

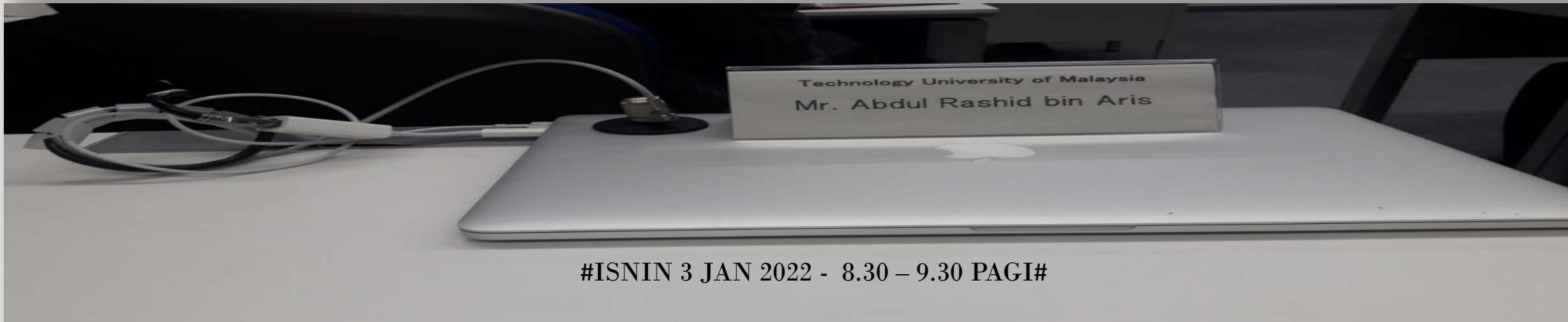


**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**PERHIMPUNAN PAGI ISNIN**

**3 Januari 2022**

**Bahagian Pentadbiran,  
Pengurusan Aset & Bayaran**



#ISNIN 3 JAN 2022 - 8.30 – 9.30 PAGI#

# SELAMAT MENYAMBUT TAHUN BAHARU



**2021**

**SYUKUR  
ATAS  
SEGALA  
NIKMAT  
DARI ALLAH  
UNTUK KITA  
SEPANJANG  
TAHUN INI**

**2022**

**SEMOGA  
BERTAMBAH  
AMAL KITA,  
IMAN KITA,  
IBADAH KITA,  
REZEKI KITA,  
JADI HAMBAA  
ALLAH YANG  
LEBIH BAIK**



# SOROTAN 2021

**JABATAN BENDAHARI**  
Department of Finance

**PERHIMPUNAN PAGI & PERKONGSIAN ILMU JABATAN BENDAHARI 10.0**  
20 Sept. 2021 (Isnin) | 8.30 pagi | Secara Virtual (Webex)

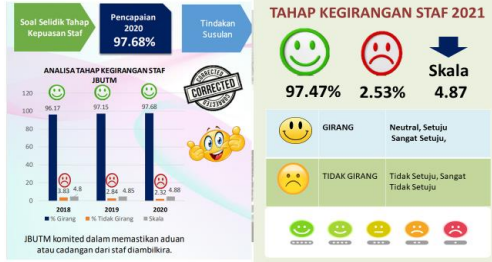
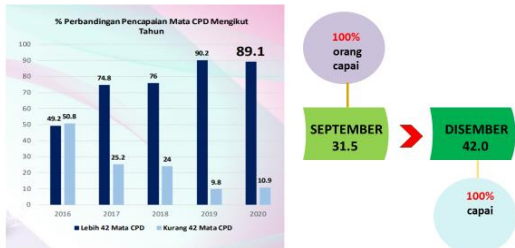
ABDUL BASHIR ARIS  
PENSYARIAK PSM JABATAN  
LIAISON OFFICER

AZLINA HUDA SYAZLAN  
PENSYARIAK PSM JABATAN  
PENSYARIAK

MARAFIZI BINTI ABD JALIL  
PENSYARIAK PSM JABATAN  
PENSYARIAK

SEMUA WARGA JABATAN BENDAHARI UTM JOHOR BARU DAN UTM KUALA LUMPUR DIJEMPUT HADIR

## MATA CPD JAB BENDAHARI JB 2021 SEHINGGA 31 DIS. 2021



**MAKLUMAT PERTUKARAN PEGAWAI/ STAF JABATAN BENDAHARI UTM**

IDR	Maklumat Pegawai Berbaruk	Pemindahan Asal	Pemindahan Baru	Tarikh Kualifikasi
7.	Pn. Fatmahan Nabilah binti Izzati Penolong Akauntan (Gred W29) Email:fnabilah@utm.my Ext: 30200	Unit Sokongan Pemagaan	FABU	3 Okt 2021
8.	Pn. Rosdiana binti Marwan Penolong Akauntan (W29) Email:rosdiana@utm.my Ext: 30219	Unit Asat	Sekyen Kawangan Pelajar	3 Okt 2021
9.	En. Nuzairi bin Osman Penolong Akauntan (W29) Email:nuzairi@utm.my Ext: 30235	Sekyen Kawangan Pelajar	Unit Pengurusan Tunai dan Pelaburan	3 Okt 2021

**ISES SHARING 3.0 : EXCELLENCE**

26 Ogos 2021  
9.00 am - 12.00 pm

**Taklimat Skim Perlindungan Harta Benda Universiti**

Speker: Dr. Bebe binti Abu Bakar  
Timbalan Bendahari  
Bursary Department

Moderator: Azlana bt. Marwan  
Senior Assistant Officer  
Bursary Department

**HOW TO SELL YOURSELF**  
Using Leadership, Likability, and Luck to Succeed

7 OCTOBER 2021 | 10 AM | CISCO WEBEX

**UTM**

26 Ogos 2021  
9.00 am - 12.00 pm

**Taklimat Skim Perlindungan Harta Benda Universiti**

MODERATOR: En. Abdul Rauf bin Anis  
Timbalan Bendahari

SPEAKER: En. Abu Bakar bin Khalid Bakar  
Pengurus MIT Insurance Broker Sdn Bhd

**UTM**

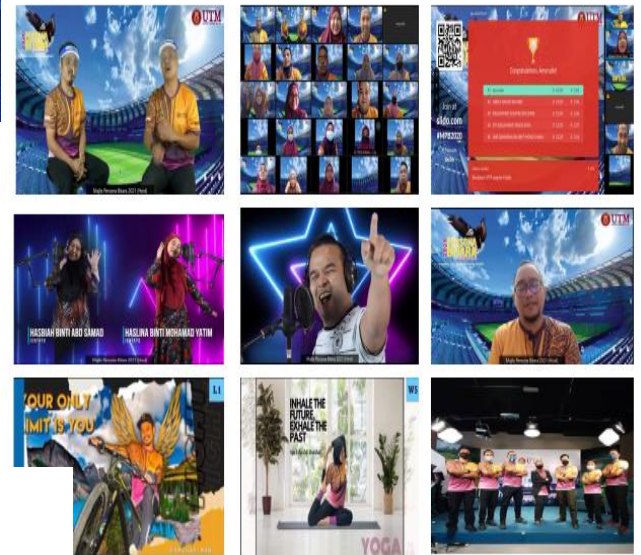
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Dengan jiwa beramal dan penuh keyakinan, kita boleh melaksanakan perubahan, menghadapi dan memampukannya.

**PERSONA BITARA**  
TERBANG TINGGI MENGAPAI MIMPI

21 OKTOBER 2021 (KHAMIS)  
JAM 2.00 Pagi  
Webex dan FB Jabatan Bendahari UTM

Utara Murni



**SIRI ISES : KECEMERLANGAN**

**ANDA HEBAT ORGANISASI TERBILANG**

1 September 2021 (Rabu)  
11.45 pagi  
Secara Virtual (Webex)

Moderator: En. Muhammad Souffian bin Omar  
Penolong Bendahari Kanan Jabatan Bendahari

**2021 UTM**

UTM INTEGRITY  
SYNERGY  
EXCELLENCE &  
SUSTAINABILITY

**INTEGRITI**

KESEMBANGAN DALAM KEHIDUPAN

1 Ogos 2021 (Ahad) | 2.30 petang  
Secara Virtual (Webex)

**UTM**

**SESI PERKONGSIAN 2021**  
Penolong Akauntan (Gred W29)  
Pejabat Bendahari  
UTM Kuala Lumpur

Tajuk: Pengurusan Stress  
Masa: 11.00 am - 11.30am

Tajuk: 17 Prinsip Kejayaan  
Masa: 11.30 am - 12.00pm

10 NOVEMBER 2021 (RABU) | Secara Aplikasi WEBEX  
SEMUA STAF DIJEMPUT HADIR

**UTM**

**PELANTIKAN BAHARU 2021**

Nama: Cik Nur Qamarnajwa Binti Shahli  
Jawatan: PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)  
Tarikh: 30 Mei 2021  
Lapor Diri

**UTM**

**PELANTIKAN BAHARU 2021**

Nama: En. Sallerhuddin Bin Abdullah  
Jawatan: PEGAWAI KEWANGAN GRED (W41)  
Tarikh: 23 JULAI 2021  
Lapor Diri

## KENDERAAN BARU JBUTM



**UTM**

**SESI PERKONGSIAN 2021**  
Penolong Akauntan (Gred W29)  
Pejabat Bendahari

Tajuk: APA YANG PENTING KERJASAMA  
Masa: 11.00 am - 11.30am

Tajuk: SENYUM SEIKHLAS HATI  
Masa: 11.30 am - 12.00pm

15 SEPT. 2021 (RABU) | Secara Aplikasi WEBEX  
SEMUA STAF DIJEMPUT HADIR

**SEMBANG ISES**

**"SHIPPA WA SEIKOU NO MOTO"**

20 November 2021 (Isnin)  
3.00 petang  
Secara Virtual (Webex)

**KEMPEN SIFAR 'O' KESALAHAN KEHADIRAN**

**APA TINDAKAN ANDA??**

STAF / PEGAWAI: Memastikan pemohonan cuti rehat telah dibekukan; Memastikan barangan penjelasan DELTA / DTS / BTS / BATA kepada pegawai penerima bagi rekod kehadiran setiap bulan melalui sistem auto; Bila dalam cuti dengan pengesahan penerima yang berkenaan dan kerusi ini akan bagi memastikan pemohonan yang dibekukan; Menghantar fail setiap kepada kerusi cuti bagi proses pemantauan.

PEGAWAI / PENYELIA: Memastikan setiap pemohonan pemantauan kehadiran staf diproses di dalam sistem auto; Memastikan pemantauan tidak dibekukan, dan maklumkan kepada staf berkenaan; Memastikan staf di bawah seliaan mereka mengemukakan maklumkan pemantauan kehadiran masing-masing.

PSM: Memastikan rekod kehadiran staf telah dibekukan; Mengurus rekod kehadiran staf dalam tempoh 7 hari setiap minggu hingga bulan.

TEMPOH TINDAKAN: Dalam tempoh 7 hari setiap minggu hingga bulan.

REKOD KEHADIRAN: Semua staf digalakkan menyimpan rekod kehadiran sekurang-kurangnya sekali seminggu bagi memastikan rekod sentiasa teratur.

1. Menguruskan pemohonan Cuti rehat / MC  
2. Menyahkan rekod-rekod kehadiran bulanan DELTA / DTS / BTS / BATA

**UTM**

**PROGRAM KEBERSIHAN LESTARI**

PERINGKAT JABATAN BENDAHARI 2021

Tarikh: 9 Disember 2021 (Khamis)  
Tempat: Zon dan Kawasan Ruang Kerja Staf  
Masa: 19.00 pagi  
Pakaian: Sulam

Semua staf Jabatan Bendahari dirangsang untuk terus mengemalkan program ini dan mengemukakan 35 kategori kebersihan baharu dalam kehidupan seharian bagi mengawal penularan COVID-19.

#KitaJagaKita



# MAKLUMAN PERTUKARAN PEGAWAI JABATAN BENDAHARI UTM

Bil	Maklumat Pegawai Bertukar	Penempatan Asal	Penempatan Baru	Tarikh Kuatkuasa
1.	<p>Pn. Norhaliza binti Othman</p> <p>Penolong Bendahari (Memangku WA44)</p> <p>Email:norhalizao@utm.my</p> <p>Ext: 30221</p> 	Unit Pengurusan Perolehan	Zon Kewangan	2 Januari 2022
2.	<p>Pn. Nazatul Hidayah binti Yusof</p> <p>Penolong Bendahari Kanan (WA44)</p> <p>Email:nazatulhidayah@utm.my</p> 	Jabatan TNCPI	Unit Pengurusan Perolehan	2 Januari 2021

# MAKLUMAN PERTUKARAN PEGAWAI JABATAN BENDAHARI UTM

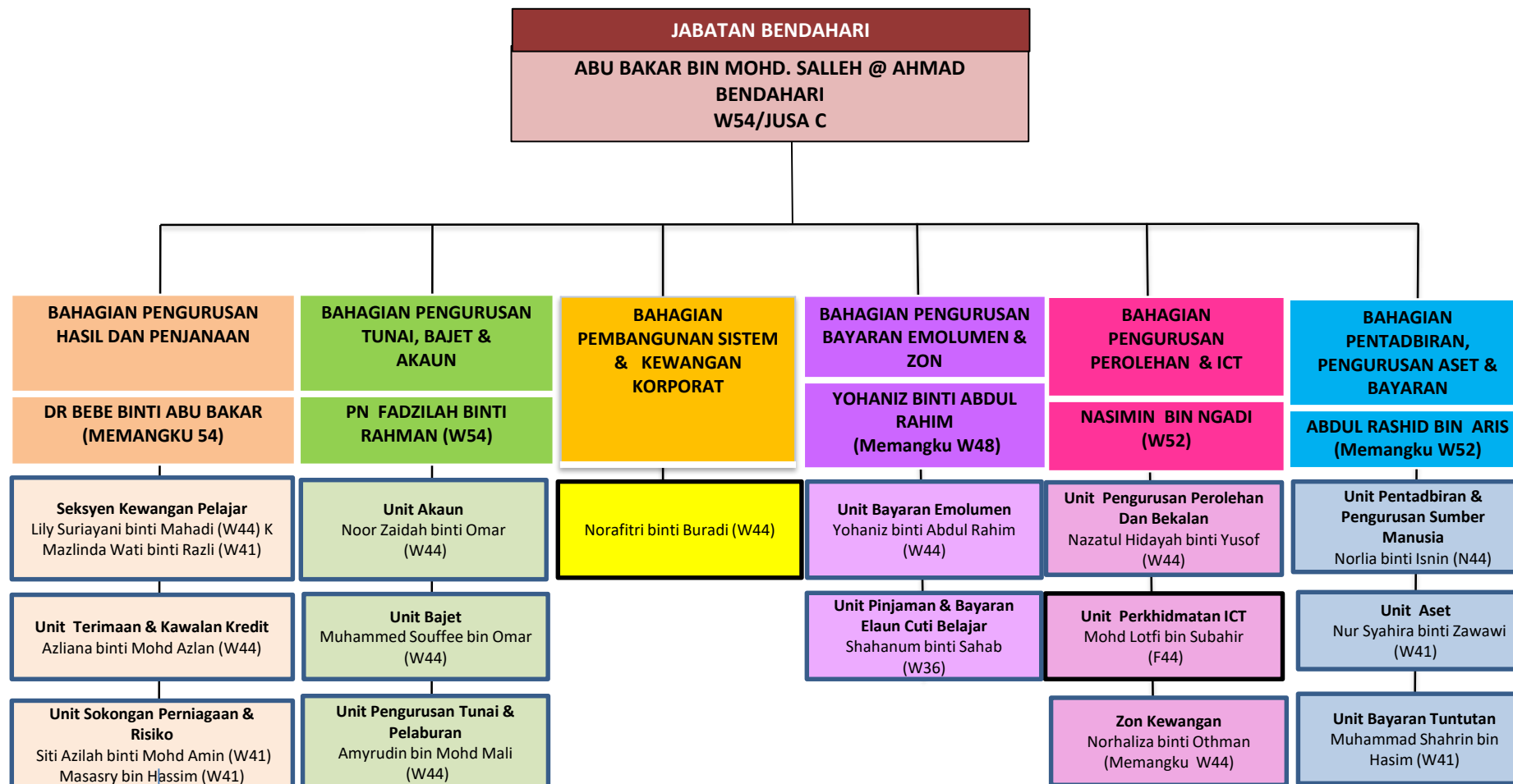
Bil	Maklumat Pegawai Bertukar	Penempatan Asal	Penempatan Baru	Tarikh Kuatkuasa
3.	En. Ahmad Basyeer bin Madzlan Penolong Bendahari (WA41) Email:basyeer@utm.my Ext: 30168	 Seksyen Sokongan Perniagaan & Risiko	Jabatan TNCPI	2 Januari 2022
4.	En. Masasry bin Hassim Penolong Bendahari (WA41) Email:masasry@utm.my	 Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	Seksyen Sokongan Perniagaan & Risiko	2 Januari 2022

# MAKLUMAN PERTUKARAN PEGAWAI JABATAN BENDAHARI UTM

Bil	Maklumat Pegawai Bertukar	Penempatan Asal	Penempatan Baru	Tarikh Kuatkuasa
1.	<p>En. Amyrudin bin Mohd Mali Penolong Bendahari Kanan(WA44) Email:amyrudin@utm.my</p> 	Bahagian Pembangunan Sistem & Kewangan Korporat	Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan	2 Januari 2022
2.	<p>Pn. Norafitri binti Buradi Penolong Bendahari Kanan (WA44) Email:norafitri@utm.my</p> 	Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan	Bahagian Pembangunan Sistem & Kewangan Korporat	2 Januari 2022

# CARTA ORGANISASI

## JABATAN BENDAHARI TAHUN 2022



# MAKLUMBALAS KEGIRANGAN STAF JBUTM

	SKOP	BILANGAN	PEGAWAI YANG MEMBERI MAKLUMBALAS
1.	Peralatan & Kemudahan ICT	9	1. En. Lotfi bin Subahir (30/11)
2.	Penyeliaan	7	1. En. Muhammad Shahrin bin Hasim (2/12) 2. Pn. Norhaliza bte Othman (7/12) 3. Pn. Azliana bte Mohd Azlan (8/12) 4. Pn. Nur Syahira bte Zawawi (8/12) 5. Pn. Noor Zaidah bte Omar (8/12) 6. Pn. Yohaniz bte Abdul Rahim (8/12) 7. En. Ahmad Basyeer bin Madzlan (8/12) 8. Pn. Mazlinda Wati bte Razli (9/12) 9. Pn. Norlia bte Isnin (14/12) 10. En. Muhammed Souffee bin Omar (23/12)
3.	Pengurusan	20	1. Pn. Yohaniz bte Abdul Rahim (14/12) 2. Tn. Hj. Nasimin bin Ngadi (22/12) 3. Pn. Fadzillah bte Rahman (30/12) 4. En. Abdul Rashid bin Aris (30/12)
4.	Persekitaran Kerja	11	1. En. Abdul Rashid bin Aris (30/12) 2. Pn. Norlia binti Isnin (30/12) 3. En. Hamshariman bin Hamdan (30/12)
5.	Kelab Sukan & Sosial JBUTM	18	1. En. Amyrudin bin Mohd Mali (6/12)



# SKOP PERALATAN & KEMUDAHAN ICT

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Masalah line internet sangat mencabar ketika WFH.	Untuk makluman, talian dari UTM ke internet telah dinaiktaraf ke 10gb. Walaubagaimanapun, pihak UTMDigital sedang dalam proses penggantian router/swiches di seluruh BSCI pada 10gb dan dijadualkan selesai pada awal tahun 2022.
2.	Bila WFH line internet teruk.	
3.	Mohon UTM bekalkan line internet yang lebih tinggi.	
4.	Peralatan ICT yang terkini.	Untuk pengetahuan juga, rangkaian internet di Jabatan Bendahari pd masa ini telah mencapai 90% capaian 1gb.
5.	Penyediaan komputer yang baru kepada semua staf.	
6.	Komputer yang telah lama, sangat slow.	
7.	Kemudahan peralatan IT terutama untuk keperluan mesyuarat secara online perlu ditambahbaik atau dipastikan lengkap.	
		Untuk pengetahuan, pihak Jabatan Bendahari telah memohon sebanyak 68 unit peralatan komputer baru (desktop & laptop) dari pihak UTMDigital bagi dibekalkan kepada staf di Jabatan Bendahari. Proses perolehan ini telah pun berada difasa akhir dan dijadualkan staf yang dinamakan akan menerima peralatan baru selewat2nya April 2022.
		Bagi penggantian fasa 2 peralatan IT untuk staf di Jabatan Bendahari, pihak kami sedang dalam proses akhir penilaian serta dokumen berkaitan perolehan akan diserahkan kepada pihak UTMDigital untuk tindakan selanjutnya selewat2nya Januari 2022.

# SKOP PERALATAN & KEMUDAHAN ICT

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
8.	Perkakasan & Peralatan ICT terutamanya PC & aplikasi Windows yang telah outdated pastinya akan mengganggu kelancaran kerja yang rata-ratanya menggunakan kemudahan digital & aplikasi atas talian. Dicadangkan untuk menaiktaraf PC & versi Window.	
9.	Sistem semasa tidak membantu dalam menyelesaikan bebanan tugas sediada. Terlalu banyak proses yang terpaksa dibuat secara manual.	<p>Untuk pengetahuan, pihak Jabatan Bendahari bersama pihak UTMDigital sedang dalam proses pengumpulan requirements dari pemilik sistem bagi pembangunan Sistem Kewangan yang baru. Proses pembangunan ini dijadualkan akan berlangsung selama 3 tahun dan akan dideploy mengikut modul secara berfasa.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, pihak Unit Perkhidmatan IT yang menyelenggara Sistem Kewangan Bersepadu (UTMFin) bersedia untuk membantu staf-staf yang bermasalah berkaitan sistem UTMFin untuk melancarkan tugas harian mereka. Sila hubungi saya Lotfi (<a href="mailto:lotfi@utm.my">lotfi@utm.my</a>) atau Puan Suhaila Sabri (<a href="mailto:ssuhaila@utm.my">ssuhaila@utm.my</a>) bagi sebarang bentuk bantuan berkenaan sistem UTMFin.</p>

# SKOP PENYELIAAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Lebih telus dalam menilai tahap kecemerlangan staf.	Proses penilaian staf dibuat secara dua hala. Staf di panggil untuk sesi penilaian dan penjelasan bagi setiap item yang dinilai agar kedua-dua pihak bersetuju dan berpuas hati dengan markah yang diberi.
2.	Penyelia perlu membuat pertimbangan yang sewajarnya samada staf seliaan mampu menjalankan tugas yang diamanahkan mengikut kemampuan staf atau sebaliknya. Ini untuk mengelakkan burn out secara senyap.	Staf diberi peluang untuk meluahkan masalah/isu yang berkaitan skop tugas. Sebarang masalah diselesaikan dengan cara perbincangan antara staf dan penyelia. Skop tugas di bahagi sama rata dan atas persetujuan bersama.
3.	Dalam era pandemic ini, dimohon pihak Penyelia memberi pertimbangan sewajarnya bagi isu-isu penjagaan anak dan sebagainya memandangkan isu kesihatan amat serius bagi ibu bapa penjaga yang menghantar anak ke taska/rumah transit.	<p>Pertimbangan yang dibuat juga tertakluk pada peraturan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan universiti dan juga pengurusan jabatan tanpa menjejaskan kerja hakiki. Sekiranya peraturan membenarkan kelonggaran diberikan ianya boleh dipertimbangan namun sekiranya tidak Penyelia juga tiada kuasa untuk membenarkan.</p> <p>Staf juga boleh mengguna pakai kemudahan lain yang disediakan seperti cuti rehat atau cuti gantian.</p>



# SKOP PENYELIAAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
4.	Penyelia perlu ambil perhatian dan toleransi sekiranya staf mengalami masalah peribadi sehingga mengganggu kerja hakiki.	Isu peribadi yang menjejaskan prestasi kerja boleh dibincangkan bersama penyelia bagi mengelakkan kesan negatif terhadap organisasi. Namun ianya tertakluk kepada sejauh mana staf sudi berkongsi masalah tersebut.
5.	Memberi latihan/penerangan secukupnya sebelum staf diberi tugas baru.	Penyelia perlu memberi penerangan yang jelas terhadap bidang tugas yang diberikan kepada staf baru. Disamping itu, staf baru juga perlu dibekalkan dengan senarai tugas dan proses kerja yang lengkap dan jelas. Penyelia dan unit/bahagian perlu bersedia menerima staf baru dari pelbagai sudut.
6.	Practice what you preach.	Penyelia sedaya upaya cuba memberikan contoh yang baik. Antaranya: <ul style="list-style-type: none"><li>- memastikan kehadiran ke Pejabat pada waktu bekerja yang ditetapkan</li><li>- belajar operasi Unit untuk memahami masalah staf terutama tentang UTMFIN</li><li>- menyebarkan maklumat yang periting dalam WA group Unit</li><li>- menggalakkan staf untuk balik tepat pada masa &amp; spend time dengan keluarga</li><li>- menggalakkan staf untuk merebut peluang kenaikan pangkat, kursus dll</li><li>- sentiasa bertanya jika staf hadapi masalah dalam tugas supaya dapat diselesaikan bersama</li></ul>
7.	Skop kerja saya sekarang adalah sesuai dengan pendidikan saya. Harap tidak ditambah skop kerja diluar bidang tugas hakiki saya sekarang.	Skop kerja staf juga bergantung kepada perkembangan semasa peranan sesuatu organisasi. Ada juga bidang tugas yang tidak terikat dengan latar belakang pendidikan. Staf perlu bersedia dengan perubahan/penambahan skop kerja.

# SKOP PENGURUSAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Pengurusan perlu lebih banyak memberikan latihan kepada staf berkaitan dengan tugas staf. Contohnya Advanced Learning In Ms Office (EXCEL)	<p>UPPSM akan membuat hebahan kalendar latihan yang diperolehi daripada TTC, Jabatan Akauntan Negara, MIA, INTAN dll. Staf diminta untuk mengisi borang cadangan latihan yang ingin mereka hadiri.</p> <p>UPPSM juga akan menganjurkan program perkongsian daripada Ketua-Ketua Unit yang mahir/pakar dalam bidang yang tertentu. Selain itu pegawai dari PTJ lain atau pihak luar akan dijemput untuk memberikan latihan bagi tujuan pembangunan dan kerjaya staf.</p> <p>Staf juga boleh memaklumkan kepada UPPSM jika ada kursus luar yang ingin dihadiri untuk pertimbangan selanjutnya.</p>
2.	Pengagihan sumber yang adil dan saksama antara semua bahagian. Ambil peduli keperluan semua bahagian dan tidak hanya tertumpu kepada hanya sebahagian sahaja.	Semua Bahagian/Unit di JBUTM adalah sama penting. Ketua Unit boleh berbincang dengan Ketua Bahagian masing-masing jika memerlukan staf tambahan dan membuat permohonan rasmi dengan UPPSM. Sebarang permohonan pertambahan staf akan dibawa ke Mesyuarat pengurusan untuk pertimbangan & kelulusan.
3.	Menggalakkan BDR kerana menyokong sistem penyampaian perkhidmatan pendigitalan yang disarankan.	Kelulusan untuk BDR adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti mengikut keperluan dan keadaan semasa.

# SKOP PENGURUSAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
4.	Menambah staf bagi menampung work load sedia ada.	Permohonan untuk pertambahan staf boleh dibuat melalui Ketua Bahagian kepada UPPSM untuk dipertimbangkan oleh Pihak Pengurusan berdasarkan kepada justifikasi dan beban kerja semasa.
5.	Mohon pihak pengurusan untuk lebih cakna akan tahap kesihatan mental terutama di bahagian atau unit yang sibuk.	Staf/penyelia boleh salurkan maklumat berkaitan staf yang menghadapi masalah kesihatan mental atau apa-apa masalah kepada UPPSM. UPPSM akan mencadangkan kepada Pihak pengurusan untuk mengambil tindakan susulan.
6.	Dicadangkan supaya pengisian e-log dibatalkan kerana perkara berkenaan boleh menurunkan tahap kegirangan staf. E-log menyebabkan staf tertekan.	<p>Semua staf PPP adalah diminta untuk menggunakan sistem eLog mulai 20 Jun 2021 bagi merekodkan aktiviti kerja semasa samada yg dilaksanakan secara BDR atau BDP. Ianya juga dapat membantu dlm proses penilaian prestasi (eLNPT.)</p> <p>Pada masa sekarang tiada pembatalan dari Jabatan Pendaftar berkaitan pengisian e-Log.</p>
7.	Kriteria markah/ciri-ciri staf yang mendapat anugerah kecemerlangan Persona Bitara...harap telus dan adil.	JBUTM telah mempunyai kriteria yang digunakan semasa penilaian anugerah kecemerlangan. UPPSM akan berkongsi dengan semua staf untuk kriteria APC dan Persona Bitara.



# SKOP PENGURUSAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
8.	Setiap pegawai perlu diberikan kursus anjuran pihak luar yang efektif secara giliran untuk pendedahan yang lebih berkesan.	Pegawai boleh mencari kursus yang dirasakan sesuai untuk dihadiri dan memaklumkan kepada UPPSM untuk pertimbangan dan tindakan selanjutnya.
9.	Wujudkan peluang-peluang penajaan dan staf diberi ganjaran/ bayaran sewajarnya.	Staf boleh kemukakan kertas cadangan penajaan yang dimaksudkan kepada Ketua Bahagian masing-masing untuk pertimbangan pihak Pengurusan.
10.	Terima kasih kepada pihak pengurusan kerana sentiasa menjaga kebajikan saya dan rakan-rakan yang lain.	Sama-sama.
11.	Tingkatkan aktiviti yang boleh memberi & meningkatkan laluan kerjaya staf.	Staf boleh memohon untuk menjalankan attachment dalaman (UTM) melalui Ketua Bahagian kepada UPPSM untuk kelulusan pihak Pengurusan.  Untuk permohonan attachment di luar UTM perlu mohon kepada TTC melalui Ketua Jabatan.

# SKOP PENGURUSAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
12.	Pengurusan perlu memberi peluang kerjaya untuk Gred 29 ke bawah, bagi sokongan untuk staf yang berminat sambung belajar dengan menawarkan cuti belajar bergaji penuh. Staf yang ada kelayakan pendidikan atau cert diberi kenaikan pangkat atau revise gaji.	JBUTM tiada halangan untuk staf melanjutkan pelajaran secara part time.  Cuti belajar bergaji penuh dan kenaikan pangkat atau revise gaji tertakluk kepada peraturan semasa yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
13.	Mengutamakan kenaikan pangkat secara dalaman (internal promotion) memandangkan terdapat staf yang layak dari segi akademik dan mempunyai prestasi kerja yang baik.	Kenaikan pangkat bergantung kepada skim perjawatan dan waran mengikut kekosongan yang diuruskan oleh Jabatan Pendaftar.  Pada masa sekarang tiada mekanisma kenaikan pangkat yang diuruskan oleh PTJ sendiri kerana ianya melibatkan peruntukan dan implikasi apabila staf bersara.
14.	Menyediakan medium kenaikan pangkat bagi staf yang berkelayakan.	Pada masa sekarang hanya KUP sahaja yang dilaksanakan apabila staf telah cukup tempoh berkhidmat selama 13 tahun untuk Gred 29 dan ke bawah.

# SKOP PENGURUSAN

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
15.	Pihak pengurusan diharapkan dapat melihat peluang kenaikan pangkat kepada staf yang layak tetapi terdapat kekangan syarat seperti BI/Math tidak kredit walaupun telah ada ijazah tetapi masih melihat keputusan SPM. Perlu ada justifikasi sokongan dari ketua.	Setiap permohonan kenaikan pangkat akan disertakan dengan surat sokongan dari Ketua Jabatan. Walaubagaimanapun syarat-syarat kenaikan pangkat masih tertakluk kepada ketetapan Universiti. Untuk staf yang tidak mendapat kredit dalam subjek tertentu sewaktu SPM adalah disarankan untuk mengambil peperiksaan paper Julai.
16.	Pertukaran staf perlu juga berbincang dengan staf untuk kegirangan staf.	<p><b><i>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam</i></b></p> <p>Dasar Pertukaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun disuatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif.</li> <li>2. Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun disuatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.</li> <li>3. Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan samada atas arahan Ketua Jabatan atau atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan diperenggan 1 dan 2 diatas.</li> <li>4. Tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan tindakan tatatertib yang sedang diambil keatas pegawai berkenaan.</li> </ol>
17.	Pertukaran staf telus untuk 5 tahun ke atas. Jika kurang 5 tahun & tanpa permohonan, mohon beri pemakluman sebab perlu ditukarkan.	
18.	Pertukaran staf dibuat minima 7 tahun bagi memberi staf tersebut memperolehi ilmu secukupnya di unit tersebut.	
19.	Mohon pertukaran staf yang telah berkhidmat lebih 5 tahun disuatu unit diberi keutamaan untuk perkembangan kerjaya berbanding staf yang mohon pertukaran. Utamakan seniority yang telah lama menunggu untuk ditukar.	
20.	Saya mencadangkan pertukaran staf perlu dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan untuk memberi peluang kepada staf menambah pengalaman dan ilmu yang berkaitan serta untuk peningkatan kerjaya.	



# SKOP PERSEKITARAN KERJA

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Penyediaan café yang berdekatan agar memudahkan staf untuk membeli makanan.	JTNCP memaklumkan bila tamat kontrak kafe pada tahun 2019, SUB telah diserahkan kepada JHEP selepas JPU terima/ lulus paper MPP untuk dijadikan SUB sebagai bilik-bilik persatuan dan perlu diubah suai. Jadi tiada perancangan buka café di SUB.
2.	Sila pastikan air cond berfungsi dengan baik.	Semakan terkini mendapati keadaan hawa dingin berfungsi dalam keadaan baik di semua ruang pejabat.
3.	Aircond tak rasa dilaluan UPTP.	
4.	Aircond kat Unit Aset ini slow sangat ...sangat tak selesa jika cuaca panas ...dah kenapa staf kena beli kipas sendiri...ini bukan zama 80 an pakai kipas sendiri....wifi apahal tak kuat kat belakang ni...nak buat kerja, nak beri prestasi...	

# SKOP PERSEKITARAN KERJA

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
5.	Pintu tengah di Unit Terimaan dapat dibuka setiap hari bekerja mengikut Office Hour bagi memudahkan staf keluar masuk ke tandas, foyer (ambil makanan COD) dan sekiranya berlaku kebakaran.	Pintu tengah ditutup sewaktu PKP sahaja untuk memastikan SOP dipatuhi apabila memasuki JBUTM. Setelah tamat PKP pintu telah dibuka semula mulai jam 8.00 pagi sehingga 4.30 petang.
6.	Peralatan pejabat terutamanya kerusi staf perlu diselenggara atau ditukar sekurang-kurangnya 5 tahun sekali kerana kebiasaannya keadaan kerusi sudah kurang baik keadaannya dalam tempoh ini. Ini amat penting bagi memastikan keadaan staf selesa dan mengurangkan...	Semakan telah dibuat oleh UPPSM terhadap permohonan pertukaran kerusi. Pertukaran telah dibuat secara berperingkat.
7.	Membuat pertukaran kerusi di pejabat kerana telah melebihi tempoh penggunaan dan tidak lagi sesuai digunakan. Penggunaan kerusi yang ergonomic membantu mengelakkan kecederaan dibahagian belakang staf serta memberikan keselesaan dalam bekerja.	

# SKOP PERSEKITARAN KERJA

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
8.	Keperluan peralatan pejabat yang perlu disemak demi kesejahteraan dan lebih ergonomic.	Staf boleh memaklumkan keperluan pejabat yang diperlukan melalui Ketua Bahagian kepada UPPSM untuk pertimbangan dan tindakan selanjutnya.
9.	Perlu kenalpasti kemudahan lain untuk staf.	Mohon staf mencadangkan kepada UPPSM apakah kemudahan lain yang dimaksudkan untuk pertimbangan selanjutnya.
10.	Adakan bilik mesyuarat yang lebih selesa supaya semua staf dapat hadir mesyuarat dengan selesa.	Terdapat 2 bilik mesyuarat yang telah diubahsuai iaitu di Aras 1 (Bilik Mesyuarat Karisma) dan di SKP untuk kegunaan staf supaya dapat bermesyuarat dengan selesa.
11.	Laluan dalam Pejabat Bendahari perlu diluaskan. Bilik pantri yang lebih besar dan selesa.	Laluan dalam JBUTM akan dikosongkan dan tiada lagi almari, rak dan kerusi agar lebih luas.  Buat masa sekarang ruang pantri yang lebih luas dan selesa tidak dapat disediakan kerana ruang sediada yang terhad.



# SKOP PERSEKITARAN KERJA

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
12.	Ruang pejabat yang kondusif	<p>Bagi mewujudkan ruang kerja yang selesa dan selamat perubahan ruang kerja akan dibuat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ubahsuai ruang di Stor Pusat untuk dijadikan ruang pejabat.</li><li>2. Ruang kerja di Zon Intan dan Zon Jade akan disusun semula agar menjadi lebih selesa untuk ruang kerja staf.</li><li>3. Akan melibatkan perubahan ruang kerja untuk beberapa orang staf yang terlibat.</li></ol>
13.	Menaiktaraf ruang kerja yang lebih selesa.	
14.	Ruang kerja yang lebih selesa.	
15.	Ruang kerja yang lebih selamat dan ergonomic.	
16.	Ruang dan suasana kerja yang baik.	
17.	Keselesaan dan kemudahan pejabat.	
18.	Adakan gotong royong membersihkan ruang kerja masing-masing sejak tiada kakak pencuci menyapu dan mop lantai pejabat, lantai sangat kotor.	

# SKOP KSSPB

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Banyakkan program yang meningkatkan ukhwah dan mewujudkan persefahaman antara staf, unit, jabatan & pihak pengurusan.	KSSPB komited dalam menganjurkan dan mengendalikan program-program bagi tujuan menjaga kebajikan dan kesejahteraan semua staf Jabatan Bendahari. Semua maklumbalas diambil maklum untuk penambahbaikan dan penganjuran program pada masa akan datang. Berikut merupakan program yang telah dijalankan :
2.	Melaksanakan pelbagai aktiviti yang menarik agar silaturahim terjalin lebih erat dan produktif staf akan meningkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Majlis Penghargaan Staf Pesona Bitara atas talian : 21 Oktober 2021</li> <li>2) Game atas talian Battle of the Brain : 23- 30 September 2021</li> <li>3) Zumba Bil. 1- 9/2021</li> <li>4) Sumbangan Kelahiran : Berkala</li> </ol>
3.	Pelbagaikan dan perbanyakkan aktiviti selain kerja rasmi bagi keceriaan dan kesejahteraan staf.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Sumbangan Kematian : Berkala</li> <li>6) Kempen Sumbangan Khas Bantuan Prihatin : Siri 1-Siri 4 (Julai, Ogos, Sept, Nov)</li> <li>7) Sumbangan Khas Bantuan Prihatin Covid : 17 Orang penerima setakat 6.12.2021</li> </ol>
4.	Program-program yang mengeratkan hubungan antara staf perlu diperbanyakkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Ucapan Hari Lahir Staf : Berkala</li> <li>9) Gotong Royong &amp; Sumbangan Bencana (Banjir): 1 April 2021</li> <li>10) Sumbangan Perkahwinan : Berkala</li> <li>11) Ucapan Hari Lahir : Berkala</li> </ol>
5.	KSSPB perlu pelbagaikan aktiviti secara maya memandangkan banyak aktiviti secara fizikal tak dapat dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>12) Sumbangan Anak Cemerlang</li> <li>13) Sumbangan Kurma Ramadhan 1.4.2021</li> <li>14) Program pembudayaan Alquran atas talian Siri 1 –Siri 9 15)</li> <li>15) Tahlil &amp; Ceramah Ihya Ramadhan 6.4.2021</li> <li>16) Tahlil keselamatan staf dari COVID 7.9.2021</li> </ol>

# SKOP KSSPB

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
6.	Harapan ukhuwah sesama staf dapat diteruskan.	KSSPB komited dalam menganjurkan dan mengendalikan program-program bagi tujuan menjaga kebajikan dan kesejahteraan semua staf Jabatan Bendahari. Semua maklumbalas diambil maklum untuk penambahbaikan dan penganjuran program pada masa akan datang.
7.	Ada rezeki mohon adakan Team Building/ Family Day lagi; anyway JBUTM memang terbaik. Terima kasih semua.	Bagi sesi 2020/2021 family day tidak dapat diadakan disebabkan kekangan pandemik Covid-19. Inshaallah usul telah diambil kira dalam perancangan sesi pengurusan kelab pada masa akan datang.
8.	Cadangkan hari keluarga jika keadaan membenarkan.	
9.	Pengurusan dan Kelab perlu membuat aktiviti sukan dan riadah. Family Day juga perlu dibuat setiap tahun.	Aktiviti sukan dan riadah tidak dapat diadakan pada tahun 2020 disebabkan Pandemik Covid-19. Aktiviti digantikan dengan game secara atas talian ' Battle of the Brain' yang telah diadakan pada 23-30 September 2021.  Family day : Rujuk maklumbalas no.7

# SKOP KSSPB

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
10.	Cadangan bagi Kelab KSSPB diberi peluang pencalonan kepada staf yang belum pernah memegang jawatan atau atau AJK dalam Kelab – buat listing staf yang pernah memegang jawatan ikut tahun (InsyaAllah sekiranya staf diberi tanggungjawab pastinya semua staf boleh melaksanakannya.	<p>KSSPB mengambil maklum cadangan tersebut. Daftar Senarai Ahli yang pernah menjadi AJK akan dibangunkan.</p> <p>Pencalonan diri sendiri amatlah dialu-alukan. Seperti tahun-tahun sebelum ini pencalonan ke atas diri sendiri akan dibuka seperti kelaziman pada lantikan sesi seterusnya.</p>
11.	Hubungan antara staf perlu lebih dipereratkan melalui banyak program kerohanian.	<p>Semua maklumbalas diambil maklum untuk penambahbaikan dan penganjuran program pada masa akan datang. Berikut merupakan program kerohanian yang telah dijalankan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1274 868 2084 908">1. Program Membudayakan Alquran Siri 1 – 9</li><li data-bbox="1274 922 2074 962">2. Tahlil &amp; Ceramah Ihya Ramadhan 6.4.2021</li><li data-bbox="1274 976 2099 1016">3. Tahlil keselamatan staf dari COVID 7.9.2021</li></ol>



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

## PERHIMPUNAN PAGI – 10 JANUARI 2022





**ACT NOW FOR A BETTER  
TOMORROW**



*Terima Kasih*

