

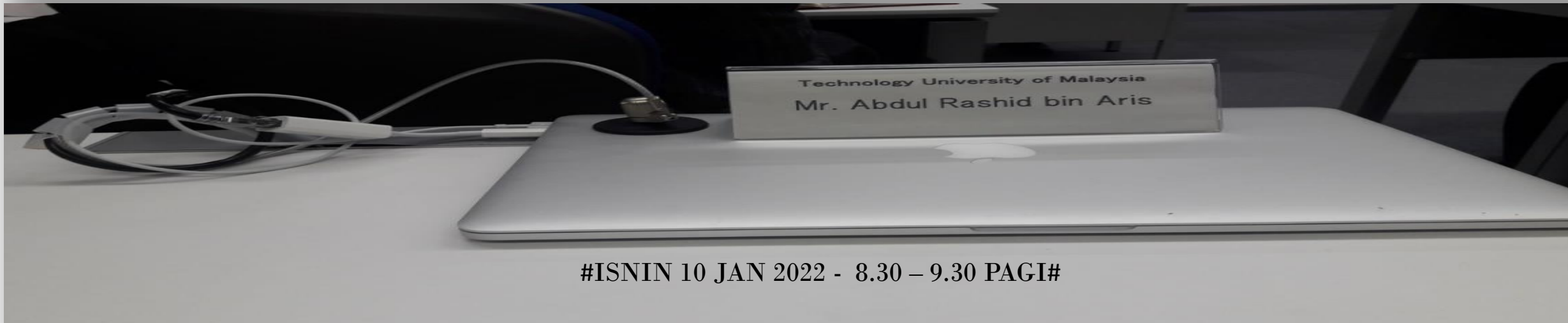


UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PERHIMPUNAN PAGI ISNIN

10 Januari 2022

**Bahagian Pentadbiran,
Pengurusan Aset & Bayaran**



#ISNIN 10 JAN 2022 - 8.30 – 9.30 PAGI#

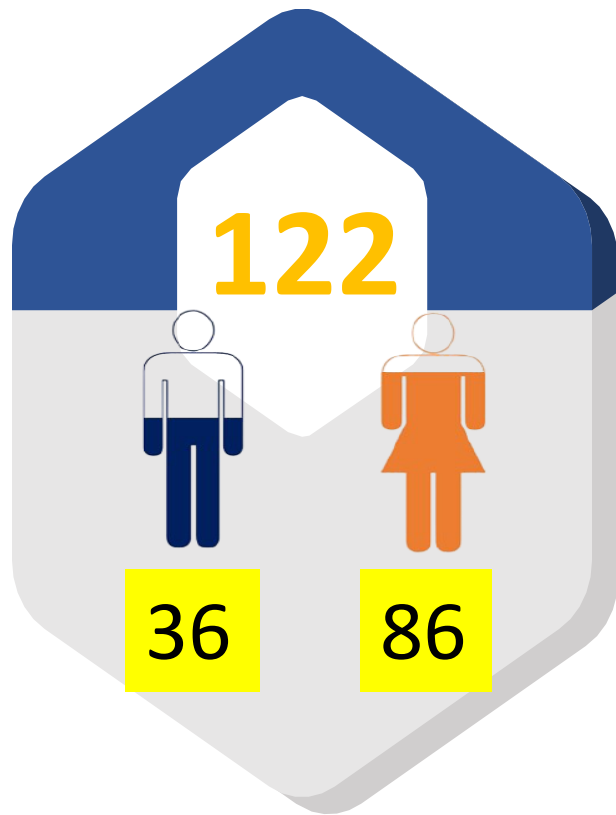
Pengurusan Sumber Manusia Tangkas (Agile HR) & Perancangan UPPSM Tahun 2022

PERHIMPUNAN PAGI – 10 JANUARI 2022

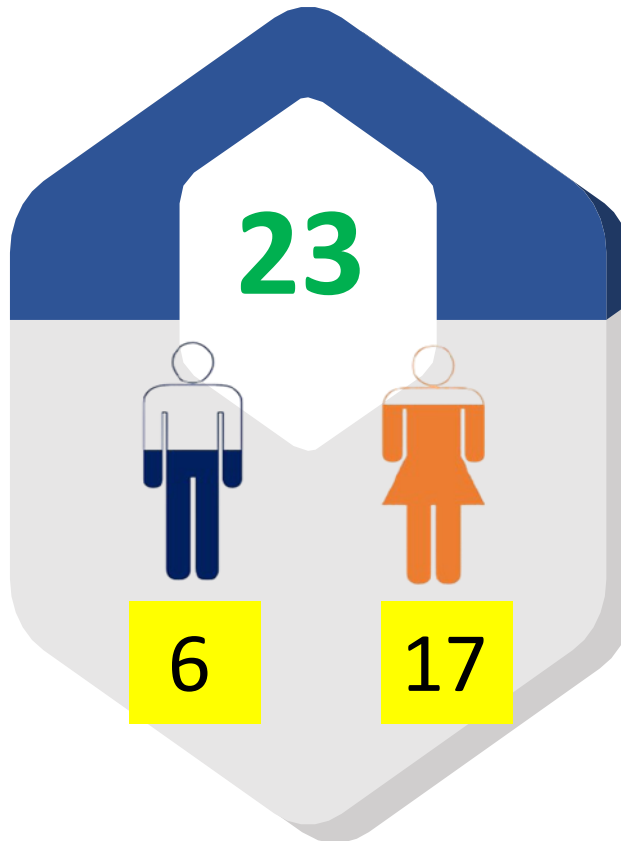


Profile JBUTM

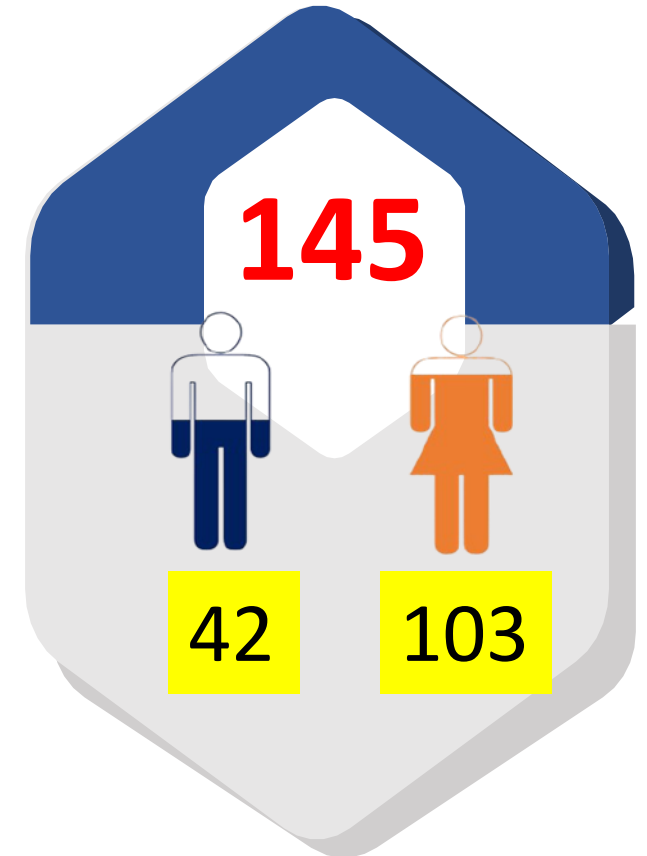
UTM JB



UTM KL



JUMLAH STAF



Data sehingga 4 Jan 2022

PRINSIP F . A . S . T . E . R .

FLAT



- Terbuka , tidak terikat dengan peraturan
- Terkongsong dengan karenah birokrasi

AGILE



- Fleksible & Responsif
- Kreatif & Inovatif

STREAMLINED



Lebih adaptif & sensitif dengan perubahan

TECH -
ENABLED



Teknologi digital & IR 4.0

EFFICIENT



Kecekapan bermaksud melaksanakan sesuatu dengan betul & utamakan penjimatan kos

RESILIENT



Berdaya tahan
“Adjust easily to change or misfortune”

Tan Sri Mohd Zuki Bin Ali, Ketua Setiusaha Negara

Takrifan

Pengurusan Tangkas:

Responsif terhadap perubahan sekeliling dan tidak terikat kepada proses dan prosedur yang rigid. Pengurusan tangkas lebih fleksibel dan mengikut keperluan semasa berbanding kaedah lama yang rigid dan statik.

Forbes, 17 Oktober 2017

Agile HR merujuk kepada:

Cara bekerja dan kaedah pengurusan fungsi sumber manusia yang menyokong organisasi menjadi lebih responsive, fleksible dan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sekeliling.

HR Trend Institute

New Rules and Roles for HR

Traditional Management

Focus on Control & Alignment



Creates: Execution, Order, Control

HR's Job: Implement controls, standards, and systems to **drive alignment & execution**



Agile Management

Focus on Speed & Customers



Creates: Adaptability, Innovation, Speed

HR's Job: Implement programs, systems, strategies, which **foster expertise, collaboration, and decision-making**

Elemen Utama Pengurusan Sumber Manusia Tangkas



01

People

02



Working
Solutions

03



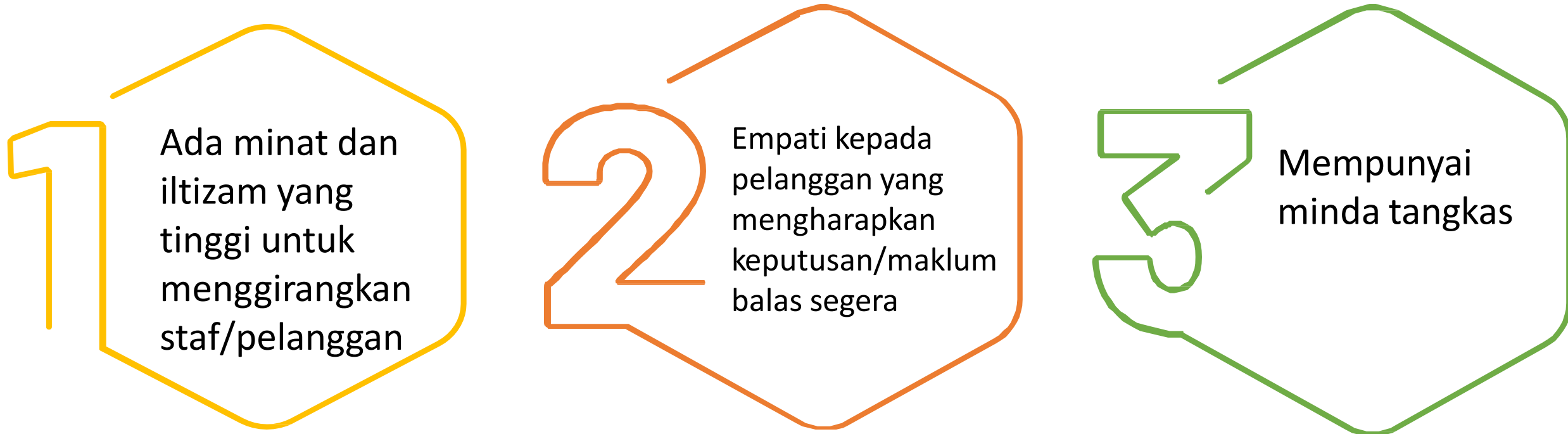
Collaboration

04

Change



Atribut (sifat/ciri khusus) Pengurus Sumber Manusia



Atribut Warga Kerja Tangkas (Agile Teams)

Fleksible	Fokus	Proses kerja yang berdaya maju
Kebolehsuaian	Matlamat yang jelas	Struktur yang relevan

Inisiatif Pengurusan Sumber Manusia Tangkas

- SKT dan LNPT
- Pengurusan Perubatan (Klinik Panel)
- Pengurusan Cuti & Kehadiran Staf
- Pengurusan Integriti (Pengisytiharaan Harta, Surat Akujanji, Permohonan Kerja Luar)
- Pengurusan Latihan
- Pengurusan Aset Jabatan
- Panjar Wang Runcit
- Kemaskini Profil Perkhidmatan (HRMIS)
- Kenaikan Pangkat, KUP, Penanggungungan, Pemangkuan, Pertukaran, Persaraan
- Pengesahan ke dalam Perkhidmatan

TADBIR URUS TANGKAS



TERAS 1: Struktur Tadbir Urus yang Tangkas dan Relevan



TERAS 2: Proses yang Pantas, Fleksibel dan Dinamik



TERAS 3: Bakat Kompeten dan Cemerlang



TERAS 4: Teknologi Terkini dan Terkehadapan

Way Forward PSM



- Semakan proses kerja yang lapuk dan panjang – ***Pengisian google form***
- Penyampaian perkhidmatan secara maya/dalam talian - ***Perhimpunan Pagi Isnin & Perkongsian Ilmu***
- Sikap merintis/mempelopori/menerokai- ***BOSR***
- Kemudahan (accessibility) – ***website UPPSM***
- Ketersediaan (availability) – ***website UPPSM***
- Menggalakkan pengurusan sendiri dalam pasukan- ***pencapaian mata CPD dan kesalahan kehadiran mengikut unit***
- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif bagi meningkatkan kegirangan & motivasi staf - ***Susunatur ruang kerja yang baru***

Way Forward PSM



- Program latihan berteraskan kompetensi – *penetapan mata CPD mengikut kategori*
- Kemahiran silang (*Cross - Skill*) – *Attachment dalaman UTM, Perkongsian Ilmu oleh KU*
- Peningkatan kemahiran (*Up skilling*) – *Attachment diagensi luar UTM, kursus anjuran MIA*
- Latihan semula (*Re skilling*) – *Kursus anjuran INTAN, Institut Perakaunan Negara, TTC*
- Pertukaran Staf – *Secara berkala setiap tahun*
- Peralihan Ke Minda Tangkas
- Praktik Budaya Kerja Tangkas

Way Forward PSM



- Informasi digital - **Website UPPSM JBUTM**
- Permohonan kursus/latihan- **Permohonan melalui google form**
- Aduan kerosakan perabot/mesin/peralatan ICT- **Pengisian google form**
- Platform Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Webex - **Perhimpunan pagi, mesyuarat**
- Virtual learning – **Perkongsian ilmu, kursus, taklimat**

Faedah Pendekatan 'Agile HR'

01

Kerjasama Pasukan Meningkatkan

Komunikasi berkesan dan **sinergi** antara pasukan dari pelbagai Bahagian/Unit. Agile HR juga menekankan ketelusan. Justeru ia meningkatkan **kepercayaan** yang tinggi dalam pasukan.

02

Maklumbalas Berterusan

Maklumbalas diterima lebih **teratur** dan **konsisten**, ini membolehkan UPPSM berupaya mencari kaedah penyelesaian yang **relevan** dan berkesan.

03

Kebolehsuaian (adaptability) yang lebih baik

Pandemik Covid-19 telah membuktikan perlunya pasukan kerja menyesuaikan diri dengan keadaan di luar jangka

04

Peningkatan Output dan Value Added

Metodologi tangkas menekankan hasil / output yang dicapai dan dapat dibuktikan melalui penjimatan masa / kos dan memberi nilai tambah serta **kepuasan hati staf/pelanggan**

Sumber : <https://www.digitalhrtech.com/agile-hr/>

PERANCANGAN UPPSM 2022

Q1 (JAN-MAC)

Bil	Aktiviti
1.	Perhimpunan Pagi Isnin
2.	Penilaian & Pengesahan LNPT 2021
3.	Bengkel Strategik Planning
4.	Team Building
5.	Taklimat & Kemaskini MyJD
6.	Ubahsuai Ruang Kerja Staf
7.	Prog. Kebersihan Lestari Siri I
8.	Perkongsian Ilmu Oleh KU - 4 orang
9.	Mata CPD terkumpul 12 mata
10.	Gotong Royong Stor Dokumen Siri I

Q2 (APR-JUN)

Bil.	Aktiviti
1.	Perhimpunan Pagi Isnin
2.	Prog. Kebersihan Lestari Siri II
3.	BOSR Siri I
4.	Sambutan 50 Tahun UTM
5.	Perkongsian Ilmu Oleh KU - 6 orang
6.	Mata CPD terkumpul 24 mata
7.	Audit Kendiri OSHE Bil. 1
8.	Pertandingan Inovasi JBUTM

PERANCANGAN UPPSM 2022

Q3 (JUL-SEPT)

Bil.	Aktiviti
1.	Perhimpunan Pagi Isnin
2.	Prog. Kebersihan Lestari Siri III
3.	BOSR Siri II
4.	Perkongsian Ilmu Oleh KU - 6 orang
5.	Mata CPD terkumpul 36 mata
6.	Soal Selidik Kegirangan Staf
7.	Gotong Royong Stor Dokumen Siri II

Q4 (OKT-DEC)

Bil.	Aktiviti
1.	Perhimpunan Pagi Isnin
2.	Prog. Kebersihan Lestari Siri IV
3.	BOSR Siri III
4.	Mata CPD terkumpul 48 mata
5.	Pertukaran Staf
6.	Pesona Bitara
7.	Audit Kendiri OSHE Bil. 2
8.	Pengisian LNPT

TEMPOH PENILAIAN DAN PENGESAHAN LNPT 2021



01

Tindakan PSM

(01 - 07 JANUARI 2022)

PENGESAHAN MAKLUMAT

1) MAKLUMAT KEGIATAN

- BADAN PROFESIONAL
- PENGLIBATAN DALAM SUKAN

2) BONUS

- PENINGKATAN AKADEMIK
- ANUGERAH & PENGIKTIRAFAN

KEMASKINI MAKLUMAT

1) PROSES MARKAH CPD

- 2) KEMASKINI REKOD KEHADIRAN STAF (DATA MARKAH AKAN DITARIK SELEPAS **7 JANUARI 2022**)

3) SEMAK KEPERLUAN PENILAIAN LNPK (STAF BARU LAPOR DIRI)

- 4) MEMBUAT PERMOHONAN KE elnpt@utm.my UNTUK PENGAKTIFAN PENILAI YANG TELAH BERSARA (SEKIRANYA PERLU)

02

Tindakan PPR & PPS

(01 - 07 JANUARI 2022)

PENILAIAN

PENILAIAN 360 PPR/PPS

03

Tindakan PPP

(01 - 17 JANUARI 2022)

PENGESAHAN MAKLUMAT

1) MAKLUMAT KEGIATAN

- KELAB / BADAN REKREASI
- AKTIVITI SUKARELA / KHIDMAT MASYARAKAT

2) MAKLUMAT SUMBANGAN

- PERKONGSIAN ILMU / PAKAR BIDANG
- JAWATANKUASA / TAKSFORCE / URUS SETIA PROGRAM/BENGKEL

3) BONUS

- PERUNDINGAN & PENYELIDIKAN
- PENULISAN & PENERBITAN

PENILAIAN

1) PENILAIAN 360 PPP

- 2) KAI
- 3) KRITERIA KEPIMPINAN
- 4) PENGHASILAN KERJA
- 5) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN

04

Tindakan PPK

(18 - 25 JANUARI 2022)

PENILAIAN

1) PENILAIAN 360 PPK

- 2) KAI
- 3) KRITERIA KEPIMPINAN

4) PENGHASILAN KERJA

- 5) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN

BILANGAN STAF YANG TELAH BERKHIDMAT MELEBIHI 5 TAHUN DI UNIT YANG SAMA (Sehingga 30 Jun 2022)



KUMP	GRED	JUMLAH
A	W44	3
	W41	1
	N44	1
	F44	1
	Jumlah	6
B	W32	2
	W29	9
	W19	1
	F32	1
	N29	2
	Jumlah	15

KUMP	GRED	JUMLAH
C & D	W22	4
	W19	3
	N22	8
	N19	4
C & D	N11	3
	Jumlah	22
JUMLAH KESELURUHAN		43

BILANGAN STAF YANG TELAH BERKHIDMAT MELEBIHI 5 TAHUN MENGIKUT UNIT SEHINGGA 30 JUN 2022

UNIT	W44	W41	F44	N44	W32	W29	N29	F32	W22	N22	W19	N19	N11	JUMLAH
Unit Emolumen	1					1				2				4
Unit Bajet	1								1					2
UPPSM				1						1				2
Unit Perkhidmatan ICT			1					1						2
Unit Bayaran		1			2	2				1		1	1	8
Unit Terimaan & Kawalan Kredit	1					1				2		1		5
Seksyen kewangan pelajar						2			1		3			6
Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan						1				2				3
Unit Aset						2							1	3
Unit Pengurusan Perolehan & Bekalan									1			2		3
Pejabat Bendahari							2							2
Zon kewangan						1			1				1	3
	3	1	1	1	2	10	2	1	4	8	3	4	3	43

Penetapan Mata CPD Baharu Bermula 2022

KATEGORI	FUNGSIAN/ KEPIMPINAN	GENERIK	* TERAS UNIVERSITI	PENGKAYAAN ILMU
Pecahan Mata CPD	17	13	8	4
Wajaran Mata CPD	40%	30%	20%	10%
Definisi Operasi	Kursus/latihan yang perlu dihadiri oleh staf mengikut pengkhususan Skim Jawatan dan fungsi bidang tugas ATAU kursus kepimpinan yang telah dikenalpasti diperlukan bagi peningkatan kompetensi kepimpinan.	Kursus/Latihan umum yang boleh dihadiri oleh mana-mana skim perkhidmatan mengikut kategori ATAU kursus/latihan wajib hadir bagi memenuhi keperluan syarat perkhidmatan.	Kursus/Latihan yang wajib dihadiri bagi menyokong pencapaian strategik objektif Universiti	Program/ aktiviti perkongsian ilmu pengetahuan umum kurang daripada 4 jam

**Diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Bil. 17/2021 pada 8 September 2021.**

Pendaftaran Program Melalui UTMSmile

Pendaftaran Program
 14 hari sebelum tarikh
 program

1

**Senarai Lampiran Yang
 Diperlukan**

Mengikut kategori program/
 kursus

2

Implikasi Jika Daftar Lebih Daripada Tempoh

- Permohonan tidak akan diproses.
- Tiada Mata CPD bagi program tersebut.
- Program tidak dimasukkan di dalam Kalendar Latihan Universiti (SPI sahaja)

3

Senarai Lampiran Mengikut Kategori Program

Kategori Program	Dokumen Sokongan
Sesi Pengkayaan Ilmu	ePoster/ Brosur/ Tentatif Program
Kursus Jangka Pendek	<ul style="list-style-type: none"> • Surat/emel tawaran kursus • Tentatif Program • Poster/ brosur (jika berkaitan)
Persidangan/ Seminar/ Konvensyen	<ul style="list-style-type: none"> • Surat/emel tawaran kursus • Tentatif Program • Poster/ brosur (jika berkaitan)
Program Budaya Al-Quran/ Program Gaya Hidup Sihat	<ul style="list-style-type: none"> • ePoster (jika berkaitan) • Surat/ Memo/ Emel Jemputan • Jadual Pelaksanaan Program

**Tarikh
 Kuatkuasa:
 1 Januari
 2022**

PERKONGSIAN ILMU STAF GRED 41-44

BIL.	NAMA	TARIKH	MASA
1.	Norafitri binti Buradi	8/2/22	10:00 – 11.00
2.	Amyrudin bin Mohd Mali	22/2/22	10:00 – 11.00
3.	Lily Suriayani binti Mahadi	8/3/22	10:00 – 11.00
4.	Muhammed Souffee bin Omar	22/3/22	10:00 – 11.00
5.	Nazatul Hidayah binti Yusof	5/4/22	10:00 – 11.00
6.	Noor Zaidah binti Omar	19/4/22	10:00 – 11.00
7.	Azliana binti Mohd Azlan	10/5/22	10:00 – 11.00
8.	Mohd Lotfi bin Subahir	24/5/22	10:00 – 11.00

Tajuk perkongsian adalah terbuka tetapi perlu berkaitan dengan Fungsian/Kepimpinan & Generik/Teras. Tajuk perlu diberi selewatnya 2 minggu sebelum program bermula untuk mendapat mata CPD.

PERKONGSIAN ILMU STAF GRED 41-44

BIL.	NAMA	TARIKH	MASA
9.	Norlia binti Isnin	7/6/22	10:00 – 11.00
10.	Norhaliza binti Othman	21/6/22	10:00 – 11.00
11.	Muhammad Sharin bin Hasim	5/7/22	10:00 – 11.00
12.	Mazlinda Wati binti Razli	19/7/22	10:00 – 11.00
13.	Nur Syahira binti Zawawi	9/8/22	10:00 – 11.00
14.	Masasry bin Hassim	23/8/22	10:00 – 11.00
15.	Siti Azilah binti Mohd Amin	6/9/22	10:00 – 11.00
16.	Fadhila Afzan binti Anas	20/9/22	10:00 – 11.00

Tajuk perkongsian adalah terbuka tetapi perlu berkaitan dengan Fungsian/Kepimpinan & Generik/ Teras. Tajuk perlu diberi selewatnya 2 minggu sebelum program bermula untuk mendapat mata CPD.

KURSUS ANJURAN INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

https://www.dtims.intan.my/list_course/all


dtims.intan.my/list_course/16

faps Gmail YouTube Translate New Tab [ONE] UTMFIN mesyuarat.utm.my/... [7] UTMFIN Universiti Teknologi... UTM Portal Manag...

Kategori Kursus

- KURSUS LANGGANAN 1
- PEMBANGUNAN DIRI DAN.. 30
- PROTOKOL 8
- BAHASA 26
- MANDATORI 1
- KEPIMPINAN 36
- KOMUNIKASI 8
- LAIN-LAIN 10
- ICT 76
- EKONOMI 1
- PERNIAGAAN 0
- DASAR AWAM 9
- PENGURUSAN 80
- PEMBANGUNAN LATIHAN 1
- PENYELIDIKAN 0
- KAJIAN KES 0

Buka



KURSUS PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN [Siri 3/2022]

KEWANGAN
Perolehan


Tarikh
03/10/2022 - 06/10/2022

Anjuran
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA KAMPUS WILAYAH TIMUR (INTIM)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)
JABATAN PERDANA MENTERI

[Maklumat Lanjut >>](#) [Mohon](#)

Buka

Tutup



KURSUS PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN [Siri 3/2022]

KEWANGAN
Perolehan


Tarikh
26/09/2022 - 29/09/2022

Anjuran
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA KAMPUS SABAH
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)
JABATAN PERDANA MENTERI

[Maklumat Lanjut >>](#)

Buka

Tutup



KURSUS PROSEDUR KEWANGAN (ASAS) [Siri 3/2022]

KEWANGAN
Kewangan

Tarikh
20/09/2022 - 22/09/2022

Anjuran
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA KAMPUS SABAH
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)
JABATAN PERDANA MENTERI

[Maklumat Lanjut >>](#)

Buka [Tanya Kami](#)

KURSUS ANJURAN INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA (IPN)

<https://espl.ipn.gov.my/ipnweb/page/kursus.asp>

Kursus

Terkini

Kursus

Pemohonan

Turun

Kami



Program Latihan IPN 2022

SILA BUAT PILIHAN BERIKUT:

Tahun : 2022 Bulan : Februari

Program : B - KEWANGAN

Tandakan kotak ini untuk lihat senarai kursus yang boleh dipohon

Papar

Bil Kursus	Program	T. Kursus	T. Akhir Mohon	Jangkamasa (Hari)	Penyelaras	Status	
1.	102104-PRINSIP DAN PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	08/02/2022 - 10/02/2022	17/01/2022	3	Norliana Binti Abdullah	Mohon
2.	102106-PENGURUSAN KEWANGAN SEKTOR AWAM (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	08/02/2022 - 10/02/2022	17/01/2022	3	Norjasila Binti Jamil	Mohon
3.	102107-PENGURUSAN EMOLUMEN SEKTOR AWAM (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	15/02/2022 - 17/02/2022	30/01/2022	3	Norjasila Binti Jamil	Mohon
4.	102204-PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS DAN SEBUTHARGA B (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	15/02/2022 - 17/02/2022	24/01/2022	3	Norjasila Binti Jamil	Mohon
5.	102103-PENGURUSAN ASET ALIH & STOR KERAJAAN (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	21/02/2022 - 24/02/2022	04/02/2022	4	Norliana Binti Abdullah	Mohon
6.	102108-PENGURUSAN ELAUN DAN KEMUDAHAN SEKTOR AWAM (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	22/02/2022 - 24/02/2022	31/01/2022	3	Norliana Binti Abdullah	Mohon
7.	102205-PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA DAN TENDER (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) (EPEMBELAJARAN)	KEWANGAN	22/02/2022 - 24/02/2022	11/02/2022	3	Norliana Binti Abdullah	Mohon

© Hakcipta terpelihara 2007 - 2022 IPN.

Institut Perakaunan Negara, Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Jalan Bagan, Sungai Lang, 45100 Sabak Bernam, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 03-3217 2000, Faks: 03-3217 2120/2140

KURSUS ANJURAN MALAYSIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS (MIA)

<https://pd.mia.org.my/>

The screenshot shows a web browser window displaying the MIA Professional Development Training dashboard. The browser's address bar shows the URL pd.mia.org.my/dashboard. The page features a dark blue header with the MIA logo and navigation options: "CPE Training & e-Learning", "Search by title or topic", "Search by location", and "Search by month". A left sidebar contains menu items: "CPE Training & e-Learning", "Conferences", "Download CPE series", "In House Training Solutions", "FAQs", "Terms & Conditions", and "Contact Us". The main content area displays four webinar cards, each with a title, dates, location, and a "Register" button. The first card is for "MIA Webinar Series: Principles of Fraud Investigation" (10 Jan 2022 - 11 Jan 2022, Ms Teams Virtual Meeting : WP Kuala Lumpur). The second is "Webinar Series: Professional Certificate In Digital Business Transformation (DBT)" (10 Jan 2022 - 24 Feb 2022, Cisco Webex : WP Kuala Lumpur). The third is "MIA Webinar Series: Review and Update on Selected Public Rulings" (10 Jan 2022 - 10 Jan 2022, Virtual Event : Penang). The fourth is "MIA Webinar Series: Joy of Writing Your Management Reports" (11 Jan 2022 - 11 Jan 2022, MS Team : WP Kuala Lumpur). The bottom of the page shows a Windows taskbar with the search bar and system tray.

MESYUARAT SEMAKAN PENGURU x MIA Professional Development Tr x +

pd.mia.org.my/dashboard

Apps Maps Gmail YouTube Translate New Tab [ONE] UTMFIN mesyuarat.utm.my/... [7] UTMFIN Universiti Teknologi... UTM Portal Manag... Reading list

mia MALAYSIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS

CPE Training & e-Learning Search by title or topic Search by location Search by month

CPE Training & e-Learning

Conferences

Download CPE series

In House Training Solutions

FAQs

Terms & Conditions

Contact Us

FRAUD

MIA Webinar Series: Principles of Fraud Investigation

10 Jan 2022 - 11 Jan 2022

Ms Teams Virtual Meeting : WP Kuala Lumpur

Register

TAX

Webinar Series: Professional Certificate In Digital Business Transformation (DBT)

10 Jan 2022 - 24 Feb 2022

Cisco Webex : WP Kuala Lumpur

Register

TAX

MIA Webinar Series: Review and Update on Selected Public Rulings

10 Jan 2022 - 10 Jan 2022

Virtual Event : Penang

Register

TAX

MIA Webinar Series: Joy of Writing Your Management Reports

11 Jan 2022 - 11 Jan 2022

MS Team : WP Kuala Lumpur

Register

Type here to search

Desktop 26°C Mostly clear 8:29 PM 8/1/2022

KEMPEN SIFAR '0' KESALAHAN KEHADIRAN

SUDAHKAH ANDA
MENGAMBIL
LANGKAH-LANGKAH
BERIKUT?

1

Mengemas kini permohonan
Cuti rehat / MC

2

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

TINDAKAN

(Supaya tiada rekod kesalahan kehadiran & Tidak Hadir)

Permohonan WFH & WFO

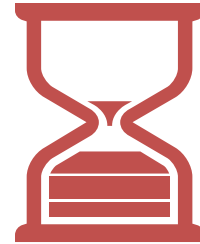


Sila pastikan permohonan WFH & WFO pada tarikh-tarikh berkenaan telah LULUS.

Sila mohon sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh WFH/WFO

Pastikan check in/out dibuat mengikut waktu kerja sebenar sama ada WFH/WFO

Kesalahan Kehadiran



Sila buat semakan secara berkala sekurang-kurangnya seminggu sekali.

Hendaklah dikemaskini setiap minggu melalui sistem SMIS dan paling lewat sebulan sekali iaitu pada minggu pertama bulan berikutnya. Pengemaskinian yang tidak melalui SMIS tidak akan diterima.

Pemantauan dibuat setiap bulan mengikut unit dan akan dimaklumkan dalam Perhimpunan Pagi Isnin.

Permohonan Cuti Rehat/ Cuti Sakit

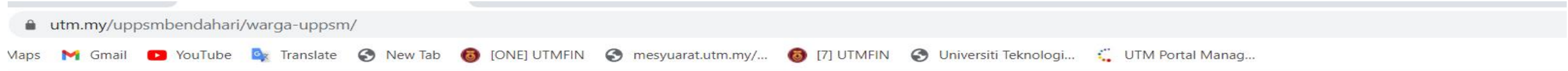


Sila pastikan permohonan cuti rehat telah dimohon & diluluskan dan hendaklah sentiasa dikemaskini.

Sijil cuti sakit hendaklah diserahkan segera kepada PSM untuk dikemaskini.

Website UPPSM, JBUTM

<https://www.utm.my/uppsmbendahari>



- UTAMA
- Muat Turun
- Pekeliling
- Perkhidmatan
- Program Jabatan
- Pemohonan
- Anugerah
- Aduan Dalaman
- Informasi
- Kegirangan Staf

BAHAGIAN PENTADBIRAN, BAYARAN DAN ASET UNIT PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



ABDUL RASHID BIN ARIS
Timbalan Bendahari (WA48)
Email : abdrashid@utm.my
No. Tel : 07-5530501

AKAUNTABILITI



NORLIA BINTI ISNIN
Penolong Pendaftar Kanan (NA44)
Email : norlilaisnin@utm.my
No. Tel : 07-5530501

"AKAUNTABILITI"



HAMSHARIMAN BIN HAMDAN
Pembantu Tadbir (P/O) Kanan (NA22)
Email : sp-hamshariman@utm.my
No. Tel : 07-5530501

AKAUNTABILITI

A small black caterpillar is crawling on the left side of a rectangular piece of light brown cardboard. The cardboard has the words "Thank you!" written in a black, cursive font. The sign is placed on a bed of light-colored soil or mulch. In the background, there are several bright green, serrated leaves, likely from a young plant or seedling, which are slightly out of focus.

Thank
you!