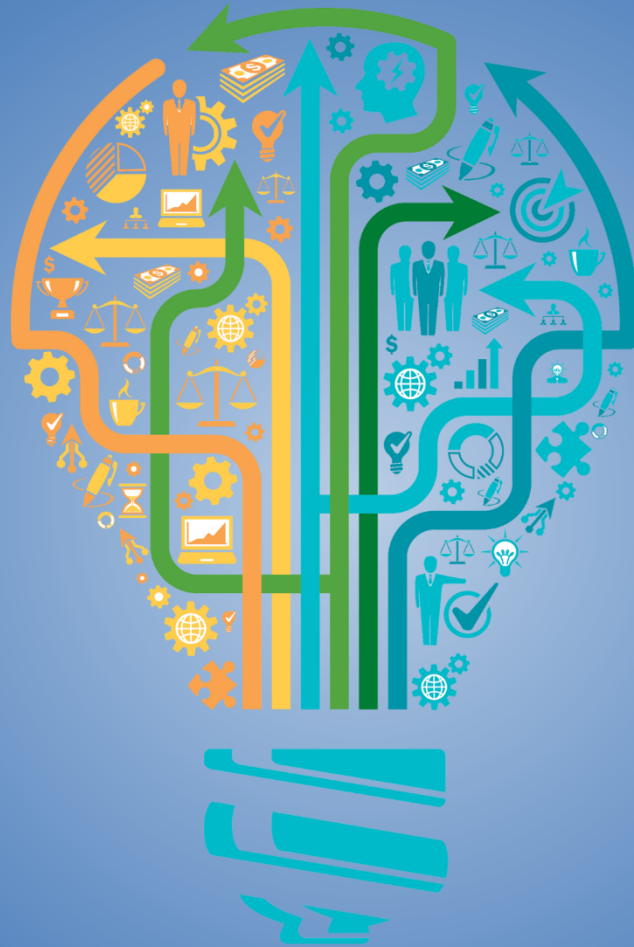


# *BPR* 2015/2016



*Business Process Re-engineering*

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN



## KANDUNGAN

1	PRAKATA
2 – 8	PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM
9 – 15	URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN KADIM
16 – 23	SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN
24 – 29	PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN
30 – 36	KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM NEGERI SEMBILAN
37 – 43	SISTEM ePROFED
44 – 49	PENGELUARAN DAN PEMBANYARAN BIL ABSRAKSI AIR MENTAH MELALUI SISTEM PENGURUSAN INVENTORI SUMBER AIR (e-SPISA)

## PRAKATA

Perekayasaan Proses Kerja [*Business Process Re-engineering (BPR)*] telah dipersetujui sebagai salah satu inisiatif dalam pelan hala Tuju Strategik Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (PSUKNS).

Sehubungan dengan itu, buku ini diterbitkan bagi tujuan mendokumenetaskan projek-projek BPR yang dilaksanakan di bawah PSUKNS.

Semoga degnan penerbitan buku ini mampu merealisasikan hasrat ke arah memberikan perkhidmatan yang lebih efisien.



*Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan*

# **PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM**

**Unit Pengurusan Sumber Manusia**



# PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM

## *Pengenalan*

Diguna pakai oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia bagi memudahkan urusan persaraan bagi semua penjawat awam di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (PSUKNS).


## *Matlamat*

Memastikan semua bakal pesara yang berkhidmat di PSUKNS menerima bayaran ganjaran perkhidmatan di hari akhir perkhidmatan mereka seperti:-

- Ganjaran Perkhidmatan 'Online'
- Gantian Cuti Rehat (GCR)
- Pencen pada bulan berikutnya
- Diraikan bersama pihak Pengurusan PSUKNS
- Pesara berpuas hati dan gembira di akhir perkhidmatannya

# PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM

## *Impak Projek*



Tempoh masa proses dapat dipendekkan daripada 22 hari ke 14 hari

Proses kerja dipendekkan daripada 11 ke 10 proses

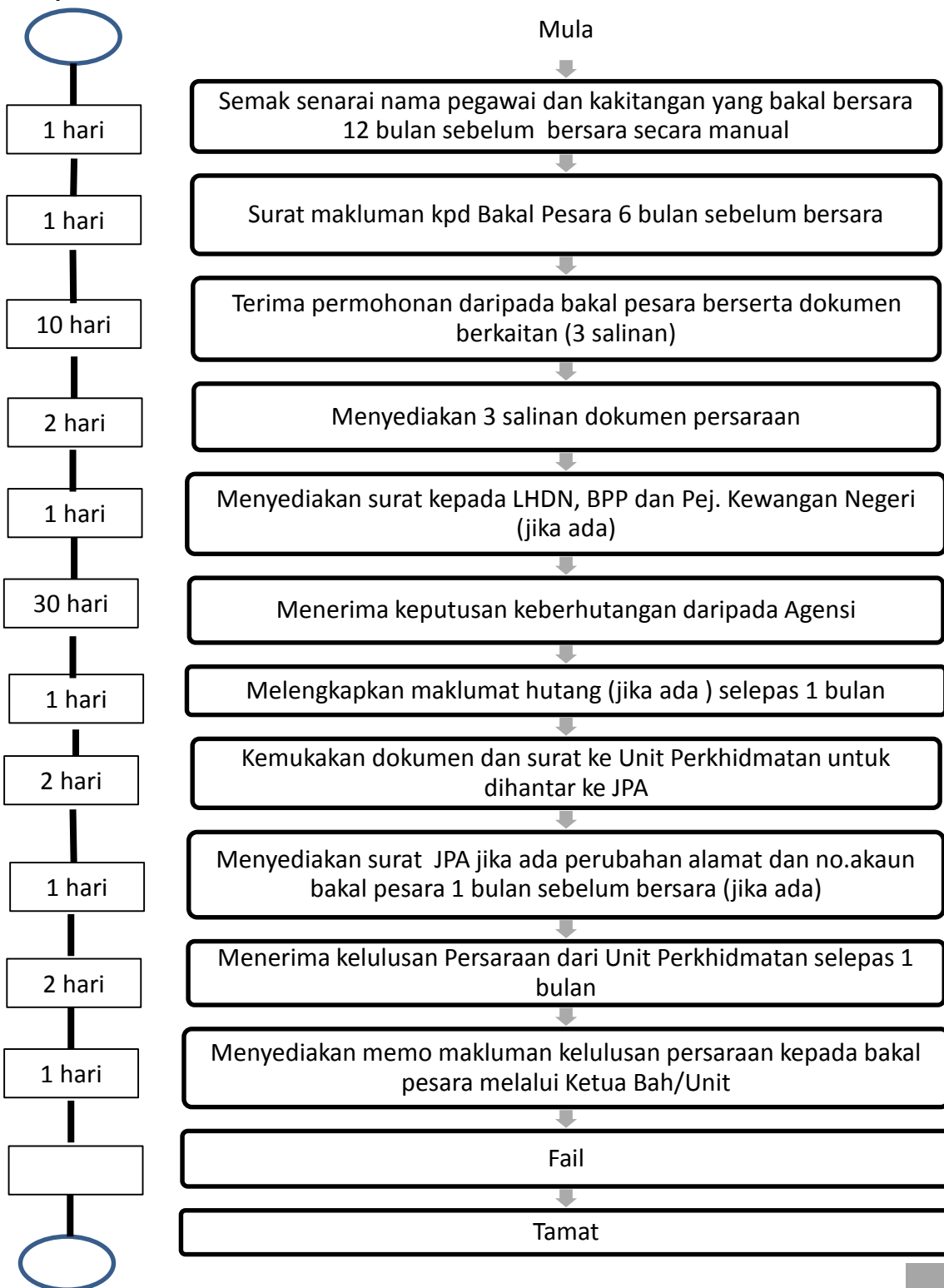
Peningkatan penggunaan *online* melalui sistem HRMIS

Tiada aduan tentang kelewatan bayaran perkhidmatan, Gantian Cuti Rehat dan

# PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM

## *Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)*

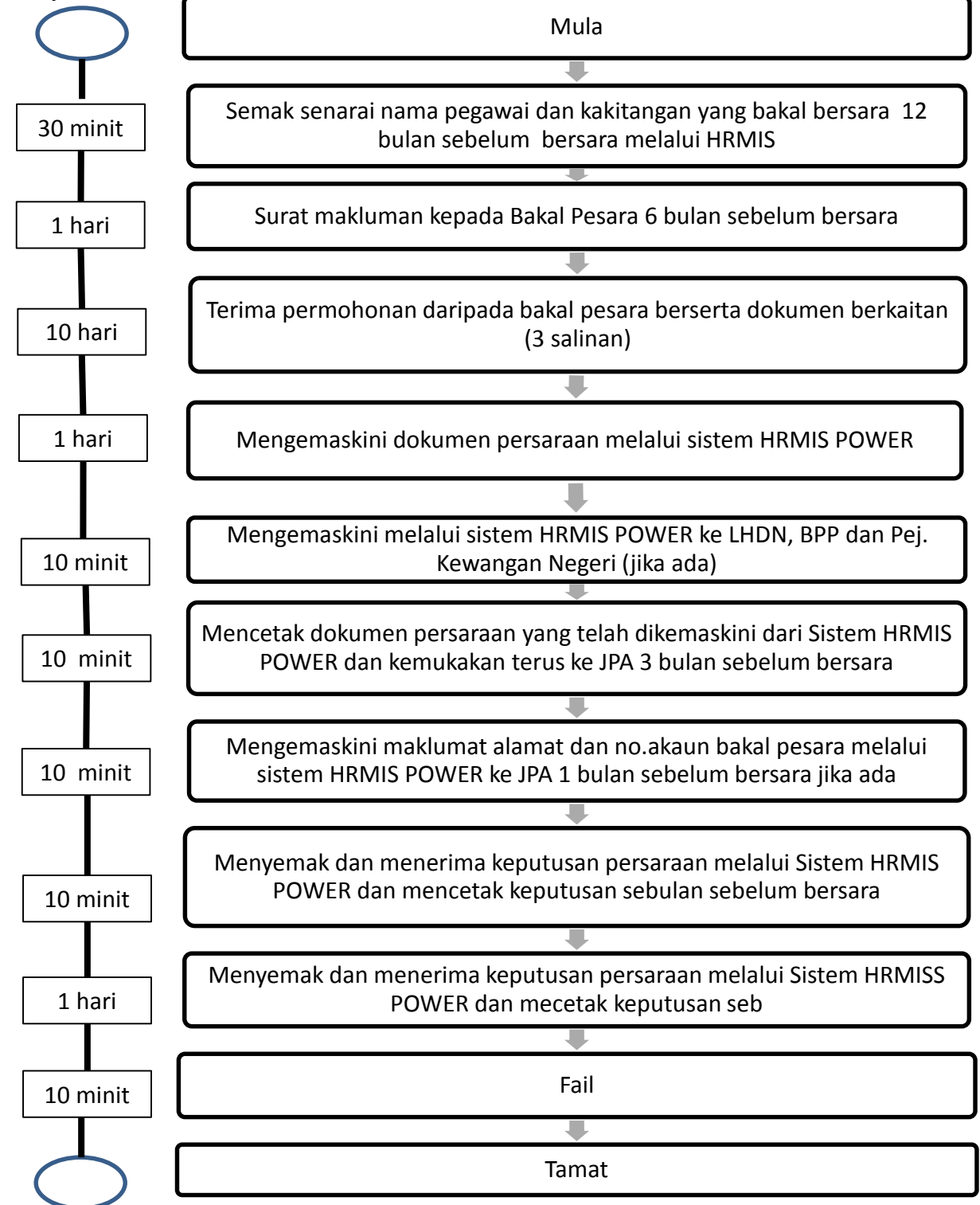
Tempoh Masa



# PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM

## *Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)*

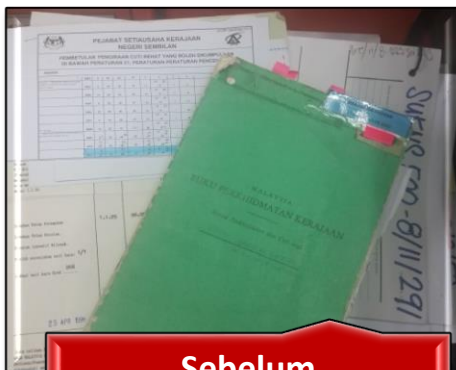
Tempoh Masa



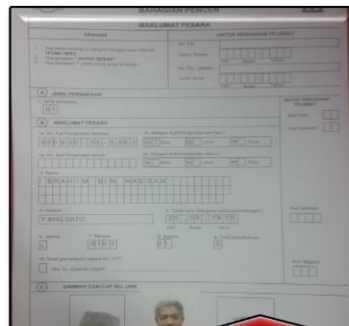


# PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM

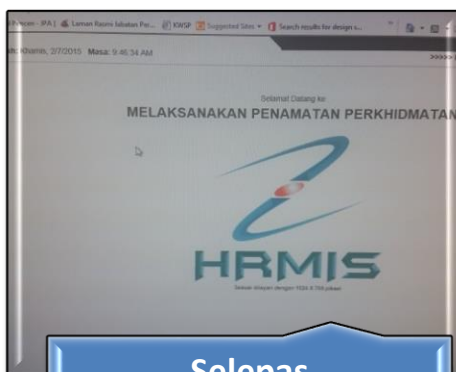
## *Perbandingan Gambar Proses Kerja*



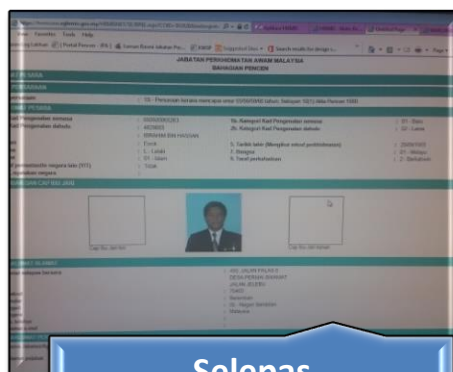
**Sebelum**  
(secara manual)



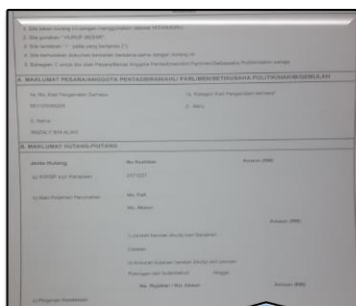
**Sebelum**  
(secara manual)



**Selepas**  
(secara online)



**Selepas**  
(secara online)



**Selepas**  
(cetakan komputer)

# PENGURUSAN PERSARAAN PENJAWAT AWAM

## *Pengurusan Perubahan*



Memberikan latihan secara *online* kepada pegawai terlibat



Membuat susulan ke Agensi/bahagian/Unit untuk memaklumkan bahawa dokumen persaraan telah di *onlinekan*

NO	PAJAK	SPIC
1	PROGRAM HARIAN	11/11
2	PROGRAM HARIAN	11/11
3	PROGRAM HARIAN	11/11
4	PROGRAM HARIAN	11/11
5	PROGRAM HARIAN	11/11
6	PROGRAM HARIAN	11/11
7	PROGRAM HARIAN	11/11
8	PROGRAM HARIAN	11/11
9	PROGRAM HARIAN	11/11
10	PROGRAM HARIAN	11/11
11	PROGRAM HARIAN	11/11
12	PROGRAM HARIAN	11/11
13	PROGRAM HARIAN	11/11
14	PROGRAM HARIAN	11/11
15	PROGRAM HARIAN	11/11
16	PROGRAM HARIAN	11/11
17	PROGRAM HARIAN	11/11
18	PROGRAM HARIAN	11/11
19	PROGRAM HARIAN	11/11
20	PROGRAM HARIAN	11/11

Memantau senarai pegawai yang akan bersara dalam tempoh 2 tahun



Memastikan bakal pesara menerima GCR dan Kad Pecen dihari terakhir perkhidmatan



Meraikan bakal pesara bersama YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**URUSAN PERMOHONAN  
PINDAH MILIK SAUDARA  
KADIM DAN BUKAN  
SAUDARA KADIM**

**Unit Perumahan**





## URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN SAUDARA KADIM

### *Pengenalan*

Proses ini dikendalikan oleh Unit Perumahan bagi memudahkan pelanggan untuk membuat Urusan Pindah Milik Saudara Kadim Dan Bukan Saudara Kadim

### *Matlamat*

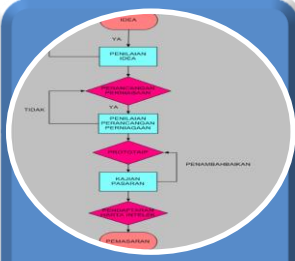
Untuk memastikan proses permohonan Pindah milik Saudara Kadim bagi RAHR Kerajaan Negeri Sembilan dapat dilaksanakan dengan baik dan berkesan

# URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN SAUDARA KADIM

## *Impak Projek*



Tempoh masa pemprosesan dapat dipendekkan daripada **14 hari** kepada **3 hari** melalui penyaksian



Proses kerja dipendekkan daripada **8 proses** kepada **7 proses** sahaja



Aduan penipuan dapat **dihapuskan**

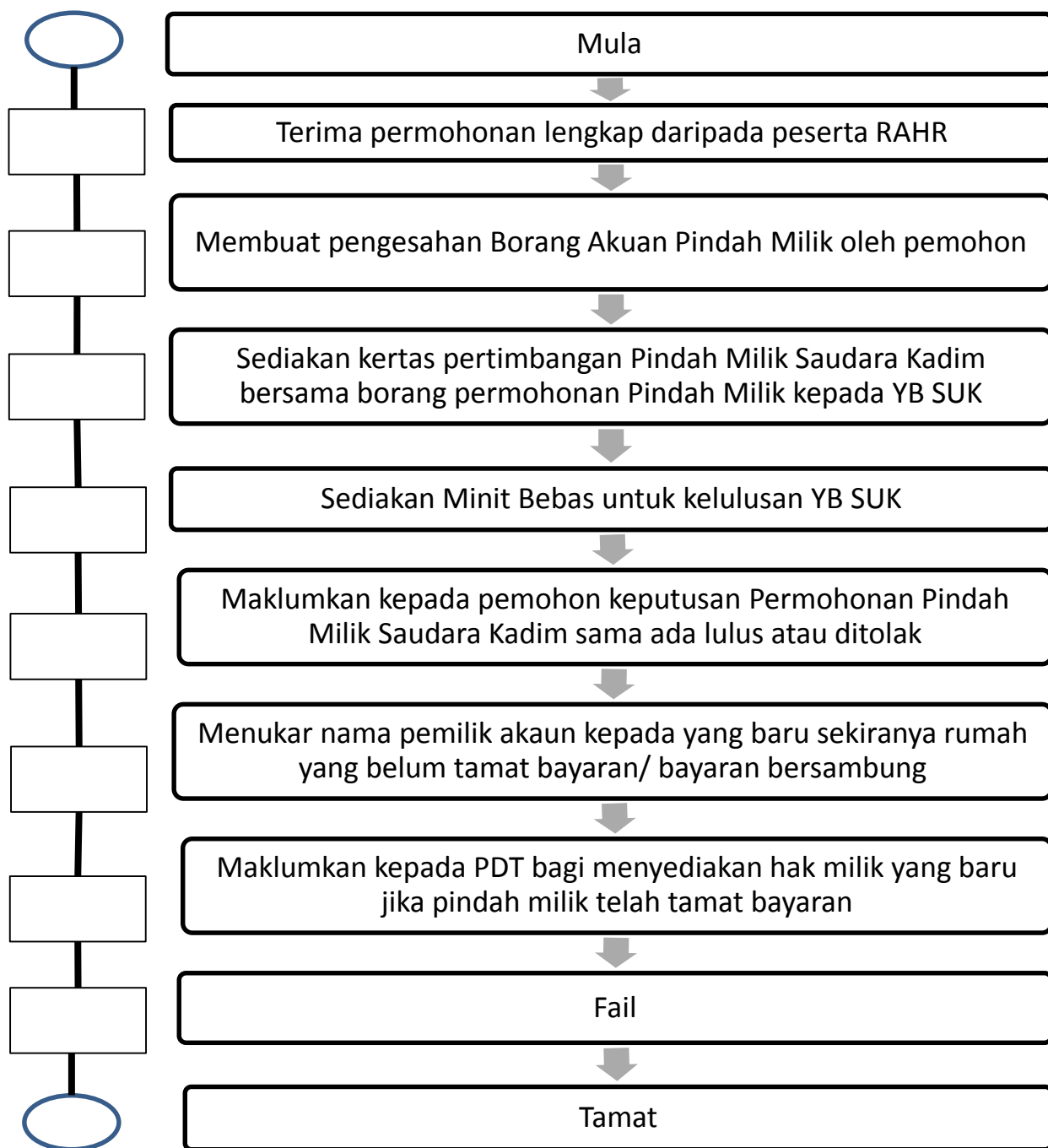


Jimat penggunaan kertas kerana tiada lagi memo, manakala perakuan & kelulusan dalam borang yang sama



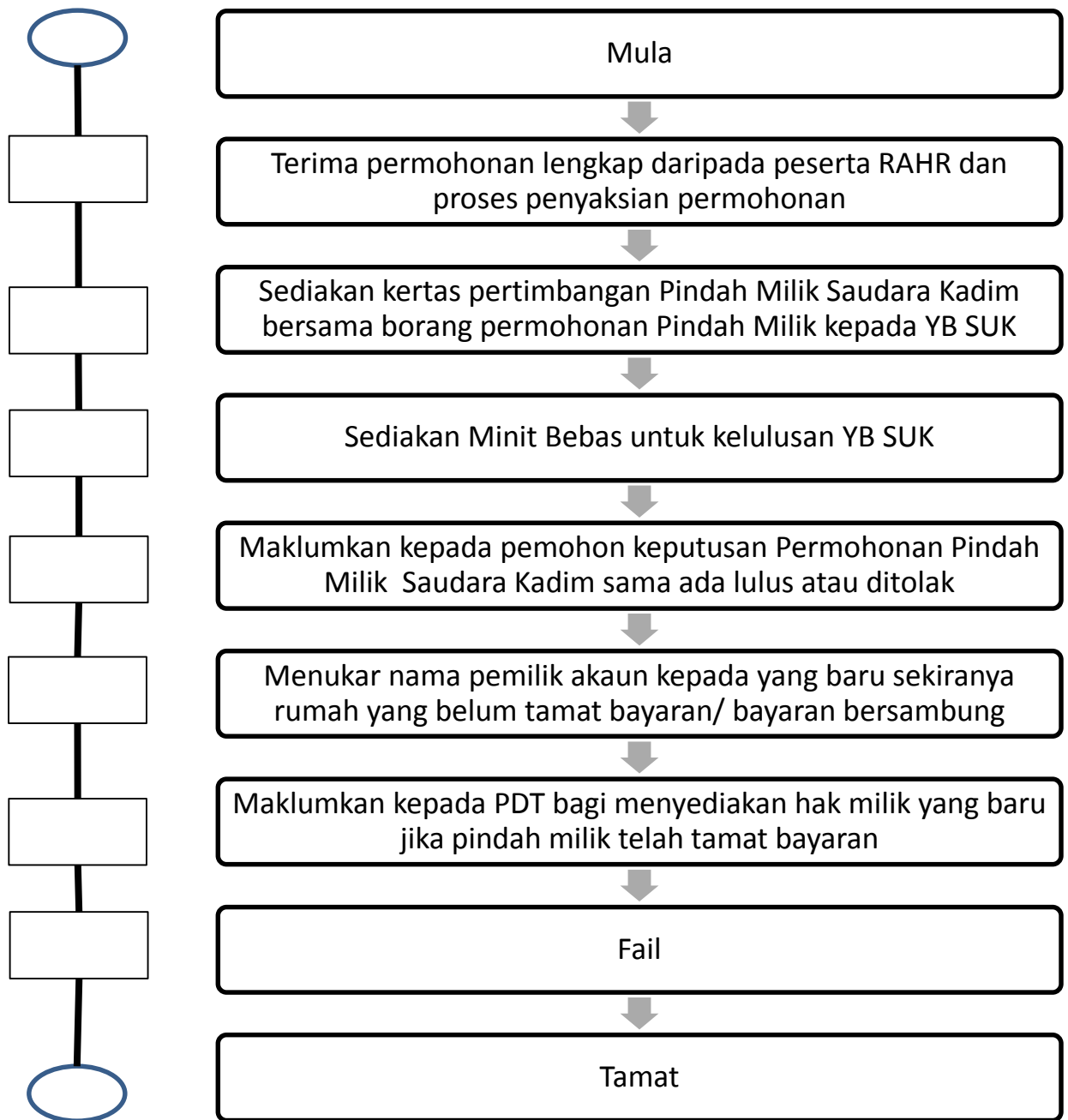
# URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN SAUDARA KADIM

## *Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)*



# URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN SAUDARA KADIM

## *Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)*



# URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN SAUDARA KADIM

## *Perbandingan Gambar Proses Kerja*



**BORANG PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM  
RANCANGAN RUMAH RAKYAT, NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
*(Borang ini terdiri daripada 4 mukasurat bercetak)*

**1. KETERANGAN RUMAH**

No. Rumah dan Nama Projek : \_\_\_\_\_

**2. KETERANGAN PEMILIK DAN PASANGAN ( SUAMI / ISTERI )**

**PEMILIK**

2.1 Nama Penuh : \_\_\_\_\_

2.2 No Kad Pengenalan :      -  -

2.3 Tempat lahir : \_\_\_\_\_

2.4 Pekerjaan : \_\_\_\_\_

2.5 Nama majikan & : \_\_\_\_\_

2.6 Pendapatan : RM      .

2.7 Umur sekarang :   Tahun

2.8 No. Telefon :   -



PK-SUKNS-34/ISO/1-01/VER 0.00

**BORANG PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM  
RANCANGAN RUMAH RAKYAT, NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
*(Borang ini terdiri daripada 4 mukasurat bercetak)*

**1. KETERANGAN RUMAH**

No. Rumah dan Nama Projek : \_\_\_\_\_

**2. KETERANGAN PEMILIK DAN PASANGAN ( SUAMI / ISTERI )**

**PEMILIK**

2.1 Nama Penuh : \_\_\_\_\_

2.2 No Kad Pengenalan :      -  -

2.3 Tempat lahir : \_\_\_\_\_

2.4 Pekerjaan : \_\_\_\_\_

2.5 Nama majikan & : \_\_\_\_\_

2.6 Pendapatan : RM      .

2.7 Umur sekarang :   Tahun

2.8 No. Telefon :   -





## URUSAN PERMOHONAN PINDAH MILIK SAUDARA KADIM DAN BUKAN SAUDARA KADIM

### *Pengurusan Perubahan*

Mesyuarat dan perbincangan BPR secara dalaman dalam Mesyuarat Pengurusan Unit Perumahan

Pemakluman umum tentang BPR dalam proses pindah milik saudara kadim

Pindaan MS ISO Unit Perumahan – Proses pindahmilik saudara kadim

Pindaan kepada Fail Meja Pegawai Yang Terlibat Dalam Urusan Pindah Milik

# **SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN**

**Unit Pengurusan Bangunan dan Aset**





# SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN

## *Pengenalan*

Permohonan tempahan bilik mesyuarat dan dewan diuruskan sepenuhnya oleh Unit Pengurusan Bangunan dan Aset (UPBA) secara manual dan tiada sebarang bentuk laporan statistik penggunaan direkodkan sebelum ini

## *Matlamat*

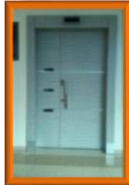
Memudahkan urusan tempahan bilik mesyuarat dan dewan diuruskan dengan cekap dan tersusun di samping menggalakkan pembudayaan ICT di kalangan pegawai di UPBA

# SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN

## *Bilik Mesyuarat & Dewan*



Bilik Mesyuarat Gerakan



Bilik Mesyuarat Teratai



Bilik Mesyuarat Cempaka



Bilik Mesyuarat Kenanga



Dewan Theatrette



Dewan Serbaguna

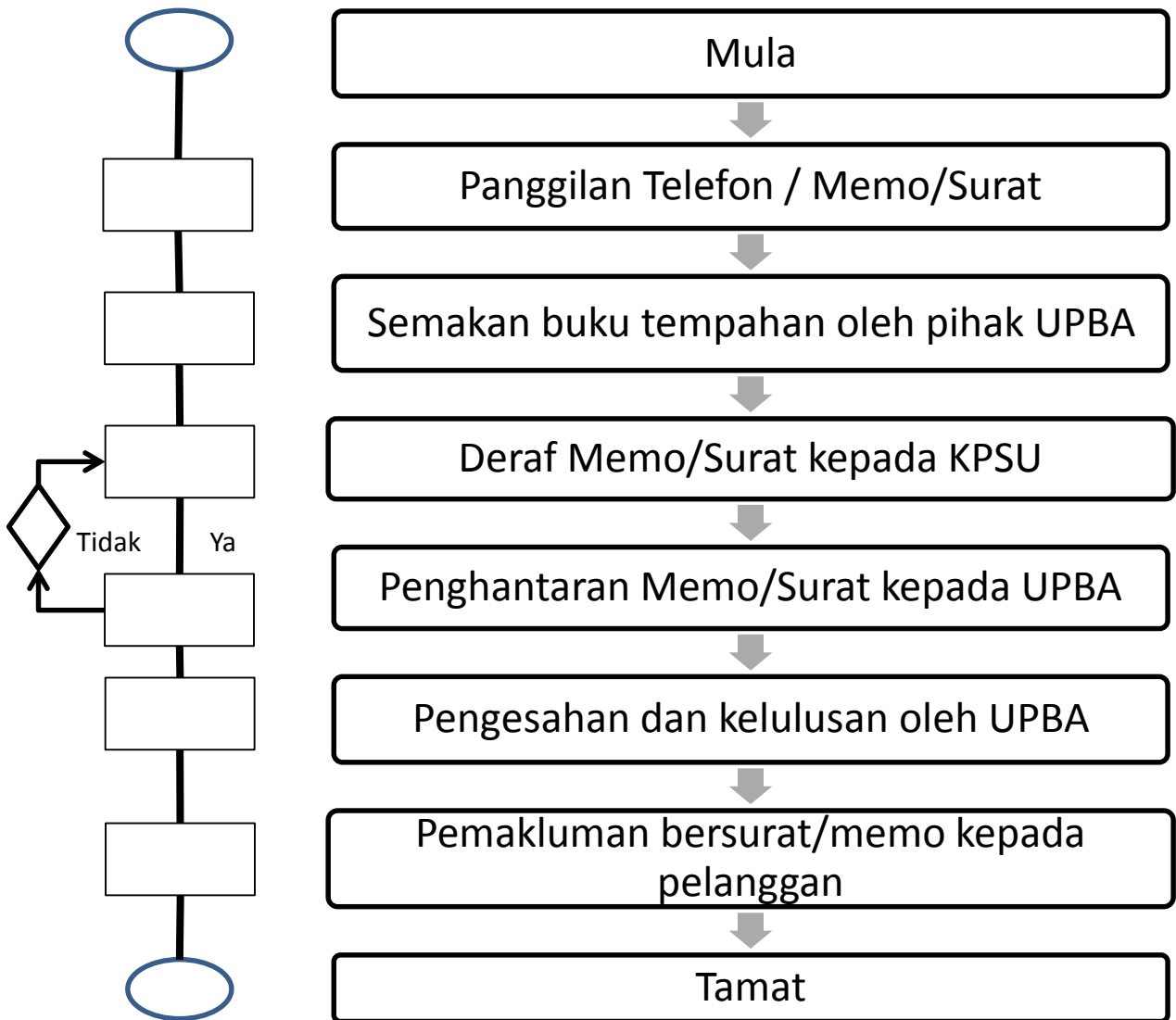
# SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN

## *Impak Projek*



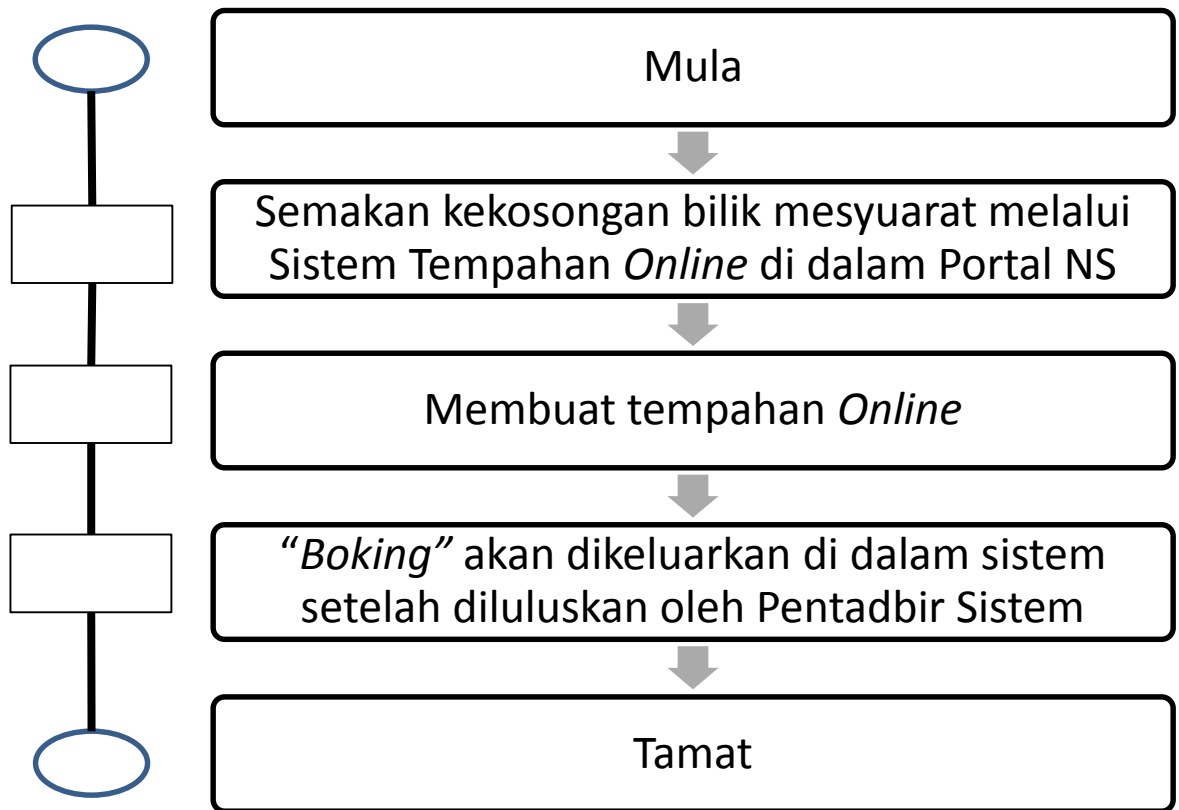
# SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN

## *Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)*



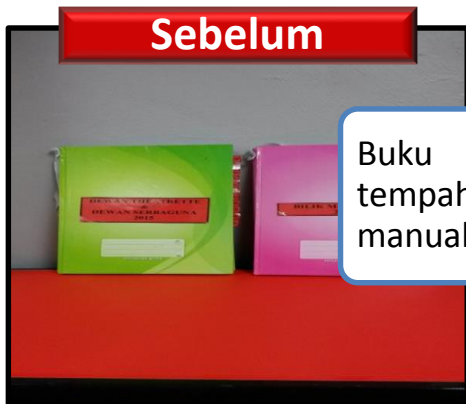
# SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN

## *Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)*



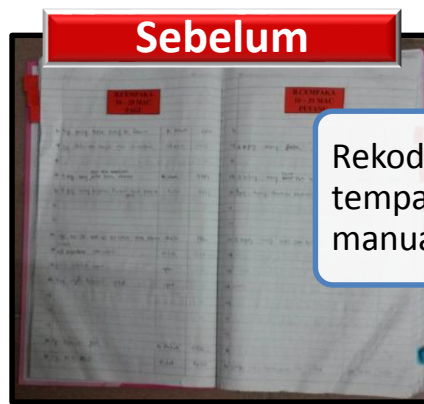
# SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN

## Perbandingan Gambar Proses Kerja



**Sebelum**

Buku tempahan manual



**Sebelum**

Rekod tempahan manual



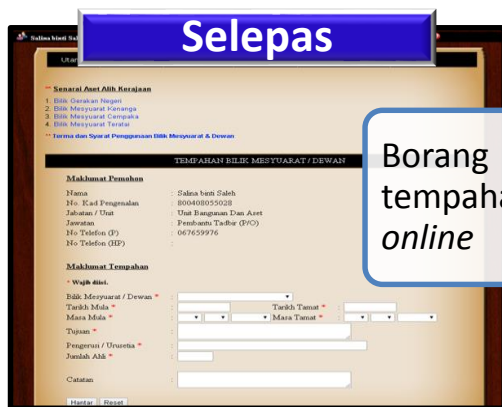
**Selepas**

Tempahan online melalui Portal NS



**Selepas**

Penyemakan kekosongan



**Selepas**

Borang tempahan online



**Selepas**

Penyemakan keputusan





## **SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT DAN DEWAN SECARA ATAS TALIAN**

### *Pengurusan Perubahan*

Kakitangan bertugas boleh melaksanakan kerja-kerja tambahan yang lain tanpa perlu bersedia untuk menjawab panggilan telefon berhubung dengan tempahan bilik mesyuarat dan dewan semata-mata.

Tiada aduan berhubung dengan panggilan telefon yang tidak berjawab atau tiada maklum balas segera atas maklumat kerana maklumat kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat boleh di perolehi secara atas talian tanpa perlu merujuk  
UPBA

# **PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN**

**Pejabat Menteri Besar Negeri Sembilan**



## PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN

### *Pengenalan*

Bertujuan untuk memendekkan tempoh masa memproses sesuatu permohonan sumbangan

### *Asas Pemilihan*

Status semakan permohonan dapat disalurkan dengan cepat dan tepat.

Pengukuran prestasi kakitangan dapat dinilai dengan lebih mudah.

Bilangan cek tamat tempoh berkurangan.

## PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN

### *Impak Projek*

Pengurangan masa proses daripada 14 hari ke 12 hari

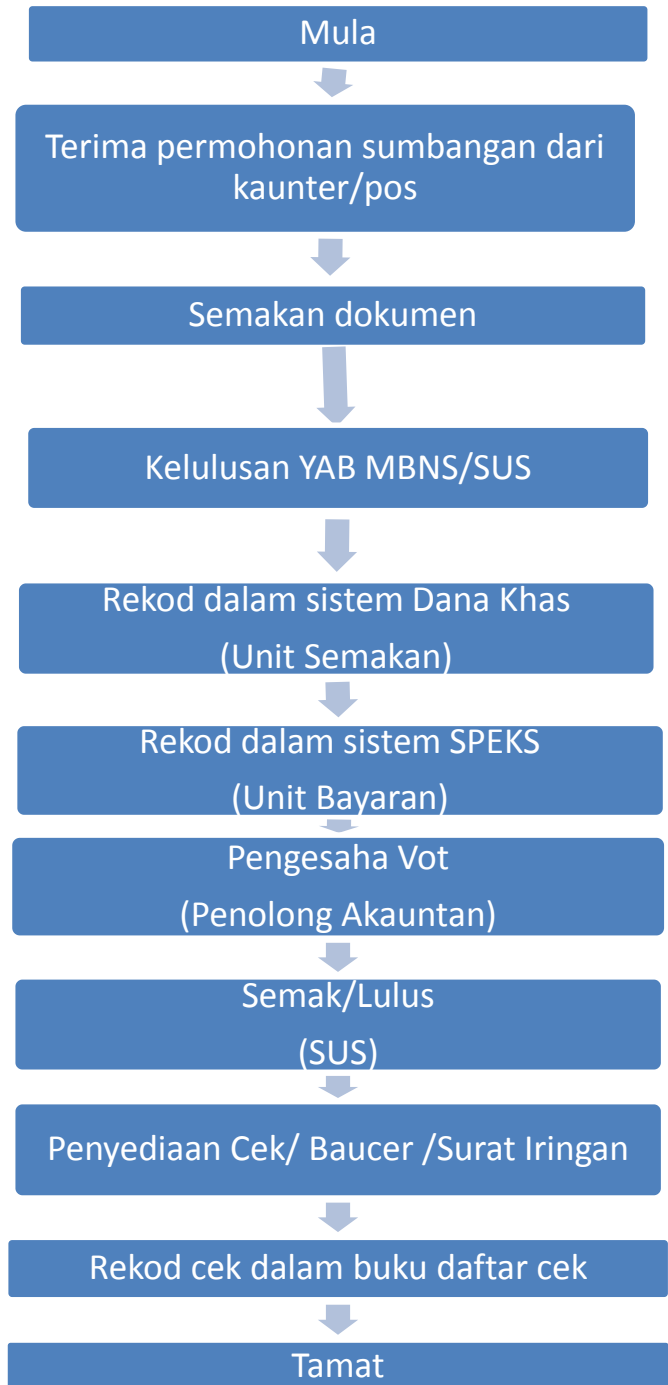
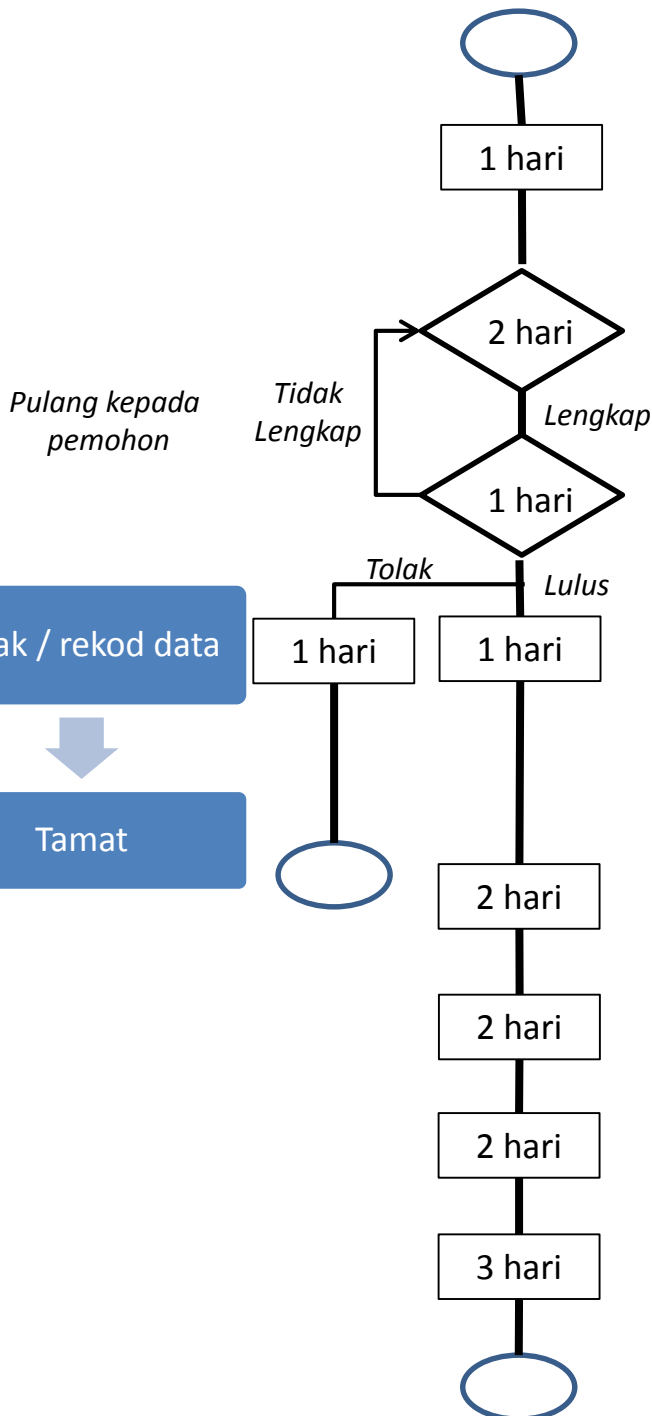
Pengurangan bilangan pegawai dari 2 orang kepada seorang pegawai

Pengurangan aduan.  
Bilangan cek tamat tempoh dapat dikurangkan.

# PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN

## Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)

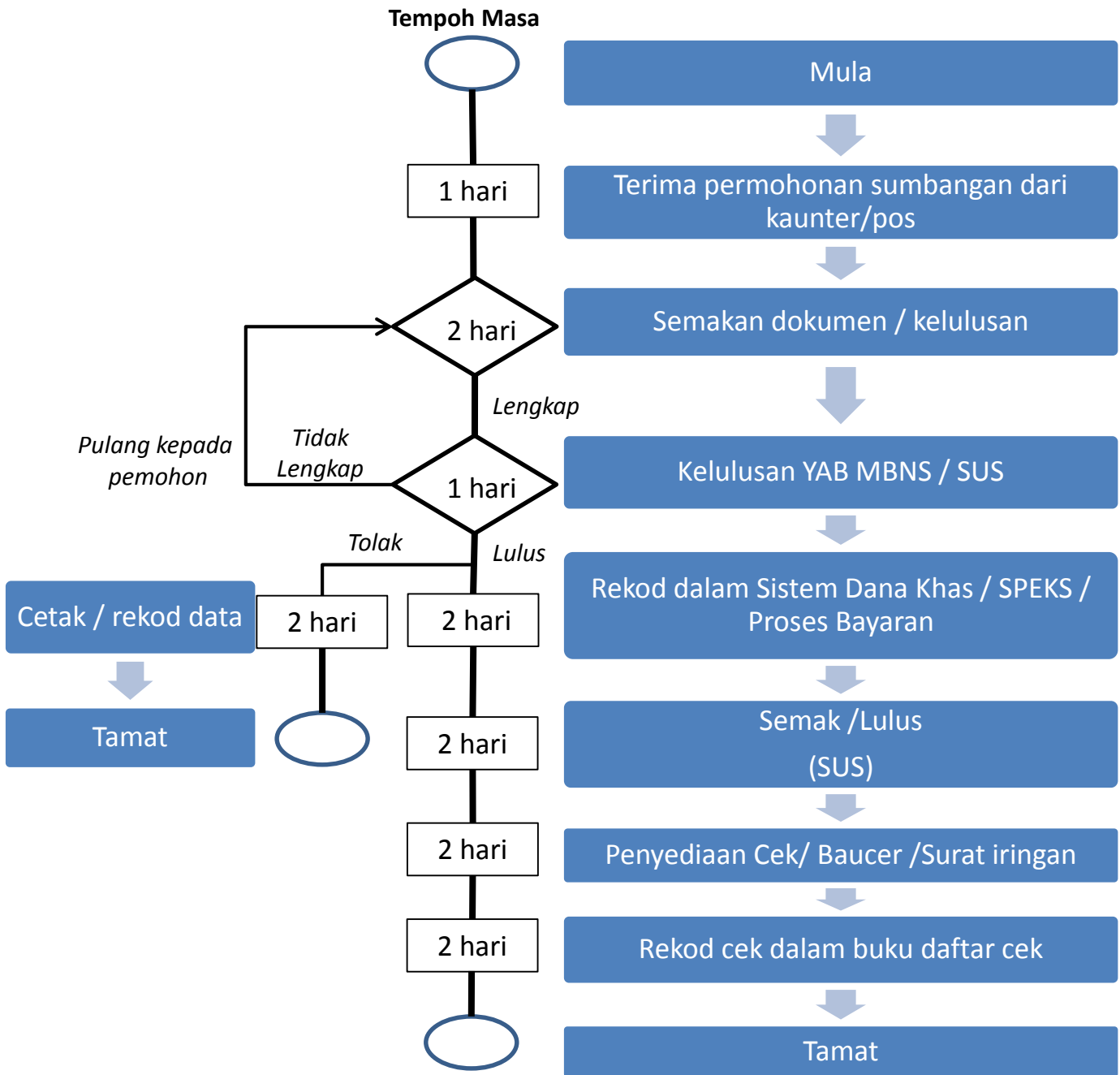
Tempoh Masa



Jumlah = 14 hari

# PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN

## Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)





## PENSTRUKTURAN SEMULA SUB UNIT KEWANGAN

### *Pengurusan Perubahan*

#### PEMAKLUMAN

- Kepada kakitangan melalui mesyuarat

#### LATIHAN

- Secara hands-on

#### PEMANTAUAN

- Dari semasa ke semasa

# **KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM NEGERI SEMBILAN**

**Unit Pengurusan Teknologi Maklumat**





# KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

## *Pengenalan*

Projek ini dibangunkan secara dalaman oleh unit pengurusan teknologi maklumat dan mula dilaksanakan pada April 2014.

Url : <http://internal5.ns.gov.my/kmsns/>

## *Matlamat*



# KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

## *Impak Projek*

Pengurusan dan penyimpanan dokumen lebih teratur dan berkesan

Memudahkan sistem penyimpanan dan pencarian dokumen

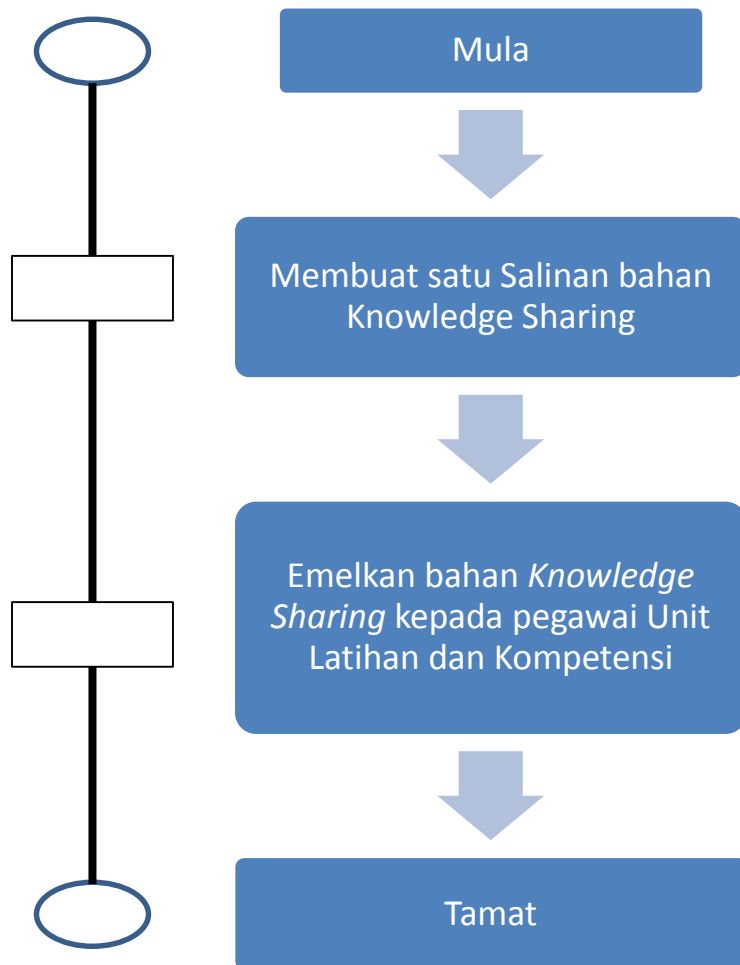
Memudahkan sistem penyimpanan dan pencarian dokumen

Membudayakan ict melalui penggunaan perkhidmatan secara online

Pengurangan masa pencarian dokumen

# KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

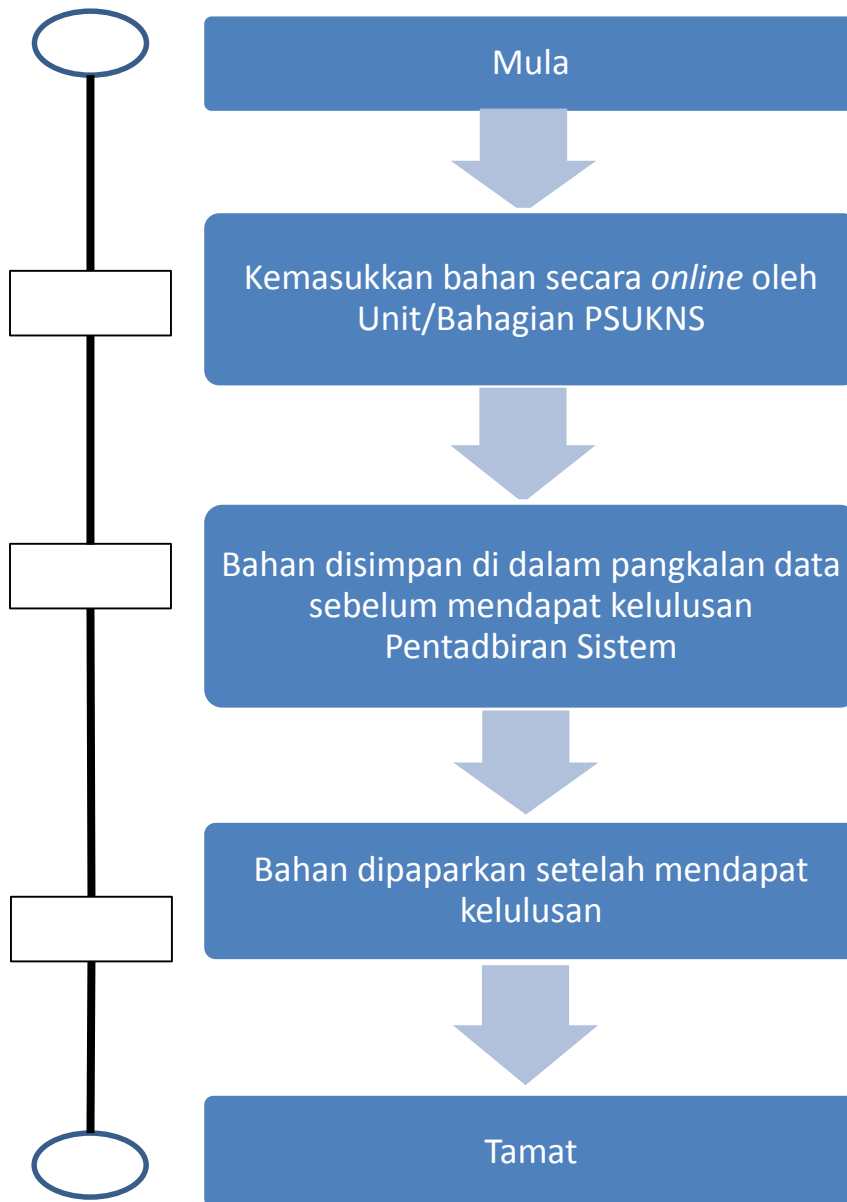
## *Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)*



**Jumlah = 14 hari**

# KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

## *Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)*

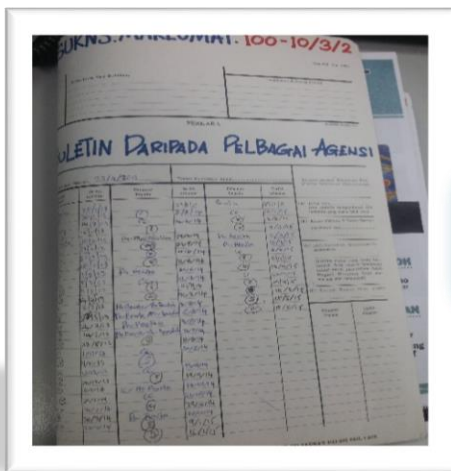


**Jumlah = 12 hari**

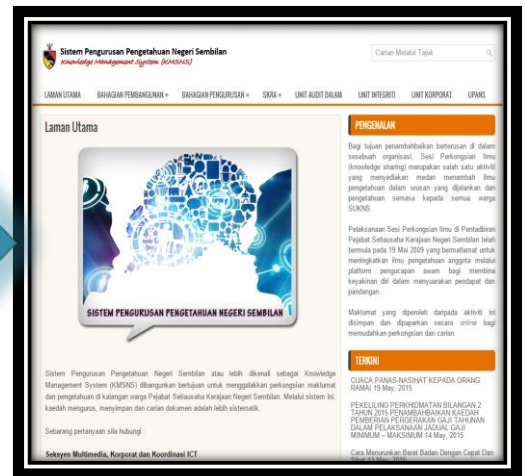
# KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

## Perbandingan Gambar Proses Kerja

LAMA



BARU



# KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM

## *Pengurusan Perubahan*

### **Surat Edaran**

Pengguna Knowledge Management System (KMS) Di  
PSUKNS

Nombor Fail : SUKNS /700-16/3/1(89)

Tarikh : 11 Ogos 2015

### **Latihan pengguna**

Tarikh : 8/5/2015

Masa : 3 petang

Tempat : Bilik Bunga Raya

Peserta : Semua wakil daripada unit di bawah PSUKNS

### **Dokumentasi (Manual pengguna)**

Pengurusan Projek ICT Sektor Awam :- Sistem  
Pengurusan Pengetahuan Versi 1.0

# **SISTEM ePROFED**

**UNIT KERAJAAN TEMPATAN**





## SISTEM ePROFED

### *Pengenalan*

Proses pembayaran projek pembangunan dalam kawasan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah peruntukan Kerajaan Persekutuan iaitu Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Projek dinamakan sebagai Sistem ePROFED.

### *Matlamat*

Memudahkan pemantauan pelaksanaan projek dan status pembayaran projek



# SISTEM ePROFED

## *Impak Projek*

### Pengurusan masa proses

- Proses bayaran projek dapat dicepatkan dan memudahkan semakan status bayaran kerana setiap peringkat dalam proses kerja direkodkan dalam satu sistem bagi tujuan pemantauan.

### Pengurangan bilangan aktiviti proses

- Senarai kelulusan projek hanya perlu dikemaskini dalam sistem dan PBT dapat melihat senarai dalam hari yang sama berbanding kaedah lama, dimana senarai kelulusan diedar melalui surat rasmi dan mengambil tempoh diantara 2 hingga 3 hari untuk sampai ke PBT

### Penjimatan/penghapusan kos/caj/fi

- Laporan secara fizikal tidak lagi diperlukan, sebaliknya laporan boleh dipaparkan secara terus dari sistem yang dibangunkan.

### Pengurangan borang/dokumen

- PBT hanya perlu mengemukakan permohonan melalui sistem bagi tujuan menetapkan tarikh untuk lawatan tapak bagi tujuan pengesahan bayaran berbanding kaedah lama dimana PBT perlu kemuka Borang Permohonan Pengesahan Lawatan Tapak

### Pengurangan aduan

- Kontraktor boleh menyemak status bayaran projek melalui sistem sahaja dan boleh dibuat tanpa mengira lokasi dan waktu. Berbanding kaedah lama, dimana kontraktor perlu berhubung atau berjumpa dengan pegawai di PBT atau di Unit Kerajaan Tempatan untuk semakan status

## SISTEM ePROFED

### *Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)*



## SISTEM ePROFED

### *Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)*





## SISTEM ePROFED

### *Pengurusan Perubahan*

Latihan penggunaan sistem ePROFED akan diberikan kepada pengguna sistem di peringkat PBT bagi memastikan sistem digunakan secara optimum dan penghayatannya dapat dirasai setiap Jabatan terlibat.

Proses tambahbaik akan dijalankan dari semasa ke semasa merujuk kepada komen para pengguna sistem agar mampu menjadi satu sistem rujukan yang sempurna


**PENGELUARAN DAN  
PEMBAYARAN BIL  
ABSTRAKSI AIR MENTAH  
MELALUI SISTEM  
PENGURUSAN INVENTORI  
SUMBER AIR (e-SPISA)**

**BAHAGIAN KAWALAN SELTA AIR  
(BKSA)**



# SISTEM PENGURUSAN INVENTORI SUMBER AIR (e-SPISA)

## Pengenalan



Proses pengeluaran bil abstraksi air mentah yang melibatkan 246 syarikat di BKSA setakat ini adalah secara manual. Pegawai di bahagian hasil terpaksa membuat perancangan untuk semakan pengeluaran bil air mentah dari semasa ke semasa ke atas semua syarikat kerana ketiadaan pangkalan data yang sistematik. Ini menyebabkan terdapat kes-kes terlepas pandang, dimana bil-bil penggunaan air mentah tidak dapat diproses mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

Kaedah penerimaan bayaran secara tunai atau cek memerlukan wakil syarikat untuk hadir sendiri ke pejabat BKSA atau pun mengemukakan cek melalui pos. Ketiadaan kaedah pembayaran alternatif lain turut mendapat rungutan daripada segelintir pemegang lesen abstraksi air mentah. Penyediaan laporan keseluruhan berhubung status pemprosesan bil dan hasil kutipan semasa adalah secara manual dan mengambil tempoh masa yang lama untuk disediakan.

Bagi meningkatkan kecekapan pengeluaran dan pembayaran bil tersebut, modul pengeluaran bil melalui sistem eSpisa telah dibangunkan, dimana sistem ini menggunakan mekanisme pemakluman secara *traffic light* bagi memudahkan pemantauan pengeluaran bil mengikut tarikh yang dijadualkan. Pengeluaran bil juga boleh dijana terus daripada sistem tersebut dan bayaran boleh dibuat secara online setelah eSpisa ini diintegrasikan dengan sistem myBayar oleh MAMPU

# SISTEM PENGURUSAN INVENTORI SUMBER AIR (e-SPISA)

## *Impak Projek*

### PENGURUSAN MASA

SEBELUM	SELEPAS
11 hari	6 hari

### PENGURANGAN BILANGAN AKTIVITI PROSES

SEBELUM	SELEPAS
12 proses	10 proses

### PENGURANGAN BILANGAN ANGGOTA DALAM PROSES

SEBELUM	SELEPAS
Tiada	Tiada

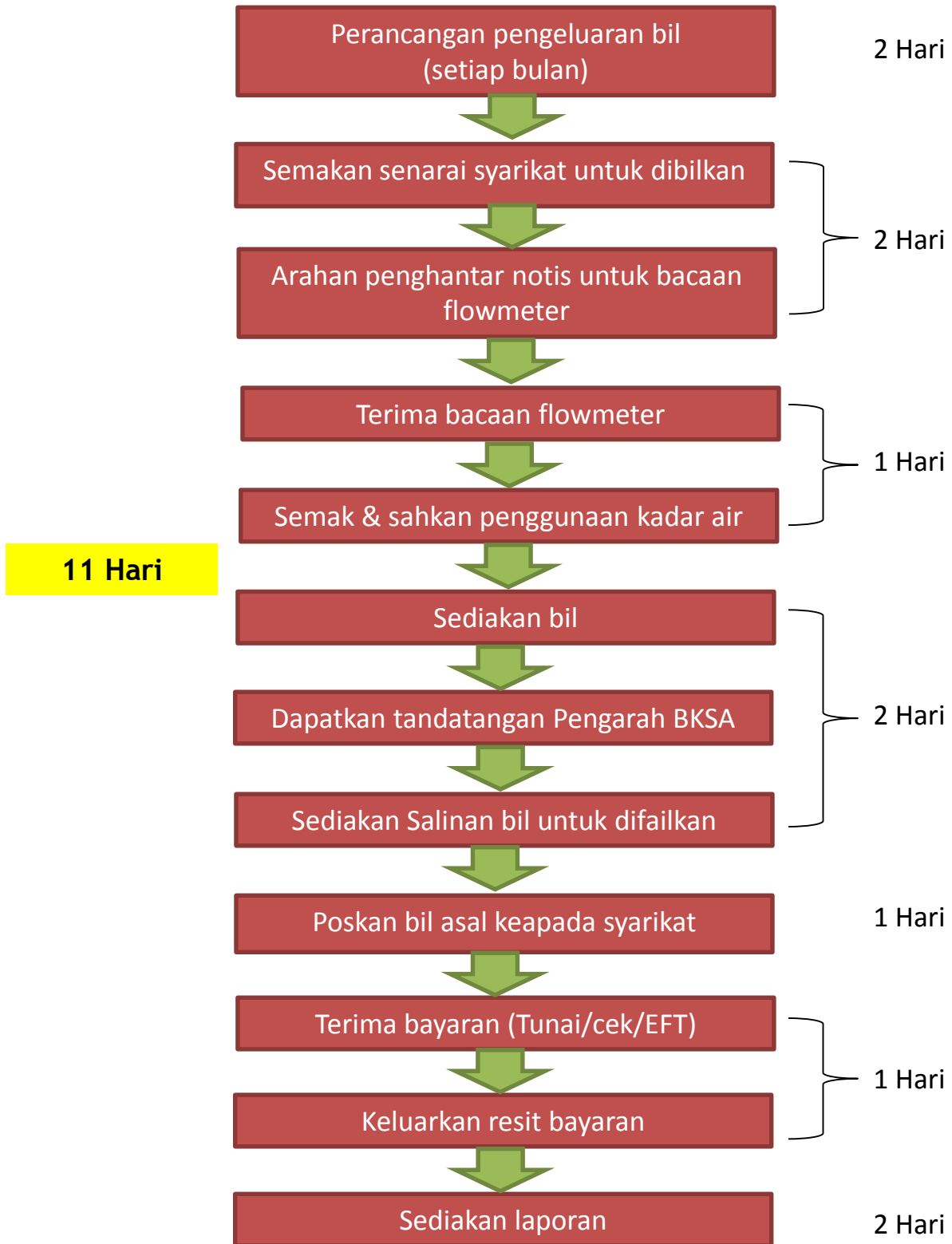
### PENINGKATAN PENGGUNAAN ONLINE

SEBELUM	SELEPAS
Pengeluaran bil secara manual dan serahan bil melalui pos Penerimaan bayaran secara manual (tunai/cek) dan EFT sahaja.	Pengeluaran bil secara online Penerimaan bayaran secara manual, EFT dan secara online (myBayar)



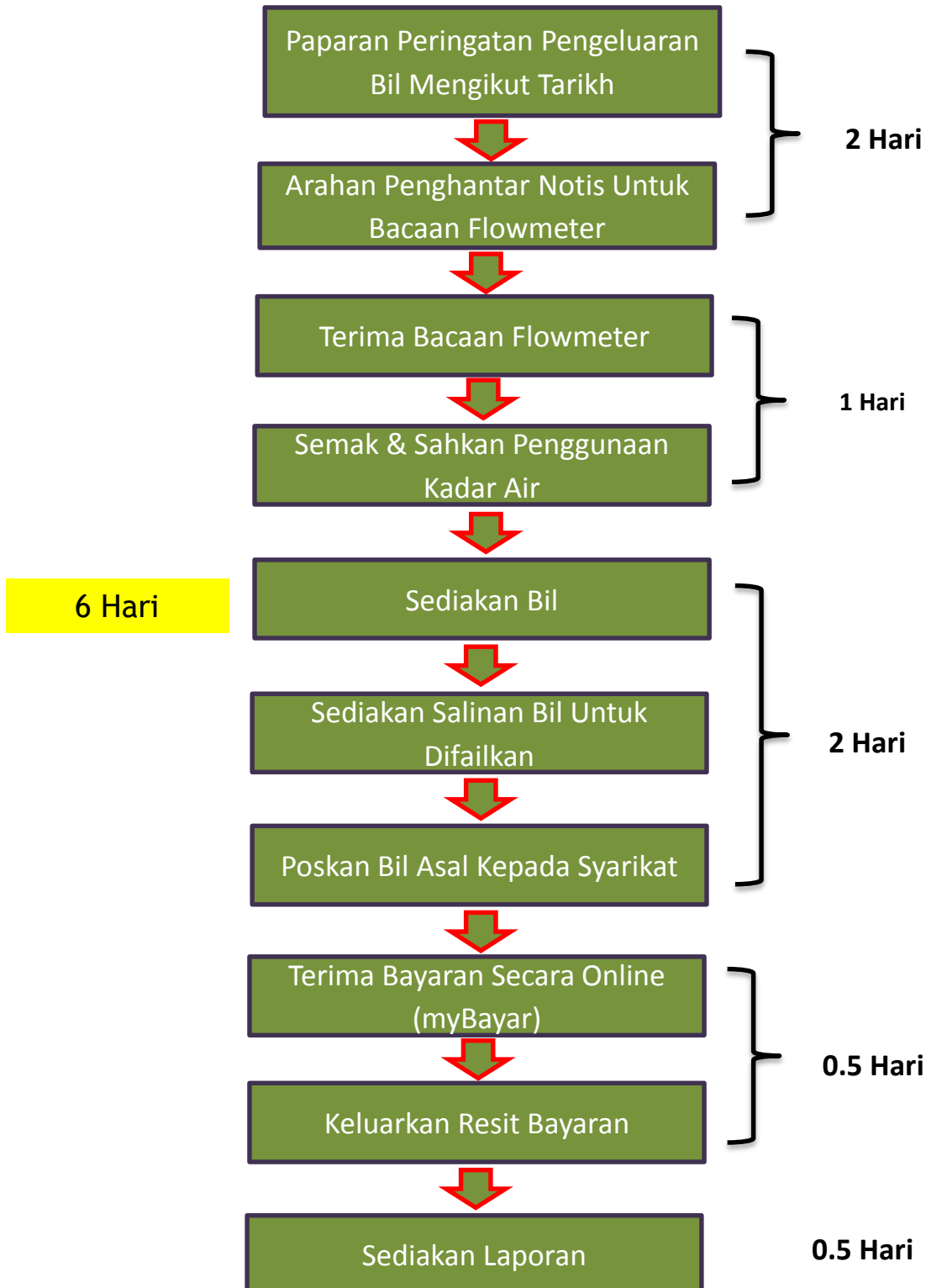
# SISTEM PENGURUSAN INVENTORI SUMBER AIR (e-SPISA)

## *Perbandingan Carta Alir (SEBELUM)*



# SISTEM PENGURUSAN INVENTORI SUMBER AIR (e-SPISA)

## *Perbandingan Carta Alir (SELEPAS)*





## SISTEM PENGURUSAN INVENTORI SUMBER AIR (e-SPISA)

### *Pengurusan Perubahan*

---

Penubuhan kumpulan Taskforce untuk mengemaskini pangkalan data.

---

Latihan/bengkel penggunaan sistem eSpisa untuk kakitangan dalaman.

---

Penyediaan manual pembayaran secara online kepada pelanggan/pengusaha.

---

Semakan secara berkala bagi penambahbaikan berterusan sistem.



## **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**

**Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan,  
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri,  
Jalan Dato' Abdul Malek,  
70503 Seremban, Negeri Sembilan.**

**Tel : 606-765 9900**

**Faks : 606-761 7386**

**emel : [korporatsukns@ns.gov.my](mailto:korporatsukns@ns.gov.my)**