



جَابَاتُن كَمَاجُوانِ إِسْلَامِ مَالِيسِيا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

MANUAL SKIM PERKHIDMATAN

HAL EHWAL ISLAM JAKIM
PENEMPATAN DI KEMENTERIAN/
JABATAN/AGENSI PERSEKUTUAN



جَابَتَن كَمَا جُوَانِ اِسْلَامِ مَالِيسِيَا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Blok A dan B Kompleks Islam Putrajaya
No 23 Jalan Tunku Abdul Rahman Presint 3
62100 Putrajaya

<http://www.islam.gov.my>

Penerbit :
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
www.islam.gov.my

Cetakan Pertama 2021

© Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
Bahagian Dasar Kemajuan Islam
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya
No. 23, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 Wilayah Persekutuan PUTRAJAYA
MALAYSIA

Dicetak dan Atur huruf oleh :
FIRDAUS PRESS SDN. BHD.
No. 28, Jalan PBS 14/4,
Taman Perindustrian Bukit Serdang,
43300 Seri Kembangan Selangor

ISI KANDUNGAN

TAJUK	HALAMAN
Renungan	v
Prakata Penerbit	vi
BAB 1: PENDAHULUAN	
1.1 Tujuan	2
1.2 Objektif	2
1.3 Rasional Penerbitan Manual Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam JAKIM	2
1.4 Profil JAKIM	3
1.5 Etika Kerjasama	3
1.6 Nilai Bersama	4
BAB 2: LATAR BELAKANG PERKHIDMATAN HAL EHWAL ISLAM JAKIM	
2.1 Islam Sebagai Agama Persekutuan	6
2.2 JAKIM Sebagai Agensi Pengurusan Hal Ehwal Islam Persekutuan	7
2.3 Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Pentadbiran (1985)	8
2.4 Etika Kerja Islam (1987)	8
2.5 Garis Panduan Bagi Mengadakan Ceramah Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Perkhidmatan Awam (Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2001)	9
2.6 Garis Panduan Pelaksanaan Pendekatan Islam Hadhari di Agensi-Agensi Kerajaan (Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2007)	9
2.7 Pendekatan Wasatiyyah (2010)	10
2.8 Pelaksanaan Indeks Syariah Malaysia (2015)	11
2.9 Maqasid Syariah Dalam Tadbir Urus (2018)	11
BAB 3: PENEMPATAN KADER PHEI JAKIM	
3.1 Penempatan Kader PHEI JAKIM di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan	13
3.2 Definisi Jawatan Kader	14
3.3 Fungsi dan Bidang Teras PHEI JAKIM	14
3.4 Objektif Penempatan PHEI JAKIM	22

TAJUK

HALAMAN

BAB 4: TADBIR URUS & PENGURUSAN KADER

4.1	Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan	24
4.2	Peranan Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan Dalam Pengurusan Kader JAKIM di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan	24
4.3	Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Penyelia Kader JAKIM	26
4.4	Tanggungjawab Pegawai Kader JAKIM	29

BAB 5: RUMUSAN

5.1	Penutup	34
-----	---------	----

SENARAI LAMPIRAN

A.	Penempatan Kader PHEI JAKIM	35
B.	MyPotfolio: Panduan Kerja Sektor Awam	38
C.	Garis Panduan Doa Majlis Rasmi dan Separuh Rasmi	45
D.	Senarai Undang-Undang dan Peraturan	51
E.	Soalan Lazim (FAQ) Berkaitan Perkhidmatan	54
F.	Silibus Program & Latihan	65
G.	Borang Penilaian Program (sebelum dan selepas)	78
H.	Borang Kajian Indeks Penghayatan Islam Penjawat Awam (IPIPA)	83
I.	Senarai Rujukan	100

RENUNGAN

Firman Allah SWT:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمْنَتَكُمْ
وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿٢٧﴾

Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati (amanah) Allah dan Rasul-Nya dan (janganlah) kamu mengkhianati amanah-amanah kamu, sedang kamu mengetahui (salahnya).

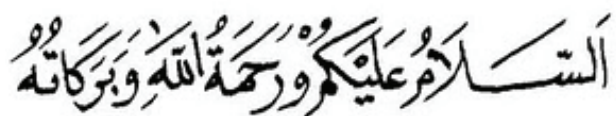
Surah Al-Anfal (8): Ayat 27

Firman Allah SWT:

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّوكَ إِلَى
عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

“Dan Katakanlah: Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang mukmin akan melihat pekerjaan yang kamu lakukan, dan (ingatlah) kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui segala perkara yang ghaib dan nyata, lalu diberikan kembali kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”.

Surah Al-Taubah (9): Ayat 105



Prakata Penerbit

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) adalah sebuah agensi agama di peringkat Persekutuan yang menyediakan perkhidmatan untuk membangun dan memajukan pengurusan hal ehwal Islam di negara ini. Selaras dengan kedudukan Islam sebagai Agama Persekutuan seperti Perkara 3 (1) Perlembagaan Persekutuan, Kerajaan melalui JAKIM berusaha untuk memperkukuhkan usaha-usaha pembangunan modal insan yang seimbang dari sudut kekuatan rohani dan jasmani ke arah pembentukan generasi khaira ummah.

Fungsi utama JAKIM adalah sebagai badan perancang dan penyelarar hal ehwal Islam di peringkat kebangsaan meliputi aspek penyeragaman undang-undang dan pentadbiran berkaitan hal ehwal Islam, hukum syarak, pendidikan Islam seluruh negara, serta memastikan dasar dan perancangan pembangunan negara berkaitan agama berjalan dengan lancar. Selain daripada itu, aspek mempertingkatkan dan memperkukuhkan kedudukan umat Islam serta kesucian agama juga menjadi tanggungjawab JAKIM.

JAKIM juga berfungsi sebagai penyelarar bagi menilai dan memberi cadangan terhadap aktiviti keislaman yang dilaksanakan oleh agensi kerajaan bagi memastikan tidak berlaku pertentangan di antara kepentingan negara dengan kepentingan Islam. JAKIM juga diberi mandat untuk menyelarar perancangan aktiviti bagi membantu pihak berkuasa agama negeri dalam memperkemaskan bidang dakwah Islamiah dan pembangunan keilmuan Islam. Di peringkat antarabangsa, JAKIM berfungsi bagi membantu untuk mempertingkatkan kerjasama strategik dengan negara luar dan badan-badan antarabangsa demi memartabatkan syiar Islam.

Manual Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam JAKIM ini diterbitkan sebagai rujukan kepada Pegawai Hal Ehwal Islam JAKIM yang ditempatkan di luar ibu pejabat JAKIM disamping memberi panduan yang jelas kepada semua pihak berhubung objektif penempatan Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam JAKIM di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan yang antara lainnya bertujuan untuk meningkatkan kefahaman dan kesedaran berkaitan amalan

nilai-nilai murni agama di kalangan anggota Perkhidmatan Awam agar nilai-nilai tersebut dapat dihayati dan seterusnya diterapkan sebagai amalan dalam kerja seharian.

Penerbitan Manual Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam Penempatan di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan ini dapat mengukuhkan lagi peranan JAKIM sebagai sebuah agensi agama di peringkat persekutuan serta menonjolkan imej JAKIM sebagai peneraju transformasi pengurusan hal ehwal Islam di negara ini. Semoga segala usaha murni ini mendapat pertolongan dan petunjuk Allah SWT serta memperolehi sebaik-baik ganjaran daripada-Nya.

JAKIM
2021

BAB: 1 | PENDAHULUAN

Tujuan

- 1.1 Manual Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) disediakan bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada semua pihak berkaitan Skim Perkhidmatan Kader Pegawai Hal Ehwal Islam (PHEI) JAKIM yang ditempatkan di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan.

Objektif

- 1.2 Penerbitan Manual ini adalah bertujuan untuk mencapai perkara-perkara seperti berikut:
 - 1.2.1 menjadi panduan kepada Pegawai Kader JAKIM;
 - 1.2.2 menjadi rujukan kepada pihak agensi penempatan Kader JAKIM (persekutuan/negeri);
 - 1.2.3 menyeragamkan bidang tugas utama Pegawai Kader JAKIM berdasarkan fungsi dan tugas utama Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam JAKIM; dan
 - 1.2.4 meningkatkan profesionalisme PHEI JAKIM.

Rasional Penerbitan Manual Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam JAKIM

- 1.3 Manual ini diterbitkan berdasarkan keperluan dan beberapa asas pertimbangan seperti perkara-perkara berikut:
 - 1.3.1 pegawai kader PHEI JAKIM ditempatkan di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan yang menjalankan pelbagai fungsi perkhidmatan seperti sektor pengurusan, pentadbiran, pendidikan, penyelidikan, perubatan, pencegahan, penguatkuasaan, pembangunan, pemulihan, keselamatan, kawal selia, industri pertanian, ekonomi dan kewangan serta lain-lain sektor perkhidmatan kerajaan;
 - 1.3.2 kepelbagaian sektor perkhidmatan tersebut memerlukan pegawai kader JAKIM bersedia dari sudut mental, fizikal dan emosi disamping mempunyai pengetahuan asas mengenai bidang penyampaian perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pemegang taruh (stakeholder) di kementerian, jabatan dan agensi kerajaan; dan

- 1.3.3 bagi memastikan penempatan tersebut tidak menjejaskan fungsi dan bidang tugas utama PHEI JAKIM serta membantu pegawai kader PHEI JAKIM melaksanakan tugas secara professional, berintegriti, cekap dan berkesan.

1.4 Profil JAKIM

PHEI JAKIM di Kementerian, Jabatan dan agensi Persekutuan hendaklah memahami, menghayati dan beriltizam untuk memberikan perkhidmatan terbaik berteraskan Visi, Misi dan Slogan JAKIM seperti berikut:

1.4.1 Visi

Peneraju Pengurusan Hal Ehwal Islam di Malaysia

1.4.2 Misi

Memperkuh Tadbir Urus Hal Ehwal Islam Melalui Pendekatan Rahmah ke Arah Kesejahteraan Ummah

1.4.3 Slogan

"Melebar Risalah Menyantuni Ummah"

1.4.4 Objektif

- i. Memastikan ajaran Islam tersebar luas kepada masyarakat;
- ii. membentuk kepimpinan yang berwibawa dan melahirkan tenaga pengurusan yang terlatih, berketerampilan, dedikasi dan berhikmah; dan
- iii. menghasilkan sistem pengurusan yang berteraskan nilai dan etika Islam.

1.5 Etika Kerja

1.5.1 Bekerja Dengan Keimanan dan Ketakwaan

1.5.2 Bekerja Dengan Profesional

1.5.3 Bertindak Sebagai Satu Pasukan

1.5.4 Bersedia Memimpin dan Dipimpin

1.6 Nilai Bersama

PHEI JAKIM di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan adalah tertakluk kepada Nilai Bersama JAKIM dalam menjalankan perkhidmatan seharian. Empat Nilai Bersama JAKIM seperti berikut:

1.6.1 Profesional

Berpengetahuan tinggi, berkemahiran dan mengutamakan peningkatan kompetensi diri.

1.6.2 Hikmah

Bijaksana dan memiliki akal budi yang luhur serta kreatif dan inovatif dalam melaksanakan tugas.

1.6.3 Efisien

Menjalankan tugas dengan cekap.

1.6.4 Integriti

Amanah, telus dan mempunyai jati diri berdasarkan prinsip akidah, syariat dan akhlak Ahli Sunnah Wal Jamaah.

BAB: 2

**LATAR
BELAKANG
PERKHIDMATAN
HAL EHWAL
ISLAM JAKIM**

2.1 Islam Sebagai Agama Persekutuan

- 2.1.1 Agama Islam adalah Agama Negara menurut Perlembagaan Persekutuan Malaysia. Perkara 3 (1) Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan bahawa:

“Islam ialah agama bagi Persekutuan; tetapi agama-agama lain boleh diamalkan dengan aman dan damai di mana-mana bahagian Persekutuan”.

- 2.1.2 Selaras dengan ketinggian kedudukan Islam sebagai Agama Negara, Perkara 37 Perlembagaan Persekutuan menyatakan bahawa Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong untuk membuat satu komitmen atas nama Allah SWT dengan melafazkan sumpah bagi memelihara agama Islam pada setiap masa. Lafaz sumpah ini dinyatakan dengan jelas dalam Jadual Keempat Perlembagaan Persekutuan seperti berikut:

“WALLAHI, WABILLAHI, WATALLAHI”

“Maka dengan lafaz ini berikrarlah Kami dengan sesungguhnya dan dengan sebenarnya mengaku akan taat setia pada menjalankan dengan adilnya pemerintahan bagi Malaysia dengan mengikut sebagaimana undang-undang dan Perlembagaan yang telah disah dan dimasyhurkan dan yang akan disah dan dimasyhurkan di masa hadapan ini. Dan lagi Kami berikrar mengaku dengan sesungguhnya dan dengan sebenarnya memelihara pada setiap masa Agama Islam dan berdiri tetap di atas pemerintahan yang adil dan aman di dalam Negeri”.

- 2.1.3 Atas sifat dan kedudukan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sebagai Ketua Utama Negara (The Supreme Head of the Federation), semua pihak yang menjalankan urusan pemerintahan negara adalah tertakluk di bawah sumpah berkenaan kerana segala urusan pemerintahan dalam Negara ini bersumberkan

kepada kuasa eksekutif Seri Paduka Baginda sebagaimana yang termaktub dalam Perkara 39 Perlembagaan Persekutuan.

- 2.1.4 Justeru, berpaksikan kepada kedudukan Islam sebagai Agama Persekutuan segala agenda negara sama ada dalam bentuk dasar, perundangan, pembangunan mahupun pengurusan semestinya berpaksikan kepada prinsip Islam dan tidak boleh sama sekali menyanggahi atau menjejaskan ketinggian dan kedaulatan Islam sebagai Agama Persekutuan.

2.2 JAKIM Sebagai Agensi Pengurusan Hal Ehwal Islam Persekutuan

- 2.2.1 Penglibatan Kerajaan Persekutuan dalam urusan pentadbiran Hal Ehwal Islam di negara ini bermula apabila Majlis Raja-Raja dalam Persidangan Kali ke-81 pada 17 Oktober 1968 telah bersetuju menubuhkan sebuah badan bagi menyelaras pengurusan hal ehwal Islam di seluruh negara. Badan tersebut secara rasminya dinamakan sebagai Majlis Kebangsaan Bagi Hal Ehwal Ugama Islam Malaysia Barat pada 1 Julai 1969. Badan ini kemudiannya ditukar nama kepada Majlis Kebangsaan Bagi Hal Ehwal Ugama Islam Malaysia (MKI) pada 17 Jun 1971 apabila Negeri Sabah dan Sarawak menjadi ahli.
- 2.2.2 Serentak dengan penubuhan MKI (1968), sebuah urus setia yang dikenali sebagai Urus Setia MKI beroperasi dan ditempatkan di Pejabat Perdana Menteri. Selaras dengan perkembangan semasa, Urus Setia MKI telah distruktur semula menjadi Bahagian Agama, Jabatan Perdana Menteri (JPM) pada 1 Februari 1974 dan kemudiannya dikenali sebagai Bahagian Hal Ehwal Islam (BAHEIS), Jabatan Perdana Menteri pada 21 Mei 1985.
- 2.2.3 Seterusnya, pada 1 Januari 1997, BAHEIS telah dinaik taraf kepada sebuah jabatan dan dinamakan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Jabatan Perdana Menteri. Kewujudan JAKIM dalam jentera pentadbiran negara mempunyai kepentingan tersendiri. Kaitannya dengan kedudukan Malaysia sebagai sebuah negara Islam sangat signifikan terutamanya bagi memastikan semua urusan berkaitan Islam ditadbir secara cekap dan berkesan.

2.3 Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Pentadbiran (1985)

- 2.3.1 Kerajaan telah memperkenalkan Dasar "**Penerapan Nilai-Nilai Islam**" pada tahun 1985 dalam pentadbiran negara bagi memenuhi aspirasi kerajaan untuk menerapkan nilai-nilai murni dalam pentadbiran kerajaan sama ada di peringkat persekutuan mahupun di negeri-negeri. Langkah awal yang telah diambil ialah menerbitkan risalah-risalah serta tulisan-tulisan yang menerangkan tentang beberapa aspek tertentu mengenai pentadbiran dari perspektif Islam.
- 2.3.2 Dasar Penerapan Nilai-Nilai Islam dalam Pentadbiran Awam bertujuan untuk melahirkan warga kerja yang mempunyai jati diri yang kukuh berlandaskan ajaran Islam dan mempunyai kekuatan diri seimbang dari sudut rohani dan jasmani ke arah melahirkan pekerja yang berintegriti dan cemerlang.

2.4 Etika Kerja Islam (1987)

- 2.4.1 Pada tahun 1987, Kerajaan memperkenalkan **Etika Kerja Islam** bagi menerapkan amalan tadbir urus terbaik di kalangan Penjawat awam melalui amalan nilai-nilai murni agama seperti amanah, bertanggungjawab, ikhlas, dedikasi, tekun, berdisiplin, tolong-menolong, bekerjasama, berbudi mulia dan bersyukur serta menerapkan konsep kerja sebagai suatu ibadah untuk mendapat keredhaan Allah SWT.
- 2.4.2 Strategi untuk menjadikan perkhidmatan awam sebagai perkhidmatan yang unggul berasaskan amalan nilai-nilai murni agama terus diberi keutamaan melalui Gerakan Budaya Kerja Cemerlang dan diterapkan dalam semua Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) yang bertujuan untuk meningkatkan mutu perkhidmatan awam.
- 2.4.3 Selaras dengan tujuan tersebut, PHEI JAKIM mula ditempatkan di beberapa Kementerian dan Agensi Persekutuan seperti Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Kesihatan, Jabatan Pertanian Malaysia, Jabatan Perdana Menteri, Jabatan Penjara, Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) dan lain-lain.

2.4.4 Sebuah buku terbitan INTAN (1991) bertajuk "Kecemerlangan Pentadbiran Dasar dan Amalan Dalam Islam" jelas menerangkan tentang maksud serta dasar kerajaan ini ke arah penerapan nilai-nilai murni dalam organisasi perkhidmatan awam.

2.4.5 JAKIM juga merupakan agensi kerajaan yang memainkan peranan penting dalam pelaksanaan Dasar Penerapan Nilai-Nilai Murni Kerajaan iaitu sebagai Jawatankuasa Pemandu Dasar Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Pentadbiran yang di bawahnya wujud pula Jawatankuasa Teknikal iaitu Jawatankuasa Teknikal Undang-Undang dan Peraturan, Jawatankuasa Teknikal Pembangunan Insan dan Jawatankuasa Teknikal Sistem Ekonomi dan Kewangan.

2.5 Garis Panduan Bagi Mengadakan Ceramah Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Perkhidmatan Awam (Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2001)

2.5.1 Pada tahun 2001, Pekeliling Am Bilangan 2; **Garis Panduan Bagi Mengadakan Ceramah Penerapan Nilai-Nilai Islam (PNI) dalam Perkhidmatan Awam** telah diperkenalkan sebagai usaha untuk meningkatkan kefahaman berkaitan amalan nilai-nilai murni Islam di kalangan anggota Perkhidmatan Awam. Hal ini bagi membolehkan nilai-nilai tersebut dihayati dan diterapkan dalam amalan kerja seharian dengan lebih baik. Garis Panduan ini mengandungi tiga topik perbahasan utama yang merangkumi komponen akidah, syariah dan akhlak.

2.6 Garis Panduan Pelaksanaan Pendekatan Islam Hadhari di Agensi-Agensi Kerajaan (Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2007)

2.6.1 Pada tahun 2004, Kerajaan memperkenalkan **Garis Panduan Pelaksanaan Pendekatan Islam Hadhari di Agensi-Agensi Kerajaan** melalui sepuluh (10) Prinsip Hadhari yang memberi penekanan kepada aspek pembangunan negara melalui pembinaan peradaban dan penjanaan modal insan berteraskan penguasaan ilmu pengetahuan dan ketamadunan.

2.6.2 Pendekatan Islam Hadhari diperkenalkan untuk membangunkan ummah dan negara melalui 10 Prinsip iaitu Keimanan dan Ketakwaan Kepada Allah SWT, Kerajaan Adil dan Beramanah,

Rakyat Berjiwa Merdeka, Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Pembangunan Ekonomi Seimbang dan Komprehensif, Kehidupan Berkualiti, Pembelaan Hak Kumpulan Minoriti dan Wanita, Keutuhan Budaya dan Moral, Pemuliharaan Alam Semulajadi dan Kekuatan Pertahanan.

- 2.6.3 Pada 17 Oktober 2004 Jemaah Menteri telah melantik JAKIM sebagai agensi penyelaras di peringkat persekutuan untuk melaksanakan 10 Prinsip Pendekatan Islam Hadhari ke seluruh negara. Pelaksanaan tersebut melibatkan semua kementerian, jabatan dan agensi kerajaan di peringkat persekutuan dan negeri-negeri. Pada 5 Februari 2007, Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2007 bertajuk Garis Panduan Pelaksanaan Pendekatan Islam Hadhari di Agensi-Agensi Kerajaan telah diterbitkan.

2.7 Pendekatan Wasatiyyah (2010)

- 2.7.1 Pada tahun 2010, Kerajaan memperkenalkan pendekatan '**wasatiyyah**' sebagai usaha untuk membangunkan Malaysia menjadi sebuah negara Islam contoh yang mengamalkan prinsip-prinsip kesederhanaan dan menolak segala bentuk ideologi serta tindakan yang menjurus kepada keganasan dan ekstremisme.
- 2.7.2 Kerajaan menyedari bahawa masyarakat masa kini khususnya anggota Perkhidmatan Awam terdedah kepada pengaruh budaya hidup bebas yang bercanggah dengan pegangan agama dan adat resam masyarakat Malaysia seperti golongan *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender, Queer* dan *Intersex* (LGBTQI). Begitu juga dengan ancaman serangan pemikiran yang merosakkan seperti liberalisme, pluralisme agama, hedonisme dan pengaruh ajaran sesat dalam kalangan penjawat awam. Hasrat Kerajaan memperkenalkan pendekatan Wasatiyyah adalah untuk membangunkan Malaysia menjadi sebuah negara Islam contoh yang mengamalkan prinsip-prinsip kesederhanaan.
- 2.7.3 Melalui pendekatan tersebut, Kerajaan berusaha membangunkan masyarakat yang adil dan seimbang (*ummatan wasata*) dalam seluruh aspek kehidupan merangkumi keperluan rohani dan

jasmani serta memenuhi tuntutan dunia dan akhirat (cemerlang di dunia dan berjaya di akhirat).

2.8 Pelaksanaan Indeks Syariah Malaysia (2015)

- 2.8.1 Pada tahun 2015, Kerajaan telah memperkenalkan pelaksanaan **Indeks Syariah Malaysia** yang bertujuan untuk mengukur kedudukan Kerajaan dalam menguruskan pentadbiran negara berdasarkan prinsip Maqasid Syariah iaitu untuk memelihara agama, nyawa, akal, keturunan dan harta. Ia juga bertujuan untuk menilai usaha-usaha Kerajaan dalam melaksanakan dasar dan program agar menepati piawaian Islam serta mengenal pasti ruang-ruang penambahbaikan yang perlu dilaksanakan agar rakyat dapat menerima manfaat hasil dari penerapan nilai-nilai murni agama Islam.

2.9 Maqasid Syariah Dalam Tabir Urus (2018)

- 2.9.1 Bagi memperkukuhkan pelaksanaan dasar-dasar penerapan nilai-nilai Islam dalam pembangunan negara, pada tahun 2018 kerajaan telah memperkenalkan falsafah pentadbiran Kerajaan yang terangkum di dalam Maqasid Syariah untuk memandu program pembangunan negara dengan tadbir urus yang baik, inklusif dan progresif.
- 2.9.2 Hal ini merupakan suatu komitmen dan kesungguhan Kerajaan dalam membangunkan Malaysia menjadi sebuah negara maju berpendapatan tinggi yang melindungi, menyubur dan memantapkan prinsip dan nilai-nilai Islam melalui strategi yang pragmatik dan progresif berteraskan keistimewaan Islam sebagai Agama Persekutuan.

BAB: 3

PENEMPATAN KADER PHEI JAKIM

3.1 Penempatan Kader PHEI JAKIM di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan

- 3.1.1 Pewujudan jawatan PHEI JAKIM di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan adalah berdasarkan perjawatan yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Penempatan tersebut adalah berdasarkan keperluan semasa di kementerian, jabatan dan agensi tersebut.
- 3.1.2 Sekitar tahun 1980-an, JAKIM yang dahulunya dikenali sebagai BAHEIS Jabatan Perdana Menteri (JPM) telah mula menempatkan PHEI sebagai **Pegawai Kader** di luar Ibu Pejabat seperti di Jabatan Pertanian, Jabatan Penjara, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Dalam Negeri, Istana Negara, Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan beberapa agensi kerajaan yang lain.
- 3.1.3 Peranan dan keperluan perkhidmatan hal ehwal Islam turut diperluaskan hingga ke peringkat antarabangsa. PHEI JAKIM mula ditempatkan sebagai atase di Pejabat Pesuruhjaya Tinggi Malaysia di luar negara seawal 1980-an. Antara atase terawal yang diwujudkan adalah Atase Agama di London (1982), Atase Agama di Indonesia (1982), Atase Halal di Australia (2008) dan Atase Agama di Mesir (2009).
- 3.1.4 Pada tahun 2007 Pendekatan Islam Hadhari telah diperkenalkan oleh Kerajaan. Selaras dengan pelaksanaan tersebut, bermula tahun 2008 PHEI JAKIM Gred S44 bersama Gred S32/ S27 mula ditempatkan di 25 buah Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan. Bagi tujuan pelaksanaan Hadhari di peringkat negeri, PHEI JAKIM turut ditempatkan di beberapa Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) seperti Pejabat SUK Perlis, Melaka, Terengganu dan Kelantan.
- 3.1.5 Kemudiannya pada tahun 2013, Kerajaan telah menubuhkan Unit Integriti sebagai *focal point* kepada pengurusan isu-isu berkaitan integriti di semua agensi awam (Pekeliling Bilangan 6 Tahun 2013). Bagi menyokong usaha tersebut, PHEI JAKIM penempatan di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan mula diserapkan

daripada Bahagian Sumber Manusia (BPSM) ke Unit Integriti Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan. Ia bertujuan untuk melaksanakan program-program dan aktiviti pengukuhan integriti di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan.

3.2 Definisi Jawatan Kader

- 3.2.1 Jawatan Kader adalah jawatan yang dipunyai oleh seseorang kementerian/ jabatan yang diwujudkan di pelbagai agensi berdasarkan keperluan tetapi pengisiannya dilakukan dan dikawal oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan yang bukan dari kementerian/ jabatan tersebut.
- 3.2.2 Sebagai contoh, jawatan jururawat boleh diwujudkan sebagai jawatan kader di Jabatan Hal Ehwal Orang Asli tetapi Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Jawatan PHEI (kumpulan pengurusan dan profesional) dan Penolong PHEI serta Pembantu HEI (kumpulan pelaksana) diwujudkan sebagai jawatan kader di pelbagai Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan tetapi ketua perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah JAKIM.
- 3.2.3 Pewujudan jawatan kader adalah digalakkan bagi mengelakkan wujudnya perkhidmatan-perkhidmatan kecil tertutup di seseorang organisasi. Jawatan kader ini akan memberi peluang yang lebih luas bagi maksud pertukaran dan kenaikan pangkat kepada penyandang-penyandang dalam perkhidmatan tersebut.

3.3 Fungsi dan Bidang Teras PHEI JAKIM

- 3.3.1 Perkhidmatan Hal Ehwal Islam sering dikaitkan dengan peranan sebagai pendakwah, imam, jurunikah, penguatkuasa undang-undang syariah, kaunselor syarie dan pendamai pertelingkahan. Namun peranan Perkhidmatan Hal Ehwal Islam juga tidak dapat dipisahkan daripada tanggungjawab sebagai pendidik, pengajar, pembimbing, pemimpin, suri teladan, penggerak (motivator) masyarakat, pentadbir dan pengurus, penasihat dan pakar rujuk, pencetus inovasi, pendorong kreativiti, penilai, sarjana, ejen perubahan, penyelidik dan sebagainya.

- 3.3.2 Justeru, profesion Perkhidmatan Hal Ehwal Islam mengkehendaki setiap warga Perkhidmatan Hal Ehwal Islam memahami dan menjiwai semua skop bidang pengurusan hal ehwal Islam untuk membolehkan mereka menyampaikan perkhidmatan kepada pemegang taruh (*stakeholder*) masing-masing dengan efektif. Oleh itu, bidang tugas Perkhidmatan Hal Ehwal Islam di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan perlu difokuskan kepada bidang-bidang teras Perkhidmatan Hal Ehwal Islam..
- 3.3.3 **Mesyuarat Pengurusan JAKIM Bil. 19 Tahun 2013 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tertinggi (JKT) JAKIM Bil. 1 Tahun 2018** yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JAKIM telah bersetuju dengan cadangan pengklasifikasian bidang teras perkhidmatan hal ehwal Islam, sebagaimana berikut:

BIL.	BIDANG TERAS	BIDANG PENGKHUSUSAN	SIFAT KERJA
I.	Akidah	Akidah	- Ilmu Kalam - Ahli Sunnah Wal Jamaah - Perbandingan Agama
		Aliran Pemikiran dan Falsafah	- Aliran Pemikiran-Liberalisme-Pluralisme-Sekularisme - Ajaran Sesat - Ekstrimisme - Isu <i>Di'ayah</i> Agama - Perbomohan/ - Kebatinan - Pengubatan Tradisional
		Tasawwuf	- Makrifat <i>Syariat</i> - Hakikat <i>Tareqat</i>

BIL.	BIDANG TERAS	BIDANG PENGKHUSUSAN	SIFAT KERJA
II.	Dakwah	Dakwah	- Organisasi Dakwah - Pengurusan Dakwah - Metodologi Dakwah (<i>dakwah bil-hal/ bil-lisan/bil-kitabah</i>) - Komunikasi dan Media Dakwah - Psikologi Dakwah - Sosial Islam (dakwah golongan terpinggir, kesukarelawanan Islam) - Dakwah Non-Muslim/Etnik - Kepemimpinan Dakwah
		Pembangunan Insan	- Khidmat nasihat dan bimbingan <i>Ilaj Syarie</i> - Kekeluargaan Islam - Kepemimpinan
III.	Perundangan Islam	Undang-undang Syariah	- Penggubalan Undang-Undang Syariah - Penguatkuasaan Undang-Undang Syariah - Perbandingan Undang-Undang

BIL.	BIDANG TERAS	BIDANG PENGKHUSUSAN	SIFAT KERJA
IV.	<i>Tarbiyyah dan Tadribiyyah Islamiah</i>	• <i>Tarbiyyah</i>	• Pengurusan Pendidikan Islam • Metodologi Pendidikan Islam • Psikologi Pendidikan Islam • Pengajaran dan Pembelajaran
		• <i>Tadribiyyah Islamiah</i>	• Pembangunan Modal Insan • Latihan Islam • Pembangunan Modul • Kejurulatihan Islam

BIL.	BIDANG TERAS	BIDANG PENGKHUSUSAN	SIFAT KERJA
V.	Muamalat	Pengurusan Harta Islam	- Faraid - Hibah - Zakat - Wakaf - Wasiat
		Kewangan Islam /Ekonomi Islam	- Fiqh Muamalat - Perbankan Islam - Takaful - Percukaian Islam <i>Ar-Rahnu</i> - Pelaburan (saham, bon, sukuk, emas) <i>Riba'</i> - Pengurusan Hutang Piutang - Pembiayaan Islam - Pasaran Modal Islam
VI.	Halal	Pengurusan Halal	<i>Fiqh</i> Halal - Perundangan Halal - Pensijilan Halal - Standard dan Kualiti Halal - Kepenggunaan Halal/ Pendidikan Halal

BIL.	BIDANG TERAS	BIDANG PENGKHUSUSAN	SIFAT KERJA
VII.	Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)	• Penyelidikan Islam	• Metodologi Penyelidikan • Falak • Perbandingan <i>Fiqh</i> dan Mazhab • Syariah • Pembangunan Organisasi • Perancangan Strategik • Hisbah dan Akreditasi Islam
		• Pengurusan Fatwa	• <i>Fiqh</i> dan <i>Usul Fiqh</i> • <i>Instinbat</i> Hukum
VIII.	<i>Siasah Syar'iyah</i>	• Pengurusan, Kepimpinan dan Pentadbiran Islam	• Pengurusan dan Pentadbiran Islam • Maqasid Syariah • Perhubungan Antarabangsa • Imamah • Pengurusan Institusi Islam • Politik Islam • Sirah • Sejarah dan Tamadun Islam • Bahasa Arab • Inovasi

BIL.	BIDANG TERAS	BIDANG PENGKHUSUSAN	SIFAT KERJA
IX.	Al-Quran & Al-Sunnah	Al-Quran	- Ulum Al-Quran <i>Qiraat</i> - Tajwid <i>Tarannum</i> - Tafsir
		Al-Sunnah	<i>Ulum Musthalah</i> Hadith <i>Takhrij</i> Hadith

3.3.4 Melalui perenggan 7 dan 8 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018 menjelaskan bawah Deskripsi Tugas (*Job Description – JD*) diperkenalkan bagi menggantikan Senarai Tugas. JD merupakan satu (1) elemen baharu yang diperkenalkan dalam pekeling ini manakala sembilan (9) elemen utama yang lain ditambah baik dan dimantapkan mengikut keperluan semasa berkuatkuasa mulai 12 Julai 2018.

3.3.5 Sehubungan itu, peranan dan fungsi pegawai kader PHEI JAKIM perlulah disesuaikan mengikut justifikasi dan penilaian kesesuaian jawatan dan deskripsi tugas serta tujuan pewujudan sesuatu perjawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti jawatan, dimensi jawatan dan kompetensi jawatan bagi membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan.

3.3.6 Peranan dan fungsi pegawai kader PHEI JAKIM berkenaan juga perlu disesuaikan dengan gred perjawatan yang seimbang dengan beban tugas dan kompleksiti tugas, selain pihak kementerian, jabatan dan agensi perlu melaksanakan kajian semula perjawatan, skop dan deskripsi tugas dengan gred jawatan yang sesuai.

3.4 Objektif Penempatan PHEI JAKIM

- 3.4.1 Penempatan PHEI JAKIM adalah selaras dengan Pelaksanaan Dasar Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Perkhidmatan Awam (1985) yang bertujuan untuk melahirkan modal insan yang seimbang dari sudut kekuatan rohani dan jasmani.
- 3.4.2 Sehubungan itu, dasar dan objektif penempatan PHEI JAKIM adalah bertujuan untuk melaksanakan program dan aktiviti yang bertujuan untuk mencapai perkara-perkara seperti berikut:
- i. memantapkan kefahaman dan penghayatan terhadap amalan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan bagi melahirkan anggota Perkhidmatan Awam yang mempunyai kekuatan intelektual, spiritual dan emosi yang seimbang;
 - ii. meningkatkan motivasi kerja penjawat awam berasaskan penerapan nilai-nilai murni bagi meningkatkan produktiviti organisasi ke arah mencapai tadbir urus terbaik (*good governance*);
 - iii. memperkukuh penghayatan terhadap pendekatan Islam semasa yang dilaksanakan oleh Kerajaan dalam penyampaian perkhidmatan;
 - iv. meningkatkan kefahaman terhadap Islam bagi mengatasi pelbagai masalah *Islamophobia* di kalangan anggota Perkhidmatan Awam khususnya dan masyarakat umum; dan
 - v. membendung sebarang aktiviti penyebaran fahaman-fahaman yang menyeleweng daripada akidah Islamiah seperti ajaran sesat, liberalisme, pluralisme, ekstremisme, Syiah dan fahaman-fahaman yang menyalahi pegangan Ahli Sunnah Wal Jamaah.



BAB: 4 | **TADBIR URUS & PENGURUSAN KADER**

4.1 Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan

4.1.1 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010**-Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuatkuasa Dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan menjelaskan bahawa Ketua Perkhidmatan adalah dipertanggungjawabkan untuk melaksana empat (4) fungsi utama seperti berikut:

- i. perancangan keperluan sumber manusia, pengurusan perjawatan dan penambahbaikan skim perkhidmatan;
- ii. pengendalian urusan personel dan perkhidmatan;
- iii. perancangan dan pelaksanaan pelan latihan; dan
- iv. perancangan dan pelaksanaan program kemajuan kerjaya.

4.2 Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan Dalam Pengurusan Kader JAKIM di Kementerian, Jabatan dan Agensi Persekutuan

4.2.1 Peranan Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan dalam pengurusan skim perkhidmatan PHEI JAKIM melibatkan Pegawai, Penolong Pegawai dan Pembantu HEI adalah seperti berikut:

BIL.	URUSAN	PERANAN	PERATURAN
i.	Pelantikan Rasmi	Ketua Jabatan Ketua Perkhidmatan	Mengenalpasti kekosongan dan mengemukakan permohonan pengisian jawatan kepada Ketua Perkhidmatan. Memperakukan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk mengadakan urusan pengambilan

BIL.	URUSAN	PERANAN	PERATURAN
ii.	Pengesahan Dalam Jawatan	Ketua Jabatan	Kementerian/ Jabatan akan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dan memajukan satu salinan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam akan menghantar terus kepada Kementerian/ Jabatan dengan memajukan satu salinan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam
iii.	Perlanjutan Tempoh Percubaan	Ketua Jabatan	Kementerian/ Jabatan akan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan memajukan satu salinan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam akan menghantar terus kepada Kementerian/ Jabatan dengan memajukan satu salinan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam
iv.	Urusan Penempatan/ Pertukaran	Ketua Perkhidmatan	Menguruskan penempatan/ pertukaran pegawai

BIL.	URUSAN	PERANAN	PERATURAN
v.	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan/ Berkursus Dalam atau Luar Negeri	Ketua Jabatan	Ketua Setiausaha boleh meluluskan permohonan ini dengan memaklumkan keputusan berkenaan kepada Ketua Perkhidmatan
vi.	Pemberian Taraf Berpencen	Ketua Jabatan	Kementerian/ Jabatan akan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan memajukan satu salinan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/ Jabatan dengan memajukan satu salinan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam
vii.	Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat	Ketua Perkhidmatan	Mengenalpasti kekosongan jawatan kenaikan pangkat dan menguruskan pemangkuan dan kenaikan pangkat pegawai

4.3 Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Penyelia Kader PHEI JAKIM

4.3.1 Secara umumnya, tanggungjawab Ketua Jabatan yang bertindak sebagai penyelia kader PHEI JAKIM adalah tertakluk kepada semua dasar, pekeling dan peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuatkuasa.

4.3.2 Secara dasarnya, tanggungjawab berkenaan antaranya adalah:

- i. memastikan pegawai kader PHEI JAKIM memahami dan menghayati visi, misi, objektif, fungsi, slogan dan piagam pelanggan kementerian, jabatan dan agensi masing-masing terutamanya kepada mereka yang baru ditempatkan di kementerian, jabatan dan agensi itu;
- ii. menyelia dan memastikan semua pegawai kader PHEI JAKIM mempunyai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Indeks Prestasi Utama (KPI) tahunan, deskripsi tugas serta myPortfolio mereka di Kementerian, Jabatan dan Agensi masing-masing;
- iii. memaklumkan kepada semua pegawai kader PHEI JAKIM di kementerian, jabatan dan agensi masing-masing mengenai kepentingan pematuhan kepada peraturan-peraturan berkaitan dengan pengurusan sumber manusia (seperti urusan perkhidmatan, tatatertib dan kemajuan kerjaya), pengurusan kewangan dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- iv. mengutamakan penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di dalam pengurusan pejabat; dan
- v. menggalakkan perhubungan yang sihat di antara pegawai kader PHEI JAKIM dan pegawai sedia ada di kementerian, jabatan dan agensi masing-masing dan menyediakan suasana bekerja yang harmoni dengan kemudahan pejabat yang sewajarnya.

4.3.3 Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut bagi memastikan pegawai kader PHEI JAKIM dapat melaksanakan amanah dan tanggungjawab dengan sempurna iaitu:

i. Sumber Manusia:

- (a) **Penempatan** - menempatkan pegawai kader PHEI JAKIM di BPSM bagi memudahkan melaksanakan program pembangunan modal insan termasuk kursus dan latihan

kepada pegawai dan kakitangan di kementerian, jabatan dan agensi masing-masing;

- (b) **Rekod Perkhidmatan dan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT)** - menyediakan dan mengemaskini buku rekod perkhidmatan termasuk emolumen dan pengurusan cuti pegawai kader PHEI JAKIM masing-masing. Ketua Jabatan hendaklah menentukan maklumat perkhidmatan pegawai kader PHEI JAKIM di bawah penyeliaannya direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini. Maklumat pegawai hendaklah direkodkan dengan menggunakan kemudahan komputer atau di dalam buku yang disediakan khas untuk tujuan tersebut. Jika maklumat pegawai direkodkan secara manual, catatannya hendaklah menggunakan dakwat kekal. Ketua Jabatan juga perlu memastikan penilaian prestasi pegawai kader PHEI JAKIM di bawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan;
- (c) **Tindakan Disiplin dan Tatatertib** - mengambil tindakan disiplin dan tatatertib ke atas pegawai kader PHEI JAKIM berdasarkan peraturan dan pekeliling sedia ada seperti Peraturan 35, 36 dan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P. U. (A) 395/1993]. Semua rekod serta dokumen berkaitan tindakan tatatertib hendaklah dipelihara sewajarnya. Sesuatu keputusan tindakan tatatertib dan keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah direkodkan;
- (d) **Latihan dan Pembangunan Kompetensi** - membenar, menyokong dan menggalakkan pegawai kader PHEI JAKIM untuk menjalani latihan seperti mengikuti kursus yang sesuai bagi meningkatkan kemahiran mereka dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan. Selain itu, Ketua Jabatan boleh merancang dan melaksanakan pusingan kerja bagi pegawai kader PHEI JAKIM secara dalaman mengikut kesesuaian. Ia juga akan membantu meningkatkan kepakaran dan kemahiran mereka di peringkat kementerian, jabatan dan agensi masing-masing.

ii. Kewangan:

- (a) menyediakan peruntukan bajet yang bersesuaian selaras dengan dasar dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa bagi membolehkan mereka melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan sesuai dengan keperluan kementerian, jabatan dan agensi masing-masing;
- (b) memberikan kemudahan tuntutan elaun dan perbatuan yang layak kepada pegawai kader PHEI JAKIM selaras dengan peraturan kewangan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa; dan
- (c) segala peruntukan yang diguna pakai bagi maksud perkiraan dan pembayaran elaun-elaun dan lain-lain bayaran pelaksanaan program adalah selaras dengan dasar dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

iii. Khidmat Sokongan:

- (a) Kemudahan dan ruang kerja-menyediakan pegawai kader PHEI JAKIM ruang kerja dan rakan sepasukan yang dapat membantu untuk bersama-sama melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaras dengan semangat kerja berpasukan yang menjadi amalan seluruh jentera Kerajaan.

iv. Kebajikan dan Penghargaan:

- (a) memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada pegawai kader PHEI JAKIM berdasarkan kelayakan di atas perkhidmatan, sumbangan dan khidmat bakti cemerlang yang diberikan kepada organisasi, kerajaan dan negara.

4.4 Tanggungjawab Pegawai Kader PHEI JAKIM

- 4.4.1 Perkhidmatan Hal Ehwal Islam merupakan tunjang pelaksana bagi melahirkan modal insan yang mendukung dan menghayati aspirasi ajaran Islam yang selari dengan fitrah manusia. Peranan Perkhidmatan Hal Ehwal Islam sangat penting dalam

pembentukan dan pembangunan perkhidmatan awam yang berpandukan nilai-nilai murni ajaran Islam. Dalam menunaikan tanggungjawab ini, warga Perkhidmatan Hal Ehwal Islam perlu memiliki dan menguasai beberapa kompetensi utama agar tugas dan tanggungjawab tersebut dapat dijalankan dengan berkesan.

- 4.4.2 Hakikatnya dimensi Perkhidmatan Hal Ehwal Islam melangkaui skop yang luas dan merangkumi semua aspek kehidupan seorang individu muslim, bermula dari kelahiran sehingga kematian. Antara skop berkenaan adalah menjalankan usaha untuk melahirkan sebuah masyarakat Islam yang patuh dan menghayati ajaran Islam berteraskan akidah yang betul, menegakkan keadilan mengikut hukum-hukum Islam dan mendaulatkan undang-undang Islam, menangani gejala sosial dan ajaran sesat, mengurus hal ehwal syariah dan kefatwaan, mengimarahkan masjid, menjalankan penyelidikan dan perancangan untuk mewujudkan pentadbiran hal ehwal Islam dan menegakkan syiar Islam, serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengannya.
- 4.4.3 Secara umumnya, pegawai kader PHEI JAKIM bertanggungjawab melaksanakan pelbagai bentuk pendekatan bagi penerapan nilai-nilai Islam dalam perkhidmatan awam melalui aktiviti dan program pemahaman, pembudayaan dan pengukuhan supaya dapat diamalkan dan dihayati oleh anggota perkhidmatan awam dalam menjalankan tugas-tugas seharian ke arah pembentukan generasi *khaira ummah*.
- 4.4.4 Pegawai kader PHEI JAKIM juga bertanggungjawab melaksanakan program pembangunan insan dan kerohanian ke arah melahirkan modal insan dalam kalangan penjawat awam yang seimbang dalam aspek rohani dan jasmani.
- 4.4.5 Berikut adalah senarai tugas generik pegawai kader PHEI JAKIM di kementerian, jabatan dan agensi sebagai panduan umum iaitu untuk melaksanakan:
 - i. Penerapan Nilai-Nilai Islam dalam perkhidmatan awam melalui penganjuran aktiviti dan program-program berbentuk pemahaman, pembudayaan dan pengukuhan;

- ii. Pengukuhan Integriti Perkhidmatan Awam (PIPA);
- iii. Program Takwim Islam (PTI);
- iv. penerbitan dan hebahan bahan-bahan bacaan Islam kepada warga perkhidmatan;
- v. khidmat nasihat dan bimbingan agama kepada warga perkhidmatan;
- vi. pengimarahkan dan memantau pelaksanaan aktiviti/ program keagamaan yang berlangsung di masjid/ surau di kementerian, jabatan dan agensi kerajaan; dan
- vii. menjalankan tugas-tugas khusus dalam skop bidang tugas kementerian, jabatan dan agensi berkaitan pembangunan insan.

4.4.6 Pegawai Kader PHEI JAKIM hendaklah:

- i. sentiasa bertanggungjawab terhadap sesuatu tugas yang diamanahkan dan bersedia untuk membantu atau memberikan perkhidmatan yang sebaik mungkin kepada kementerian, jabatan dan agensi masing-masing untuk kepentingan awam dan negara melebihi daripada kepentingan peribadi;
- ii. sanggup menyahut cabaran untuk memajukan diri dan organisasi;
- iii. mempunyai semangat dan keupayaan untuk melaksanakan tugas yang mencabar dan sanggup mengambil risiko dalam melaksanakannya;
- iv. mempunyai keyakinan dan percaya sesuatu perkara itu boleh dilaksanakan walaupun dalam suasana dan keadaan yang sukar dan sentiasa percaya setiap isu atau masalah mempunyai jalan penyelesaian;
- v. mempunyai kestabilan dalam kehidupan berkeluarga, peribadi dan kerjaya agar tiada masalah peribadi yang boleh menjejaskan tugas, kepentingan perkhidmatan dan negara; dan

- vi. mempunyai dan mengekalkan rekod sahshiah yang baik yang boleh menjadi teladan kepada pegawai awam yang lain.
- 4.4.7 Pegawai kader PHEI JAKIM hendaklah mempunyai disiplin diri dengan mematuhi aku janji dan tatakelakuan yang ditetapkan:
- i. pada setiap masa dan waktu menumpukan taat setia kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, Kerajaan dan Negara;
 - ii. tidak berkelakuan hingga kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas rasmi dengan mengelakkan daripada melakukan sesuatu yang boleh dilihat sebagai bercanggah dengan tugas rasmi;
 - iii. tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak seperti kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas rasmi;
 - iv. tidak menggunakan kedudukan rasmi untuk faedah diri sendiri;
 - v. tidak berkelakuan, sama ada semasa bertugas atau di luar tugas rasmi, yang boleh menjatuhkan imej JAKIM, kementerian, jabatan atau agensi mereka ditempatkan khususnya dan perkhidmatan awam umumnya;
 - vi. tidak membawa pengaruh luar untuk kepentingan peribadi yang boleh menjejaskan kewibawaan dan profesionalisme pegawai kader PHEI JAKIM sebagai pegawai awam dalam membuat sesuatu keputusan dengan adil; dan
 - vii. tidak ingkar perintah dan hendaklah patuh kepada arahan yang dikeluarkan serta tidak melakukan sesuatu tindakan yang boleh menjejaskan organisasi JAKIM khususnya dan kementerian, jabatan atau agensi mereka ditempatkan.

BAB: 5 | **RUMUSAN**

5.1 Penutup

Dasar Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Perkhidmatan Awam (1985) antara lainnya bertujuan untuk melahirkan penjawat awam yang berintegriti, tekun, berhikmah dan mempunyai kekuatan rohani dan jasmani yang seimbang. Hal ini penting agar penjawat awam dapat melaksanakan tadbir urus terbaik (*good governance*) dengan berkesan dalam perkhidmatan. Adalah menjadi harapan JAKIM, supaya Manual Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam Penempatan di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan ini difahami dan dihayati sepenuhnya agar objektif penempatan pegawai kader PHEI JAKIM di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan dapat dilaksanakan dengan berkesan.

Semoga usaha murni memperkasakan pengurusan hal ehwal Islam di Malaysia diberkati dan dikira sebagai amal soleh yang mendapat keredhaan Allah SWT.

SENARAI LAMPIRAN A PENEMPATAN KADER PHEI JAKIM

BIL	KEMENTERIAN
1	Jabatan Perdana Menteri
2	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
3	Kementerian Pertahanan
4	Kementerian Kewangan
5	Kementerian Kerja Raya
6	Kementerian Pendidikan
7	Kementerian Pengangkutan
8	Kementerian Alam Sekitar dan Air
9	Kementerian Sumber Manusia
10	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
11	Kementerian Pengajian Tinggi
12	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
13	Kementerian Dalam Negeri
14	Kementerian Komunikasi dan Multimedia
15	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
16	Kementerian Pembangunan Luar Bandar
17	Kementerian Wilayah Persekutuan
18	Kementerian Belia dan Sukan
19	Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
20	Kementerian Luar Negeri
21	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
22	Kementerian Perpaduan Negara
23	Kementerian Kesihatan
24	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
25	Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi

26	Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
27	Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi

BIL	JABATAN/ AGENSI
1	Istana Negara
2	Majlis Keselamatan Negara (MKN)
3	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
4	Suruhanjaya Komunikasi & Multimedia Malaysia (SKMM)
5	Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
6	Jabatan Penjara Malaysia
7	Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
8	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
9	Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
10	Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)
11	Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA)
12	Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)
13	Jabatan Integriti Pengurusan Psikologi (JIPS), Polis Diraja Malaysia
14	Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia (APMM)
15	Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)
16	Akademi Audit Negara
17	Hospital
18	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL)
19	Institut Perakaunan Negara
20	Institut Ukur Tanah Negara (INSTUN)
21	Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
22	Institut Kemajuan Desa (INFRA)

23	Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN)
24	Institut Pertanian Malaysia
25	Bahagian Penguatkuasaan & Kawalan KDN (Tapisan Al-Quran/ Hadith)

SENARAI LAMPIRAN B

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BIL. 4 TAHUN 2018 myPortfolio: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada agensi Kerajaan berkaitan tatacara penyediaan myPortfolio yang lebih tuntas dan kebolehgunaannya sebagai radas pengurusan sumber manusia ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam.

LATAR BELAKANG

2. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), telah menerbitkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen berkaitan prosedur, proses kerja dan tanggungjawab yang lebih teratur di peringkat jabatan dan individu. Inisiatif ini bertujuan untuk memastikan supaya tidak berlaku kesilapan dalam pelaksanaan tugas dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan agensi Kerajaan.
3. Berdasarkan perkembangan semasa, PKPA Bil. 8 Tahun 1991 Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja telah dikaji dan ditambah baik. Inisiatif ini mengambil kira cabaran dan perubahan semasa sama ada di peringkat global mahupun domestik seperti gelombang teknologi digital, ekspektasi rakyat, dominasi golongan *millennial* dan Revolusi Perindustrian Keempat. Sehubungan itu, **PKPA Bil. 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam** dikeluarkan sebagai pendekatan baharu dalam pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab secara yang lebih komprehensif dan teratur di agensi Kerajaan. Ketua Jabatan juga boleh meluas guna myPortfolio sebagai radas strategik dalam pengurusan sumber manusia.

KEPERLUAN

4. Kesungguhan Kerajaan melonjakkan perkhidmatan awam untuk produktiviti melalui strategi-strategi tertentu telah digariskan dalam Bab 9, Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11). Strategi A2 dalam naskhah tersebut misalannya memperlihatkan inisiatif bagi menambah baik proses penyampaian perkhidmatan dan kepantasan bertindak. Justeru, MAMPU perlu menterjemahkan pelaksanaan strategi-strategi tersebut melalui garis panduan kerja yang boleh memantapkan lagi sistem dan prosedur kerja tertentu.
5. Sebagai tiang seri pentadbiran negara, sistem penyampaian perkhidmatan awam yang berteraskan budaya dan nilai positif, inovasi serta kreativiti perlu sentiasa ditambah baik dan diperkukuhkan. Untuk itu, pelaksanaan panduan kerja melalui myPortfolio diperkenalkan bagi memperkukuhkan pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab agensi demi memastikan perkhidmatan awam sentiasa relevan. Panduan kerja yang lebih ringkas dan mudah ini juga menepati kehendak semasa dan perubahan landskap perkhidmatan awam yang bakal didominasi oleh golongan *millennial* yang aktif menggunakan teknologi dan mahukan tindakan yang lebih cepat.
6. Pekeliling ini mendukung hasrat Kerajaan untuk memantapkan lagi perkongsian dan integrasi maklumat serta kerjasama strategik dalam kalangan agensi Kerajaan. Hasrat ini dipaparkan melalui kolaborasi strategik antara MAMPU dengan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) ke arah pengoptimuman sumber manusia dan peningkatan produktiviti. Maka melalui Pekeliling ini, Deskripsi Tugas (*Job Description-JD*) diperkenalkan bagi menggantikan Senarai Tugas. Deskripsi Tugas ini memperjelaskan tujuan pewujudan sesuatu perjawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi. Hal ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (*rate for the job*). Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan. Deskripsi Tugas juga dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah organisasi.

7. Berdasarkan maklumat dalam Deskripsi Tugas, myPortfolio secara prinsipnya berupaya bertindak sebagai radas dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam seperti pelan penggantian (*succession planning*), pementoran (*mentoring*), bimbingan khusus (*coaching*), dan latihan (*training*). Sebagai contoh, myPortfolio boleh dimanfaatkan dalam program pementoran (*mentoring*). Ini boleh dilakukan dengan mengenal pasti mentor dan *mentee* melalui kandungan Deskripsi Tugas dengan tujuan bagi memindahkan pengetahuan kerja, *tacit knowledge* dan sokongan kepada perkembangan kerjaya *mentee*. Dalam aspek *coaching* pula, kandungan Deskripsi Tugas dalam myPortfolio boleh dirujuk sebelum seseorang *coachee* itu diletakkan di bawah seliaan *coach* dalam rangkaian tugas yang sama bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi kerja.
8. myPortfolio juga boleh diguna pakai dalam sesi kaunseling dengan seseorang kaunselor itu merujuk kepada maklumat berkaitan kriteria individu dan pengalaman yang terdapat dalam myPortfolio, berpadanan dengan personaliti seseorang kliennya. Dalam aspek latihan pula, maklumat kompetensi dan pengalaman yang dinyatakan dalam Deskripsi Tugas boleh dijadikan panduan untuk melatih seseorang pegawai yang menyandang sesuatu jawatan dalam bidang dan pada tahap kompetensi yang diperlukan. Selain dari menggunakan kaedah penilaian dan pengukuran prestasi pegawai dalam pekeliling sedia ada, maklumat Dimensi dalam Deskripsi Tugas juga boleh dijadikan rujukan semasa menetapkan piawaian pengukuran dan penilaian prestasi seseorang pegawai.
9. Strategi ini bertepatan dengan inisiatif Kerajaan bagi merasionalisasikan institusi sektor awam untuk meningkatkan produktiviti dan prestasi serta memperkukuh pengurusan bakat untuk perkhidmatan awam masa hadapan. Maka, myPortfolio akan menyokong pemerkasaan pengurusan bakat dan menambah baik proses penyampaian perkhidmatan dalam mendepani jangkaan rakyat yang terus meningkat.
10. Pelaksanaan myPortfolio dalam sesebuah organisasi boleh menjadi bukti kepada pematuhan peraturan dan proses kerja yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi arahan pelaksanaan myPortfolio boleh memberikan kesan terhadap kecekapan serta prestasi agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam mematuhi peraturan-peraturan yang

berkuat kuasa. Sebagai contoh, myPortfolio boleh digunakan sebagai sebahagian daripada maklumat didokumentasikan di bawah keperluan MS ISO 9001. Dalam erti kata lain, myPortfolio merupakan elemen yang menyumbang kepada Sistem Pengurusan Kualiti. Justeru, pelaksanaan myPortfolio turut berupaya menyumbang kepada pembudayaan kecemerlangan, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan, peningkatan prestasi dan pemerkasaan akauntabiliti agensi Kerajaan secara berterusan.

11. Selaras dengan keperluan ini, Fail Meja dijenamakan semula sebagai myPortfolio bagi memberikan gambaran menyeluruh terhadap bidang tugas serta tanggungjawab sesuatu jawatan dan agensi.

PELAKSANAAN

12. Bagi memantapkan pelaksanaan panduan kerja, maka PKPA ini dihasilkan dengan memberikan fokus kepada elemen utama berikut:
 - (i) Konsep myPortfolio; dan
 - (ii) Pemantapan myPortfolio.
13. Panduan Penyediaan myPortfolio disertakan di **Lampiran A** dan boleh dilayari di portal MAMPU di <http://www.mampu.gov.my>. Panduan ini akan membantu agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam melaksanakan fungsi dan tugas dengan lebih cekap serta berkesan.

KONSEP myPortfolio

14. myPortfolio adalah satu kaedah pengurusan ilmu yang memberikan penekanan kepada pengupayaan minda setiap penjawat awam dalam kerangka organisasi berpembelajaran (*learning organisation*). Selain sebagai dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut dalam sesebuah organisasi juga dinyatakan dalam myPortfolio.
15. Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut:
 - (i) myPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan;

- (ii) Setiap jawatan dalam sesebuah agensi hendaklah mempunyai myPortfolio termasuk jawatan yang belum diisi;
- (iii) myPortfolio berasaskan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan; dan
- (iv) myPortfolio mengandungi maklumat, panduan dan rujukan dalam mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan.

PEMANTAPAN myPortfolio

16. Panduan ini memperkenalkan satu elemen baharu, memansuhkan tiga (3) komponen dan menambah baik tujuh (7) aspek Fail Meja. Terdapat 10 komponen baharu myPortfolio meliputi maklumat yang perlu diketahui dan dirujuk oleh penjawat awam dalam melaksanakan tugas. Komponen myPortfolio adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1**.



Rajah 1-Komponen myPortfolio

17. Elemen baharu yang diperkenalkan ialah Deskripsi Tugas. Norma Kerja dan Senarai Tugas Harian dimansuhkan dengan mengambil kira perubahan cara bekerja dan perkembangan teknologi, manakala terdapat tujuh (7) elemen ditambah baik seperti yang berikut:

- (i) Fungsi disediakan dalam bentuk Carta Fungsi bagi tujuan penyelarasan format untuk pelbagai kegunaan;

- (ii) Senarai Tugas/Kuasa dan Hubungan digabungkan dengan Proses Kerja dalam satu format baharu yang lebih ringkas iaitu, Proses Kerja bagi memberikan lebih penekanan terhadap aktor dan tanggungjawab;
 - (iii) Kandungan asal Peraturan-Peraturan Pentadbiran bagi Setiap Aktiviti serta Senarai Undang-Undang dan Peraturan yang Diperlukan digabungkan dalam satu format baharu iaitu, Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa;
 - (iv) Format Senarai Borang ditambah ruangan Kod Borang;
 - (v) Format Carta Alir ditambah baik bagi memberikan lebih fokus terhadap aktor dan tanggungjawab;
 - (vi) Takrifan agensi Kerajaan dan jawatan diperkemas; dan
 - (vii) Aspek pelaksanaan turut ditambah baik. Pelaksanaan myPortfolio memerlukan perancangan yang teratur dan teliti melalui komitmen pengurusan atasan. Ketua Agensi hendaklah menetapkan satu bahagian yang berperanan sebagai penyelarar bagi memastikan kelancaran pelaksanaan myPortfolio di agensi. Bahagian ini bertanggungjawab memastikan setiap jawatan untuk mempunyai myPortfolio yang terkini dan melaksanakan pemantauan. Tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa, penyelarar juga hendaklah memastikan myPortfolio dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan. Bagi memastikan pelaksanaan myPortfolio lancar dan teratur, penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah dipastikan menyerahkan myPortfolio kepada Ketua Agensi/ Pegawai Penilai Pertama/ Pengarah (berdasarkan *chain of command*) melalui penyelarar myPortfolio.
18. Pemantauan penyediaan myPortfolio dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio hendaklah dilaksanakan secara dalaman oleh agensi bagi memperkasa peranan dan akauntabiliti agensi.

PEMAKAIAN

19. Pekeliling ini terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeling ini dipanjangkan kepada semua

Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

20. Pekeliling ini menggantikan PKPA Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang dikeluarkan pada 1 Julai 1991 serta PKPA Bil. 11 Tahun 1991: Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja.

TARIKH BERKUAT KUASA

21. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan terpakai hingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukan dikaji semula.

SENARAI LAMPIRAN C

GARIS PANDUAN DOA MAJLIS RASMI DAN SEPARUH RASMI

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan kepada penganjur dan pembaca doa yang terlibat dalam Majlis Rasmi dan Separuh Rasmi.

2. PENDAHULUAN

- 2.1 Doa ialah satu ibadat. Ia merupakan satu tanda kerendahan hamba terhadap Allah SWT. Ia boleh dilakukan secara individu atau berkumpulan.
- 2.2 Sesuatu doa hendaklah dilakukan dengan ikhlas, khusyuk, tertib penuh tawadu' dan mesti dilakukan dengan cara yang sesuai dengan kehendak syarak. Hal ini bermakna doa tidak boleh dilakukan semata-mata sebagai satu budaya atau adat kerana ia merupakan satu cara hidup yang diajar oleh Rasulullah SAW.
- 2.3 Doa hendaklah dilakukan di tempat yang betul, masa yang sesuai, suasana yang baik dan selari dengan hukum syarak atau syariat Islam.

3. RASIONAL

Perlembagaan Persekutuan Perkara 3 (1) memperuntukkan bahawa Islam ialah Agama Bagi Persekutuan. Oleh itu amalan membaca doa dalam Majlis-majlis Rasmi dan Separuh Rasmi Kerajaan adalah selari dengan peruntukan tersebut.

4. TAKRIF

4.1 Majlis Rasmi

Majlis Rasmi ialah suatu majlis yang dianjurkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.

4.2 Majlis Separuh Rasmi

Majlis Separuh Rasmi ialah majlis yang dianjurkan selain dari kerajaan tetapi dihadiri oleh para pembesar atau pemimpin sama ada di peringkat negeri atau persekutuan (negara).

4.3 Doa

Doa ialah satu ucapan permohonan dari hamba (manusia) kepada Allah SWT dengan hati yang ikhlas bagi mendapat rahmat, *inayah* (pemeliharaan) dan juga bagi dijauhkan dari bala bencana dengan cara dan adab yang tertentu. Ia juga boleh dituturkan dalam pelbagai bahasa.

5. KRITERIA MAJLIS BACAAN DOA

5.1 Tempat Majlis Berdoa

- i. Hendaklah di tempat perhimpunan yang bertujuan untuk kebaikan dan bersesuaian dengan ajaran Islam.
- ii. Tempat yang tidak mencemarkan kesucian agama Islam.

5.2 Tempat Pembaca Doa

- i. Penganjur hendaklah menyediakan tempat duduk yang sesuai untuk pembaca doa.
- ii. Tempat bacaan doa hendaklah di atas pentas atau rostrum utama (jika ada pentas).

5.3 Majlis Dilarang dan Ditegah Untuk Bacaan Doa

- i. Majlis yang berunsur maksiat dan mungkar seperti mengadakan hidangan arak atau perjudian dan seumpama dengannya;
- ii. Majlis yang bercampur aduk dengan upacara-upacara tidak sesuai dengan konsep doa sebagai ibadah seperti acara nyanyian, karaoke, tari-menari, berlakunya pergaulan bebas antara lelaki dan perempuan dan sebagainya;
- iii. Majlis yang dikaitkan dengan upacara-upacara keagamaan atau perayaan agama lain; dan
- iv. Upacara yang melibatkan penyembahan atau memberi penghormatan kepada tugu atau patung-patung orang tertentu.

5.4 **Bacaan Doa Dalam Majlis Yang Disertai Pelbagai Penganut Agama**

- i. Bacaan doa bagi majlis rasmi atau majlis separuh rasmi kerajaan adalah doa oleh orang Islam sahaja. Penganjur atau pengacara majlis atau pembaca doa tidak harus mengajak atau menjemput penganut agama lain yang hadir untuk sama-sama berdoa mengikut kepercayaan masing-masing.
- ii. Dalam keadaan bencana atau musibah yang melibatkan orang Islam dan bukan Islam, majlis rasmi atau majlis separuh rasmi bersama-sama boleh diadakan, namun bacaan doa agama Islam sahaja dibaca. Upacara doa agama lain selain Islam boleh dilaksanakan di rumah ibadat masing-masing.

6. **TEKS DOA**

6.1 Mukadimah

- i. Permulaan doa hendaklah mengandungi lafaz puji-pujian kepada Allah SWT dan selawat ke atas Nabi Muhammad SAW dalam Bahasa Arab dan boleh diikuti dengan doa dalam bahasa-bahasa lain.

6.2 Isi Kandungan Doa

- i. Teks doa hendaklah mengandungi permohonan untuk keselamatan, kesejahteraan umum dan diikuti dengan permohonan doa secara khusus sesuai dengan majlis berkenaan.
- ii. Teks doa setiap perenggan sebaik-baiknya disebut nama-nama Allah (أَسْمَاءُ الْحُسْنَى) dan sifat-sifat Allah sesuai dengan perkara yang dipohon seperti يَا رَزَّاقُ (Yang Maha Pemberi Rezeki) bagi Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
- iii. Sekiranya majlis yang dianjurkan dihadiri oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sama ada sebagai perasmis majlis atau jemputan khas, pembaca doa hendaklah menyebut secara khusus doa kesejahteraan yang ditujukan kepada Seri

Paduka Baginda sendiri sebagai satu penghormatan kepada pemimpin agama Islam paling tinggi dalam negara.

- iv. Teks doa juga sewajarnya menyebut doa kesejahteraan secara umum kepada pemimpin-pemimpin negara serta ummah keseluruhannya.
- v. Teks doa tidak perlu menyebut perkataan-perkataan yang boleh menimbulkan suasana tidak harmoni dalam kalangan masyarakat dan negara.
- vi. Isi kandungan doa juga boleh diterjemah dalam Bahasa Inggeris, Bahasa Arab dan bahasa-bahasa lain, sesuai dengan hadirin dan majlis tersebut.

6.3 Penutup Doa

Pada bahagian akhir doa hendaklah mengandungi bacaan selawat dan *Tahmid* (الْحَمْدُ لِلَّهِ dalam Bahasa Arab). Lazimnya doa ditutup dengan doa permohonan keselamatan dunia dan akhirat

7. PEMBACA DOA

7.1 Taraf Pembaca Doa

- i. Pembaca doa bagi majlis di peringkat persekutuan yang dihadiri oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong hendaklah dibaca oleh Sahibus Samahah Mufti, Pegawai Agama Istana Negara, Timbalan Mufti atau Imam Besar Masjid Negara.
- ii. Pembaca doa bagi majlis di peringkat negeri yang dihadiri oleh Duli Yang Maha Mulia Sultan atau Raja, Raja Muda atau Wakil Sultan atau Wakil Raja, doa hendaklah dibaca oleh Sahibus Samahah Mufti Negeri atau Timbalan Mufti atau amalan yang biasa diguna pakai oleh negeri berkenaan.
- iii. Bagi majlis-majlis lain, pembaca doa boleh dilantik daripada kalangan mereka yang layak, seperti mana dalam para 7.2 di bawah.

7.2 Kriteria Pembaca Doa

- i. Pembaca doa hendaklah seorang lelaki dan beragama Islam, boleh menyebut perkataan-perkataan dalam bahasanya dengan tepat, fasih dan betul.
- ii. Pembaca doa hendaklah individu yang mempunyai akhlak dan sahsiah baik yang tidak dipertikai oleh pendengar dan masyarakat.
- iii. Pembaca doa mestilah mengetahui kesesuaian doa yang dibaca bagi satu-satu majlis yang diadakan.
- iv. Bagi majlis yang hanya dihadiri oleh golongan wanita, pembaca doa bolehlah dilantik dari kalangan wanita.

7.3 Pakaian

Pembaca doa hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian dengan suasana majlis yang diadakan.

8. TATACARA BACAAN DOA

- 8.1 Sebelum majlis bermula, pembaca doa hendaklah berhubung dengan urus setia majlis bagi mendapatkan maklumat berikut:
 - i. Tarikh, masa dan tempat majlis.
 - ii. Objektif dan tujuan majlis dianjurkan.
 - iii. Nama majlis, nama perasmi atau nama orang yang diraikan dalam teks doa.
 - iv. Tentatif program.
- 8.2 Pembaca doa hendaklah datang lebih awal dan memastikan di mana tempat bacaan doa.
- 8.3 Sebelum doa dibaca, pembaca doa hendaklah memberi tanda hormat kepada tetamu khas dan lain-lain tetamu yang hadir, memberi salam dan memulakan bacaan doa.
- 8.4 Pembaca doa dianjurkan mengangkat tangan ketika berdoa.

- 8.5 Pembaca doa hendaklah membaca dengan nada suara yang sesuai dengan maksud ayat di samping suara yang jelas, tidak terlalu laju dan hendaklah dibaca dengan khusyuk serta tawaduk.

9. TEMPOH PEMBACAAN DOA

- 9.1 Masa berdoa bagi majlis rasmi atau separuh rasmi sebaiknya pada permulaan majlis tersebut.
- 9.2 Tempoh masa untuk membaca doa antara 3 hingga 5 minit.

10. PENUTUP

Garis Panduan dan Himpunan Doa Bagi Majlis Rasmi dan Separuh Rasmi ini diharap dapat dijadikan rujukan serta panduan kepada pembaca-pembaca doa khususnya dan penganjur program rasmi dan separuh rasmi lainnya. Garis Panduan ini juga dapat membantu dan membimbing kepada semua lapisan masyarakat apabila berdoa mudah-mudahan ia lebih berkualiti dan seragam di seluruh negara.

SENARAI LAMPIRAN D

SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Perintah-Perintah Am (Bab “A” hingga Bab “G”)
3. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam, 1993
Arahan Perbendaharaan
4. Enakmen/ Akta Undang-Undang Keluarga Islam Arahan Perkhidmatan
(Bab “1” hingga “8”)
5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam 1991 – 1999
6. Pekeliling Perkhidmatan 2000 – kini
7. Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2007 - Garis Panduan Pelaksanaan
Pendekatan Islam Hadhari Untuk Agensi Kerajaan
8. Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2001.- Garis Panduan Bagi Mengadakan
Ceramah Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Perkhidmatan Awam.
9. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 - Tatacara
perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan”
10. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002 - Penurunan Kuasa
Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan
Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara
11. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 - Pindaan Terhadap
Jangka Masa Kursus Induksi Bagi Modul Induksi Umum dan Induksi
Khusus di bawah Sistem Saraan Baru (SSB)
12. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1997 - Kuasa Meluluskan Kursus
Jangka Pendek yang Tempohnya Tiga Bulan atau Kurang
13. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1997 - Garis Panduan untuk
Mengawal Perbelanjaan
14. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1996 - Pindaan Kepada
Peraturan Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Sagu Hati Kepada
Pensyarah/ Penceramah Sambilan Dalam Pekeliling Perbendaharaan
Bil. 5 Tahun 1995

15. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1993 - Garis Panduan Mengenai Penglibatan Agensi dan Pegawai Awam Dalam Persidangan/ Seminar/ Forum/ Bengkel/ Latihan Anjuran Sektor Awam
16. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1996 - Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000 Dalam Perkhidmatan Awam
17. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1997 - Panduan Tambahan Mengenai Pelaksanaan MS ISO9000 dan Skim Persijilan Sistem Kualiti oleh Agensi Kerajaan
18. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 - Langkah-Langkah Tambahan untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam/Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008-Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemah
19. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 - Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Sagu Hati Kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 - Dasar latihan Sumber Manusia Sektor Awam
21. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2005 - Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
22. Surat Pekeliling – Surat Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004 - Tatacara Perolehan Berkaitan Latihan
23. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
24. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 - Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan
25. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1992 - Garis Panduan Penilaian Kursus Induksi Umum

26. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1994 - Dasar Latihan dan Pelaksanaannya
27. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018 - myPortfolio Panduan Kerja Sektor Awam

SENARAI LAMPIRAN E

SOALAN DAN JAWAPAN (FAQ) LAZIM BERKAITAN PERKHIDMATAN

Soalan dan jawapan atau *frequently asked question* (FAQ) ini disediakan untuk rujukan Pegawai Kader JAKIM berhubung soalan-soalan lazim yang sering ditanya dalam perkhidmatan khususnya berkaitan urusan pertukaran, pemangkuan/ kenaikan pangkat dan isu-isu tatatertib.

FAQ URUSAN PERTUKARAN

1. Siapakah yang boleh memohon pertukaran?

Jawapan:

Semua pegawai Pengurusan dan Professional dan Kumpulan Pelaksana skim Hal Ehwal Islam (HEI) lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Ini termasuk pegawai HEI yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan/ Agensi dan negeri-negeri termasuk Sabah dan Sarawak.

2. Bagaimana untuk memohon pertukaran?

Jawapan:

Permohonan boleh di buat dengan mengisi borang pertukaran yang boleh di muat turun dari Portal JAKIM. Permohonan yang telah lengkap diisi dan mendapat sokongan dari Ketua Jabatan/ Agensi perlu dikemukakan kepada Unit Perjawatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, JAKIM.

3. Berapa kerap mesyuarat pertukaran diadakan?

Jawapan:

Mesyuarat pertukaran diadakan sebanyak dua (2) kali setahun.

4. Siapakah Pengerusi Mesyuarat Pertukaran tersebut?

Jawapan:

Untuk semua permohonan pertukaran sama ada dari Kumpulan Pengurusan dan Professional dan Kumpulan Pelaksana skim Hal Ehwal Islam akan dibawa kepada dua (2) mesyuarat iaitu:

- (i) Mesyuarat Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Kumpulan PNP yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JAKIM
- (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Kumpulan Sokongan yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
- (iii) Urus setia bagi kedua-dua Mesyuarat tersebut adalah BPSM JAKIM

5. **Apakah kriteria-kriteria pertukaran yang ditetapkan?**

Jawapan:

- (i) Kriteria-kriteria yang diambil kira semasa Mesyuarat pertukaran adalah:
 - (a) kekosongan jawatan;
 - (b) kepentingan perkhidmatan; dan
 - (c) tempoh berkhidmat di tempat semasa.
- (ii) Dasar pertukaran JAKIM adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam yang mana:
 - (a) menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif;
 - (b) menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif;
 - (c) seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan (i) dan (ii) di atas; dan

- (d) tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tata tertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

6. Apakah maksud jawatan sensitif?

Jawapan:

- (i) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
- (ii) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- (iii) penyandanganya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- (iv) penyandanganya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah / tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

7. Mengapa saya gagal dalam permohonan pertukaran?

Jawapan:

- (i) Semua permohonan pertukaran akan dibawa kepada Mesyuarat dan mesyuarat akan menimbangkan permohonan mengikut:
 - (a) kekosongan jawatan;
 - (b) kepentingan perkhidmatan; dan
 - (c) tempoh berkhidmat di tempat semasa.

8. Bagi permohonan antara Kementerian/Jabatan/Agensi/Negeri adakah saya boleh memohon pertukaran ke Kementerian/Jabatan/Agensi/Negeri yang diinginkan sekiranya diketahui terdapat kekosongan di tempat tersebut.

Jawapan:

Pegawai boleh memohon untuk ke tempat tersebut namun kelulusan adalah bergantung kepada keperluan perkhidmatan Kementerian/ Agensi/Negeri terbabit.

9. Adakah cara lain untuk memohon pertukaran?

Jawapan:

- (i) Pemohon boleh meminta agar Kementerian/ Agensi/ Jabatan membuat pertukaran dalaman sekiranya ada kekosongan di tempat tersebut; atau
- (ii) Pemohon boleh melaksanakan pertukaran secara suka sama suka. Untuk melaksanakan cara pertukaran ini, kedua-dua pihak perlu mengemukakan borang permohonan kepada BPSM JAKIM dan ianya akan dibawa kepada Mesyuarat Penempatan dan Pertukaran.

10. Apakah alasan-alasan yang boleh dipertimbangkan untuk pertukaran?

Jawapan:

- (i) Kelulusan pertukaran adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. Walau bagaimanapun, semua alasan-alasan yang dikemukakan perlulah disokong dengan dokumen-dokumen yang mempunyai wajaran/ merit dan akan diambil kira dalam menimbangkan permohonan pertukaran tersebut.
- (ii) Alasan-alasan yang boleh dipertimbangkan adalah seperti sakit kronik, ancaman keselamatan dan mengikut pasangan atas arahan perkhidmatan.

11. Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan bagi alasan-alasan diatas?

Jawapan:

- (i) Laporan perubatan terkini dari hospital kerajaan yang disahkan oleh doktor pakar;
- (ii) Laporan siasatan polis setelah pihak polis menjalankan siasatan; dan
- (iii) Surat arahan pertukaran pasangan.

- 12. Bolehkah saya membuat rayuan sekiranya permohonan saya tidak diluluskan.**

Jawapan:

Tuan/ Puan dibenarkan merayu dan rayuan akan dibawa ke Mesyuarat akan datang.

Sekiranya, rayuan masih tidak berjaya, tuan/ puan diminta untuk mengemukakan semula permohonan pertukaran.

- 13. Adakah saya boleh membatalkan pertukaran sekiranya saya tidak jadi bertukar?**

Jawapan:

Kelulusan pertukaran adalah **muktamad**. Tuan/ Puan tidak boleh membatalkan keputusan tersebut dan perlu segera melapor diri untuk bertugas di tempat baru. Tuan/ Puan boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana ingkar arahan pertukaran.

- 14. Apakah yang perlu dilakukan jika saya ingin membatalkan permohonan saya?**

Jawapan:

Tuan/ Puan perlu mengemukakan surat rasmi/ emel rasmi kepada Unit Perjawatan, BPSM JAKIM.

- 15. Berapa kali permohonan pertukaran dibuka?**

Permohonan pertukaran adalah sepanjang tahun.

FAQ PEMANGKUAN/KENAIKAN PANGKAT

- 1. Apakah Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam?**

Jawapan:

Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam yang ditubuhkan di bawah Peraturan 3, dan hendaklah termasuk suatu Lembaga Kenaikan

Pangkat tambahan yang ditubuhkan di bawah Peraturan 11, [P.U.(A) 75 Tahun 2010]

Keanggotaan adalah berdasarkan Jadual Keanggotaan Kenaikan Pangkat Mengikut Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A) 75 Tahun 2010]

2. Di mana Lembaga Kenaikan Pangkat Untuk Pegawai bagi Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam?

Jawapan:

(i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (Gred S41 ke atas)

Lembaga Kenaikan Pangkat: Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

Pengerusi: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)

(ii) Kumpulan Pelaksana Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam (Gred S40 ke bawah)

Lembaga Kenaikan Pangkat: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

Pengerusi: Ketua Perkhidmatan Skim Hal Ehwal Islam (Ketua Pengarah JAKIM)

3. Apakah maksud pemangkuan?

Jawapan:

Pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

4. Apakah maksud kenaikan pangkat?

Jawapan:

Peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

5. Apakah maksud kekananan dan bagaimana seseorang dikatakan hilang kekananan?

Jawapan:

Kekananan bermaksud susunan kedudukan pegawai berdasarkan tarikh lantikan bagi pegawai di gred lantikan atau tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi pegawai yang berada di gred kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan yang sama.

Pegawai akan hilang kekananan atas faktor-faktor berikut:

- (i) dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda;
- (ii) Cuti separuh gaji atau Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan oleh Ketua Jabatan; dan
- (iii) Pegawai yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulu.

6. Apakah syarat-syarat umum untuk pemangkuan dan kenaikan pangkat?

Jawapan:

Syarat-syarat umum:

- (a) Disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) Diperaku oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan;
- (d) Bebas dari hukuman tatatertib;
- (e) Telah mengisytiharkan harta;
- (f) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;
- (g) Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman Pendidikan; dan
- (h) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga.

7. Siapakan yang layak untuk dipertimbangkan pemangkuan?

Jawapan:

- (a) telah memenuhi syarat umum seperti No. 6;
- (b) pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
- (c) pegawai sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji;
- (d) pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan; dan
- (e) pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Walau bagaimanapun, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga.

8. Siapakah yang layak untuk diberikan kenaikan pangkat?

Jawapan:

- (a) Pegawai yang telah memenuhi syarat umum seperti di No. 6;
- (b) pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
- (c) pegawai sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji;
- (d) pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan;
- (e) pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Walau bagaimanapun, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga; dan
- (f) pegawai yang telah memangku termasuk pegawai yang telah bersara/ meninggal dunia (a).

9. Siapakah yang tidak layak dipertimbangkan pemangkuan atau diberikan kenaikan pangkat?

Jawapan:

Pemangkuan:

- (a) tidak memenuhi syarat umum; dan
- (b) telah dikenakan hukuman tatatertib.

Kenaikan Pangkat:

- (a) tidak memenuhi syarat umum;
- (b) pegawai yang bukan lantikan tetap;
- (c) pegawai yang telah memangku dan kemudiannya dibersarakan demi kepentingan awam atau demi kepentingan perkhidmatan awam; dan
- (d) pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib.

10. Sekiranya seseorang pegawai telah dikenakan hukuman tatatertib, berapa lama tempoh sebelum pegawai boleh dipertimbangkan untuk pemangkuan/kenaikan pangkat?

Jawapan:

- (i) Tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2009, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.
- (ii) Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan pemangkuan ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan; dan
- (iii) Tempoh adalah tertakluk kepada jenis hukuman yang dikenakan oleh Lembaga Tatatertib kepada pegawai seperti jadual di bawah:

JENIS HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN PEMANGKUAN
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

FAQ TATATERTIB

- 1. Apakah tindakan yang sesuai diambil terhadap pegawai dalam percubaan yang melakukan kesalahan tatatertib kerana tindakan melalui proses tatatertib akan mengambil masa yang lama?**

Jawapan:

- (i) Tujuan tempoh percubaan ialah untuk memberi peluang kepada pegawai membuktikan kesesuaian dan kebolehan mereka sebagai pegawai awam dan pegawai dalam percubaan sepatutnya lebih berdisiplin dan mengelak diri daripada melakukan kesalahan tatatertib.
 - (ii) Dari segi peraturan, tindakan tatatertib hingga ke peringkat buang kerja boleh diambil terhadap pegawai dalam percubaan, terutama jika mereka telah melakukan kesalahan yang serius dan;
 - (iii) Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia supaya pegawai tidak disahkan dalam perkhidmatan. Berdasarkan perakuan itu Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia boleh menamatkan perkhidmatan mereka.
- 2. Bagaimanakah yang dikatakan seseorang pegawai awam berada dalam keterhutangan kewangan yang serius?**

Jawapan:

Jumlah hutang yang tidak bercagar dan melebihi 10 kali emolumen bulanannya. Ini bermaksud baki gaji akhir adalah kurang daripada 40%. Oleh yang demikian pegawai awam hanya dibenarkan berhutang 60% daripada emolumen dan mempunyai baki gaji sekurang-kurangnya 40%.

- 3. Apakah tindakan awal yang patut diambil jika seseorang pegawai didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti/kebenaran?**

Jawapan:

Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab dan setelah kembali bertugas gagal memberikan sebab

yang munasabah, maka pegawai itu **tidak berhak mendapat sebarang gaji atau emolumen lain bagi tempoh tidak hadir berkerja itu.**

4. Apakah kesan jika dikenakan tindakan tatatertib?

Jawapan:

Antara kesannya ialah:

- (i) Tindakan tatatertib akan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan;
- (ii) Pegawai tidak layak untuk memohon kenaikan pangkat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009; dan
- (iii) Tindakan tatatertib yang dikenakan akan diambil kira di dalam urusan pengesahan jawatan/ kenaikan pangkat/ biasiswa/ Anugerah Khidmat Cemerlang.

5. Bolehkah pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dinaikkan pangkat?

Jawapan:

Pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib tidak layak *dipertimbangkan* kenaikan pangkat selagi tempoh hukuman berkuatkuasa. Pegawai hanya layak dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah tamat tempoh tidak layak tersebut seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009.

SENARAI LAMPIRAN F

(I) SILIBUS PROGRAM DAN LATIHAN BERSKALA KECIL

Pengenalan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kefahaman, penghayatan dan mencetus paradigma baru di kalangan anggota Perkhidmatan Awam ke arah berfikir dan bertindak mengikut ajaran agama Islam yang murni.

Objektif Utama

- (i) Memberi pemahaman tentang konsep Islam sebagai cara hidup;
- (ii) menerapkan budaya kepimpinan menurut Islam; dan
- (iii) meningkatkan kesedaran tentang amalan nilai – nilai murni dalam perkhidmatan.

Silibus Pembelajaran

Program ini mengandungi empat kluster utama seperti berikut:

- (i) Akhlak
- (ii) Akidah
- (iii) Syariah
- (iv) Hari Kebesaran Islam

Metodologi Pelaksanaan

- (i) Ceramah
- (ii) Diskusi
- (iii) Wacana
- (iv) Seminar
- (v) Forum
- (vi) Lain-lain pendekatan yang bersesuaian

SILIBUS KLUSTER AKHLAK

Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari		Golongan Sasar: Terbuka	
Skop Tajuk		Objektif	Impak
1.	Manusia sebagai hamba dan khalifah	Meningkatkan kefahaman berkaitan tanggungjawab insan terhadap pencipta, sesama manusia dan alam sekitar	Peserta dapat memahami dan menghayati konsep Islam dalam Perlembagaan
2.	Prinsip Wasatiyyah	Meningkatkan kefahaman berkaitan konsep keseimbangan dalam Islam	Mengamalkan cara hidup yang sederhana dan menjauhi sikap melampau, jumud dan ta'asub terhadap sesuatu perkara
3.	Keluarga Sakinah	Meningkatkan kesedaran dan penghayatan tentang pentingnya membina institusi keluarga yang harmoni	Melahirkan individu yang bertanggungjawab, institusi keluarga yang bahagia dan masyarakat yang sejahtera.
4.	Klinik hati ' <i>Tazkiyah al-Nafs</i> '	Meningkatkan kefahaman tentang sifat-sifat hati yang berpenyakit dan cara merawatnya	Peserta dapat memahami konsep penyucian jiwa (taubat) dan menghindari sifat-sifat mazmumah.
5.	Budaya Ilmu	Meningkatkan kesedaran terhadap kepentingan ilmu dalam kehidupan khususnya dalam meningkatkan kopitensi diri	Melahirkan anggota perkhidmatan yang berpengetahuan dan produktif

SILIBUS KLUSTER AKHLAK

Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari		Golongan Sasar: Terbuka	
Skop Tajuk		Objektif	Impak
6.	Fiqh Komunikasi (Media Baharu)	Meningkatkan kefahaman konsep dakwah, <i>tabayyun</i> , dosa pahala, sensitiviti dan fitnah menerusi media sosial	Mempraktikkan amalan berhati-hati, amanah dan adab dalam berkomunikasi.
7.	Konsep Ibadah dalam kehidupan	Meningkatkan pemahaman dan kesedaran tentang konsep kerja sebagai ibadah dan konsep <i>aulawiiyyat</i> dalam kehidupan	Melahirkan anggota perkhidmatan awam yang bertanggungjawab.
8.	1. Amanah 2. Benar 3. Bijaksana 4. Telus 5. Bersyukur 6. Adil 7. Bersih 8. Tekun 9. Sabar 10. Sederhana 11. Taat 12. Berdisiplin 13. Malu 14. Bekerjasama	1. Amanah 2. Tanggungjawab 3. Ikhlas 4. Dedikasi 5. Sederhana 6. Tekun 7. Bersih 8. Berdisiplin 9. Bekerjasama 10. Berbudi mulia 11. Bersyukur 12. Benar 13. Bijaksana 14. Telus 15. Adil 16. Bersih 17. Sabar 18. Taat 19. Malu	

SILIBUS KLUSTER AKIDAH

Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari		Golongan Sasar: Terbuka	
Skop Tajuk		Objektif	Impak
1.	Akidah Islamiyyah	Meningkatkan kefahaman tentang perkara yang membatalkan iman, konsep tauhid, akidah <i>Ahl Sunnah Waljamaah</i> , kepentingan bermazhab dan lain-lain.	Membendung pengaruh yang mengancam akidah dan keharmonian dalam bermazhab
2.	Aliran Pemikiran yang Mengancam Aqidah & Keselamatan Negara	Meningkatkan kefahaman tentang bahaya aliran pemikiran Pluralisme Agama, Liberalisme, Ekstremisme, punca-punca berlakunya ajaran sesat dan lain-lain.	Membendung aliran pemikiran yang mengancam aqidah & keselamatan Negara
3.	Ajaran Sesat: Modus Operandi, Punca & Akibat	Meningkatkan kefahaman kepada ajaran Ahli Sunnah Wal Jamaah yang sebenar	Membendung penyebaran dan penglibatan penjawat awam dalam ajaran sesat
4.	Fatwa Akidah Semasa	Meningkatkan kefahaman tentang fatwa terkini berkaitan akidah	Mengetahui, memahami dan membendung penyebaran akidah yang salah
5.	Pengenalan Ahli Sunnah Wal Jamaah	Meningkatkan kefahaman tentang Ahli Sunnah Wal Jamaah	Memahami ajaran Islam menurut Ahli Sunnah Wal Jamaah

SILIBUS KLUSTER AKIDAH			
Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari			Golongan Sasar: Terbuka
Skop Tajuk		Objektif	Impak
6.	Konsep Jihad, dan syahid	Meningkatkan kefahaman mengenai jihad dan kaitannya dengan organisasi	Meningkatkan kefahaman yang betul dan tepat tentang jihad akan membawa kebaikan kepada penjawat awam, di samping dapat menghindarkan diri dari salah faham tentang jihad dan terrorisme

SILIBUS KLUSTER SYARIAH			
Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari			Golongan Sasar: Terbuka
Skop Tajuk		Objektif	Impak
1.	Islam sebagai Cara Hidup	Menerapkan penghayatan nilai-nilai murni Islam dalam urusan harian.	Melahirkan penjawat awam yang mempunyai kesedaran agama yang tinggi
2.	Islam Menurut Perlembagaan dan Implikasi Sumpah SPB YDPA	Meningkatkan kefahaman konsep dan falsafah Islam menurut perlembagaan	Menghayati kedaulatan Islam dalam Perlembagaan Persekutuan
3.	Hak Asasi Manusia, Kesaksamaan Gender, Hak Wanita, LGBT	Meningkatkan kefahaman konsep hak asasi menurut perspektif Islam	Mengamalkan kehidupan berteraskan Syariah Islam

SILIBUS KLUSTER SYARIAH

Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari		Golongan Sasar: Terbuka	
Skop Tajuk		Objektif	Impak
4.	Ekonomi Sebagai 'Rahmatan Lil Alamin'	Meningkatkan kefahaman konsep ekonomi Islam yang adil	Menghayati hikmah larangan riba, pensyariatan zakat, sedekah dan keberkatan rezeki
4.	Undang-Undang Syariah Islam & Masyarakat Majmuk	Meningkatkan kefahaman konsep Undang-Undang Jenayah Syariah Islam	Mengurangkan salah faham Undang-Undang Jenayah Hudud, Qisas, Ta'zir dan Undang-Undang Syariah (305/505)
5.	Institusi kekeluargaan Islam	Meningkatkan kefahaman konsep perkahwinan, pendidikan anak-anak, poligami, pengurusan stress, pengurusan nikah cerai dan rujuk serta fiqh munakahat.	Melahirkan penjawat awam yang bahagia dan sejahtera
6.	Fiqh Ibadat	Meningkatkan kefahaman konsep Ibadat Wajib dan sunat menurut Ahli Sunnah wal Jamaah seperti bersuci Solat, Pengurusan Ibadat Pesakit Solat Berjemaah, Pengurusan Jenazah, Puasa, Haji dan Umrah, Fiqh Wanita Sembelihan dan lain-lain	Melahirkan penjawat awam yang menghayati konsep ibadah yang sempurna

SILIBUS KLUSTER SYARIAH

Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari		Golongan Sasar: Terbuka	
Skop Tajuk		Objektif	Impak
7.	Maqasid Syariah	Meningkatkan kefahaman konsep Maqasid Syariah untuk pemeliharaan Agama, nyawa, akal, keturunan dan harta	Membawa pengurusan negara selari dengan matlamat Maqasid Syariah
8.	Halal	Meningkatkan kefahaman konsep halalan tayyiban melibatkan sistem kewangan/ barang gunaan/ makanan/ perkhidmatan/ menurut Islam	Melahirkan penjawat awam yang mengamalkan gaya hidup sihat dan berkualiti
9.	Fiqh Kenegaraan	Meningkatkan kefahaman dan kecintaan kepada Agama, bangsa dan negara	Melahirkan penjawat awam yang memiliki semangat patriotisme dan menghayatinya
10.	Fiqh Kontemporari (berasaskan keperluan kepada agensi)	Menyampaikan maklumat berhubung isu-isu fiqh semasa	Meningkatkan kefahaman di kalangan penjawat awam terhadap isu-isu fiqh semasa
11.	Pengurusan Harta	Meningkatkan kefahaman dan kesedaran mengenai pengurusan harta pusaka, wasiat, faraid, hibah, wakaf, riba', hutang, zakat, takaful dan lain-lain.	Melahirkan penjawat awam yang berpengetahuan dalam pengurusan harta menurut Islam.

SILIBUS KLUSTER HARI KEBESARAN ISLAM

Jangka Masa: 2 Jam – 1 hari		Golongan Sasar: Terbuka
Skop Tajuk		Objektif
		Impak
1.	Majlis Sambutan Hari Kebesaran Islam	Meningkatkan kefahaman, penghayatan dan kecintaan terhadap hari-hari kebesaran Islam seperti: Maal Hijrah Maulidur Rasul Israk Mikraj Nuzul Quran Ihya' Ramadan 'Idul Fitri 'Idul Adha Nisfu Syaaban Sayyidul Ayyam Peserta dapat memahami hikmah, menghayati dan mengambil iktibar di sebalik peristiwa.

SENARAI LAMPIRAN F

(II) SILIBUS PROGRAM DAN LATIHAN BERSKALA BESAR

Pengenalan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kefahaman, penghayatan dan mencetus paradigma baru di kalangan anggota Perkhidmatan Awam ke arah berfikir dan bertindak mengikut ajaran agama Islam yang murni.

Objektif Utama

- (iv) Memahami/ Mempelajari/ Membentuk/ Meningkatkan
- (v) Menghayati dan mengamalkan budaya kepimpinan

Silibus Pembelajaran

Program ini mengandungi tiga kluster utama seperti berikut:

- (v) Kepimpinan
- (vi) Motivasi dan Transformasi Diri
- (vii) Profesionalisme

Metodologi Pelaksanaan

- (vii) Kursus/Bengkel
- (viii) Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
- (ix) Aktiviti Luar Dewan
- (x) Diskusi
- (xi) Pembentangan
- (xxi) Rumusan/Pelan Bertindak
- (xiii) Lain – lain pendekatan yang bersesuaian

PROGRAM BERSKALA BESAR
CADANGAN TENTATIF KLUSTER KEPIMPINAN
(GOLONGAN SASAR: TERBUKA)

HARI PERTAMA	
MASA	ATUR CARA
11. 00 – 12. 30 Tgh	Pendaftaran Peserta Kursus
12. 30 – 2. 00 Ptg	Makan Tengahari / Solat Zohor
2. 00 – 2. 30 Ptg	Taklimat Kursus
2. 30 – 4. 30 Ptg	Salam Ukhuwwah
4. 30 – 5. 00 Ptg	Minum Petang / Solat Asar
5. 00-6. 00 Ptg	Bina Imej Kumpulan
6. 00 – 7. 30 Ptg	Rehat / Makan Malam / Kendiri
7. 30 – 9. 00 Mlm	Solat Maghrib Bacaan Yasin Solat Isya'
9. 00 – 10. 30 Mlm	Ceramah 1: “KONSEP KHALIFAH”
10. 30 – 11. 00 Mlm	Minum Malam
HARI KEDUA	
MASA	ATUR CARA
5. 30 – 7. 00 Pagi	Solat Subuh Renungan Pagi: Klinik Hati
7. 00 – 8. 30 Pagi	Sarapan Pagi / Kendiri
8. 30 – 12. 30 Tgh	Integriti Explorace
12. 30 – 2. 30 Ptg	Makan Tengahari / Solat / Rehat

2. 30 – 4. 30 Ptg	Rumusan Integriti Explorace
4. 30 – 6. 30 Ptg	Minum Petang / Solat Asar / Rehat
6. 30 – 7. 00 Ptg	Makan Malam
7. 00 – 9. 00 Mlm	Solat Maghrib Interaktif Trivia (kenali diri) Solat Isya'
9. 00 – 10. 30 Mlm	Ceramah 2: Integriti Diri & Kaitannya Dengan Hari Pembalasan
10. 30 – 11. 00 Mlm	Minum Malam
HARI KETIGA	
MASA	ATUR CARA
4. 00 – 6. 00 Pagi	Qiyamullail Solat Subuh & Tazkirah
7. 30 – 8. 30 Pagi	Sarapan Pagi
8. 30 – 10. 30 Pagi	Gerak Hati dan Minda: Integriti 1Azam 1Tekad
10. 30 – 11. 00 Pagi	Minum Pagi
11. 00 – 12. 00 Tgh	Majlis Penutup
12. 00 – 2. 00 Tgh	Makan Tengahari / Solat Zohor / Bersurai

**PROGRAM BERSKALA BESAR
TENTATIF KLUSTER MOTIVASI & TRANSFORMASI DIRI (GOLONGAN SASAR: TERBUKA)**

TARIKH	8.00-10.30 PAGI	11.00-12.30 TENGAHARI	MAKAN TENGAHARI DAN SOLAT ZOHOR		2.30-4.30 PETANG	9.00-10.30 MALAM
HARI PERTAMA	PENDAFTARAN	TAKLIMAT			ICE BREAKING & IMIJ KUMPULAN	GENERASI ULUL' AI-BAB
HARI KEDUA	LDK 1: TEORI & PRAKTIKAL (SMART SOLAT)	FITRAH INSANI "BICARA TOKOH"			EKSPLORASI MINDA "AD-DIN CARA HIDUP" (AKTIVITI LUAR DEWAN)	LDK 2: TEORI & PRAKTIKAL (HALAQAH/ TAHSIN AL-QURAN)
HARI KETIGA	SIDANG PLENO (PEMBENTANGAN KUMPULAN)	RUMUSAN & PELAN TINDAKAN			MAJLIS PENUTUP	BERSURAI

- Kesemua aktiviti dilaksanakan dalam kumpulan
- Solat Berjamaah

PROGRAM BERSKALA BESAR
TENTATIF KLUSTER PROFESIONALIME (GOLONGAN SASAR: GRED 41 & KE ATAS)

MASA / HARI	5. 45-7. 00 AM				7. 00-7. 45 AM				7. 45-9. 00 AM				9. 00-10. 30 AM				10. 30-10. 45 AM				10. 45 PG. – 12. 45 PM				12. 45-2. 00 PM				2. 15- 4. 15 PM				4. 15-5 .15 PM				5. 15-7.00 PM				7. 00-9 .00 PM				9. 00 - 10. 30 PM																																																																																																																			
ISNIN	SOLAT DAN KULIAH SUBUH																LATIHAN JASMANI																SARAPAN PAGI																PENDAFTARAN				ISLAM & PERLEMBAGAAN (I)				ISU-ISU SEMASA				MINUM PAGI																TAKLIMAT KURSUS				ISLAM & PERLEMBAGAAN (II)				INTEGRITI, NILAI DAN ETIKA				SIDANG PLENO/ PEMBENTANGAN				MAKAN DAN SOLAT ZOHOR																TAARUF/IMIJ KUMPULAN				LAWATAN (OBSERVASI)				LDK (II)				MINUM PETANG DAN SOLAT ASAR																LATIHAN JASMANI				SOLAT DAN KULIAH MAGHRIB DAN MAKAN MALAM								DASAR NEGARA				LDK (I)				DASAR NEGARA			
SELASA																																																																																																																																																																
RABU																																																																																																																																																																
KHAMIS																																																	INTEGRASI ISLAM & PEMBANGUNAN NEGARA																																																																																																															
MAJLIS BERSURAI																																																																																																																																																																

- Kesemua aktiviti dilaksanakan dalam kumpulan
- Solat Berjamaah

**BORANG PENILAIAN PROGRAM LATIHAN DALAMAN**

TAJUK PROGRAM :

TARIKH :

TEMPAT :

1. MAKLUMAT PESERTA

Kumpulan Perkhidmatan : JUSA

☐

P & P

☐

Sokongan

☐

Jantina : (L) (P)

☐☐

Umur : tahun

Bahagian : _____ Seksyen : _____

2. PENILAIAN PESERTA

Sila berikan penilaian anda dengan menggunakan skala berikut. Sila bulatkan : -

1 = Sederhana 2 = Memuaskan 3 = Baik 4 = Sangat baik 5 = Cemerlang

3. PENCAPAIAN OBJEKTIF PROGRAM**OBJEKTIF PROGRAM;**

1. Memberi pengetahuan tentang integriti dan amalan tadbir urus terbaik dalam perkhidmatan.
2. Meningkatkan kesedaran tentang pencegahan rasuah dan tata kelakuan dalam perkhidmatan

Sejauh manakah anda fikir objektif program ini telah tercapai

Objektif 1 : 1 2 3 4 5

Objektif 2 : 1 2 3 4 5

Sekiranya anda telah menilai pencapaian **Amat Lemah** atau **Lemah**, sila nyatakan sebabnya:

4. MODUL PEMBELAJARAN (SECARA KESELURUHAN)

4.1	Mudah difahami	:	0	1	2	3	4	5
4.2	Memberi kesan	:	0	1	2	3	4	5
4.3	Kesesuaian aktiviti / latihan	:	0	1	2	3	4	5
4.4	Penekanan kepada teori	:	0	1	2	3	4	5
4.5	Pendekatan ke arah aplikasi	:	0	1	2	3	4	5
4.6	Nota dan bahan kursus	:	0	1	2	3	4	5
4.7	Pertambahan pengetahuan	:	0	1	2	3	4	5
4.8	Pertambahan kemahiran	:	0	1	2	3	4	5

5. PENCERAMAH / FASILITATOR (SECARA KESELURUHAN)

5.1	Cara penyampaian / penerangan:		0	1	2	3	4	5
5.2	Kemahiran berkomunikasi	:	0	1	2	3	4	5
5.3	Interaksi dengan peserta	:	0	1	2	3	4	5
5.4	<i>Respond</i> dan soal jawab	:	0	1	2	3	4	5
5.5	Pengendalian Aktiviti dan Penggunaan contoh	:	0	1	2	3	4	5
5.6	Hubungan dengan peserta	:	0	1	2	3	4	5
5.7	Penggunaan audio visual	:	0	1	2	3	4	5

6. PENGURUSAN PROGRAM

6.1.	Tempoh latihan	:	0	1	2	3	4	5
6.2.	Lokasi/tempat	:	0	1	2	3	4	5
6.3.	Pendaftaran	:	0	1	2	3	4	5
6.4.	Sesi taklimat	:	0	1	2	3	4	5
6.5.	Penginapan (bilik)	:	0	1	2	3	4	5
6.6.	Makanan	:	0	1	2	3	4	5

6.7. Bilik / dewan kuliah	:	0	1	2	3	4	5
6.8. Kemudahan riadah	:	0	1	2	3	4	5
6.9. Kemudahan sukan	:	0	1	2	3	4	5
6.10. Aktiviti kerohanian	:	0	1	2	3	4	5
6.11. Aktiviti riadah	:	0	1	2	3	4	5
6.12. Urus Setia	:	0	1	2	3	4	5

7. FAEDAH PROGRAM / CADANGAN

Adakah anda telah mendapat faedah dari program ini ?
YA / TIDAK

Adakah anda akan memperakukan program ini kepada orang lain :
YA / TIDAK

Apakah cadangan dan pandangan anda untuk memperbaiki lagi program ini?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. SOAL SELIDIK SEBELUM DAN SELEPAS LATIHAN

Sila berikan penilaian anda dengan menggunakan skala berikut terhadap peningkatan tahap pengetahuan, kemahiran, pemahaman dan nilai. (Sila bulatkan pada skala yang berkenaan).

0 = Tidak berkaitan 1 = Kurang Peningkatan 2 = Sederhana 3 = Baik 4 = Amat Baik 5 = Cemerlang

1.	SLOT 1 Tajuk: Penceramah:	Sebelum Latihan	0	1	2	3	4	5
		Selepas Latihan	0	1	2	3	4	5
2.	SLOT 2 Tajuk: Penceramah:	Sebelum Latihan	0	1	2	3	4	5
		Selepas Latihan	0	1	2	3	4	5
3.	SLOT 3 Tajuk: Penceramah:	Sebelum Latihan	0	1	2	3	4	5
		Selepas Latihan	0	1	2	3	4	5

FAEDAH PROGRAM / CADANGAN:



BORANG PENILAIAN (PENCERAMAH/ MODERATOR/ FASILITATOR)

TAJUK :

TARIKH :

TEMPAT :

Sila berikan penilaian anda dengan menggunakan skala berikut. Sila bulatkan : -

0 = Tidak berkaitan 1 = Kurang Peningkatan 2 = Sederhana 3 = Baik 4 = Amat Baik 5 = Cemerlang

Bil	Penceramah dan Tajuk	Cara Penyampaian	Interaksi dengan peserta	<i>Respond</i> dan soal jawab	Pengendalian Aktiviti dan Penggunaan Contoh	Penggunaan audio visual
1.	SLOT 1 Tajuk: Nama Penceramah: Agensi					
2.	SLOT 2 Tajuk: Nama Penceramah: Agensi					
3.	SLOT 3 Tajuk: Nama Penceramah: Agensi					

LAMPIRAN H

BORANG KAJIAN INDEKS PENGHAYATAN ISLAM PENJAWAT AWAM (IPIPA)

Borang Kajian IPIPA ini disediakan sebagai panduan kepada PHEI JAKIM Penempatan di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan untuk mengetahui tahap pengetahuan asas agama dan tahap amalan agama serta gaya hidup di kalangan penjawat awam yang beragama Islam. Ia dapat membantu PHEI JAKIM dalam merancang program-program yang bersesuaian kepada warga perkhidmatan selain membuat penambahbaikan terhadap program sedia ada.

Metodologi Pembangunan IPIPA

- i. Metodologi pembangunan indeks ini menggunakan Sampel Kajian yang terdiri daripada penjawat awam yang berkhidmat dan telah mengikuti Kursus/ Program/ Aktiviti Penerapan Nilai-Nilai Islam yang di anjurkan di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan.
- ii. Manakala Instrumen Kajian yang dipilih adalah jenis soal selidik yang terdiri daripada tiga (3) bahagian iaitu:
 - Bahagian A: Latar belakang responden.
 - Bahagian B: Aspek pengetahuan yang terdiri daripada akidah, syariah dan akhlak.
 - Bahagian C: Soal selidik aspek amalan yang terdiri akidah, syariah dan akhlak, serta aspek gaya hidup yang terdiri daripada sosial, akademik, individualistik dan kepimpinan.
- iii. Instrument lain ialah manual interpretasi di mana setiap teras amalan Islam yang terdapat 5 soalan diberikan nilai cemerlang/ tinggi, boleh di terima/ baik, perlu tambah baik/ sederhana, dan sangat perlu tambahbaik/ rendah sebagaimana berikut:
 - **Point 90 ke atas**
 - a. Tahap Pengamalan Agama (Cemerlang dan perlu dikekalkan)

b. Tahap Penghayatan Agama (Tinggi)

- **Point 80-89**

c. Tahap Pengamalan Agama (Boleh diterima dengan meneruskan usaha)

d. Tahap Penghayatan Agama (Baik)

- **Point 60-79**

e. Tahap Pengamalan Agama (Perlu Penambahbaikan dengan pemantauan).

f. Tahap Penghayatan (Sederhana)

- **Point 59 ke bawah**

g. Tahap Pengamalan Agama (Sangat perlu penambahbaikan dengan pemantauan).

h. Tahap Penghayatan Agama (Rendah)

iv. Akhirnya, instrumen ini mengunapakai Kaedah Interpretasi iaitu kaedah pengukuran Key Performance Index (KPI) dengan menggunakan analisis berdasarkan *Statistical Package for the Social Sciences* (SPSS) seperti Anova, Regreasi, Perbandingan, Min-Mod-Medium.



KAJIAN INDEKS PENGHAYATAN ISLAM PENJAWAT AWAM (IPIPA)

A. PROFIL	
1) Tarikh lahir	
2) Bangsa	☐ [1] Melayu ☐ [2] China ☐ [3] India ☐ [4] Lain-lain (Nyatakan)
3) Jantina	☐ [1] Lelaki ☐ [2] Perempuan
4) Tahap pendidikan tertinggi	☐ [1] Rendah ☐ [2] Menengah ☐ [3] Kolej ☐ [4] Universiti
5) Tahap pendidikan agama (formal)	☐ [1] Sekolah Rendah Agama ☐ [2] Sekolah Arab ☐ [3] Sekolah Tahfiz ☐ [4] Sekolah Menengah Arab/Maahad
6) Kategori pekerjaan	☐ [1] Pengurusan Utama ☐ [2] Pengurusan dan Profesional ☐ [3] Sokongan I (Gred 1-16) ☐ [4] Sokongan II (Gred 17-40)
7) Skim dan Gred jawatan	
8) Tahun mula berkhidmat dalam kerajaan	
9) Nama Kementerian / Jabatan	

10) Pendapatan kasar bulanan	☐ [1] <RM1000 ☐ [2] RM1001-RM2000 ☐ [3] RM2001-RM3000 ☐ [4] RM3001-RM4000 ☐ [5] RM4001-RM5000 ☐ [6] RM5001-RM6000 ☐ [7] >RM6001
11) Pengalaman mengikuti program JAKIM.	☐ [1] Ada (Nyatakan): ☐ [2] Tidak
12) Cara mempelajari ilmu agama	☐ [1] Internet ☐ [2] Buku ☐ [3] Berguru ☐ [4] Anjuran Jabatan
13) Kod negeri kelahiran	
14) Kod negeri tempat bertugas	
15) Status	☐ [1] Kahwin ☐ [2] Bujang ☐ [3] Duda ☐ [4] Janda ☐ [5] Balu

Pengenalan

Kajian indeks ini meliputi seluruh penjawat awam yang sedang berkhidmat di dalam agensi kerajaan di Malaysia dan pernah mengikuti program Dasar-Dasar Islam yang dianjurkan.

Tujuan Indeks

Menilai kefahaman dan persepsi penjawat awam dalam menghayati Dasar-Dasar Islam yang diperkenalkan oleh kerajaan.

Definisi Penghayatan Islam

Perihal sifat individu dalam organisasi yang menghayati nilai-nilai murni yang memberi impak positif.

PANDUAN MENGISI BORANG SOAL SELIDIK

1. Borang soal selidik ini mengandungi 5 pembolehubah iaitu Pembolehubah 1, mengenai keagamaan; Pembolehubah 2, mengenai keperibadian; Pembolehubah 3, mengenai kekeluargaan; Pembolehubah 4, mengenai kemasyarakatan; dan Pembolehubah 5, mengenai perkhidmatan organisasi.
2. Sila gunakan pen mata bulat berwarna HITAM semasa menjawab soal selidik ini.
3. Sila jawab SEMUA soalan dengan tanda setuju (✓) di dalam kotak tersedia.
4. Jawapan bermaksud Sangat Tidak Setuju (STS); Tidak Setuju (TS); Kurang Setuju (KS); Setuju (S); dan Sangat Setuju (SS).

CONTOH:

STS TS KS S SS

Saya yakin Allah Maha Berkuasa. ✓

5. Jika anda tersilap tanda, HITAMkan jawapan tersebut dan tanda semula dengan jawapan yang betul tanpa perlu memadamkan kesilapan tadi.
6. Anda diLARANG sama sekali memadam tanda jawapan yang telah dibuat dengan menggunakan *liquid paper*.

CONTOH

■ TS KS S SS

Saya yakin Allah Maha Berkuasa. ✓✓

7. Ruangan untuk kegunaan pejabat TIDAK perlu diisi.
8. JANGAN lipat borang soal selidik ini apabila selesai diisi.

B. Seksyen ini mengandungi pernyataan untuk menilai tahap kefahaman anda mengenai KEAGAMAAN.

Sila nyatakan pendapat anda dengan menggunakan pilihan jawapan di bawah:

- (1) STS (Sangat Tidak Setuju)
- (2) TS (tidak Setuju)
- (3) KS (Kurang Pasti)
- (4) S (setuju)
- (5) SS (Sangat Setuju)

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
B1	Saya yakin Allah Maha berkuasa.	☐	☐	☐	☐	☐
B2	Islam sesuai untuk dianuti oleh semua manusia.	☐	☐	☐	☐	☐
B3	Saya yakin bahawa Nabi Muhammad adalah Nabi yang terakhir.	☐	☐	☐	☐	☐
B4	Saya yakin Allah mempunyai 99 nama.	☐	☐	☐	☐	☐
B5	Saya yakin Allah melihat apa yang saya buat pada setiap masa.	☐	☐	☐	☐	☐
B6	Cerita-cerita seram dan tahyul di media merupakan faktor yang boleh menjejaskan akidah.	☐	☐	☐	☐	☐
B7	Al-Quran dan Sunnah adalah jalan penyelesaian bagi segala masalah manusia.	☐	☐	☐	☐	☐
B8	Rawatan menggunakan bomoh seperti mentera, azimat dan pengeras boleh merosakkan akidah umat Islam.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
B9	Saya yakin kita sebagai manusia tidak terlepas daripada melakukan dosa.	☐	☐	☐	☐	☐
B10	Kekuatan dan kelemahan diri saya adalah kekal dan tidak boleh berubah.	☐	☐	☐	☐	☐
B11	Saya meyakini bahawa setiap amalan manusia di dunia akan dinilai di hari pembalasan.	☐	☐	☐	☐	☐
B12	Saya yakin bahawa kehidupan di dunia adalah sementara dan akhirat adalah kekal abadi.	☐	☐	☐	☐	☐
B13	Setiap amalan baik dan buruk manusia akan dicatat oleh malaikat.	☐	☐	☐	☐	☐
B14	Saya berasa tidak selesa apabila wujudnya golongan yang menyamakan semua agama adalah sama.	☐	☐	☐	☐	☐
B15	Saya memerlukan pertolongan Allah dalam membuat segala keputusan.	☐	☐	☐	☐	☐
B16	Saya percaya bahawa guru agama mempunyai kemampuan untuk mengampunkan dosa manusia.	☐	☐	☐	☐	☐
B17	Saya berasakan isu ajaran sesat seperti memuja guru dan pemimpin adalah cabaran umat Islam masa kini.	☐	☐	☐	☐	☐
B18	Saya amat sensitif terhadap gurauan dan lakonan yang boleh membawa kepada murtad.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
B19	Saya yakin segala yang berlaku terhadap diri saya adalah ketentuan dari Allah.	☐	☐	☐	☐	☐
B20	Saya berpendapat bahawa semua ajaran agama adalah sama.	☐	☐	☐	☐	☐
B21	Orang Islam yang tidak berminat mendalami agama antara faktor melibatkan mereka berisiko tinggi dalam kes murtad.	☐	☐	☐	☐	☐
B22	Saya lebih gemar melakukan solat sunat di rumah.	☐	☐	☐	☐	☐
B23	Saya mengetahui bahawa solat sunat merupakan ibadah yang dapat mendekatkan diri kepada Allah.	☐	☐	☐	☐	☐
B24	Bagi saya, solat sunat dapat mempertingkatkan keimanan saya kepada Allah s.w.t.	☐	☐	☐	☐	☐

C. pernyataan untuk menilai tahap kefahaman anda mengenai KEPERIBADIAN.

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
C1	Saya akan berusaha memastikan urusan penggunaan kad kredit bebas daripada riba (konvensional).	☐	☐	☐	☐	☐
C2	Adalah wajar bagi umat Islam menggunakan perkhidmatan pinjaman peribadi berasaskan riba (konvensional).	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
C3	Tidak menjadi kesalahan kepada saya untuk memilih pembiayaan kereta secara riba (konvensional).	☐	☐	☐	☐	☐
C4	Saya akan memastikan segala hutang mampu dibayar dalam waktu yang ditetapkan.	☐	☐	☐	☐	☐
C5	Saya tidak kisah untuk berhutang walaupun ia bukan satu keperluan.	☐	☐	☐	☐	☐
C6	Saya akan memastikan solat fardhu dilakukan pada awal waktu.	☐	☐	☐	☐	☐
C7	Saya tidak akan meninggalkan solat walaupun sibuk.	☐	☐	☐	☐	☐
C8	Saya sedar solat berjemaah banyak memberi kebaikan kepada saya.	☐	☐	☐	☐	☐
C9	Tidak menjadi kesukaran kepada saya untuk solat berjemaah.	☐	☐	☐	☐	☐
C10	Saya membaca Al-Quran pada setiap hari.	☐	☐	☐	☐	☐
C11	Saya sentiasa bersabar apabila ditimpa musibah.	☐	☐	☐	☐	☐
C12	Saya memastikan menutup aurat menjadi amalan kehidupan saya.	☐	☐	☐	☐	☐
C13	Saya memahami konsep menutup aurat mengikut syariat.	☐	☐	☐	☐	☐
C14	Tidak salah kepada saya untuk beristinjak (bersuci) menggunakan tisu.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
C15	Saya berusaha untuk mengamalkan puasa sunat.	☐	☐	☐	☐	☐
C16	Amalan bersedekah menjadi satu kebiasaan kepada diri saya.	☐	☐	☐	☐	☐
C17	Menjadi suatu kesalahan kepada saya keluar dengan pasangan yang tidak sah sehingga boleh menimbulkan fitnah.	☐	☐	☐	☐	☐
C18	Saya tidak kisah apabila melihat seseorang muslim meminum arak dihadapan saya.	☐	☐	☐	☐	☐
C19	Saya mesti menutup aurat semasa beriadah.	☐	☐	☐	☐	☐
C20	Saya berasa tercabar apabila melihat seseorang muslim makan pada siang hari bulan Ramadhan.	☐	☐	☐	☐	☐
C21	Apabila saya mempunyai kemusykilan agama, saya akan merujuk kepada mereka yang berkelayakan.	☐	☐	☐	☐	☐
C22	Saya yakin menutup aurat adalah suatu kewajipan.	☐	☐	☐	☐	☐
C23	Saya sentiasa bersyukur dengan nikmat yang diberikan.	☐	☐	☐	☐	☐
C24	Saya tidak janggal untuk mendapatkan pedoman agama berdasarkan hadith-hadith Rasulullah.	☐	☐	☐	☐	☐
C25	Saya mempunyai bahan-bacaan agama di dalam rumah.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
C26	Saya yakin segala ilmu yang diajar dalam program keagamaan mampu membantu saya menjadi insan mulia.	☐	☐	☐	☐	☐
C27	Saya yakin segala program kerohanian yang dianjurkan oleh jabatan memberi saya peluang menginsafi diri.	☐	☐	☐	☐	☐
C28	Saya menyokong mana-mana program keilmuan bagi menyediakan modal insan yang cemerlang.	☐	☐	☐	☐	☐
C29	Saya sentiasa mengamalkan keperibadian yang dituntut oleh Islam.	☐	☐	☐	☐	☐

D. Seksyen ini mengandungi pernyataan untuk menilai tahap kefahaman anda mengenai KEKELUARGAAN.

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
D1	Ahli keluarga saya suka mengalunkan zikir-zikir memuji Allah.	☐	☐	☐	☐	☐
D2	Saya menanamkan dalam diri ahli keluarga bahawa Allah melihat apa yang kita lakukan.	☐	☐	☐	☐	☐
D3	Saya memastikan anak-anak tidak menonton filem-filem berunsur seram, tahyul dan khurafat.	☐	☐	☐	☐	☐
D4	Saya sentiasa mengawal ahli keluarga daripada terdedah kepada bahan-bahan yang berunsur lucah.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
D5	Apabila seorang Islam mengahwini bukan Islam, mereka dibolehkan untuk mengekalkan agama masing-masing.	☐	☐	☐	☐	☐
D6	Saya memperuntukan masa bersama ahli keluarga untuk menghadirkan diri ke masjid dan surau.	☐	☐	☐	☐	☐
D7	Saya memupuk sikap suka membantu orang yang susah dalam kalangan ahli keluarga.	☐	☐	☐	☐	☐
D8	Saya berpendapat bahawa memukul adalah cara yang terbaik mendidik anak-anak.	☐	☐	☐	☐	☐
D9	Saya sentiasa berusaha meluangkan waktu untuk makan bersama ahli keluarga.	☐	☐	☐	☐	☐
D10	Saya sedia menerima teguran jiran tetangga terhadap salahlaku anak-anak.	☐	☐	☐	☐	☐
D11	Saya sentiasa memastikan sumber yang halal sebagai nafkah kepada keluarga.	☐	☐	☐	☐	☐
D12	Saya mengambil berat soal saling menasihati sesama ahli keluarga.	☐	☐	☐	☐	☐
D13	Saya berazam untuk memastikan anak-anak khatam Al-Quran.	☐	☐	☐	☐	☐
D14	Saya berusaha setiap masa agar anak-anak saya cemerlang dalam pendidikan dunia dan akhirat.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
D15	Saya tidak menghalang ahli keluarga menonton televisyen semasa waktu Maghrib.	☐	☐	☐	☐	☐
D16	Saya berasa tidak kisah apabila ahli keluarga tidak menutup aurat.	☐	☐	☐	☐	☐
D17	Saya mengutamakan amalan berterimakasih dan bersyukur dalam kalangan ahli keluarga.	☐	☐	☐	☐	☐
D18	Saya membudayakan ucapan memberi salam setiap kali memasuki rumah.	☐	☐	☐	☐	☐
D19	Saya sentiasa memberi penekanan kepada anak-anak tentang adab menghormati orang yang lebih tua.	☐	☐	☐	☐	☐
D20	Saya memperuntukan masa bersama ahli keluarga dalam aktiviti di luar rumah.	☐	☐	☐	☐	☐
D21	Saya sentiasa membudayakan sikap suka membaca dalam diri ahli keluarga.	☐	☐	☐	☐	☐

E. Seksyen ini mengandungi pernyataan untuk menilai tahap kefahaman anda mengenai KEMASYARKATAN.

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
E1	Undang-undang Jenayah Syariah sedia ada mampu membendung masalah pembuangan bayi.	☐	☐	☐	☐	☐
E2	Pernikahan yang tidak mematuhi undang-undang sedia ada banyak mendatangkan masalah rumahtangga.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
E3	Amalan memberi salam perlu dilakukan setiap kali berjumpa saudara sesama Islam.	☐	☐	☐	☐	☐
E4	Saya berasa amat terkilan dengan perilaku segelintir orang Islam yang mengabaikan kebersihan.	☐	☐	☐	☐	☐
E5	Saya hanya memilih rakan yang tertentu dalam bersahabat.	☐	☐	☐	☐	☐
E6	Saya menyakini bahawa tidak perlu meminta maaf jika saya melakukan kesalahan.	☐	☐	☐	☐	☐
E7	Saya mampu member penerangan tentang Islam apabila bertemu dengan orang bukan Islam.	☐	☐	☐	☐	☐
E8	Saya berasa seronok memperkenalkan Islam kepada masyarakat bukan Islam.	☐	☐	☐	☐	☐
E9	Saya menjauhi tempat-tempat yang berunsur maksiat.	☐	☐	☐	☐	☐
E10	Saya berasa selesa berkawan dengan orang bukan Islam yang mengamalkan nilai-nilai murni.	☐	☐	☐	☐	☐
E11	Saya berasa marah apabila melihat orang Islam berjudi.	☐	☐	☐	☐	☐
E12	Saya berasa tidak janggal apabila melibatkan diri dalam aktiviti masyarakat setempat.	☐	☐	☐	☐	☐
E13	Saya sentiasa prihatin terhadap kebajikan jiran tetangga.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
E14	Saya berasa benci melihat pasangan yang belum berkahwin berdua-duaan.	☐	☐	☐	☐	☐
E15	Saya dipandang tinggi oleh masyarakat.	☐	☐	☐	☐	☐
E16	Saya mengakui masyarakat memandang tinggi akan diri saya.	☐	☐	☐	☐	☐
E17	Kerjaya saya memberi peluang kepada saya bergaul dengan masyarakat.	☐	☐	☐	☐	☐
E18	Saya sentiasa memberi masa dalam program kemasyarakatan yang dianjurkan.	☐	☐	☐	☐	☐
E19	Tugas saya bukan sahaja untuk jabatan malah untuk masyarakat.	☐	☐	☐	☐	☐
E20	Saya sentiasa memberi khidmat dalam komuniti sekiranya diperlukan.	☐	☐	☐	☐	☐
E21	Saya mengenali masyarakat di kawasan kejiranan saya.	☐	☐	☐	☐	☐
E21	Saya menziarahi jiran tetangga yang ditimpa musibah (cth: sakit, kematian, kemalangan dll.)	☐	☐	☐	☐	☐

F. Seksyen ini mengandungi pernyataan untuk menilai tahap kefahaman anda mengenai Perkhidmatan Organisasi.

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
F1	Saya menunaikan solat zohor dalam waktu rehat tanpa mengganggu waktu bekerja.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
F2	Saya mengamalkan sikap bekerja secara berpasukan setiap masa.	☐	☐	☐	☐	☐
F3	Saya menghormati pandangan rakan sekerja.	☐	☐	☐	☐	☐
F4	Saya suka berkongsi pandangan yang boleh mendatangkan kebaikan kepada organisasi.	☐	☐	☐	☐	☐
F5	Saya mengutamakan hasil kerja yang berkualiti dalam organisasi.	☐	☐	☐	☐	☐
F6	Saya tidak sanggup untuk menegur ketidakpatuhan yang dilakukan oleh rakan sekerja.	☐	☐	☐	☐	☐
F7	Saya berasa bersalah apabila tidak melaksanakan kerja yang ditetapkan.	☐	☐	☐	☐	☐
F8	Saya berlapang dada dalam urusan kerja apabila ditegur.	☐	☐	☐	☐	☐
F9	Saya berasa tidak bersalah apabila sengaja lewat sampai ke pejabat.	☐	☐	☐	☐	☐
F10	Saya menyakini bahawa kerja saya adalah suatu ibadah.	☐	☐	☐	☐	☐
F11	Saya percaya politik kepartian adalah satu cara untuk meningkatkan perpaduan ummah.	☐	☐	☐	☐	☐
F12	Saya berasa sentiasa diperhatikan oleh Allah dalam setiap amalan yang dilakukan.	☐	☐	☐	☐	☐
F13	Saya berasa tidak selesa dengan tabiat merokok di kawasan pejabat.	☐	☐	☐	☐	☐

Bil	Perkara	STS	TS	KS	S	SS
F14	Saya mesti menyiapkan kerja dalam jangka masa yang telah ditetapkan.	☐	☐	☐	☐	☐
F15	Saya melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan walaupun di luar bidang tugas dengan ikhlas.	☐	☐	☐	☐	☐
F16	Saya menegur ketidakpatuhan yang dilakukan oleh rakan sekerja.	☐	☐	☐	☐	☐
F17	Saya menghormati perbezaan pendapat.	☐	☐	☐	☐	☐
F18	Saya sentiasa memberi layanan yang sama rata kepada rakan sekerja.	☐	☐	☐	☐	☐
F19	Saya bijak menguruskan masa ditempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
F20	Saya sentiasa menilai diri dengan hasil kerja yang telah dilakukan.	☐	☐	☐	☐	☐
F21	Saya sentiasa bersedia sebelum melakukan tugas.	☐	☐	☐	☐	☐
F22	Saya akan berasa bimbang jika prestasi kerja merosot.	☐	☐	☐	☐	☐
F23	Saya sanggup menghadiri diri ke kursus dalam perkhidmatan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kerja.	☐	☐	☐	☐	☐

Terima kasih di atas kerjasama.

LAMPIRAN I

SENARAI RUJUKAN

1. Info Ringkas Indeks Syariah Malaysia, Unit Indeks Syariah Malaysia, JAKIM, Putrajaya
2. Dasar Dakwah Negara, Memperkasa Agenda Transformasi Dakwah Negara Ke Arah Pembentukan Khaira Ummah, Bahagian Dakwah JAKIM, 2015
3. Doa Majlis Rasmi dan Separuh Rasmi Serta Panduan Membacanya, JAKIM, 2006
4. JAKIM 4 Dekad, Memacu Transformasi Pengurusan Hal Ehwal Islam, JAKIM, 2012
5. Modul Pengukuhan Integriti Perkhidmatan Awam, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Matang Cipta Sdn. Bhd, Putrajaya 2007
6. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, 1991
7. Panduan Dan Strategi Program Latihan Pendakwah Negara, Bahagian Hal Ehwal Islam Jabatan Perdana Menteri, 1992
8. Pendekatan Wasatiyyah Dan Pelaksanaannya di Malaysia, Najib Tun Razak, Institut Wasatiyyah Malaysia, 2013, Kuala Lumpur
9. Pekeliling AM Bil. 2 Tahun 2001, Garis Panduan Bagi Mengadakan Ceramah Penerapan Nilai-Nilai Islam Dalam Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri, 18 Mei 2001
10. Pekeliling AM Bil. 2 Tahun 2007, Garis Panduan Pelaksanaan Pendekatan Islam Hadhari di Agensi-Agensi Kerajaan, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Jabatan Perdana Menteri, 5 Februari 2007
11. Pelan Integriti Dan Kod Etika JAKIM, Memacu Transformasi Pengurusan Hal Ehwal Islam, Putrajaya, 2014
12. Pelan Strategik JAKIM 2015-2019
13. Pelan Strategik JAKIM 2019-2025

14. Perlembagaan Persekutuan, International Law Book Services, Kuala Lumpur, 2000
15. Sambutan 35 Tahun JAKIM 1968-2003, Penjana Ummah Bertaqwa dan Progresif, JAKIM, Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Putrajaya, 2003
16. <http://www.islam.gov.my/>



جائتھن كمالوان اسلام مليسيا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya
No. 23, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya
MALAYSIA