



SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH MPC

BERKAITAN

**KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN (BUKAN PENJAWAT
AWAM**

&

**PENJAWAT AWAM) DAN KADAR PERKHIDMATAN ELAUN MAKAN MINUM,
PENGINAPAN, TIKET KAPAL TERBANG DAN YURAN KURSUS BAGI
PROGRAM PRODUKTIVITI DAN DAYA SAING PERBADANAN PRODUKTIVITI
MALAYSIA (MPC)**

(PINDAAN 20 OKTOBER 2021)

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KANDUNGAN

BILANGAN	PERKARA	MUKA SURAT
1.	LATAR BELAKANG	3
2.	PEMAKAIAN SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH MPC 1/2021	3
3.	TAKRIFAN	3
4.	KAEDAH	4
5.	KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN	6
6.	KADAR BAYARAN ELAUN MAKAN, TIKET PENERBANGAN, PENGINAPAN YURAN DAN HADIAH BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM	9
7.	TATACARA PEROLEHAN	
	A. PROSES MENDAPATKAN MAKLUMAT PEMBEKAL & RUJUKAN KAJIAN PASARAN	11
	B. JENIS PERKHIDMATAN DITAWARKAN OLEH MPC	11
	C. KATEGORI PROJEK / PROGRAM	12
	D. BON PELAKSANAAN	12
	E. DOKUMEN PERJANJIAN	12
	F. SISTEM PENGGILIRAN- KAEDAH LANTIKAN BERDASARKAN PENGGILIRAN.	13
	G. TANGGUNG JAWAB JAWATANKUASA PENGURUSAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN (JPPK)	14
	H. TANGGUNGJAWAB UNIT PEROLEHAN BERKAITAN TATACARA BERKAITAN WP10.9	15
	I. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	16
8.	PENGECUALIAN MEMO JPPK	17
9.	PERBANDINGAN PEROLEHAN SEBELUM DAN SELEPAS	18
10.	TARIKH BERKUATKUASA	20
11.	JADUAL 9: DEFINISI PERKHIDMATAN KEPAKARAN	21
12.	LAMPIRAN 1: ARAHAN KERJA PERMOHONAN PEROLEHAN JPPK	34

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Bermula dari RMK10, MPC telah mengorak langkah dengan merangka program-program melibatkan sektor swasta dan awam bagi meningkat daya saing syarikat tempatan dan multinasional dan memudahkan perniagaan di Malaysia melalui memodenkan peraturan sedia ada.
- 1.2 Selaras dengan keperluan ini, banyak program MPC telah disokong dan dilaksanakan secara bersama dengan pakar dari industri mahupun dari bekas penjawat awam yang berkaliber. Perkhidmatan kepakaran ini mula meningkat sejak 2011 seiring dengan peruntukan yang telah disalurkan oleh kerajaan pusat dan kerajaan negeri.
- 1.3 Seiring dengan peredaran masa dan mengakui akan keunikan pemberi perkhidmatan yang selama ini didominasi oleh syarikat, Kerajaan Malaysia melalui Kementerian Kewangan telah memperkenalkan satu pekeliling “Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam dalam Program Rasmi Kerajaan” (WP 10.9 berkuat kuasa pada 15 Januari 2021), agensi kerajaan dibenarkan memperkenalkan kadar bukan penjawat awam tanpa melalui Pengurusan Aset Awam MOF.

2.0 PEMAKAIAN SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH MPC 1/2021

- 2.1 Surat pekeliling ini terpakai kepada semua pejabat MPC bagi melaksanakan semua program pembangunan atau mengurus yang mana semua garis panduan fizikal dan atas talian yang telah diperkenalkan sebelum ini terbatal serta merta.
- 2.2 Seperti yang termaktub dalam WP10.9, surat pekeliling ini TIDAK terpakai pada perolehan:
 - 2.2.1 Perolehan perunding di bawah PP/PK3; dan
 - 2.2.2 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran di bawah PP/PK7.14.

3.0 TAKRIFAN

- 3.1 “Golongan sasaran” merujuk kepada orang awam yang mana penglibatannya menjadi sebahagian daripada objektif dalam penganjuran program rasmi MPC seperti e-Produktiviti bersama pelajar sekolah, kelas praktikal I4WRD, nexus, penjawat awam dari kementerian/agensi selia dan lain-lain penyertaan individu bukan pegawai awam sebagai sukarelawan dalam program rasmi MPC.

- 3.2** “Pembekal” merujuk kepada perkhidmatan daripada individu/syarikat khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga pengajar *Agrofood*, pakar rujuk dari industri, penyemak kertas dan lain-lain yang seumpama dengannya.
- 3.3** “Bukan pegawai awam” adalah ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.
- 3.4** “Program rasmi MPC” merangkumi: Majlis/acara rasmi MPC” merujuk kepada mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, program meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau perasmian serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan.
- 3.5** “Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses perkongsian ilmu dan kemahiran bertujuan menambah pengetahuan, kompetensi dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan serta tuntutan semasa sesebuah organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan; dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.9 M.S. 4/9.
- 3.6** Kempen atau program bertemu pelanggan oleh MPC yang melibatkan penyertaan orang ramai.

4.0 KAEDAH

- 4.1** Semua pegawai MPC dibenarkan untuk melantik pembekal dari senarai yang telah diperakukan Jawatankuasa Pengurusan Perkhidmatan Kepakaran MPC.
- 4.2** Perlantikan pembekal kepakaran mestilah melalui Unit Perolehan MPC.
- 4.3** Pembekal berhak menolak tawaran dengan memaklumkan kepada pegawai atau unit Perolehan MPC sekiranya kadar tidak sesuai dengan perkhidmatan yang ditawarkan atau atas sebab-sebab kesihatan dan halangan (seperti tidak dibenar rentas sempadan, dll).
- 4.4** Perolehan yang melebihi RM20 ribu perlu melalui Mesyuarat Sebut Harga. Manakala nilai perolehan sehingga RM20 ribu, surat tawaran dikeluarkan oleh unit Perolehan dijana oleh sistem eJPPK, untuk lantikan Individu dan Syarikat yang tidak berdaftar kod bidang dengan MOF (bagi perkhidmatan yang ingin dilantik).

- 4.5 Setelah perkhidmatan selesai, pembekal perlu memberikan inoivis dan dokumen sokongan yang telah ditetapkan oleh MPC kepada pemilik projek (PIC) untuk dimuatnaik dalam sistem eRO dan eISO bagi proses pembayaran.
- 4.6 Penilaian perkhidmatan kepada pembekal melalui borang penilaian pembekal akan dilakukan oleh pemilik projek.
- 4.7 Semua lantikan yang menggunakan kaedah ini perlu melalui proses penggiliran kecuali bagi perkhidmatan yang melibatkan kepakaran khusus, memerlukan memo yang diluluskan oleh Ketua Pengarah melalui sokongan pengerusi bersama JPPK dan memo pengesyoran dari Unit PCT.

5.0 KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN

5.1 Jadual 1 kadar bayaran pengendali kursus/ latihan/ seminar bagi bukan penjawat awam (**Untuk penjawat awam rujuk WP 1.8**):

- i. Tenaga pengajar/penceramah
- ii. Fasilitator
- iii. Moderator
- iv. Penceramah

JENIS PERKHIDMATAN	KAWASAN	*KADAR (SEJAM) (RM)	*KADAR (SEHARI) (RM)
		ONLINE	FIZIKAL
1. Tenaga Pengajar	Kadar jarak [<100 km]	300.00/jam	1800.00
	Kadar jarak [>100 km]		2000.00
	Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		2500.00
2. Fasilitator	Kadar jarak [<100 km]	250.00	1800.00
	Kadar jarak [>100 km]		2000.00
	Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		2500.00
3. Moderator		250.00/jam	250.00/jam
4. Penceramah		300.00/jam	350.00/jam
Pengalaman @ kepakaran khusus	Elaun ex-gratia tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas dengan persetujuan dan kelulusan Pengarah Bahagian tertakluk pada polisi JPPK. Permohonan ex-gratia hendaklah dimaklumkan sebelum lantikan dibuat kepada PCT.		

*Kadar ini meliputi bayaran profesional, kos perjalanan, kos pengangkutan, kos penginapan dan lain-lain kos berkaitan. Kos adalah tetap tanpa sebarang tambahan caj tambahan

*Lantikan Penceramah tidak lebih dari 4 jam sehari.

*Lantikan Tenaga Pengajar adalah bagi program lebih dari 4 jam.

*Ketua fasilitator extra RM500

*Maksimum program virtual: Tidak lebih 4jam 1 hari / tidak melebihi kadar fizikal
Fizikal: Program tersebut tidak kurang 6jam sehari.

*Kehadiran minimum peserta bagi setiap program: Online (tidak kurang 5 peserta), Fizikal (Tidak kurang 7 peserta).

*Sila rujuk Jadual 9, M.S 21 bagi definisi penceramah dan tenaga pengajar.

5.2 Jadual 2 kadar bayaran khidmat penulisan dengan kategori:

- Penulisan Laporan/ artikel/ soalan modul
- Penyemak laporan/ artikel/ modul
- Menulis kenyataan media
- Jurulapor
- Editor

Penulisan umum

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	*KADAR (MUKASURAT) (RM)	*KADAR (ARTIKEL/LAPORAN) (RM)
1.	Penulisan Laporan/ artikel/ soalan modul	200.00	
2.	Penyemak laporan/ artikel/ modul	150.00	
3.	Menulis kenyataan media		1,000.00
4.	Jurulapor (Tidak melebihi 10 muka surat)	100.00	
5.	Editor	350.00	

*Kadar ini termasuk kos perjalanan & kos pengangkutan

Syarat penulisan:

1. Format penulisan perlu mengikut (size 12, font Arial, spacing 1.0 (single))
2. **Cover page dan muka surat yang bergambar penuh tidak termasuk.**
3. **Hanya muka surat penuh sahaja diambilkira untuk pembayaran.**
4. **Gambar dan teks tiada konflik dengan isu hak cipta terpelihara.**
5. Rujuk Definisi di lampiran untuk perincian penulisan

5.3 Jadual 3: Kadar bayaran Sekretariat/ Koordinator Projek / Penyelaras Projek

BIL.	JENIS PERKHIDMATAN	*KADAR (HARI/ MESYUARAT/AKTIVITI) (RM)	*KADAR (HARI/ MESYUARAT/AKTIVITI) (RM)
		ONLINE	FIZIKAL
1.	Sekretariat/ Koordinator mesyuarat/**aktiviti	1,000.00 / Mesyuarat/aktiviti	2,000.00 / Mesyuarat/aktiviti
2.	Penyelaras coordinator kelulusan EPU kepada DMO	RM 200.00 sejam @ RM 7,000.00 sebulan (mana-mana nilai lebih rendah berdasarkan TOR)	

*Kadar ini termasuk kos perjalanan & kos pengangkutan

Had minima peserta bagi **koordinator aktiviti = 100/sesi

5.4 Jadual 4 adalah kadar bayaran Lawatan mengikut kategori:

- i. Penilai/ juruaudit
- ii. Penilai khas (5S)
- iii. Pemeriksa tapak kilang/ organisasi dan lain-lain
- iv. Pengawas pemeriksaan
- v. Pemeriksa kertas

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	KAWASAN/ MASA SEMAKAN	*KADAR (SEJAM/SESI) (RM)	*KADAR (SEHARI) (RM)
			ONLINE	FIZIKAL
1.	Penilai/juruaudit	Kadar jarak [<100 km]	350.00/jam	1,300.00
		Kadar jarak [>100 km]		2,000.00
		Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		2,200.00
2.	Penilai khas (5S)	Kadar jarak [<100 km]	150.00/jam	500.00
		Kadar jarak [>100 km]		750.00
		Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		1,000.00
3.	Pemeriksa tapak kilang/ organisasi dan lain-lain (1 sesi minimum 4 jam)	Kadar jarak [<100 km]	900.00/sesi	1,800.00
		Kadar jarak [>100 km]		2,000.00
		Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		2,200.00
4.	Pemeriksa Kertas		RM150.00/kertas	
5.	Pengawas Peperiksaan (maksima 2jam)		RM50.00/jam	

*Kadar ini termasuk kos perjalanan & kos pengangkutan. Kadar bagi Online tidak boleh melebihi kadar sehari program fizikal. Elaun perjalanan kenderaan (Kelas A) 500KM pertama x RM0.70, (Kelas B) 500KM pertama x RM0.60

5.5 Jadual 5 adalah kadar bayaran khusus (*Subject Matter Expert*):

5.5.1 Pakar rujuk/ Industri

5.5.1.1 *Productivity Leader*

5.5.1.2 *Productivity Practitioner*

5.5.1.3 *Productivity Talent*

5.5.2 Khidmat Penasihat / Mentor

6.0 KADAR BAYARAN ELAUN MAKAN, TIKET PENERBANGAN, PENGINAPAN, YURAN DAN HADIAH BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM

6.1 Jadual 6 merujuk kepada jenis kadar bayaran selain khidmat kepakaran yang akan dibayar kepada bukan penjawat awam:

- i. Elaun Makan dan minum
- ii. Tiket penerbangan
- iii. Penginapan
- iv. Yuran Kursus / program
- v. E-Voucher
- vi. Emcee
- vii. Hadiah peserta dan projek

BIL.	KADAR BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM	KADAR (RM)
1.	Kadar makanan dan minum Peserta Bengkel/program di dalam premis MPC: <ul style="list-style-type: none"> - Minum pagi - Makan tengah hari - Minum petang - Makan malam 	RM 8.00 RM 15.00 RM 8.00 RM 15.00 (termasuk 6% SST) <i>* kadar sama seperti penjawat awam</i>
2.	Tiket penerbangan	Kelas Ekonomi bagi semua Jawatan
3.	Penginapan peserta program	Kadar sama dengan Gred Jawatan E41. Tidak lebih dari RM220 (tidak termasuk 6% SST)
4.	Yuran Kursus untuk peserta swasta	Rujuk PK 7.3 (Penyertaan Latihan yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta)
5.	E-voucher Program online yang melibatkan peserta program	RM15.00 (Pax) – program online tidak kurang 4jam RM30.00 (Pax) – Program online tidak kurang dari 6 jam <i>*kadar voucher rujuk pada harga makan minum peserta program</i>
6.	Emcee/Pengacara Majlis	RM250.00 (Jam)

BIL .	KADAR BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM	KADAR(RM)
7.	Hadiah peserta program (Contoh: Program APIC)	Anugerah keseluruhan : RM6,000.00 Johan: RM4,000.00 Naib Johan: RM3,000.00 Ketiga : RM2,000.00 Hadiah khas dan Anugerah Khas youtube: 10 Hadiah utama: RM1000.00 10 Hadiah seterusnya: RM500.00
8.	Hadiah (token kepada Industri menjawab survey) berbentuk <i>voucher</i>	RM50.00

7.0 TATACARA PEROLEHAN

A. PROSES MENDAPATKAN MAKLUMAT PEMBEKAL & RUJUKAN KAJIAN PASARAN

Analisa harga telah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian MPC pada 18 Januari 2021

- i. Berdasarkan WP 10.9, **Kajian pasaran dan rundingan harga sepertimana dalam PP/PK7.15 dan PP/PK7.16 adalah dikecualikan.** Namun jawatankuasa perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan. Rujukan boleh dibuat kepada Kementerian/Jabatan yang mempunyai pengalaman dalam mendapatkan perkhidmatan yang setara sebagai penanda aras kepadakadar bayaran yang dinilai.
- ii. Proses rujukan harga telah dibuat berdasarkan:
 - a. Pasaran harga diberikan melalui proses tender dan sebut harga sebelum ini sebagai rujukan
 - b. Pengalaman lepas bersama MPC
 - c. Pengalaman berdasarkan kepakaran dalam bidang tertentu

B. JENIS PERKHIDMATAN DITAWARKAN OLEH MPC

1. Definisi bagi setiap jenis perkhidmatan kepakaran dan kepakaran khusus boleh dirujuk di Jadual 9 Definisi Perkhidmatan Kepakaran
2. Berikut adalah jenis kepakaran yang sering digunakan di MPC serta elaun lain bagi membuat pelarasan kadar harga yang sama sebagai panduan sewaktu lantikan dibuat.

Jadual 7: Jenis Kepekaran & Perkhidmatan MPC

JENIS PERKHIDMATAN KEPAKARAN [DIGUNAPAKAI SEMUA BAHAGIAN] [RUJUK KATEGORI A,B,C]	BIDANG KEPAKARAN KHUSUS [SUBJECT MATTER EXPERT [SME]]	JENIS PERKHIDMATAN ELAUN MAKAN, PENGINAPAN, TIKET PENERBANGAN, YURAN BUKAN PENJAWAT AWAM
1. Pengendali Kursus/Latihan/Seminar: a. Tenaga Pengajar b. Fasilitator c. Moderator d. Penceramah 2. Penulisan: a. Penulisan laporan/artikel/soalan/modul b. Penyemak laporan/artikel/modul c. Jurulapor d. Editor e. Penterjemah 3. Perkhidmatan Sekretariat a. Koordinator mesyuarat/aktiviti 4. Penilaian a. Penilai/Juru Audit/ Juri b. Pemeriksa Tapak (kilang/organisasi) c. Pengawas peperiksaan d. Pemeriksa kertas	1. Pakar Rujuk/Industri 2. Penasihat/ Mentor / Lantikan oleh YBM KP MPC MENGIKUT KEPAKARAN KHUSUS SETIAP KATEGORI DAN SUB BIDANG	1. Elaun makan 2. Penginapan 3. Tiket Penerbangan 4. Yuran kursus / program

C. KATEGORI PROJEK / PROGRAM

1. Kategori projek meliputi tiga (3) Kategori Utama iaitu A, B dan C (Jadual 8)
2. Ketiga-tiga kategori projek ini adalah diklasifikasikan sebagai keseluruhan Program MPC iaitu Program Produktiviti dan Daya Saing yang melibatkan penglibatan golongan sasar/individu dan juga syarikat dari kalangan bukan penjawat awam.

Competitiveness (A)	Organisational Excellence Development (B)	Productivity Growth (9 Sectoral Transformation) (C)
<i>Good Regulatory Practice (GRP)</i>	<i>Process Efficiency & Productivity Management</i>	<i>Electrical & Electronics</i>
<i>Behavioral Insight (BI)</i>	<i>Entrepreneurship Program</i>	<i>Chemicals & Chemical Products</i>
<i>National Competitiveness</i>	<i>Creativity & Innovative</i>	<i>Retail & Food Beverage</i>
<i>Shared Prosperity & sustainability</i>	<i>Human Capital Management & Leadership</i>	<i>Machinery & Equipment</i>
<i>Sustainability- Circular Economy</i>	<i>Digitalization (I4.0) Program</i>	<i>Tourism</i>
<i>Productivity Growth</i>	<i>ISO System Management</i>	<i>Agro-Food</i>
	<i>Skim Peningkatan Produktiviti Entepri (SPPE)</i>	<i>Professional Services</i>
	<i>Program Pembangunan Kapasiti Vendor (PPKV)</i>	<i>Digital</i>
		<i>Private Healthcare</i>
		MEDIA
		<i>Media Release & Media</i>

Jadual 8: Tiga (3) Kategori Utama Projek MPC

D. BON PELAKSANAAN

Pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan diberikan bagi perolehan ini tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

E. DOKUMEN PERJANJIAN

Pengecualian daripada mengadakan dokumen perjanjian diberikan bagi perolehan ini. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.

F. SISTEM PENGGILIRAN- KAEDAH LANTIKAN BERDASARKAN PENGGILIRAN.

1. Setiap pegawai perlu mengisi permohonan dalam sistem eJPPK sebelum menjalankan program untuk memilih pembekal perkhidmatan kepakaran yang berdaftar dengan MPC.
2. Pegawai boleh memilih maksimum 3 calon pembekal yang dikehendaki dalam sistem eJPPK untuk lantikan. Pembekal yang pernah dilantik untuk sesuatu perkhidmatan dan kod bidang, akan bertukar status 'dalam penggiliran'.
3. Setiap pembekal boleh menerima maksimum 3 lantikan dalam satu masa bagi memastikan kerja dihasilkan adalah berkualiti dan memuaskan.
4. Pengecualian penggiliran diberikan kepada lantikan:-
 - i. Pakar rujuk; dan
 - ii. Tenaga Pengajar yang diminta oleh syarikat/agensi secara rasmi dan yuran ditanggung oleh syarikat/agensi berkenaan.

G. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENGURUSAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN (JPPK)

Selain daripada Unit Perolehan, satu jawatankuasa telah ditubuhkan iaitu JPPK bagi memantau prestasi pelantikan kepakaran individu.

Antara tanggungjawab JPPK:

1. Menggantikan PLPS
2. Membuat keputusan dan memastikan tadbir urus berkaitan pelantikan, pemantauan kualiti & prestasi individu dibuat atas dasar akauntabiliti, telus dan adil serta mendapat nilai faedah yang terbaik.
3. Memantau prestasi **setiap pembekal** dengan membuat penilaian skor pada borang penilaian dari Pegawai atau pun pelanggan MPC. Bagi pembekal yang memperoleh skor yang kurang memuaskan berdasarkan skor yang telah ditetapkan, perkhidmatan akan digantung selama 3 bulan.
4. Sekiranya ada unsur-unsur jenayah seperti rasuah, salah laku melibatkan integriti secara langsung atau tidak langsung, nama pembekal akan digugurkan dan dikenakan tatatertib serta laporan akan dibuat kepada pihak berkuasa.
5. Sebarang aduan berkaitan pembekal boleh dibuat kepada JPPK. Mesyuarat JPPK akan bersidang pada 3 bulan sekali bagi melaporkan prestasi kemajuan pembekal-pembekal tersebut.
6. Mengesahkan mekanisme atau kawalan rekod dari pegawai yang memohon program yang unik atau khas contohnya pemberian hadiah berupa e-voucher kepada peserta program *Executive Opinion Survey (EOS)* untuk laporan WCY atau GCR di mana setiap peserta yang menjawab survey akan menerima evoucher. PIC perlu mencadangkan kawalan rekod pemberian evoucher tersebut kepada JPPK dan JPPK akan mengesahkan penggunaan kawalan tersebut ke dalam garis panduan.

7. Nama Ahli JPPK yang dicadangkan adalah seperti berikut:

Pengerusi Bersama: i) Pn. Saliza Saari
ii) Dr. Mohamad Norjayadi Tamam

Penasihat: En. Mohd. Yazid Abdul Majid

Urusetia:

Wakil PCD : Pn. Wan Fazlin Nadia Wan Osman
Dr. Halimahton Sa'diah Let
Dr. Mazlina Shafii
Pn. Shahriza Bahari
Pn. Nazahiah Mohamad
Pn. Vimala R Muniandy

Wakil OED : En. Izani Ishak
Pn. Nor Idayuniza Rahmat
Pn. Nur Syahrina Muhamad Nor
En. Mohd Faizol Abd Rahman

Wakil CPD/
HRMD/ KEW: Pn. Shezlina Zakari
En. Josffa Ismail
Pn. Nurul Sazrina Mohd Shukor

Wakil PCT: Pn. Hjh Norliza Ahmad
Pn. Wan Khairunnisa Azmi
Cik Jennifer Kavithambigai Panir Silvam

H. TANGGUNGJAWAB UNIT PEROLEHAN BERKAITAN TATACARA BERKAITAN WP10.9

1. Unit PCT akan memastikan pembekal telah berdaftar dengan MPC terlebih dahulu dengan yuran pendaftaran RM50.00 untuk membolehkan pembekal dapat mengemaskini maklumat mereka dalam sistem eJPPK dari masa ke semasa.
2. Unit PCT akan membuat semakan secara berkala di dalam sistem eJPPK untuk mengesahkan keupayaan, pengetahuan dan pengalaman pembekal di dalam sesuatu bidang.
3. Penggiliran pembekal seperti disarankan oleh MOF dilaksanakan melalui sistem eJPPK.

4. Unit PCT akan menyemak Surat Pekeliling ini dari segi jenis perkhidmatan, keperluan sokongan, tanggungjawab dan kadar dari masa ke semasa sekiranya terdapat cadangan penambahbaikan dari pembekal atau dari pegawai MPC serta diluluskan oleh JPPK.

I. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI (PEMOHON)

1. Membuat perancangan sebaik-baiknya bagi projek yang hendak dilaksanakan.
2. Terma Rujukan (TOR) perlu disediakan bagi setiap lantikan dengan memperincikan skop kerja perkhidmatan, aktiviti, tempoh masa dan jumlah kadar bayaran lantikan.
3. Memastikan pembekal yang dipilih mempunyai pengetahuan dalam bidang dan perkhidmatan yang ingin dilantik.
4. Mengisi maklumat permohonan dan memilih calon pembekal di dalam sistem eJPPK.
5. Memastikan Surat Setuju Terima (SST), Akuan Terima dan TOR disalin dari eJPPK ke sistem permohonan perolehan (eRO) atau Sistem permohonan pembayaran (eISO). Memuatnaik Kertas Lembaga Pengurusan (BOM) dan keratan minit kelulusan dalam sistem eRO atau eISO.
6. Memastikan pesanan kerajaan diterima pembekal dan apabila tugas telah selesai, semua dokumen pembayaran dan bukti kerja dimuatnaik ke dalam sistem untuk proses pembayaran.
7. Mengisi borang penilaian pembekal bagi memastikan kualiti pembekal dapat diukur untuk aktiviti-aktiviti MPC akan datang.

8.0 PENGECUALIAN MEMO JPPK

Memo JPPK dikecualikan bagi situasi berikut:-

8.1 Tenaga Pakar/Penasihat

- Tenaga pakar/penasihat yang pakar dalam sesuatu bidang di mana tidak boleh dilaksanakan oleh individu lain (contoh bagi mesyuarat jawatankuasa pemandu penyelidikan/ mesyuarat PEMUDAH/mesyuarat majlis tadbir urus NEXUS seperti EEPN).
- Lantikan tidak boleh dibuat secara pukal (beberapa sesi dalam satu lantikan).
- Setiap lantikan perlu dibezakan tajuk/sub tajuk atau kumpulan sasar. (Contoh: Lantikan Pakar Rujuk bagi *Behavioral Insights (BI): Initiatives on International Benchmarking*; Lantikan Pakar Rujuk bagi *Behavioral Insights (BI): Initiatives on Process Management*; Lantikan Pakar Rujuk bagi Membangunkan Cadangan Inisiatif Peningkatan Produktiviti Negeri Perlis; Lantikan Pakar Rujuk bagi Membangunkan Cadangan Inisiatif Peningkatan Produktiviti Negeri Kedah).

8.2 Penceramah Jemputan

Penceramah jemputan bagi sesuatu program perkongsian (sharing session) bagi syarikat /penjawat awam (WP1.8) yang dijemput untuk berkongsi kejayaan syarikat. Contohnya Proton/Petronas dijemput untuk sesi kejayaan;

8.3 Tenaga Pengajar

Kursus permintaan dan projek pembangunan sistem (contoh: Pengurusan Lean) yang dibiayai sepenuhnya oleh pelanggan MPC.

Perlu kemukakan surat permohonan dari pelanggan untuk melantik pembekal yang dipilih.

*Pegawai dikehendaki mengeluarkan surat lantikan dan akuan terima berdasarkan format yang sama seperti dikeluarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan (rujuk lampiran 2) dan ditandatangani oleh Pengarah Bahagian.

*Semua lantikan dilakukan oleh pegawai hendaklah bersandarkan kepada kadar yang telah termaktub dalam Surat Pekeliling Ketua Pengarah MPC.

9.0 PERBANDINGAN PEROLEHAN SEBELUM DAN SELEPAS

BIL	KAEDAH PEROLEHAN	SEBELUM	SELEPAS
1.	Pekeliling/ Punca kuasa	PK 2.1 (Sebelum dipinda pada 15 Januari 2021)	WP 10.9 (15 Januari 2021)
2.	Had Limit perolehan	Tatacara perolehan: 1. Belian terus sehingga RM20 ribu 2. Perolehan melebihi RM20 ribu melalui proses sebut harga Lembaga Perolehan, A dan B	Perolehan terus tanpa had limit dengan memastikan pegawai mematuhi WP 10.9 Berdasarkan Kadar yang telah diluluskan
3.	Proses permohonan perolehan melalui (RO) & ISO	1. (RO) Permohonan melalui borang perolehan bagi semua perkhidmatan perolehan kecuali elaun 2. (ISO) penceramah penjawat awam dan elaun	1. <u>(RO) Pesanan Kerajaan</u> :- a.) Individu/ Syarikat berdaftar MOF tiada had nilai perlu pesanan kerajaan b) Perolehan melebihi RM20 ribu bagilantikan kepada: i. Individu; ii. *Syarikat Tempatan (tidak berdaftar MOF); dan Syarikat Asing 2. <u>(ISO) Dikecualikan pesanan Kerajaan</u> :- a.) Golongan sasaran – tiada had limit b.) Nilai sehingga RM20 ribu sahaja i. Individu ii. Syarikat Tempatan (tidak berdaftar MOF); dan iii. Syarikat Asing *Had nilai untuk syarikat tanpa sijil MOF adalah sehingga RM50,000.00 sahaja.

4.	Pasaran harga/ Tiga (3 sebut harga)	Perlu mendapatkan tiga (3) sebut harga bagi semua jenis tatacara	<p>Lantikan terus berdasarkan perbandingan dan analisa harga telah dibuat melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Proses tender ii. Pengalaman pembekal iii. Harga diberikan pembekal sebelum ini melalui jenis perkhidmatan yang sama <p>*kadar diselaraskan untuk digunapakai Warga MPC</p>
----	---	--	--

BIL	KAEDAH PEROLEHAN	SEBELUM	SELEPAS
5.	Bon pelaksanaan	RM200 ribu keatas	Dikecualikan
6.	Surat Setuju Terima (SST)	Dikeluarkan oleh PIC dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian	Dijana oleh sistem eJPPK berdasarkan format di PP/PK4 Nilai Perolehan sehingga RM 20 ribu, SST ditandatangani oleh Pengurus Kanan PCT
7.	Proses lantikan pembekal & kawalan dalaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belian terus bawah RM20 ribu dengan memastikan setiap jenis perkhidmatan dan pembekal tidak melebihi RM20 ribu 2. Perolehan melebihi RM20 ribu melalui lantikan proses sebut harga 	<p>Lantikan terus tanpa had nilai beserta kawalan dalaman diwujudkan selaras dengan WP 10.9 dengan memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiada penompokan kuasa selaras dengan Akta SPRM 2009; 2. Perlu ada elemen semak danimbang dalam menentukan kadar; Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik; dan 3. Prinsip integriti dipatuhi. <p>Proses kawalan dalaman MPC adalah melalui sistem penggiliran dijana oleh Sistem lantikan pembekal</p>

10.0 TARIKH KUATKUASA PINDAAN

Berkuatkuasa 20 Oktober 2021

Disediakan:

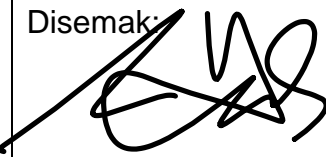
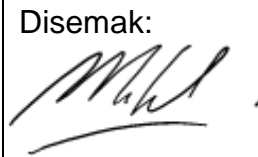
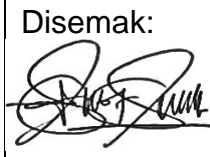


NORLIZA AHMAD
PENGURUS PCT

Disemak:



MAHADI HASBULLAH
PENGURUS KANAN PCT

<p>Disemak:</p>  <p>MOHD YAZID ABDULMAJID PENGARAH MSF</p>	<p>Disemak:</p>  <p>DR. MOHAMAD NORJAYADI TAMAM PENGERUSI BERSAMA JPPK</p>	<p>Disemak:</p>  <p>SALIZA SAARI PENGERUSI BERSAMA JPPK</p>
--	--	---

Disahkan oleh:



DATIN ZAINON BAKAR
PENGERUSI GANTI II
JAWATANKUASA PENILAIAN

JADUAL 9: JADUAL DEFINISI PERKHIDMATAN

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
1.	Tenaga Pengajar/ Penceramah	Orang yang mengendalikan kursus dan bengkel serta projek pembangunan sistem	<p>Tempoh maksima kursus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fizikal [1 hari = minimum 6 jam • Online = [1 hari = minimum 4 jam / tidak melebihi amaun 1 hari fizikal] • Modul Pembelajaran / Kursus • Slide Pembelajaran • Borang Penilaian Program <p><u>Pra / Sebelum Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membina konsep program • Membina modul program • Memilih aktiviti / tugas / permainan “games” • Merangka bahan-bahan / edaran untuk peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran penceramah • Senarai kehadiran peserta • Slide Latihan • Screen Shot sesi (online) 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 5 tahun dan ke atas</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p><u>Semasa Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan sesi pembelajaran • Melaksanakan objektif utama pembelajaran / program • Menyediakan pelan alternatif (plan b) *jika diperlukan <p><u>Selepas Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Juruaudit Keberkesanan Program • Menyediakan Cadangan Penambahbaikan / Susulan • Memberikan Penilaian Kualiti Individu Fasilitator • Mencadangkan Fasilitator/Peserta Yang Mahir Untuk Dilatih Sebagai Trainer 		

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
2.	Fasilitator	Adalah seseorang yang membantu sekelompok orang memahami tujuan bersama mereka dan membantu mereka membuat perancangan bagi mencapai tujuan tersebut tanpa mengambil posisi tertentu dalam perbincangan itu.	Tempoh maksima memudahcara sesuatu program 1 hari = minimum 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran fasilitator • Kesimpulan hasil perbincangan kumpulan • Screen Shot sesi (online) 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>
3.	Moderator	Orang yg mengendalikan atau mengawal perbincangan dsb supaya dpt mencapai kata sepakat, atau supaya berjalan dengan lancar dan teratur	Sesuatu sesi yang sangat singkat 1 – 3 Jam serta merangkumi 2 – 4 Panelist yang terlibat Mendapatkan Slide Pembentangan Panelist (Jika Ada)	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran moderator • Screen Shot sesi (online) 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p><u>Pra / Sebelum Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tema Diskusi / Perbincangan • Membuat persediaan dari segi mendapatkan biodata/ cv setiap panelist • Kenali / mengenalpasti peserta yang akan hadir dan terlibat • Membuat konsep diskusi serta menyediakan soalan-soalan/isu yang akan diajukan kepada panelist <p><u>Semasa Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memulakan, mengendalikan sesi serta menamatkan sesi diskusi • Moderator mestilah tidak menjadi pesaing kepada panelist iaitu tidak menjadi terlalu dominan / lebih banyak berbicara daripada panel 		<p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
4.	Penulisan *Laporan/*Artikel/ Soalan/Modul	<p>Seseorang yang dilantik bagi membuat penulisan *laporan, *artikel atau soalan mengikut kepakaran atau bidang tertentu</p> <p>*Artikel bermaksud bukan untuk dibukukan/dicetak/di muatnaik di laman web (secara penerbitan/epenerbitan)</p> <p>Cth dibenarkan: penulisan teknikal kepada pembaca umum seperti penulisan penggunaan IOT di kilang kepada penulis rasmi majalah EEPN</p> <p>Cth tidak dibenarkan: Penerbitan Laporan Produktiviti/ARMR /eNewstletter</p>	Menghasilkan *laporan/*artikel/soalan yang sesuai dengan topik yang dibincangkan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan/artikel/soalan • Input ucapan • Kertas cadangan Artikel 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah menghasilkan 5 penulisan laporan dalam bidang tugas laporan</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
5.	Penyemak Laporan/Artikel/ Modul	Orang yang menyemak ketepatan sesuatu karya @ penulisan menggunakan ilmu, kemahiran dan pengalaman dalam bidang berkaitan.	Menyemak laporan/artikel/penerbitan dari segi ejaan, struktur ayat, bahasa yang konsisten sebelum dihantar kepada editor	Laporan/artikel yang telah disemak	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah membuat semakan 5 laporan berbeza</p>
6.	Menulis Kenyataan Media	Seseorang yang dilantik bagi melaksanakan penulisan secara bentuk artikel / ataupun menjelaskan/ menyebarkan/ membuat pemberitahuan/	Menyediakan penulisan untuk disiarkan di media	Penulisan kenyataan media	<p>Akademik:</p> <p>Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 5 tahun dan ke atas</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
		hebahan / perkongsian tentang sesuatu perkara untuk siaran media massa / cetak			atau pernah menghasilkan 5 kenyataan media
7.	Jurulapor	Seseorang yang dilantik bagi melaporkan situasi yang berlaku dalam sesuatu acara/peristiwa termasuklah konvensyen, seminar dan bengkel sama ada secara fizikal atau online.	<ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan perbincangan • Menyediakan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan (verbatim) • Kehadiran 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah menghasilkan 5 pelaporan dari 5 program berbeza</p>
8.	Editor	Orang yg memperbaiki (memperkemas) dan menyediakan karangan (makalah, buku, dsb) utk	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah naskah mengikut kesuaian pembaca; • Mengembangkan penulisan • Menyunting dan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Naskah asal • Naskah yang diedit 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
		dicetak, penyunting, pengedit	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan gambar, infografik dan lain-lain. 		<p>PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah menjadi editor bagi sekurang-kurangnya 5 naskah artikel/ laporan</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
9.	Koordinator *mesyuarat/ **aktiviti	<p>Entiti yang dilantik bagi menjalankan tugas-tugas seperti merancang & mengatur mesyuarat/aktiviti, menghantar surat jemputan mesyuarat/aktiviti dan menyediakan minit mesyuarat/laporan aktiviti.</p> <p>Ini termasuk follow-up dan follow-through ke atas keputusan-keputusan mesyuarat/ laporan pasca aktiviti.</p> <p>Termasuk lain-lain tugas yang berkaitan dengan keperluan mesyuarat/aktiviti yang melibatkan pemegang taruh luar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merancang & mengatur mesyuarat/aktiviti yang akan dilaksanakan Menghantar jemputan makluman mesyuarat/aktiviti Mempromosikan mesyuarat/aktiviti Mendapatkan maklum balas mesyuarat/aktiviti Menyediakan laporan selepas mesyuarat/aktiviti dijalankan Merekodkan perbincangan mesyuarat Menyediakan minit mesyuarat <p>*Koordinator mesyuarat: Hanya dibenarkan bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh Perdana Menteri/Menteri/KSU/TKSU /Ketua Pengarah/Nexus Champion</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan nota perbincangan/minit setelah mesyuarat/aktiviti selesai Laporan pasca mesyuarat/aktiviti **Koordinator aktiviti : Kehadiran peserta (100 peserta minimum utk 1 lantikan) Kehadiran koordinator mesyuarat/aktiviti 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/</p> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiada pengalaman Lepasan graduan

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p>**Koordinator aktiviti:</p> <p>Dibenarkan: Penganjuran bengkel berskala kecil/webinar</p> <p>Tidak dibenarkan: Penganjuran program seperti Hackathon/ Productivity Day (<i>Tiada unsur event management</i>)</p>		
10.	Penilai/Juruaudit /Juri	Orang yang terlatih dalam kerja-kerja mengaudit.	<p>Mengenalpasti kelemahan atau penambahbaikan yang boleh dilakukan</p> <p>Memastikan proses atau aliran kerja dilakukan menggunakan kaedah yang betul</p>	<p>Penilaian terhadap syarikat atau organisasi</p> <p>Kehadiran</p>	<p>Akademik: Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengikuti kursus kompetensi yang telah ditetapkan oleh MPC, atau • Berpengalaman dalam melakukan penilaian dan audit di dalam sektor awam dan swasta, dan

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
					<ul style="list-style-type: none"> Telah melaksanakan sekurang-kurangnya 3 kali penilaian dan audit organisasi
11.	Pemeriksa Tapak	Individu yang mempunyai kelayakan, pengetahuan, kompetensi, kepakaran dan pengalaman untuk melakukan penilaian di sesebuah organisasi atau tempat berpandukan standard yang dirujuk.	<ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti kelemahan atau penambahbaikan yang boleh dilakukan Memastikan proses atau aliran kerja dilakukan menggunakan kaedah yang betul 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian lawatan tapak Kehadiran 	<p>Akademik: Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p> <p>Pengalaman: Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas.</p>
12.	Pengawas Peperiksaan	Individu yang mengawasi semasa peperiksaan dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi calon semasa peperiksaan dijalankan Mengesahkan kehadiran calon semasa peperiksaan Menyerahkan dan mengutip kertas soalan sebelum dan selepas peperiksaan dijalankan 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai kehadiran pengawas peperiksaan Kehadiran 	<p>Akademik: Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/ Sarjana Muda/sarjana/ PhD dan Kelayakan Berkaitan.</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
					Pengalaman: Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas.
13.	Pemeriksa Kertas	Individu yang dipertanggungjawab untuk meneliti atau memeriksa bahan seperti kertas peperiksaan mahupun modul	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpul kertas yang perlu disemak atau diperiksa Menyeragamkan dan memeriksa kertas jawapan peperiksaan ataupun modul supaya mengikut ketetapan yang telah ditetapkan Menyiapkan semakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan 	Kertas peperiksaan yang telah disemak	Akademik: Minimum Sijil Kemahiran/Diploma/Sarjana Muda/sarjana/PhD dan Kelayakan Berkaitan. Pengalaman: Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas.
14.	Pakar Rujuk/Industri/ Penasihat	Orang yang memiliki pengetahuan, penilaian, pengalaman, pendekatan khusus serta kemampuan untuk menggunakan kemahiran/kepakaran	<ul style="list-style-type: none"> Menyedia khidmat kepakaran teknikal dalam mengenalpasti keperluan permasalahan yang dirujuk, keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai kehadiran Screen Shot sesi (online) 	Rujuk Bahagian Kepakaran masing-masing. Memperolehi Sijil Productivity Leader/Practitioner/Talent dari MPC.

		<p>/bakatnya dalam memberi nasihat dan merungkaikan masalah secara digital atau fizikal</p> <p><u><i>Productivity Leader</i></u> Individu yang komited memacu peningkatan kecekapan. Berada di Pengurusan kanan dan boleh mempengaruhi aktiviti peningkatan produktiviti secara signifikan. Dizahirkan melalui penglibatan keahlian dalam J/K bersesuaian, pembentangan pengalaman, ucapan, klip video, poster, bunting dsb.</p>			
--	--	--	--	--	--

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
		<p><u>Productivity Practitioner</u> Individu yang mempunyai pengetahuan dan kepakaran menggunakan kaedah bersesuaian peningkatan produktiviti dan inovasi di peringkat organisasi. Berada di peringkat pengurusan kanan/pertengahan dan mengetuai aktiviti penambahbaikan berterusan. Rekod pencapaian aktiviti penambahbaikan telah menyumbang kepada prestasi organisasi.</p> <p><u>Productivity Talent</u> Individu yang terlibat dalam pelaksanaan aktiviti berkumpulan kecil atau Small</p>	<p>pengguna dan keperluan sistem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembentangan, idea baharu serta komen berdasarkan permasalahan yang telah dirujuk. <p>*Tiada unsur kajian/projek perundingan</p>		

		Group Activity (SGA) di dalam sesebuah organisasi. Terlibat secara berterusan dalam aktiviti melaksanakan inisiatif produktiviti.			
15.	Penyemak Indikator	Menyemak dan melaksanakan aktiviti-aktiviti fasa semakan indikator	<p>Perkhidmatan semakan merangkumi aktiviti aktiviti:-</p> <p>Fasa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyemak indikator; ▪ Kenalpasti isu bagi indikator yang dipilih; dan ▪ Memudahcara sesi libat urus bersama pihak berkepentingan. <p>Fasa 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memudahcara sesi libat urus bersama pihak berkepentingan ▪ Menyediakan laporan semakan indikator; dan • Menulis artikel 	<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti isu • Pengesahan isu • Kehadiran/Screen Shot • Laporan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan cadangan • Laporan Cadangan Penambahbaikan • Artikel 	<p>Akademik: Sarjana Muda/sarjana/dan kelayakan berkaitan.</p> <p>PhD.</p> <p>Pengalaman: Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>
16.	Penyedia Kandungan Digital	Individu yang membuat kandungan digital sahaja tanpa melibatkan penerbitan digital dalam bentuk video/montaj dan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan jalan cerita atau <i>story board</i> sesebuah kandungan digital. Penceritaan hendaklah menepati objektif kepada golongan sasaran sesebuah penerbitan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Story board</i> • <i>Teks Voice Over</i> • <i>Quotes</i> atau maklumat berkaitan • Bahan produksi 	<p>Akademik: Sarjana Muda/sarjana/dan kelayakan berkaitan</p> <p>PhD.</p>

		lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab menyediakan teks <i>voice over</i> dan pemilihan perkataan yang akan dihighlightkan pada kandungan digital tersebut. • Memberi panduan dan gambaran idea berkaitan skop, gambar (atau video), muzik latar, warna dan latar belakang yang sesuai berdasarkan penceritaan yang diberikan. • Mencari maklumat-maklumat contohnya data-data, quotes terpilih dari tokoh-tokoh ataupun maklumat tanda aras dan lain-lain berkaitan bagi menyokong kandungan kreatif lebih mantap dan menyakinkan kepada golongan sasaran. • Memastikan kandungan digital ini idea asli dan tidak diciplak dari mana-mana karya pihak lain bagi mengelak Tindakan undang-undang. 		<p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>
--	--	------------	--	--	---

LAMPIRAN 1

ARAHAN KERJA PERMOHONAN PEROLEHAN MELALUI
eJPPK

No	Proses	Tanggungjawab
Sebelum		
1.	Mendapat kelulusan BOM bagi peruntukan.	Pegawai
2.	Menyediakan Terma Rujukan (TOR) bagi perkhidmatan yang dilantik	
3.	Mengisi maklumat permohonan di sistem eJPPK. Memilih calon pembekal, memuatnaik TOR dan hantar kepada Pengarah untuk kelulusan.	
4.	Menyemak dan meluluskan permohonan	Pengarah
5.	Melengkapkan permohonan Perolehan(eRO)/pembayaran (eISO) setelah pembekal setuju terima tawaran, selewat-lewatnya 3 hari sebelum program.	Pegawai
6.	Memuatnaik BOM dan keratan minit di sistem eRO /eISO. Hantar permohonan kepada penyelia untuk sokongan	
7.	Menyemak dan menyokong permohonan	Penyelia
	Menyemak permohonan perolehan	PCT
Selepas		
8.	Memuat naik bukti-bukti kerja dan penilaian pembekal untuk tujuan pembayaran.	Pegawai
9	Semakan akhir bukti kerja dan memproses pembayaran kepada pembekal.	Unit Kewangan