



ANUGERAH KECEMERLANGAN PENGURUSAN PIALA PUSINGAN KETUA PENGARAH

1. LATAR BELAKANG

Anugerah Kecemerlangan Pengurusan Piala Pusingan Ketua Pengarah mula diperkenalkan sejak 2001. Anugerah ini dikemaskini pada tahun 2012 serta diluluskan oleh Lembaga dalam Mesyuarat Lembaga Ke-71 bertarikh 14 Ogos 2012.

2. TUJUAN ANUGERAH

Untuk mengiktiraf kumpulan/individu yang telah mencapai kecemerlangan pengurusan, dalam bidang perkhidmatan / penyelidikan atau kedua-duanya sekali yang memberi impak kepada MPOB dan industri sawit.

3. PRINSIP

Kecemerlangan dalam menguruskan perkhidmatan dan/atau penyelidikan yang membawa maksud samada menguruskan perkara-perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan atau yang melibatkan cara menguruskan penyelidikan (bukan penyelidikan itu sendiri) yang memberi impak kepada MPOB dan industri sawit.

4. HADIAH PEMENANG

- a. Piala pusingan;
- b. Medial berwarna emas untuk setiap ahli;
- c. Wang tunai :
 - i. RM 20,000.00 untuk pemenang kumpulan; atau
 - ii. RM 3,000.00 untuk pemenang individu.
- d. Sijil penghargaan.

5. SYARAT PENYERTAAN

- a. Terbuka kepada Pegawai dan Pengkhidmat Lembaga yang masih berkhidmat dengan MPOB semasa tahun penyertaan;
- b. Penyertaan boleh terdiri daripada kumpulan atau individu;
- c. Pencalonan hendaklah mengikut prinsip seperti di para 3 ;
- d. Peratus sumbangan untuk setiap ahli hendaklah dinyatakan di dalam borang penyertaan. Ketua kumpulan hendaklah memastikan setiap ahli yang memberi sumbangan tersenarai sebelum dikemukakan kepada urus setia. Pembahagian peratus sumbangan adalah muktamad;
- e. Manuskrip hendaklah ditulis di dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris mengikut format **Garis Panduan Penulisan Manuskrip**;
- f. Semua projek dan peserta hendaklah bebas daripada isu integriti; dan

g. Pencalonan hendaklah dibuat melalui Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Ketua Pengarah.

6. PENCALONAN

- a. Calon boleh mengemukakan seberapa banyak penyertaan tetapi setiap penyertaan hendaklah daripada program / projek yang berlainan;
- b. Borang pencalonan boleh diperolehi dengan memuat turun borang di Intranet MPOB (e-Panduan Anggota) atau berhubung terus dengan Urusetia;
- c. Pencalonan hendaklah dihantar kepada Urusetia Anugerah, Unit Sumber Manusia (*U.P: En. Mohd Ramzan Rusli*) sebelum tarikh tutup;
- d. Jumlah pemenang tertakluk kepada keputusan pihak Pengurusan; dan
- e. Keputusan adalah **MUKTAMAD**.

7. PERTANYAAN

Untuk keterangan lanjut sila hubungi Urusetia:

Puan Azizah Lockman
Ketua Unit Sumber Manusia
Emel: azizah@mpob.gov.my
No.Tel: 03-87694400 Samb. (4414)
No. Tel. Bimbit : 012-3499416
No. Fax: 03-89252850

atau:

Encik Mohd Ramzan Rusli
Unit Sumber Manusia
Emel: ramzan@mpob.gov.my
No. Tel: 03-87694435 Samb. (4435)
No. Tel. Bimbit : 017-2443556
No. Fax: 03-89252850



BORANG PENCALONAN

**ANUGERAH KECEMERLANGAN PENGURUSAN PIALA
PUSINGAN KETUA PENGARAH**

TARIKH TUTUP : 30 September 2020, Jam 5.30 petang

UNTUK KEGUNAAN URUSETIA

Akuan Terima:

Tandatangan:

Tarikh :

Nama:

A. ARAHAN KEPADA CALON :

- i. Lampirkan manuskrip bersama borang ini.
- ii. Manuskrip hendaklah mengandungi 10 hingga 30 muka surat tidak termasuk lampiran, dicetak depan dan belakang setiap helaian kertas A4, menggunakan saiz 12 Font Arial dan jarak 1 ½ barisan (Rujuk garis panduan penulisan manuskrip)
- iii. Satu set dalam bentuk tidak berjilid (*loose copy*) dan satu *soft copy* hendaklah disertakan kepada Urusetia.
- iv. Calon mungkin diminta membuat pembentangan (jika perlu).
- v. Sila lampirkan maklumat-maklumat lain (jika ada).
- vi. Sila kepilkan gambar-gambar yang berkaitan dengan projek (dalam format jpeg beresolusi tinggi).
- vii. Penilaian akan dilaksanakan berdasarkan kepada maklumat yang diterima sahaja.

B. TAJUK PROGRAM/PROJEK :

.....

C. PENCALONAN : [Sila tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan *]

KAEDAH*

PENCALONAN*

Sendiri

Kumpulan

Dicalonkan oleh

Individu

Nama :

Jawatan :

D. AHLI :(semua ahli perlu menurunkan tandatangan sebagai persetujuan pencalonan)

BIL	NAMA	JAWATAN / GRED	PERATUS SUMBANGAN	TANDATANGAN
1				
2				
3				
JUMLAH			100 %	

Nota: Sila buat lampiran jika ruang di atas tidak mencukupi.

E. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI :

Adalah diakui bahawa semua maklumat adalah benar dan ianya adalah hasil usaha penama di atas.

Tandatangan :

Nama :

No. Tel. Bimbit :

No. Tel. Pejabat :

Emel :

Tarikh :

**F. PENGESAHAN PENGARAH /
TIMBALAN KETUA PENGARAH /
KETUA PENGARAH :**

Tandatangan :

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

Nota : Semua maklumat adalah sulit dan terhad

ANUGERAH KECEMERLANGAN PENGURUSAN PIALA PUSINGAN KETUA PENGARAH

GARIS PANDUAN PENULISAN MANUSKRIP

1. **TAJUK PROGRAM / PROJEK (PENGURUSAN PERKHIDMATAN / PENYELIDIKAN)**
2. **AHLI** (SENARAI YANG DISERTAKAN ADALAH MUKTAMAD)
3. **RINGKASAN EKSEKUTIF/SINOPSIS** (Tidak melebihi 250 patah perkataan menggunakan *single-spacing*)
(DITULIS DALAM BAHASA MELAYU UNTUK SINOPSIS BUKU ANUGERAH)
4. **KANDUNGAN**
 - 4.1 **KENYATAAN MASALAH**
 - 4.2 **OBJEKTIF PROGRAM / PROJEK**
 - a. Objektif umum
 - b. Objektif khusus
 - 4.3 **LATAR BELAKANG PROGRAM / PROJEK**
 - a. Sejarah projek
 - b. Keadaan sebelum projek
 - c. Analisis cabaran
 - 4.4 **BAHAN DAN KAEDAH**
 - a. Kaedah pelaksanaan
 - b. Jadual pelaksanaan
 - Tarikh projek mula dilaksanakan
 - Tempoh pelaksanaan
 - Tempat
 - c. Kos terlibat
 - d. Sumber kewangan
5. **IMPAK KEPADA :**
 - a. Pengurusan MPOB
 - Pencapaian objektif
 - Penambahbaikan yang berlaku
 - Keberkesanan/Kecekapan dalam pengurusan sumber
 - b. Industri sawit
 - c. Negara / Antarabangsa
 - d. Lain-lain
6. **DOKUMENTASI STANDARD**
 - a. Proses kerja yang teratur
 - b. Penyimpanan rekod
7. **PENGIKTIRAFAN**
 - a. Rujukan pihak luar
 - b. Digunapakai oleh MPOB dan pihak luar
 - c. Sijil penghargaan / piala / surat pengiktirafan / testimonial dan lain-lain
8. **GAMBAR**

Sertakan gambar-gambar dalam bentuk *soft copy* mengikut format JPEG beresolusi tinggi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/projek

Nota :

1. *Garis panduan ini hanyalah cadangan sahaja. Ia boleh ditambah atau dikurangkan bergantung kepada kesesuaian.*
2. *Sila lampirkan salinan dokumen yang boleh menyokong pencalonan.*
3. *Lampiran perlu dihantar kepada pihak Sekretariat dalam bentuk softcopy.*

**ANUGERAH KECEMERLANGAN PENGURUSAN
PIALA PUSINGAN KETUA PENGARAH**

BIL	KRITERIA PEMARKAHAN
A.	<p>KECEMERLANGAN DALAM PENGURUSAN / PERKHIDMATAN DAN PENYELIDIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cetusan idea kreatif ii. Inovatif dalam pelaksanaan kerja /tugasan iii. Sistem yang diperkenalkan iv. Telah digunakan v. Berpotensi untuk digunakan oleh agensi luar vi. Prosedur dan kaedah yang digunakan meningkatkan kecekapan <u>dan</u> menyelesaikan isu (<i>output and outcome</i>) <p>(25 markah)</p>
B.	<p>OUTPUT (PROJEK TELAH SIAP DAN BOLEH DIGUNAKAN) KEPADA PENGURUSAN BERDASARKAN FAKTOR BERIKUT :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pencapaian objektif ii. Penjimatan kos iii. Kuantiti / Produktiviti iv. Keselamatan dokumen dan maklumat (ada perjanjian yang teratur) <p>(20 markah)</p>
C.	<p>IMPAK PROJEK TELAH MEMBERI KESAN KEPADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Antarabangsa ii. Kementerian iii. Negara iv. MPOB v. Industri <p>(20 markah)</p>
D.	<p>PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Proses kerja yang teratur dan efisien ii. Penyimpanan rekod yang teratur iii. SOP yang mudah dirujuk iv. Manual prosedur kerja v. Keselamatan dokumen <p>(20 markah)</p>
E.	<p>PENGIKTIRAFAN PENGURUSAN (Pengiktirafan yang diterima/diberikan terhadap pengurusan anugerah yang dipohon dan bukan kepada produk/teknologi/individu)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Anugerah: <ul style="list-style-type: none"> a. Antarabangsa b. Kementerian c. Negara d. MPOB e. Industri ii. Pakar rujuk/perundingan/panel kurikulum/pembentang jemputan/geran dalam bidang yang berkaitan dengan <u>pengurusan</u> projek ini iii. Lain-lain yang berkaitan <p>(10 markah)</p>
F.	<p>KUALITI MANUSKRIP Mematuhi garis panduan penyediaan manuskrip</p> <p>(5 markah)</p>

