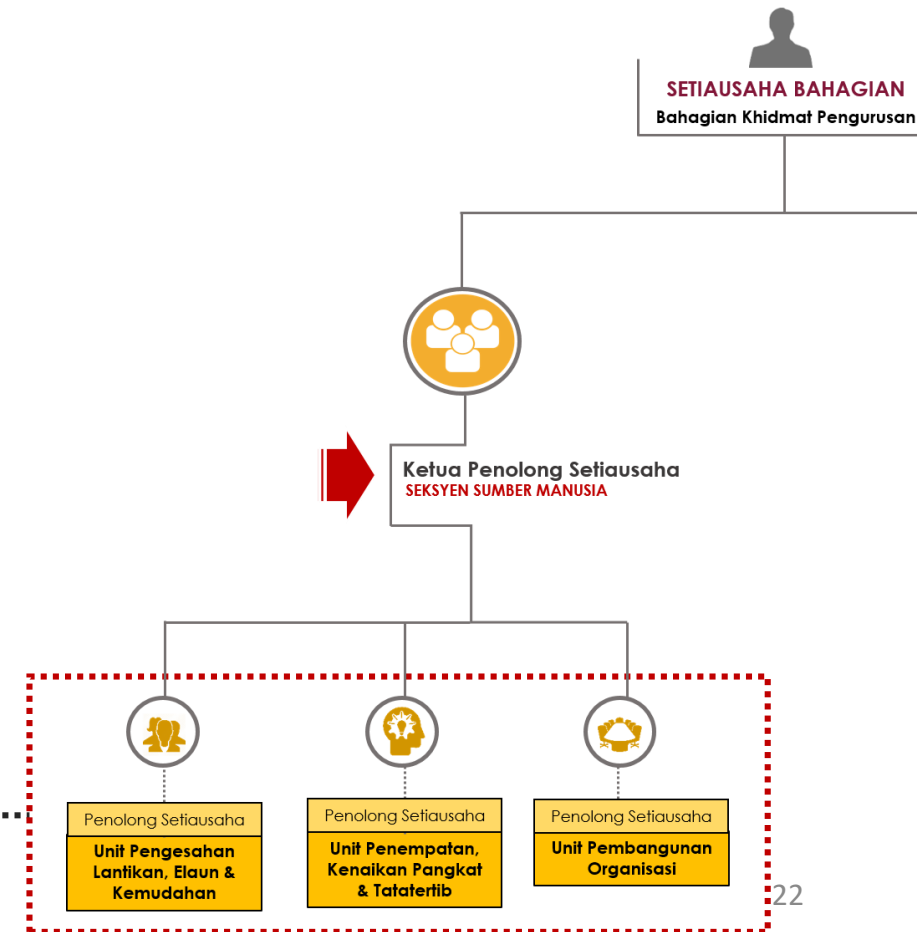


#### HASIL

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 Tujuan Pewujudan Jawatan



## CONTOH 2

### Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Setiausaha  
UNIT SUMBER MANUSIA I

## BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



**Ketua Penolong Setiausaha**  
**SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

**Ketua Penolong Setiausaha**  
**SEKSYEN PENTADBIRAN & KEWANGAN**

Penolong Setiausaha  
**Unit Pengesahan  
Lantikan, Elaun &  
Kemudahan**

Penolong Setiausaha  
**Unit Penempatan,  
Kenaikan Pangkat  
& Tata tertib**

Penolong Setiausaha  
**Unit Pembangunan  
Organisasi**

Penolong  
Setiausaha  
**Unit  
Pentadbiran**

Penolong  
Setiausaha  
**Unit  
Logistik**

Penolong  
Setiausaha  
**Unit  
Kewangan**

Penolong  
Setiausaha  
**Unit  
Aset & Perolehan**

# 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

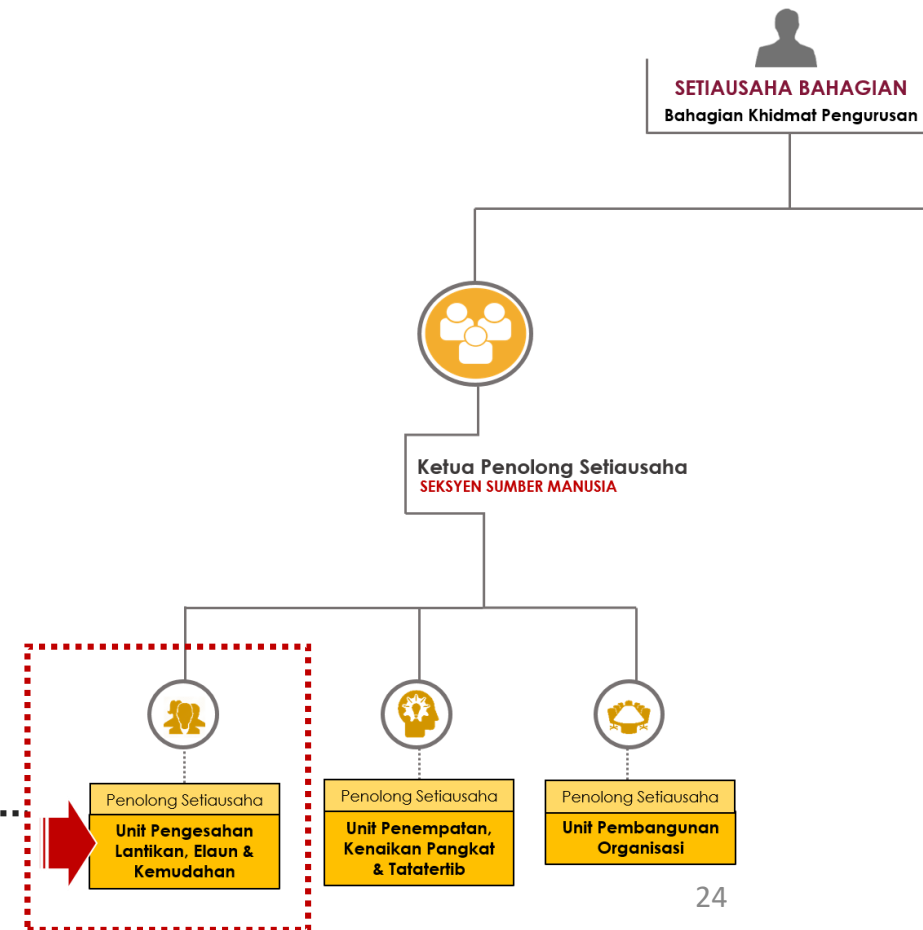


#### HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan

Untuk mencapai

Nama Unit Pengesahan Lantikan, Elaun dan Kemudahan dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Tujuan Pewujudan Jawatan





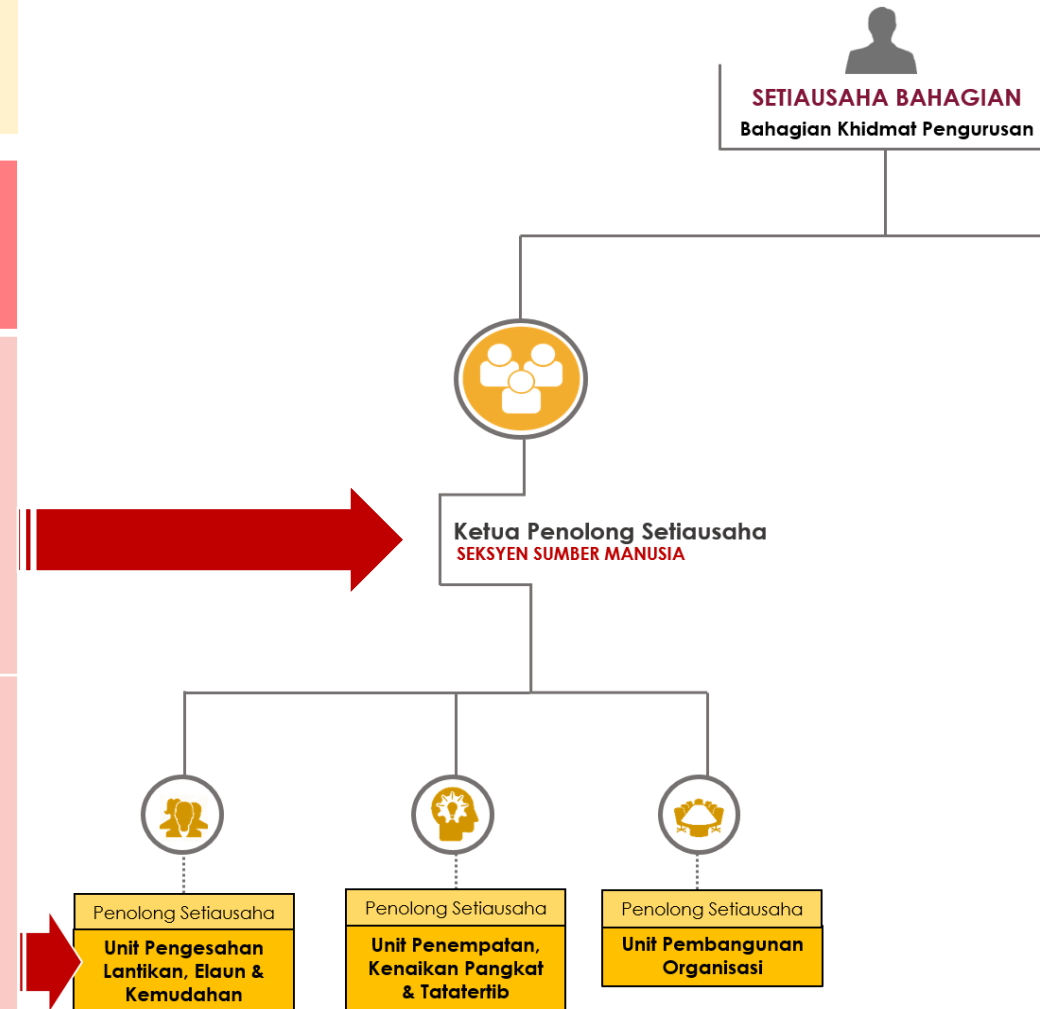
# TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

## 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



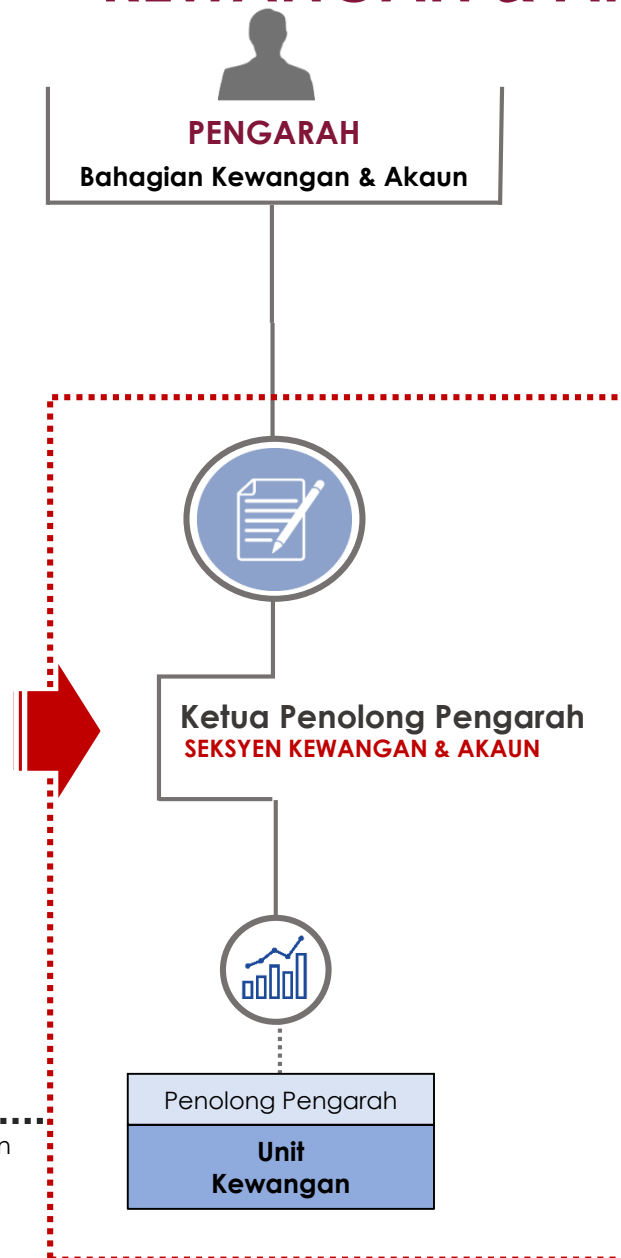
#### HASIL

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

Untuk mencapai

Nama Unit Kewangan dan Akaun dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan  
Tujuan Pewujudan Jawatan

## BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



## CONTOH 4

### Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Pengarah  
SEKSYEN KEWANGAN

#### CONTOH PENULISAN

#### CONTOH 4

Penolong Pengarah  
UNIT KEWANGAN

##### KATA KERJA

Membantu  
menguruskan

Membuat sesuatu



##### OBJEK

hal ehwal kewangan  
dan bajet Jabatan  
/Bahagian dan semua  
PTJ

Kepada sesuatu



##### HASIL

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

Untuk mencapai

Nama Unit Kewangan dan Akaun dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan  
Tujuan Pewujudan Jawatan

## BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



**PENGARAH**

Bahagian Kewangan & Akaun



**Ketua Penolong Pengarah**  
**SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN**



Penolong Pengarah

**Unit  
Kewangan**

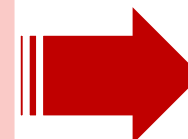
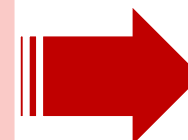
# BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN

## CONTOH PENULISAN

### CONTOH 3 & 4

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

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

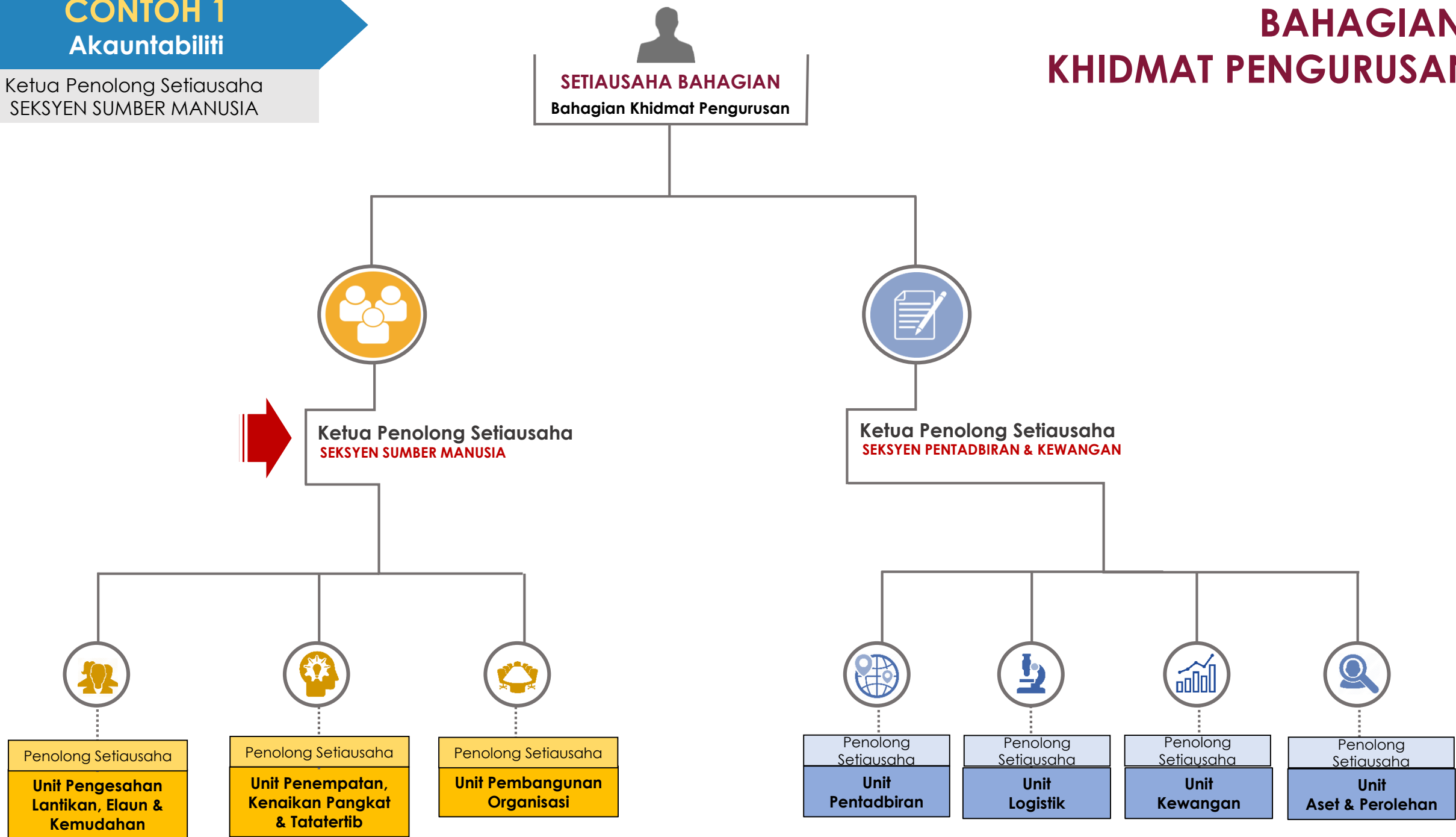


## CONTOH 1

### Akauntabiliti

Ketua Penolong Setiausaha  
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

## BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN





# AKAUNTABILITI

## CONTOH PENULISAN

### Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

<div>1</div> <div>KATA KERJA</div> <div>Melaksanakan</div>	+	<div>OBJEK</div> <div>urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan</div>	+	<div>HASIL</div> <div>bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.</div>
<div>2</div> <div>KATA KERJA</div> <div>Melaksanakan</div>	+	<div>OBJEK</div> <div>urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib</div>	+	<div>HASIL</div> <div>bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.</div>
<div>3</div> <div>KATA KERJA</div> <div>Melaksanakan</div>	+	<div>OBJEK</div> <div>urusan pembangunan organisasi</div>	+	<div>HASIL</div> <div>bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.</div>
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

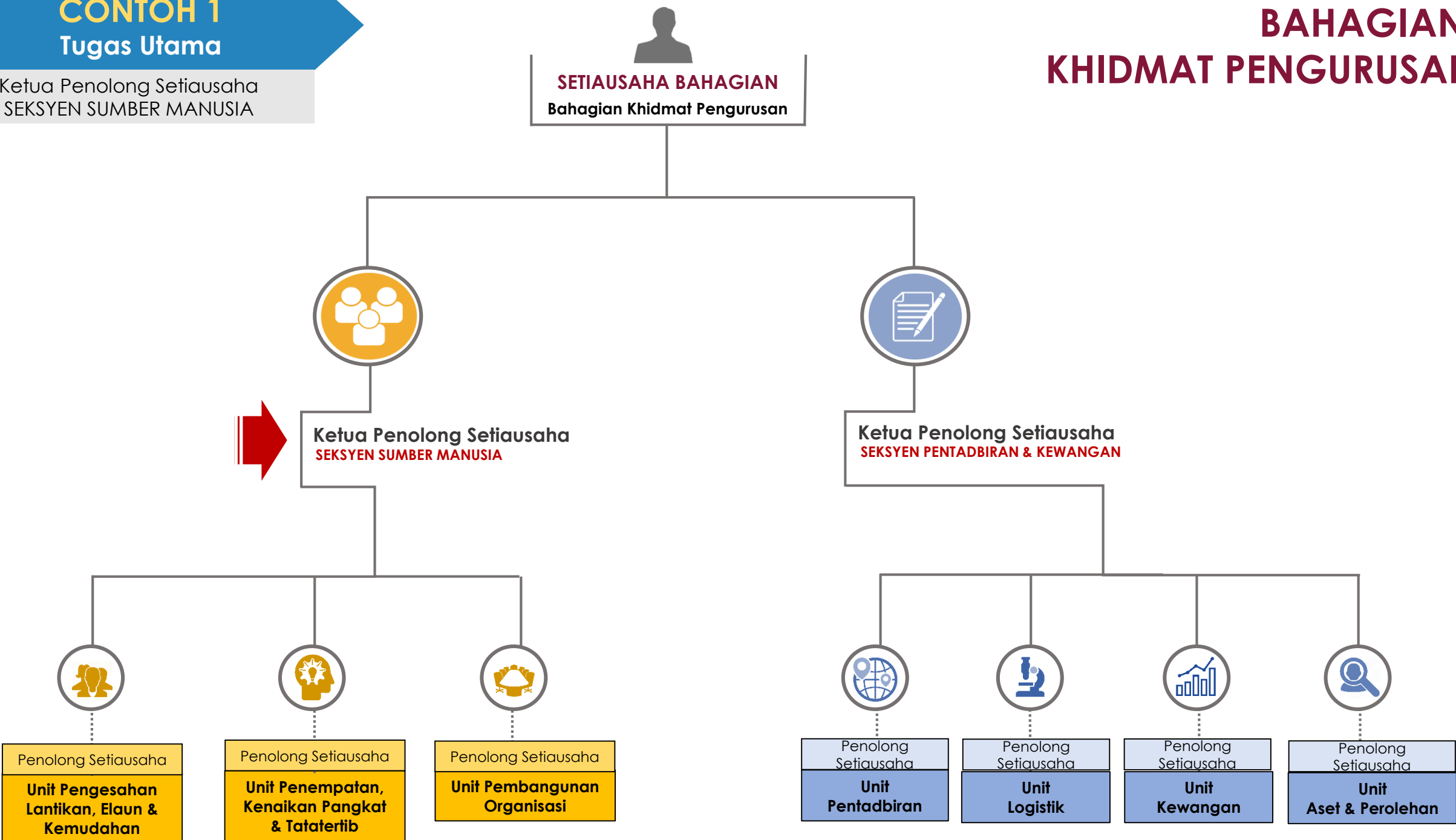


# CONTOH 1

## 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.

# 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.

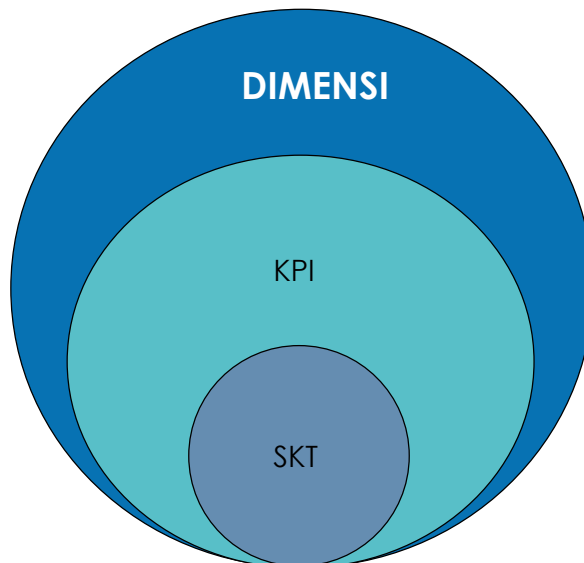
Penentuan dimensi adalah berbeza dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).



Sempadan Tugas

Bukan KPI atau SKT

Gambarajah Perbezaan Dimensi, KPI dan SKT



Dimensi	KPI	SKT
<b>Penentuan Paramater/ Skala</b>	Ukuran impak pencapaian SKT utama	Sasaran kerja yang perlu dicapai
<b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kategori Usahawan</li><li>- Usahawan di 3 negeri</li><li>- Usahawan wanita</li></ul>	Contoh: 10 daripada usahawan bebas daripada bantuan dana kerajaan	Contoh: 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



# 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

Kemahiran/ Kriteria individu merujuk kepada **kemahiran/ kriteria yang diperlukan oleh pegawai** untuk menyandang sesuatu jawatan.

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

---

# CONTOH DOKUMEN DESKRIPSI TUGAS

---

---

## CONTOH DOKUMEN DESKRIPSI TUGAS

### Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

#### MAKLUMAT UMUM

<b>GELARAN JAWATAN</b>	Ketua Penolong Setiausaha	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	KPSU (SM)	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	B07. 3.3.2 (25)
<b>GRED JAWATAN</b>	M48/ M52	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pengurusan Sumber Manusia
<b>GRED JD</b>	M48	<b>SUB-BIDANG UTAMA</b>	Pembangunan Organisasi
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	Khairy bin Jalaluddin KPSU (SM)
<b>HIRARKI 1 (BAHAGIAN)</b>	Bahagian Khidmat Pengurusan	<b>DISEMAK OLEH</b>	Burhan bin Abdullah TSUB (KP)
<b>HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT)</b>	Seksyen Sumber Manusia	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	Mokhtar bin Dahari SUB (KP)
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	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 <b>urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan</b> 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 <b>urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib</b> 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 <b>urusan pembangunan organisasi</b> 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 Tatatertib : 30 kes

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS
<p>Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</p> <p><i>(Ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)</i></p>

KOMPETENSI
<div> <div>1. Kemahiran Kepimpinan 2. Kemahiran Membuat Keputusan</div> <div> 3. PePemikiran Strategik 4. mikiran Analitikal 5. Berkemahiran dalam penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point </div> </div>

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 penyandang bertukar?	JD tidak perlu dipinda kerana penyediaan JD merujuk kepada jawatan bukan penyandang.
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. Akauntabiliti dan tugas utama boleh sama bagi jawatan yang menjalankan fungsi yang sama tetapi terdapat perbezaan pada komponen “dimensi”.

# 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 (Punca Kuasa: Surat JPA bertarikh 31 Disember 2014)
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. A  
9. B  
10. D

UNTUK RUJUKAN PSM AGENSI

# FASA PELAKSANAAN



AG  
EN  
SI  
  
J  
P  
A

F  
A  
S  
A  
  
P  
E  
L  
A  
K  
S  
A  
N  
A  
N



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

Bahagian Pembangunan Organisasi  
Jabatan Perkhidmatan Awam

---



Ruj: JPA.BPO(S)215/65/19 Jld.2 ( 11)  
Tarikh: 31 Disember 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan,

#### DASAR PENEMPATAN SECARA PENTADBIRAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti yang mana YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan sedia maklum, **penempatan secara pentadbiran** telah dilaksanakan secara meluas oleh kebanyakan agensi iaitu menempatkan pegawai secara sementara di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen selain daripada yang telah ditetapkan di Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) yang sedang berkuatkuasa. Sehubungan dengan itu, perkara ini telah menimbulkan pelbagai isu termasuk:

- teguran daripada Jabatan Audit Negara (JAN) mengenai bilangan perjawatan yang tidak selari dengan WP/ SKP yang sedang berkuat kuasa;
- isu perundangan;
- isu kesukaran untuk memantau bilangan perjawatan sebenar; dan
- isu berkait dengan tuntutan elaun dan kemudahan.

3. Oleh yang demikian, bagi memastikan perkara ini dapat dibendung dan diselesaikan secara efektif, semua agensi dimohon mengambil perhatian akan tarikh dan arahan berikut:

- mulai **1 Januari 2015 sehingga 28 Feb 2015**, semua agensi yang terlibat dipohon untuk **membuat tindakan pembetulan** iaitu mengembalikan perjawatan yang telah dialih secara pentadbiran tersebut kepada butiran asal. Bagi mana-mana agensi yang memerlukan perjawatan itu kekal di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen sedia ada berikutan projek yang belum selesai atau keperluan lain, agensi hendaklah mengemukakan permohonan secara rasmi kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk pertimbangan; dan
- mulai **1 Mac 2015**, agensi tidak lagi dibenarkan untuk **membuat penempatan secara pentadbiran**. Sekiranya ada keperluan untuk mengalih daya mana-mana perjawatan berikutan arahan *stakeholder* atau keperluan projek/ program, agensi mesti mengemukakan permohonan untuk **pindah butiran** kepada BPO. Mana-mana agensi yang didapati masih melaksanakan penempatan secara pentadbiran, maka tindakan akan diambil terhadap Ketua Jabatan agensi berkenaan.

4. Perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan dalam perkara ini amat dihargai jua.

Sekian, terima kasih.

#### "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' HAJI NORZAM BIN MOHD NOR)

Pengarah  
Bahagian Pembangunan Organisasi  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

☎: 03-8885 4001  
✉: norzam@jpa.gov.my

s.k  
Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam

