



Taklimat

MANUAL PROSEDUR KERJA [MPK]

UNIT SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
BAHAGIAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI

KHAMIS | 26 ZULKAEDAH 1444 | 15 JUN 2023

Petikan Titah

“

...Beralih kepada Perkhidmatan Awam, Kerajaan Beta telah memperkenalkan banyak strategi dan program serta kaedah yang berupa pembaharuan dan usaha untuk memperbaiki pentadbiran dan pengurusan.

Antaranya termasuklah Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21, Tekad Pemeduliaan Orang Ramai, Manual Prosedur Kerja dan Rukun Akhlak dan Etika Kerja...

...Semua ini adalah untuk membolehkan kita mewujudkan sebuah Perkhidmatan Awam yang berwawasan dan mempunyai hala tuju serta menjadikannya lebih cekap, produktif, sistematik, dan pemeduliaan lagi boleh dipercayai...

”



*PETIKAN TITAH KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
DI MAJLIS ISTIADAT MENGADAP DAN MENGURNIAKAN BINTANG-BINTANG KEBESARAN SEMPENA
HARI KEPUTERAAN BAGINDA KE-42 PADA 15 JULAI 1998*

KANDUNGAN

Konsep

Panduan
Penyediaan
MPK

Proses
Pelaksanaan
MPK

Faedah
& Kesan



KONSEP

KONSEP



DEFINISI


- Dokumen rujukan & panduan rasmi yang mengandungi maklumat-maklumat menyeluruh mengenai kementerian dan jabatan
- Bahan rujukan pegawai / kakitangan dalam melaksanakan kerja dengan jelas, teratur dan bersistematik
- Alat latihan bagi pegawai / kakitangan yang baru berkhidmat atau ditukarkan ke agensi lain

OBJEKTIF PELAKSANAAN MPK

Membantu mempertingkatkan

- Kecekapan
- Keberkesanan
- Prestasi
- Produktiviti
- Kualiti.

bagi kementerian / jabatan kerajaan serta warga perkhidmatan awam





PANDUAN PENYEDIAAN MPK

CIRI-CIRI UTAMA

Latar Belakang

1

Objektif, Misi, Visi

2

Struktur Organisasi

3

Fungsi Utama

4

Aktiviti Kerja

5

Proses Kerja

6

Carta Aliran Kerja

7

Borang / Rujukan

8

CIRI 1

LATAR BELAKANG JABATAN

- ✓ Catatan sejarah dan rasional penubuhan.
- ✓ Tujuan penubuhan menurut Akta atau Perundangan dan sebagainya
- ✓ Maklumat-maklumatnya menjadi asas dan sumber rujukan bagi membentuk strategi bertindak

CIRI 2

OBJEKTIF JABATAN

- ✓ Kenyataan penting mengenai perkara yang hendak dicapai selaras dengan penubuhannya
- ✓ Asas penting bagi menjelaskan dengan tepat tujuarah kementerian / jabatan

CIRI 3

STRUKTUR ORGANISASI JABATAN

- ✓ Pembahagian aktiviti-aktiviti kerja yang dilaksanakan ditunjukkan melalui pembentukan beberapa Unit, Seksyen, Bahagian yang akan melaksanakan aktiviti-aktiviti kerja masing-masing
- ✓ Perintah menurut peringkat hieraki dan kuasa / tanggungjawab dalam organisasi
- ✓ Perlu dikemaskini menurut perkembangan semasa

CIRI 4

FUNGSI UTAMA JABATAN

- ✓ Membolehkan jabatan berkenaan mencapai objektif penubuhannya sama ada dalam bentuk perkhidmatan atau barangan
- ✓ Fungsi-fungsi utama bergantung kepada jenis aktiviti organisasi berkenaan

CIRI 5

AKTIVITI KERJA

- ✓ Aktiviti kerja merupakan kerja-kerja yang dibuat bagi melaksanakan fungsi atau tugas utama yang melibatkan:
 - Sumber Tenaga Manusia
 - Peralatan Bahan
 - Masa
 - Kos
- ✓ Contoh nama bagi Aktiviti Kerja:
 - Permohonan cuti tahunan
 - Permohonan untuk memiliki tanah
 - Permohonan perumahan kerajaan

CIRI 6

PROSES KERJA

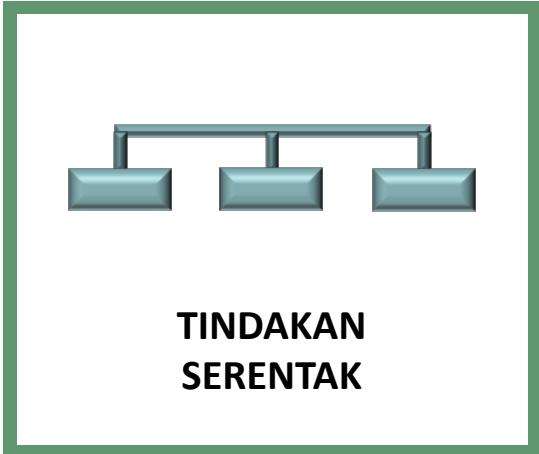
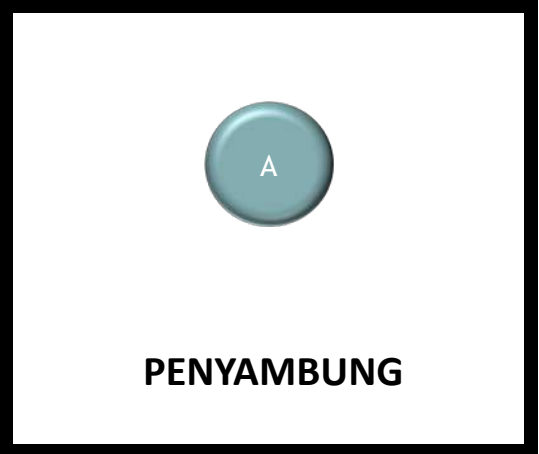
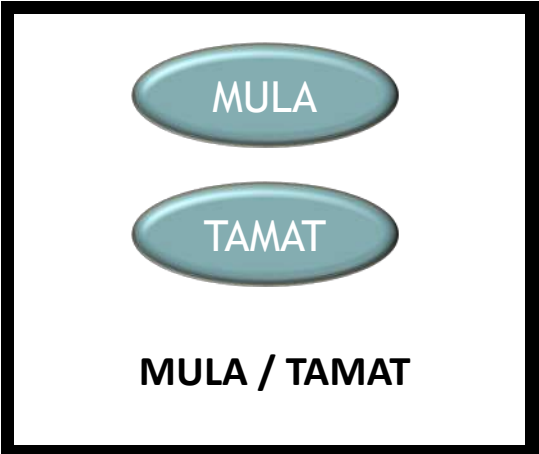
- ✓ Rangkaian tindakan yang perlu dibuat secara susunan berasaskan kepada tugas / peraturan atau undang-undang yang ditetapkan bagi pelaksanaan sesuatu aktiviti
- ✓ Ayat
 - Kata Kerja (tanpa imbuhan awalan)
 - Menyatakan satu persatu setiap proses kerja yang dipraktikkan/diamalkan
 - Jelas & mudah difahami

CIRI 7

CARTA ALIRAN
KERJA

- ✓ Gambaran secara grafik atau gambar rajah ke atas tindakan yang terlibat dalam proses kerja bagi satu aktiviti kerja dengan menggunakan simbol yang ditetapkan

SIMBOL CARTA ALIRAN



CIRI 8

BORANG/RUJUKAN

- ✓ Borang-borang yang digunakan dalam mengendalikan aktiviti-aktiviti kerja jabatan
- ✓ Borang adalah alat pengurusan yang penting dalam urusan pentadbiran pejabat
- ✓ Contoh: Surat Keliling / Surat Pemberitahuan, Borang Permohonan, Undang-Undang / Akta-Akta

CARA-CARA PENYEDIAAN MPK

LATAR BELAKANG
JABATAN.

01

OBJEKTIF [VISI & MISI]

02

STRUKTUR ORGANISASI
[KEMENTERIAN / JABATAN]

03

FUNGSI UTAMA
[KEMENTERIAN / JABATAN]

04

BAHAGIAN 1

Meliputi Kementerian
atau Jabatan secara
menyeluruh

➤ **1 Januari 1982**

Unit Perkhidmatan Pengurusan (MSU) ditubuhkan di Pejabat Perjawatan.

➤ **1 September 1986**

MSU telah diambilalih oleh Jabatan Perdana Menteri sebagai salah satu bahagian di Kementerian berkenaan.

➤ **1 Januari 1990**

Tugas-tugas Jabatan Keselamatan Kerajaan di bawah Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dipindahkan ke MSU dan taraf MSU ditingkatkan menjadi sebuah jabatan penuh dikenali sebagai Jabatan Perkhidmatan Pengurusan dan Keselamatan Kerajaan

➤ **1 Ogos 1993**

Tugas dan fungsi Unit Keselamatan Kerajaan diambilalih dengan tertubuhnya Jabatan Keselamatan Dalam Negeri. Dengan perubahan tersebut jabatan ini dikenali sebagai Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (MSD).



VISI

Menjadi Konsultan Pengurusan Pilihan
Utama Perkhidmatan Awam

Memberi Khidmat Konsultasi Pengurusan
Yang Berkualiti Tinggi Kepada Pihak
Berkepentingan Bagi Mencapai
Kecemerlangan Perkhidmatan Awam

MISI

01

Integriti

Mengamalkan sikap jujur, amanah, beretika dan professional dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab

02

Kualiti

Memberi perkhidmatan dan menghasilkan kerja yang memenuhi keperluan pihak berkepentingan

03

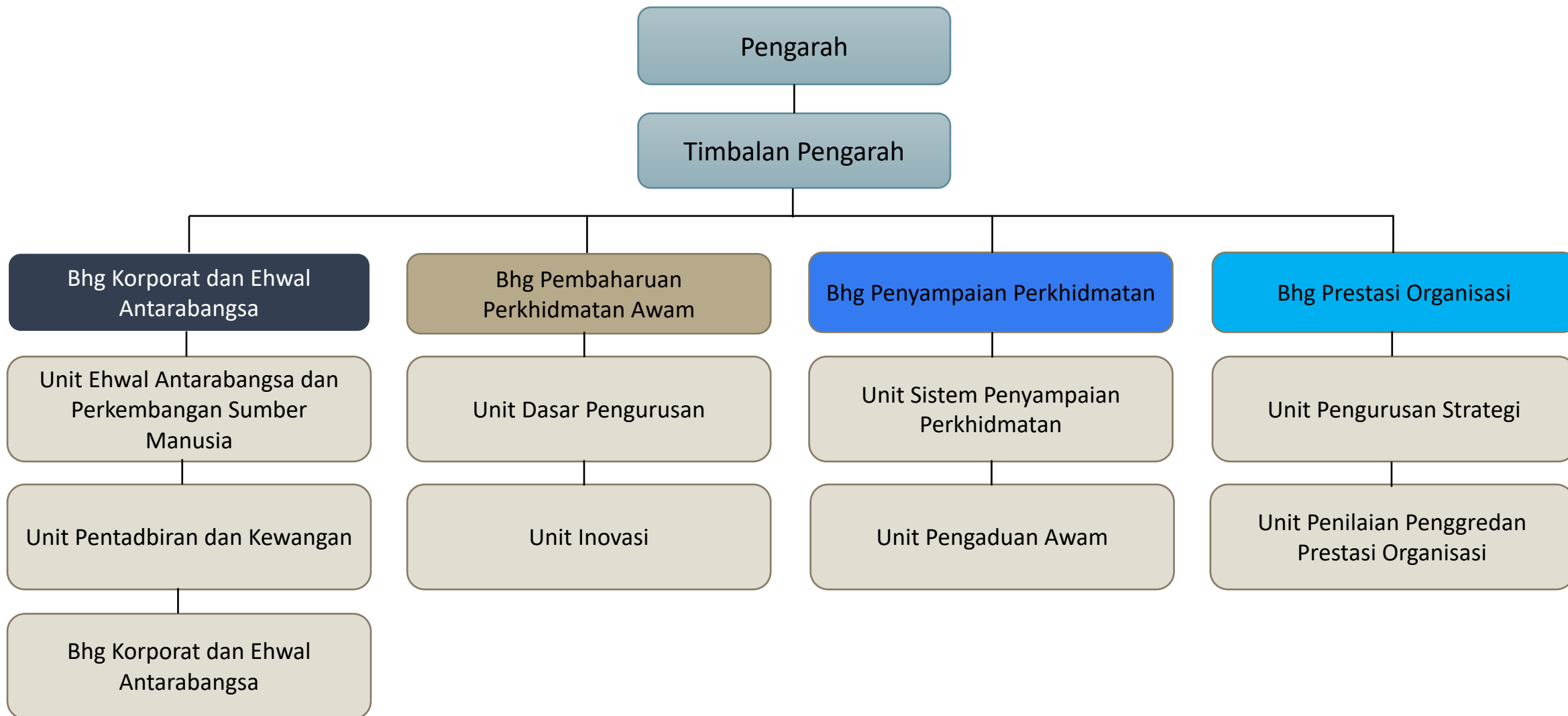
Pemacu Perubahan

Pemangkin perubahan kearah pembaikan dan kecemerlangan

04

Pemedulian

Mengamalkan sikap prihatin dan mengambil berat terhadap keperluan pihak berkepentingan



Memberi Khidmat Konsultasi dan Memudahcara

Memberi khidmat nasihat dan pakar runding kepada agensi-agensi kerajaan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran serta mengendalikn aduan orang ramai terhadap perkhidmatan kerajaan bagi memantapkan dan meningkatkan lagi tahap penyampaian perkhidmatan



Melaksanakan Penilaian Penggredan Prestasi Sektor Awam

Melaksanakan penilaian pengurusan teras agensi kerajaan untuk sokongan pengiktirafan rasmi bagi meningkatkan kecemerlangan urus tadbir

Mengendalikan Penyelidikan dan Perkembangan

Mengendalikan penyelidikan dan perkembangan untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif bagi memanyapkan lagi system pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Awam



Memperkenalkan Inovasi dan Penambahbaikan Pengurusan

Memperkenalkan dan mempromosikan program-program pembaharuan dan penambahbaikan yang melibatkan bidang pengurusan dan pentadbiran bagi memastikan Perkhidmatan Awam yang cekap, berkesan dan responsif

CARA-CARA PENYEDIAAN MPK

STRUKTUR ORGANISASI
[BAHAGIAN / UNIT]

03

FUNGSI UTAMA
[BAHAGIAN / UNIT]

04

AKTIVITI KERJA

05

PROSES KERJA

06

CARTA ALIRAN KERJA.

07

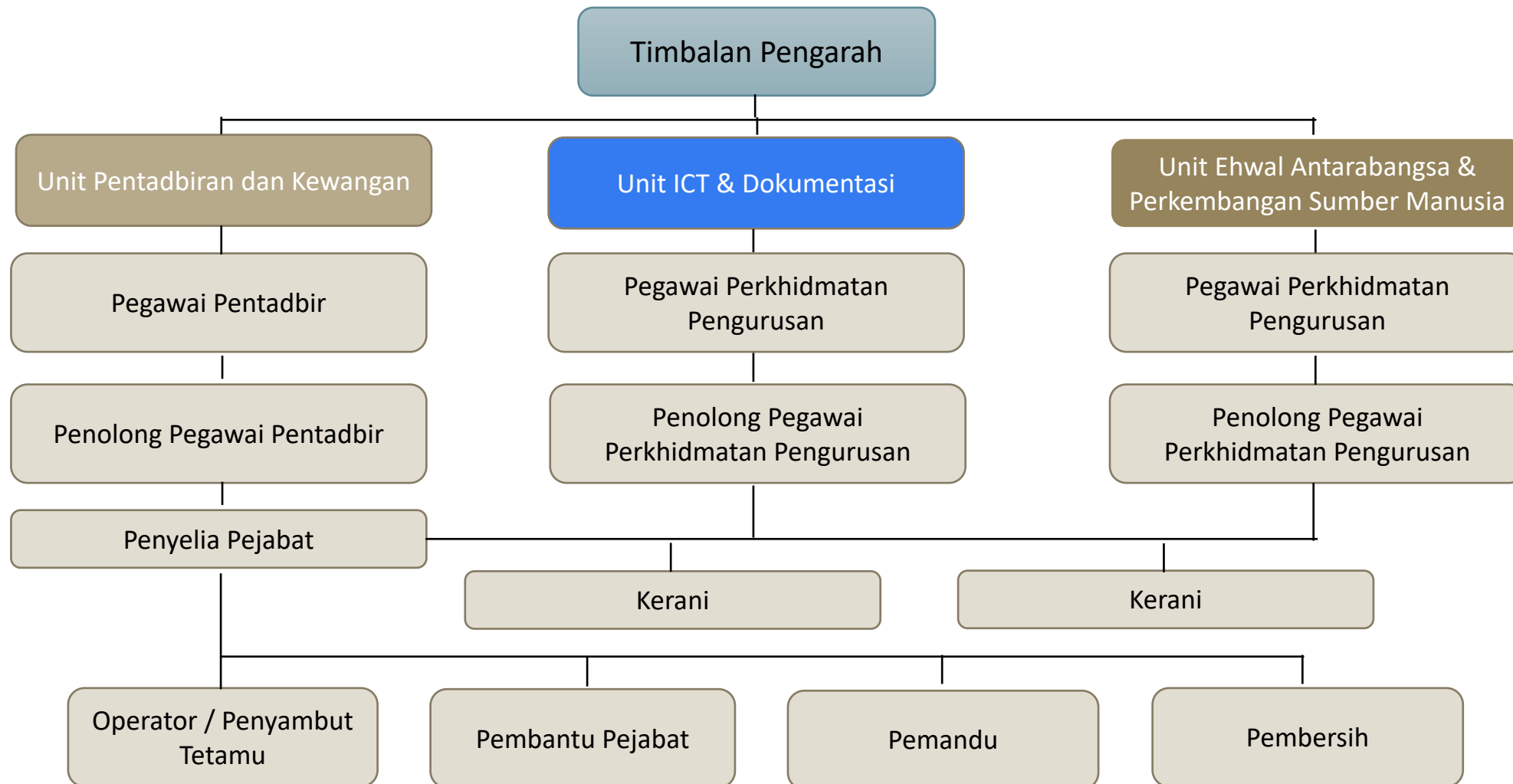
BORANG / RUJUKAN

08

BAHAGIAN 2

Meliputi Bahagian-
Bahagian dan
Unit-Unit

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA



BAHAGIAN : **KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA**
UNIT : **PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

BIL	FUNGSI UTAMA
1	Pentadbiran Am
2	Kewangan Am
3	Perkhidmatan Sokongan Kepada Bahagian Lain Dalam Jabatan
4	Pengendalian Kerja-Kerja PRO Bagi Jabatan

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA
UNIT : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
FUNGSI UTAMA : PENTADBIRAN AM

BIL	AKTIVITI KERJA	RUJUKAN
1	Penerimaan dan pengedaran persuratan / memo daripada kementerian / jabatan / swasta / orang ramai	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.1
2	Pengiklanan jawatan kosong	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.2
3	Lantikan dan kenaikan pangkat	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.3
4	Pengurusan permohonan cuti tahunan / mandatori	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.4
5	Mencatat dan merekodkan cuti sakit	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.5
6	Perubahan cuti yang telah diluluskan	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.6
7	Permohonan keluar negeri tanpa cuti	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.7
8	Permohonan perumahan di bawah kawalan jabatan perkhidmatan awam	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.8

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BAHAGIAN	:	KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA
UNIT	:	PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
FUNGSI UTAMA	:	PENTADBIRAN AM
AKTIVITI KERJA	:	PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN / MANDATORI
OBJEKTIF	:	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempastikan pengurusan cuti pegawai dan kakitangan adalah teratur dan selaras dengan peraturan. ii. Mempastikan kesinambungan tugas dan tanggungjawab Jabatan di dalam penyampaian / pemberian perkhidmatan.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
1	<p>Isi borang permohonan cuti. Pastikan syarat – syarat berikut dipenuhi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • borang yang digunakan adalah borang ditentukan oleh Jabatan Perdana Menteri; • timbang terima tugas dan tanggungjawab disediakan bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari; 	Pegawai / Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran B Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992 ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Lampiran E Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
2	<p>Terima dan semak borang permohonan cuti, pastikan syarat – syarat di atas adalah dipenuhi.</p> <p>Jika:</p> <p>a) tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon, dan kembali ke proses 1.</p> <p>b) lengkap, dapatkan fail peribadi pemohon dari kerani (fail) dan teruskan ke proses 3.</p>	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran B Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992 ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Lampiran E Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010 	1 hari

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
3	<p>Semak baki cuti di dalam fail peribadi, lengkapkan perkara – perkara berikut di dalam borang cuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. hak baki cuti pemohon; ii. tarikh terakhir bercuti. <p>Sahkan maklumat berkenaan dan tandatangani ruang B di dalam borang permohonan cuti.</p> <p>Hadapkan borang permohonan cuti untuk sokongan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan cuti bagi pegawai / kakitangan dihadapkan kepada Ketua Bahagian masing – masing untuk sokongan; • Permohonan cuti Ketua Bahagian dihadapkan kepada Timbalan Pengarah untuk mendapatkan sokongan; • Permohonan cuti Timbalan Pengarah dihadapkan kepada Pengarah untuk sokongan dan kebenaran; dan • Permohonan cuti Pengarah dihadapkan ke JPM bagi sokongan dan kebenaran. 	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
4	<p>Pertimbangkan permohonan cuti dan buat sokongan.</p> <p>Jika:</p> <p>a) disokong, buat pengesahan (bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari, cadangkan pegawai yang akan memangku / menjalankan tugas) dan terus ke proses 5.</p> <p>b) tidak disokong, maklumkan kepada pemohon dan nyatakan sebab-sebabnya. Proses Tamat.</p> <p>Perhatian:</p> <p>Kebenaran cuti bagi Ketua Jabatan diberikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.</p>	Ketua Bahagian / Timbalan Pengarah / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti 	1 hari

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
5	<p>Semak dan buat pertimbangan ke atas cadangan pegawai yang dilantik untuk memangku / menjalankan tugas (hanya bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari),</p> <p>Jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tidak dipersetujui, nyatakan sebab dan kembalikan ke proses 4 untuk lantikan yang baru. b) dipersetujui, tandatangani dan terus ke proses 6. <p><u>Nota:</u></p> <p>Cuti yang melibatkan sokongan memangku atau menjalankan tugas salinannya hendaklah di hadapkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; ii. Juruaudit Agung; iii. Jurukira Agung; dan iv. Yang Di-Pertua Adat Istiadat Negara (bagi Bahagian I dan II sahaja). 	Timbalan Pengarah / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.I bertarikh 10 Mac 1994 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
6	<p>Semak lantikan pegawai yang memangku atau menjalankan tugas.</p> <p>Jika:</p> <p>a) ada lantikan, terus ke proses 7.</p> <p>b) tiada lantikan, terus ke proses 11.</p> <p><u>Nota:</u> Memangku akan dibayar bagi cuti yang melebihi 11 hari.</p>	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran D Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 	1 hari
7	<p>Sediakan surat kebenaran memangku atau menjalankan tugas.</p> <p>Pastikan isi kandungan surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pegawai yang disokong tidak berkursus atau bercuti; • pegawai yang disokong tidak memangku atau menjalankan tugas; dan • menyatakan bilangan perenggan seperti dalam Surat Keliling. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran D Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
8	Teliti dan tandatangani surat kebenaran memangku / menjalankan tugas.	Timbalan Pengarah / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran D Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	
9	Terima surat kebenaran memangku / menjalankan tugas dan buat pengesahan.	Penolong Pentadbir		1 hari
10	Buat salinan surat kebenaran memangku / menjalankan tugas untuk: <ol style="list-style-type: none"> i. disimpan ke dalam Fail Peribadi; ii. disimpan ke dalam <i>Float File</i>; iii. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; iv. Juruaudit Agung; v. Jurukira Agung; dan vi. Unit Kewangan (untuk pembayaran). 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
11	Buat salinan kebenaran permohonan cuti untuk: <ul style="list-style-type: none"> i. diserahkan kepada pemohon; ii. disimpan ke dalam Fail Peribadi; dan iii. disimpan ke dalam Float File. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	
12	Simpan borang permohonan cuti yang disokong ke dalam fail peribadi pemohon dan salinan lantikan memangku / menjalankan tugas ke dalam fail peribadi pegawai yang dilantik memangku / menjalankan tugas.			

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
13	<p>Kemaskini permohonan cuti dan lantikan memangku yang telah di benarkan ke dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan.</p> <p><u>Nota:</u> Cuti-cuti yang tidak perlu di hadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk kebenaran ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuti tahunan dan kebenaran keluar negeri; • cuti sakit; • cuti beranak; • cuti gaji hari (bagi yang memasuki perkhidmatan bergaji bulan); • cuti hujung kontrak; • cuti menunaikan fardhu haji; dan • cuti kahwin bagi guru-guru. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.I bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Fail Peribadi 	
14	Simpan fail peribadi.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fail Peribadi 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

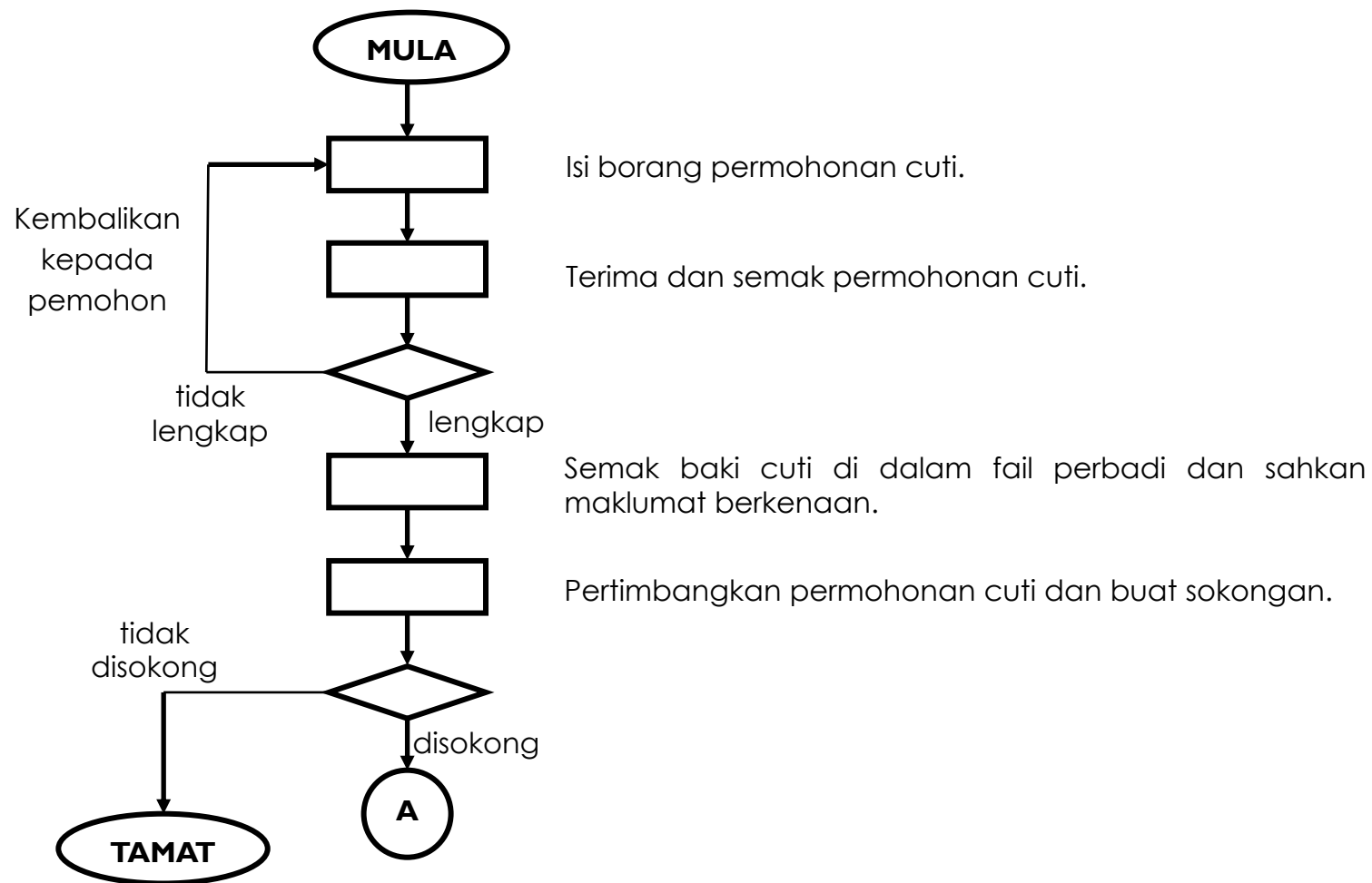
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

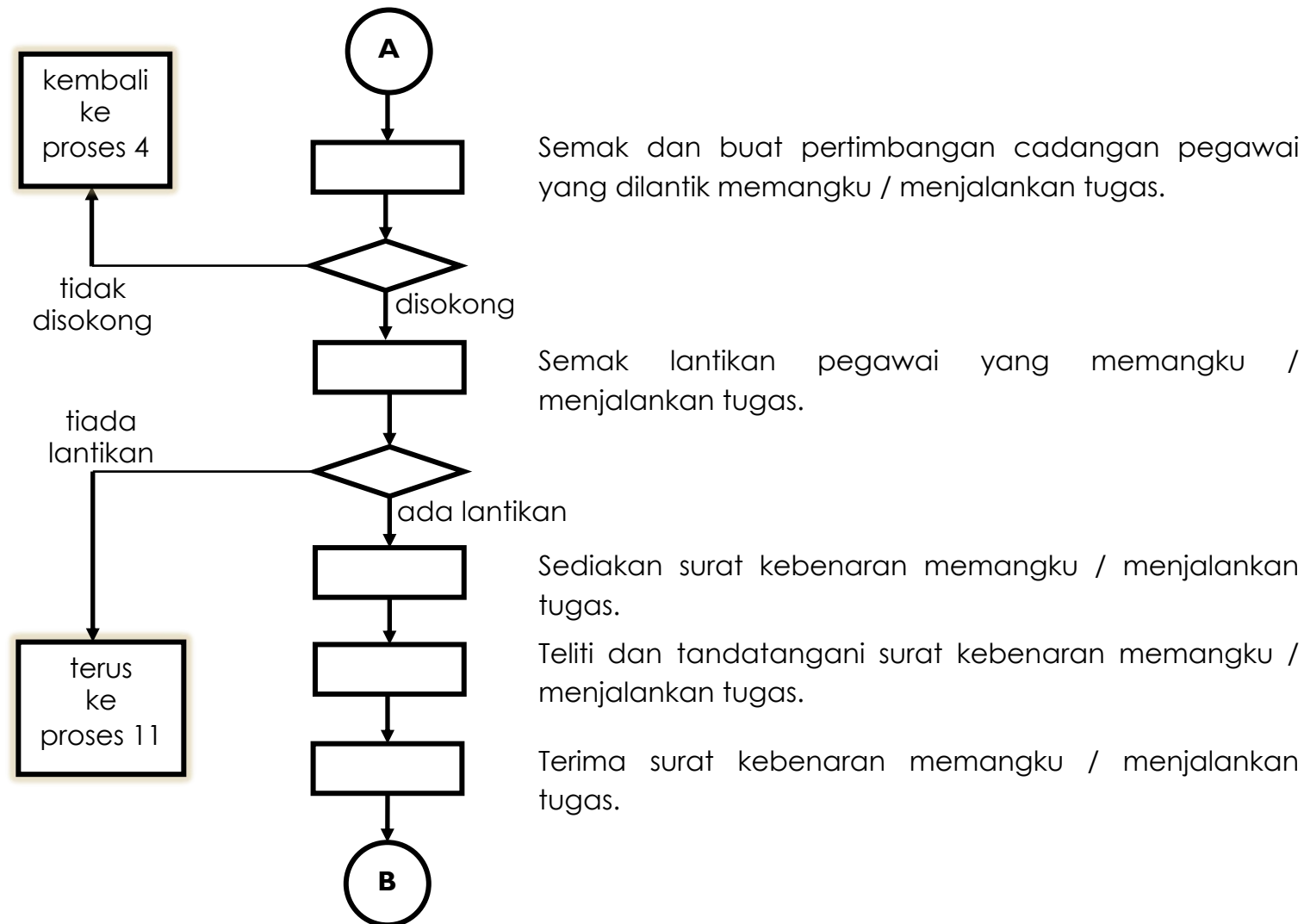
Version 3.0

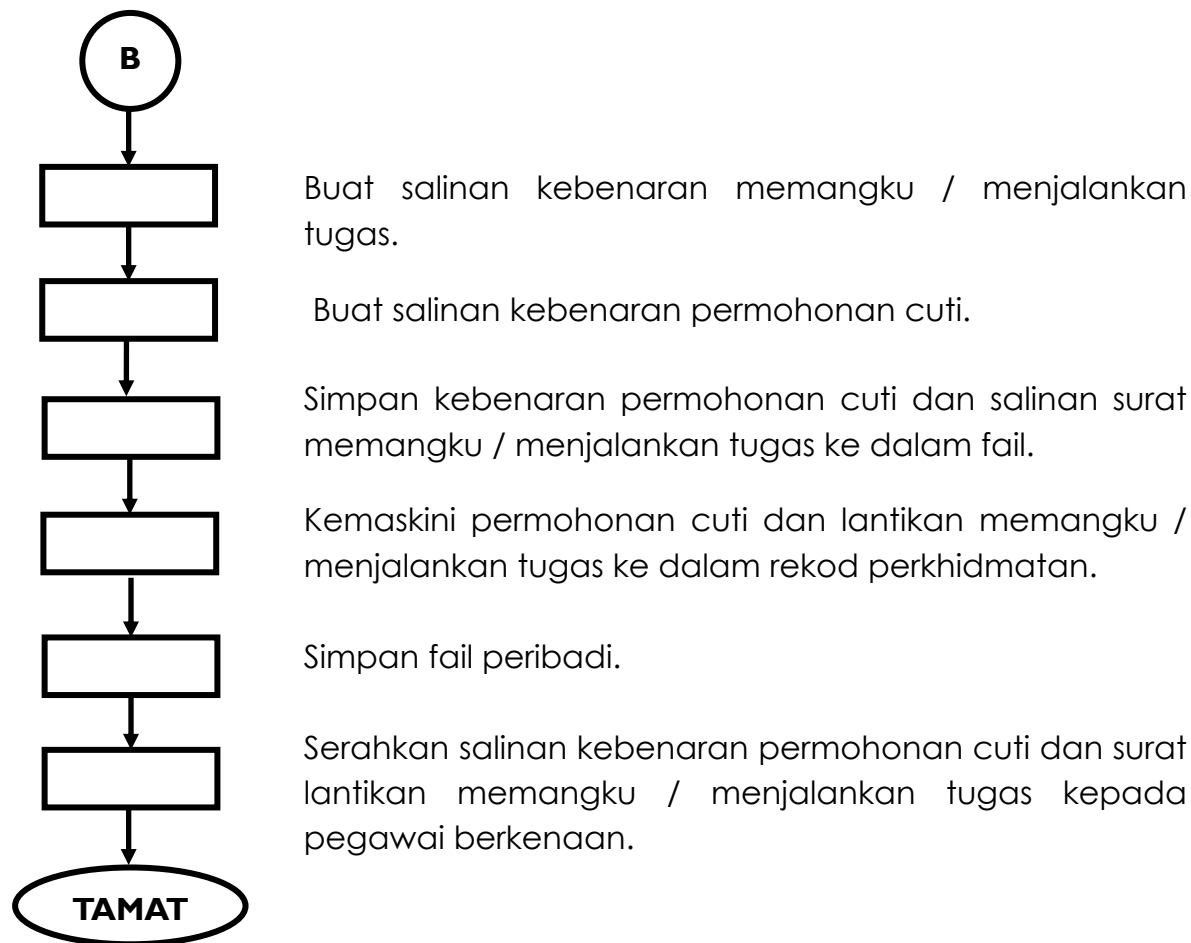
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
15	Serahkan salinan kebenaran permohonan cuti dan surat lantikan memangku / menjalankan tugas kepada pegawai berkenaan.	Pembantu Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	
TAMAT				
TEMPOH MASA				4 HARI

AKTIVITI KERJA : Pengurusan Permohonan Cuti Tahunan / Mandatori



MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA





LAMPIRAN	PERKARA
A	Borang Permohonan Cuti
B	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992
C	Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri JPM/O/22 pt. 1 bertarikh 10 Mac 1994
D	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 4/2008 bertarikh 11 Mac 2008
E	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010



PROSES PELAKSANAAN MPK

PROSES PELAKSANAAN MPK

Perancangan & Penyediaan

- Menubuhkan Kumpulan Kerja
 - set up – standard template
 - tunjuk ajar & membantu, meneliti, mengumpul, menyusun
 - Memastikan kesiapan & keselarasan
- Menyediakan dokumen MPK berpandukan Garis Panduan MPK
- Menyenaraikan aktiviti & menyediakan proses kerja [pemilik proses]
- Mengesahkan [endorsement] dokumen MPK

Pelaksanaan

- Pemberigian dalaman – perkongsian dalam jabatan melalui salinan liut [softcopy] / salinan cetak [hardcopy]
- Implementasi – mempraktikkan proses / tindakan yang didokumenkan

Pemantauan

- Avenue pemantauan [contoh : Mesyuarat Pengurusan] - menganalisa, membincangkan, pengawalan & menetapkan untuk penambahbaikan
- Memantau kepatuhan proses kerja yang didokumenkan
- Kekerapan pemantauan

Penambahbaikan

- Mengenal pasti aktiviti kerja / proses kerja yang perlu dikemas kini – sama ada dihapuskan / dikurangkan / dimudahkan / direkakan
- Meningkatkan keselamatan & keboleh kesan



FAEDAH & KESAN

FAEDAH & KESAN

Melalui MPK pegawai dan kakitangan akan dapat memahami

Ekspektasi Kementerian /
Jabatan



Tujuarah yang perlu diikuti dalam
melaksanakan tugas /
tanggungjawab

Skop / parameter tugas
masing-masing disamping
mengetahui tugas
bahagian / unit lain

Membantu meningkatkan
kecekapan dan keberkesanan
pegawai / kakitangan dan
organisasi



Jabatan Perkhidmatan Pengurusan
Jabatan Perdana Menteri
Bangunan Bahirah
Jalan Menteri Besar
Bandar Seri Begawan BB3910



+673 2382064 | 5 | 6
+673 2382062 [fax]



info.msd@msd.gov.bn



www.msd.gov.bn

SESI SOAL JAWAB