

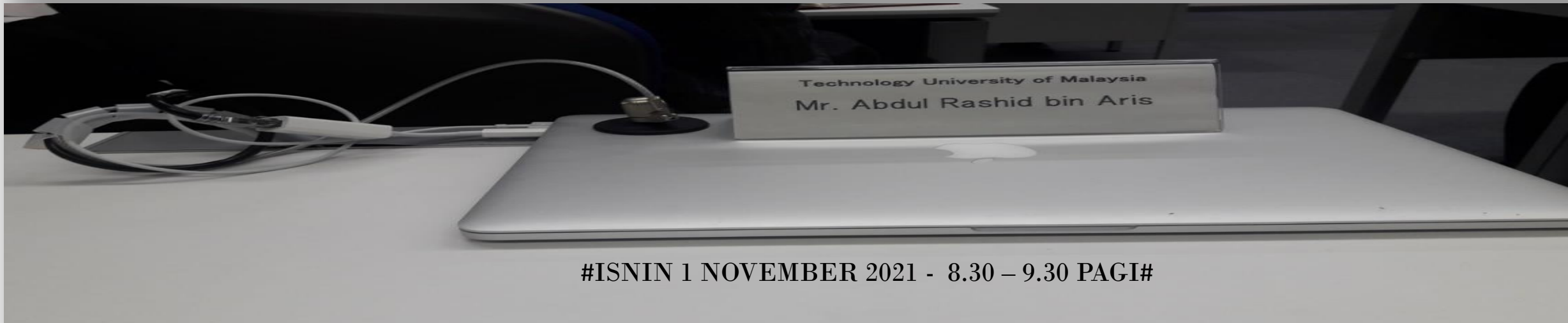


UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PERHIMPUNAN PAGI ISNIN

1 November 2021

**Bahagian Pentadbiran,
Pengurusan Aset & Bayaran**



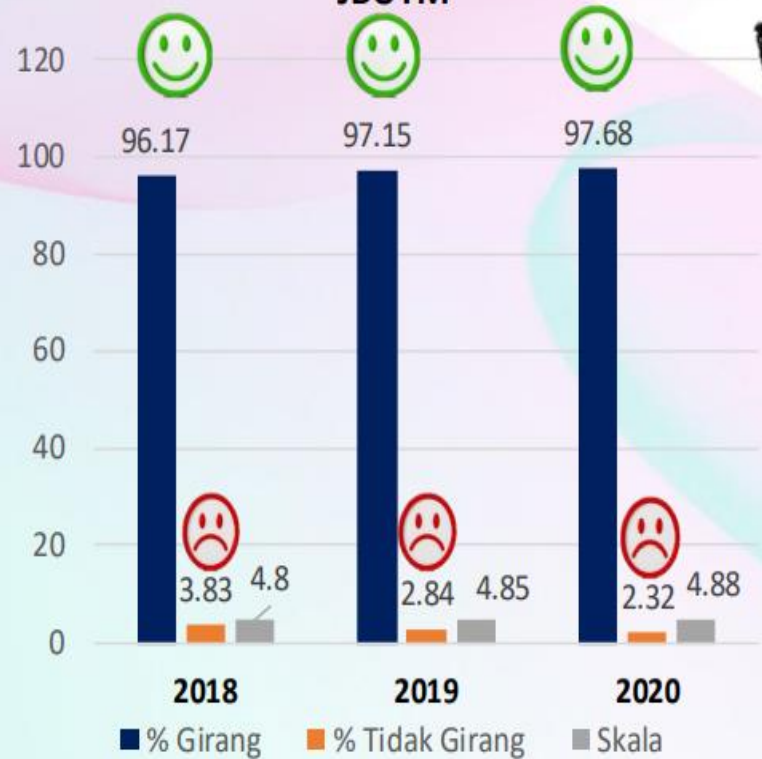
#ISNIN 1 NOVEMBER 2021 - 8.30 – 9.30 PAGI#

Soal Selidik Tahap
Kepuasan Staf

Pencapaian
2020
97.68%

Tindakan
Susulan

ANALISA TAHAP KEGIRANGAN STAF JBUTM



JBUTM komited dalam memastikan aduan
atau cadangan dari staf diambilkira.

SOAL SELIDIK KEGIRANGAN STAF

Tempoh pengisian borang soal selidik tahap kegirangan staf JBUTM adalah mulai **13 Oktober 2021 sehingga 31 Oktober 2021** jam 5 petang.

Jumlah staf yang menghantar borang soal selidik adalah **133 orang (91.7%)** daripada 145 orang staf.

Terima kasih kepada semua staf yang telah menghantar soal selidik dan laporan kegirangan staf akan dimaklumkan apabila analisis telah selesai dilaksanakan.

KEMPEN SIFAR '0' KESALAHAN KEHADIRAN

SUDAHKAH ANDA
MENGAMBIL
LANGKAH-LANGKAH
BERIKUT?

1
2

Mengemas kini permohonan
Cuti rehat / MC

Menyemak rekod-rekod kehadiran
bulanan DLTA / DTS / BTS / BATA

APA TINDAKAN ANDA??

STAF / PEGAWAI

- ✓ Memastikan permohonan cuti rehat telah diluluskan.
- ✓ Menghantar borang penjelasan DLTA / DTS / BTS / BATA kepada pegawai penyelia bagi rekod kesalahan setiap bulan melalui sistem smis.
- ✓ Sila *follow up* dengan pegawai penyelia yang berkenaan dan kerani cuti psm bagi memastikan permohonan yang dihantar diproses.
- ✓ Menghantar siji sakit kepada kerani cuti bagi proses kemaskini.

PEGAWAI / PENYELIA

- ✓ Memastikan setiap permohonan penjelasan kesalahan staf diproses di dalam sistem smis.
- ✓ Seandainya permohonan tidak disokong, sila maklumkan kepada staf berkenaan.
- ✓ Memastikan staf di bawah seliaan masing2 mengambil tindakan kemaskini kehadiran masing2.

PSM

- ✓ Memastikan rekod kehadiran staf telah dikemaskini.
- ✓ Menjana rekod kehadiran staf dalam tempoh 7 hari setiap selepas hujung bulan.

i. Dalam tempoh 7 hari setiap selepas hujung bulan.

ii. Semua staf digalakkan menyemak rekod kehadiran sekurang-kurangnya sekali seminggu bagi memastikan rekod sentiasa teratur.

TEMPOH
TINDAKAN

IMPLIKASI GAGAL
KEMASKINI
REKOD
KEHADIRAN!

i. Surat tunjuk sebab kegagalan mengemaskini

ii. Kesalahan yang tidak dikemaskini dalam tempoh yang ditetapkan akan kekal, dan menjejaskan pemarkahan LNPT

UNIT PENCIKUSAN DAN PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA, JABATAN BENDAHARI

Tarikh akhir kemaskini untuk bulan Oktober adalah pada 3 Oktober 2021 (Rabu).
Pelaksanaan pemotongan gaji bagi staf yang tidak respon kesalahan kehadiran TIDAK HADIR dalam tempoh 7 hari melalui surat bertarikh 21 Oktober 2021.

KERJA LEBIH MASA

TUJUAN

- Menyiapkan tugas penting yang perlu disiapkan pada hari tersebut @ hari cuti
- Atas arahan pegawai penyelia

TEMPOH MINIMUM

- Minimum 1 jam bagi setiap tarikh tuntutan.

TEMPOH TUNTUTAN

- Hendaklah dihantar kepada PSM tuntutan kerja lebih masa yang telah diluluskan bagi setiap bulan semasa
- Boleh digunakan sepanjang Tahun semasa sahaja.

KELUAR PEJABAT

Tujuan:

PP 10/2002 & 4/2015

- Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja bertujuan menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat tertakluk mempunyai baki Kerja Lebih Masa.

Syarat:

- Menyatakan dengan jelas tujuan meninggalkan pejabat dan anggaran tempoh urusan tersebut.
- Tempoh maksimum yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. > Cuti Rehat.
- Dihadkan kepada 2 kali sahaja dalam sebulan kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/ hospital dan kes kecemasan

yang Borang



Kadar:

- 2 Kali Sebulan

Lulus PTJ



KELUAR PEJABAT

Tanggungjawab Staf:

- Semak baki kerja Lebih masa dalam sistem SMIS. Pastikan masih ada Baki Kerja Lebih masa bagi tujuan keluar pejabat.
- Isi borang Keluar Pejabat dahulu dan pastikan permohonan diluluskan sebelum meninggalkan pejabat.
- Bagi staf yang mempunyai hutang OT adalah menjadi tanggungjawab masing-masing untuk mengganti tempoh yang telah digunakan.

Tanggungjawab KB/KU:

- **Pastikan staf mengisi ruangan Jumlah Cuti Gantian Yang Layak dalam Borang Pink Keluar Pejabat sebelum meluluskan permohonan staf.**
- **Pastikan staf tidak menyalah gunakan Kemudahan keluar Pejabat dengan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.**



**A POSITIVE
ATTITUDE
WILL LEAD
TO POSITIVE
OUTCOMES**



ATTITUDE IS EVERYTHING!



A **bad attitude**
is like a flat tire

You can't go
anywhere until
you **change** it



THANK
YOU