



INOVASI JPA TAHUN 2011

Bila idea dirai...

INOVASI JPA TAHUN 2011

Keluaran Pertama : 2011

**Sebarang pertanyaan dan keterangan lanjut, sila
hubungi**

**Sektor Pengurusan Inovasi
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 11, Blok C1
Pusat Pentadbiran Kerajaan persekutuan
62510 W.P. Putrajaya**

[Tel:603-88853125/3119](tel:603-88853125/3119)

Faks: 03-88853111

g.bkp@jpa.gov.my

**Hak Cipta Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA
2011**

INOVASI JPA TAHUN 2011

**Penasihat
Suhaimi Ali @ Ahmad**

**Ketua Editor
Wan Baharudin Wan Mahmood**

**Editor dan Susun atur
Huzaimi Baharudin**

**Bahan
Noor Aini Mat Sapii
Norbaizura Mohd Yusof**

**Grafik
Shahrul Azli Lokman
Mohd Najib Abdullah**

**Cetakan
Hamid Johar
Unit Percetakan dan Dokumentasi
Sektor Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perkhidmatan Awam**

Isi kandungan

Perukusan Pengurusan

Pentadbiran Organisasi

1.	e-Café	1
2.	Penambahbaikan Proses Pemantauan Penyelenggaraan Kerosakan Bangunan	3
3.	Sistem Maklumat Kenderaan	5
4.	Stor Simulasi	7
5.	Sistem Pemantauan Pergerakan Pegawai	9
6.	Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA yang Berkuatkuasa	11
7.	ACCSM Project Management	13
8.	Penggunaan tonner mesin pencetak A4 yang tinggi di JPA	15
9.	Pengurusan Tempahan Kenderaan Yang Kurang Bersistematik	17
10.	Sistem Pemantauan Sasaran Kerja Tahunan	19
11.	Zon Komuniti SRK – MYSRK2	21
12.	My BP Diary	23
13.	Koleksi Pekeliling Perkhidmatan Tahun 1954 hingga Tahun 2010	25
14.	Owa...Oh Owa...	26
15.	Luncheon Talk Kita	27

Pengurusan Sumber Manusia

1.	e-Penawaran	28
2.	Kaedah Untuk Gerakan Gaji & Bonus	30
3.	Perhebat proses Kerja, Jimat Kos Berbelanja	32

Pengurusan Sumber Manusia

4. Ketidakhadiran Peserta Kursus Selepas pengesahan Dibuat	34
5. Kad X-Pressi	36
6. Memudahkan Penyampaian Taklimat Dasar Saraan	38
7. Memperluaskan Akses/Capaian Klien Ke Atas Perkhidmatan Kaunseling	40
8. Mempercepatkan Urusan Permohonan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Gunasama Persekutuan	42
9. Pengurusan Dokumen Perjanjian Pinjaman Yuran Pengajian Luar Negara Kurang Efisien	44
10. Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kehadiran Berasaskan cap jari Sebagai Pemangkin Integriti Di BPM,JPA	46
11. Mencapai Ketepatan Data perjawatan Sektor Awam	48
12. Program Pembangunan Kepakaran (PPK) Pegawai ICT BPM	50
13. Rancangan Sesi Pembelajaran Untuk Slot Multimedia Program Interaktif Pemandu Cemerlang	52

Pengurusan Kewangan

1. Sistem Kawalan Peruntukan (SiKaP)	54
2. E-Requisition	56
3. Template Kenyataan Tuntutan	58
4. Sistem Penempahan Waran Perjalanan Udara Awam INTAN Sarawak (Sis-Wa)	60
5. Sistem Pemantauan Bayaran Bil Telefon JPA	62

Perutusan

Perutusan Pengurusan

Usaha inovasi tidak terhad kepada prosedur dan proses kerja sahaja. Warga JPA diseru menanamkan sikap berinovasi dalam berfikir, berfikiran terbuka, dinamik dan sentiasa kreatif. Ini adalah selari dengan arus perubahan semasa yang memerlukan setiap Penjawat Awam melaksanakan sistem penyampaian secara cepat dan efektif.

Alangkah bagus nya jika setiap orang dapat memberikan sekurang-kurangnya satu idea inovasi setiap tahun. Maksudnya di JPA kita akan dapat mengumpulkan lebih 3,000 idea inovasi. Dari jumlah tersebut, jika cuma 5% dapat dilaksanakan akan memberi impak yang besar kepada Jabatan secara khasnya dan juga Perkhidmatan Awam amnya.



Tan Sri Abu Bakar bin Haji Abdullah
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Inovasi dalam Perkhidmatan Awam sebenarnya mempunyai pendefinisian yang amat luas dan ianya merangkumi inovasi tadbir urus dan operasi, inovasi pengurusan, penjenamaan dan sebagainya. Jika kita menghayati konsep inovasi, sebenarnya, kita akan dapat melihat bahawa elemen kualiti masih lagi relevan sebagai salah satu cabang kepada inovasi.

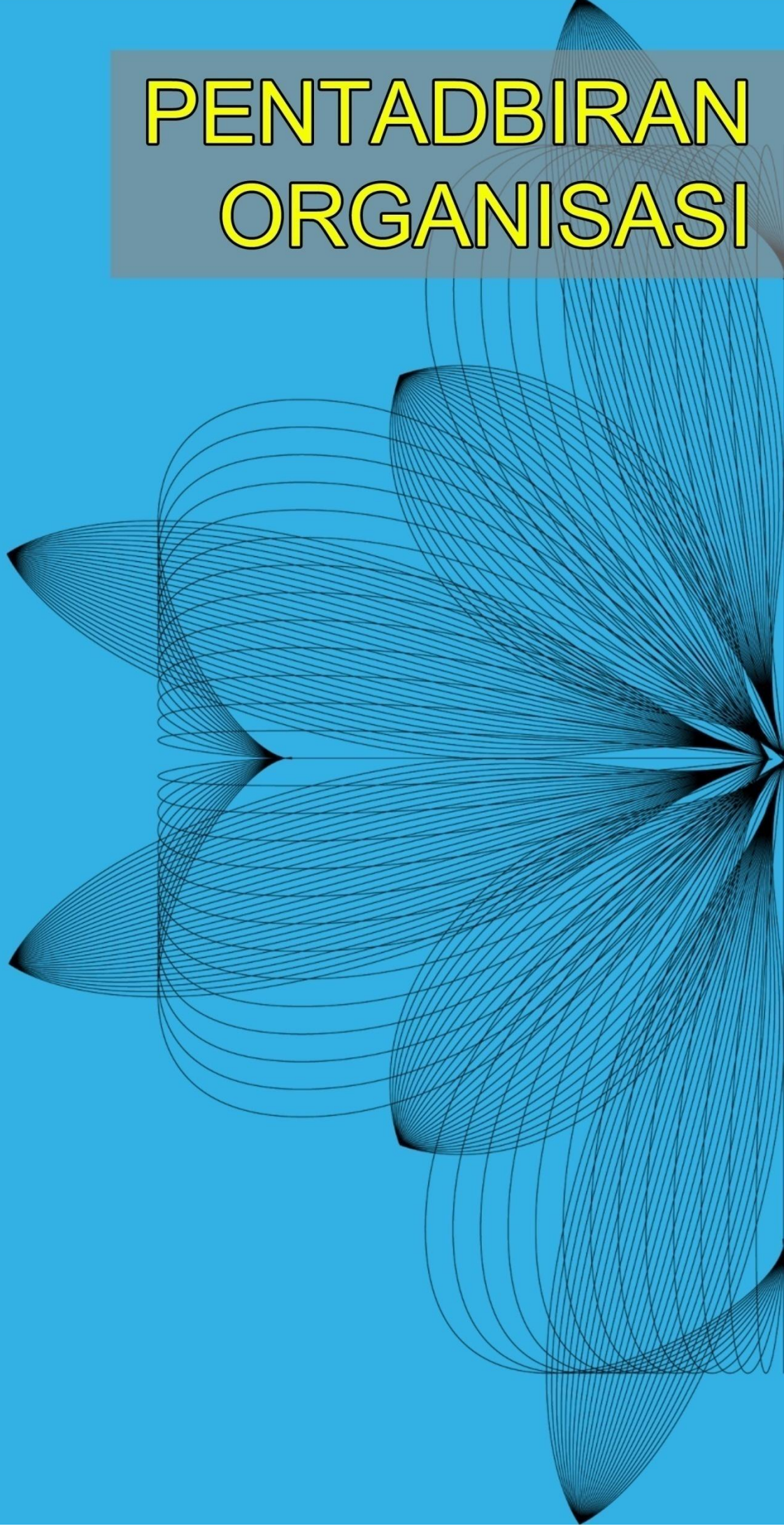
**Dato' Dr. Ismail Alias
TKPPA(O) merangkap
Pengerusi Pasukan Petugas Inovasi
(PPI) JPA**



**Sadiyah Abu Samah
PBU**

Tahniah dan Syabas kepada Urus setia atas penerbitan Buku Inovasi JPA Tahun 2011. Penghasilan buku ini mencerminkan penghargaan kepada para inovator JPA dalam mengetengahkan idea bagi menambahbaik proses kerja sedia ada. Sesungguhnya komitmen dan keberanian dalam penghasilan sesuatu inovasi adalah bukti kesediaan JPA mentransformasi perkhidmatan yang terbaik untuk rakyat keseluruhannya.

PENTADBIRAN ORGANISASI





e-Cafe

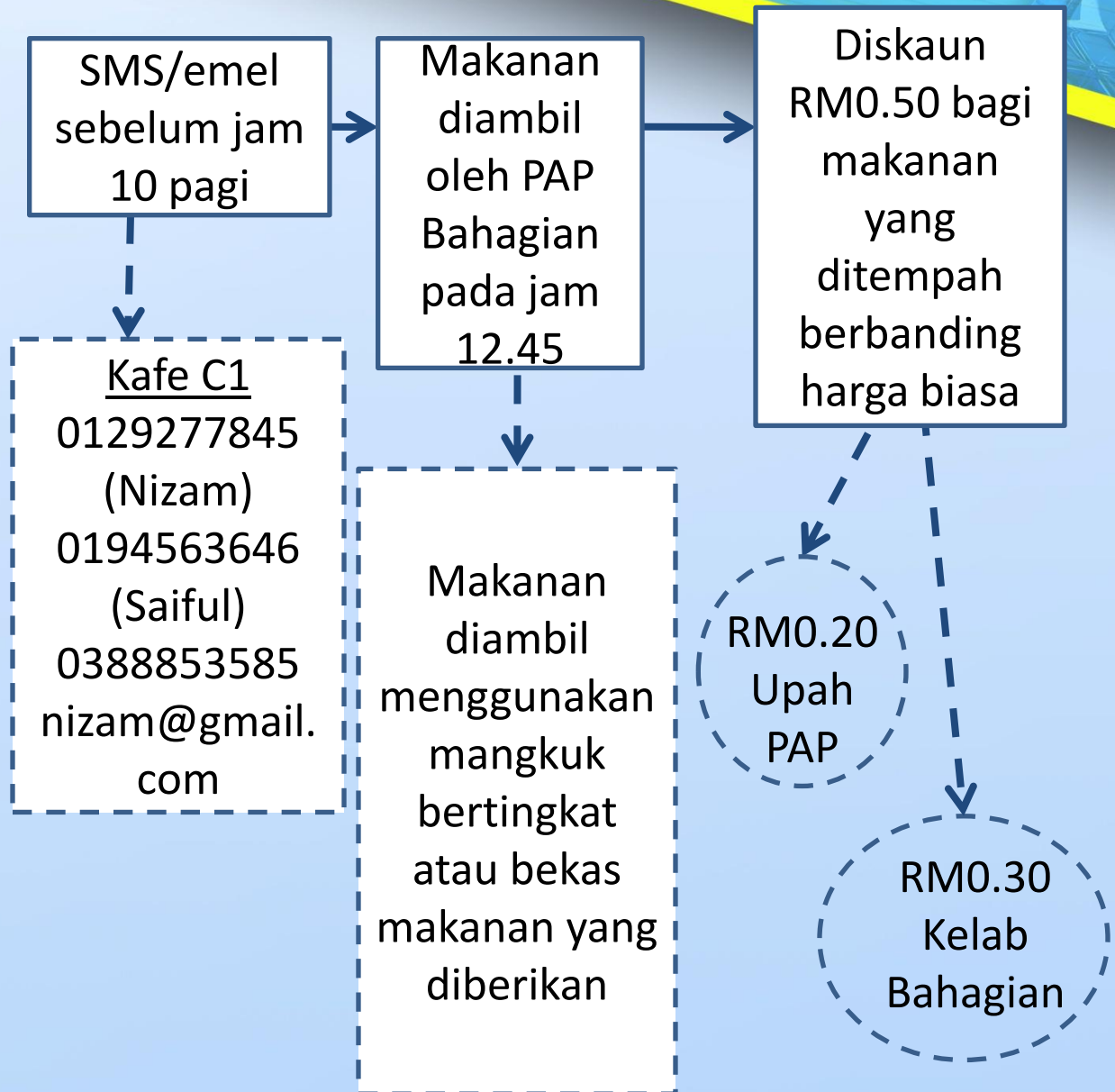
Siti Khadijah Abd Ghani (BPP)

LATAR BELAKANG PROJEK

Kesuntukan masa dengan bebanan tugas telah membuatkan warga Bahagian Perancangan, Penyelidikan dan Korporat (BPP) kesuntukan waktu untuk membeli makanan tengah hari. Ini menyebabkan ada sesetengah pegawai terpaksa langkau daripada makan tengah hari. Masalah kesesakan di Kafe C1 di waktu puncak (1.00 petang - 2.00 petang) juga merupakan salah satu punca yang mempengaruhi projek inovasi ini dilaksanakan.

Projek inovasi ini cuba untuk menyelesaikan masalah kesukaran pegawai untuk mendapatkan makanan tengah hari tanpa berkompromi dengan waktu kerja dan rehat pegawai.

PELAKSANAAN PROJEK





AHLI KUMPULAN



Penambahbaikan Proses Pemantauan Penyelenggaraan Kerosakan Bangunan

Bahagian Saraan

LATAR BELAKANG PROJEK

Masalah pemantauan penyelenggaraan kerosakan bangunan di Bahagian Saraan (BS) menyebabkan pelbagai masalah timbul terutamanya melibatkan kelicinan tugas, kesihatan pegawai dan tahap ketepatan sesuatu tugas diberikan. Masalah-masalah kebocoran, rekahan, kulat dan kerosakan kerap terjadi dan ianya memerlukan pembaikan segera. Melalui projek inovasi ini, BS telah berjaya melaksanakan penambahbaikan bagi mempercepatkan urusan pembaikan.

Carta Alir Pemantauan Penyelenggaraan selepas inovasi



Sebelum Inovasi

Kerosakan dikesan melalui pemantauan oleh seorang pegawai UPKS

Tiada borang aduan kerosakan

Tiada rekod aduan kerosakan

Tempoh masa yang panjang diambil untuk melaporkan kepada pihak kontraktor

Aliran proses pengurusan aduan terlalu panjang dan sukar

Tiada status terkini berkenaan kerosakan

Selepas Inovasi

Setiap pegawai bertanggungjawab melapor kerosakan di *work station* & tempat umum

Penjimatan masa melalui laporan kerosakan terus kepada kontraktor

Wujud rekod di Bahagian Saraan berkenaan kerosakan yang dilaporkan

Wujud status terkini berkenaan kerosakan yang dilaporkan

Laporan kerosakan dapat diberikan kepada pihak kontraktor dengan segera



Sistem Maklumat Kenderaan

Unit Pengurusan Maklumat BKP





IMPAK PROJEK

1. Sistem ini boleh menjana laporan bagi tujuan semakan tentang amaun bagi setiap servis, minyak dan pembelian lain berkenaan bagi setiap kenderaan jabatan;
2. Memudahkan penyelia untuk membuat semakan tentang butir-butir kenderaan yang dikendalikan dan diuruskan oleh Jabatan; dan
3. Memudahkan urusan pemantauan.



Stor simulasi (INTENGAH)

LATAR BELAKANG PROJEK

STOR SIMULASI INTENGAH diwujudkan bertujuan untuk merealisasikan hasrat kerajaan untuk mengadakan proses *transformasi* dalam program latihan. Kursus Pengurusan Stor di INTAN WILAYAH TENGAH telah dipilih bagi melaksanakan hasrat tersebut. Sebelum ini Kursus Pengurusan Stor di INTENGAH hanya berasaskan teori dan kurang memberi penekanan kepada latihan praktikal. Menyedari hakikat ini , maka usaha telah dibuat untuk mewujudkan satu STOR SIMULASI yang bertujuan untuk mendedahkan para peserta kepada persekitaran sebenar sesebuah stor dan prosedur yang perlu dilalui dalam sesebuah stor di jabatan Kerajaan

PROSES KERJA SEMASA DI STOR SIMULASI

- 1. Taklimat stor simulasi oleh pegawai projek.**
- 2. Pembentukan kumpulan dan pembahagian tugas mengikut aktiviti seperti yang berikut:**
 - **Proses Penerimaan Stok**
 - **Merekod Stok**
 - **Penyimpanan**
 - **Pengeluaran**
 - **Pemeriksaan**
 - **Verifikasi Stor**
 - **Pelarasan Stok**
 - **Pelupusan dan Kehilangan**
- 3. Penyerahan stor simulasi kepada penghulu kursus.**
- 4. Aktiviti pendokumentasian dokumen stor (KEW.PS) sebanyak 22 Borang KEW. PS .**
- 5. Post mortem dan kaizen**
- 6. Analisa dan penilaian oleh pegawai projek mengenai pengurusan stor.**
- 7. Persijilan**

IMPAK

- 1. Melahirkan tenaga kerja mahir dan bertanggungjawab dalam pengurusan harta awam.**
- 2. Dapat mengurangkan kos latihan terutama dalam penyediaan infrastuktur dan peralatan barangan stor .**
- 3. Prasarana latihan dalam bidang pengurusan aset.**



Sistem Pemantauan Pergerakan Pegawai

Nor Ashekin binti Anwar (BPPs)

LATAR BELAKANG PROJEK

Sistem Pemantauan Pergerakan Pegawai (S3P) dibangunkan pada April 2011 dan mula digunakan Jun 2011.

Tujuan : Membolehkan pergerakan seseorang pegawai di rekodkan di samping membolehkan pihak pentadbiran bahagian membuat pemantauan terhadap pergerakan keluar masuk pegawai. Ini kerana pergerakan keluar pegawai sangat kerap di bahagian ini yang melibatkan pegawai kaunselor keluar memberi ceramah, membuat tugas luar atau bertemu klien.

MUDAH DIADAPTASI

- Boleh mengisi maklumat pergerakan pada bila-bila masa (terhad di dalam bahagian sahaja).
- Tiada instalasi diperlukan.
- Tidak seperti jam pergerakan pegawai yang memerlukan pegawai lain datang ke ruang kerja untuk mengetahui status pergerakan semasa pegawai.

MESRA PENGGUNA

- Antaramuka menarik serta fungsi yang ringkas
- Tidak memerlukan kemahiran khas
- Paparan status pergerakan adalah berdasarkan tarikh semasa dan paparan dikemaskini setiap 5 minit.

PENYIMPANAN MAKLUMAT

- Senarai pergerakan keluar pegawai akan direkod.
- Menganalisis *trend* pergerakan keluar pegawai setiap bulan berdasarkan laporan yang boleh dijana melalui sistem.

MEMUDAHKAN URUSAN PENTADBIRAN

- Penyelarasan dari segi pemberian, pembahagian tugas dapat dilakukan dengan lebih efektif.
- Memudahkan penyelarasan aktiviti bahagian yang memerlukan penglibatan semua pegawai.



Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA Yang Berkuat Kuasa

Saiful Azhar Shahrarun(BPP)

LATAR BELAKANG PROJEK

Masalah kesukaran untuk membuat rujukan muktamad berhubung Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan sering berlaku. Wujud kebimbangan jika berlaku PP dan SPP yang dirujuk bukan terkini dan dikuatkuasakan. Projek inovasi ini bertujuan untuk memudahkan proses rujukan dibuat dan boleh diakses oleh sesiapa sahaja. Pautan di Portal JPA ini sangat mesra pengguna dan sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa.

Apa Yang Anda Boleh Perolehi?

Senarai PP/SPP berkuat kuasa mengikut **tahun dan bilangan**

Senarai PP/SPP berkuat kuasa mengikut **kategori**

Senarai PP/SPP berkuat kuasa mengikut **teras strategik JPA**

Senarai PP/SPP berkuat kuasa terus kepada **capaian**

Keaslian dan Kreativiti?



Pertama seumpamanya **sejak 2009**

Praktikal?



Sangat praktikal dan **mudah** digunakan

Berkesan dan cekap?



Berkesan dalam **penyampaian perkhidmatan**

Nilai komersil?



Telah dimaklumkan ke Mesyuarat Ketua Setiausaha dan Ketua Perkhidmatan serta agensi lain **disaran melaksanakan** inisiatif yang sama



EXCELSIOR (BPP) ACCSM Project Management

LATAR BELAKANG PROJEK

Bahagian Perancangan, Penyelidikan dan Korporat (BPP) telah diberi tanggungjawab menjadi sekretariat bagi *ASEAN Conference on Civil Service Matters (ACCSM)* untuk tahun 2011. BPP mendapati masalah yang timbul semasa penganjuran majlis tersebut adalah berkaitan kelemahan koordinasi dan komunikasi. Projek KIK ini akan memberi fokus bagi penyelesaian Pengurusan tugas-tugas persediaan penganjuran dan pergerakan Mesyuarat ACCSM yang melibatkan perwakilan antarabangsa dari negara-negara ASEAN

PUNCA MASALAH PALING MUNGKIN

1. Kesukaran berurusan dengan pegawai dari pelbagai Bahagian;
2. Pemakluman yang tidak teratur;
3. Akses terhadap kepada dokumen rujukan; dan
4. Beban tugas

PENAMBAHBAIKAN

Mewujudkan Sistem Pemantauan secara *online* yang mana mampu memantau secara menyeluruh, pantas dan terkini. Bersetuju membangunkan Sistem Pengurusan Projek ACCSM (ACCSMpm).

IMPAK

1. Kos operasi dapat dijimatkan sehingga 189.28% iaitu kos urusan mesyuarat;
2. Kos dokumentasi dapat dijimatkan sehingga 358.6%;
3. Pengurangan dan penjimatan kewangan sebanyak RM43,958.70;
4. Kos urus setia penjimatan 100%;
5. Pengurangan panggilan telefon sebanyak 60% iaitu 15,680 minit kepada hanya 9,408 minit; dan
6. Keseluruhan penjimatan masa sebanyak 12,514 minit iaitu 108.65%



BRAVOVATIF (BPM)

Penggunaan *toner* mesin pencetak A4 yang tinggi di JPA

LATAR BELAKANG PROJEK

Masalah penggunaan *toner* mesin pencetak A4 yang tinggi amat kritikal di JPA. Kesedaran yang rendah penggunaan mesin pencetak dan agihan bilangan mesin pencetak yang tinggi di kalangan warga JPA adalah salah satu faktor penyumbang kepada masalah tersebut. Melalui projek inovasi, Kumpulan Bravovatif telah berjaya menyelesaikan masalah tersebut. Langkah penjimatan dapat diperolehi di peringkat Jabatan di samping memastikan mutu perkhidmatan tidak terjejas.

ISU/MASALAH

1. Budaya perkongsian pencetak kurang **diamalkan**;
2. Kurang pengetahuan penggunaan pencetak;
3. Kurang mengamalkan *printer sharing*;
4. Tiada panduan pengguna pencetak yang boleh dikongsi bersama;
5. Penggunaan pencetak secara tidak terkawal; dan
6. Penyalahgunaan pencetak.

PENYELESAIAN

1. Pengedaran Garis Panduan dan Etika Penggunaan Pencetak;
2. Iklan promosi etika penggunaan pencetak melalui email;
3. Capaian Link Muat Turun Manual Pengguna Pencetak; dan
4. Melaksanakan pengamalan perkongsian pencetak di kalangan pengguna

IMPAK PROJEK

1. Pengurangan penggunaan *toner* pencetak *laser monochrome* A4 sehingga 33%;
2. Penjimatan kos toner untuk 3 bulan (RM84,672); dan
3. Pengurangan kos penyenggaraan pencetak RM446,000 setahun.



BaKaPow (BKP)

Pengurusan Tempahan Kenderaan Yang Kurang Bersistematik

LATAR BELAKANG PROJEK

Pengurusan kenderaan di JPA merupakan satu (1) fungsi utama yang terdapat di Sektor Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP). Elemen pengurusan kenderaan melibatkan pengurusan pemandu, penjadualan tugas pemandu dan tempahan kenderaan Jabatan. BKP telah melaksanakan projek inovasi untuk menyediakan sistem atas talian bagi mempercepatkan urusan pengurusan tempahan kenderaan.

PUNCA MASALAH

1. Urusan tempahan kenderaan dilakukan secara manual yang melibatkan penggunaan kertas dan *toner*;
2. Jangka masa pemprosesan dalam tempoh 3 hingga 5 hari bekerja;
3. Tenaga kerja tambahan diperlukan untuk menguruskan tempahan secara manual; dan
4. Bilangan aduan yang bertambah setiap hari.

PENYELESAIAN

Membangunkan Sistem Tempahan Kenderaan secara atas talian

FAEDAH DAN IMPAK PROJEK

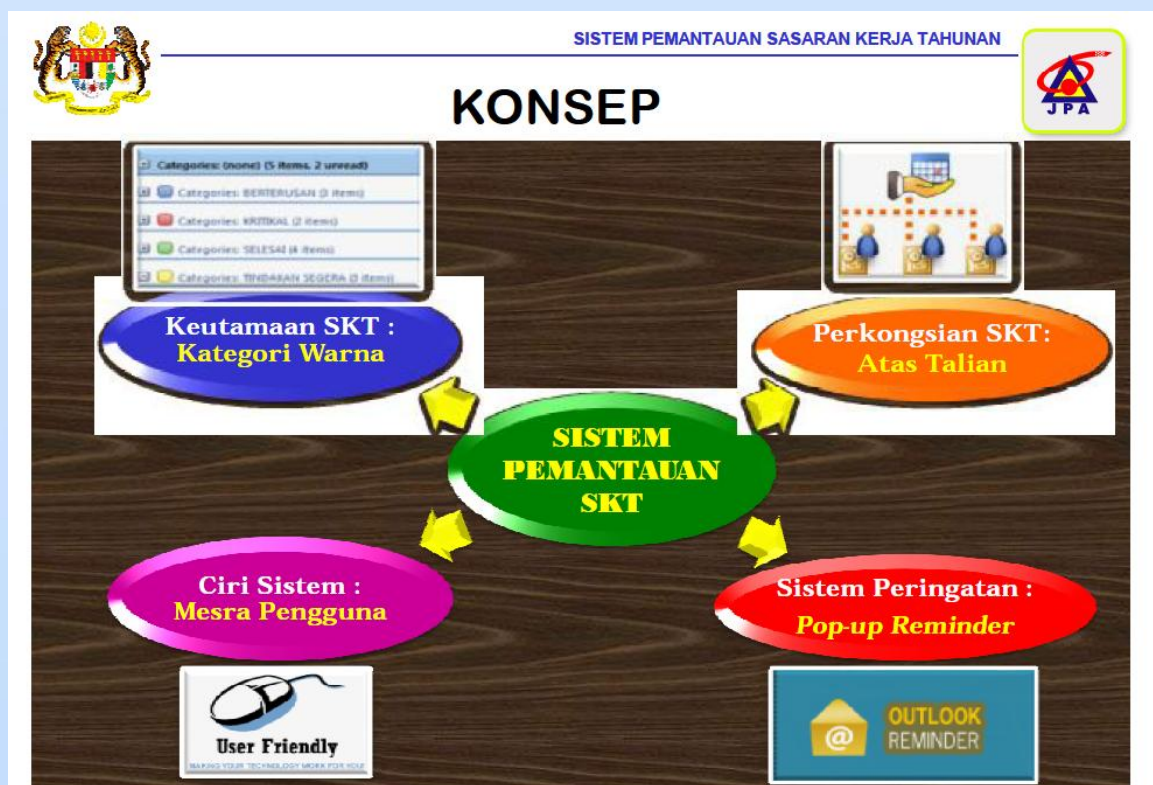
1. Penjimatan penggunaan kertas dalam tempoh 6 bulan sebanyak 600 rim (RM7,000);
2. Penjimatan penyelenggaraan mesin faks sehingga RM960.00;
3. Penjimatan *toner* sebanyak RM5,600;
4. Penjimatan kos operasi sebanyak RM13,040;
5. Penjimatan kos pembangunan sistem sebanyak RM25,500; dan
6. Penjimatan masa dari 5 hari kepada 2 hari bekerja.

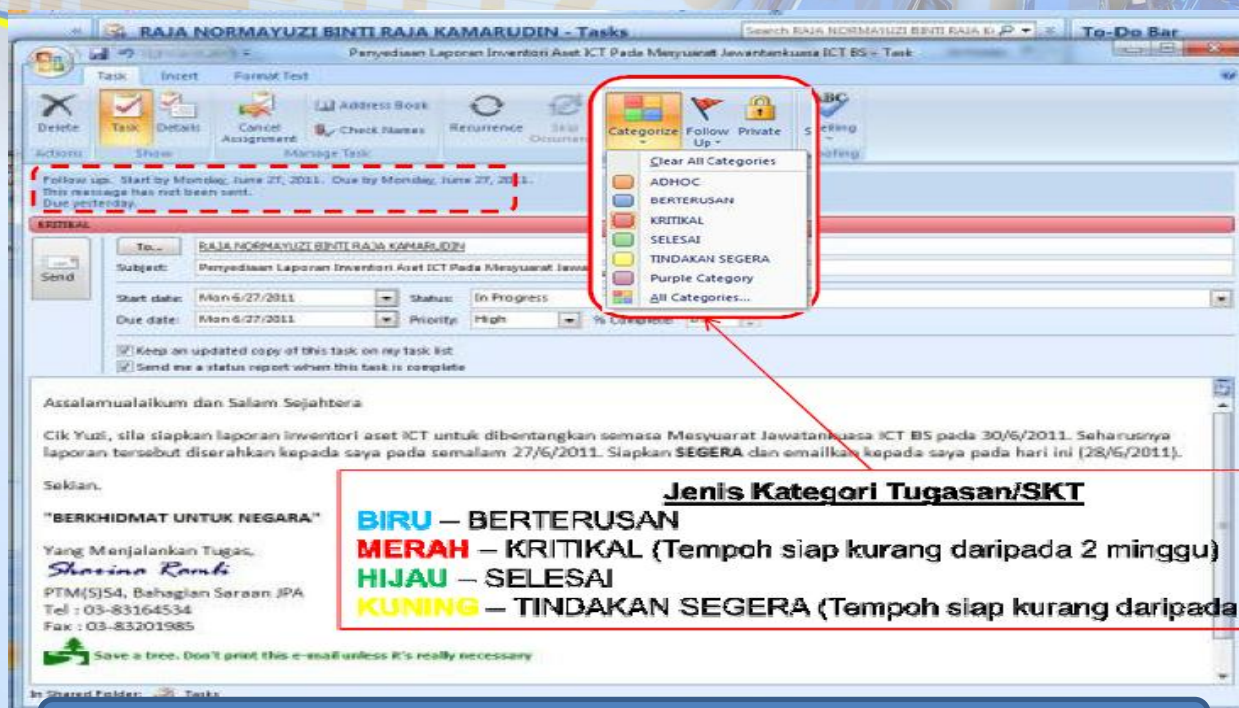


Target (BS)

Sistem Pemantauan Sasaran Kerja Tahunan

LATAR BELAKANG PROJEK





IMPAK PROJEK





Zon Komuniti SRK –MYSRK2
Sazrol Fadzil Bojeng - BPM

LATAR BELAKANG PROJEK

Terdapat 23 jenis laman sosial yang popular digunakan pada masa kini. Namun begitu, belum wujud lagi sebarang rujukan ataupun informasi mengenai *Social Network for Office Use*. Idea yang ingin diketengahkan ini adalah satu bentuk penggunaan laman sosial di kalangan warga SRK untuk membantu tugas seharian di pejabat. Kini, dengan adanya MySRK2, aktiviti pemantauan projek dapat dilakukan mengikut kesesuaian dan kehendak warga SRK.

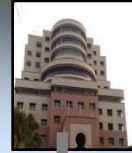
JPA Cyberjaya
Wing Kiri



JPA Cyberjaya
Wing Kanan



JPA Putrajaya

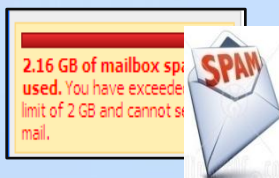


JPA Sapura
@Mines



- Komunikasi lebih efektif
- Aktiviti pemantauan lebih cekap
- Saluran komunikasi dijamin berfungsi

↓
SPAM MAIL
@ Kuota e-mel
terhad



↓
ketirisan
maklumat
jika
melalui
Facebook/
Twitter



↓
Rumit
memantau
Pemasangan
Talian



↓
Rumit
memantau
prestasi
projek



IMPAK PROJEK

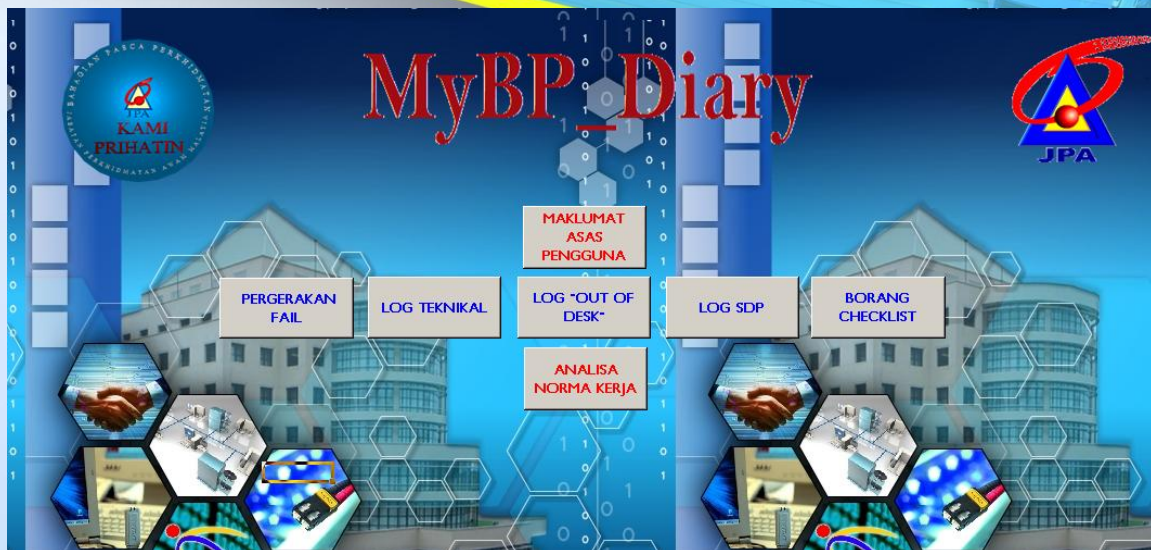
1. Idea Baru- *Social Network for Office Use*
2. Pemantauan Status Capaian JPA*Net & Hrmis*Net Yang Berkesan
3. Mesra Pengguna
4. Kemudahan Pemantauan Prestasi Pelaksanaan Projek
5. Pemantauan Pemasangan Talian Lebih Berkesan
6. Maklum Balas Mengenai Status Capaian
7. Menjimatkan Kos



MyBP_Diary Bahagian Pasca Perkhidmatan

LATAR BELAKANG PROJEK

MyBP_Diary adalah satu sistem merekod aktiviti kerja – kerja di Bahagian Pasca Perkhidmatan yang mana dicetuskan oleh YBhg Dato' Yeow Chin Keong dengan menulis segala aktiviti kerja pada diari yang dibekalkan setiap tahun. Melalui sistem ini, semua aktiviti fail akan direkod dan dijumlahkan dengan mengikut kes-kes tertentu. Sistem ini sesuai digunapakai di semua jabatan kerajaan kerana ianya meliputi prosedur harian seorang kakitangan awam. Sesuai dengan idea asal sesebuah diari yang merekodkan segala aktiviti harian, Sistem ini juga merekod dan memantau jumlah fail yang telah diproses oleh seseorang pegawai itu.



MODUL TERDAPAT DALAM SISTEM

1. Log Pergerakan Fail
2. Log Fail Teknikal (fail bermasalah / dokumen tidak lengkap)
3. Log SDP
4. Borang *Check list*

IMPAK PROJEK

1. Pemantauan pergerakan fail;
2. Melalui Log Fail Teknikal salah satu modul yang digunakan sebagai medium perhubungan dengan pihak ICT jika berlaku kesilapan data-data dalam sistem POWER
3. Melalui log SDP semua transaksi fail yang di SDP akan direkod dan peringatan akan dikeluarkan jika tarikh matang sudah tiba; dan
4. Penjimatan ruang bagi simpanan borang-borang *checklist*.



**Koleksi Pekeliling Perkhidmatan Tahun
1954 hingga Tahun 2010
Hamid bin Mohd Johar (BKP)**

LATAR BELAKANG PROJEK

Projek koleksi Pekeliling Perkhidmatan ini bermula pada tahun 2003 dan siap kemaskini pada tahun 2008. Rujukan maklumat dibuat di laman web JPA dan perpustakaan JPA. Tujuan utama koleksi ini adalah untuk rujukan/ simpanan setiap warga perkhidmatan awam kerana mudah dimiliki, senang dikendali, jimat masa, jimat ruang penyimpanan dan yang penting jimat kos kertas untuk cetakan. Mengikut perkiraan untuk mencetak, kegunaan kertas sebanyak 22669 helai untuk cetakan sebelah muka, 11335 helai untuk cetakan depan belakang dan jika dibukukan akan menjadi 45 buah buku tetapi dengan sekeping CD sahaja ia amat memudahkan.



**Pengurusan Jadual Peribadi Pegawai Dan
Pengurusan Jadual Mesyuarat
(OWA...OH OWA...)**

**Khairul Anuar bin Mohd Nordin (BPP)
Saiful Azhar Shaharun (BPP)**

LATAR BELAKANG PROJEK

Menganjurkan mesyuarat merupakan satu tugas yang rumit di mana urus setia perlu mengetahui sama ada pegawai yang terlibat mempunyai masa yang lapang untuk menghadiri mesyuarat tersebut.

Melalui projek ini, permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan lebih efisien.



Luncheon Talk Kita

Saiful Azhar Shaharun (BPP)

Siti Khadijah binti Abd Ghani (BPP)

LATAR BELAKANG PROJEK

Luncheon talk merupakan sesi perkongsian ilmu yang mana dikendalikan oleh BPP melibatkan Ahli Mesyuarat Pengurusan JPA. Sesi ini melibatkan jemputan daripada pakar-pakar luar (GLC, Swasta, NGO) untuk berkongsi pengalaman dan ilmu berhubung pengurusan, kepimpinan dan agenda transformasi. Sesi perkongsian ilmu mesyuarat pengurusan JPA kini boleh diakses dan dicapai oleh warga JPA serta masyarakat umum di laman Portal JPA. Perkongsian ini pasti memberi impak kepada para penonton/ pendengar dalam melaksanakan tugas.

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA





Penasihat *GENIUS*

- Zaki Zakaria



Ketua *GENIUS*

- Farid Iqbal Ibrahim



Setiausaha *GENIUS*

- Mohd Noramin Khalid



Editor *GENIUS*

- Mohd Faisal Anuar



Teknikal ICT *GENIUS*

- Wan Nazirul Hafeez Wan Safie



Dokumentasi *GENIUS*

- Aizuddin Aizat Abdul Rahman

e-Penawaran (Bahagian Pembangunan Modal Insan)

LATAR BELAKANG PROJEK

- ePenawaran dibangunkan bagi menggantikan proses penawaran biasiswa persekutuan sedia ada di mana pelajar yang ditawarkan biasiswa perlu mengesahkan penerimaan tawaran secara online.
- Melalui e-Penawaran, urusan penawaran biasiswa dapat dijalankan dengan lebih efisien.



IMPAK PROJEK

1. Penjimatan kos keseluruhan sehingga RM313,426.88 (kos dokumen, pos, PKS, Elaun lebih masa dan telefon);
2. Proses penawaran lebih efisien (cepat, tepat dan mudah). Sebelum ini proses penghantaran dokumen mengambil masa 3-4 minggu;
3. Mesra pengguna – *Guided system*;
4. Mengurangkan kesilapan maklumat pelajar dan pegawai dapat memberi fokus kepada pemantauan pelajar (pembayaran biasiswa dan prestasi akademik); dan
5. Mesra alam sekitar.



Kaedah Untuk Gerakan Gaji dan Bonus Bahagian Perkhidmatan

OBJEKTIF PROJEK

- 1) Memberi kakitangan lebih berusaha & bermotivasi untuk diri sendiri dan organisasi;**
- 2) Amanah & Jujur;**
- 3) Imbuhan yang setimpal;**
- 4) Kompetensi yang sebenar; dan**
- 5) Menggalakkan bekerja dalam pasukan.**

STATUS	PERATUS	DASAR	ULASAN	PENILAI	
KEMENTERIAN/JABATAN	NOMBOR GENAP (2, 4, 6, 8)	KPI (PERCAIPAN KESELURUHAN)	SETIAP TAHUN AKAN BERUBAH (SETIAP KAKITANGAN PATUT TERIMA)	KPPA	
INDIVIDU (FUNGSIONAL/ PRAKTIKAL)	NOMBOR GANJIL (0, 1, 3, 5)	KPI/ LNPT/ PEMERHA TIAN	SETIAP TAHUN AKAN BERUBAH	KPP/PP	
GENERIK (PENGETAHUAN UMUM)	NOMBOR MENAIK (0, 1, 2, 3,)	PEPERIKSAAN KHAS (50 SOALAN)	TIDAK WAJIB TETAPI KEPUTUSANNYA DIAMBIL KIRA SELAMA 5 TAHUN.	KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (CONTOH MARKAH)	%
				0 HINGGA 10	0
				11 HINGGA 20	1
				21 HINGGA 40	2
				41 HINGGA 50	3



EUREKA (Bahagian Pasca Perkhidmatan)

Perhebat Proses Kerja, Jimat Kos Berbelanja

LATAR BELAKANG PROJEK

Pemilihan projek diinspirasi oleh saranan pemimpin-pemimpin negara yang memberi penekanan ke arah organisasi kejit. Setelah kajian dilakukan, didapati Unit Daftar Bayaran (Unit H) dan Unit Semakan (Unit L) di Cawangan Akaun dan Bayaran telah dikenalpasti sebagai unit yang mempunyai fungsi yang hampir sama iaitu memproses bayaran faedah persaraan. Penggabungan kedua-dua unit telah memendekkan proses kerja bayaran faedah persaraan.

SEBAB-SEBAB PERLUNYA PENGGABUNGAN

- 1. Arahkan kerja terdahulu – Tertakluk kepada proses kerja yang telah dibangunkan terdahulu;**
- 2. Unit berbeza bagi memproses dua (2) dokumen yang berbeza daftar bayaran dan baucer bayaran;**
- 3. Setiap proses kerja memerlukan semakan fail fizikal; dan**
- 4. Sikap berhati-hati yang memerlukan semakan berulang.**

FAEDAH PROJEK

- 1. Proses kerja yang hampir sama digabungkan;**
- 2. Lebih sistematik;**
- 3. Memendekkan proses kerja;**
- 4. Menjimatkan kos belanja mengurus sehingga RM625,784.64 setahun ;**
- 5. 27 perjawatan telah dikurangkan;**
- 6. Mempercepatkan tempoh proses bayaran kerana bilangan pegawai yang mengesah dan melulus baucar bayaran bertambah; dan**
- 7. Mengurangkan bilangan aduan.**



GEMPAQ – INTAN Wilayah Utara Ketidakhadiran Peserta Kursus Selepas Pengesahan Dibuat

LATAR BELAKANG PROJEK

Secara purata INTURA menawarkan 800 tempat kepada penjawat awam untuk menghadiri kursus pada satu-satu bulan. Setiap calon peserta yang telah ditawarkan perlu mengesahkan kehadiran bagi memudahkan urusan kursus di INTURA. Namun begitu, terdapat calon-calon yang gagal hadir ke kursus setelah pengesahan dibuat. Perkara ini telah menimbulkan implikasi kepada pengurusan kursus di INTURA dan kos-kos yang terlibat. GEMPAQ telah berjaya menyelesaikan masalah ini melalui pendekatan inovatif dan kreatif.

PEMBAZIRAN YANG BERLAKU

1. Menjejaskan peluang peserta lain untuk menghadiri kursus;
2. Kehilangan hasil berjumlah RM3,000 sebulan (pendaftaran peserta RM30 sebulan); dan
3. Pembaziran nota, buku program, makanan dan sebagainya.

PENYELESAIAN MELALUI KIK

Menggunakan kombinasi kaedah '*waiting list*' dan menelefon peserta yang mengesahkan kehadiran pada hari pendaftaran kursus. Surat tawaran akan dihantar kepada 40 peserta yang layak, manakala 10 orang peserta lagi akan menerima surat untuk '*waiting list*'.

IMPAK

1. Peningkatan kehadiran kursus sehingga 86.5%;
2. Peningkatan hasil kutipan yuran (6 bulan) sebanyak RM15,480;
3. Pengurangan pembaziran makan minum peserta sebanyak RM10,560 dalam tempoh 6 bulan;
4. Mengoptimumkan faedah peralatan kursus sebanyak RM4,128 (6 bulan); dan
5. Peningkatan kutipan yuran pendaftaran dalam tempoh 6 bulan sebanyak RM15,480

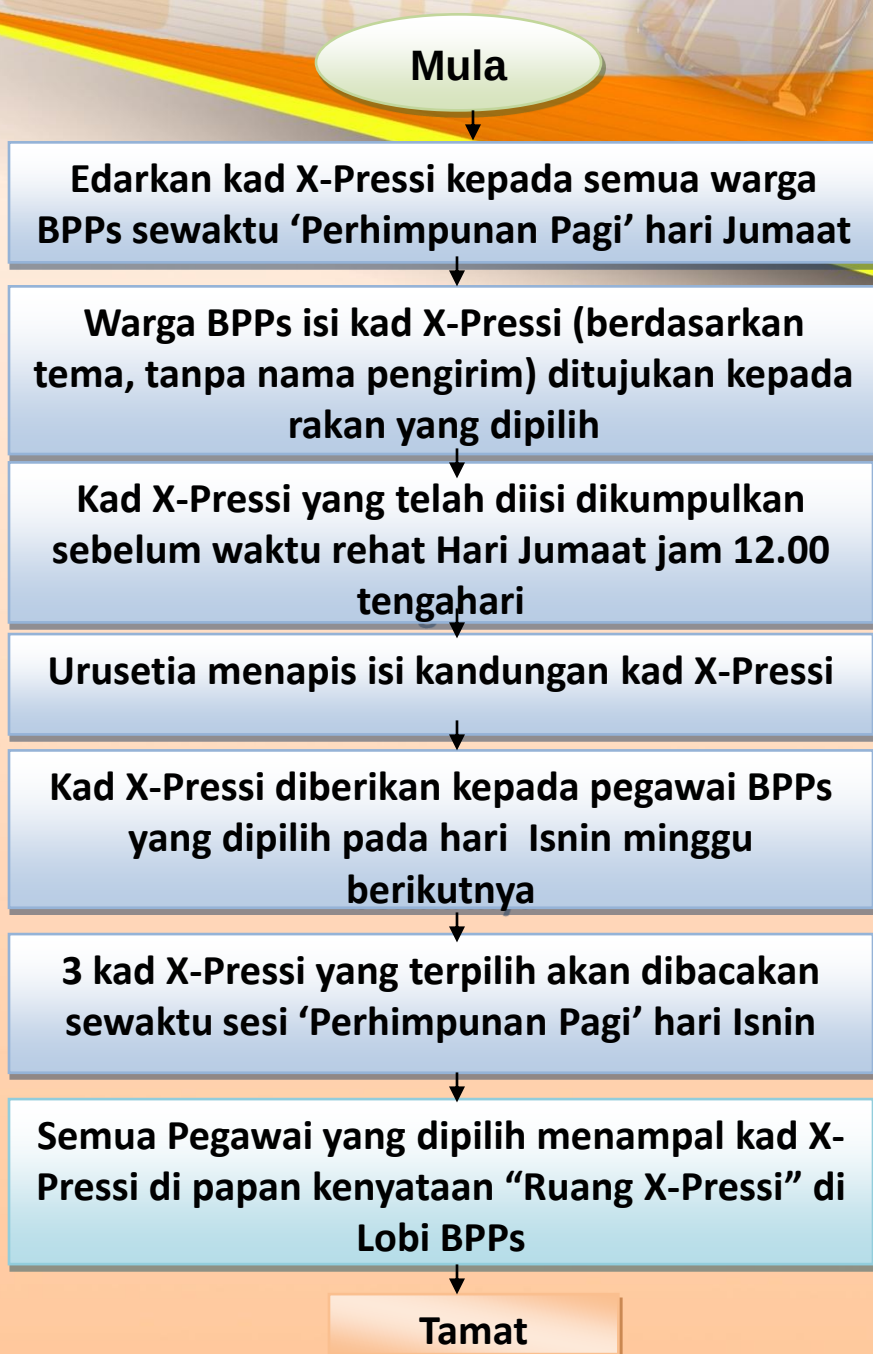


INSPIRA

KAD X-PRESSI

OBJEKTIF PROJEK

1. Menjadi *morale booster* kepada rakan sekerja pada setiap hari Isnin untuk hadir bertugas dengan lebih bersemangat dan dapat menangani simptom "Monday Blues" rakan sekerja;
2. Mempertingkatkan produktiviti rakan sekerja bermula pada hari Isnin hingga ke akhir minggu.;
3. Meningkatkan keseronokan bekerja, motivasi dan keceriaan suasana bekerja.; dan
4. Melahirkan kata-kata penghargaan kepada rakan sekerja.



MUDAH DIADAPTASI (Mudah dilaksanakan, Tapi Memberi Impak Tinggi)

MENJIMATKAN KOS (Tiada Kos/Kos Minima)

MESRA PENGGUNA (Kaedah pelaksanaan yang mudah iaitu pengisian X-PRESSI pada hari Jumaat dan edaran pada hari Isnin)

B-SMART (BS)

Memudahkan Penyampaian Taklimat Dasar Saraan

LATAR BELAKANG PROJEK

Bahagian Saraan (BS) merupakan bahagian yang bertanggungjawab dalam penggubalan, pelaksanaan dan pemantauan dasar-dasar saraan sektor awam, sentiasa menerima bilangan permohonan yang tinggi daripada pelbagai agensi di peringkat Persekutuan, Negeri, PBT dan Pihak Berkuasa Berkanun untuk menyampaikan taklimat berkaitan dasar-dasar saraan.

Namun begitu, kekangan pegawai di Cawangan Dasar Saraan (CDS), BS untuk memenuhi permohonan amat kritikal. Banyak permohonan tidak dapat dipenuhi dan ini akan mengakibatkan pihak Kementerian/Jabatan/Agensi menghadapi kesukaran untuk memahami dasar-dasar saraan sektor awam.

PENYELESAIAN

Penyediaan DVD / ruang interaksi bagi membolehkan penyampaian taklimat berkaitan dasar saraan sektor awam dapat dipenuhi

KELEBIHAN PROJEK DVD

- 1. Mengandungi rakaman penerangan mengenai dasar saraan sektor awam;**
- 2. Mengandungi nota taklimat dasar saraan sektor awam;**
- 3. Mengandungi capaian Klik Elaun untuk rujukan;**
- 4. Mengandungi capaian ruang interaksi bagi pihak Kementerian/Jabatan/Agensi membuat rujukan dan mendapat penjelasan segera mengenai dasar saraan sektor awam;**
- 5. Membolehkan pihak Kementerian / Jabatan / Agensi mengendalikan sesi taklimat tanpa melibatkan pegawai BS; dan**
- 6. Penjimatan masa dan penggunaan sumber manusia yang lebih optimum di BS.**



Memperluaskan akses/capaian klien ke atas perkhidmatan kaunseling

i-MIND (BPPs)

LATAR BELAKANG PROJEK

Kesukaran klien mengakses perkhidmatan kaunseling merupakan salah satu isu/masalah yang sering menjadi penghalang ke arah memastikan matlamat rakyat sejahtera sukar dicapai. Keadaan lokasi yang jauh dan memerlukan kos yang tinggi bagi seseorang klien untuk mendapatkan sesuatu perkhidmatan kaunseling telah menjadi asas kepada keberhasilan projek KIK iaitu e-kaunseling. (pendekatan kaunseling secara maya –atas talian).



Seiring dengan perkembangan teknologi maklumat masa kini, Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam telah memperkenalkan program kaunseling secara atas talian mulai tahun 2010. Program ini dinamakan sebagai e-Kaunseling Perkhidmatan Awam (e-KPA) yang mana menggunakan pendekatan e-mel bagi memberi perkhidmatan kaunseling. Ia diharapkan dapat:

- # Memudahkan klien untuk berhubung dengan Pegawai Psikologi
- # Mengurangkan perasaan malu di kalangan klien
- # Mencegah masalah diperingkat awal dan mengelakkan daripada berlarutan
- # Sumber rujukan awal perkhidmatan kaunseling dan
- # Menjadikan perkhidmatan kaunseling tidak asing di kalangan pegawai awam

Proses mendapatkan perkhidmatan kaunseling melalui e-KPA

- i. Individu yang memerlukan perkhidmatan kaunseling boleh memilih Pegawai Psikologi yang dikehendaki
- ii. Anda akan dirujuk terus kepada e-mel Pegawai Psikologi yang dipilih, sila taipkan sebarang pertanyaan atau permasalahan anda dan kemudian hantar kepada Pegawai Psikologi berkenaan
- iii. E-mel anda akan dijawab dalam masa 48 jam waktu bekerja oleh Pegawai Psikologi yang dipilih. Ini bergantung kepada ruang masa Pegawai Psikologi berkenaan (mengambil kira cuti rehat, tugas luar pejabat atau berkursus)
- iv. Proses seterusnya adalah berdasarkan perbincangan dengan Pegawai Psikologi anda

Penafian: JPA tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan maklumat dalam laman ini.
(Jika menggunakan pelayar Internet Explorer, sila gunakan versi 8 dan ke atas)

e-kaunseling boleh dicapai melalui Portal JPA

KELEBIHAN PROJEK

1. Sistem yang mesra pengguna dan mudah dicapai;
2. Sistem yang menarik pengguna (antara muka yang menarik);
3. Memudahkan pemantauan oleh unit yang menyelaras;
4. Pinjaman kos kewangan (tol, minyak) sehingga RM319.00 bagi satu perjalanan pergi-balik seorang klien; dan
5. Penjimatan masa.



Exchange (BK) Mempercepatkan Urusan Permohonan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

LATAR BELAKANG PROJEK

Dalam menguruskan permohonan pertukaran Pegawai Perkhidmatan Gunasama Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan (BK) sentiasa berusaha untuk mempercepatkan proses demi memastikan kebajikan penjawat awam sentiasa dibela. Hasil daripada percambahan idea dan perbincangan, pasukan KIK BK (Exchange) telah berjaya mencapai matlamat bagi mempercepatkan urusan pertukaran tersebut melalui Modul Perolehan Sumber Manusia (HRMIS).



PUNCA MASALAH

1. **Prosedur permohonan pertukaran tidak terperinci;**
2. **Kesilapan maklumat;**
3. **Lambakan dokumentasi; dan**
4. **Susunan permohonan tidak mengikut keutamaan.**

PENYELESAIAN

Automasi proses kerja secara online melalui e-Tukar

IMPAK

1. **Bilangan kekosongan jawatan dapat diketahui pemohon;**
2. **Meningkatkan keberkesanan dan kecekapan urusan pertukaran;**
3. **Pengurangan bilangan aduan;**
4. **Penjimatan kos toner pencetak dan kertas A4;**
5. **Penjimatan masa urusan permohonan pertukaran dari 30 hari ke 14 hari;**
6. **Penjimatan tenaga kerja sebanyak 50% (18 orang); dan**
7. **Urusan pertukaran lebih telus.**



Pengurusan Dokumen perjanjian Pinjaman Yuran Pengajian Luar Negara Kurang Efisien

@greeminds (BMI)

LATAR BELAKANG PROJEK

Setiap tahun, Unit Penawaran, BMI akan menguruskan penawaran Skim Pinjaman Yuran Pengajian Luar Negara (SPYPLN) sebanyak dua (2) sesi penawaran iaitu pada bulan Februari dan Julai. Proses ini dikenali pasti melibatkan pengurusan dokumen perjanjian yang memakan masa, tenaga dan memerlukan kos yang tinggi. Melalui pendekatan inovatif dan kreatif, @greeminds telah berjaya menyelesaikan masalah pengurusan dokumen perjanjian yang kurang efisien.

PENYELESAIAN MELALUI PROJEK KIK

Mewujudkan Sistem Pengurusan Dokumen Perjanjian Pinjaman Yuran Pengajian Luar Negara (e-PYLN) yang mana boleh dicapai melalui sistem atas talian eSILA ver. 2.1 di Portal JPA.

KELEBIHAN DAN IMPAK PROJEK

1. Mudah diadaptasi;
2. Mesra pengguna – *Guided System*;
3. Dokumen boleh dicapai serta-merta;
4. Mengurangkan kesilapan maklumat pelajar;
5. Penjimatan sebanyak RM31,500 bagi 3 tahun bagi kos percetakan dan penghantaran;
6. Mesra alam sekitar; dan
7. Mempercepatkan urusan daripada 140 hari kepada 119 hari.

ePYLN
Penawaran Skim Pinjaman Yuran Pengajian
Di Luar Negara

Semakan Permohonan
Skim Pinjaman Yuran Pengajian
Di Luar Negara

Maklumat

1. Untuk tujuan semakan keputusan, kata laluan adalah sama seperti semasa permohonan Skim Pinjaman Yuran Pengajian Di Luar Negara dilakukan.
2. Sila klik di capaian berikut sekiranya saudara/i terlupe kata laluan semasa mendaftar.

Log Masuk

No K/P:
Kata Laluan:

Penafian

Kerajaan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam adalah tidak bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan atau kerugian yang disebabkan oleh penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi dari laman web ini serta tidak boleh ditafsirkan sebagai ejen kepada, ataupun syarikat yang disyorkan oleh JPA.

Bahagian Pembangunan Modal Insan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,
Aras 3-6, Blok C1, Kompleks C, Pusat Persebaran Kerosakan Persekutuan, 62510 Putrajaya, Malaysia.
Tel: 603-8885 3040 Email: esila@jpa.gov.my
©2011 Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam - webmaster



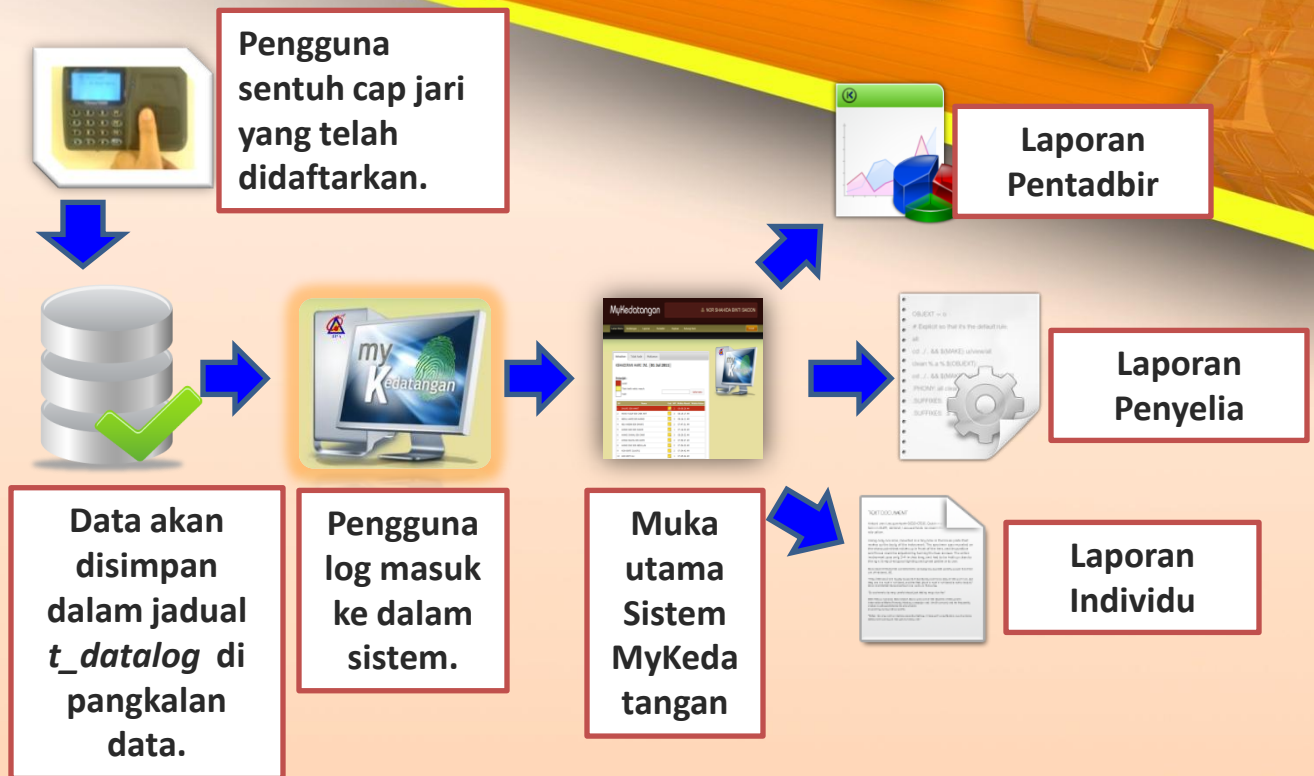
Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kehadiran Berasaskan Cap Jari Sebagai Pemangkin Integriti Di Bahagian Pengurusan Maklumat, JPA

Bahagian Pengurusan Maklumat

LATAR BELAKANG PROJEK

Memberi penerangan mengenai Sistem MyKedatangan iaitu sistem yang merekodkan kehadiran ke pejabat secara elektronik berasaskan biometrik oleh BPM untuk dipertimbangkan bagi Anugerah Inovator JPA tahun 2011.

Aliran Proses Sistem MyKedatangan



Penjimatan Kos bagi Tahun Pertama

Aktiviti	Kos Pembelian	Kaedah Sedia Ada (setahun)	MyKedatangan
Kos mesin perakam	RM3,600.00		RM6,500
Kos kad perakam		RM285.00	Tidak perlu
Upah cetak kad perakam (4 jam)		RM234.00	Tidak perlu
Upah menyediakan laporan bulanan		RM1,404.00	Tidak perlu
Kos menyalin/ mencetak kad perakam untuk laporan bulanan		RM142.00	Jika perlu
JUMLAH		RM2,066.40	



Be PPositive (BPO)

Mencapai Ketepatan Data Perjawatan Sektor Awam

LATAR BELAKANG PROJEK

Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO) merupakan rujukan utama maklumat sumber manusia perkhidmatan awam keseluruhannya. Namun begitu, wujud permasalahan tiadanya keseragaman data perjawatan antara BPO dengan agensi-agensi sektor awam yang lain. Ini menyebabkan berlakunya kemungkinan data perjawatan tidak tepat dan boleh dipercayai.

CADANGAN PENYELESAIAN

Aplikasi MyPost

**Maklumat
Perjawatan**

**Perakuan
Perjawatan secara
on-line**

**Pemantauan
permohonan
Perjawatan**

Profil Agensi

Sistem aplikasi yang dibangunkan untuk menyimpan rekod maklumat mengenai data perjawatan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia

KELEBIHAN APLIKASI MyPOST

1. Mampu mengatasi masalah ketepatan data perjawatan sektor awam;
2. Sumber rujukan data perjawatan sektor awam;
3. Menyimpan semua maklumat sektor awam; dan
4. Memudahkan proses analisis data perjawatan.



Program Pembangunan Kepakaran (PPK) Pegawai ICT BPM

Salmiah binti Ismail

LATAR BELAKANG PROJEK

Program yang dirancang dan dilaksanakan secara sistematik untuk meningkatkan kepakaran pegawai ICT dalam pelaksanaan dan penyenggaraan HRMIS. Idea asal dicetus oleh keadaan (pengalaman mengendalikan HRMIS bersama Vendor). Melalui projek inovasi ini, BPM akan sentiasa bersedia memberikan khidmat kepakaran kepada pengguna/*stakeholder*.

Kreativiti menggunakan kaedah warna yang mudah dipraktik dan hampir dengan kehidupan manusia.

STATUS WARNA

- Kepakaran < 50% : **Merah**
- Kepakaran 50% - 79%: **Kuning**
- Kepakaran 80% ke atas: **Hijau**

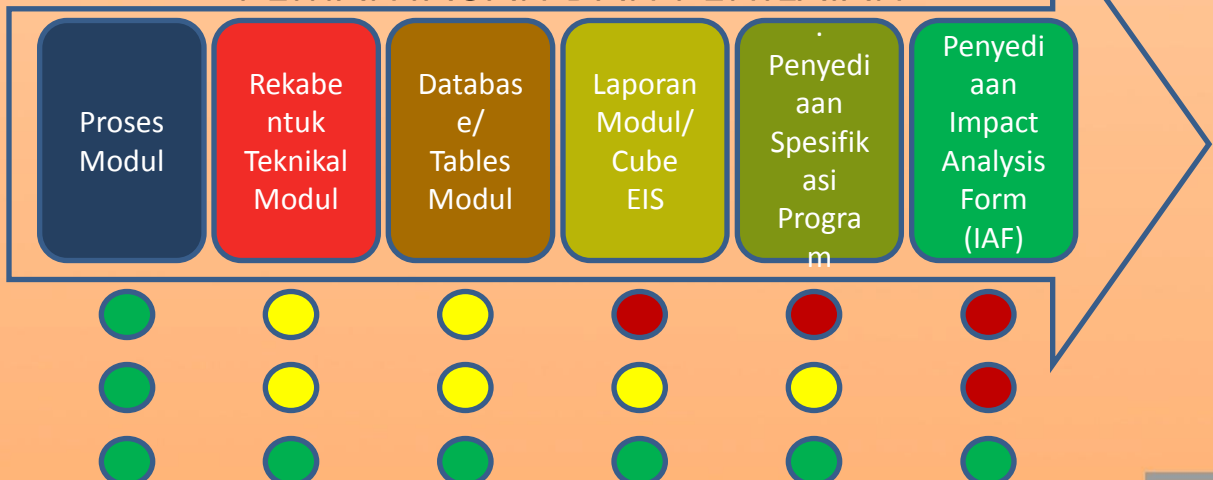
IMPAK PROJEK

- Penjimatan -Vendor RM8.1 juta setahun
- Kompetensi meningkat
- Keyakinan bertambah
- Menjadi Pakar rujuk teknikal/modul
- Persaingan sihat di kalangan PTM/PPTM mempercepatkan pembangunan kepakaran

MO:Ahmad Fitri bin Mazlam

Modul/Submodul:DEV-CDP

PEMANTAUAN DAN PENILAIAN





Rancangan Sesi Pembelajaran Untuk Slot Multimedia Program Interaktif Pemandu Cemerlang.

Yusuf Mok (INTAN Sarawak)

LATAR BELAKANG PROJEK

Program berdurasi 2 – 4 jam ini dilaksanakan khas buat pemandu dari Gred R3 hingga R4 yang bertanggungjawab memberi khidmat pemandu kenderaan kepada pelanggan dalaman atau luaran. Di akhir program/slot ini, peserta akan:

1. Dapat kefahaman dan kemahiran yang diperlukan berkaitan pemandu cemerlang;
2. Dapat mengamalkan nilai-nilai yang sesuai semasa menjalankan tugas sebagai pemandu; dan
3. Dapat mengamalkan sikap, kelakuan dan perwatakan yang positif terhadap peraturan dan pegawai lain semasa menjalankan tugas sebagai pemandu.

Prosedur Interaktif

Bil .	Masa	Kandungan	Proses	Alat Bantuan
1.	5 minit	Penerangan kepada persediaan tayangan video	Taklimat	
2.	5 minit	Pecah kumpulan kecil (5 / 6 orang sekumpulan)	Pecah Kumpulan	
3.	20 minit	Tayangan video	Tayangan	Skrin, Pemain DVD, audio pembesar suara
4.	30 minit	Perbincangan kumpulan mengenai pengajaran dalam video	Perbincangan	
5.	REHAT			
6.	7 - 10 minit satu kumpulan	Setiap kumpulan membuat pembentangan mengenai pemerhatian dan pengajaran seperti dalam tayangan video	Pembentangan	Kertas manila (<i>flip chart</i>) dan pen <i>marker</i>
7.	30 minit	Slaid PowerPoint untuk jawapan	Ceramah dan Q&A	Skrin dan komputer
8.	15 minit	Rumusan	Ceramah	

PENGURUSAN KEWANGAN





Sistem Kawalan Peruntukan (SiKaP) INTENGAH

OBJEKTIF PROJEK

Sistem Inovasi Kawalan Peruntukan INTENGAH (Sikap) adalah satu kaedah penyelesaian kepada mengawal peruntukan jabatan bagi mengukur prestasi perbelanjaan dan amalan perbelanjaan berhemah berdasarkan kepada Dasar Belanjawan dengan tepat dan mengikut masa yang telah ditetapkan.

Sistem Inovasi Kawalan Peruntukan INTENGAH (Sikap) merupakan satu usaha dalam bidang pengurusan kewangan untuk membantu pengurusan atasan memantau dan menyelia kedudukan akaun jabatan. Sehubungan itu, projek ini memudahkan aktiviti perbelanjaan dan pemantauan prestasi kewangan jabatan

OBJEKTIF PROJEK

1. Mudah diakses
2. Telus dan selamat
3. *Real-time*
4. Mudah diselenggara
5. Antaramuka yang mesra pengguna

IMPAK PROJEK

1. Laporan perbelanjaan cekap dan tepat mengikut tempoh;
2. Sistem kawalan dalaman yang berkesan;
3. Membantu audit dalam dan audit negara; dan
4. Penjimatan kos dan penggunaan sumber sedia ada.



e-Requisition (INTAN Bukit Kiara)

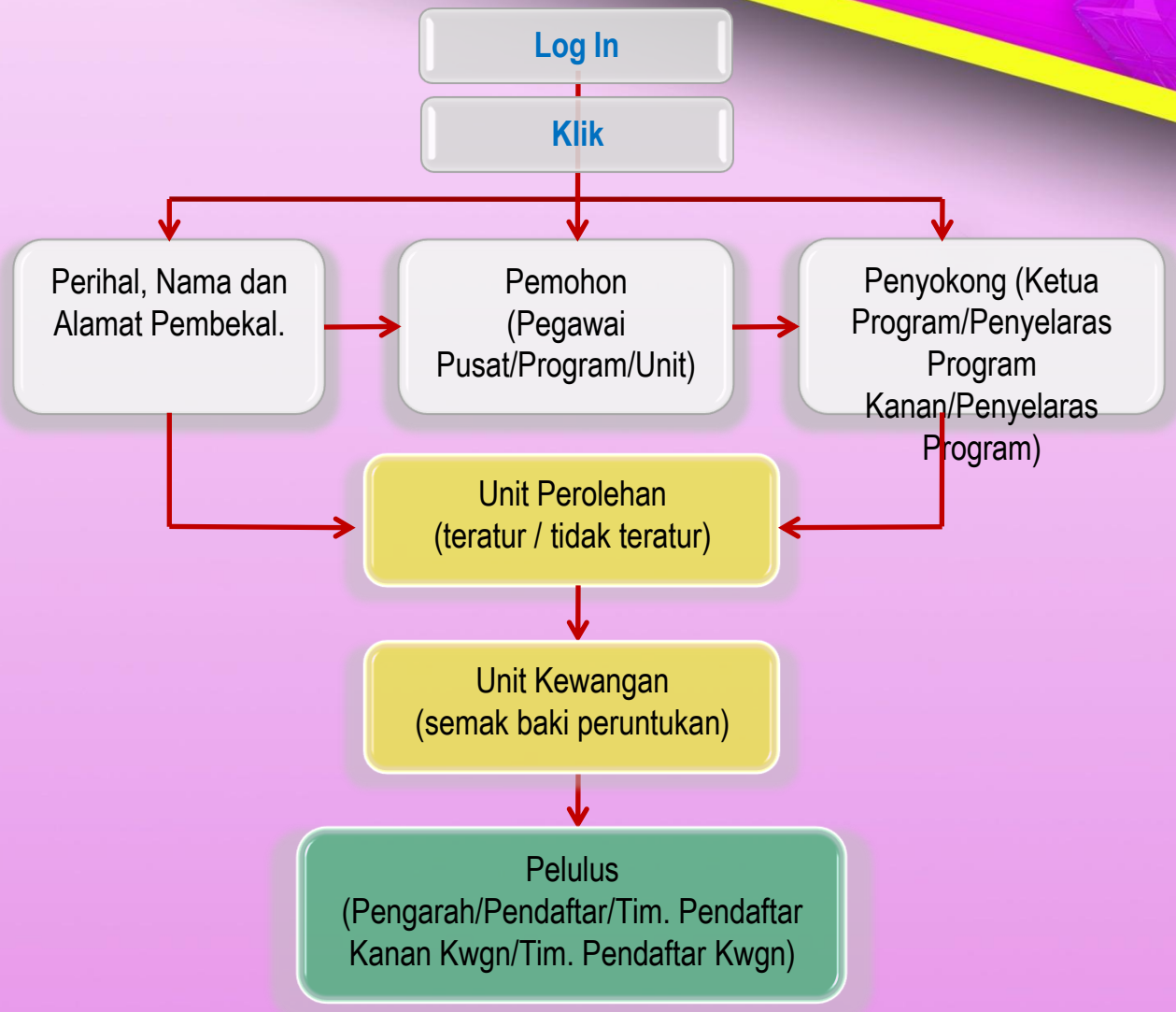
LATAR BELAKANG PROJEK

e-REQUISITION merupakan singkatan bagi *electronic requisition* yang merujuk kepada permohonan pesanan tempatan sama ada secara pembelian terus, kontrak pusat/sistem panel, sebut harga dan tender.

e-REQUISITION merupakan sebuah sistem yang dibangunkan bertujuan supaya pegawai dapat membuat permohonan belian barangan, perkhidmatan atau kerja di peringkat pusat/program/unit secara berperingkat dan lebih teratur.

Ianya juga merupakan medium sistem pemantauan terbaru berpandukan elemen kreatif dan inovatif.

MEKANISMA & KEFUNGSIAN SISTEM *e-requisition*



IMPAK PROJEK

1. Sistem yang mudah digunakan - *User friendly*.
2. Melalui sistem tarikh adalah muktamad dan tidak boleh dipinda atau '*di-backdate*'.
3. Laporan boleh diakses oleh pengurusan serta merta.
4. Mengurangkan kadar dan potensi kesilapan atau *human error*.



Template Kenyataan Tuntutan (INTIM)

LATAR BELAKANG PROJEK

Dalam pelaksanaan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (TNT) di INTIM, timbul masalah apabila setiap TNT yang dihantar tidak seragam. Di samping itu juga, timbul juga masalah di kalangan mereka yang masih kurang mahir dalam penggunaan Submodul Pengurusan Permohonan Tuntutan melalui HRMIS.

INTIM telah berjaya memperkenalkan suatu sistem /prosedur dalaman yang lebih menjuruskan kepada aplikasi prosedur yang dijalankan secara pentadbiran, di mana satu templet borang kenyataan tuntutan seragam yang akan digunapakai oleh semua kakitangan di INTIM.

KENYATAAN TUNTUTAN				
Waktu			Tujuan/Tempat	Jarak (k.m)
Tarikh	Bertolak	Sampai		
tarikh hari	waktu bertolak	waktu sampai	TUJUAN PERJALANAN Dari rumah/ pejabat/ lain-lain bertolak menggunakan kenderaan sendiri/ pejabat ke nama tempat untuk menghadiri tujuan perjalanan pada tarikh tujuan ➤ Bermalam di (sila nyatakan alamat lojing sekiranya menuntut Elaun Lojing) ➤ Makanan (disediakan/tidak) (sila nyatakan sekiranya makanan hanya disediakan sebahagian sahaja) Dari tempat bertolak bertolak balik ke rumah/pejabat setelah selesai semua urusan Tuntutan: Sila nyatakan tuntutan, contohnya:	kilometer (kenderaan sendiri sahaja)
tarikh hari	waktu bertolak	waktu sampai		
			JUMLAH	

Mengurangkan Kos Operasi

Penjimatan Masa

Peningkatan hasil kerja

Peningkatan Kepuasan Pelanggan



Sistem Penempahan Waran Perjalanan Udara Awam INTAN Sarawak (SiS-WUA)

LATAR BELAKANG PROJEK

Antara tugas utama Unit Kewangan ialah membuat tempahan waran perjalanan udara bagi semua pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa kelemahan yang telah dikenalpasti iaitu:

- **Borang yang diisi tidak lengkap**
- **Borang yang digunakan tidak seragam**

Bagi mengatasi masalah ini, satu sistem yang dikenali sebagai SiS-WUA telah dibangunkan. Sistem ini dikongsi bersama melalui rangkaian jaringan komputer untuk setiap pegawai bagi memudahkan semua urusan permohonan waran perjalanan udara.

CIRI-CIRI SiS-WUA

1. Permohonan waran perjalanan udara dibuat menggunakan sistem
2. Permohonan dihantar kepada pelulus melalui *notification*
3. Menyimpan rekod perjalanan udara pegawai
4. Menyimpan rekod jumlah perbelanjaan bagi setiap perjalanan
5. Menyimpan rekod jumlah tambang terkumpul bagi setiap agensi
6. Menyimpan rekod kekerapan perjalanan kakitangan INTAN Sarawak mengikut destinasi.

IMPAK

1. Memudahkan permohonan waran perjalanan udara.
2. Pengwujudan pangkalan data yang melibatkan rekod maklumat pegawai, rekod perjalanan pegawai dan rekod jumlah tambang terkumpul setiap agensi.
3. Membantu dalam membuat unjuran perbelanjaan dan penyediaan permohonan peruntukan.
4. Memudahkan Unit Kewangan menyemak rekod bayaran balik (*refund*)
5. Memudahkan penyemakan Laporan Pukal: BP21.



Sistem Pemantauan Bayaran Bil Telefon JPA (BKP)

LATAR BELAKANG PROJEK

Pekeliling bilangan 4 tahun 2009 - peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih menerangkan tentang syarat-syarat kelayakan pegawai untuk memperoleh kemudahan tersebut. Setiap gred jawatan mempunyai kadar pembelian dan had caj panggilan maksimum bagi setiap bulan. Projek inovasi ini dilaksanakan bagi memantau pematuhan kepada pekeliling tersebut.

ISU / MASALAH

1. Pegawai yang bertanggung jawab tidak membuat pengesahan pada bil telefon;
2. Bil bagi telefon berkenaan tidak diterima oleh Sektor Kewangan; dan
3. Terdapat tunggakan pada bil telefon.



PENYELESAIAN INOVASI

Mewujudkan sistem pemantauan secara individu dan laporan keseluruhan bagi kemudahan telefon bimbit yang dibekalkan kepada pegawai yang layak.

IMPAK

- 1. Bil dapat dibayar tepat pada masa yang ditetapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh perkhidmatan selaras dengan arahan perbendaharaan 103(a)**
- 2. Tiada tunggakan terhadap bil-bil berkenaan seterusnya tidak berlaku sekatan yang dibuat oleh pihak Celcom.**
- 3. Dapat mencapai sasaran bayaran di bawah AP 58(a) sifar khususnya bagi bil telefon bimbit.**



Prawasi

Sambutan
Hari

Prawasi

uta

Sambutan
Hari

Prawasi