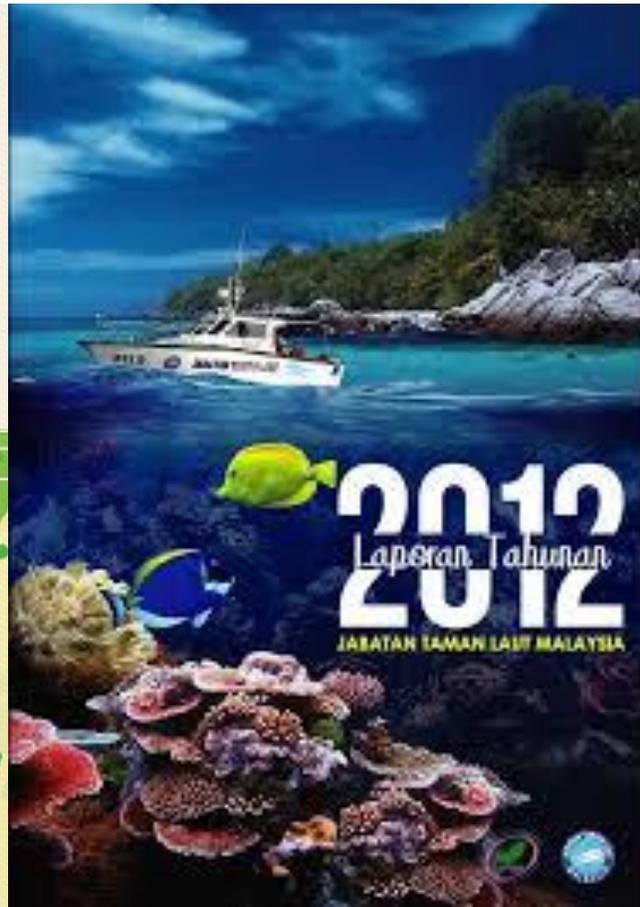


# PENULISAN LAPORAN TAHUNAN





# DEFINISI LAPORAN TAHUNAN

- Laporan perkembangan dan pencapaian yang berjaya diraih oleh organisasi dalam setahun.
- Laporan yang dikemukakan setahun sekali, yang lazimnya melaporkan hal-hal penting yg berlaku sepanjang tahun berkenaan.
- Isi laporan tahunan mencakup profil organisasi, prestasi/pencapaian organisasi, laporan kewangan dan rangkuman keseluruhan aktiviti organisasi selama satu tahun.
- Data dan maklumat yang tepat dan sahih menjadi kunci penulisan laporan tahunan.

# LAPORAN TAHUNAN

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA

2018

# KANDUNGAN

## 1

### PERUTUSAN

- 1 Perutusan Ketua Pengarah

## 2

### PROFIL KORPORAT

- 5 Misi / Visi / Moto
- 6 Peranan MAMPU
- 6 Teras Strategik
- 7 Punca Kuasa/Pihak Berkepentingan/  
Pelanggan
- 8 Sejarah Penubuhan MAMPU
- 9 Lakaran Kecemerlangan MAMPU

# 3

## PROFIL KEPIMPINAN

---

- 13 Pengurusan Tertinggi
- 14 Sektor Pengurusan
- 15 Sektor Transformasi dan Pemodenan Pengurusan
- 16 Sektor Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- 17 Pasukan Perunding ICT Sektor Awam
- 19 Carta Organisasi

# 4

## SEKTOR PENGURUSAN

---

- 21 Bahagian Dasar Transformasi
- 24 Bahagian Khidmat Pengurusan
- 29 Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat
- 38 Bahagian Malaysia Government Call Centre
- 43 Unit Integriti

# 5

## SEKTOR TRANSFORMASI DAN PEMODENAN PENGURUSAN

---

- 47 Bahagian Penyelidikan Pengurusan
- 57 Bahagian Perundingan Pengurusan 1
- 63 Bahagian Perundingan Pengurusan 2
- 68 MAMPU Sabah
- 75 MAMPU Sarawak

# 6

## SEKTOR TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

---

- 87 Bahagian Perundingan ICT
- 100 Bahagian Kerajaan Digital
- 104 Bahagian Pembangunan Aplikasi
- 111 Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT
- 118 Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT

# 7

## JALINAN WARGA MAMPU

---

129 Kelab Sukan dan Kebajikan MAMPU

137 PUSPANITA Cawangan Kecil MAMPU

# 8

## ANUGERAH DAN PENCAPAIAN MAMPU

---

147 Anugerah dan Pencapaian  
MAMPU

# 9

## SOROTAN LENSA

---

152 Sorotan Lensa

## PERUTUSAN KETUA PENGARAH

Dengan nama Allah yang Maha Pemurah lagi Maha Mengasihani.  
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Terlebih dahulu izinkan saya memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah Yang Maha Esa, kerana dengan limpah kurnia dan izinNya jua, MAMPU telah berjaya melaksanakan semua program dan aktiviti yang dirancang sepanjang tahun 2018 dengan cemerlang. Kejayaan dan kecemerlangan MAMPU ini dicatatkan dalam Laporan Tahunan MAMPU 2018 agar segala inisiatif yang telah dilaksanakan di sebalik kejayaan ini dikongsikan bersama dan menjadi sumber rujukan agensi kerajaan.

Sekalung penghargaan dizahirkan kepada barisan sidang redaksi dan semua yang terlibat dalam menjayakan penerbitan Laporan Tahunan MAMPU 2018 ini sama ada

Tahun 2018 telah menyaksikan MAMPU memperhebatkan sinergi transformasi melalui penganjuran program-program utama antaranya ialah Persidangan *Public Sector CIO Convex 2018* yang merupakan program jaringan kolaboratif strategik bersama pihak OpenGov bagi mengarusperdanakan Kerajaan Digital dalam penawaran perkhidmatan kerajaan serta melancarkan inisiatif ICT Sektor Awam ke arah mengutamakan digital berpaksikan rakyat. Selain itu, MAMPU juga telah berjaya mengeluarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil.4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam, sebagai pendekatan baharu

Dato' Dr. Mazlan Yusoff  
**Ketua Pengarah MAMPU**



## BAHAGIAN

# PERANCANGAN DAN KOMUNIKASI KORPORAT

### Peranan Dan Fungsi Bahagian

- Merancang, menyelaras, memantau dan mengkaji semula perancangan strategik MAMPU.
- Merancang dan menyelaraskan program-program promosi dan publisiti MAMPU.
- Merancang dan menyelaraskan penyertaan MAMPU di peringkat antarabangsa termasuk menyelaras lawatan organisasi antarabangsa.
- Menyelaraskan maklum balas pihak luar seperti soalan Parlimen dan menjadi urus setia mesyuarat utama MAMPU.
- Menguruskan Perpustakaan dan penerbitan MAMPU.
- Merancang dan menyelaraskan peningkatan imej korporat MAMPU.
- Mengurus, menyelaras, memantau dan mengemaskini

## PENCAPAIAN TAHUN 2018

### **Pelaksanaan Mesyuarat Pengurusan Kanan MAMPU (MPKM)**

Mesyuarat Pengurusan Kanan MAMPU (MPKM) merupakan mesyuarat tertinggi yang melibatkan semua pengurusan dalaman MAMPU. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah MAMPU dan dihadiri oleh kedua-dua Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah-pengarah Bahagian, Ketua-ketua Perunding ICT dan Perunding-perunding ICT. Mesyuarat ini diadakan secara berkala dan sepanjang tahun 2018, sebanyak 23 siri mesyuarat telah diadakan.

MPKM merupakan medium penting bagi Ketua Pengarah MAMPU untuk berkongsi segala amanat dan hala tuju yang telah ditetapkan oleh pengurusan tertinggi kerajaan. Sesuai dengan peranan MAMPU sebagai peneraju pemodenan pengurusan, MPKM juga merupakan platform bagi pengurusan MAMPU untuk berkongsi idea dan pandangan mengenai segala inisiatif yang ingin dilaksanakan dalam menambah baik mutu penyampaian perkhidmatan kerajaan kepada rakyat.



Kunjungan Hormat MIMOS Berhad kepada  
YBhg. Dato' Ketua Pengarah MAMPU pada 6 Februari  
2018

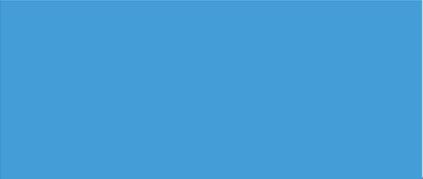


## Lawatan dan Kunjungan Hormat Dalam Negara

Program lawatan dan kunjungan hormat daripada agensi-agensi dalam negara telah dilaksanakan dengan jayanya sepanjang tahun 2018. Objektif lawatan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman kepada pelawat mengenai MAMPU serta mengeratkan hubungan dan mewujudkan satu jalinan baharu dalam meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam.

Pada tahun 2018, MAMPU telah menerima sebanyak 25 lawatan/kunjungan hormat daripada agensi kerajaan, badan berkanun, pejabat setiausaha kerajaan negeri dan universiti dalam negara. Permohonan mengadakan lawatan dan kunjungan hormat ini bertujuan untuk:

- Mendapatkan khidmat kepakaran/perundingan/nasihat dan memberikan pendedahan kepada agensi kerajaan,



## BAHAGIAN PENYELIDIKAN PENGURUSAN

---

### Peranan dan Fungsi Bahagian

- Merancang dan melaksanakan penyelidikan mengenai pengurusan dan pembangunan organisasi awam.
- Menyediakan dasar, standard dan garis panduan amalan-amalan terbaik pengurusan dan penyampaian perkhidmatan awam.
- Menyediakan manual bimbingan pelaksanaan amalan-amalan terbaik pengurusan dan penyampaian perkhidmatan awam.
- Merancang dan melaksanakan kajian keberkesanan pelaksanaan dasar, standard dan garis panduan amalan pengurusan organisasi awam.
- Memberi khidmat nasihat mengenai penerbitan/ kertas seminar peringkat nasional dan antarabangsa yang melibatkan dasar makro.

## PENCAPAIAN TAHUN 2018

### Perkongsian Kepakaran Dengan Agensi Luar

#### i. Sesi Taklimat “Mengutamakan Pelanggan” Bagi Kursus Etos Perkhidmatan Awam 2018

MAMPU telah memenuhi permohonan ceramah/taklimat daripada Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) untuk memberi pendedahan kepada kementerian/agensi berkaitan aspek ‘mengutamakan pelanggan’ pada 14 Mac 2018 di INTAN Bukit Kiara.

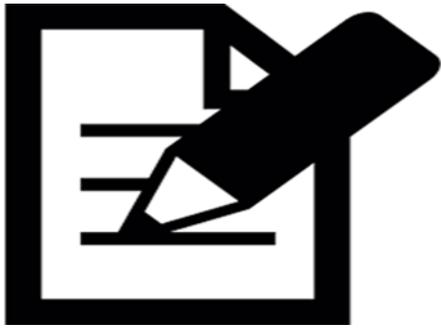
#### ii. Kursus Asas Projek Inovasi Jiran Muda

MAMPU telah memenuhi permohonan ceramah/taklimat daripada Institut

Kepimpinan dan Pembangunan (ILD) untuk memberi pendedahan kepada Jiran Muda (Remaja terpilih daripada Johor, Melaka dan Negeri Sembilan) berkaitan inovasi, Teknik *Design Thinking* dan Pengenalan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) pada 19 Mac 2018 di ILD, Bandar Enstek, Negeri Sembilan.



Peserta Kursus Asas Projek Inovasi Jiran Muda di ILD



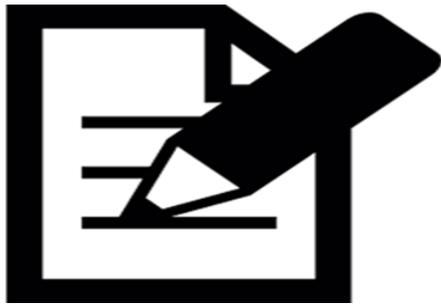
# Tujuan Laporan Tahunan

- Sebagai sumber dokumentasi maklumat organisasi tentang apa-apa yang telah dicapai oleh organisasi selama setahun.
- Untuk memberikan gambaran mengenai matlamat/visi/misi serta tugas dan tanggungjawab pekerja/unit/bahagian/jabatan dalam organisasi.
- Sebagai dokumen lengkap yang menjelaskan prestasi/pencapaian organisasi.
- Sebagai alat pemasaran yang kreatif bagi organisasi melalui gabungan reka bentuk/reka letak dan tulisan.
- Sebagai menambah daya tarik organisasi pada mata pelanggan.



# Penulisan Kandungan Laporan Tahunan

- Merangka dan menyusun idea penulisan secara objektif.
- Menentukan tema laporan (jika ada).
- Menetapkan dan menyusun kandungan.
- Penulisan dalam bentuk laporan dan berita, disertakan dengan foto yang disusun dalam reka bentuk yang menarik.
- Penulisan dibuat berdasarkan penilaian terhadap laporan tahunan tahun-tahun sebelumnya.
- Penulisan dilengkapi dengan fakta dan data statistik untuk menggambarkan keadaan organisasi secara lebih terperinci.



# Penulisan Kandungan Laporan Tahunan

- Menggabungkan teks/tulisan, angka/data, foto, graf, carta, infografik, dan lain-lain yang dibuat dengan reka letak yang menarik.
- Mengklasifikasikan laporan dalam beberapa bahagian/segmen.
- Laporan tahunan biasa dipecah menjadi beberapa bahagian inti, yakni ringkasan keuangan, surat kepada pemegang saham, operasi perusahaan, perkembangan perusahaan, pernyataan keuangan, dan informasi seputar karyawan dan direksi perusahaan.
- Memasukkan ucapan/kata alu-aluan pemimpin tertinggi organisasi.



# Kelebihan dan Kelemahan Laporan Tahunan

- **Kelebihan**

- Laporan tahunan yang dibuat secara lengkap dan direka bentuk secara menarik akan menjadi sebuah dokumen yang sangat efektif untuk menyampaikan maklumat organisasi dengan berkesan.

- **Kelemahan**

- Laporan tahunan yang terlalu tebal, sarat dengan maklumat dan reka letak yang tidak menarik akan membuatkan pelanggan atau masyarakat umum tidak membaca keseluruhan laporan tahunan tersebut.

# LAPORAN TAHUNAN

- Tujuan
- Latar belakang organisasi
  - Fungsi dan peranan
  - Bidang tugas dan tanggungjawab
  - Aktiviti utama
- Laporan lengkap aktiviti berdasarkan bidang tugas.
- Perancangan program aktiviti awal tahun.
  - Pelaksanaan aktiviti sepanjang tahun, bahagian / unit
  - Sasaran dan pencapaian
  - Masalah dan kekangan
  - Implikasi kos dan sumber
- Penilaian pencapaian
- Pengurusan dan pentadbiran
- Sumbangan
- Kesimpulan/Rumusan
- Syor

# RINGKASAN EKSEKUTIF

KETUA PENGARAH UNTUK LAPORAN  
TAHUNAN JMM 2018

## **Bismillahirrahmanirrahim.**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah dengan izinNya, pada tahun ini sekali lagi Laporan Tahunan Jabatan Muzium Malaysia telah dapat diterbitkan. Segala pencapaian dan kejayaan yang telah dicapai oleh jabatan ini pada tahun 2018 dapat diterjemah dan dizahirkan dalam penerbitan pada kali ini. Seiring dengan peranan Jabatan Muzium Malaysia sebagai institusi penyebaran ilmu pengetahuan, jabatan ini juga semakin dikenali sebagai penghubung untuk membolehkan orang awam mengenali dan mendalami kepentingan khazanah dan pemeliharaan

“ **JMM merupakan ahli aktif ICOM iaitu persatuan keahlian dan organisasi bukan kerajaan yang menetapkan piawaian profesional dan etika untuk aktiviti permuziuman** ”



# PROFIL KORPORAT

16

LAPORAN  
TAHUNAN  
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

## CARTA ORGANISASI

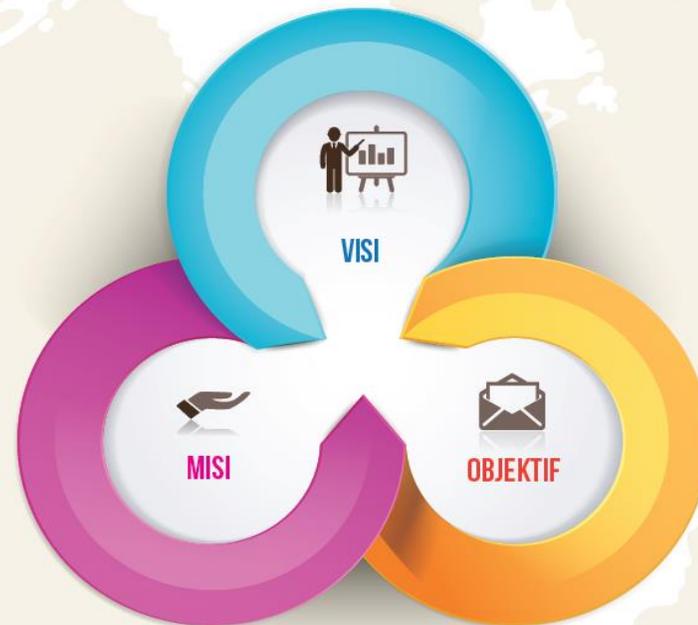
JABATAN MUZIUM MALAYSIA 2018

18

LAPORAN  
TAHUNAN  
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

## PENGURUSAN TERTINGGI

DAN PEGAWAI-PEGAWAI KANAN JABATAN MUZIUM MALAYSIA



### Misi

- negara.
2. Mengurus muzium-muzium di bawah pentadbiran persekutuan dan memberi khidmat kepakaran dan nasihat kepada muzium-muzium negeri, jabatan kerajaan dan swasta.

### Objektif

4. Memerikan khidmat pengembangan ilmu pengetahuan melalui pameran, ceramah, bengkel, seminar, forum dan persidangan serta lawatan berpandu ke balai-balai pameran.





## **Pertanyaan lanjut:**



[nurjulia@dbp.gov.my](mailto:nurjulia@dbp.gov.my)



013-3942730

***Terima kasih.***