

**myPortfolio**

MSN5287

**<<GELARAN JAWATAN>>**

**<< BAHAGIAN/ CAWANGAN/ SEKSYEN >>**

BAHAGIAN : << BAHAGIAN/CAWANGAN/ SEKSYEN >>

ALAMAT : <<ALAMAT>>

NO. TELEFON : <<NOMBOR TELEFON PEJABAT>>

NO. FAKS. : <<NOMBOR FAKS PEJABAT>>

LAMAN SESAWANG: <<LAMAN SESAWANG PEJABAT>>

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI** |

**Nama**  : Mohd. Sahrul Nizam bin Jaafar

**Gelaran Jawatan** : Penolong Perunding Latihan (Holistik) 1

**Gred Hakiki Jawatan**  : N32/N36

**Tarikh Penempatan** : 15 Oktober 2018

|  |
| --- |
| **DILULUSKAN OLEH** |

**Nama** : Aishah binti Musa

**Gelaran Jawatan** : Perunding Latihan Kanan (Holistik)

**Gred Jawatan** :M48/M52

**Tarikh**  : 15 Oktober 2018

|  |
| --- |
| **JADUAL PENGEMASKINIAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TARIKH** | **TAJUK** | **TANDATANGAN**  **PENYELIA** |
| 1. | 1.10.2018 | Peralihan FM ke myPortfolio |  |

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

|  |
| --- |
| **KANDUNGAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERKARA** | **MUKA SURAT** |

[CARTA ORGANISASI 1](#_Toc531633819)

[1.1 JABATAN PERKHIDMATAN AWAM 1](#_Toc531633820)

[1.2 INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA 2](#_Toc531633821)

[1.3 INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (KEDUDUKAN JAWATAN) 3](#_Toc531633822)

[CARTA FUNGSI 4](#_Toc531633823)

[AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI 5](#_Toc531633824)

[DESKRIPSI TUGAS 10](#_Toc531633825)

[PROSES KERJA, CARTA ALIR DAN SENARAI SEMAK 12](#_Toc531633826)

[Aktiviti 1.1.1 : Urusan Rekod Surat Masuk 12](#_Toc531633827)

[SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA 15](#_Toc531633828)

[SENARAI BORANG 16](#_Toc531633829)

[SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI 17](#_Toc531633830)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | CARTA ORGANISASI |

## 1.1 JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**

**TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN SARAAN**

**PENGARAH**

**INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERANCANGAN & DASAR**

**PENGARAH**

**UNIT KOMUNIKASI KORPORAT**

**KETUA**

**UNIT AUDIT DALAM**

**PENASIHAT**

**UNDANG-UNDANG**

**KETUA**

**UNIT INTEGRITI**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN STRATEGIK**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN TRANSFORMASI SEKTOR AWAM**

**PENGARAH**

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI)**

## 1.2 INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA

**PENGARAH**

**KLUSTER DASAR AWAM DAN GOVERNAN**

**KLUSTER INOVASI TEKNOLOGI PENGURUSAN (*i*-IMATEC)**

**KLUSTER PEMBANGUNAN PROFESIONAL DAN ETIKA**

**KLUSTER PEMBANGUNAN KEPAKARAN**

**KLUSTER KEPIMPINAN DAN PEMBANGUNAN EKSEKUTIF**

**KLUSTER PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN DAN DASAR**

**KLUSTER PENGAJIAN EKONOMI DAN KEWANGAN AWAM**

**KLUSTER KECEMERLANGAN BAHASA**

**KLUSTER PENGAJIAN PEMBANGUNAN PENGURUSAN DAN INOVASI**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (INTURA)**

**INTAN KAMPUS WILAYAH TIMUR (INTIM)**

**INTAN KAMPUS WILAYAH SELATAN (IKWAS)**

**INTAN KAMPUS SABAH**

**UNIT KORPORAT DAN ANTARABANGSA**

**INTAN KAMPUS SARAWAK**

**TIMBALAN PENGARAH KANAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | 1.3 INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (KEDUDUKAN JAWATAN) |

**2.0 BAHAGIAN LATIHAN**

**PO(D)1 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)2 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)3 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)4 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)5 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)6 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)7 / PO N11/N14/N16**

**PO(D)8 / PO N11/N14/N16**

**SUP**

**SETIAUSAHA PEJABAT (N19/N22/N29/N30)**

**PENGARAH WILAYAH PTD (M54) Jawatan Khas**

**2.2-b UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK**

**PLK(H)**

**PTD M48/M52**

**PL(H)**

**TERBUKA 41**

**PPL(H)1**

**PPT N32/N36**

**PPL(H)2**

**PPT N32/N36**

**PPL(H)3**

**PPT N29/N32/N36**

**2.2-a UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**

**PLK(P)**

**PTD M48/M52**

**PL(P)**

**PTD M44**

**PPL(P)1**

**PPT N36**

**PPL(P)2**

**PPT N36**

**2.1 UNIT PENGUKUHAN PASUKAN**

**PLK(T)**

**PTD M48/M52**

**PL(T)**

**PTD M44**

**PPL(T)1**

**PPT N32/N36**

**PPL(T)2**

**PPT N32/N36**

**PPL(T)3**

**PPT N29/N32/N36**

**1.4 UNIT DOMESTIK**

**PPW(D)**

**PEN. PENG. ASRAMA 29/N32/N36**

**PT(S) / PT (P/O) N19/N22/N26**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PPM1**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PPM2**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PPM3**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PPM4**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PPM5**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PPM6**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PEM. PENYEDIAAN MAKANAN (N19/N22)**

**PPM7**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PPM8**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PPM9**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PPM10**

**PEM. PENY. MAKANAN N19/N22/26**

**PA(D)1 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**PA(D)2 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**PA(D)3 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**PA(D)4 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**PA(D)5 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**PA(D)6 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**1.2 UNIT KEWANGAN**

**PPW (K)**

**PPT N29/N32/N36**

**PT (KEW) 2**

**PEN. AKAUNTAN / W29 (KUP)**

**PT (KEW) W19/W22**

**PT(KEW) (W19/W22)**

**PT (PEROLEHAN)**

**PT (P/O) N19/N22/N26**

**PT (KEW) 1**

**PT (KEW) W19/W22/W26**

**PT(KEW) (W19/W22)**

**1.1 UNIT PENTADBIRAN**

**KPT**

**PT (P/O) N22/N26**

**PT(PERKHIDMATAN)**

**PT (P/O) N19/N22/N26**

**PK1 / PENGAWAL KESELAMATAN KP11/KP14/KP16**

**PKP**

**PT (P/O) N19/N22/N26**

**PA(CETAK)**

**PEM. AWAM H11/H14/H16**

**PK 2 / PENGAWAL KESELAMATAN KP11/KP14/KP16**

**PK3 / PENGAWAL KESELAMATAN KP11/KP14/KP16**

**PO(P)1 / PO N11/N14/N16**

**PO(P)2 / PO N11/N14/N16**

**PEMANDU 1**

**PEMANDU KENDERAAN H11/H14/H16**

**PEMANDU 2**

**PEMANDU KENDERAAN H11/H14/H16**

**PEMANDU 3**

**PEMANDU KENDERAAN H11/H14/H16**

**PEMANDU 4**

**PEMANDU KENDERAAN H11/H14/H16**

**PK4 / PENGAWAL KESELAMATAN KP11/KP14/KP16**

**1.3 UNIT ASET, STOR DAN PENYELENGGARAAN**

**PPW(A)**

**PPT N29/N32/N36**

**PT(STOR)**

**PT (P/O) N19/N22/N26**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PJE**

**PEN. JEN. ELEKTRIK J19/J22/J29**

**PK**

**PEM. KEMAHIRAN H19/H22/H26**

**PT(ASET)**

**PT (P/O) N19/N22/N26**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PT (P/O) ( N19/N22)**

**PA(A)1 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**PA(A)2 / PEM.AWAM H11/H14/H16**

**4.0 UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**PP(ICT)**

**PTM F41/F44**

**PPTM1**

**PPTM FA29/FA32/FA38**

**FT**

**PPTM2 / FA29 (KUP)**

**JURUTEKNIK KOMPUTER FT19/FT22/FT26**

**JURUTEKNIK KOM (FT19/F22)**

**JURUTEKNIK KOM (FT19/F22)**

**JURUTEKNIK KOM (FT19/F22)**

**3.0 PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**PSM**

**PUSTAKAWAN S41/S44**

**PEREKA1**

**B19/B22/B26**

**PEREKA (B19/B22)**

**PEREKA (B19/B22)**

**PEREKA (B19/B22)**

**PEREKA 2**

**B19/B22/B26**

**PEM.PENERBITAN N19/N22**

**PEM.PERPUSTAKAAN S19/S22/S26**

**PO(PSM) / PO N11/N14/N16**

**2.3 PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PENTADBIRAN LATIHAN**

**PTL**

**PTD M44**

**SUK1**

**PT (P/O) N19/N22**

**SUK2**

**PT (P/O) N19/N22**

**SUK3**

**PT (P/O) N19/N22**

**PSUK1**

**PO N11/N14/N16**

**PSUK2**

**PO N11/N14/N16**

**PSUK3**

**PEM. AWAM H11/H14/H16**

**1.0 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**TPW PTD (M48/M52)**

**Petunjuk:**

**Petunjuk:**

**Petunjuk:**

**Petunjuk:**

Kedudukan jawatan ini di dalam organisasi

Kedudukan jawatan ini di dalam organisasi

Kedudukan jawatan ini di dalam organisasi

Kedudukan jawatan ini di dalam organisasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** |  | CARTA FUNGSI |

**INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA**

**Petunjuk:** Tulisan berwarna menunjukkan fungsi yang dilaksanakan jawatan ini

**INTURA**

**INTURA**

**INTURA**

**INTURA**

**1.1 UNIT PENTADBIRAN**

**1.1 UNIT PENTADBIRAN**

**1.1 UNIT PENTADBIRAN**

**1.1 UNIT PENTADBIRAN**

1. **Merancang dan mengurus segala perkara berkaitan pengurusan sumber manusia**
2. **Mengurus hal ehwal pentadbiran INTURA.**
3. **Mengurus jadual pergerakan, dan penyenggaraan kenderaan rasmi INTURA**
4. **Mengurus hal ehwal keselamatan INTURA**
5. **Mengurus segala maklum balas, pertanyaan, dan aduan mengenai INTURA**
6. **Mengurus permohonan penggunaan kemudahan INTURA**
7. **Menyelia dan memantau kontrak pembersihan bangunan pentadbiran dan akademik INTURA**

**1.3 UNIT ASET, STOR DAN PENYELENGGARAAN**

**1.2 UNIT ASET, STOR DAN PENYELENGGARAAN**

**1.2 UNIT ASET, STOR DAN PENYELENGGARAAN**

**1.2 UNIT ASET, STOR DAN PENYELENGGARAAN**

1. **Mengurus dan menyelenggara semua aset dan stor jabatan mengikut tatacara yang telah ditetapkan**
2. **Menyelia dan memantau kontrak-kontrak jabatan berkaitan pembersihan kawasan, penyelenggaraan, pembangunan**
3. **Menyelenggara landskap jabatan agar sentiasa berada dalam keadaan yang baik**
4. **Memantau dan menyelia pelaksanaan semua projek pembangunan di INTURA**

**Merancang dan melaksana program latihan, kolaborasi dan konsultasi berkaitan Penyampaian Perkhidmatan.**

**2.2-a UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**

**2.2 UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**

**2.2 UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**

**2.2 UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**

**2.1 UNIT PENGUKUHAN PASUKAN**

**2.1 UNIT PENGUKUHAN PASUKAN**

**2.1 UNIT PENGUKUHAN PASUKAN**

**2.1 UNIT PENGUKUHAN PASUKAN**

**Merancang dan melaksana program latihan dan kolaborasi berkaitan pengukuhan pasukan.**

**Merancang dan melaksana program latihan, kolaborasi dan konsultasi berkaitan Pembangunan Holistik dan nilai perkhidmatan awam.**

**2.2-b UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK**

**2.3 UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK**

**2.3 UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK**

**2.3 UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK**

1. **Merancang dan mengurus segala hal ehwal berkaitan Pusat Sumber Maklumat INTURA dan juga urusan penerbitan, liputan fotografi dan rakaman video, serta percetakan.**

**3.0 PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**3.0 PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**3.0 PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**3.0 PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

**1.4 UNIT DOMESTIK**

**1.4 UNIT DOMESTIK**

**1.4 UNIT DOMESTIK**

**1.4 UNIT DOMESTIK**

1. **Mengurus segala hal ehwal berkaitan penyediaan dan penyajian makanan dan minuman, pembekalan bahan mentah, basah, dan kering, penginapan, penyelenggaraan aset di dapur, blok asrama, dewan makan, dan kawasan persekitaran asrama.**
2. **Membantu menyelaras dan memantau SKT tahunan INTURA.**
3. **Mengurus hal ehwal pentadbiran latihan.**
4. **Mengurus dan melaksanakan program latihan.**

**2.3 UNIT PENTADBIRAN LATIHAN**

**2.4 UNIT PENTADBIRAN LATIHAN**

**2.4 UNIT PENTADBIRAN LATIHAN**

**2.4 UNIT PENTADBIRAN LATIHAN**

1. **Merancang dan menyelaras perolehan dan pelupusan peralatan rangkaian dan peralatan ICT**
2. **Mengurus dan memantau serta menyelenggara rangkaian EG\*NET dan LAN**
3. **Mengurus, memantau dan mengawal selia sistem-sistem dalaman INTAN serta sistem-sistem EG**
4. **Bertanggungjawab ke atas kebolehcapaian sistem-sistem dalaman INTAN serta sistem-sistem EG**
5. **Mengurus perkhidmatan sokongan teknikal dan menyelenggara kerosakan peralatan ICT**

**Merancang dan menyelaras peperiksaan ISAC bagi kakitangan awam zon utara**

**4.0 UNIT TEKNOLOGI**

**MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**4.0 UNIT TEKNOLOGI**

**MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**4.0 UNIT TEKNOLOGI**

**MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**4.0 UNIT TEKNOLOGI**

**MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

1. **Menyediakan bajet tahunan dan memastikan bajet tahunan digunakan dengan sepenuhnya**
2. **Mengurus dan memastikan segala pembayaran dan terimaan dibuat mengikut peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan**
3. **Mengurus dan mentadbir akaun-akaun INTURA.**
4. **Mengurus segala perolehan jabatan selain daripada yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pembangunan mengikut tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan**

**1.2 UNIT KEWANGAN**

**1.3 UNIT KEWANGAN**

**1.3 UNIT KEWANGAN**

**1.3 UNIT KEWANGAN**

**1.0 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**1.0 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**1.0 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**1.0 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

1. **Mengurus segala hal ehwal pentadbiran, pengurusan sumber manusia, kewangan, pembangunan, dan perkhidmatan di INTURA.**
2. **Mengurus segala hal ehwal pentadbiran, pengurusan sumber manusia, kewangan, pembangunan, dan perkhidmatan di INTURA.**
3. **Mengurus segala hal ehwal pentadbiran, pengurusan sumber manusia, kewangan, pembangunan, dan perkhidmatan di INTURA.**
4. **Mengurus segala hal ehwal pentadbiran, pengurusan sumber manusia, kewangan, pembangunan, dan perkhidmatan di INTURA.**

**2.0 BAHAGIAN LATIHAN**

**Merancang, mengurus dan menyelaras program latihan, kolaborasi dan konsultasi bagi pembangunan kompetensi Penjawat Awam.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** |  | AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI |

**FUNGSI 1.0**

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **1.1 UNIT PENTADBIRAN** |
| **AKTIVITI :** |  |

1.1.1 Kemaskini Temujanji Pengarah

1.1.2 Penyediaan Fail Dan Dokumen Mesyuarat PWU

1.1.3 Urusan Surat Masuk

1.1.4 Urusan Surat Keluar

1.1.5 Urusan Penyediaan Surat

1.1.6 Proses Hantar dan Ambil Surat Pejabat Pos

1.1.7 Urusan Daftar Mel

1.1.8 Urusan Edaran Segera Dengan Tangan

1.1.9 Urusan Selanggaraan Fail

1.1.10 Pengendalian Mesin Franking

1.1.11 Pengurusan Sistem Kad Perakam Waktu

1.1.12 Permohonan Kemudahan Kenderaan Jabatan

1.1.13 Selenggaraan Kenderaan Jabatan

1.1.14 Penyelenggaraan Buku Log Kad Touch n Go dan Kad Inden

1.1.15 Tatacara Menjawab Panggilan Telefon

1.1.16 Kawalan Keselamatan Fizikal Bangunan

1.1.17 Urusan Tempahan Kemudahan Fasiliti INTURA (Program Dalaman)

1.1.18 Urusan Tempahabn Kemudahan Fasiliti INTURA (Program Agensi Luar)

1.1.19 Pengurusan Perolehan Pakaian Seragam

1.1.20 Urusan Penyelenggaraan Mesin Cetak

1.1.21 Pemantauan Tugas Kontraktor Swasta

1.1.22 Edaran Tempahan Peralatan Stor

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **1.2 UNIT KEWANGAN** |
| **AKTIVITI :** |  |

1.2.1 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Jabatan

1.2.2 Urusan Perolehan (Tender)

1.2.3 Urusan Perolehan Sebut Harga

1.2.4 Pengurusan Kontrak Kerajaan

1.2.5 Maklum Balas Teguran Atau Pertanyaan Akauntan Negara/ Perbendaharaan / Audit

1.2.6 Urusan Perolehan (Pembelian Terus)

1.2.7 Urusan Perolehan (Inden Kerja)

1.2.8 Urusan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

1.2.9 Urusan Gaji Dan Emolumen Pegawai Dan Kakitangan INTURA

1.2.10 Penyediakan Baucer Bayaran Pelbagai Tuntutan Melalui iGFMAS

1.2.11 Urusan Kutipan Amanah dan Hasil (Tunai)

1.2.12 Urusan Kutipan Amanah dan Hasil (Cek)

1.2.13 Urusan Kutipan Amanah dan Hasil (Pesanan Kerajaan)

1.2.14 Urusan Daftar Bil Harian

1.2.16 Mengurus Bayaran Pendaftar Kursus (KUPON)

1.2.17 Urusan Laporan Pembayaran Pendaftaran Kursus

1.2.19 Urusan Laporan Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah

1.2.20 Urusan Laporan Daftar Bil Bulanan

1.2.21 Urusan Laporan Vot / Dana Mingguan

1.2.22 Penyediaan Baucer Bayaran bagi Modul Arahan Pembayaran iGFMAS

1.2.23 Penyediaan Penyata Kira-kira Wang Tunai

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **1.3 UNIT ASET, STOR DAN PENYELENGGARAAN** |
| **AKTIVITI :** |  |

1.3.1 Penerimaan Aset

1.3.2 Penyelenggaraan Pembaikan Kerosakan Elektrik Mekanikal Sivil

1.3.3 Penyelenggaraan Landskap dan Kebersihan Luar Bangunan

1.3.4 Pengurusan Aduan Berkaitan Landskap dan Kebersihan Luar Bangunan

1.3.5 Pemantauan Kerja Kontraktor

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **1.4 UNIT DOMESTIK** |
| **AKTIVITI :** |  |

1.4.1 Sajian

(1) Khidmat Sajian

1.4.2 Penginapan

(1) Khidmat Penginapan

(2) Perkhidmatan Pinjaman Peralatan Sukan

**FUNGSI 2.0**

**BAHAGIAN LATIHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **2.1 UNIT PENGUKUHAN PASUKAN** |
| **AKTIVITI :** |  |

2.1.1 Urusan Pentadbiran Kursus (Sebelum/Semasa/Selepas)

2.1.3 Pelaksanaan Aktiviti High Element di INCUBE INTURA

2.1.4 Pelaksanaan Aktiviti Kembara

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **2.2-a UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN** |
|  | **2.2-b UNIT PEMBANGUNAN HOLISTIK** |
| **AKTIVITI :** |  |

2.2.1 Hebahan Tawaran Kursus Secara Atas Talian

2.2.2 Perancangan Pengurusan Kursus Berjadual

2.2.3 Perundingan dan Khidmat Nasihat Melalui Telefon

2.2.4 Perundingan dan Khidmat Nasihat Melalui Temujanji

2.2.5 Sesi Penilaian Akhir Kursus

2.2.6 Urusan Pentadbiran Kursus (Sebelum/Semasa/Selepas)

2.2.7 Penyelenggaraan Rekod Kursus

2.2.8 Penyediaan Bahan Pembelajaran

2.2.9 Urusan Lawatan Sambil Belajar

2.2.10 Penyediaan Brosur dan Program Kursus

2.2.11 Urusan Penyampaian Ceramah

2.2.12 Jemputan Penceramah Bukan INTAN

2.2.13 Pengurusan Keurusetiaan Majlis

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **2.3 UNIT PENTADBIRAN LATIHAN** |
| **AKTIVITI :** |  |

2.3.1 Perancangan SKT Tahunan

2.3.2 Penyediaan Jadual Latihan

2.3.3 Penyediaan Kalendar Program Latihan

2.3.4 Penyediaan Laporan Pencapaian SKT

2.3.5 Penyediaan Takwim Mesyuarat Pengurusan Latihan INTURA

2.3.6 Pengurusan Mesyuarat Pengurusan Latihan INTURA

2.3.7 Penganjuran Bengkel Perancangan Strategik

2.3.8 Penganjuran BPS Kajian Separuh Penggal

**FUNGSI 3.0**

**PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **3.1 SUMBER** |
| **AKTIVITI :** |  |

3.1.1 Perolehan Bahan Bercetak

3.1.2 Perkatalogan Dan Pengelasan

3.1.3 Sirkulasi (Pinjaman & Pemulangan)

3.1.4 Pertanyaan Rujukan

3.1.5 Penerbitan Majalah (Bercetak Dan Maya)

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **3.2 PENERBITAN** |
| **AKTIVITI :** |  |

3.2.1 Liputan Fotografi Dan Videografi

3.2.2 Penyediaan Video Aktiviti

3.2.3 Reka Bentuk Grafik

3.2.4 Cetakan Sijil Dan Maklumat Tunjuk Arah

**FUNGSI 4.0**

**PUSAT SUMBER MAKLUMAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB FUNGSI :** | **4.0 TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI** |
| **AKTIVITI :** |  |

4.1 Pembangunan Sistem Baru

4.2 Pembangunan Persembahan Multimedia

4.3 Pengendalian Ujian ISAC

4.4 Perolehan Peralatan ICT

4.5 Perancangan Pengurusan Kursus ICT

4.6 Penyelenggaraan Sistem Aplikasi

4.7 Pentadbiran Pangkalan Data

4.8 Pentadbiran Server dan Sistem Rangkaian Kampus

4.9 Penyelenggaraan Perlatan ICT Dalaman

4.10 Penyelenggaraan Peralatan ICT oleh Pembekal

4.11 Pengendalian Sidang Video

4.12 Pelupusan Aset ICT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** |  | DESKRIPSI TUGAS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | | | | | | | |
| Gelaran Jawatan | | | | Penolong Perunding Latihan | | | Ketua Perkhidmatan | | KPPA |
| Ringkasan Gelaran Jawatan | | | | PPL(H)1 | | | Kedudukan di Waran Perjawatan | | Bekalan B.06 - Program 5.1.2.11  Butiran (224)  *Waran Perjawatan Bil. A 154 Tahun 2018* |
| Gred Jawatan | | | | N32/N36 | | | Bidang | | Pengurusan Sumber Manusia |
| Gred JD | | | | N32 | | | Sub Bidang | | Pembangunan Latihan |
| Status Jawatan | | | | Hakiki | | | Disediakan Oleh | | Mohd Sahrul Nizam Bin Jaafar  Penolong Perunding Latihan |
| Hirarki 1/Bahagian | | | | INTAN | | | Disemak Oleh | | Aishah Binti Musa  Perunding Latihan Kanan |
| Hirarki 2/Cawangan/ Sektor/Unit | | | | INTURA | | | Diluluskan oleh | | Aizal Bin Mazlan  Pengarah Wilayah |
| Skim Perkhidmatan | | | | Penolong Pegawai Tadbir | | | Tarikh Dokumen | | 15 Oktober 2018 |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | | | | | | | |
| Membantu melaksanakan **latihan dalam perkhidmatan kepada penjawat awam** bagi memastikan penyampaian perkhidmatan yang kompeten dan selari dengan dasar serta peraturan yang berkuat kuasa. | | | | | | | | | |
|  | | | **AKAUNTABILITI** | | |  | | **TUGAS UTAMA** | |
| 1. | | | Membantu **merancang penyediaan dan pembangunan program latihan Unit Pembangunan Holistik supaya tugasan berjalan dengan teratur,** kemas dan mencapai objektif. | | | a. | | Membantu Perunding Latihan Kanan, Unit Pembangunan Holistik merancang pembangunan dan penyediaan program latihan dengan lancar dan teratur; dan | |
|  | | |  | | | b. | | Membantu Perunding Latihan Kanan, Unit Pembangunan Holistik merancang, penambahbaikan aktiviti latihan. | |
| 2. | | | Menguruskan **aktiviti latihan Unit Pembangunan Holistik berjalan dengan terancang** dan teratur. | | | a. | | Menyediakan keperluan dokumen, sistem dan peralatan bagi tujuan penganjuran program latihan Unit Pembangunan Holistik; | |
|  | | |  | | | b. | | Memastikan keperluan dokumen (Borang Permintaan, Ringkasan Kursus dan Minit Bebas) dan peralatan sempurna sebelum penganjuran program latihan; | |
|  | | |  | | | c. | | Menyelesaikan proses penawaran, pemilihan dan pengesahan kehadiran peserta yang menyertai program latihan menepati sasaran tahunan yang ditetapkan; | |
|  | | |  | | | d. | | Mengendalikan dan mengurus program latihan mengikut jadual latihan tahunan; dan | |
|  | | |  | | | e. | | Menyelesaikan tugas-tugas pasca program latihan selepas penganjuran seperti penyediaan laporan dan dokumentasi. | |
| 3. | | | Membantu **melaksana dan mengukuhkan jaringan kerjasama (engagement) dengan Jabatan dan Agensi yang terlibat (pelanggan) bagi memastikan penyediaan & pembangunan latihan dapat** dilaksanakan dengan sebaiknya dan memenuhi ekspektasi pelanggan. | | | a. | | Membantu Perunding Latihan Kanan dan Pegawai Tadbir Latihan dalam membina dan mengukuhkan jaringan kerjasama dengan Jabatan dan Agensi yang terlibat (pelanggan) melalui pelaksanaan program latihan & pembangunan dalam memastikan program latihan yang dirancang dapat dilaksanakan; | |
|  | | | b. | | Membantu Perunding Latihan Kanan dan Pegawai Tadbir Latihan menguruskan projek khas melalui penganjuran program latihan Jabatan dan Agensi lain (pelanggan); dan | |
|  | | |  | | | c. | | Membantu Jabatan atau Agensi lain dalam menyampaikan input pembelajaran yang diperlukan dan memastikan ekspektasi pelanggan dipenuhi. | |
| 4. | | | Menyediakan **penulisan berbentuk ulasan buku atau artikel untuk memberi input dalam pembangunan latihan** yang dilaksanakan bagi memastikan kompetensi modal insan yang unggul. | | | a. | | Menyediakan ulasan buku atau artikel untuk meningkatkan pencapaian objektif dalam perancangan pembangunan latihan. | |
| **DIMENSI** | | | | | | | | | |
| 1. Latihan Kepada 297,355 orang Penjawat Awam di Wilayah Utara | | | | | | | | | |
| 1. Sejumlah 50 Kursus Dan Seminar Ditawarkan Setahun | | | | | | | | | |
|  | | **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** | | | | | | | |
| 1. | | STPM | | |  | | | | |
| 2. | | Diploma | | |  | | | | |
| **KOMPETENSI** | | | | | | | | | |
| 1. | Kemahiran Komunikasi | | | | | | | | |
| 2. | Kemahiran Perancangan dan Pengurusan | | | | | | | | |
| 3. | Kemahiran Komputer (Peringkat Pertengahan) | | | | | | | | |
| 4. | Kemahiran Berperanan sebagai Penceramah / Fasilitator / Pemudahcara | | | | | | | | |
| **PENGALAMAN** | | | | | | | | | |
| 1. | 2 Tahun Pengalaman Dalam Bidang | | | | | | | | |
| 2. | Pentauliahan Sijil Jurulatih INTAN | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** |  | PROSES KERJA, CARTA ALIR DAN SENARAI SEMAK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1** |  | **PROSES KERJA** |

**FUNGSI : KHIDMAT PENGURUSAN**

**SUB-FUNGSI : PENTADBIRAN**

## Aktiviti 1.1.1 : Urusan Rekod Surat Masuk

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.1** |  | **CARTA ALIR** |

**FUNGSI : KHIDMAT PENGURUSAN**

**SUB-FUNGSI : PENTADBIRAN**

**Aktiviti 1.1.1 : Urusan Rekod Surat Masuk**

| TANGGUNGJAWAB | | PROSES KERJA | | TEMPOH MASA |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Rujukan : Posisi Simbol Proses – 1.29 cm/0.05 cm Standard Lebar Row : 1.5 cm

A

A

A

A

A

A

A

A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.1** |  | **SENARAI SEMAK** |

**FUNGSI : KHIDMAT PENGURUSAN**

**SUB-FUNGSI : PENTADBIRAN**

**Aktiviti 1.1.1 : Urusan Rekod Surat Masuk**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8** |  | SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9** |  | SENARAI BORANG |

| **BIL.** | **BORANG** | **KOD BORANG** |
| --- | --- | --- |
|  | Daftar Surat Masuk | Am 10 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10** |  | SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI |

| **BIL.** | **JAWATANKUASA** | **PERANAN** |
| --- | --- | --- |
|  | Mesyuarat Pengurusan Latihan INTURA (2 bulan sekali) | Ahli |
|  |  |  |