



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

(Edisi 2023)

ARAHAH YAB PERDANA MENTERI
NO. 1 TAHUN 2018
SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2021
**PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH
DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA:
PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0)
PERKHIDMATAN AWAM**
24 Mac 2021



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

(Edisi 2023)

**ARAHAH YAB PERDANA MENTERI
NO. 1 TAHUN 2018
SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2021**
PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH
DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA:
PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0)
PERKHIDMATAN AWAM
24 Mac 2021

KANDUNGAN

HALAMAN

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM (Edisi Kedua)

| | |
|--|----|
| Tujuan | 3 |
| Latar Belakang | 3 |
| Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam | 6 |
| Keberhasilan | 9 |
| Penutup | 9 |
| Lampiran A: Carta Alir dan Proses Kerja Pengurusan Amalan Nilai | 11 |
| Lampiran B: Pasukan Pengurusan Nilai di Kementerian/ Jabatan/ Agensi | 13 |

KOMPONEN 1: PENGURUSAN PROGRAM NILAI

| | |
|-------------------------------------|----|
| Pengenalan | 17 |
| Tujuan | 17 |
| Pendekatan Pengurusan Program Nilai | 17 |
| Peringkat Pengurusan Program Nilai | 18 |
| Penutup | 21 |

KOMPONEN 2: PENGAUDITAN NILAI

| | |
|---|----|
| Pengenalan | 25 |
| Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) | 27 |
| Ciri-ciri Psikometrik (Psychometric Properties) bagi Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) | 30 |
| Interpretasi bagi Item, Skor dan Indeks Komposit Nilai | 30 |
| Penutup | 31 |
| Lampiran C: Manual Pengisian Rekod Amalan Nilai | 33 |
| Lampiran D: Definisi Ciri-Ciri Nilai dalam SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam | 43 |
| Lampiran E: Item-item bagi Penilaian Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi | 49 |
| Lampiran F: Item-item bagi Maklum Balas Pelanggan | 53 |
| Lampiran G: Ciri-ciri Psikometrik (Psychometric Properties) bagi Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) | 55 |

KOMPONEN 3: INTERVENSI NILAI

| | |
|----------------------------|----|
| Pengenalan | 69 |
| Peringkat Intervensi Nilai | 69 |
| Tempoh Intervensi Nilai | 71 |
| Penutup | 71 |

GLOSARI

73



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

(Edisi 2023)

**ARAHAH YAB PERDANA MENTERI
NO. 1 TAHUN 2018
SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2021
PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH
DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA:
PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0)
PERKHIDMATAN AWAM
24 Mac 2021**

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memastikan pengurusan amalan nilai di semua kementerian/ jabatan/ agensi dilaksanakan secara berkesan melalui Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Garis panduan ini adalah penambahbaikan kepada Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 1988 Siri 7 No. 1 Tahun 2007 Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai Dalam Perkhidmatan Awam. Penambahbaikan ini adalah selaras dengan inisiatif memperkuuh kecekapan dan keberkesanan penyampaian Perkhidmatan Awam melalui pemantapan tadbir urus baik sektor awam.
3. Penambahbaikan ini melibatkan lapan (8) perkara seperti Jadual 1 di bawah.

| PERKARA | Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) | Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam |
|----------------|---|---|
| 1. Tajuk | Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 Siri 7 No. 1 Tahun 2007 Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai Dalam Perkhidmatan Awam. | Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Siri 3 No. 1 Tahun 2021 Pemantapan Tadbir Urus, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam. |
| 2. Tujuan | Pengurusan audit nilai bagi tujuan mengenal pasti keberkesanan pelaksanaan program-program pembaharuan perkhidmatan awam yang terkandung di dalamnya nilai-nilai murni. | Pengurusan amalan nilai secara bersepada dan holistik bagi meningkatkan tahap pengamalan nilai dan integriti dalam kalangan pegawai awam. |

| PERKARA | Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) | Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam |
|--------------------------------|---|--|
| 3. Konsep | Konsep pengauditan untuk mengukur tahap keberkesanannya program penerapan, penghayatan dan pengamalan nilai murni dari segi ideologi, peribadi, persepsi dan juga melalui maklum balas pelanggan. | Konsep pengurusan amalan nilai melalui proses menyeluruh yang lebih berstruktur agar ketua jabatan memberi tumpuan kepada pengurusan amalan nilai di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing mengikut garis panduan yang disediakan. Pelaksanaan ini merangkumi tiga (3) komponen iaitu: i. Pengurusan Program Nilai; ii. Pengauditan Nilai; dan iii. Intervensi Nilai. |
| 4. Komponen Pengurusan Program | Tiada garis panduan pengurusan program secara khusus. | Pengurusan Program Nilai perlu dirancang dan dilaksanakan secara berterusan menggunakan pendekatan tadbir urus dan pembangunan modal insan mengikut peringkat objektif dan bidang fokus berdasarkan garis panduan yang ditetapkan. |
| 5. Komponen Pengauditan Nilai | 5 domain: i. Rekod Amalan Nilai ii. Indeks Nilai Ideal (18 soalan) iii. Indeks Nilai Peribadi (18 soalan) iv. Indeks Nilai Organisasi (18 soalan) v. Maklum Balas Pelanggan (24 soalan) Pengauditan dilaksanakan secara manual dan dalam talian (bagi Penilaian Nilai IPO). Pengauditan dilaksanakan setiap tahun. | 5 domain dengan item-item baharu yang dibangunkan dalam perisian iNSAN: i. Rekod Amalan Nilai ii. Indeks Nilai Ideal (18 item) iii. Indeks Nilai Peribadi (18 item) iv. Indeks Nilai Organisasi (18 item) v. Maklum Balas Pelanggan (12 item) vi. Item tambahan bagi mengukur kejujuran responden (9 item) Pengauditan dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian. Pengauditan dilaksanakan 2 tahun sekali. |

| PERKARA | Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) | Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam |
|------------------------------|---|---|
| 6. Komponen Intervensi Nilai | Tiada. | Intervensi nilai perlu dilaksanakan secara terancang dan strategik berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenal pasti melalui dapatan pengauditan nilai agar dapat meningkatkan pengamalan nilai organisasi ke tahap yang lebih baik. |
| 7. Pelaksanaan | Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) di agensi diurusetiakan Unit Integriti. Tempoh pelaksanaan SPAN mengikut proses kerja adalah satu tahun. | Pelaksanaan Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam di agensi diurusetiakan oleh Pengurusan Sumber Manusia. Dilaksanakan secara berstruktur berdasarkan garis panduan yang disediakan dan dipantau oleh JAR Kebangsaan melalui JPA. Tempoh pelaksanaan SPAN 2.0 mengikut proses kerja yang merangkumi ketiga-tiga komponen (Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai) adalah 2 tahun. Justeru, Pengauditan nilai akan dilaksanakan 2 tahun sekali untuk membolehkan inisiatif penambahbaikan melalui pengurusan program dan intervensi nilai. |
| 8. Pelaporan | Penyediaan laporan adalah secara manual. Laporan disediakan dan dimasukkan ke dalam Laporan Maklum Balas Suku Tahun Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan. | Laporan disediakan oleh Pasukan Pengurusan Nilai agensi dan dihantar secara dalam talian melalui sistem iNSAN. Pelaporan mesti dibentangkan dan dipersetujui Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada JPA. Laporan Pengurusan Amalan Nilai peringkat Kebangsaan diselaraskan oleh JPA dan dibentangkan dalam Mesyuarat JAR peringkat Kebangsaan. |

Jadual 1: Penambahbaikan SPAN ke SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam

SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

Konsep

4. SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam merupakan proses bersepadu yang menjadi mekanisme untuk ketua jabatan mengetahui tahap pengamalan nilai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing. Tahap pengamalan nilai ini menggambarkan keberkesanan tadbir urus organisasi dan tadbir urus insan secara terangkum, seterusnya menjadi suatu ikhtiar yang bersepadu dan holistik.
5. Pelaksanaan ini merangkumi tiga (3) komponen utama iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai.



Rajah 1: Tiga (3) Komponen SPAN 2.0

5.1 Pengurusan Program Nilai

Pengurusan Program Nilai merupakan inisiatif yang dirancang dan dilaksanakan secara menyeluruh untuk memperkuat serta membudayakan nilai di peringkat organisasi. Pengurusan Program Nilai perlu mengambil kira pendekatan tadbir urus dan pembangunan modal insan melalui proses perancangan, pelaksanaan, pemantauan serta penguatkuasaan. Pelaksanaan Pengurusan Program Nilai perlu dirancang dan

dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan. Perincian pelaksanaan adalah seperti di Komponen 1.

5.2 Pengauditan Nilai

Pengauditan Nilai dilaksanakan untuk mengukur tahap pengamalan nilai organisasi perkhidmatan awam secara menyeluruh menggunakan Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN). iNSAN merangkumi lima (5) domain pengukuran iaitu Rekod Amalan Nilai (RAN), Penilaian Nilai Ideal (I), Penilaian Nilai Peribadi (P), Penilaian Nilai Organisasi (O) dan Maklum Balas Pelanggan (MBP). Perincian pelaksanaan adalah seperti di Komponen 2.

Dapatkan setiap domain akan dijana bagi mendapatkan Indeks Komposit Nilai yang memberi gambaran tahap pengamalan nilai secara keseluruhan bagi sesebuah organisasi. Indeks Komposit Nilai dikategorikan kepada empat (4) tahap pengamalan nilai iaitu:

- a) cemerlang dan perlu dikekalkan;
- b) boleh diterima dengan meneruskan usaha peningkatan;
- c) perlu penambahbaikan dengan pemantauan; dan
- d) sangat perlu penambahbaikan dengan pemantauan.

5.3 Intervensi Nilai

Intervensi Nilai perlu dilaksanakan oleh kementerian/ jabatan/ agensi yang mendapat Indeks Komposit Nilai kurang daripada 80. Kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat perlu melaksanakan intervensi nilai secara terancang dan strategik berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenal pasti melalui dapatan pengauditan nilai agar dapat meningkatkan pengamalan nilai ke tahap yang boleh diterima. Pelaksanaan inisiatif bagi intervensi perlu dipantau agar usaha penambahbaikan adalah berkesan dan dapat meningkatkan tahap pengamalan nilai ke tahap yang boleh diterima. Pemantauan ini dilakukan oleh JPA melalui Pasukan Pengurusan Nilai kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat. Keberkesanan intervensi ditunjukkan dengan peningkatan pada Indeks Komposit Nilai bagi sesi Pengauditan Nilai yang berikutnya. Perincian pelaksanaan intervensi nilai adalah seperti di Komponen 3.

Objektif

6. SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam dilaksanakan untuk mencapai objektif berikut:

- a) Pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan seragam;
- b) Pengamalan nilai murni menjadi jati diri penjawat awam; dan
- c) Pembudayaan nilai murni dalam organisasi sektor awam.

Proses Kerja

7. Proses kerja pengurusan amalan nilai bermula daripada penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai yang menggerakkan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/jabatan/agensi masing-masing. Pelaksanaan ini melibatkan tiga (3) komponen iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai sepanjang tempoh dua (2) tahun lantikan. Carta Alir dan Proses Kerja Pengurusan Amalan Nilai boleh dirujuk di **Lampiran A**.

Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai

8. Ketua Jabatan perlu menubuhkan Pasukan Pengurusan Nilai untuk menggerakkan pengurusan amalan nilai di kementerian/jabatan/agensi bagi tempoh dua (2) tahun. Struktur penubuhan pasukan adalah mengikut peranan yang ditetapkan dalam Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) iaitu Ketua Jabatan, Pentadbir Agensi, Ketua Pasukan dan Ahli Pasukan. Keanggotaan, peranan dan tanggungjawab pelaksana SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam adalah seperti di **Lampiran B**.

Pelaporan

9. Laporan Pengurusan Amalan Nilai perlu disediakan oleh Pasukan Pengurusan Nilai berdasarkan dapatan Pengauditan Nilai yang dijana daripada iNSAN dan dibentangkan kepada Jawatankuasa Antirasuah/Pengurusan Tertinggi kementerian/jabatan/agensi masing-masing sebelum dikemukakan kepada JPA. Laporan Pengurusan Amalan Nilai peringkat kebangsaan disediakan oleh Urus Setia Pembangunan Nilai JPA dan dibentangkan kepada JAR peringkat Kebangsaan.

Pemantauan Pelaksanaan

10. Pelaksanaan pengurusan amalan nilai di semua kementerian/ jabatan/ agensi adalah dipantau oleh Jawatankuasa Antirasuah peringkat Kebangsaan melalui JPA.

KEBERHASILAN

11. Pelaksanaan pengurusan amalan nilai Perkhidmatan Awam mendukung hasrat kerajaan untuk memperkuuh perkhidmatan awam melalui pendekatan yang bersepada dan menyeluruh bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan. Pendekatan ini akan memperkasakan penjawat awam agar mengutamakan kepentingan perkhidmatan, memantapkan mekanisme tadbir urus organisasi dan seterusnya mengukuhkan pembudayaan nilai di dalam perkhidmatan awam.

PENUTUP

12. SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam adalah proses pengurusan nilai yang bersepada dan menyeluruh merangkumi tiga (3) komponen iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai secara terancang untuk mengukuhkan pembudayaan nilai di dalam perkhidmatan awam. Pengurusan amalan nilai yang komprehensif akan memperkasakan penjawat awam yang merasai denyut nadi rakyat dengan sikap adil dan saksama, dipacu oleh nilai murni, beretika serta mampu bertindak pantas. Nilai murni, semangat patriotik dan ketersediaan untuk berkhidmat melebihi jangkaan dapat dipupuk serta dibudayakan bagi memastikan keyakinan terhadap perkhidmatan awam sebagai organisasi yang kekal relevan dalam mendepani pelbagai perubahan dan cabaran pada masa hadapan.

Hubungi Kami:

Jabatan Perkhidmatan Awam

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62510 Putrajaya

Telefon Pejabat: 03 8885 5201/5202

Alamat Emel: auditnilai@jpa.gov.my

CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGURUSAN AMALAN NILAI

| CARTA ALIR | PROSES KERJA |
|--|---|
| <pre> graph TD M([MULA]) --> PP[Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai] PP --> PA[Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai] PA --> PN[Pengauditan Nilai] PN --> DI{Indeks Komposit Nilai} DI -- <80 --> IN[Intervensi Nilai] DI -- ≥80 --> PPN[Pengurusan Program Nilai] IN --> NSP[Nota Serahan Perlaksanaan Pengurusan Amalan Nilai] PPN --> NSP NSP --> T([TAMAT]) </pre> | <p>Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelantikan ahli Pasukan. Pendaftaran ahli Pasukan ke dalam iNSAN. <p>Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Taklimat pengurusan amalan nilai perkhidmatan awam. Mesyuarat Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai bagi: <ol style="list-style-type: none"> aktiviti Pengurusan Program Nilai / Intervensi Nilai; dan Pengauditan Nilai melalui iNSAN secara berkala. <p>Pengauditan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Maklum balas pelanggan (MBP). Penilaian Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi (IPO). Penyelarasan maklumat untuk melengkapkan Rekod Amalan Nilai (RAN). <p>Dapatan Pengauditan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Indeks Komposit Nilai ≥ 80, sediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai dan melaksanakan cadangan penambahbaikan melalui pengurusan program nilai. Jika Indeks Komposit Nilai <80, sediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai dan melaksanakan intervensi nilai. <p>Pengurusan Program Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengurusan Program Nilai dilaksanakan secara berterusan berdasarkan cadangan penambahbaikan. <p>Intervensi Nilai (jika Indeks Komposit Nilai <80)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan intervensi nilai. Kajian keberkesanan intervensi nilai. <p>Nota Serahan Perlaksanaan Pengurusan Amalan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota serahan perlaksanaan Pengurusan Program Nilai / Intervensi Nilai kepada Pasukan Pengurusan Nilai baharu. |

LAMPIRAN B

PASUKAN PENGURUSAN NILAI DI KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI

| KEANGGOTAAN DI KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI | PERANAN DALAM SPAN 2.0 PERKHIDMATAN AWAM | TANGGUNGJAWAB |
|--|--|---|
| Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Setiausaha Kerajaan Negeri/ Ketua Pesuruhjaya/ Yang Dipertua | Ketua Jabatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam. 2. Melantik Pasukan Pengurusan Nilai. 3. Memberi nasihat dan pandangan tentang pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing. |
| Pengurusan Sumber Manusia/ Khidmat Pengurusan | Urus Setia (Peranan ini adalah untuk tugas-tugas keurusetaian dan tidak dinyatakan dalam iNSAN) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras dan melaksanakan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam mengikut Garis Panduan. 2. Menyelaras dan menguruskan: <ul style="list-style-type: none"> a. pelantikan Pentadbir Agensi dan Pasukan Pengurusan Nilai; b. taklimat pengurusan amalan nilai kepada Pasukan Pengurusan Nilai; c. mesyuarat penyelaras pengurusan amalan nilai bersama Pasukan secara berkala; d. menyelia dan memantau pelaksanaan inisiatif nilai seperti dalam Panduan Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai, dan Intervensi Nilai (jika berkaitan); dan e. penyediaan Laporan Pengurusan Amalan Nilai daripada dapatan Pengauditan Nilai. 3. Menyelaras pengemaskinian maklumat warga organisasi pada Pengurusan Rekod Peribadi dalam HRMIS sebelum Pengauditan Nilai bermula. |
| Pegawai Pengurusan Sumber Manusia/ Pegawai Khidmat Pengurusan | Pentadbir Agensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Urus Setia agensi menyelaras dan melaksanakan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam. 2. Menyelaras komponen Pengauditan Nilai melalui iNSAN. 3. Membantu Urus Setia: <ul style="list-style-type: none"> a. memantau pelaksanaan inisiatif nilai seperti dalam Panduan Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai, dan Intervensi Nilai (jika berkaitan); b. menyediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai berdasarkan dapatan Pengauditan Nilai yang dijana daripada iNSAN. |
| Dilantik dalam kalangan ahli pasukan | Ketua Pasukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetuai Pasukan Pengurusan Nilai dalam pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam agensi . 2. Mengetuai dan memastikan Pasukan: <ul style="list-style-type: none"> a. memantau pelaksanaan inisiatif nilai seperti dalam perancangan dalam Cadangan Penambahbaikan/Perancangan Intervensi Nilai; b. memastikan pelaksanaan Pengauditan Nilai; dan c. menyediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai berdasarkan dapatan Pengauditan Nilai yang dijana daripada iNSAN. 3. Memastikan maklumat Pengauditan Nilai dilengkapkan, disemak dan dihantar ke JPA melalui iNSAN sebelum tamat tempoh pengauditan. 4. Menyediakan Nota Serahan Perlaksanaan Pengurusan Amalan Nilai sebagai serahan tugas kepada Pasukan yang baru. |
| Ketua/ Wakil setiap bahagian/ unit di dalam agensi | Ahli pasukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di peringkat jabatan/ bahagian/ unit di agensi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. memastikan pelaksanaan inisiatif nilai seperti dalam perancangan dalam Cadangan Penambahbaikan/Perancangan Intervensi Nilai; b. memastikan pelaksanaan Pengauditan Nilai; dan c. menyediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai berdasarkan dapatan Pengauditan Nilai yang dijana daripada iNSAN. 2. Menyediakan Nota Serahan Perlaksanaan Pengurusan Amalan Nilai sebagai serahan tugas kepada Pasukan yang baru. |
| *Urus Setia Pembangunan Nilai JPA | Pentadbir | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras induk bagi pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di semua kementerian/ jabatan/ agensi. |



KOMPONEN 1

PENGURUSAN PROGRAM

NILAI

PENGURUSAN PROGRAM NILAI

PENGENALAN

1. Pengurusan Program Nilai merupakan inisiatif yang dirancang dan dilaksanakan secara menyeluruh untuk memperkuuh serta membudayakan nilai di peringkat organisasi. Pelaksanaan yang berterusan ini dilaksanakan mengikut bidang fokus kerohanian, integriti, dan psikologi bagi mencapai objektif penerapan, penghayatan dan pengamalan nilai di peringkat individu dan seterusnya mencerminkan budaya kerja organisasi yang mantap.

TUJUAN

2. Pengurusan Program Nilai bertujuan untuk memastikan inisiatif yang dilaksanakan memberi penekanan untuk meningkatkan kesedaran, pengamalan dan penghayatan nilai secara bersepada selaras dengan keperluan, objektif dan bidang fokus pengamalan nilai.

PENDEKATAN PENGURUSAN PROGRAM NILAI

3. Pendekatan dalam merancang dan melaksanakan inisiatif Pengurusan Program Nilai perlu bersifat bersepada dan menyeluruh supaya mekanisme tadbir urus organisasi dapat memperkasakan warga organisasi yang menjalankan amanah bukan sekadar atas dasar pematuhan dan keakuran kepada peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam; malah mampu merasai denyut nadi rakyat dengan sikap adil dan saksama, dipacu oleh nilai murni, beretika serta mampu bertindak pantas demi kepentingan perkhidmatan dan organisasi di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing.

3.1 Pendekatan Tadbir Urus

Pendekatan tadbir urus dilaksanakan untuk mendorong pematuhan kepada peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam. Pendekatan ini merangkumi tindakan penyeliaan, pemantauan dan penguatkuasaan untuk pemantapan tadbir urus, integriti dan antirasuah dalam pengurusan pentadbiran di kementerian/ jabatan/ agensi .

3.2 Pendekatan Pembangunan Modal Insan (Tadbir Urus Insan)

Pendekatan pembangunan modal insan dilaksanakan untuk mengukuhkan kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai warga organisasi bagi memantapkan budaya kerja di kementerian/ jabatan/ agensi dan seterusnya di dalam perkhidmatan awam. Usaha ini dilakukan melalui bidang fokus kerohanian, integriti, dan psikologi serta memberi tumpuan kepada perkara-perkara yang berikut :

- a) mengukuhkan pemahaman warga organisasi berkaitan peraturan, prosedur kerja, kod etika, dan tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam;
- b) memantapkan pengetahuan dan kemahiran warga organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan; dan
- c) menyuburkan penghayatan dan pengamalan nilai warga organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang mengutamakan kepentingan perkhidmatan.

Inisiatif pengurusan program nilai melalui pembangunan modal insan dapat membina warga organisasi yang berilmu, beriman, berketerampilan, berakhhlak mulia dan sejahtera; justeru memperkasakan penjawat awam yang melaksanakan amanah dan tanggungjawab demi memastikan keyakinan terhadap perkhidmatan awam sebagai organisasi yang kekal relevan dalam mendepani pelbagai perubahan dan cabaran pada masa hadapan.

PERINGKAT PENGURUSAN PROGRAM NILAI

4. Pengurusan Program Nilai merangkumi tiga (3) peringkat iaitu :

4.1 Perancangan Program

Program nilai yang dilaksanakan perlu dirancang dan diuruskan dengan teliti agar menepati tiga (3) kriteria yang ditetapkan iaitu syarat program nilai, peringkat objektif dan bidang fokus.

4.1.1 Syarat Program Nilai

Program yang dirancang boleh diambil kira sebagai program nilai sekiranya memenuhi satu (1) daripada syarat yang berikut :

- a) Sekurang-kurangnya 20% input program dikaitkan dengan pengamalan nilai;
- b) Sekurang-kurangnya satu slot ceramah dengan tempoh 2 jam dikaitkan dengan pengamalan nilai; atau
- c) Sekurang-kurangnya satu pernyataan objektif program dikaitkan dengan pengamalan nilai.

4.1.2 Peringkat Objektif

Pengurusan Program Nilai perlu dirancang dan dilaksanakan bagi memenuhi setiap peringkat seperti Jadual 2 di bawah:

| Peringkat Objektif | Hirarki Kemahiran | Contoh Program |
|--|-------------------|--|
| Penerapan Objektif program untuk menyeragamkan pengetahuan dan pemahaman tentang nilai melalui pematuhan peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam. | Pengetahuan | <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat • Poster/Infografik • Program Jerayawara/Kempen |
| | Pemahaman | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Seminar |
| Penghayatan Objektif program untuk menggalakkan penghayatan nilai melalui tingkah laku positif dalam diri warga organisasi agar berupaya membuat pertimbangan yang sejajar dengan keperluan peraturan, norma dan etika penjawat awam. | Aplikasi | <ul style="list-style-type: none"> • Kursus • Bengkel Interaktif • Pertandingan |
| | Analisis | <ul style="list-style-type: none"> • Program Bina Diri/Pasukan • Kajian Tinjauan • Dialog |
| Pengamalan Objektif program untuk melahirkan warga organisasi yang mengamalkan nilai yang tinggi dan boleh diteladani dalam pembudayaan nilai yang cemerlang, memberi persepsi positif kepada organisasi dan seterusnya meningkatkan imej Perkhidmatan Awam. | Penilaian | <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Impak |
| | Mereka cipta | <ul style="list-style-type: none"> • Inovasi/ KIK • Bengkel Pembangunan |

Jadual 2 : Peringkat Objektif dan Contoh Program

4.1.3 Bidang fokus program

Pengurusan Program Nilai perlu dirancang dan dilaksanakan mengikut tiga (3) bidang fokus yang berikut:

a) Kerohanian

Inisiatif yang menumpukan kepada penerapan, penghayatan dan pengamalan nilai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta mengutamakan kepentingan perkhidmatan di tempat kerja.

b) Integriti

Inisiatif yang menumpukan kepada pemahaman kepada peraturan, prosedur kerja, kod etika, dan tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam untuk pemantapan integriti dan akauntabiliti bagi mencapai perkhidmatan yang lebih cemerlang.

c) Psikologi

Inisiatif yang menumpukan kepada peningkatkan kesejahteraan psikologi agar warga organisasi melaksanakan tugas serta tanggungjawab dengan cekap dan berkesan.

4.2 Pelaksanaan

Program nilai perlu dilaksanakan mengikut perancangan oleh bahagian/unit yang dipertanggungjawabkan.

4.3 Pemantauan

Pasukan Pengurusan Nilai perlu memantau pelaksanaan program bagi memastikan inisiatif dilaksanakan mengikut perancangan selaras dengan keperluan, objektif dan bidang fokus pengamalan nilai.

PENUTUP

5. Pelaksanaan program nilai yang diuruskan secara berstruktur dan terancang memberi impak positif kepada pengamalan nilai dalam kalangan penjawat awam. Program nilai perlu dilaksanakan secara berterusan untuk memantapkan budaya kerja di kementerian/ jabatan/ agensi dan seterusnya di dalam perkhidmatan awam. Pembudayaan nilai ini dapat dimanifestasikan melalui amalan kerja penjawat awam yang efektif dan cemerlang.



KOMPONEN 2

PENGAUDITAN NILAI

PENGAUDITAN NILAI

PENGENALAN

1. Pengauditan Nilai bertujuan mengukur tahap pengamalan nilai penjawat awam dalam organisasi perkhidmatan awam. Pengauditan Nilai dilaksanakan menggunakan Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) yang mengukur lima (5) domain iaitu:
 - a) Rekod Amalan Nilai (RAN);
 - b) Penilaian Nilai Ideal (I);
 - c) Penilaian Nilai Peribadi (P);
 - d) Penilaian Nilai Organisasi (O); dan
 - e) Maklum Balas Pelanggan (MBP).
2. iNSAN mengukur tahap pengamalan nilai dari segi pematuhan peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam; kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai individu; persepsi warga kerja terhadap pembudayaan nilai organisasi; dan persepsi pelanggan terhadap penyampaian perkhidmatan organisasi dengan mengambil kira enam (6) nilai teras perkhidmatan awam iaitu amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur.
3. Pengauditan Nilai dilaksanakan dua (2) tahun sekali bagi membolehkan penambahbaikan pengurusan pengamalan nilai dilakukan oleh kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing mengikut proses kerja seperti di **Lampiran A**. Dapatan setiap domain akan dijana bagi mendapatkan Indeks Komposit Nilai yang memberi gambaran tahap pengamalan nilai secara keseluruhan bagi sesebuah organisasi. Indeks Komposit Nilai dikategorikan kepada empat (4) tahap pengamalan nilai iaitu:
 - a) cemerlang dan perlu dikekalkan;
 - b) boleh diterima dengan meneruskan usaha peningkatan;
 - c) perlu penambahbaikan dengan pemantauan; dan
 - d) sangat perlu penambahbaikan dengan pemantauan.

TERHAD

4. Rekod Amalan Nilai (RAN)

Rekod Amalan Nilai (RAN) bertujuan untuk melaporkan maklumat berhubung latar belakang agensi; inisiatif dalam Pengurusan Program Nilai yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan pengamalan nilai warga organisasi dan bagi meningkatkan pematuhan kepada pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa; Laporan Ketua Audit Negara; serta laporan tahunan pelbagai sumber yang meliputi pengisytiharan harta, pengaduan awam, tindakan surcaj/ tatatertib dan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di kementerian/ jabatan/ agensi. Maklumat RAN dimasukkan dan disemak oleh Pasukan Pengurusan Nilai sebelum dihantar melalui iNSAN.

5. Maklumat RAN dimasukkan bermula daripada Januari hingga Disember bagi tahun yang diaudit mengikut manual seperti di **Lampiran C**. RAN mengandungi lima (5) bahagian iaitu:

- a) Bahagian A : Maklumat Agensi;
- b) Bahagian B : Maklumat Pengurusan Program Nilai;
- c) Bahagian C : Inisiatif Pematuhan Pekeliling yang Berkuatkuasa;
- d) Bahagian D : Laporan Ketua Audit Negara; dan
- e) Bahagian E : Maklumat Laporan Tahunan bagi
 - i. Laporan Perisytiharan Harta;
 - ii. Laporan Pengaduan Awam;
 - iii. Laporan Surcaj/Tatatertib Pegawai Awam; dan
 - iv. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (bilangan pegawai yang mendapat prestasi kurang daripada 60%)

6. Indeks Nilai Ideal (I)

Indeks Nilai Ideal (I) ialah domain yang mengukur ideologi individu berhubung prinsip atau tingkah laku yang ideal dalam sesebuah organisasi.

7. Indeks Nilai Peribadi (P)

Indeks Nilai Peribadi (P) ialah domain yang mengukur pengamalan nilai diri individu.

8. Indeks Nilai Organisasi (O)

Indeks Nilai Organisasi (O) ialah domain yang mengukur persepsi warga kerja terhadap pengamalan nilai yang berlaku dalam sesebuah organisasi.

TERHAD

9. Pengukuran ketiga-tiga domain ini adalah dalam bentuk penilaian kendiri secara dalam talian berdasarkan enam (6) nilai teras iaitu amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur. Setiap nilai teras mengandungi tiga (3) item yang dibangunkan berdasarkan ciri-ciri nilai masa, kuasa dan keperibadian seperti di **Lampiran D**. Setiap domain mengandungi 18 item. Item-item bagi Penilaian Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi adalah seperti di **Lampiran E**.

10. Maklum Balas Pelanggan (MBP)

Maklum Balas Pelanggan (MBP) bertujuan mendapatkan pandangan pelanggan terhadap pengamalan nilai murni penjawat awam dalam penyampaian perkhidmatan. Pelanggan memberikan maklum balas dengan menjawab 12 item yang dibangunkan mengikut enam (6) nilai teras. Item-item bagi MBP adalah seperti di **Lampiran F**. MBP boleh dicapai oleh pelanggan dalam dan luar sepanjang tahun.

INVENTORI SISTEM AUDIT NILAI (iNSAN)

11. Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) adalah sistem yang dibangunkan untuk komponen Pengauditan Nilai dalam pelaksanaan SPAN 2.0. Pembangunan iNSAN adalah mengikut fungsi-fungsi yang berikut:

11.1 Hebahana pemakluman dan tindakan berkaitan pelaksanaan SPAN 2.0 dari semasa ke semasa

Maklumat berhubung pelaksanaan SPAN 2.0 dihebahkan melalui portal iNSAN.

11.2 Penyelarasaran komponen Pengauditan Nilai oleh Pasukan Pengurusan Nilai

Pegawai yang didaftarkan sebagai ahli Pasukan Pengurusan Nilai agensi boleh mendapat akses ke iNSAN berdasarkan peranan yang ditetapkan.

11.3 Pasukan Pengurusan Nilai

a) Pendaftaran Pentadbir Agensi

Ketua Jabatan perlu melantik Pentadbir Agensi. Maklumat Pentadbir Agensi akan didaftarkan ke dalam Pasukan agensi oleh Pentadbir di JPA.

b) Pendaftaran ahli Pasukan

Pentadbir Agensi perlu mendaftarkan ahli-ahli Pasukan yang dilantik ke dalam iNSAN.

c) Bilangan ahli Pasukan

Bilangan bagi ahli-ahli Pasukan mengikut peranan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:

- i. Ketua Jabatan : 1 sahaja
- ii. Pentadbir Agensi : 1 sahaja
- iii. Ketua Pasukan : 1 sahaja
- iv. Ahli Pasukan : Tiada had

11.4 Rekod Amalan Nilai

Pengisian maklumat bagi Rekod Amalan Nilai adalah bagi satu (1) tahun pengauditan seperti di **Lampiran C**.

11.5 Penilaian Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi (IPO)

Penilaian Nilai IPO adalah domain kajian tahap pengamalan nilai yang mengukur kefahaman (ideologi) berhubung dengan prinsip atau tingkah laku di dalam organisasi; tahap pengamalan nilai-nilai murni diri; dan persepsi (tanggapan) warga organisasi ke atas tingkah laku yang berlaku dalam organisasi.

Responden penilaian IPO adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya 30% daripada keseluruhan pengisian perjawatan yang memenuhi kriteria berikut:

- a) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun di kementerian/jabatan/ agensi semasa; dan
- b) Pemilik kompetensi HRMIS.

11.6 Maklum Balas Pelanggan (MBP)

Penilaian MBP adalah domain kajian tahap pengamalan nilai yang mengukur tahap pengamalan nilai dalam menyampaikan perkhidmatan berdasarkan pengalaman atau pemerhatian semasa pelanggan berurus di kementerian/ jabatan/ agensi.

TERHAD

Responden bagi MBP adalah pelanggan yang mendapatkan perkhidmatan di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing. Kriteria pelanggan MBP adalah:

a) Pelanggan luar

Pelanggan yang mendapatkan perkhidmatan yang disampaikan di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing.

b) Pelanggan dalam

Bagi agensi yang tidak menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan luar, boleh mendapatkan MBP daripada pelanggan dalaman, iaitu warga organisasi yang mendapatkan perkhidmatan daripada kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing.

11.7 Laporan

iNSAN akan menjana pengiraan berdasarkan maklumat yang disimpan selepas tempoh Pengauditan Nilai. Ahli-ahli Pasukan yang berdaftar mengikut tahun pengauditan nilai boleh mendapat akses ke fungsi Laporan bagi mendapatkan maklumat dapatan pengauditan. Dapatan pengauditan perlu dikaji oleh Pasukan Pengurusan Nilai bagi tujuan penambahbaikan pengurusan amalan nilai dan penyediaan Laporan Pengurusan Amalan Nilai di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing.

Laporan Pengurusan Amalan Nilai perlu dibentangkan kepada Jawatankuasa Antirasuah/ Mesyuarat Pengurusan Tertinggi kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing sebelum dikemukakan kepada JPA untuk tujuan penyediaan Laporan Pengurusan Amalan Nilai Perkhidmatan Awam.

CIRI-CIRI PSIKOMETRIK (PSYCHOMETRIC PROPERTIES) BAGI INVENTORI SISTEM AUDIT NILAI (iNSAN)

13. Pengauditan nilai yang menggunakan Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) menggambarkan tahap pengamalan nilai di organisasi. Maklumat yang diperlukan dan item-item yang dibangunkan dalam inventori ini adalah terkandung dalam peraturan, prosedur kerja, kod etika, dan tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam. Analisis pada instrumen ini merumuskan bahawa item-item dalam inventori ini mempunyai ciri-ciri psikometrik yang baik dan sesuai untuk digunakan. Justeru, iNSAN membekalkan maklumat empirikal yang berguna kepada aspek pengukuran tahap pengamalan nilai perkhidmatan awam. Perincian ciri-ciri psikometrik ini adalah seperti di **Lampiran G**.

INTERPRETASI BAGI ITEM, SKOR DAN INDEKS KOMPOSIT NILAI

14. Interpretasi bagi tahap pengamalan nilai berdasarkan indeks komposit nilai organisasi adalah seperti Jadual 3 di bawah:

| TAHAP PENGAMALAN NILAI / INDEKS KOMPOSIT NILAI | INTERPRETASI |
|--|---|
| Cemerlang dan perlu dikekalkan (≥ 90.0) | <ul style="list-style-type: none"> • Warga organisasi berupaya membudayakan nilai dalam kehidupan dan perkhidmatan. • Pengurusan Program Nilai sedia ada perlu dikekalkan. |
| Boleh diterima dengan meneruskan usaha peningkatan (80.0 – 89.9) | <ul style="list-style-type: none"> • Warga organisasi mempunyai kesedaran dan penghayatan nilai. • Pengurusan Program Nilai perlu ditambah baik dengan mempelbagaikan program yang bersesuaian dengan dapatan pengauditan. |
| Perlu penambahbaikan dengan pemantauan (60.0 – 79.9) | <ul style="list-style-type: none"> • Warga organisasi mempunyai kesedaran tetapi kurang penghayatan dan pengamalan nilai. • Pengurusan Program Nilai mesti difokuskan kepada pencapaian, penghayatan dan pengamalan nilai. • Intervensi Nilai mesti dibangunkan berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenal pasti mengikut domain-domain dalam pengauditan nilai. |
| Sangat perlu penambahbaikan dengan pemantauan (≤ 59.9) | <ul style="list-style-type: none"> • Warga organisasi kurang membudayakan nilai dalam kehidupan dan perkhidmatan. • Tindakan segera perlu diambil untuk meningkatkan kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai dalam kalangan warganya. • Pengurusan Program Nilai perlu dirancang dan disusun semula dengan kaedah atau pendekatan yang lebih berkesan. • Intervensi Nilai mesti dibangunkan berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenal pasti mengikut domain-domain dalam pengauditan nilai. |

Jadual 3 : Interpretasi bagi Tahap Pengamalan Nilai berdasarkan Indeks Komposit Nilai

TERHAD

15. Interpretasi bagi setiap domain dalam pengauditan nilai adalah mengikut skor seperti Jadual 4 di bawah:

| DOMAIN | SKOR |
|---|--|
| REKOD AMALAN NILAI Inisiatif pemantapan tadbir urus, integriti dan antirasuah dalam pengurusan pentadbiran organisasi. | <ul style="list-style-type: none"> • ≥ 90 Cemerlang dan perlu dikekalkan |
| NILAI IDEAL Inisiatif pemantapan kesedaran dan pemahaman yang jelas berhubung prinsip atau tingkah laku yang ideal di dalam organisasi. | <ul style="list-style-type: none"> • 80 – 89 Boleh diterima dengan meneruskan usaha peningkatan |
| NILAI PERIBADI Inisiatif yang mendorong pengamalan dan penghayatan nilai diri bagi menggalakkan serta mengukuhkan tingkah laku positif dalam diri warga organisasi. | <ul style="list-style-type: none"> • 60 – 79 Perlu penambahbaikan dengan pemantauan |
| NILAI ORGANISASI Inisiatif yang mengukuhkan pembudayaan nilai organisasi dan meningkatkan persepsi positif terhadap organisasi. | <ul style="list-style-type: none"> • ≤ 59 Sangat perlu penambahbaikan dengan pemantauan |
| MAKLUM BALAS PELANGGAN Inisiatif yang meningkatkan persepsi positif pelanggan melalui keberkesanan penyampaian perkhidmatan. | |

Jadual 4 : Interpretasi bagi Setiap Domain mengikut Skor

16. Item-item dalam Penilaian Nilai IPO dan MBP adalah berdasarkan 6 nilai teras seperti di **Lampiran E** dan **Lampiran F** yang menggambarkan persepsi warga organisasi berdasarkan nilai ideal, peribadi dan organisasi serta pandangan pelanggan terhadap penyampaian perkhidmatan organisasi. Skor bagi setiap item menunjukkan sama ada nilai atau isu pada item adalah cemerlang atau perlu penambahbaikan berdasarkan interpretasi seperti Jadual 5 di bawah:

| SKOR ITEM | INTERPRETASI |
|-------------|---|
| ≥ 4.00 | Cemerlang dan perlu dikekalkan |
| < 4.00 | Inisiatif penambahbaikan perlu dilaksanakan |

Jadual 5 : Interpretasi bagi Setiap Item mengikut Skor

PENUTUP

17. Pengauditan Nilai membantu kementerian/ jabatan/ agensi memperolehi data dan maklumat yang boleh dijadikan justifikasi bagi merancang dan mengurus amalan dan pembudayaan nilai ke arah penyampaian perkhidmatan berkualiti dan produktif. Oleh itu, perancangan dan pelaksanaan inisiatif penambahbaikan dan intervensi nilai secara berfokus dan bersasar boleh dilakukan dengan lebih bersepadau, menyeluruh dan berkesan.

TERHAD

MANUAL PENGISIAN REKOD AMALAN NILAI**BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI**

| 1. Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan/ Agensi | +HRMIS | | | | | | | | |
|--|---------|--------|-----------|--|--------------|--|--------------------|--|--|
| 2. Tahun Dinilai (Tahun Pengauditan Nilai dilaksanakan) | | | | | | | | | |
| 3. Tarikh Arahan Dikeluarkan (Tarikh Pemakluman Pengauditan Nilai bagi tahun semasa) | | | | | | | | | |
| 4. Jumlah Anggota Kementerian/ Jabatan/ Agensi | +HRMIS | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">PERKARA</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">a) Lelaki</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b) Perempuan</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">KESELURUHAN</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table> | PERKARA | JUMLAH | a) Lelaki | | b) Perempuan | | KESELURUHAN | | |
| PERKARA | JUMLAH | | | | | | | | |
| a) Lelaki | | | | | | | | | |
| b) Perempuan | | | | | | | | | |
| KESELURUHAN | | | | | | | | | |
| 5. Jumlah Pegawai Yang Telah Berkhidmat Satu (1) Tahun Ke Atas | +HRMIS | | | | | | | | |

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN A**Catatan**

+HRMIS

Sila klik untuk mendapatkan maklumat janaan terkini melalui HRMIS.

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN A

Sila klik selepas semua maklumat dalam Bahagian A dilengkapi.

BAHAGIAN B: PENGURUSAN PROGRAM NILAI

Senarai program mengikut Panduan Pengurusan Program Nilai yang dilaksanakan sepanjang tahun pengauditan.

| Bil. | Program | Bil. Jam | Peringkat Objektif | | Bidang Fokus | | Peserta | Kumpulan Perkhidmatan | | | | | |
|---------------|-----------------------------------|----------|--------------------|-------------|--------------|------------|---------|-----------------------|-----------|--------|----------------------|--------------------------|----|
| | | | Penerapan | Penghayatan | Pengamalan | Kerohanian | | Integriti | Psikologi | Lelaki | Pengurusan Tertinggi | Pengurusan & Profesional | |
| 1. | Kursus Pengurusan Kewangan Siri 1 | 12 | ✓ | | ✓ | | 20 | | | 3 | 2 | 7 | 8 |
| 2. | Bengkel Pembangunan CRM | 2 | ✓ | ✓ | | | | | | | | | |
| 3. | Ceramah Ihya Ramadhan | 4 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 245 | 8 | 9 | 34 | 43 | 89 | 62 |
| 4. | Taklimat Pengurusan Prestasi | 4 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 88 | 4 | 9 | 33 | 25 | 7 | 10 |
| JUMLAH | | | | | | | 353 | 12 | 18 | 70 | 70 | 103 | 80 |

* Contoh program adalah seperti dalam senarai

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN B

Catatan**SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN B**

Sila klik selepas semua maklumat dalam Bahagian B dilengkapi.

LAMPIRAN C**BAHAGIAN C: INISIATIF PEMATUHAN PEKELILING YANG BERKUATKUASA (PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, PEKELILING AM, SURAT PEKELILING, ARAHAN PENTADBIRAN, GARIS PANDUAN)**

Senarai inisiatif yang meningkatkan kesedaran, pemahaman dan pematuhan terhadap PKPA/Pekeling/Arahan Pentadbiran/Garis Panduan dan lain-lain peraturan yang digunakan sepanjang tahun pengauditan.

| BIL. | PKPA/PP/SPP/ARAHAN PENTADBIRAN/GP YANG BERKAITAN | INISIATIF PEMATUHAN | TARIKH PELAKSANAAN INISIATIF | |
|------|---|--|------------------------------|--------------|
| 1. | Polisi Keselamatan Siber JPA | Hebahan melalui infografik secara postmaster kepada semua warga JPA | 09/08/2021 | HAPUS |
| 2. | PP 3/2002 Pemilikan dan Pengisyianan Harta oleh Pegawai Awam | Hebahan melalui Infografik dan peringatan kepada semua warga KDN secara postmaster | 14/08/2021 | |
| 3. | PP 7/2020 Dasar Hubungan Majikan-Pekerja Dalam Perkhidmatan Awam – Majlis Bersama Jabatan | Webinar HRMIS User Group Summit (HUGS) melalui FB Live | 14/09/2021 | |
| 4. | PKPA 4/2018 MyPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam | Webinar HRMIS User Group Summit (HUGS) melalui FB Live | 14/09/2021 | |
| 5. | Perintah Am Bab C (Cuti) | Pocket Talk | 27/07/2021 | |

*Contoh inisiatif adalah seperti dalam senarai

Catatan**SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN C**

Sila klik selepas semua maklumat dalam Bahagian C dilengkapi.

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN C

LAMPIRAN C

BAHAGIAN D: LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA (JABATAN AUDIT NEGARA)

Senarai aktiviti yang diaudit di kementerian/ jabatan/ agensi sepanjang tahun pengauditan.

* aktiviti-aktiviti audit selain audit Ketua Audit Negara juga boleh direkodkan

** nyatakan TIADA sekiranya tiada aktiviti audit dilaksanakan sepanjang tahun pengauditan

| 1. Audit Kewangan (Tajuk aktiviti yang diaudit) | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--------------------|
| BIL. | PERKARA | JUMLAH AUDIT BERSYARAT | |
| 1. | Tatacara Pembayaran | 15 | HAPUS (Perkara) |
| 2. | Tatacara Perolehan | 15 | |
| 3. | Penyesuaian dan Laporan Kewangan | 10 | |

*Sila klik untuk menambah perkara bagi aktiviti yang diaudit

TAMBAH
(Perkara)

*Sila klik untuk menghapuskan tajuk aktiviti yang diaudit

HAPUS
(Aktiviti)

*Sila klik untuk menambah tajuk aktiviti yang diaudit

TAMBAH
(Aktiviti)

| 2. Akauntabiliti (Tajuk aktiviti yang diaudit) | | | |
|---|---------------------|---|--|
| | AP59 | 3 | |
| | Pengurusan Kewangan | 2 | |

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN D

Catatan

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN D

Sila klik selepas semua maklumat dalam Bahagian D dilengkapi.

BAHAGIAN E: MAKLUMAT LAPORAN TAHUNAN PELBAGAI SUMBER

Data yang dimasukkan adalah bagi tahun pengauditan.

1. Laporan Pengisytiharan Harta

+HRMIS

| PERKARA | JUMLAH |
|--|---------------|
| a) Bilangan pegawai yang tidak pernah mengisytihar harta semenjak lantikan | |
| b) Bilangan pegawai yang tidak membuat pengisytiharan harta dalam tempoh 5 tahun terkini | |
| JUMLAH KESELURUHAN | |

Catatan

+HRMIS

Sila klik untuk mendapatkan maklumat janaan terkini melalui HRMIS.

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

2. Laporan Pengaduan Awam**a) Laporan Aduan Pelanggan**

| LAPORAN | ADUAN DITERIMA (Bilangan aduan pelanggan yang diterima) | ADUAN TIDAK DIAMBIL TINDAKAN (Bilangan aduan pelanggan yang TIDAK diambil tindakan) |
|--|--|--|
| i. Tindakan tidak adil ii. Salah laku anggota awam iii. Kegagalan penguatkuasaan iv. Kekurangan kemudahan awam v. Kelewatan atau tiada tindakan vi. Salah guna kuasa / penyelewengan vii. Pelbagai aduan (selain kategori di atas) viii. Kegagalan mengikut prosedur yang ditetapkan ix. Kepincangan perlaksanaan dasar dan kelemahan undang-undang x. Kualiti perkhidmatan yang tidak memuaskan termasuk kaunter dan telefon | | |
| JUMLAH | | |

b) Laporan Sistem Pengurusan Aduan Awam (SisPAA)

| LAPORAN | ADUAN DITERIMA (Bilangan aduan pelanggan yang diterima) | ADUAN TIDAK DIAMBIL TINDAKAN (Bilangan aduan pelanggan yang TIDAK diambil tindakan) |
|--|--|--|
| i. Tindakan tidak adil ii. Salah laku anggota awam iii. Kegagalan penguatkuasaan iv. Kekurangan kemudahan awam v. Kelewatan atau tiada tindakan vi. Salah guna kuasa / penyelewengan vii. Pelbagai aduan (selain kategori di atas) viii. Kegagalan mengikut prosedur yang ditetapkan ix. Kepincangan perlaksanaan dasar dan kelemahan undang-undang x. Kualiti perkhidmatan yang tidak memuaskan termasuk kaunter dan telefon | | |
| JUMLAH | | |

| c) Laporan Dalaman Agensi | | |
|--|---|---|
| LAPORAN | ADUAN DITERIMA (Bilangan aduan pelanggan yang diterima) | ADUAN TIDAK DIAMBIL TINDAKAN (Bilangan aduan pelanggan yang TIDAK diambil tindakan) |
| <ul style="list-style-type: none"> i. Tindakan tidak adil ii. Salah laku anggota awam iii. Kegagalan penguatkuasaan iv. Kekurangan kemudahan awam v. Kelewatan atau tiada tindakan vi. Salah guna kuasa / penyelewengan vii. Pelbagai aduan (selain kategori di atas) viii. Kegagalan mengikut prosedur yang ditetapkan ix. Kepincangan perlaksanaan dasar dan kelemahan undang-undang x. Kualiti perkhidmatan yang tidak memuaskan termasuk kaunter dan telefon | | |
| JUMLAH | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | |

3. Laporan Surcaj/ Tatatertib Pegawai Awam

| PERKARA | JUMLAH |
|---|---------------|
| a) Bilangan pegawai yang terlibat dengan penyalahgunaan dadah b) Bilangan tindakan surcaj yang dikenakan berdasarkan laporan Jabatan Perbendaharaan Negara c) Bilangan kes rasuah berdasarkan laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia d) Bilangan tindakan tatatertib berdasarkan laporan Jabatan Perkhidmatan Awam (jawatan guna sama) e) Bilangan tindakan tatatertib yang tidak dilaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (jawatan bukan guna sama) f) Bilangan pegawai yang telah dikenakan tindakan berdasarkan laporan kedatangan | |
| JUMLAH KESELURUHAN | |

4. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan**+HRMIS**

| PERKARA | JUMLAH |
|---|---------------|
| a) Bilangan pegawai mendapat LNPT bawah 60% | |
| JUMLAH KESELURUHAN | |

Catatan**+HRMIS**

Sila klik untuk mendapatkan maklumat janaan terkini melalui HRMIS.

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN E**Catatan****SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN E**

Sila klik selepas semua maklumat dalam Bahagian E dilengkapi.

BAHAGIAN F: PENGESAHAN DAN PENGHANTARAN REKOD AMALAN NILAI

Disemak oleh Pasukan Pengurusan Nilai dan dihantar oleh Ketua Pasukan

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar dan telah disemak dalam Pasukan Pengurusan Nilai.

NAMA : _____

HANTAR REKOD AMALAN NILAI

TARIKH : _____

*paparan Nama dan Tarikh dijana oleh iNSAN
berdasarkan maklumat Ketua Pasukan
dalam Pasukan Pengurusan Nilai

Catatan

HANTAR REKOD AMALAN NILAI

Sila klik untuk menghantar Rekod Amalan Nilai ke JPA

**DEFINISI CIRI-CIRI NILAI DALAM
SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM**

1. AMANAH

Citra Karya (2003)

- i. Sesuatu yang diberi kepercayaan kepada orang lain untuk melaksanakannya.

Kamus Dewan Edisi Ke-4

- ii. Kepercayaan yang diletakkan kepada seseorang.
- iii. Kepercayaan, boleh dipercayai, jujur.

Ciri-ciri penjawat awam yang Amanah:

a. Masa

- i. Menggunakan waktu pejabat secara optimum;
- ii. Menyiapkan kerja tanpa lengah; dan
- iii. Tidak menggunakan waktu pejabat untuk membuat kerja-kerja persendirian yang mengurangkan produktiviti.

b. Kuasa

- i. Tidak mengambil kesempatan untuk kepentingan diri sendiri;
- ii. Berhati-hati dalam pengurusan belanjawan (harta Kerajaan) tanpa pembaziran; dan
- iii. Tidak menyalahgunakan kuasa dan kedudukan pihak tertentu.

c. Keperibadian

- i. Jujur, boleh dipercayai dan bertanggungjawab;
- ii. Tidak melakukan penipuan, penyelewengan dan rasuah; dan
- iii. Teliti dalam menjalankan tugas.

2. BENAR

Kamus Dewan Edisi Ke-4

- i. Tidak salah; betul.
- ii. Tepat.

Pekeliling Am Bil. 2 (2001)

- iii. Mengasaskan kehidupan atas kebenaran (hak) sama ada bercakap benar dan melakukan yang benar di samping memerangi prasangka serta mengetepikan khabar angin dan rasa ragu-ragu.

Ciri-ciri penjawat awam yang Benar:

a. Masa

- i. Tidak menggunakan waktu pejabat untuk membuat kerja-kerja persendirian;
- ii. Menggunakan waktu pejabat secara produktif; dan
- iii. Pengurusan masa yang efektif dalam melaksanakan tugas.

b. Kuasa

- i. Membelanjakan harta awam mengikut peraturan yang ditetapkan;
- ii. Tidak melakukan kerja peribadi dengan berselindung di sebalik tugas rasmi; dan
- iii. Melaksanakan tugas dengan tepat, betul dan tidak keliru.

c. Keperibadian

- i. Benar dalam niat dan tutur kata;
- ii. Benar dalam melaksanakan tugas; dan
- iii. Melakukan sesuatu tanpa mengharapkan balasan.

3. BIJAKSANA

Kamus Dewan Edisi Ke-4

- i. Berakal budi, arif, pandai, cerdik dan berhati-hati.

Pekeling Am Bil. 2 (2001)

- ii. Tentang selok belok (teknik) mengerjakan sesuatu sehingga menjadi daya penggerak menghasilkan kualiti kerja yang berfaedah dan berkesan.

Ciri-ciri penjawat awam yang Bijaksana:

a. Masa

- i. Menggunakan masa untuk meningkatkan pengetahuan supaya dapat memantapkan dan meningkatkan nilai tambah kompetensi diri;
- ii. Menggunakan masa untuk menghasilkan kerja yang baik; dan
- iii. Menggunakan masa untuk meningkatkan kreativiti dan produktiviti.

b. Kuasa

- i. Membuat keputusan dengan pemikiran yang dinamik;
- ii. Menggunakan idea untuk menghasilkan kerja yang baik dan meningkatkan prestasi organisasi; dan
- iii. Berupaya menjalinkan perhubungan diplomatik antara pelbagai pihak untuk kepentingan tugas.

c. Keperibadian

- i. Tenang menghadapi tugas dan masalah;
- ii. Mengimbangi pekerjaan dan kehidupan secara bijaksana; dan
- iii. Berilmu dan beramal.

4. ADIL**Citra Karya (2003)**

- i. Memberi kepada yang berhak itu akan haknya mengikut kadar masing-masing, atau meletakkan sesuatu di tempatnya.
- ii. Ia juga menggambarkan keberanian untuk menilai diri sendiri dan orang lain secara tegas berasaskan ilmu yang benar-benar bijaksana iaitu sama rata atau tidak memihak kepada mana-mana pihak.

Kamus Dewan Edisi Ke-4

- iii. Menyebelahi pihak yang benar (bukan sesuatu, seseorang, tindakan, undang-undang, keputusan).
- iv. Meletakkan sesuatu pada tempat yang betul (bukan sesuatu, seseorang, tindakan, undang-undang, keputusan).

Ciri-ciri penjawat awam yang Adil:**a. Masa**

- i. Menguruskan tugas mengikut keutamaan;
- ii. Mengimbangi masa untuk kepentingan perkhidmatan dan peribadi; dan
- iii. Merancang dan menguruskan tugas agar tidak membebankan orang lain.

b. Kuasa

- i. Memberi penghargaan sewajarnya kepada yang layak tanpa unsur peribadi;
- ii. Adil dalam semua tindakan tanpa mengira kedudukan; dan
- iii. Bertimbang rasa dan tegas dalam pemberian tugas.

c. Keperibadian

- i. Sentiasa berlaku adil kepada diri dan orang lain;
- ii. Bertanggungjawab terhadap tutur kata dan perbuatan; dan
- iii. Bersikap adil apabila membuat pertimbangan.

5. TELUS

MAMPU

- i. Setiap tindakan dan keputusan dibuat tanpa dipengaruhi sebarang unsur dalaman dan luaran serta melalui proses yang jelas dan nyata. Setiap maklumat juga perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.

prpm.dbp.gov.my

- ii. Mudah difahami atau diketahui (tiada hal yang tersembunyi, disangsikan dan sebagainya).

Ciri-ciri penjawat awam yang Telus:

a. Masa

- i. Memperuntukkan masa untuk menerangkan mengenai prosedur atau peraturan apabila perlu;
- ii. Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan prosedur walaupun perlu disegerakan; dan
- iii. Penghebahan maklumat yang benar dan disahkan sumbernya perlu dilakukan dengan segera.

b. Kuasa

- i. Melaksanakan tugas mengikut prosedur dan peraturan;
- ii. Mengelakkan daripada membuat keputusan mengikut budi bicara; dan
- iii. Memberi arahan dengan jelas dan berhemah.

c. Keperibadian

- i. Berterus terang tanpa berselindung;
- ii. Berterus terang dalam tindakan tanpa dipengaruhi selagi tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan; dan
- iii. Komited kepada tugas dan tanggungjawab.

6. BERSYUKUR

Citra Karya (2003)

- i. Kesediaan dan dengan rasa rendah diri mengakui sebarang nikmat Tuhan dan berterima kasih kepadaNya. Sikap terima kasih dan menghargai kejayaan, pencapaian dan anugerah yang diperolehi serta menunjukkan kepuasan terhadap nikmat yang diterima.

Kamus Dewan Edisi Ke-4

- ii. Berterima kasih

Ciri-ciri penjawat awam yang Bersyukur:

a. Masa

- i. Sanggup berkorban masa dan tenaga untuk menyelesaikan tugas;
- ii. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dengan orang lain demi kepentingan perkhidmatan; dan
- iii. Menggunakan waktu bekerja secara produktif untuk memperoleh keseronokan bekerja.

b. Kuasa

- i. Komited dalam melaksanakan tugas;
- ii. Bersyukur dan bersikap rendah diri dengan jawatan/kedudukan yang dimiliki; dan
- iii. Menghargai kejayaan dan pencapaian rakan sekerja sebagai satu pasukan.

c. Keperibadian

- i. Sentiasa bersyukur dengan pencapaian diri;
- ii. Kerja sebagai satu ibadah; dan
- iii. Sentiasa menghargai kejayaan dan pencapaian diri dan orang lain.

ITEM-ITEM BAGI PENILAIAN NILAI IDEAL, PERIBADI DAN ORGANISASI

Sila baca arahan dan pernyataan yang diberikan dengan teliti. Maklum balas yang diberikan hendaklah dalam konteks semasa. Kami menghargai maklum balas yang jujur dan rasional daripada anda.

Maklum balas yang diberikan adalah SULIT.

Penilaian Nilai Ideal

Pernyataan-pernyataan ini merupakan sebahagian daripada kefahaman (ideologi) berhubung dengan prinsip atau tingkah laku di dalam organisasi anda. Sila tandakan jawapan anda bagi setiap pernyataan yang berikut:

- a) Sangat tidak setuju
 - b) Tidak setuju
 - c) Tidak pasti
 - d) Setuju
 - e) Sangat setuju
1. Adalah menjadi keutamaan bagi seseorang pegawai menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan.
 2. Seseorang ketua perlu berpegang kepada prinsip kebenaran walaupun majoriti tidak menyentujunya.
 3. Seseorang kakitangan perlu menyiapkan kerja/arahan penting dan segera walaupun terpaksa bekerja lebih masa.
 4. Adalah perlu membuat keputusan yang adil dan saksama berdasarkan undang-undang dan peraturan pada setiap masa.
 5. Adalah penting mengakui kesilapan yang dilakukan dan memperbetulkan dengan segera.
 6. Adalah menjadi tanggungjawab sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik.
 7. Kedudukan dan peluang tidak boleh disalahgunakan untuk kepentingan diri.
 8. *Adalah tidak menjadi kesalahan melakukan perniagaan dalam talian semasa waktu bekerja, asalkan kerja siap.
 9. *Tidak salah menerima hadiah daripada pihak luar di atas perkhidmatan yang diberikan.
 10. Kakitangan yang melakukan gangguan seksual perlu dikenakan hukuman tanpa mengira status atau kedudukan.
 11. *Maklumat terperingkat atau rahsia boleh dikongsi kepada orang luar.
 12. Ketua perlu memberi penghargaan kepada kakitangan atas sumbangan/kejayaan organisasi.
 13. Pegawai/Kakitangan perlu menggunakan sumber-sumber dan peralatan pejabat dengan cermat dan berhemat.
 14. *Tidak perlu melaporkan apabila mengetahui rakan sekerja terlibat dengan kesalahan yang melanggar peraturan.
 15. Ketua hendaklah memastikan pelaksanaan keputusan walaupun banyak cabaran.
 16. Penyampaian perkhidmatan perlu adil kepada semua.
 17. Ketua seharusnya memaklumkan kepada semua pegawai mengenai kepentingan pematuhan kepada peraturan dari semasa ke semasa.
 18. Kita perlu bersyukur dengan peluang pekerjaan yang diberikan selama ini.

*Soalan-soalan negatif

Penilaian Nilai Peribadi

Pernyataan-pernyataan ini bertujuan untuk membantu anda menilai tahap pengamalan nilai-nilai murni diri. Sila tandakan jawapan anda bagi setiap pernyataan yang berikut:

- a) Tidak pernah
 - b) Jarang-jarang
 - c) Kadang-kadang
 - d) Kerap
 - e) Sangat kerap
1. Saya menepati masa.
 2. *Saya gagal menyiapkan kerja pada masa yang telah ditetapkan.
 3. Saya meluangkan masa untuk mencari maklumat.
 4. Saya menyelesaikan tugas mengikut keutamaan.
 5. Saya menyampaikan maklumat yang penting dengan segera.
 6. Saya menghargai pengalaman yang dilalui.
 7. Saya menjalankan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.
 8. *Saya mengutamakan kepentingan diri dalam menjalankan tugas.
 9. Saya mengemukakan idea baharu untuk memperbaiki kualiti kerja.
 10. Saya membuat pertimbangan dengan adil mengikut prosedur dan peraturan.
 11. Saya memberi teguran membina jika berlaku ketidakakuruan di tempat kerja.
 12. Saya bersyukur atas perhubungan di tempat kerja tanpa mengira pangkat dan kedudukan.
 13. Saya berpegang kepada janji yang telah saya nyatakan.
 14. Saya hanya mempercayai sesuatu perkara dengan adanya fakta/bukti yang sahih.
 15. Saya tenang menghadapi masalah di tempat kerja.
 16. Saya memberi layanan yang sama rata kepada semua pihak.
 17. Saya berterus-terang dalam memberi pendapat.
 18. Saya komited dalam menyampaikan perkhidmatan.

*Soalan-soalan negatif

Penilaian Nilai Organisasi

Pernyataan-pernyataan ini mungkin berupa persepsi (tanggapan) anda ke atas tingkah laku yang berlaku dalam organisasi anda. Sila tandakan jawapan anda bagi setiap pernyataan yang berikut:

- a) Tidak pernah
 - b) Jarang-jarang
 - c) Kadang-kadang
 - d) Kerap
 - e) Sangat kerap
1. Kakitangan sentiasa mematuhi peraturan apabila membawa dokumen terperingkat keluar dari pejabat.
 2. *Terdapat kakitangan yang sering mengambil cuti rehat secara tiba-tiba apabila malas bekerja.
 3. *Kakitangan lebih mengutamakan aktiviti luar pejabat sehingga menjaskan prestasi kerja.
 4. Ketua mengagihkan tugas mengikut keupayaan dan kompetensi pegawai.
 5. Penyelia memaklumkan dengan segera markah penilaian prestasi.
 6. *Kakitangan merungut melakukan tugas organisasi di luar tugas hakiki.
 7. *Kakitangan melakukan urusan peribadi yang tidak dibenarkan dalam waktu kerja.
 8. Kakitangan sentiasa mematuhi kod etika perkhidmatan.
 9. Kakitangan menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi.
 10. Ketua memberi layanan adil kepada semua kakitangan.
 11. *Kakitangan melibatkan diri dalam aktiviti politik tanpa kebenaran.
 12. Ketua memberi penghargaan selepas tugas dilaksanakan.
 13. Kakitangan sentiasa berada di lokasi kerja seperti yang diarahkan.
 14. *Terdapat amalan menyebarkan maklumat yang belum disahkan.
 15. Ketua menggalakkan kakitangan menghasilkan inovasi yang meningkatkan produktiviti.
 16. *Kakitangan mengubahsuai rekod atau dokumen untuk menutup kesalahan yang dilakukan.
 17. *Terdapat kakitangan menggunakan kedudukan rasmi untuk kepentingan diri sendiri
 18. *Kakitangan bersikap sombong dengan kuasa yang dimiliki.

*Soalan-soalan negatif

TERHAD

ITEM-ITEM BAGI MAKLUM BALAS PELANGGAN

Soal selidik ini bertujuan untuk mendapatkan maklum balas pelanggan berhubung tahap pengamalan nilai-nilai murni di jabatan/agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan kepada tuan/puan. Berdasarkan pengalaman atau pemerhatian semasa berurusan dengan jabatan/agensi ini, sila beri maklum balas kepada pernyataan-pernyataan yang berikut dalam konteks semasa. Kami menghargai maklum balas yang jujur dan rasional daripada anda. Maklumbalas yang diberikan adalah **SULIT**.

Bahagian ini mengandungi 12 soalan. Sila beri maklum balas kepada pernyataan-pernyataan yang berikut dalam konteks semasa. Kami menghargai maklum balas yang jujur dan rasional daripada anda.

- a) Sangat tidak setuju
 - b) Tidak setuju
 - c) Tidak pasti
 - d) Setuju
 - e) Sangat setuju
1. *Pegawai/kakitangan tidak melayan pelanggan dengan baik.
 2. Pegawai/kakitangan memberi penerangan yang jelas apabila diminta.
 3. *Pegawai/kakitangan tidak mengutamakan pelanggan.
 4. *Pegawai/kakitangan tidak mematuhi piagam pelanggan.
 5. *Pegawai/kakitangan menyalah guna kuasa.
 6. *Pegawai/kakitangan mengambil masa rehat yang berlebihan.
 7. *Pegawai/kakitangan tidak dapat mengawal emosi marah ketika berhadapan kerena pelanggan.
 8. Pegawai/kakitangan menggunakan bahasa yang sopan semasa memberi penjelasan.
 9. Pegawai/kakitangan menyelesaikan urusan mengikut tempoh masa yang dijanjikan.
 10. Pegawai/kakitangan mengucapkan terima kasih setelah selesai berurusan dengan pelanggan.
 11. Pegawai/kakitangan bertimbang rasa semasa membantu pelanggan.
 12. *Pegawai/kakitangan berminggu di tempat kerja semasa waktu kerja.

*Soalan-soalan negatif

TERHAD

CIRI-CIRI PSIKOMETRIK (PSYCHOMETRIC PROPERTIES) BAGI INVENTORI SISTEM AUDIT NILAI (iNSAN)

Analisis Kebolehpercayaan iNSAN

1. Analisis kebolehpercayaan iNSAN telah dilakukan berdasarkan data daripada sampel seramai 746 orang responden daripada 15 agensi kerajaan yang merangkumi peringkat kementerian, jabatan persekutuan, kerajaan negeri, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan. Analisis kebolehpercayaan iNSAN dilakukan menggunakan kaedah korelasi antara item.

Nilai Alpha Cronbach iNSAN

2. Kaedah *Alpha Cronbach* yang digunakan untuk menguji kebolehpercayaan iNSAN bertujuan untuk melihat aras ketekalan dalaman (*internal consistency*) instrumen bagi Nilai Ideal, Nilai Peribadi, Nilai Organisasi dan Maklum Balas Pelanggan. Berdasarkan nilai alpha, didapati nilai kebolehpercayaan bagi semua intrumen adalah tinggi. Nilai *alpha* bagi setiap intrumen adalah seperti di dalam **Jadual 1**.

| Instrumen | N | Jumlah Item | Alpha Cronbach |
|------------------------------|-----|-------------|----------------|
| Nilai Ideal | 746 | 18 | 0.864 |
| Nilai Peribadi | 746 | 18 | 0.893 |
| Nilai Organisasi | 746 | 18 | 0.866 |
| Rekod Maklum Balas Pelanggan | 746 | 12 | 0.900 |

Jadual 1: Pekali Alpha Cronbach Instrumen Audit Nilai

Analisis Korelasi Item

3. Kaedah korelasi antara item digunakan untuk menilai kualiti item pada instrumen. Analisis ini bertujuan untuk memperbaiki instrumen dengan menyemak dan menggugurkan item yang tidak efektif. Pengguguran item yang mempunyai *correlation coefficient* yang rendah akan meningkatkan kebolehpercayaan dan kesahan instrumen. Keputusan korelasi adalah seperti dalam **Jadual 2, Jadual 3, Jadual 4 dan Jadual 5**.

| Item | Skor Keseluruhan Nilai Ideal |
|-------------|---|
| 1 | 0.536** |
| 2 | 0.475** |
| 3 | 0.494** |
| 4 | 0.604** |
| 5 | 0.690** |
| 6 | 0.661** |
| 7 | 0.620** |
| 8 | 0.311** |
| 9 | 0.395** |
| 10 | 0.310** |
| 11 | 0.356** |
| 12 | 0.372** |
| 13 | 0.656** |
| 14 | 0.434** |
| 15 | 0.581** |
| 16 | 0.654** |
| 17 | 0.628** |
| 18 | 0.530** |

** Korelasi adalah signifikan pada aras keyakinan 0.01 (2-hujungan)

Jadual 2: Korelasi Nilai Ideal

| Item | Skor Keseluruhan Nilai Peribadi |
|-------------|--|
| 1 | 0.516** |
| 2 | 0.372** |
| 3 | 0.466** |
| 4 | 0.626** |
| 5 | 0.685** |
| 6 | 0.633** |
| 7 | 0.683** |
| 8 | 0.725** |
| 9 | 0.575** |
| 10 | 0.712** |
| 11 | 0.593** |
| 12 | 0.572** |
| 13 | 0.710** |
| 14 | 0.585** |
| 15 | 0.549** |
| 16 | 0.654** |
| 17 | 0.647** |
| 18 | 0.723** |

** Korelasi adalah signifikan pada aras keyakinan 0.01 (2-hujungan)

Jadual 3: Korelasi Nilai Peribadi

| Item | Skor Keseluruhan Nilai Organisasi |
|-------------|--|
| 1 | 0.328** |
| 2 | 0.558** |
| 3 | 0.600** |
| 4 | 0.347** |
| 5 | 0.318** |
| 6 | 0.502** |
| 7 | 0.619** |
| 8 | 0.536** |
| 9 | 0.574** |
| 10 | 0.630** |
| 11 | 0.345** |
| 12 | 0.415** |
| 13 | 0.535** |
| 14 | 0.504** |
| 15 | 0.512** |
| 16 | 0.465** |
| 17 | 0.577** |
| 18 | 0.563** |

** Korelasi adalah signifikan pada aras keyakinan 0.01 (2-hujungan)

Jadual 4: Korelasi Nilai Organisasi

| Item | Skor Keseluruhan Maklum Balas Pelanggan |
|------|--|
| 1 | 0.507** |
| 2 | 0.525** |
| 3 | 0.665** |
| 4 | 0.643** |
| 5 | 0.748** |
| 6 | 0.701** |
| 7 | 0.758** |
| 8 | 0.561** |
| 9 | 0.617** |
| 10 | 0.634** |
| 11 | 0.671** |
| 12 | 0.542** |

** Korelasi adalah signifikan pada aras keyakinan 0.01 (2-hujungan)

Jadual 5: Korelasi Maklum Balas Pelanggan

4. Selain analisis kebolehpercayaan dan kesahan menggunakan kaedah korelasi, instrumen ini turut dinilai dan disahkan oleh panel pakar yang telah dilantik.

Pembahagian Item Mengikut Nilai Teras

5. Setiap domain Nilai Ideal, Nilai Peribadi dan Nilai Organisasi mempunyai lapan belas (18) item. Maklum balas bagi item-item adalah diukur dengan skala Likert 1 hingga 5 dan bergantung kepada jenis item, sama ada positif atau negatif. Item-item dalam kurungan merupakan item negatif yang mana pemarkahannya dibuat secara terbalik. Pembahagian item mengikut nilai teras dan pemarkahan bagi setiap domain adalah seperti berikut:

5.1 Nilai Ideal

a. Pembahagian item mengikut nilai teras

| Nilai | Nombor Item |
|-----------|--------------|
| Amanah | 1, 7, 13 |
| Benar | 2, (8), (14) |
| Bijaksana | 3, (9), 15 |
| Adil | 4, 10, 16 |
| Telus | 5, (11), 17 |
| Bersyukur | 6, 12, 18 |

Item-item dalam kurungan merupakan item negatif yang mana pemarkahannya dibuat secara terbalik

b. Pemarkahan

| Jawapan | Markah Item Positif | Markah Item Negatif |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Sangat Tidak Setuju | 1 | 5 |
| Tidak Setuju | 2 | 4 |
| Tidak Pasti | 3 | 3 |
| Setuju | 4 | 2 |
| Sangat Setuju | 5 | 1 |

Markah tertinggi yang boleh diperoleh seseorang responden ialah 90, manakala markah terendah ialah 18. Markah mentah (*raw score*) yang diperoleh akan dijumlahkan kepada skor dan indeks menggunakan formula yang telah ditetapkan.

5.2 Nilai Peribadi

a. Pembahagian item mengikut nilai teras

| Nilai | Nombor Soalan |
|-----------|---------------|
| Amanah | 1, 7, 13 |
| Benar | (2), (8), 14 |
| Bijaksana | 3, 9, 15 |
| Adil | 4, 10, 16 |
| Telus | 5, 11, 17 |
| Bersyukur | 6, 12, 18 |

Item-item dalam kurungan merupakan item negatif
yang mana pemarkahannya dibuat secara terbalik

b. Pemarkahan

| Jawapan | Markah Item Positif | Markah Item Negatif |
|---------------|---------------------|---------------------|
| Tidak Pernah | 1 | 5 |
| Jarang-jarang | 2 | 4 |
| Kadang-kadang | 3 | 3 |
| Kerap | 4 | 2 |
| Sangat Kerap | 5 | 1 |

Markah tertinggi yang boleh diperoleh seseorang responden ialah 90, manakala markah terendah ialah 18. Markah mentah (*raw score*) yang diperoleh akan dijumlahkan kepada skor dan indeks menggunakan formula yang telah ditetapkan.

5.3 Nilai Organisasi

- a. Pembahagian item mengikut nilai teras

| Nilai | Nombor Item |
|-----------|---------------|
| Amanah | 1, (7), 13 |
| Benar | (2), 8, (14) |
| Bijaksana | (3), 9, 15 |
| Adil | 4, 10, (16) |
| Telus | 5, (11), (17) |
| Bersyukur | (6), 12, (18) |

Item-item dalam kurungan merupakan item negatif
yang mana pemarkahannya dibuat secara terbalik

- b. Pemarkahan

| Jawapan | Markah Item Positif | Markah Item Negatif |
|---------------|---------------------|---------------------|
| Tidak Pernah | 1 | 5 |
| Jarang-jarang | 2 | 4 |
| Kadang-kadang | 3 | 3 |
| Kerap | 4 | 2 |
| Sangat Kerap | 5 | 1 |

Markah tertinggi yang boleh diperoleh seseorang responden ialah 90, manakala markah terendah ialah 18. Markah mentah (*raw score*) yang diperoleh akan dijumlahkan kepada skor dan indeks menggunakan formula yang telah ditetapkan.

6. Domain Maklum Balas Pelanggan mempunyai dua belas (12) item. Maklum balas bagi item-item adalah diukur dengan skala Likert 1 hingga 5. Item-item dalam kurungan merupakan item negatif yang mana pemarkahannya dibuat secara terbalik. Pembahagian item mengikut nilai teras dan pemarkahan adalah seperti berikut:

- a. Pembahagian item mengikut nilai teras

| Nilai | Nombor Item |
|-----------|-------------|
| Amanah | (6), (12) |
| Benar | (3), 9 |
| Bijaksana | (7), 8 |
| Adil | (4), 11 |
| Telus | 2, (5) |
| Bersyukur | (1), 10 |

Item-item dalam kurungan merupakan item negatif
yang mana pemarkahannya dibuat secara terbalik

b. Pemarkahan

| Jawapan | Markah Item Positif | Markah Item Negatif |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Sangat Tidak Setuju | 1 | 5 |
| Tidak Setuju | 2 | 4 |
| Tidak Pasti | 3 | 3 |
| Setuju | 4 | 2 |
| Sangat Setuju | 5 | 1 |

Markah tertinggi yang boleh diperoleh seseorang responden ialah 60, manakala markah terendah ialah 12. Markah mentah (*raw score*) yang diperoleh akan dijumlahkan kepada skor dan indeks menggunakan formula yang telah ditetapkan.

PENGIRAAN SKOR BAGI INDEKS KOMPOSIT NILAI

1. Pengiraan bagi mendapatkan skor dan Indeks Komposit Nilai berdasarkan maklumat dan data yang diperolehi melalui pengauditan nilai. Semua maklumat dan data yang diperoleh akan dianalisis mengikut kaedah statistik yang bersesuaian untuk diinterpretasi.

Pengiraan Rekod Amalan Nilai (RAN)

2. Pengiraan Rekod Amalan Nilai hanya mengambil kira maklumat yang terdapat di Bahagian E sahaja. Pengiraan skor adalah berdasarkan kepada formula yang telah ditetapkan seperti berikut:

| DATA RAN | PENGIRAAN |
|---|--|
| a) Laporan Pengisytiharan Harta (w) | $w = \frac{\text{Jumlah pegawai yang tidak isytihar harta}}{\text{populasi}} \times 100 \times 0.25$ |
| b) Laporan Pengaduan Awam (x) | $x = \frac{\text{Jumlah aduan yang tidak diambil tindakan}}{\text{Jumlah aduan yang diterima}} \times 100 \times 0.25$ |
| c) Laporan Surcaj/Tatatertib Pegawai Awam (y) | $y = \frac{\text{Jumlah kes tatatertib}}{\text{populasi}} \times 100 \times 0.25$ |
| d) Laporan Nilalian Prestasi Tahunan (z) | $z = \frac{\text{Jumlah pegawai mendapat bawah 60\%}}{\text{populasi}} \times 100 \times 0.25$ |
| Skor RAN | RAN = 100 - (w + x + y + z) |

Pengiraan Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi (IPO) dan Maklum Balas Pelanggan (MBP)

3. Pengiraan skor nilai Ideal adalah berdasarkan kepada formula yang telah ditetapkan seperti berikut:

| NILAI | SKOR NILAI TERAS | | SKOR NILAI |
|-------|------------------|---|--|
| | NILAI | PENGIRAAN | |
| IDEAL | Amanah Ideal | $\frac{(\text{min nilai teras amanah} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | $\text{Skor Nilai Ideal} = \frac{\text{jumlah skor nilai teras ideal}}{6}$ |
| | Benar Ideal | $\frac{(\text{min nilai teras benar} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Bijaksana Ideal | $\frac{(\text{min nilai teras bijaksana} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Adil Ideal | $\frac{(\text{min nilai teras adil} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Telus Ideal | $\frac{(\text{min nilai teras telus} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Bersyukur Ideal | $\frac{(\text{min nilai teras bersyukur} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |

4. Pengiraan skor nilai Peribadi adalah berdasarkan kepada formula yang telah ditetapkan seperti berikut:

| NILAI | SKOR NILAI TERAS | | SKOR NILAI |
|----------|--------------------|---|--|
| | NILAI | PENGIRAAN | |
| PERIBADI | Amanah Peribadi | $\frac{(\text{min nilai teras amanah} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | $\text{Skor Nilai Peribadi} = \frac{\text{jumlah skor nilai teras peribadi}}{6}$ |
| | Benar Peribadi | $\frac{(\text{min nilai teras benar} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Bijaksana Peribadi | $\frac{(\text{min nilai teras bijaksana} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Adil Peribadi | $\frac{(\text{min nilai teras adil} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Telus Peribadi | $\frac{(\text{min nilai teras telus} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |
| | Bersyukur Peribadi | $\frac{(\text{min nilai teras bersyukur} - \text{skala minimum})}{\text{Julat Skala}} \times 100$ | |

5. Pengiraan skor nilai Organisasi adalah berdasarkan kepada formula yang telah ditetapkan seperti berikut :

| NILAI | SKOR NILAI TERAS Nilai skala minima = 1 Nilai skala maksima = 5 Julat skala = skala maksima – skala minima | | SKOR NILAI |
|-------------------|---|---|---|
| | NILAI | PENGIRAAN | |
| ORGANISASI | Amanah Organisasi | $\frac{(\text{min nilai teras amanah} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | Skor Nilai Organisasi = $\frac{\text{jumlah skor nilai teras organisasi}}{6}$ |
| | Benar Organisasi | $\frac{(\text{min nilai teras benar} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Bijaksana Organisasi | $\frac{(\text{min nilai teras bijaksana} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Adil Organisasi | $\frac{(\text{min nilai teras adil} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Telus Organisasi | $\frac{(\text{min nilai teras telus} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Bersyukur Organisasi | $\frac{(\text{min nilai teras bersyukur} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |

6. Pengiraan skor MBP adalah berdasarkan kepada formula yang telah ditetapkan seperti berikut :

| NILAI | SKOR NILAI TERAS Nilai skala minima = 1 Nilai skala maksima = 5 Julat skala = skala maksima – skala minima | | SKOR NILAI |
|-------------------------------|---|---|---|
| | NILAI | PENGIRAAN | |
| MAKLUM BALAS PELANGGAN | Amanah MBP | $\frac{(\text{min nilai teras amanah} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | Skor MBP = $\frac{\text{jumlah skor nilai MBP}}{6}$ |
| | Benar MBP | $\frac{(\text{min nilai teras benar} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Bijaksana MBP | $\frac{(\text{min nilai teras bijaksana} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Adil MBP | $\frac{(\text{min nilai teras adil} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Telus MBP | $\frac{(\text{min nilai teras telus} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |
| | Bersyukur MBP | $\frac{(\text{min nilai teras bersyukur} - \text{skala minimum})}{\text{Julat skala}} \times 100$ | |

Pengiraan Indeks Komposit Nilai

7. Pengiraan bagi Indeks Komposit Nilai adalah jumlah skor yang diperolehi bagi setiap domain didarabkan dengan wajaran yang telah ditetapkan seperti yang berikut :

| SKOR DOMAIN | x WAJARAN | INDEKS |
|--|-----------|-------------------------|
| Skor RAN | x 1.0 | Indeks RAN |
| Skor Nilai Ideal | x 1.0 | Indeks Nilai Ideal |
| Skor Nilai Peribadi | x 2.0 | Indeks Nilai Peribadi |
| Skor Nilai Organisasi | x 1.5 | Indeks Nilai Organisasi |
| Skor MBP | x 1.5 | Indeks MBP |
| Indeks Komposit Nilai = $\frac{\text{Jumlah Nilai Indeks}}{7}$ | | |

TERHAD



KOMPONEN 3 INTERVENSI NILAI

INTERVENSI NILAI

PENGENALAN

1. Intervensi nilai adalah tindakan penambahbaikan secara intensif kepada pengurusan amalan nilai organisasi bagi kementerian/ jabatan/ agensi selepas pengauditan nilai dalam situasi berikut:
 - a) Memperoleh Indeks Komposit Nilai kurang daripada 80 (<80) iaitu tahap pengamalan nilai yang perlu penambahbaikan dengan pemantauan; dan
 - b) Pengauditan Nilai tidak dilaksanakan mengikut garis panduan yang disediakan menyebabkan iNSAN tidak dapat menjana pengiraan bagi Indeks Komposit Nilai.

PERINGKAT INTERVENSI NILAI

2. Intervensi Nilai yang dibangunkan adalah merangkumi empat (4) peringkat iaitu:

2.1 Perancangan Intervensi Nilai

Perancangan intervensi nilai perlu disediakan dalam Laporan Pengurusan Amalan Nilai berdasarkan analisis dapatan pengauditan mengikut domain dan nilai teras iaitu maklumat pada RAN; serta item-item pada penilaian IPO dan MBP berdasarkan interpretasi bagi item, skor dan Indeks Komposit Nilai. Setiap maklumat dan item mengikut domain dan nilai teras menggambarkan pemahaman, tingkah laku dan persepsi warga organisasi berhubung pengamalan nilai di kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing.

Intervensi nilai perlu dirancang dengan teliti dan dilaksanakan secara intensif. Kajian keberkesanan intervensi nilai akan dijalankan bagi memastikan keberhasilan yang signifikan antara indeks komposit nilai sebelum dan selepas intervensi dilaksanakan. Pendekatan perancangan dan pelaksanaan intervensi

nilai perlu memberi kesan kepada tahap pengamalan nilai organisasi secara menyeluruh.

a) Pendekatan Tadbir Urus

Pendekatan tadbir urus dalam intervensi nilai dilaksanakan untuk meningkatkan pematuhan kepada peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam. Pendekatan ini merangkumi tindakan penyeliaan, pemantauan dan penguatkuasaan untuk pemantapan tadbir urus, integriti dan antirasuah dalam pengurusan pentadbiran di kementerian/ jabatan/ agensi .

b) Pendekatan Pembangunan Modal Insan (Tadbir Urus Insan)

Pendekatan pembangunan modal insan dalam intervensi nilai dilaksanakan untuk meningkatkan kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai warga organisasi bagi mewujudkan budaya kerja di kementerian/ jabatan/ agensi dan seterusnya di dalam perkhidmatan awam. Usaha ini dilakukan melalui bidang fokus kerohanian, integriti, dan psikologi serta memberi tumpuan kepada perkara-perkara yang berikut :

- i. meningkatkan keseragaman pemahaman warga organisasi berkaitan peraturan, prosedur kerja, kod etika, dan tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam;
- ii. meningkatkan pengetahuan dan kemahiran warga organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan; dan
- iii. meningkatkan penghayatan dan pengamalan nilai warga organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta mengutamakan kepentingan perkhidmatan.

2.2 Pelaksanaan

Intervensi Nilai perlu dilaksanakan oleh bahagian/ unit yang dipertanggungjawabkan.

2.3 Pemantauan

Pasukan Pengurusan Nilai perlu memantau pelaksanaan program bagi memastikan inisiatif dilaksanakan mengikut perancangan selaras dengan keperluan, objektif dan bidang fokus pengamalan nilai.

TEMPOH INTERVENSI NILAI

3. Intervensi nilai perlu dilaksanakan bagi tempoh satu (1) tahun selepas tahun pengauditan berdasarkan dapatan nilai yang diperolehi. Kajian keberkesanan intervensi nilai akan dijalankan bagi memastikan inisiatif yang dilaksanakan dapat meningkatkan tahap pengamalan nilai di kementerian/ jabatan/ agensi yang berkaitan . Laporan keberkesanan intervensi nilai perlu dibentangkan kepada Jawatankuasa Antirasuah (JAR)/ Pengurusan Tertinggi kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing.

PENUTUP

4. Intervensi Nilai yang dilaksanakan secara berkesan memberi impak kepada meningkatkan tahap pengamalan nilai. Inisiatif dalam intervensi ini akan meningkatkan pengamalan nilai dalam kalangan penjawat awam dan seterusnya menjadikan Perkhidmatan Awam berprestasi tinggi dan produktif.

GLOSARI

GLOSARI

Agenси Kerajaan

Semua kementerian, jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Ahli Pasukan

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menganggotai Pasukan Pengurusan Nilai dan didaftarkan dalam iNSAN bagi membantu memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/ jabatan/agensi.

iNSAN

Inventori Sistem Audit Nilai yang menjadi instrumen dalam Pengauditan Nilai bagi mengukur tahap pengamalan nilai di kementerian/ jabatan/ agensi .

Ketua Jabatan

Pegawai yang mengetuai sesuatu agensi kerajaan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan didaftarkan dalam iNSAN bagi memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam.

Ketua Pasukan

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengetuai Pasukan Pengurusan Nilai dan didaftarkan dalam iNSAN bagi membantu memastikan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/ jabatan/agensi.

Laporan Pengurusan Amalan Nilai (Laporan)

Laporan keseluruhan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam yang perlu disediakan oleh kementerian/ jabatan/agensi berdasarkan dapatan pengauditan nilai yang diperolehi daripada iNSAN.

Nilai

Nilai-nilai dalam peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam yang diterapkan, dihayati dan diamalkan oleh semua penjawat awam dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur. Pengamalan nilai ini akan melahirkan penjawat awam yang mengutamakan keberkesanan perkhidmatan awam.

Nilai Teras

Nilai teras merujuk kepada nilai Amanah, Benar, Bijaksana, Adil, Telus dan Bersyukur.

Pasukan Pengurusan Nilai (Pasukan)

Pasukan yang menguruskan pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/ jabatan/ agensi.

Pelanggan

Individu yang berurusan dan mendapatkan perkhidmatan di kementerian/jabatan/agensi perkhidmatan awam. Pelanggan luar adalah dalam kalangan individu daripada luar organisasi yang mendapatkan perkhidmatan, manakala pelanggan dalaman adalah dalam kalangan individu dalam organisasi yang sama yang mendapatkan perkhidmatan daripada sesbuah kementerian/jabatan/agensi.

Pembangunan Modal Insan (Tadbir Urus Insan)

Pembangunan Modal Insan (Tadbir Urus Insan) dalam pengurusan amalan nilai organisasi adalah usaha meningkatkan dan memperkasakan warga kerja cemerlang yang bukan sahaja boleh berkhidmat dengan baik; malah boleh berfikir dan bertindak secara bijak bagi menjamin penciptaan nilai dan kerelevan perkhidmatan awam yang berterusan.

Pentadbir Agensi

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaras dan memantau pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/jabatan/agensi. Peranan ini didaftarkan oleh Urus Setia Pembangunan Nilai untuk memberi akses ke sistem Inventori Sistem Audit Nilai (iNSAN) dan menjadi pegawai perhubungan kepada Urus Setia Pembangunan Nilai. Pentadbir Agensi akan mendaftarkan ahli-ahli Pasukan Pengurusan Nilai ke dalam iNSAN untuk menyelaras dan memantau pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/jabatan/agensi.

SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam

Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam yang menyelaraskan aktiviti pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan berkesan di peringkat perkhidmatan awam.

Tadbir Urus Organisasi

Tadbir Urus Organisasi dalam pengurusan amalan nilai organisasi adalah usaha memastikan misi dan visi perkhidmatan awam tercapai selaras dengan standard etika, tatakelakuan dan tadbir urus baik pada semua peringkat secara berterusan.

Urus Setia

Pegawai daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/Bahagian Pentadbiran yang menyelaras pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di kementerian/jabatan/agensi. Peranan ini tidak dinyatakan dalam iNSAN.

Urus Setia Pembangunan Nilai

Urus setia induk di JPA yang menyelaras pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam di semua kementerian/jabatan/agensi.

