



GARISPANDUAN PENGISIAN LAMPIRAN SP

(SENARAI PROJEK PEMBAHARUAN, PEMBAIKAN DAN PENCAPAIAN YANG DILAKSANAKAN)

A. TATACARA PENGISIAN LAMPIRAN SP

LAMPIRAN SP

SENARAI PROJEK PEMBAHARUAN, PEMBAIKAN DAN PENCAPAIAN YANG DILAKSANAKAN

Nama Pegawai & No. K.P.P. : _____

BIL	TAJUK PROJEK & SINOPSIS	OBJEKTIF PROJEK / KPI PROJEK	PERANAN PEGAWAI DALAM PROJEK	TARIKH MULA HINGGA TAMAT PROJEK	STATUS PELAKSANAAN PROJEK (%)	HASIL-HASIL YANG TELAH DICAPAI DARI PELAKSANAAN PROJEK (EVIDENCE BASED BERBENTUK #/\$/%)	IMPAK POSITIF PROJEK (Jika masih dalam cadangan / masih proses dalam pelaksanaan)
1.							
2.							
3.							

1. TAJUK PROJEK

- ✓ Memastikan Tajuk Projek yang dinyatakan adalah berkaitan dengan penjelasan-penjelasan yang dijelaskan didalam kolum-kolum seterusnya
- ✓ Sekiranya ada perkataan yang mempunyai *abbreviation* atau singkatan sila untuk berikan pengertiannya semasa pertama kali dinyatakan. Contohnya seperti berikut:

Pengertian penuh yang perlu dinyatakan sekali di dalam Senarai Projek	Singkatan
<i>Locally Engaged Staff (LES)</i>	LES
Penghulu Mukim dan Ketua Kampong (PMKK)	PMKK

- ✓ Tajuk-Tajuk Projek didalam Bahasa Inggeris untuk disertakan dengan pengertiannya didalam Bahasa Melayu / diterjemahkan kedalam Bahasa Melayu
- ✓ Bagi projek-projek yang berfasa:

- Untuk diasingkan mengikut fungsi setiap fasa bagi melihat peranan Pegawai; samaada lebih aktif kepada peringkat pertama projek seperti penyediaan kertas kerja sahaja ataupun selanjutnya. Contohnya,
 - Fasa Pertama – Penyediaan Kertas Kerja (Peranan sebagai penyedia kertas kerja)
 - Fasa Kedua – Implementasi (Peranan utama lebih kepada Bahagian yang menjalankan tugas berkaitan)

2. SINOPSIS & OBJEKTIF PROJEK

- ✓ Ringkasan Projek:
 - Tujuan utama ianya diadakan atau objektif projek
 - Hasrat yang hendak dicapai
- ✓ Untuk memaklumkan sekiranya projek-projek berkenaan adalah:
 - *Inherited Project*
 - Projek atas arahan/ tugas yang diberikan
 - Projek adalah inisiatif Pegawai yang disokong itu sendiri

3. PERANAN PEGAWAI DALAM PROJEK

- ✓ Untuk menyatakan jawatan semasa memegang projek berkenaan (Contohnya, Jawatan yang dipangku / jawatan pada masa ini)
- ✓ Untuk menyatakan peranan pegawai didalam penyumbangan kepada projek berkenaan seperti berikut:
 - Peneraju (Lead)
 - Ketua
 - Penyelaras
 - Perancang
 - Penyedia Kertas Kerja
 - Penasihat
 - Ahli Kumpulan
 - Pemantau
 - Pelaksana
- ✓ Untuk menerangkan aktiviti-aktiviti dibuat bagi peranan yang disebutkan bagi melihat *active level* Pegawai didalam satu-satu projek itu. Contohnya,
 - **Ahli Kumpulan / Penasihat** – Memberikan buah fikiran, menyediakan laporan, membuat kajian
 - **Pemantau** – Mengadakan mesyuarat setiap minggu bagi mengetahui status pelaksanaan projek agar boleh menyelesaikan isu-isu sekiranya ada dan memberikan cadangan-cadangan yang bersesuaian

- **Ketua/ Peneraju** – Mengetuai kumpulan kerja dengan mengadakan mesyuarat, memberikan nasihat yang bersesuaian, *guiding team members*, membuat pemantauan dari mada kesemasa.

4. TARIKH MULA HINGGA TAMAT PROJEK

- ✓ Untuk memberikan tarikh penuh mulanya projek hingga tarikh tamat
- ✓ Sekiranya projek tersebut belum tamat, boleh dinyatakan 'Tahun 2023 – Didalam Proses...'
- ✓ Sekiranya projek tersebut berterusan, 'Tahun 2018 – Berterusan sehingga sekarang'. Projek-Projek berterusan adalah berkaitan dengan tugas-tugas berimpak tinggi yang didalam kategori 'operational'

5. STATUS PELAKSANAAN PROJEK (%)

- ✓ Untuk menyebutkan peratus (%) pelaksanaan projek yang terkini,
 - 100% Selesai / 90% Selesai dan sebagainya
 - Sedikit penerangan untuk disertakan sekiranya ada:
 - Menunggu *Endorsement*
 - Belum Dilaksanakan
 - Proses Penyediaan Kertas Kerja
 - Dalam Perancangan

6. HASIL-HASIL YANG TELAH DICAPAI DARI PELAKSANAAN PROJEK (EVIDENCE BASED)

- ✓ Contoh Hasil-Hasil yang dimaksudkan adalah:
 - **Penjimatan Perbelanjaan Kerajaan**
Perbandingan Perbelanjaan sebelum projek ini dan dengan adanya projek ini untuk dinyatakan.
 - **Peningkatan didalam hasil pendapatan / kewangan**
Perbandingan hasil pendapatan sebelum ini dengan adanya projek ini.
 - **Penyediaan laporan / kertas kerja dengan lebih teliti dan holistik**
 - Bagi mengurangkan isu-isu didalam penyediaan kertas kerja / laporan sebelum ini.
 - Konsep kertas kerja / laporan yang lebih ringkas dan *straightforward*.
 - Untuk membuat keputusan / kajian yang selanjutnya.
 - **Berjayanya pelaksanaan satu-satu mesyuarat** (Dalam Negeri/ Luar Negeri),

- Mengurangkan isu-isu yang sering berlaku (contohnya, *technical errors*, isu didalam perancangan/ pelaksanaan, *logistics*, kehadiran dan sebagainya).
 - Terhasilnya keputusan strategik melalui perbincangan-perbincangan yang diadakan.
- **TPOR** – Kurang tempoh proses kerja
Perbandingan TPOR sebelum dan yang terkini.
- ✓ Hasil-hasil yang telah dicapai untuk seboleh-bolehnya dinyatakan dalam bentuk yang *quantifiable results* iaitu seperti contoh-contoh berikut:
 - Hasil Jabatan (*revenue*): Peningkatan hasil Jabatan **sebanyak 20% (BND\$40,000)** berbanding Tahun Kewangan 2021/2022.
 - Penjimatan perbelanjaan: Penjimatan perbelanjaan sebanyak 10% iaitu daripada BND\$10,000 kepada \$9,000 bagi perkhidmatan X bagi Tahun 2025 dengan tidak menjejaskan kualiti perkhidmatan.
 - Jumlah Pegawai dan Kakitangan: **Seramai 50 orang** Pegawai dan Kakitangan telah menghadiri kursus berkenaan dan berjaya lulus dan beriktiraf di tahap antarabangsa untuk melaksanakan tugas-tugas X.
 - Masa: Pengurangan tempoh masa diperlukan untuk memproses X **sebanyak 50% iaitu daripada 10 hari bekerja kepada 5 hari bekerja.**
 - **Penambahbaikan proses:** Memudahkan proses dengan membolehkan pegawai dan kakitangan mengakses maklumat secara atas talian pada bila-bila masa dan seterusnya telah meningkatkan kepuasan hati pelanggan daripada 70% ke 90%.
- ✓ Dokumen-dokumen berkaitan seperti salinan laporan, rajah, gambar, carta aliran, ringkasan kertas kerja dan sebagainya bolehlah juga di lampirkan sekiranya difikirkan sesuai.

7. IMPAK POSITIF PROJEK

- ✓ Impak-Impak projek adalah kepada:
 - *Stakeholders*
 - Penaiktarafan mana-mana Sistem / Perkhidmatan
 - Peningkatan didalam kemahiran kakitangan
 - Kebersihan Halaman Bertugas
 - Membuka ruangan kajian
 - Mengeratkan hubungan dua hala
- ✓ Impak-Impak yang disenaraikan adalah berbentuk 'positif' sahaja.
- ✓ Bagi projek-projek yang **belum dijalankan**, bolehlah untuk menerangkan **Impak yang dihasratkan**.

B. PENYUSUNAN PROJEK-PROJEK YANG SIGNIFIKAN DAN STRATEGIK

1. Projek-Projek yang disenaraikan adalah berbentuk:

a. *Operational*

(Hal Ehwal pengurusan and pentadbiran Jabatan / Kementerian, rutin, tugas utama)

b. Signifikan dan Strategik

(Penyediaan Dasar, Pembaikan hubungan dua hala, Bagi pencapaian Wawasan Negara)

2. Setiap projek-projek yang tersenarai dibawah kategori *Operational* ataupun Signifikan / Strategik adalah mengikut impak positif tertinggi ke terbawah.

C. CONTOH PROJEK-PROJEK / SUMBANGAN-SUMBANGAN UTAMA MENGIKUT TANGGAGAJI YANG DISOKONG

KUMPULAN 1/2/3	SUPERSCALE A/B/C
▪ Penyediaan Kertas Kerja Dasar ▪ Peningkatan didalam <i>Productivity and efficiency</i> bagi mana-mana proses-proses kerja ▪ Pembaikan kepada fungsi-fungsi Jabatan / Kementerian ▪ Pelaksanaan dan Pemantauan kepada hal ehwal pengurusan dan pentadbiran Jabatan/ kementerian seharian ▪ Pembaikan didalam pengurusan hal ehwal tenaga manusia ▪ Pengenalan kepada sebarang teknologi kepada proses kerja	▪ Mengadakan dan melaksanakan strategi-strategi baru bagi mencapai hasrat KDYMM / Wawasan ▪ Meningkatkan imeg Jabatan / Kementerian ▪ Mengeratkan hubungan bersama pihak Kementerian-Kementerian lain dan pihak-pihak swasta ▪ Mengurangan perbelanjaan Kerajaan