

LAPORAN PROJEK INOVASI

PERINGKAT JPS MALAYSIA TAHUN 2007

NAMA KUMPULAN : **KORPORAT**

AHLI KUMPULAN :

AMIRUDDIN ALALDIN

TAN WOON YANG

SARINA MOHD ALI

SAYED YAZID SAYED JAMALUDDIN SAFRI

JAMALUDIN BIN MOHAMAD

HJH HILAL MOHD JAIS

NUR MAJIDAH MAJIDI

FORMAT MELAPOR PERUBAHAN

1. KETERANGAN TENTANG ORGANISASI DI MANA SESUATU PROGRAM PERUBAHAN DILAKSANAKAN.

(a) Nama Kementerian/ Jabatan / Bahagian /Unit.

Bahagian Pembangunan Korporat, Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia

(b) Objektif Kementerian /Jabatan /Bahagian /Unit.

Objektif Unit Perhubungan Korporat adalah

- i. **Menguruskan hal-ehwal pengurusan majlis dan protokol jabatan**
- ii. **Menguruskan hal-ehwal pengaduan awam jabatan**
- iii. **Menguruskan hal-ehwal Parlimen**
- iv. **Menguruskan hal-ehwal Pusat Sumber Maklumat Jabatan**
- v. **Menguruskan hal-ehwal Pengkalan Data Keratan Akhbar Jabatan**

(c) Saiz organisasi: **lebih kurang 10,000** orang (**Keseluruhan JPS**)

2. KEADAAN SEBELUM PROGRAM PERUBAHAN DILAKSANAKAN.

Carta - lampiran

3. MASALAH YANG DIHADAPI.

Bil	PERKARA	SEBELUM
1.	Kesegeraan	Soalan Parlimen perlu dijawab dengan segera, kebiasaanya dalam hari yang sama ia diterima dari pihak Kementerian.
2.	Ketiadaan pegawai	Pegawai-pegawai yang terlibat tiada di pejabat kerana menghadiri mesyuarat atau berada di luar pejabat, dengan ini maklumat tidak dapat diterima dengan segera.
3.	Soalan yang sama	Terdapat beberapa soalan parlimen yang lebih kurang sama seringkali dbangkitkan oleh Yang Berhormat yang berlainan.
4.	Format jawapan berlainan	Format jawapan yang disediakan oleh pelbagai pihak seringkali berubah dan tidak seragam dengan format jawapan yang ditetapkan oleh Kementerian.

4. KETERANGAN TENTANG PROGRAM PERUBAHAN YANG DILAKSANAKAN.

a) Sistem Pertanyaan dan Jawapan Parlimen (SPJP) dibangunkan dengan beberapa fungsi . Antaranya adalah :

1. Menyediakan kemudahan kepada pengguna untuk memberi maklumbalas untuk soalan Dewan Rakyat dan Dewan Negara yang diterima daripada pihak kementerian.
2. Menghasilkan dokumen soalan-soalan parlimen dengan lebih mudah dan piawai
3. Menyediakan kemudahan mengarkib soalan dan jawapan parlimen mengikut kategori soalan.
4. Menyediakan kemudahan menghasilkan surat/laporan kepada bahagian mengikut data dan jawapan yang telah dimasukkan

Sebelum sistem ini diwujudkan , pegawai penyelaras akan mengedarkan soalan-soalan yang diterima daripada kementerian kepada bahagian-bahagian yang terlibat untuk mendapatkan jawapan atau maklumbalas yang dikehendaki melalui memo atau email. Walau bagaimanapun, ini akan menimbulkan masalah sekiranya pegawai yang terlibat tiada di pejabat samada bercuti atau bertugas di luar kawasan. Dengan ini, sistem ini telah dibangunkan agar pegawai akan memperolehi maklumat walaupun pegawai berada di luar pejabat.

Sekiranya terdapat soalan parlimen yang perlu dijawab terutamanya yang memerlukan maklumbalas segera, pesanan akan dihantar melalui SMS yang menyatakan bahawa terdapat soalan parlimen yang perlu dijawab dengan segera. Apabila pesanan ini diterima, pegawai hanya perlu masuk ke sistem untuk menyemak soalan yang perlu dijawab. Untuk makluman, sistem parlimen dapat dicapai melalui mana-mana media yang disambung kepada internet.

Setelah jawapan disediakan, penyedia jawapan perlu menghantar jawapan kepada pengarah untuk semakan melalui sistem yang sama. Konsep penyampaian maklumat adalah sama di mana pengarah akan menerima pesanan melalui SMS yang menyatakan bahawa terdapat soalan yang perlu di semak.

Selain berfungsi untuk menyalurkan soalan-soalan parlimen, sistem ini juga digunakan sebagai satu pangkalan data soalan dan jawapan parlimen. Sebelum sistem ini diwujudkan, untuk membuat carian soalan yang lepas, pegawai perlu mencari di dalam fail pejabat .Dengan adanya sistem ini pegawai hanya perlu masuk ke dalam sistem dan membuat carian mengikut kategori yang dikehendaki. Semua soalan dan jawapan parlimen yang berkaitan dengan jabatan telah dimasukkan ke dalam sistem ini supaya pengguna boleh mendapatkan maklumat atau carian bagi soalan-soalan yang lepas mengikut kategori bahagian dan kategori isu soalan. Segala maklumat

berkaitan pengguna sistem juga boleh disimpan di dalam sistem ini terutama untuk kegunaan penyelaras.

(b) Bidang utama yang menjadi tumpuan program perubahan. Perubahan boleh terus berlaku di bidang-bidang tertentu seperti pembangunan tenaga manusia; gaya pengurusan; teknologi; struktur organisasi; persekitaran kerja; sistem dan prosedur; bahan-bahan; kelengkapan modal; dan lain-lain.

Perubahan kepada prosedur kerja.

(c) Butir-butir lain seperti tarikh program dimulakan; bilangan anggota yang terlibat; jumlah kos operasi yang terlibat; jenis bantuan yang diperolehi daripada pihak luar seperti pakarunding (jika ada);

Bil	PERKARA	MAKLUMAT	
1.	Nama Program	Sistem Pertanyaan dan Jawapan Parlimen	
2.	Bilangan anggota mengendalikan	1 orang (Jurutera).	
3.	Dibangunkan	Dasar Aliran pemprosesan User interface	Unit Perhubungan Korporat
		Sistem dibangunkan mengikut kehendak Unit Perhubungan Korporat	Perunding
4.	Tahun digunakan	2007	
5.	Kos Modal	RM49,000	
6.	Kos Penyelenggaraan	Tiada	

(d) Keadaan masalah selepas pelaksanaan program perubahan. Sila sertakan gambar-gambar yang menunjukkan keadaan selepas program perubahan dilaksanakan.

Bil	PERKARA	SEBELUM	SELEPAS
1.	Kelewatan	Masa yang diambil untuk memproses satu soalan adalah lambat.	Masa yang diambil untuk memproses satu soalan telah disingkatkan. Prosedur kerja disingkatkan.
2.	Sistem Penyampaian Soalan	Soalan akan diedar kepada bahagian melalui surat/memo.	Soalan akan dimasukkan ke dalam sistem oleh penyelaras. Pegawai akan menerima pesanan melalui telefon bimbit dan emel supaya masuk ke dalam sistem untuk menjawab soalan
3.	Pemantauan	Masa diperlukan untuk mendapatkan jawapan lambat kerana berkemungkinan pegawai tiada di pejabat. Maklumat yang diperolehi daripada fail perlu diproses juga oleh seorang pegawai.	Penyelaras hanya perlu masuk ke sistem untuk menyemak jawapan yang diterima tanpa perlu pergi ke bahagian-bahagian.
4.	Kekurangan Tenaga kerja	Jumlah kakitangan yang terlibat adalah banyak iaitu pengarah, pegawai, kerani dan jurutaip. Kekurangan tenaga kerja kerap kali berlaku memandangkan terdapat pemindahan pegawai dan sebagainya.	Jumlah kakitangan yang terlibat hanyalah seorang.
5.	Carian jawapan-jawapan lama	Pegawai memerlukan masa untuk merujuk balik jawapan lama dengan membuka fail-fail. Masa diperlukan untuk mencari jawapan-jawapan lama.	Semua carian jawapan di dalam arkib dapat dibuat melalui sistem.

5. HASIL DAN FAEDAH

Sila nyatakan hasil-hasil dan faedah-faedah yang dinikmati dari program perubahan yang telah dilaksanakan. Hasil dan faedah dari segi:

(a) Pengurangan Kos Operasi

SEBELUM

Pengarah	RM 262.77 /hari
Jurutera	RM 104.41 /hari
Pembantu Teknik	RM 72.70 /hari
Jurutaip	RM 28.67 /hari
Kerani	RM 31.87 /hari
Jumlah Kos	RM 500.42 /hari

SELEPAS

Jurutera	RM 104.41 /hari
SMS	RM 0.50 /hari
-	
-	
-	
Jumlah Kos	RM 104.91 /hari

(b) Penjimatan Masa

Sila nyatakan setakat mana masa untuk menjalankan sesuatu urusan dapat dijimatkan.

SEBELUM

9 jam /soalan parlimen (paling cepat)
*** Kebiasaannya 2 hingga 3 hari**

SELEPAS

4 jam 38 minit /soalan parlimen

(c) Peningkatan Hasil Kerja

Bil	PERKARA	SEBELUM	SELEPAS
1.	Penambahan saluran	Pegawai perlu merujuk kepada bahagian-bahagian dan terhad kepada waktu pejabat.	Pegawai hanya perlu masuk ke sistem untuk menghantar soalan dan mendapatkan jawapan melalui sistem.
2.	Pemantauan	Penyelaras perlu berjumpa dengan pegawai untuk mendapatkan jawapan.	Penyelaras hanya perlu masuk ke sistem untuk menyemak jawapan yang telah disediakan oleh bahagian.

(d) Peningkatan Dalam Tahap Kepuasan Hati Pelanggan

Bil	PERKARA	SEBELUM	SELEPAS
1.	Penambahan saluran	Proses kerja hanya dapat dibuat pada waktu pejabat dan di pejabat sahaja	Proses kerja dapat dibuat dimana-mana yang mempunyai kemudahan internet dan pada bila-bila masa.
2.	Peningkatan keselamatan	Sungguhpun jawapan parlimen sepatutnya sulit, tetapi disebabkan cara pengendalian pegawai, biasa mudah mendedahkan jawapan berkenaan.	Melalui sistem, penggunaan katalaluan dan id dapat meningkatkan keselamatan secara keseluruhan.
3.	Semakan status	Tidak ada	Penyelaras Unit Perhubungan Korporat dapat menyemak status penyediaan jawapan.

(e) Lain-lain faedah

Bil	PERKARA	SEBELUM	SELEPAS
1.	Penyeragaman sistem	Pegawai yang berlainan menghasilkan format surat dan laporan yang berbeza.	Penyeragaman dalam format surat maklumbalas.
2.	Penggunaan yang tidak ada hadnya.	Keseluruhan proses kerja menggunakan banyak kertas dan tenaga pekerja.	Sistem ini telah diakses melalui semua media yang disambung kepada internet tidak terhad kepada komputer tetapi juga telefon bimbit, PDA dan sebagainya.

6. FAKTOR_FAKTOR KEJAYAAN UTAMA

Sila senaraikan faktor-faktor yang menjayakan program perubahan.

Terdapat kerjasama dan sokongan daripada semua pihak yang terlibat. Pihak pengurusan atasan juga memberi sokongan dan galakan.

7. PEMBELAJARAN YANG DIPEROLEHI

Penggunaan teknologi maklumat patut diterapkan dalam kerja harian agar dapat mempercepatkan keseluruhan proses kerja dan meningkatkan sistem penyampaian kerja.