



**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 Anugerah;
- f. Bagi pencalonan individu calon perlu bebas daripada isu integriti. Bagi pencalonan berkumpulan isu integriti akan dinilai berdasarkan kesesuaian kes.
- 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 dimuat turun melalui e-Panduan Anggota MPOB:

<http://usm.mpob.gov.my/>

- c. Dokumen pencalonan yang lengkap hendaklah dimuatnaik melalui pautan berikut:

<http://adam.mpob.gov.my/login>

Peringatan:

Penghantaran dokumen melalui emel tidak akan diproses. Sekretariat tidak bertanggungjawab untuk memuatnaik permohonan di dalam sistem tersebut.

- d. Jumlah pemenang tertakluk kepada keputusan pihak Pengurusan; dan
- e. Keputusan adalah MUKTAMAD.

7. PERTANYAAN

Untuk keterangan lanjut sila hubungi Urusetia:

Puan Norhaliza Kasmuri

Emel: eija@mpob.gov.my

No.Tel: 03-87694400 Samb.(4570)

No. Tel. Bimbit : 012-3484820

Encik Mohd Ramzan Rusli

Emel: ramzan@mpob.gov.my

No. Tel: 03-87694435 Samb. (4435)

No. Tel. Bimbit : 017-2443556



BORANG PENCALONAN

**ANUGERAH KECEMERLANGAN PENGURUSAN PIALA
PUSINGAN KETUA PENGARAH**

**TARIKH TUTUP :
30 September 2023
Jam 5.30 petang**

A. ARAHAN KEPADA CALON :

- Lampirkan manuskrip bersama borang ini. Borang ini hendaklah dimuatnaik di dalam Intranet MPOB melalui pautan: <http://adam.mpob.gov.my/login>
- Manuskrip hendaklah mengandungi **10 hingga 30 muka surat tidak termasuk lampiran**, menggunakan saiz 12 Font Arial dan jarak 1 ½ barisan (Rujuk garis panduan penulisan manuskrip). **Penilaian manuskrip hanya dinilai sehingga muka surat 30 sahaja. Muka surat seterusnya tidak akan dinilai.** Maklumat tambahan boleh disertakan di ruangan lampiran. (jika ada). Semua lampiran hendaklah dimasukkan di dalam fail utama manuskrip (satu fail sahaja) dan disusun dengan teratur.
- Calon mungkin diminta membuat pembentangan (jika perlu).
- Sila kepilkan gambar-gambar yang berkaitan dengan projek (dalam format jpeg beresolusi tinggi).
- Penilaian akan dilaksanakan berdasarkan kepada maklumat yang diterima sahaja.

B. TAJUK PROGRAM/PROJEK :

.....

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

<p>KAEDAH*</p> <p><input type="checkbox"/> Sendiri</p> <p><input type="checkbox"/> Dicalonkan oleh:</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p>	<p>PENYERTAAN*</p> <p><input type="checkbox"/> Kumpulan</p> <p><input type="checkbox"/> Individu</p>	<p>KATEGORI*</p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan Perkhidmatan</p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan R&D</p>
---	---	--

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.

<p>E. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI : Adalah diakui bahawa semua maklumat adalah benar dan ianya adalah hasil usaha penama di atas.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>No. Tel. Bimbit :</p> <p>No. Tel. Pejabat :</p> <p>Emel :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>F. PENGESAHAN PENGARAH / TIMBALAN KETUA PENGARAH / KETUA PENGARAH :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Cop Nama & Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
---	--

Nota : Semua maklumat adalah sulit

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 (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. Pengurusan sumber kewangan
 - e. Pengurusan sumber manusia
 - f. Pengurusan bahan
 - g. Tempoh pelaksanaan mengikut carta perbatuan
5. **IMPAK KEPADA :**
 - a. Pengurusan MPOB
 - Pencapaian objektif
 - Penambahbaikan yang berlaku
 - Keberkesanan/Kecekapan dalam pengurusan sumber
 - b. Industri sawit
 - c. Kepuasan pelanggan (testimoni)
6. **DOKUMENTASI STANDARD**
 - a. Proses kerja yang teratur
 - b. Pengurusan rekod
7. **PENGIKTIRAFAN (Pengiktirafan yang diterima/diberikan terhadap pengurusan anugerah yang dipohon dan bukan kepada produk/teknologi/individu)**
 - 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.

**ANUGERAH KECEMERLANGAN PENGURUSAN
PIALA PUSINGAN KETUA PENGARAH**

BIL	KRITERIA PEMARKAHAN KATEGORI PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN R&D
A.	<p>KECEMERLANGAN DALAM PENGURUSAN</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kenyataan masalah ii. Objektif yang jelas iii. Inovatif dalam pelaksanaan kerja /tugasan iv. Sistem yang diperkenalkan v. Telah diguna pakai vi. Prosedur untuk peningkatan kecekapan dan penyelesaian isu <p>(30 markah)</p>
B.	<p>PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Proses kerja yang teratur dan efisien ii. Pengurusan dokumen iii. SOP yang mudah dirujuk iv. Manual prosedur kerja <p>(35 markah)</p>
C.	<p>OUTPUT (PROJEK TELAH SIAP DAN BOLEH DIGUNAKAN) KEPADA PENGURUSAN BERDASARKAN FAKTOR BERIKUT :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pencapaian objektif ii. Disiapkan dalam tempoh masa yang ditetapkan iii. Penjimatan kos/peningkatan pendapatan/pengurusan bajet iv. Pengurusan sumber manusia yang cekap v. Pengurusan bahan yang cekap vi. Kuantiti / Produktiviti <p>(20 markah)</p>
D.	<p>PENGIKTIRAFAN PENGURUSAN (Pengiktirafan yang diterima/diberikan terhadap pengurusan anugerah yang dipohon dan bukan kepada produk/teknologi/individu)</p> <p>Pengiktirafan sama ada dalaman, kementerian, industri, kebangsaan atau antarabangsa <i>(bukti-bukti pengiktirafan perlu disertakan)</i></p> <p>(5 markah)</p>
E.	<p>KUALITI MANUSKRIP- mesti lulus 50% (markah lulus dikira berdasarkan purata markah yang diberikan oleh semua penilai)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan eksekutif dalam BM/BI dan perlu komprehensif, maksimum 250 patah perkataan - Jadual kandungan- wajib - Senarai rajah, jadual dan singkatan - Senarai lampiran - Senarai rujukan - Mematuhi garis panduan penyediaan manuskrip anugerah - Tatabahasa/ ejaan - Kemudahfahaman dan kesinambungan penulisan - Keabsahan maklumat yang diberikan - Gambar-gambar dalam bentuk <i>soft copy</i> mengikut format JPEG beresolusi tinggi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/projek <p>(10 markah)</p>