

# Fakulti Ekologi Manusia

## Taklimat Penyediaan Deskripsi Tugas (JD)

15 Januari 2021

# Objektif

- Memahami kepentingan deskripsi tugas dalam pengurusan sumber manusia
- Mempelajari kaedah penulisan deskripsi tugas
- Menyediakan dokumen deskripsi tugas

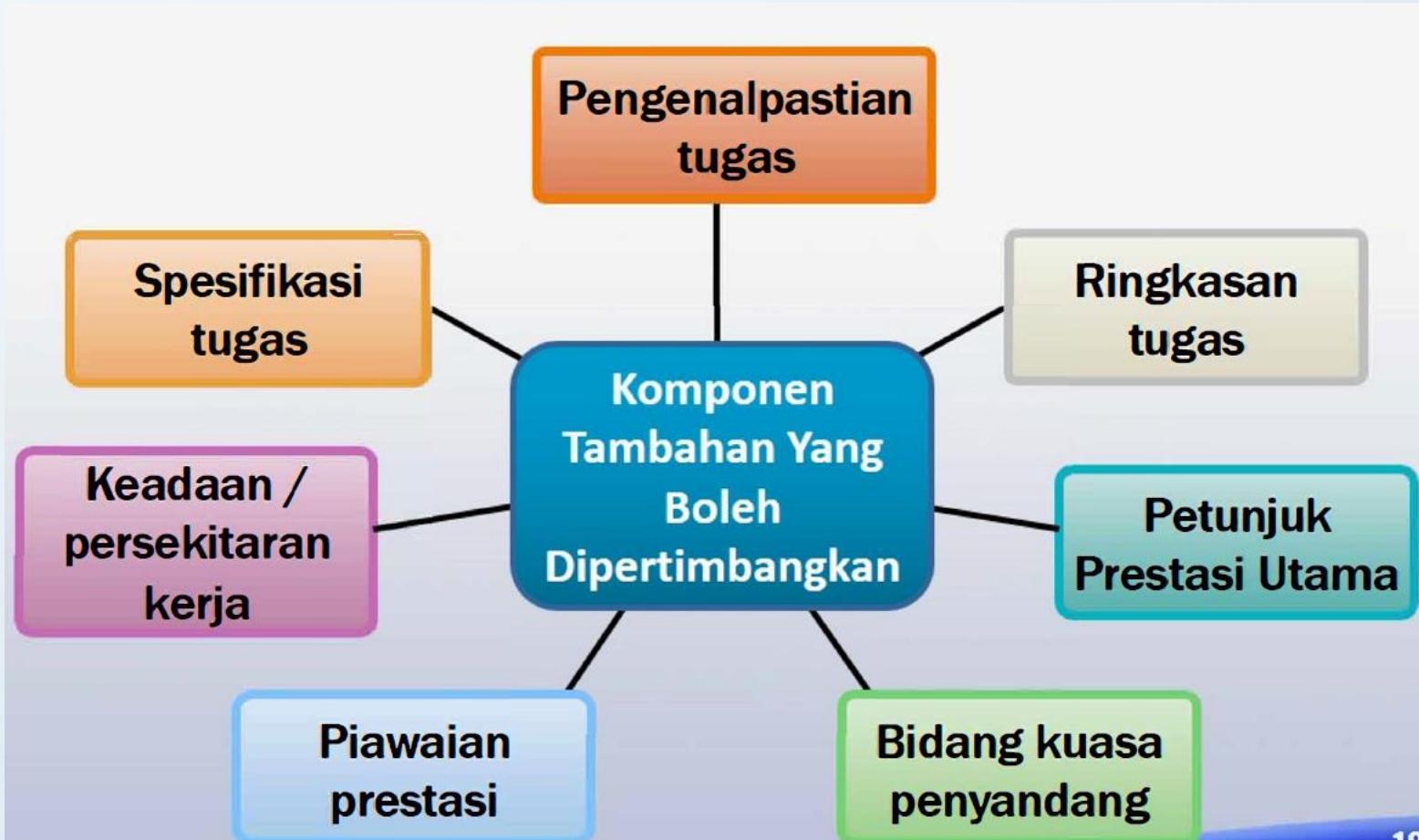
# Isu dan cabaran di FEM

- Senarai Tugas tiada @ tidak dikemaskini
- Objektif fakulti/ jabatan/ pejabat tidak jelas
- Carta Fungsi tiada
- Proses Kerja yang panjang/ tidak relevan
- Penetapan sasaran kerja/ KPI yang kurang jelas

# Cabaran Pengurusan Sumber Manusia FEM



# Komponen Tambahan yang Boleh dipertimbangkan dalam Penyediaan JD



# Jangkaan Keberhasilan



# KONSEP DESKRIPSI TUGAS (JD)

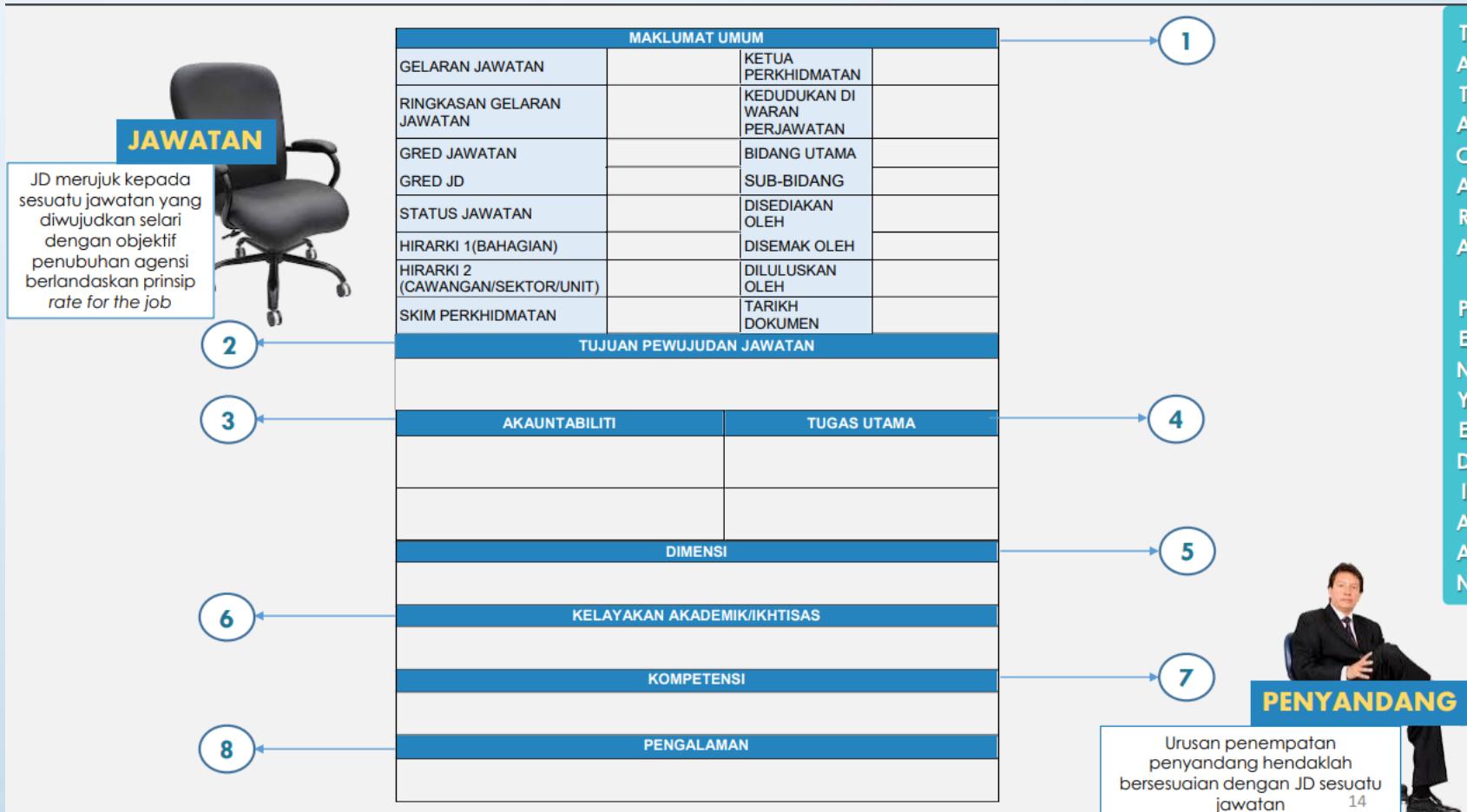


# KONSEP DESKRIPSI TUGAS (JD)

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



# DESKRIPSI TUGAS (JD)



Urusan penempatan penyandang hendaklah bersesuaian dengan JD sesuatu jawatan  
14

# KONSEP DESKRIPSI TUGAS (JD)



- 1** Membantu dalam **memperjelaskan hasil/output/outcome terpenting yang diperlukan daripada penyandang sesuatu jawatan**
- 2** Merupakan dokumen 'hidup' – **perlu dikemas kini setiap kali terdapat perubahan kepada fungsi / tanggungjawab**
- 3** Satu alat komunikasi yang **memaklumkan di mana sempadan tugasan antara rakan sekerja / penyelia**

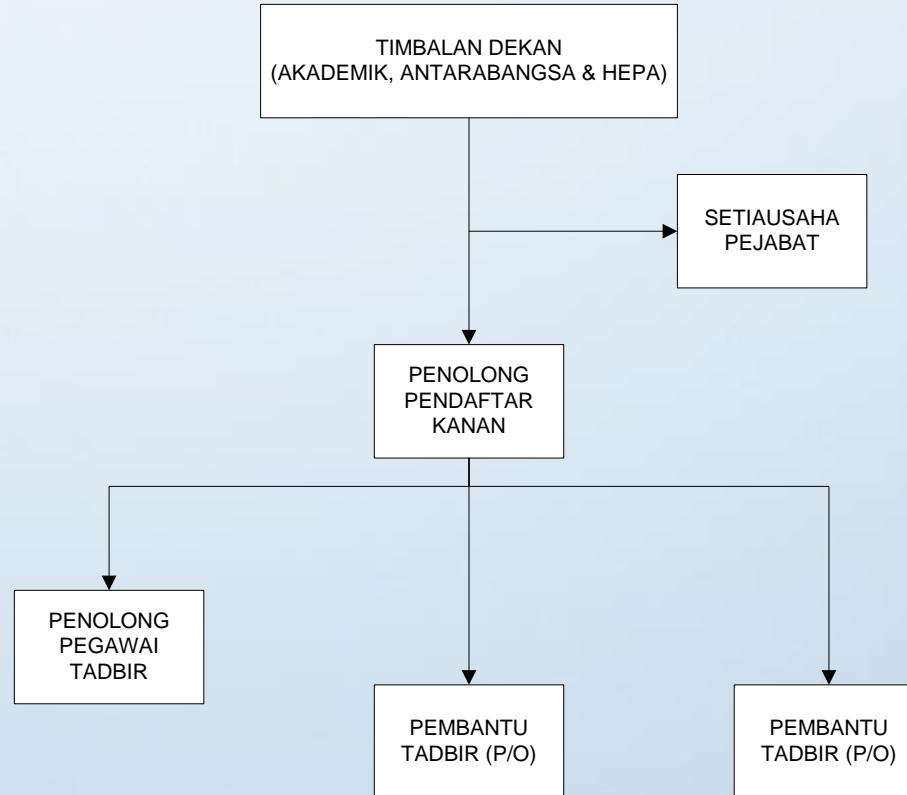
# SENARAI TUGAS VC DESKRIPSI TUGAS

SENARAI TUGAS		DESKRIPSI TUGAS	
<b>MAKLUMAT UMUM</b>			
<b>Gelaran Jawatan</b>	Timbalan Pengarah	<b>Disediakan Oleh</b>	Cornelia Wong Chui
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP(TPP)2	Disemak Oleh	Enoi Dusit anak Jaul (Pengarah MAMPU Sarawak)
<b>Gred Jawatan</b>	M52	<b>Diluluskan oleh</b>	Dato Dr. Mazlan Yusoff (Ketua Pengarah MAMPU)
Hirarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	<b>Tarikh Dokumen</b>	31 Mac 2017
Hirarki 2 /Cawangan/Sektor/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	<b>Stream</b>	Dasar Strategik Sumber Manusia
<b>Skim Perkhidmatan</b>	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	<b>Bidang Utama</b>	Pengurusan Sumber Manusia
<b>Ketua Perkhidmatan</b>	KPPA	<b>Komponen Kepakaran</b>	Pembangunan Organisasi
<b>Kedudukan di Waran Perjawatan</b>	6.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 6.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M4 & M52	<b>Sub-Komponen Kepakaran</b>	Pengurusan Organisasi
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
Merancang, melaksana dan memantau program-program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi-agensi Kerajaan khususnya di negeri Sarawak cekap, berkesan dan responsif sejajar dengan Agenda Transformasi Negara.			
<b>AKAUNTABILITI</b>		<b>TUGAS UTAMA</b>	
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktirafan ke atas semua Agensi Persekutuan dan Negeri di Sarawak ku arah Perkhidmatan Awam yang bertaraf dunia;		1. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. 2. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasaran MAMPU dan stakeholder.	
<b>DIMENSI</b>			
Bilangan agensi		300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkutan di Negeri Sarawak	
<b>KELAYAKAN AKADEMIK</b>		Ijazah Sarjana Muda	
<b>KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU</b>		-	
-		Kemahiran kepimpinan, membuat keputusan, menyelia dan merancang serta memahami dan berupaya membimbangi agensi dalam melaksanakan program kualiti dan inovasi	
<b>PENGALAMAN</b> (Pengalaman kerja dan tempoh)		-	
-		1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan dan transformasi sistem penyampaian perkhidmatan	

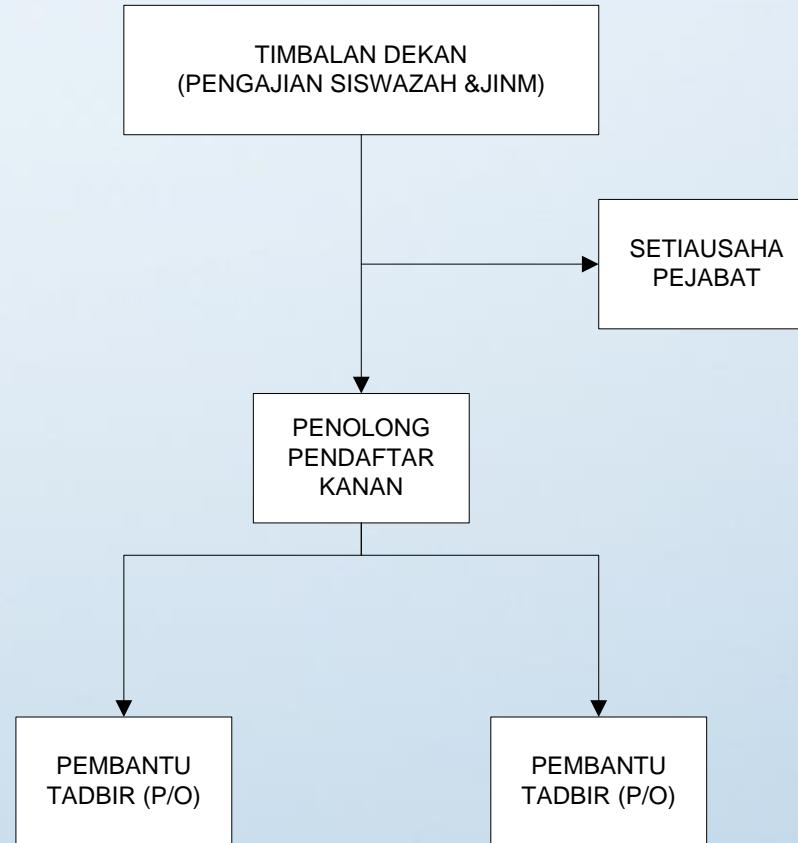
# SENARAI TUGAS VC DESKRIPSI TUGAS

SENARAI TUGAS (ST)	DESKRIPSI TUGAS (JD)
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Menyenaraikan <u>tugas dan tanggungjawab</u> pegawai yang menyandang sesuatu jawatan</li><li>✓ Tugasan yang diarahkan dari semasa ke semasa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Menerangkan <u>Tujuan Pewujudan Jawatan</u> yang disandang oleh pegawai</li><li>✓ Menghuraikan <u>Akauntabiliti</u> yang perlu dilaksanakan oleh pegawai yang menyandang jawatan berkenaan</li><li>✓ Menyenaraikan <u>tugas utama</u> bagi setiap akauntabiliti yang perlu dilaksanakan</li><li>✓ Menyenaraikan <u>dimensi</u> jawatan tersebut iaitu elemen yang boleh diukur bagi melihat kompleksiti sesuatu jawatan</li><li>✓ Mempunyai <u>tempoh pengalaman</u> penyandang yang relevan dengan gred/jawatan tersebut</li><li>✓ Menyatakan <u>kelayakan akademik</u> yang minimum yang diperlukan oleh jawatan tersebut</li><li>✓ Menyenaraikan <u>kemahiran/kompetensi</u> yang diperlukan bagi menyandang jawatan berkenaan.</li></ul>

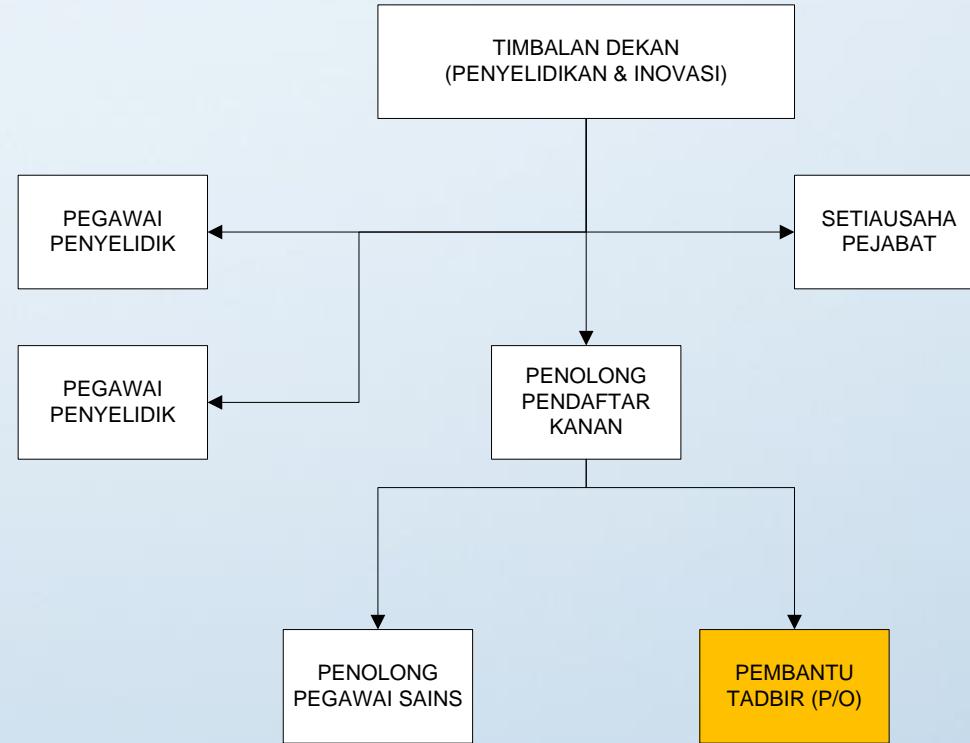
# CARTA ORGANISASI – PEJABAT TDAAHEPA



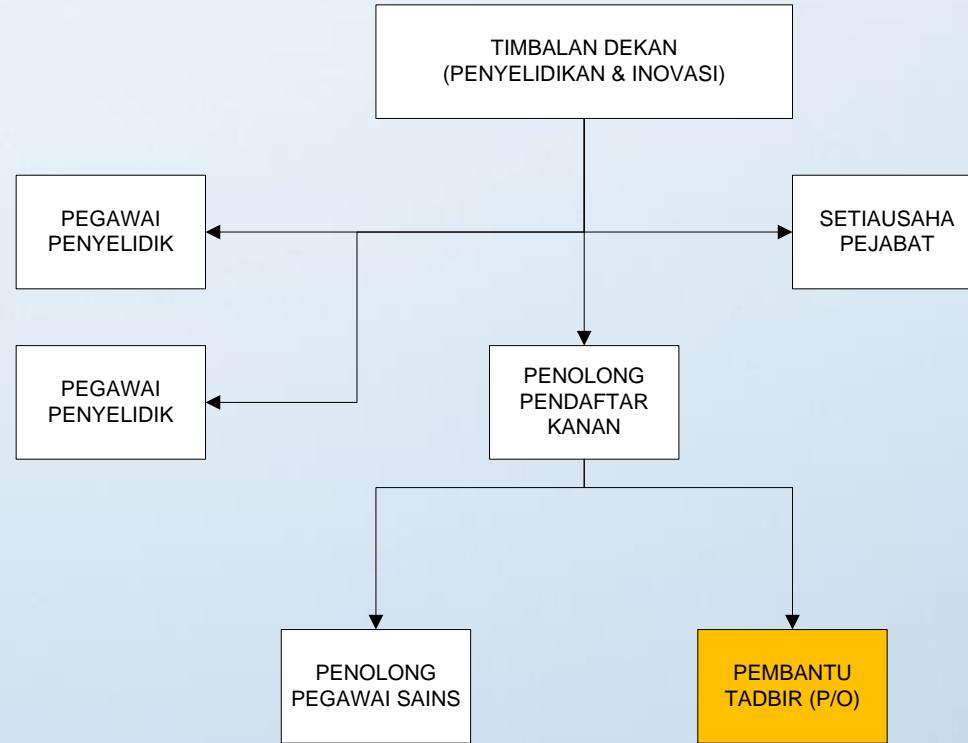
# CARTA ORGANISASI – PEJABAT TDPSJINM



# CARTA ORGANISASI – PEJABAT TDPI

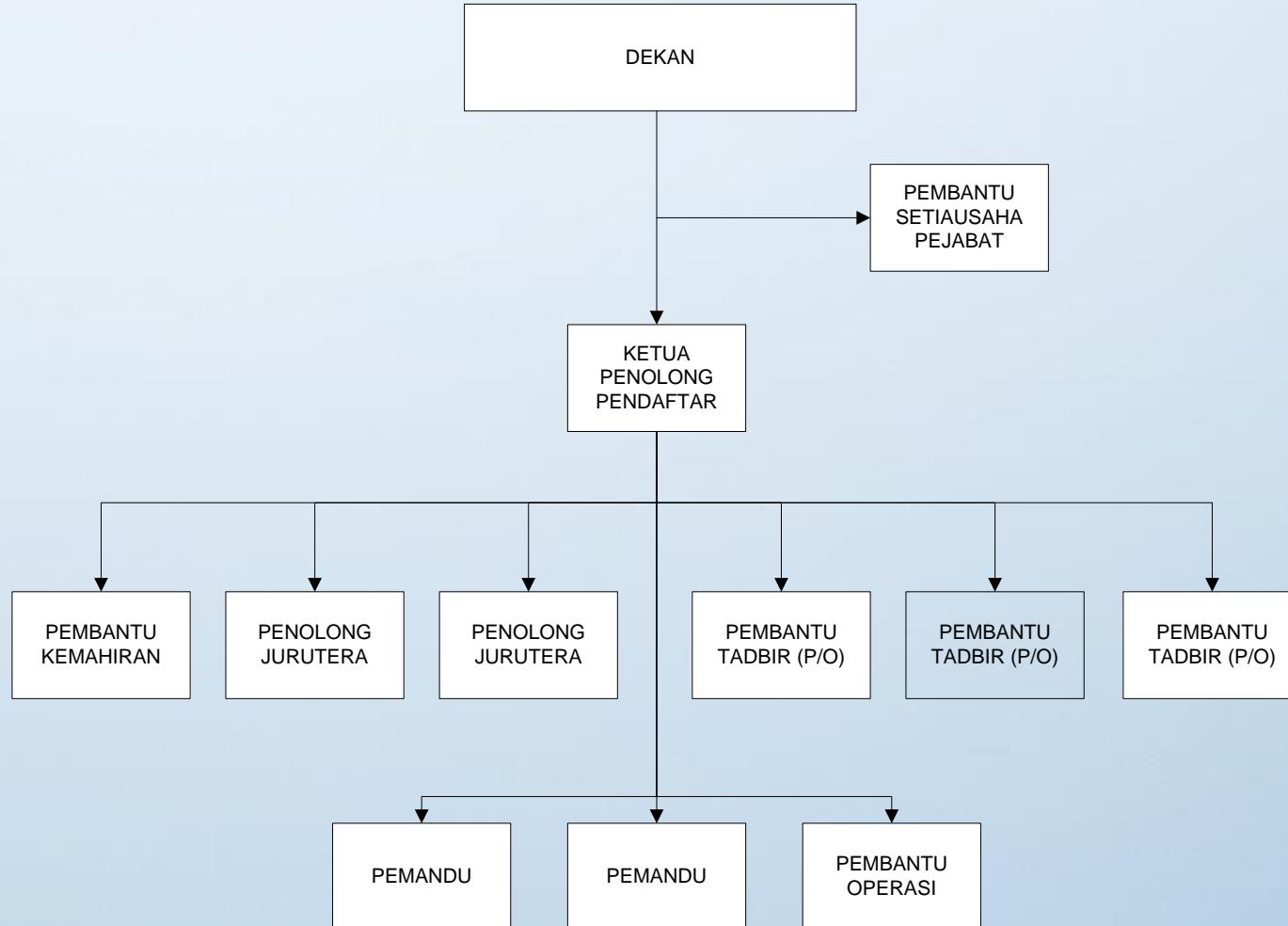


# CARTA ORGANISASI – PEJABAT TDPI



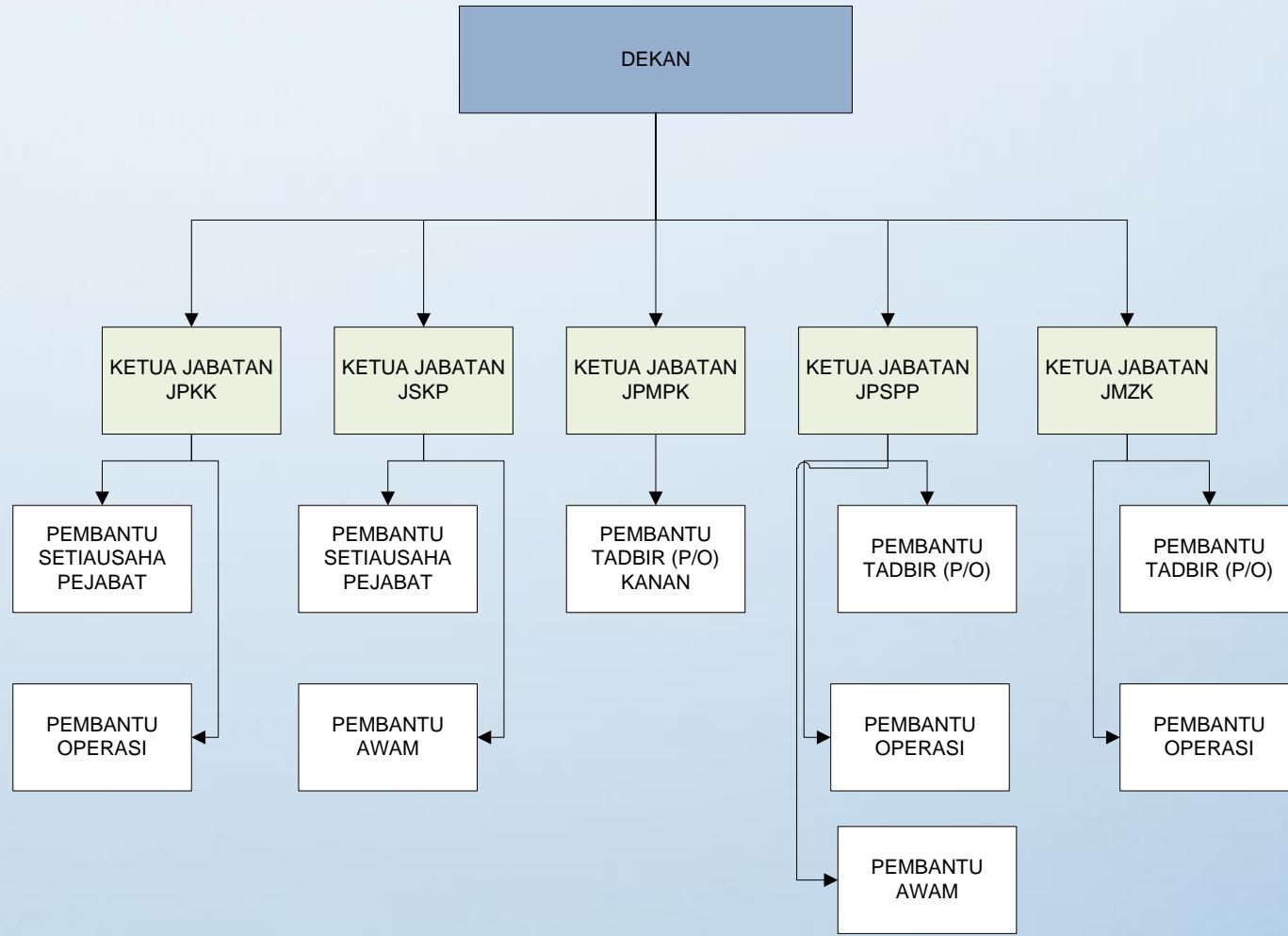
# CARTA ORGANISASI

## – PEJABAT DEKAN/ PENTADBIRAN



# CARTA ORGANISASI

## – PEJABAT KETUA JABATAN



# DESKRIPSI TUGAS (JD) FEM



DESKRIPSI TUGAS  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)  
FAKULTI EKOLOGI MANUSIA

MAKLUMAT UMUM			
Jawatan	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)	Disediakan oleh	Ahmad bin Abu
Gred	N19	Disemak oleh	<u>Penolong Pendaftar Kanan</u>
Jabatan	Fakulti Ekologi Manusia	Diluluskan oleh	Timbalan Dekan (Pl)
Bahagian	Pejabat Timbalan Dekan	Tarikh	29 Januari 2021
Sektor		Skim Perkhidmatan	Pentadbiran dan Sokongan
Unit		Bidang	Pengurusan Penyelidikan
Ketua Perkhidmatan	Pendaftar	Sub-Bidang	

**TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN**

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

Membantu urusan/ hal ehwal berkaitan pengurusan penyelidikan, geran penyelidikan, penerbitan, pencapaian KPI dan mengikut peraturan dan tempoh yang ditetapkan berdasarkan maklumat/ data dan pekeliling berkaitan.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
Memastikan mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti dilaksanakan 4 kali setahun	- Uruseta mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan di peringkat fakulti serta menyediakan dokumen mesyuarat
Memastikan pengurusan dan pemantauan penyelidikan, geran, penerbitan pegawai akademik fakulti diuruskan mengikut fatadara yang betul.	- permohonan geran awam dan luar - pemantauan geran - menguruskan proses perliahan permohonan
Memastikan fail penyelidikan fakulti direkod dengan kemas dan teratur.	- Semakan terhadap penerimaan hasil penyelidikan, penerbitan dan geran bagi memastikan penghantaran data ke RMC lengkap - Simpanan data dan analisis data

DIMENSI (Skop fungsi tugas)	PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan tempoh)
1. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti - 4 kali setahun 2. Mesyuarat JK Penerbitan Fakulti- 4 kali setahun 3. Mesyuarat KPI peringkat Universiti- 4 kali setahun 4. Jumlah staf akademik Fakulti: 81 orang 5. Jumlah geran Penyelidikan : 50	Pembantu Tadbir (P/O) - penyelidikan Tempoh: 2 tahun

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)	KEMAHIRAN/ KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/ Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)
Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan	Microsoft, Excel (Mahir) Microsoft Power Point Kemahiran Komunikasi Penurusan Data



# KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS (JD)

1 Apakah **maklumat umum** jawatan?

2 Apakah **tujuan** sesuatu jawatan diwujudkan?, kepada siapa/apa?, apakah jangkaan penghasilan?

3 Apakah **tanggung jawab utama** jawatan dalam mencapai tujuan pemujudannya?, kepada siapa/apa?, apakah jangkaan penghasilan? (apa)

4 Apakah **tugas utama** jawatan dalam melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan bagi jawatan tersebut? (bagaimana)



**DESKRIPSI TUGAS**  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)  
FAKULTI EKOLOGI MANUSIA

MAKLUMAT UMUM			
Jawatan	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)	Disediakan oleh	Ahmad bin Abu
Gred	N19	Disemak oleh	Penolong Pendaftar Kanan
Jabatan	Fakulti Ekologi Manusia	Diluluskan oleh	Timbalan Dekan (PI)
Bahagian	Pejabat Timbalan Dekan	Tarikh	29 Januari 2021
Sektor		Skim Perkhidmatan	Pentadbiran dan Sokongan
Unit		Bidang	Pengurusan Penyelidikan
Kelulusan Perkhidmatan	Pendaftar	Sub-Bidang	

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

Membantu urusan/ hal ehwal berkaitan pengurusan penyelidikan, geran penyelidikan, penerbitan, pencapaian dan mengikut peraturan dan tempoh yang ditetapkan berdasarkan maklumat/ data dan perkelihan berkaitan.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
Memastikan menjalankan Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti dilaksanakan 4 kali setahun	Uruselia Jawatankuasa Penyelidikan di peringkat fakulti serta menyediakan dokumentasi
Memastikan pengurusan dan pemantauan penyelidikan, geran penerbitan pegawai akademik fakulti diuruskan mengikut tatacara yang betul	- promosi dan pengiktirafan geran awam dan luar - semantara geran - menguruskan proses penilaian nombor mohonan
Memastikan fail penyelidikan fakulti direkod dengan kemas dan teratur	- Semakan terhadap penilaian, hasil penyelidikan, penerbitan dan geran basi memastikan penghantaran data ke RMC lengkap - Simpanan data dan analisis data

DIMENSI (Skop fungsi tugas)	PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan teknikal)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti - 4 kali setahun</li> <li>Mesyuarat JK Penerbitan Fakulti - 4 kali setahun</li> <li>Mesyuarat KPI peringkat Universiti - 4 kali setahun</li> <li>Jumlah staf akademik Fakulti: 81 orang</li> <li>Jumlah geran Penyelidikan: 50</li> </ol>	Pembantu Tadbir (P/O) - penyelidikan Tempoh: 2 tahun

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)	KEMAHIRAN/ KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/ Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)
Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan	Microsoft, Excel (Mahir) Microsoft Power Point Kemahiran Komunikasi Pengurusan Data

5 Apakah **parameter/skala dan bilangan skop fungsi** tugas bagi sesuatu jawatan?

6 Apakah kelayakan akademik yang minimum yang diperlukan oleh seseorang pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan?

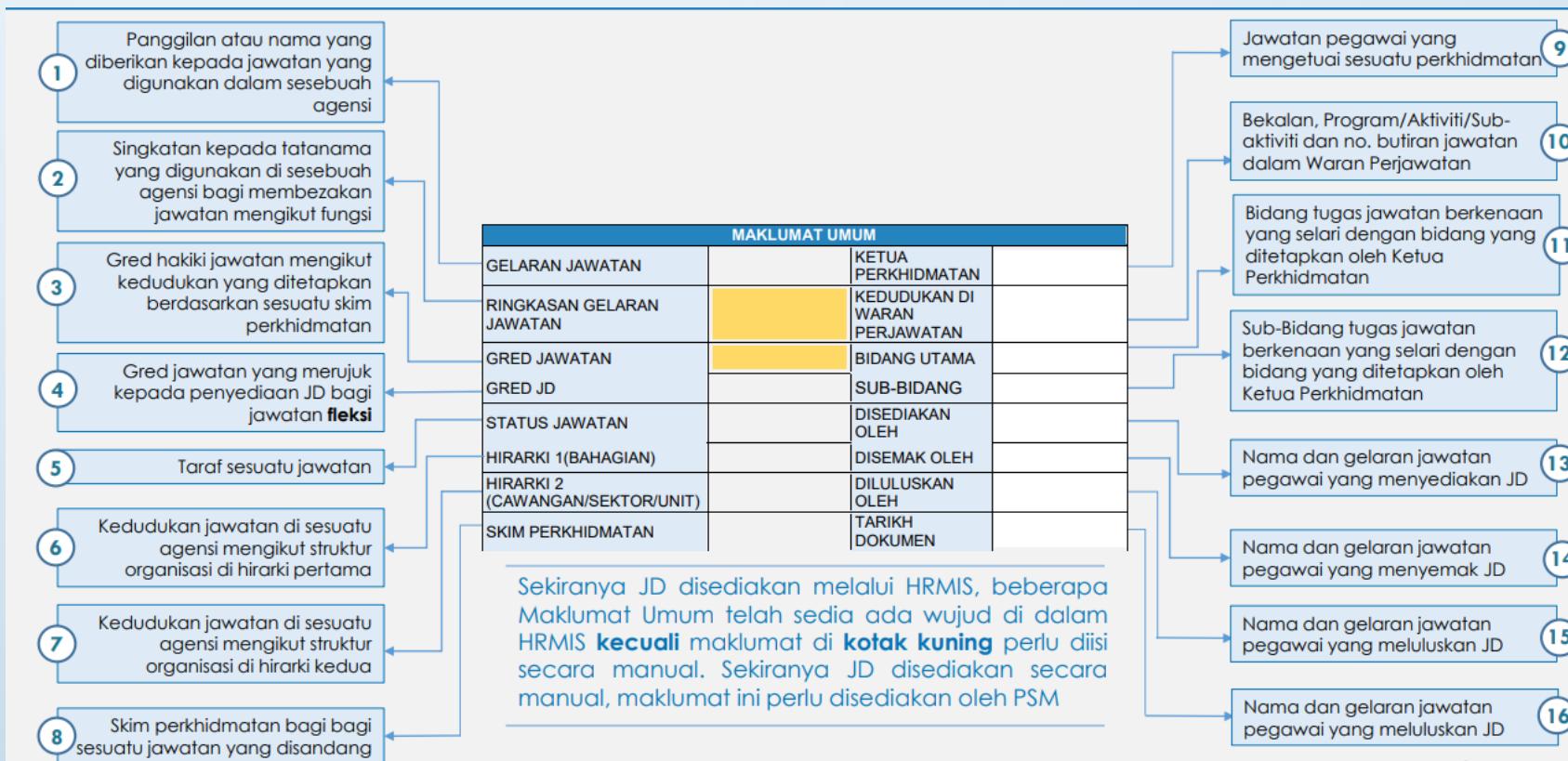
7 Apakah kemahiran/ kriteria yang diperlukan oleh pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan?

8 Apakah tempoh minimum yang diperlukan bagi melaksanakan fungsi di jawatan tersebut?

# KOMPONEN UTAMA JD



# MAKLUMAT UMUM



# KOMPONEN UTAMA JD



# TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN



# CADANGAN KATA KERJA

<b>PERINGKAT 1 (KETUA JABATAN/ UNIT/ BAHAGIAN)</b>	<b>PERINGKAT 2 (PENYELIA/ PENGURUSAN PERTENGAHAN)</b>	<b>PERINGKAT 3 (OPERASI)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Merancang</li><li>• Merangka</li><li>• Menetap</li><li>• Memacu</li><li>• Memberi khidmat nasihat</li><li>• Mengesah</li><li>• Melulus</li><li>• Memperaku</li><li>• Meneliti</li><li>• Menganalisis</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>• Melulus</li><li>• Melaksana</li><li>• Memudahcara</li><li>• Menyedia</li><li>• Memperaku</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu</li><li>• Menganalisis</li><li>• Mengemaskini</li><li>• Menambah nilai</li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu</li><li>• Melaksana</li><li>• Menyedia</li><li>• Mengumpul</li><li>• Merekod</li><li>• Menyunting</li></ul>

# KOMPONEN UTAMA JD



# AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

Apakah tanggung jawab utama jawatan dalam mencapai tujuan pewujudannya?

Pemandu Kenderaan

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan pegawai tiba di destinasi dalam keadaan selesa dan selamat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan kenderaan dalam keadaan baik</li><li>• Memandu dengan berhemah</li><li>• Mematuhi peraturan lalu lintas</li></ul>

KATA PERBUATAN

OBJEK

HASIL

• Apakah tanggung jawab utama jawatan?

• Kepada siapa/apa?

• Apakah jangkaan penghasilan?

# KOMPONEN UTAMA JD



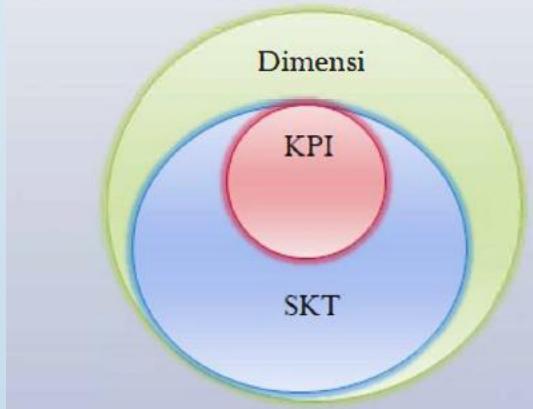
# DIMENSI

## Paramater/ Skop tugas di bawah seliaan

Dimensi adalah 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).



Gambarajah Perbezaan Dimensi, KPI dan SKT



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

# KOMPONEN UTAMA JD



# PENGALAMAN

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.**



Contoh:

**Jawatan Pengarah, Gred N54 di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

Sekurang-kurangnya berpengalaman 5 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia.

# KOMPONEN UTAMA JD



# KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

Kelayakan akademik/ ikhtisas merujuk kepada kelayakan **minimum** yang diperlukan oleh pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan.



## Jawatan Ketua Unit Integriti, Pegawai Siasatan, Gred P47/48

- Ijazah Sarjana Muda
- Sijil CelO (*Certificate of Integrity Officer*)

# KOMPONEN UTAMA JD



# KEMAHIRAN/ KRITERIA INDIVIDU

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



## Jawatan Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M48

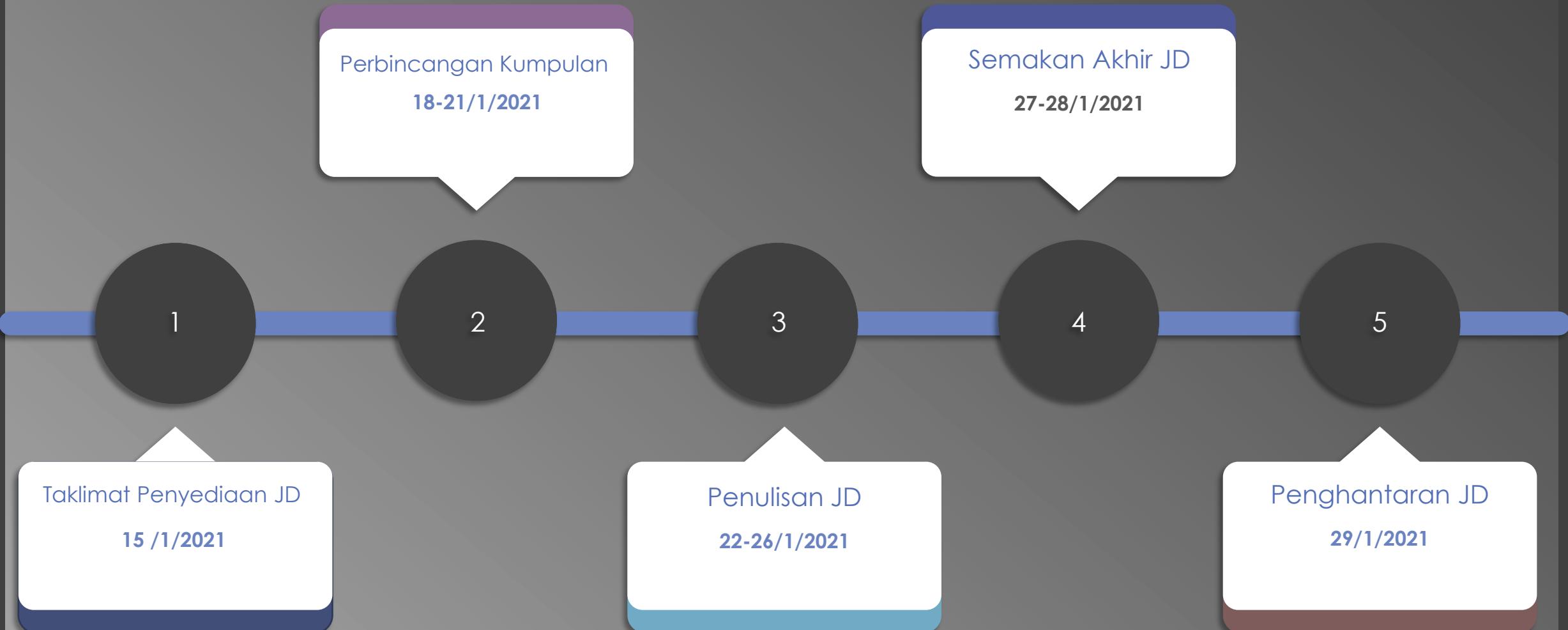
- a) Kemahiran Kepimpinan
- b) Kemahiran Membuat Keputusan
- c) Pemikiran Strategik
- d) Pemikiran Analitikal

# Carta Perbatuan – Dead line

- JD dihasilkan dan dihantar pada tarikh yang ditetapkan -  
**29 Januari 2021**
- **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** bagi tahun 2021 bernilai 5%
- **5% markah** SKT bagi tahun 2021 bagi yang menyelesaikan tugas ini

*\* Penyelia (PPP) HENDAKLAH memastikan semua staf mempunyai SKT ini dalam LNPT Tahun 2021 semasa penetapan untuk dinilai*

# Proses Kerja & Tarikh Penting



# Cadangan Pembahagian Kumpulan

## Group A – Pejabat TD

- Pegawai Tadbir
- Setiausaha Pejabat
- PTPO

## Group B - MPK

- Pegawai Pekhidmatan Pendidikan
- Penolong Pegawai Sains
- Pembantu Awam
- Pembantu Operasi

## Group C – Makmal Pengajaran

- Penolong Pegawai Sains
- Pembantu Makmal

## Group D – Teknikal

- Penolong Jurutera
- Pembantu Kemahiran

## Group E – Pentadbiran Am

- Pemandu
- Pembantu Operasi

## Group F – Jabatan

- Pembantu Setiausaha Pejabat
- PTPO merangkap PA/SU



Besek Intan Zafina Basok  
Ketua Penolong Pendaftar  
Fakulti Ekologi Manusia  
[intanz@upm.edu.my](mailto:intanz@upm.edu.my)  
0196111614

