

BULETIN PEJABAT PENDAFTAR

TERAS



Sedekad Kegemilangan

Edisi ke-6 / 2010

ISSN 1965 - 2924

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Fokus:

**Dasar & Prosedur
Perletakan Jawatan**

**Pengendalian Staf Bermasalah
Dari Perspektif Psikologi**

Cuti Tanpa Gaji

**Pengendalian Staf Bermasalah
Dari Aspek Perundangan**

**Skim Perkhidmatan
Pembantu Setiausaha / Setiausaha Pejabat**

LG
173
.M44
.T47
2010
a
v6

*Kamu memperhatikan bagaimana Allah telah membuat kalimat yang baik seperti pohon yang baik, akarnya kuat dan (pohon) itu menghasilkan buahnya pada setiap tahun (pohon) ke langit, (pohon) itu menghasilkan buahnya pada setiap tahun seizin Tuhannya. Dan Allah membuat perumpamaan itu untuk manusia agar mereka selalu ingat.
(Surah Ibrahim : ayat 24 - 25)*



1.0	Sekapur Sirih	01
2.0	Dasar & Prosedur	02
2.1	Perletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin	
2.2	Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat / Setiausaha Pejabat	
2.3	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010 & Perlaksanaan & Penetapan Gred Setiausaha	
2.4	Perlaksanaan Perubahan Skim Perkhidmatan Dan Gred Jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) ke Jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat / Setiausaha Pejabat di UTeM	
3.0	Cuti Tanpa Gaji	07
4.0	Kemudahan Pembekalan Pakaian Seragam Kepada Staf	09
5.0	Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS)	11
6.0	Penggunaan Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB)	13
7.0	Info Perjawatan Akademik	15
8.0	Galeri	18
9.0	Info Cuti Belajar	20
10.0	Wawancara Soal Jawab (FAQ) Mengenai Cuti	21
11.0	Hari Q UTeM	23
12.0	Skim Ex-Gratia Bencana Kerja UTeM	25
13.0	Pengendalian Staf Bermasalah Dari Perspektif Psikologi	27
14.0	Pengendalian Staf Bermasalah Dari Aspek Perundangan	29
15.0	Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM)	31
16.0	Kemasukan Pelajar	33
17.0	Program PINTAR Siri 1&2/2010	34
	17.1 Aktiviti Program PINTAR	

Perpustakaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka	
No. Perolehan MKCH) 38309	No. Panggilan L9 173 M44 T47
Tarikh 16 DEC 2010	

Bekapur Sirih 1.0 dari ketua editor



Assalamualaikum w.b.t, salam sejahtera dan salam 1 Malaysia

Setinggi-tinggi kesyukuran dirafakkan ke hadrat ilahi di atas rahmat dan limpah kurnianya, maka edisi ke-6 buletin TERAS Pejabat Pendaftar dapat direalisasikan.

Buletin Teras edisi ke-6 tahun 2010 muncul dengan hasrat untuk berkongsi maklumat khususnya di kalangan warga Pendaftar dan seluruh staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) amnya.

Buletin ini telah dimuatkan dengan lebih memberi fokus kepada Pekeliling Perkhidmatan yang digunakan di Universiti di mana ia telah memberi impak menyeluruh kepada warga Universiti.

Sehubungan dengan itu, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang dipilih untuk dimasukkan ke dalam keluaran kali ini diharap akan dapat memberi manfaat kepada warga Universiti bagi membantu mereka menerima kemudahan-kemudahan tersebut dengan optimum.

Sebagaimana termaklum, penggunaan Pekeliling Perkhidmatan bertujuan antaranya melahirkan pentadbiran Universiti yang lebih sistematik dan efisien. Ianya juga adalah sebagai satu bahan rujukan dalam merungkai persoalan yang timbul dari masa ke semasa.

Diharapkan agar dengan penerbitan Buletin Teras pada kali ini dapat dijadikan sebagai sumber untuk menjana idea dan maklumat kepada seluruh warga Universiti.

Akhir kata, cadangan, komen atau pandangan yang kritis daripada warga UTeM amnya dan warga Pejabat Pendaftar khasnya amat dialu-alukan untuk memajukan dan memantapkan keluaran-keluaran Buletin Teras yang akan datang.

Sekian, wassalam.

Masdzarif Bin Mahat
Ketua Editor

TERAS Sidang redaksi

PENAUNG	:	Hasan bin Sirun
KETUA EDITOR	:	Masdzarif bin Mahat
EDITOR	:	Siti Rahimah binti Ab Rahaman Wan Nazrul Shukri bin Kamarul Baharin
PEMBERITA	:	Mahathir bin Mazizan Hasan bin Saleh Ahmad Hafiz bin Mohd Puad Norma Hayati binti Hashim Siti Salwa binti Ahmad Siti Norashikin binti Mohd Yunus Mohd Shahrul Nizam bin Shukor
PEMBACA PRUF	:	Wan Nazrul Shukri bin Kamarul Baharin Muhamad Hazrul bin Md Esa Mohd Faiz bin Zulkifli
REKABENTUK	:	Md. Nor bin Mohamad Saleh
JURUGAMBAR	:	Mohd Farid bin Supangi Asri bin Abu

Penghargaan

Pihak Pengurusan Buletin TERAS serta seluruh warga Pejabat Pendaftar mengucapkan jutaan terima kasih kepada ahli Sidang Redaksi TERAS terdahulu yang telah menyumbangkan artikel yang amat bernilai di dalam penerbitan TERAS.



Marsita bt Mohd Taib



Muhamad Sopian b.
Baharom



Norhidayah bt
Mohd Zainuddin



Siti Norashikin
binti Mohd Yunus

DASAR & PROSEDUR 2.0

PERLETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN DENGAN IZIN 2.1

(PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 23/2009)

Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada 18 November 2009 telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin yang bertujuan menjelaskan dengan lebih terperinci dasar dan prosedur agar pelaksanaannya dapat diuruskan dengan lebih teratur, cekap dan seragam.

Selain itu, ia juga bertujuan memaklumkan kepada semua staf UTeM bahawa pihak Universiti telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 23/2009 yang dikeluarkan oleh pihak JPA. Berikut adalah penambahbaikan yang telah dilakukan:



PERATURAN LAMA (SPP Bil. 4/1996)	PERATURAN BARU (SPP Bil. 23/2009)	PERATURAN LAMA (SPP Bil. 4/1996)	PERATURAN BARU (SPP Bil. 23/2009)
1. Cuti tanpa gaji yang diambil oleh anggota perkhidmatan awam tidak boleh diambil kira untuk tujuan notis peletakan jawatan	Dasar Peletakan Jawatan 7. (d) pegawai yang sedang bercuti tanpa gaji, tempoh cuti berkenaan tidak boleh diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh notis;		(b) pegawai perkhidmatan awam yang dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, atau sebaliknya, perlu meletak jawatan dan memohon pelepasan dengan izin bagi tujuan perkiraan faedah persaraan seperti mana yang ditetapkan di perenggan 7 (i);
			(c) pertimbangan pelepasan dengan izin di perenggan 8(a) dan 8(b) adalah tertakluk dengan syarat permohonan pegawai ke jawatan baru itu dikemukakan kepada Suruhanjaya melalui dan disokong oleh Ketua Jabatan;
(PP Bil. 2/1980)			
3. (a) Bagi keadaan di mana kakitangan diizinkan untuk berkhidmat dengan Pihak Majikan yang lain di Badan-badan Berkanun, Kuasa-kuasa Tempatan atau Jabatan-jabatan kerajaan, kakitangan yang berkenaan hendaklah dilepaskan. Catitan "dilepaskan dengan izin" hendaklah dibuat ke dalam rekod perkhidmatan yang lepas itu bolehlah diambil kira untuk faedah pencen.	Dasar Pelepasan Dengan Izin 8. (a) pegawai yang dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama/berlainan dalam perkhidmatan awam termasuk pelantikan secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) perlu memohon pelepasan dengan izin untuk dilantik ke jawatan baru;		

Disediakan Oleh:
Ahmad Hafiz Bin Mohd Puad



Untuk makluman, salinan Pekeliling berkaitan boleh dirujuk di laman web Pejabat Pendaftar atau JPA di <http://www.jpa.gov.my>

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 27 TAHUN 2009

Jawatan Pembantu Khas yang diisi dari kalangan perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) adalah bagi melicinkan pengurusan pejabat Ketua Jabatan atau pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan). Antara lain skop fungsi tugas Pembantu Khas meliputi kesetiausahaan, pentadbiran pejabat, kewangan, perhubungan awam dan jaringan kerja. Dengan penggunaan komputer secara meluas serta kepesatan perkembangan teknologi maklumat di samping penekanan mengenai sistem penyampaian dan Key Performance Indicators (KPI) sebagai pengukur dan impak pencapaian organisasi khususnya bagi peringkat jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau yang setara, menuntut supaya Pembantu Khas menjadi cekap dan kompeten sejajar dengan peningkatan kompleksiti tugas ini. Sehubungan itu, skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) dimantapkan bagi menghadapi cabaran-cabaran dan peningkatan kompleksiti tugas tersebut.

Berdasarkan perkembangan semasa dan keperluan skim perkhidmatan jawatan tersebut, Kerajaan melalui Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 27 Tahun 2009 ("PP Bil. 27/2009") iaitu berkaitan perubahan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22 dan N32 kepada skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32 dan N36 serta Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010 ("PP Bil. 1/2010") iaitu berkaitan pelaksanaan dan penetapan gred jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat. Pada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2010 yang bersidang pada 23 Februari 2010, Lembaga Pengarah Universiti telah bersetuju untuk menerima pakai PP Bil. 27/2009 dan PP Bil. 1/2010.

Dengan berkuat kuasanya PP Bil. 27/2009, maka beberapa peruntukkan di dalam skim perkhidmatan yang terdahulu telah diubah seperti berikut:

- (i) nama skim perkhidmatan diubah daripada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat;
- (ii) mewujudkan lapisan gred jawatan/ gred gaji seperti berikut: N17, N22, N27/28, N32 dan N36;
- (iii) memperuntukkan perbekalan lantikan terus ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N27 menggunakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada Politeknik Tempatan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengan nya dengan penetapan gaji permulaan yang berbeza;
- (iv) memperuntukkan perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai tertakluk kepada syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan seperti berikut:
 - (a) Gred N17 ke Gred N22;
 - (b) Gred N17 ke Gred N28;
 - (c) Gred N22 ke Gred N28;
 - (d) Gred N27/28 ke Gred N32; dan
 - (e) Gred N32 ke Gred N36.
- (v) mensyaratkan lulus ujian kemahiran mengikut tahap tertentu dalam pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan bagi kenaikan pangkat ke Gred N22, N28 dan N32; dan
- (vi) memansuhkan perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred N22 ke Gred N32.

Semua pegawai dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang dilantik secara tetap adalah layak ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat yang baharu seperti berikut:

BIL.	KELAYAKAN AKADEMIK	SKIM PERKHIDMATAN / GRED SEMASA	SKIM PERKHIDMATAN / GRED BARU (JIKA MENERIMA OPSYEN)
1	SPM	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17	Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17
2	SPM	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22	Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22
3	i. Diploma Sains Kesetiausahaan ii. Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17	Setiausaha Pejabat Gred N27
4	i. Diploma Sains Kesetiausahaan ii. Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22	Setiausaha Pejabat Gred N28
5	i. SPM ii. Diploma Sains Kesetiausahaan iii. Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N32	Setiausaha Pejabat Gred N32



**2.2 SKIM PERKHIDMATAN
 PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT /
 SETIAUSAHA PEJABAT
 (PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 27/2009).**

Pemberian Opsyen

(i) Dengan pelaksanaan skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar (BPSM) melalui Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat ke gred-gred yang berkenaan seperti dinyatakan di jadual di atas.

(ii) Bagi pegawai yang menolak opsyen untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, pegawai akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Pilihan yang dibuat adalah muktamad.

(iii) Pegawai yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen diedarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang menolak opsyen atau tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke perkhidmatan ini.

(iv) Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia.

(v) Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada mereka yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukar sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
- (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

(vi) Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

(vii) Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan

(v) atas alasan yang munasabah, BPSM boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberi tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan pegawai membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2010 & PERLAKSANAAN & PENETAPAN GRED JAWATAN SETIAUSAHA - RUJUKAN JPA 2.3

Bagi memenuhi keperluan mengekalkan kemahiran dan kesesuaian khusus Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas, melalui PP Bil.1/2010 telah memberi kelonggaran supaya penempatan mereka dilaksanakan secara fleksi. Kaedah penempatan secara fleksi ini tidak boleh digunakan untuk tujuan kenaikan pangkat. Gred jawatan fleksi Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas kepada Pegawai Penyelia yang layak adalah seperti di Jadual 2:

Jadual 2: Gred Jawatan Fleksi Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas

Bil.	Jawatan Pegawai	Gred Penempatan Setiausaha Pejabat / Pembantu Khas
1.	Gred Utama A, B atau setaraf	N27/28/N32/N36
2.	Gred Khas A, B atau setaraf **	N27/28/N32/N36
3.	Gred Utama C atau setaraf	N17/N27/28/N32
4.	Gred Khas C atau setaraf **	N17/N27/28/N32
5.	Gred 54 atau setaraf **	N17/N27/28
6.	Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf ***	N17/N27/28

** Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pembangunan Organisasi).
 *** Melaksanakan tugas sebagai Ketua Jabatan, tertakluk kepada kelulusan Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA.

Elaun Pembantu Khas

(i) Berdasarkan PP Bil. 1/2010 yang perlu dibaca bersama PP Bil. 27/2009, Elaun Pembantu Khas dibayar kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas berdasarkan gred jawatan hakiki pegawai penyelia mengikut kadar seperti di Jadual 3:

Jadual 3: Kadar Elaun Pembantu Khas

Bil.	Gred Jawatan Hakiki Pegawai Penyelia	Kadar Elaun Pembantu Khas Sebulan (RM)
1.	Gred Utama A, B atau setaraf	190
2.	Gred Khas A, B atau setaraf **	
3.	Gred Utama C atau setaraf	150
4.	Gred Khas C atau setaraf **	
5.	Gred 54 atau setaraf **	120
6.	Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf ***	

** Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pembangunan Organisasi).

*** Melaksanakan tugas sebagai Ketua Jabatan, tertakluk kepada kelulusan Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA.

(ii) Elaun Pembantu Khas layak dibayar kepada:

- (a) Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas yang dikhususkan kepada pegawai penyelia yang layak mendapat Pembantu Khas; dan
- (b) Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas yang tidak dikhususkan sebagai Pembantu Khas tetapi diarahkan oleh Ketua Jabatan menjalankan tugas-tugas Pembantu Khas secara ganti kepada pegawai penyelia yang layak mendapat Pembantu Khas.
Bayaran Elaun Pembantu Khas adalah secara proportionate mengikut bilangan hari bertugas secara sepenuh masa.

(iii) Sekiranya Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas diarah menanggung kerja tugas jawatan Pembantu Khas, maka pegawai tersebut hanya layak dibayar Elaun Penanggung Kerja.

(iv) Tarikh mula pembayaran Elaun Pembantu Khas adalah dibayar mulai tarikh pengisian jawatan Pembantu Khas. Pembayaran hendaklah dibuat secara proportionate dalam keadaan di mana perkhidmatan/penempatan pegawai tidak genap satu (1) bulan.

(v) **Pembayaran Elaun Pembantu Khas** kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas **hendaklah dihentikan** apabila Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas berada dalam keadaan-keadaan berikut :

- (a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
- (b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
- (c) Cuti Belajar Bergaji Penuh melebihi 92 hari;
- (d) Cuti Rehat melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (e) Cuti selain daripada Cuti Rehat yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (f) Kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja; atau
- (g) Menjalankan tugas Rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang melebihi 92 hari.

(vi) **Ketua Jabatan** adalah bertanggungjawab bagi **mengesah dan menentukan** semua urusan pembayaran dan pemberhentian elaun berkenaan.

Pembatalan

(i) Dengan berkuat kuasanya PP Bil. 1/2010, maka dibatalkan peruntukan-peruntukan dalam pekeliling perkhidmatan / surat pekeliling perkhidmatan seperti berikut:

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2008 kecuali perkara berkaitan Elaun Trengkas Dwibahasa di perenggan 6, 7, 8 dan 9(b); dan
- (b) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 kecuali untuk tujuan pembayaran elaun-elaun bagi pegawai yang tidak bersetuju menerima opsyen pertukaran pelantikan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 27 Tahun 2009.

Perlaksanaan Perubahan Skim Perkhidmatan Dan Gred Jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) ke Jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat di UTeM 2.4

Penerimaan pemakaian perubahan skim perkhidmatan dan gred jawatan pembantu tadbir (kesetiausahaan) ke jawatan pembantu setiausaha pejabat/setiausaha pejabat di UTeM adalah berdasarkan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 16 Tahun 2010 bertarikh 23 Mac 2010.

Satu sesi taklimat mengenai pemberian opsyen pertukaran pelantikan ke Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat telah diadakan pada 29 Mac 2010 di Dewan Auditorium, Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi. Taklimat tersebut telah disampaikan oleh penceramah jemputan daripada Kementerian Pengajian Tinggi, En Adek Ahmad bin Ab. Manaf, Ketua Penolong Setiausaha Kanan, KPSU(S)O Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Taklimat tersebut telah dihadiri oleh penjawat jawatan Setiausaha di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

Perlaksanaan Perubahan Skim Perkhidmatan Dan Gred Jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Ke Jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Di UTeM

Proses Penetapan gred jawatan setiausaha di UTeM dijangkakan akan selesai pada bulan Jun 2010. Perlaksanaan penukaran gred di Universiti Teknikal Malaysia Melaka terdiri daripada 4 kumpulan iaitu;

- i. Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) (N17) - Pembantu Setiausaha Pejabat (N17);
- ii. Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) (N17) - Setiausaha Pejabat (N22);
- iii. Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat (N22) - Pembantu Setiausaha Pejabat (N22); dan
- iv. Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) (N22) - Setiausaha Pejabat (N28).

Senarai staf yang menerima opsyen penerimaan penukaran skim adalah seperti berikut;

SENARAI STAF DI DALAM SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSHAHAN) GRED N17/22 YANG MENERIMA OPSYEN TUKAR LANTIK KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT



Disediakan Oleh:
Ahmad Hafiz Bin Mohd Puad

Bil	Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir Kesetiausahaan (N17) - Pembantu Setiausaha Pejabat (N17)
1	Norliza binti Omar

Bil	Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir Kesetiausahaan (N22) - Setiausaha Pejabat (N22)
1	Latnah binti Ninggal

Bil	Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir Kesetiausahaan (N17) - Setiausaha Pejabat (N27)
1	Nor' Emylia binti Mohamed
2	Lela binti Omar
3	Siti Roheizah binti Mohni
4	Zanariah binti Ali
5	Nuraida binti Ismail
6	Erni Suhadah binti Mod Husin
7	Sarinah binti Abd. Jalil
8	Norasmarah binti Mahmud
9	Sharniza binti Zainudin
10	Noor Azian binti Mahmood
11	Zulaiha binti Md. Ali
12	Ardiana binti Abdul Latif
13	Rina Arianty binti Hashim
14	Azlina binti Amzah
15	Noreni binti A. Rahman
16	Kamisah binti Jalil
17	Nurhayati binti Mohd Shariff
18	Hazleen binti Kaharudin
19	Nuraisah binti Abdul Wahab
20	Siti Mashani binti A Majid
21	Maswatee binti Abd Gaffar
22	Rohayati binti Abdullah
23	Elfa Laily binti Mohd Tahir @ Mohd Ramli
24	Noor Syilawati binti Ahmad
25	Rahayu binti Omar
26	Siti Zuriana binti Omar
27	Siti Norhashimah binti Kolah
28	Nur Hidayah binti Mustafah
29	Roszaimah binti Wahid
30	Rabiatul Adawiyah binti Haji Mohamad
31	Norain binti Hana
32	Nur Zafiqah binti Mohd Zin
33	Suhaila binti Hassan
34	Nordiana binti Md. Lamin
35	Suhaila binti Mohd Yusof
36	Azira binti Azis
37	Honey Amalina binti Luqman Ul-Hakim Ng
38	Nurmazwati binti Abdul Wahab
39	Azana binti Dulah Hussein

Bil	Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir Kesetiausahaan (N22) - Setiausaha Pejabat (N28)
1	Yang Chik binti Abdul Rahman
2	Noraida binti Mohamad Noh

CUTI TANPA GAJI **3.0**

BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI (PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 29/2009)

Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai kemudahan Cuti Tanpa Gaji kepada pegawai bagi mengikut pasangan yang bertugas atau berkursus di dalam atau luar negeri mengikut pekeliling terbaru iaitu Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2009

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 tahun 2009 ini berkuat kuasa mulai 8 Januari 2010 dan membatalkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 tahun 2005

Perbandingan di antara PP 14/2005 dan PP 29/2009

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 14 TAHUN 2005	PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 29 TAHUN 2009
1. Tempoh permohonan tidak dinyatakan tetapi dipraktikkan sebulan sebelum tarikh CTG	Tempoh permohonan /perlanjutan CTG hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh CTG.
2. Tempoh maksimum CTG bagi semua pegawai adalah 3 tahun atau mengikut tempoh mana yang lebih pendek	Tempoh maksimum CTG bagi pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam adalah mengikut tempoh pasangan pegawai dikehendaki bertugas / berkursus Tempoh maksimum CTG bagi pegawai yang pasangannya BUKAN pegawai awam adalah 3 tahun atau mengikut tempoh mana yang lebih pendek.
3. CTG yang berikutnya hanya boleh dipohon selepas kembali berkhidmat semula selama tiga (3) tahun dari tarikh CTG sebelumnya tamat	CTG mengikut pasangan yang berikutnya hanya boleh dipohon setelah pegawai memenuhi syarat berkhidmat semula selama satu (1) tahun dari tarikh tamat CTG sebelumnya.
4. Kelulusan atas kepentingan perkhidmatan	Kelulusan atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya wujud keperluan mendesak, Ketua Jabatan boleh menamatkan tempoh CTG serta mengarahkan pegawai untuk kembali melaporkan diri bertugas. Sekiranya gagal, tindakan tata tertib boleh diambil terhadap pegawai.

5. Kuasa melulus CTG kali pertama, perlanjutan dan CTG selepas tempoh 3 tahun berkhidmat semula adalah **Ketua Jabatan**

Kuasa melulus CTG sebelum genap 3 tahun berkhidmat semula adalah **Ketua Setiausaha Kementerian**

Kuasa melulus CTG kali pertama, perlanjutan dan CTG selepas tempoh 1 tahun adalah **Ketua Jabatan** dan kelulusan dimaklumkan kepada **Ketua Perkhidmatan**

Kuasa melulus CTG mengikut pasangan yang tidak memenuhi syarat kembali berkhidmat semula selama satu (1) tahun memerlukan kelulusan khas **Ketua Eksekutif Badan Berkanun**

Syarat-syarat Cuti Tanpa Gaji Ikut Pasangan yang tidak berubah dan masih digunakan

BUTIRAN	KELAYAKAN
Pegawai yang layak	Dilantik secara tetap dalam perkhidmatan awam termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.
Pasangan pegawai	<p>a) pegawai awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau</p> <p>b) pekerja perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri yang dilantik/ diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri;</p> <p>c) jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai diperenggan (a) dan (b), mereka hendaklah:</p> <p>i. telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan Malaysia atau oleh mana-mana institusi di dalam negara atau di luar negeri yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau</p> <p>ii. telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri;</p> <p>d. mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (a), (b) dan (c) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutama yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.</p>

Pegawai Dalam Tempoh Percubaan	<p>a. Tempoh percubaan akan dibekukan sepanjang tempoh CTG mengikut pasangan yang diluluskan dan baki tempoh percubaan akan disambung apabila pegawai kembali bertugas.</p> <p>b. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus induksi atau menduduki peperiksaan perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan dengan perbelanjaan ditanggung oleh pegawai.</p> <p>c. Pegawai yang telah berkhidmat melebihi satu (1)</p>
Pergerakan Gaji Tahunan	Pegawai layak diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga (3) kali sepanjang tempoh perkhidmatan. Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai adalah tidak berubah.
Kekananan dan Kenaikan Pangkat	Pegawai akan hilang kekananan selama tempoh CTG mengikut pasangan. Walau bagaimanapun, pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan sama ada sebelum CTG mengikut pasangan bermula atau semasa dalam tempoh CTG berkenaan.
Penilaian Tahap Kecekapan	Pegawai dibenarkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan perbelanjaan bagi tujuan menduduki PTK berkenaan adalah ditanggung oleh pegawai.
Status Pegawai Semasa Bercuti	<p>i. Dalam tempoh CTG mengikut pasangan, pegawai masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa. Tempoh cuti ini hendaklah tidak disalahgunakan untuk tujuan lain seperti melakukan pekerjaan yang dibayar upah tanpa kebenaran Ketua Jabatan. Sekiranya pegawai mendapati melanggar mana-mana peraturan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.</p> <p>ii. Kesan ke atas perkhidmatan bagi pegawai yang diluluskan CTG mengikut pasangan hendaklah dirujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji Dan Cuti Tanpa Gaji atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.</p>
Ikatan Perjanjian	Jika pegawai masih ada ikatan untuk berkhidmat dengan Kerajaan, tempoh CTG mengikut pasangan tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sedang berkhidmat bagi tujuan menyelesaikan tempoh ikatan perjanjian sebelumnya. Pegawai dikehendaki menyempurnakan ikatan perjanjian tersebut setelah kembali berkhidmat

Faedah Persaraan	Tempoh CTG mengikut pasangan yang diluluskan tidak akan diambil kira untuk tujuan perkiraan faedah persaraan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tempoh perkhidmatan sebelum dan selepas CTG mengikut pasangan berkenaan adalah bersambung dan boleh diagregatkan untuk tujuan perkiraan faedah persaraan.
Tanggung jawab pegawai	<p>(a) mengemukakan permohonan CTG mengikut pasangan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula bercuti menggunakan borang permohonan di Lampiran A;</p> <p>(b) mula bercuti mengikut pasangan mulai tarikh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus;</p> <p>(c) mematuhi peraturan sebagai pegawai awam semasa dalam tempoh CTG mengikut pasangan;</p> <p>(d) kembali bertugas setelah tamat CTG mengikut pasangan atau pada bila-bila masa yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan sekiranya diperlukan;</p> <p>(e) sekiranya bercadang melanjutkan tempoh CTG berkenaan, permohonan pelanjutan tempoh CTG mengikut pasangan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tempoh CTG yang berkuat kuasa tamat;</p> <p>(f) mengambil berat hal-hal perkhidmatan termasuk membuat semakan dengan Ketua Jabatan dari semasa ke semasa antaranya urusan peperiksaan, PTK dan kenaikan pangkat; dan</p> <p>(g) menyempurnakan ikatan perjanjian dengan Kerajaan (jika ada) apabila kembali bertugas.</p>

Disediakan Oleh :
Norma Hayati Binti Hashim





4.0

KEMUDAHAN PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM KEPADA STAF

Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO) merupakan bahagian yang dipertanggungjawabkan bagi menguruskan beberapa teras perkhidmatan utama berdasarkan "Service Oriented" iaitu Skim Perubatan Staf, Tiket Kapal terbang, pembekalan Pakaian Seragam kepada staf dan lain-lain perkhidmatan.

Pada tahun 2008 pembekalan pakaian seragam universiti adalah melalui kaedah Sebut Harga, iaitu sebuah syarikat dilantik bagi membekalkan pakaian seragam mengikut pelbagai saiz kepada semua staf yang berkelayakan pada tahun berkenaan.

Walaupun bagaimanapun, kaedah ini didapati tidak sesuai dan tidak berupaya untuk memberi perkhidmatan pembekalan pakaian seragam mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan pihak BPO juga menerima banyak rungutan disebabkan perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan hati. Sebagai langkah pro-aktif, pihak Pejabat Pendaftar telah mencadangkan kepada pihak Pengurusan Tertinggi Universiti agar menukar dari sistem Sebut Harga kepada Lantikan Panel Jahit yang bertauliah serta membuat pembelian terus kain dari pembekal.

Oleh yang demikian pada penghujung tahun 2008 pihak Universiti telah melantik lima (5) Panel Jahit di sekitar negeri Melaka yang mempunyai pengalaman dan kemahiran khusus di dalam bidang jahitan pakaian seragam. Panel Jahit berkenaan adalah Azam Tailor Sdn Bhd, Kenzo Exchange tailor's Spirit, Ham-Zee Collection, S" Nur Tailor dan Tukang Jahit Jasa. Pihak universiti juga bersetuju membuat pembekalan kain secara terus kepada panel jahit supaya kualiti kain bagi membuat pakaian seragam dapat di jaga mengikut "Standard" yang telah ditetapkan.

Hasil daripada perubahan yang telah dibuat, Pejabat Pendaftar telah berjaya menguruskan pembekalan pakaian seragam kepada semua staf yang layak untuk tahun 2008 dan 2009 dengan menerima 5 peratus sahaja aduan mengenai jahitan yang sempit atau tidak mengikut ukuran dan pihak Panel Jahit juga perlu melaksanakan pembaikan ke atas Pakaian Seragam tersebut. Pihak BPO juga menyediakan Borang Aduan bagi mendapatkan maklumbalas daripada staf berkenaan mutu dan kualiti jahitan Pakaian Seragam.

Manakala bagi pembekalan pakaian seragam bagi tahun 2010 pula seramai 338 orang staf layak menerima bekalan pakaian seragam bagi tahun semasa dan kesemua staf telah pun membuat pengukuran pakaian seragam yang diadakan pada 21 Januari 2010 di Dewan Jamuan, Auditorium Canselori tempoh hari dan pengagihan kepada semua staf yang layak dijangkakan selewat-lewatnya pada pertengahan Jun 2010 dan begitu juga dengan tahun-tahun yang mendatang.

Berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995, setiap perjawatan layak menerima 3 pasang pakaian seragam. Kelayakan serta jenis pakaian yang ditetapkan oleh pihak universiti diperincikan seperti dibawah :-

BIL	PERJAWATAN	JENIS PAKAIAN	JUMLAH
1.	Pemandu Kenderaan Bermotor	Kemeja Lengan Pendek	2
		Seluar	3
		Jaket	1
	Pemandu Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor	Bush Jaket	2
2.	Pengawal Keselamatan <i>Lelaki dan wanita</i>	Kemeja Lengan Pendek (L) /panjang (W)	3
		Seluar	3
		Tudung	3
	Pengawal Trafik	Kemeja Lengan Pendek	3
		Seluar	3
3.	Juruteknik, Operator Loji, Penjaga Jentera Elektrik <i>Lelaki dan wanita</i>	Kemeja Lengan Pendek (L)/Panjang (W)	1
		Seluar	3
		Jaket	2
4.	Pembantu Am Pejabat (PAP) <i>Lelaki</i>	Kemeja Lengan Pendek	3
		Seluar	3
	Pembantu Am Pejabat (PAP) <i>Wanita</i>	Tudung	3
		Blaus	1
		Baju kurung	2
5.	Pekerja Rendah Awam (PRA)	T-Shirt Lengan Pendek	2
		Seluar	3
		Jaket	1
6.	Tukang Elektrik dan Tukang Kayu (K2 &K3)	T-Shirt Lengan Pendek	2
		Seluar	3
		Jaket	1
7.	Pembantu Makmal <i>Lelaki dan wanita</i>	Jaket	2
8.	Pegawai Perubatan <i>Lelaki dan wanita</i>	Lab Coat	3
9.	Penolong Pegawai Perubatan <i>Lelaki dan Wanita</i>	Kemeja Lengan Pendek (L)/Panjang (W)	3
		Seluar	3
10.	Jururawat	Baju Jururawat	3
		Seluar	3
		Tudung	3
11.	Penolong Pegawai Farmasi	Baju Pen. Peg. Farmasi	3
		Seluar	3
		Tudung	3
12.	Atendan Kesihatan	Baju Lengan Pendek (L)/Panjang(W)	3
		Seluar	3
		Tudung	3
13.	Pembantu Taman/ladang	T-Shirt Lengan Pendek	2
		Seluar	3
		Jaket	1

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2002 juga telah menetapkan bahawa upah jahit bagi sepasang seluar panjang dan baju adalah RM100.00, manakala bagi sepasang Baju Kurung Wanita pula adalah RM70.00. Ini diikuti upah jahit untuk "Overall" sebanyak RM70.00 dan "Overcoat" sebanyak RM60.00. Manakala bagi sepasang kasut pula adalah berharga RM 50.00.

Pakaian seragam juga adalah bertujuan bagi menggambarkan serta mencerminkan staf UTeM yang berdisiplin tinggi, beretika, bersahsiah murni, kompeten serta mempunyai imej yang cemerlang. Pihak BPO juga akan mengedarkan Buku Kod Etika Pakaian & Panduan Pakaian Seragam UTeM sebagai sumber rujukan utama pemakaian pakaian seragam di universiti ini dalam tempoh masa terdekat.

Adalah dimaklumkan juga bahawa kepada staf yang ingkar dan gagal membuat pengukuran pakaian seragam mereka boleh dikenakan tindakan di bawah **Akta 605 Bahagian II, tatakelakuan, Perenggan 3(2)(i) sebagai ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang ditafsirkan dengan munasabah ingkar perintah dan juga Pekeliling Pentadbiran Bilangan 35/2009 perenggan 3.0 (3.2) "Staf-staf yang terlibat untuk mendapat kemudahan pakaian seragam DIWAJIBKAN untuk memakai pakaian seragam tersebut setiap masa sewaktu bertugas serta bertanggungjawab menjaga pakaian seragam tersebut dengan rapi dan baik".**

Disediakan Oleh :
Hasan Bin Saleh





5.0

KEMUDAHAN CUTI KURSUS SAMBILAN (CKS)

KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT) DALAM NEGARA DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI (SPP Bil. 7/2009)

Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam Negara dan sebagai garis panduan kepada Ketua Jabatan dalam melaksanakan pemberian kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) kepada pegawai bagi mengikuti kursus secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara.

Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 29 Mei 2009 dan membatalkan surat edaran J.PA(L).S.4.06/3 Klt.3 (14) bertarikh 17 September 1997.

Maklumat berkaitan Cuti Kursus Sambilan (CKS)

ITEM	PENERANGAN
Definisi	cuti tidak berekod yang diluluskan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara bagi menghadiri kursus intensif;
Tujuan	satu galakan kepada pegawai agar dapat melengkapkan diri dengan pengetahuan yang lebih tinggi sejajar dengan keperluan untuk mewujudkan pekerja berasaskan pengetahuan (<i>knowledge-based workers</i>).
Tempoh	(i) Tempoh CKS yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan adalah mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat ianya tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun pengajian; (ii) Tempoh maksimum CKS bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu; (iii) Sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum CKS dan masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlulah menggunakan baki cuti rehat yang masih ada ataupun memohon Cuti Tanpa Gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut; (iv) Sekiranya kursus intensif jatuh pada hari Cuti Umum, maka pegawai tidak boleh menuntut CKS sebagai gantian kepada hari tersebut; dan (v) Kemudahan CKS ini tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik.

ITEM	PENERANGAN
Prinsip Asas Pemberian CKS	Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan pemberian CKS tertakluk kepada syarat-syarat berikut: (i) Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan; (ii) Pegawai telah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan; (iii) Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD); (iv) Kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan, Bahagian Pembangunan Modal Insan atau di laman web www.interactive.ipa.gov.my/webinteraktif/firmMainIktiraf.asp ; (v) Pegawai layak diberi kemudahan CKS untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan; (vi) Bilangan CKS yang diambil dan diluluskan perlu direkod di ruang Maklumat Perkhidmatan dan Maklumat Cuti di dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai; (vii) Kemudahan yang diberikan ini bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan; dan (viii) Kemudahan CKS ini tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan ini pada tahun semasa.

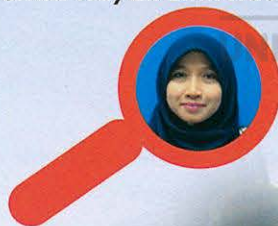
ITEM	PENERANGAN
Jenis Kursus Intensif	Kursus Intensif adalah meliputi modul-modul yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa seperti berikut : (i) kuliah; (ii) tutorial; (iii) seminar/bengkel/kolokium; dan (iv) latihan amali/latihan industri yang kurang daripada 30 hari.
Tanggungjawab pegawai	(i) mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum memulakan pengajian; dan (ii) mengemukakan permohonan CKS kepada Ketua Jabatan beserta dengan dokumen sokongan iaitu surat arahan IPT yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif.
Tanggungjawab Ketua Jabatan	(i) meneliti dan mempertimbangkan permohonan pegawai dengan mengambil kira syarat-syarat pemberian CKS seperti di perenggan 7 dan jenis-jenis kursus intensif seperti di perenggan 8 ; dan (ii) merekodkan CKS yang diluluskan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

Disediakan Oleh :

Norma Hayati Binti Hashim

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



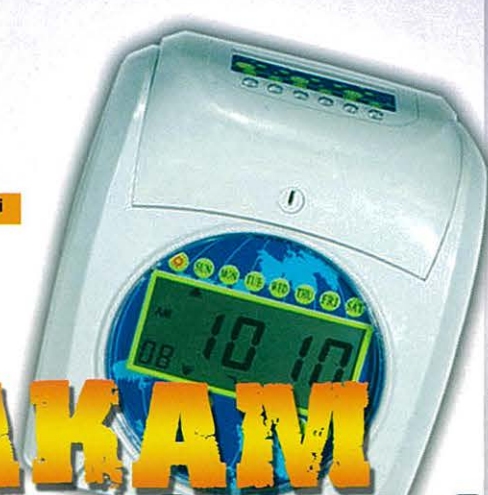
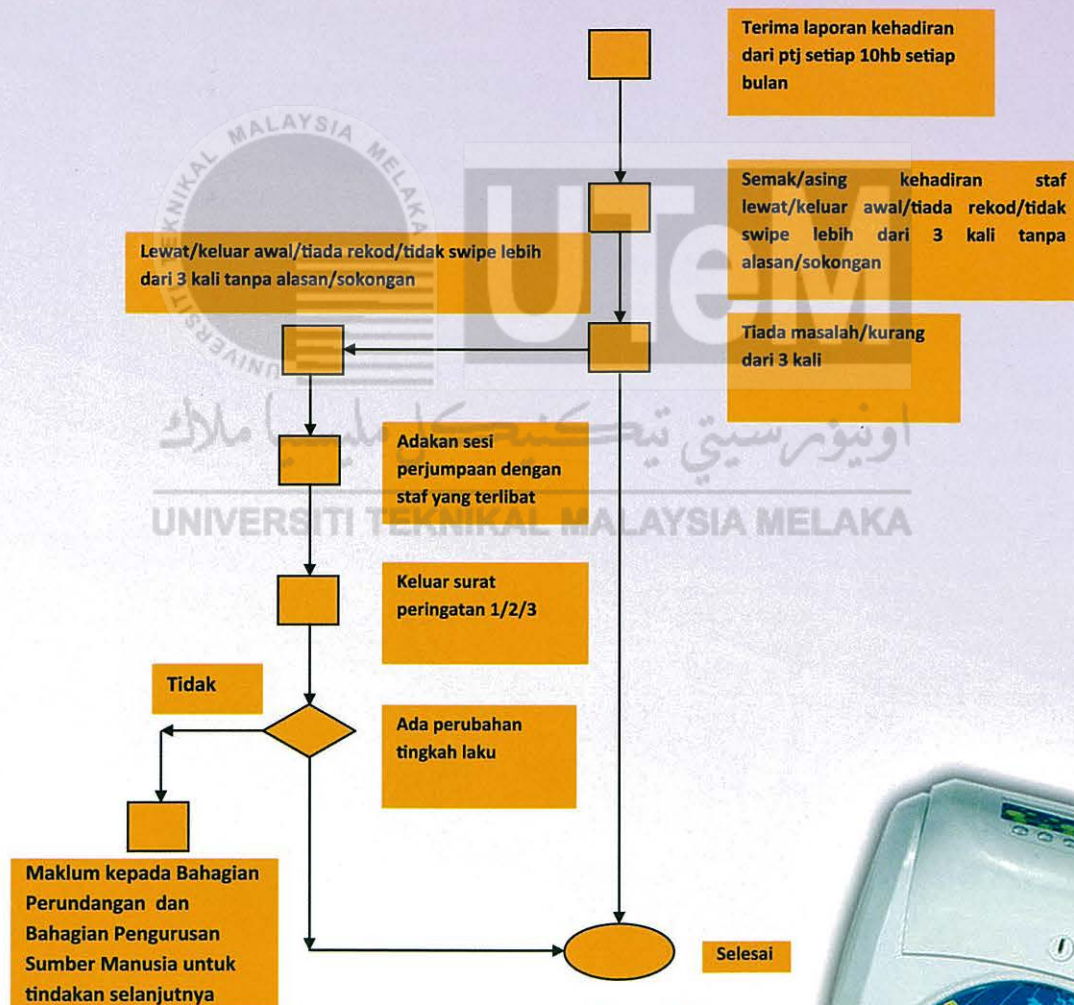


Penggunaan Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB) telah dikuatkuasakan mulai 1 Mac 2004, ia merupakan salah satu daripada elemen pengurusan staf yang penting di universiti ini bagi merekod kehadiran staf pada setiap masa waktu bekerja. SPWB juga merupakan salah satu daripada platform bagi pelaksanaan dan pemantauan kehadiran staf sebelum sebarang tindakan di ambil kepada staf yang didapati tidak hadir atau melanggar peraturan seperti ditetapkan di dalam Perintah Am Bab D. Penggunaan sistem ini juga, bertujuan bagi membentuk sikap yang positif di kalangan staf universiti dari segi kehadiran bertugas mengikut masa kerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem ini, kehadiran staf didapati telah meningkat dengan baik selaras dengan dasar pihak pengurusan kerajaan di peringkat pusat dan persekutuan.

Bagi staf yang bekerja mengikut syif pula, Ketua Jabatan boleh menimbangkan kemudahan seumpama ini dengan membuat penyesuaian waktu bekerja selaras dengan keperluan perkhidmatan dan jabatan masing-masing seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 13/2005, "Bagi pegawai yang bekerja mengikut syif, Ketua Jabatan boleh menimbangkan kemudahan seumpama ini dengan membuat penyesuaian waktu bekerja selaras dengan keperluan perkhidmatan dan jabatan masing-masing". Penggunaan jadual waktu kerja anjal tidak diamalkan di universiti ini. Walau bagaimanapun, perkara ini tertakluk kepada ketua Jabatan seperti yang dilaksanakan di Bahagian Keselamatan dan juga di Perpustakaan.

Pejabat Pendaftar melalui BPO merupakan bahagian yang bertanggungjawab dalam urusan pemantauan kehadiran di universiti ini, perkara ini dijelaskan lagi seperti carta alir di bawah :-

Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Organisasi Berhubung Pemantauan Kehadiran Staf di Setiap PTJ



PENGGUNAAN 6.0
SISTEM PERAKAM
WAKTU BERKOMPUTER (SPWB)

Merujuk kepada Pekeliling Pentadbiran Bil.9/2004, Majlis Eksekutif telah bersetuju supaya pihak universiti melaksanakan kawalan SPWB sebagai kaedah merekodkan kehadiran bertugas staf di universiti ini. Setiap PTj di universiti ini juga perlu melantik pegawai yang bertanggungjawab bagi membantu Pejabat Pendaftar dalam mengawal SPWB secara komprehensif di jabatan masing-masing.

SPWB ini juga hanya terpakai bagi staf bukan akademik sahaja. Bagi staf akademik termasuk staf akademik yang menyandang jawatan pentadbiran adalah ditetapkan dan masih tertakluk kepada budibicara Dekan/Ketua Pejabat masing-masing.

Selain daripada itu, merujuk kepada Pekeliling Pentadbiran Bil.9/2004, pihak pengurusan universiti juga bersetuju supaya pegawai-pegawai kanan universiti iaitu ahli-ahli Mesyuarat Majlis Eksekutif dan Senat Universiti dibenarkan fleksibiliti dalam merekodkan kehadiran bertugas berdasarkan kompleksiti dan tuntutan tanggungjawab yang dalam keadaan tertentu sukar disesuaikan dengan ketetapan dan pelaksanaan SPWB. Walau bagaimanapun, fleksibiliti yang dikhaskan kepada pegawai-pegawai kanan universiti ini adalah tertakluk kepada perakuan Naib Canselor.

Pejabat Pendaftar bertanggungjawab menguruskan sistem perakam waktu melibatkan keseluruhan universiti dimana ianya juga merupakan salah satu fungsi yang terpenting di Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO). Pihak BPO juga telah menyediakan Borang Penjelasan Kehadiran untuk digunakan oleh staf yang hadir lewat, balik awal dan tidak merekodkan kehadiran. Pihak BPO juga telah menyediakan statistik kehadiran bagi staf Pejabat

Pendaftar pada setiap bulan yang boleh dijadikan contoh untuk dilaksanakan di semua Pusat Tanggungjawab yang lain.

Dengan adanya pelaksanaan SPWB ini juga, staf haruslah mematuhi arahan yang telah ditetapkan seperti di dalam Pekeliling Pentadbiran Bil.20/2005 (Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu) iaitu staf perlu mematuhi arahan waktu bertugas yang telah ditetapkan. Kegagalan staf mematuhi arahan yang telah dinyatakan boleh dikenakan tindakan di bawah Akta 605 Bahagian II, Tatakelakuan, Perenggan 3(2)(i) sebagai ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah dan di bawah Perintah Am Bab C (Cuti Tanpa Gaji) 14A (a) Tiada Gaji bagi tempoh tidak hadir bekerja tanpa cuti.

Disediakan Oleh :
Hasan Bin Saleh



INFO 7.0

PERJAWATAN AKADEMIK

Senarai Kenaikan Pangkat Akademik Dari Mei 2009 Hingga Mei 2010



Prof. Madya Ahmad Rozelan bin Yunus
 FPTT
 Prof. Madya DS54



Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid
 FPTT
 Prof. Madya DS54



Prof. Madya Ir. Abdul Talib bin Din
 FKM
 Prof. Madya DS54



Prof. Madya
 Dr. Sazilah binti Salam
 FTMK
 Prof. Madya DS54



Fauziyah binti Salehuddin
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Mardiana binti Bidin
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Redzuan bin Abd Manap
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Sani Irwan bin Md Salim
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Siti Huzaimah binti Husin
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Yusmarnita binti Yusop
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Zahariah binti Manap
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Zulhairi bin Othman
 FKEKK
 Pensyarah Kanan DS52



Shamsul Bahari bin Azraai
 FKM
 Pensyarah Kanan DS52



Muzalna binti Mohd Jusoh
 FKP
 Pensyarah Kanan DS52



Haniza binti Nahar
 FTMK
 Pensyarah Kanan DS52



Ibrahim bin Ahmad
 FTMK
 Pensyarah Kanan DS52



Zulkiflee bin Muslim
FTMK
Pensyarah Kanan DS52



Siti Azirah binti Asmai
FTMK
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Azah Kamilah binti Draman@ Muda
FTMK
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Mohd Faizal bin Abdollah
FTMK
Pensyarah Kanan DS52



Mohd Hendra bin Hairi
FKE
Pensyarah Kanan DS52



Md Hairul Nizam bin Talib
FKE
Pensyarah Kanan DS52



Ahmad Zaki bin Shukor
FKE
Pensyarah Kanan DS52



Aida Fazliana binti Abdul Kadir
FKE
Pensyarah Kanan DS52



Azrita binti Alias
FKE
Pensyarah Kanan DS52



Zawiah binti Mat
PBPI
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Sharimllah Devi a/p Ramachandran
PBPI
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Mohd Warikh bin Abd Rashid
FKP
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Janatul Islah binti Mohammad
FKM
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Hjh Norasiken binti Bakar
PPB
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Hamzah bin Sakidin
FKE
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Hambali bin Arep @ Ariff
FKP
Pensyarah Kanan DS52



Dr. Asiah binti Hj. Mohd Pilus
 PBPI
 Pensyarah Kanan DS52



Md Fahmi bin Abd Samad @ Mahmood
 FKM
 Pensyarah Kanan DS52



Dr. Yusmady bin Mohamed Arifin
 FKM
 Pensyarah Kanan DS52



Muhammad Sharil bin Yahaya
 FKE
 Jurutera Pengajar (Memangku) J44(M)



Aminurrashid bin Noordin
 FKE
 Jurutera Pengajar (Memangku) J44(M)



Mohd Farriz bin Hj Md Basar
 FKE
 Jurutera Pengajar (Memangku) J44(M)



Ahmad Zubir bin Jamil
 FKE
 Jurutera Pengajar (Memangku) J44(M)



Omar bin Asaroon
 FKM
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Mohd Razali bin Mohamad Sapiee
 FKE
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Rostam Affendi bin Hamzah
 FKEKK
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Asri bin Din
 FKE
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Khairul Anuar bin A. Rahman
 FKP
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Hambali bin Boejang
 FKM
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Hassan bin Attan
 FKP
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Rohana binti Abdullah
 FKP
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Zolkarnain bin Marjom
 FKP
 Jurutera Pengajar (Memangku)
 J44(M)



Abdul Halim bin Dahalan
 FKEKK
 Jurutera Pengajar J44



galeri

8.0



galeri

9.0 INFO CUTI BELAJAR

STAF YANG TELAH BERJAYA MENAMATKAN PENGKAJIAN DARI MEI 2009 HINGGA MEI 2010

Senarai staf yang telah berjaya menamatkan pengajian di peringkat Ijazah Sarjana



Muhammad Sharil bin Yahaya (01196) dari Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE) telah berjaya mendapat Ijazah Sarjana dalam bidang Power Distribution Engineering pada 13 November 2009 dari Newcastle University, United Kingdom.



Mohd Rody bin Mohamad Zin (01153) dari Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) telah berjaya mendapat Ijazah Sarjana dalam bidang Kejuruteraan Mekanikal pada 3 Disember 2009 dari Universiti Teknologi Malaysia (UTM).



Mohd Adrinata bin Shahraruzaman (01303) dari Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) telah berjaya mendapat Ijazah Sarjana dalam bidang Kejuruteraan Mekanikal pada 3 Disember 2009 dari Universiti Teknologi Malaysia (UTM).



Fudhail bin Abdul Munir (01283) daripada Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) telah berjaya mendapat Ijazah Sarjana dalam bidang Kejuruteraan Mekanikal pada 3 Disember 2009 dari Universiti Teknologi Malaysia (UTM).



Mohd Saifuzam bin Jamri (01296) daripada Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE) telah berjaya mendapat Ijazah Sarjana dalam bidang Elektrik Kuasa pada 3 Disember 2009 dari Universiti Teknologi Malaysia (UTM).



Norhafiz bin Salim (01298) daripada Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE) telah berjaya mendapat Ijazah Sarjana dalam bidang Elektrik Kuasa pada 3 Disember 2009 dari Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

Senarai staf yang telah berjaya menamatkan pengajian di peringkat Doktor Falsafah.



Mohd Faizal bin Abdollah dari Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (FTMK) telah berjaya mendapat Ijazah Doktor Falsafah dalam bidang Rangkaian Komputer dan Keselamatan dengan membawa gelaran Doktor (Dr.) pada 14 September 2009 dari Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).



Yusmady bin Mohamed Arifin (00149) dari Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) telah berjaya mendapat Ijazah Doktor Falsafah dalam bidang Production Engineering dengan membawa gelaran Doktor (Dr.) pada 30 September 2009 dari Gunma University, Jepun.



Muhammad Zahir bin Hassan (00192) dari Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) telah berjaya mendapat Ijazah Doktor Falsafah dalam bidang Kejuruteraan Automotif dengan membawa gelaran Doktor (Dr.) pada 12 Oktober 2009 dari University of Leeds, United Kingdom.



Lim Kim Chuan dari Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik (FKEKK) telah berjaya mendapat Ijazah Doktor Falsafah dalam bidang Medical Ultrasound Training Simulator dengan membawa gelaran Doktor (Dr.) pada 30 Oktober 2009 dari Sheffield Hallam University, United Kingdom.



Roszaidi bin Ramlan dari Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) telah berjaya mendapat Ijazah Doktor Falsafah dalam bidang Active Control and Vibration dengan membawa gelaran Doktor (Dr.) pada 23 November 2009 dari University of Southampton.

Disediakan Oleh:
Siti Salwa Binti Ahmad



Modul Cuti telah dilaksanakan dan digunakan secara keseluruhannya di UTeM selama hampir setahun.

Sehubungan dengan itu wakil Buletin Teras telah mengambil kesempatan ini untuk mewawancara pegawai yang bertanggungjawab dalam melaksanakan Modul Cuti tersebut bagi menerangkan dengan lebih lanjut dan menjawab persoalan-persoalan yang timbul berkaitan Modul Cuti.

TERAS:

1. Apakah Modul Cuti dan tujuan ianya dibangunkan serta digunakan di UTeM?

NORMA HAYATI:

Modul Cuti adalah salah satu modul dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) yang dibangunkan khas oleh Pegawai Sistem Maklumat bagi membantu Unit Pengurusan Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar ke arah pengurusan cuti yang lebih sistematik untuk perkhidmatan yang lebih efektif dan efisien sejajar dengan dasar-dasar kerajaan dan universiti melalui penggunaan ICT secara menyeluruh.

TERAS:

2. Bilakah Modul Cuti ini mula dilaksanakan dan digunakan oleh staf UTeM?

NORMA HAYATI:

Modul Cuti ini dibahagikan kepada dua (2) fasa iaitu Fasa Pertama melibatkan permohonan, sokongan dan kelulusan cuti rehat secara online dan merekodkan cuti sakit. Manakala Fasa Kedua melibatkan permohonan Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Haji, Cuti Tanpa Rekod dan lain-lain jenis cuti mengikut prioriti yang akan dijalankan secara online.

Fasa Pertama Modul Cuti ini dijalankan secara Projek Percubaan (pilot project) dengan melibatkan tiga pusat tanggungjawab iaitu Pejabat Pendaftar, Pejabat Bendahari dan Pusat Komputer bermula 1 September 2008. Sepanjang tempoh projek percubaan ini dijalankan, beberapa penambahbaikan dari segi proses kerja, prosedur dan paparan maklumat cuti telah dilaksanakan bagi menghasilkan satu sistem cuti yang mantap, efektif dan efisien. Modul Cuti ini kemudian diperluaskan penggunaannya kepada semua pusat tanggungjawab bermula 15 April 2009.

Fasa Kedua Modul Cuti masih sedang dalam proses pembangunan dan ianya lebih komplikasi berbanding Fasa Pertama kerana ianya melibatkan banyak syarat-syarat dan peraturan yang perlu diteliti dan diambil kira di dalam menjalankan prosedur kerja untuk setiap jenis cuti.

TERAS:

3. Apakah cabaran yang dihadapi semasa melaksanakan Modul Cuti ini?

NORMA HAYATI:

Sepanjang penggunaan Modul Cuti ini, berbagai komen, idea-idea, persoalan dan permasalahan yang kami hadapi. Setiap permasalahan yang timbul akan kami kaji dan dibincangkan bersama pembangun sistem bagi mencari penyelesaian yang terbaik. Kami menganggapnya sebagai cabaran positif dan dengan adanya sikap positif ini pelbagai permasalahan dapat diatasi dan penambahbaikan yang berterusan dijalankan dari masa ke semasa. Sehingga kini kami terus menjalankan penambahbaikan bagi menghasilkan satu sistem cuti yang mantap, efektif dan efisien.

TERAS:

4. Apakah definisi Cuti Rehat dan Cuti Rehat Kecemasan dan perbezaannya?

NORMA HAYATI:

Cuti Rehat bermaksud cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember bertujuan meningkat kecekapan dan kepentingan diri pegawai. Permohonan Cuti Rehat hendaklah dilakukan secara online di Portal UTeM sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh bercuti. Pemohon hendaklah memastikan permohonan cuti telah diluluskan sebelum bercuti.

Cuti Rehat Kecemasan bermaksud cuti rehat yang diambil atas sebab-sebab kecemasan tanpa membuat permohonan terlebih dahulu. Permohonan cuti rehat kecemasan hendaklah dilakukan secara online di Portal UTeM sekembalinya staf dari bercuti.

TERAS:

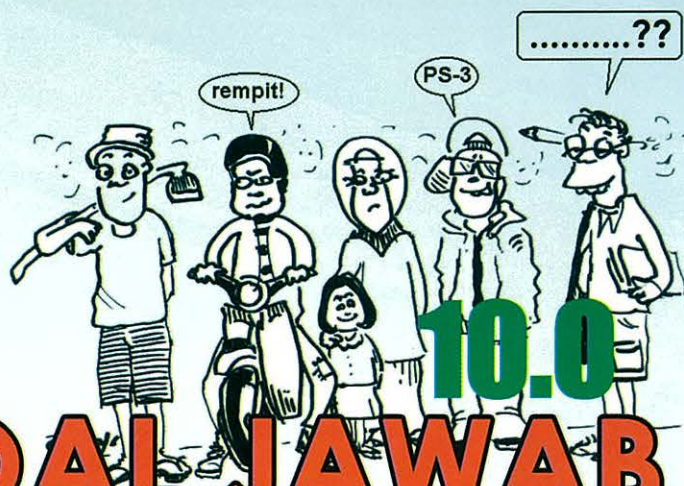
5. Bagaimanakah cara untuk memohon Cuti Rehat Kecemasan?

NORMA HAYATI:

Staf yang tidak hadir bekerja atas sebab-sebab kecemasan dan ingin memohon Cuti Rehat Kecemasan hendaklah memberitahu pentadbir cuti di PTJ masing-masing pada hari yang sama. Pentadbir cuti akan merekod tarikh tersebut sebagai cuti rehat kecemasan beserta alasan yang diberikan. Hari tersebut akan diblokkan sebagai cuti rehat kecemasan. Seterusnya staf hendaklah memohon cuti kecemasan tersebut secara online melalui portal UTeM. Sekembalinya staf dari cuti kecemasan, beliau perlulah membuat permohonan cuti rehat kecemasan dengan kadar segera. Staf hanya perlu membuka sistem permohonan cuti staf yang mana staf akan dapat melihat satu kotak peringatan (pop up) memohon agar staf memohon cuti kecemasan. Staf hanya perlu klik pada maklumat tersebut dan data cuti kecemasan akan terpapar di skrin permohonan cuti. Staf perlu mengisikan alamat semasa bercuti dan klik butang simpan untuk melakukan permohonan cuti. Permohonan cuti akan melalui proses sokongan dan kelulusan sepertimana cuti rehat. Staf hanya dibenarkan memohon cuti rehat yang berikutnya setelah permohonan cuti kecemasan selesai. Bagi membezakan kedua-dua cuti tersebut, cuti kecemasan diwarnakan dengan warna merah jambu.



Bagai mana mereka menghabiskan cuti ?



WAWANCARA SOAL JAWAB (FAQ) MENGENAI CUTI

TERAS:

6. Bagaimanakah cara menghapuskan data permohonan cuti yang masih dalam status proses?

NORMA HAYATI:

Pemohon boleh menghapuskan sendiri data permohonan cuti rehat yang masih berstatus proses dengan "double klik" pada rekod permohonan cuti. Skrin permohonan cuti akan dipaparkan dan tekan "button" hapus. Pemohon hendaklah memastikan data cuti yang ingin dihapuskan adalah betul. Rekod permohonan cuti akan dihapuskan dan permohonan yang baru boleh dibuat semula.

TERAS:

7. Bagaimanakah cara membatalkan data permohonan cuti yang telah disokong atau diluluskan?

NORMA HAYATI:

Bagi cuti rehat yang berstatus sokong, permohonan tersebut tidak boleh dihapuskan atau dibatalkan. Pembatalan cuti hanya boleh dilakukan setelah permohonan cuti tersebut diluluskan. Sehubungan dengan itu, pentadbir cuti haruslah memastikan permohonan cuti tersebut diluluskan sebelum proses pembatalan dilakukan.

Untuk tatacara pembatalan permohonan cuti, pemohon hanya perlu memberitahu kepada pentadbir cuti bagi tarikh cuti yang ingin dibatalkan dan seterusnya pentadbir cuti akan membuat tindakan membatalkan data cuti tersebut melalui skrin pembatalan cuti. Rekod permohonan cuti yang telah dibatalkan akan tetap dipaparkan di skrin rekod permohonan cuti dan berstatus batal.

TERAS:

8. Bagaimanakah cara mengemaskini/menukarkan tarikh cuti yang telah diluluskan?

NORMA HAYATI:

Pemohon boleh mengemaskini atau menukar tarikh cuti yang telah dipohon. Untuk tujuan ini, pemohon hanya perlu memberitahu pentadbir cuti tarikh permohonan cuti yang hendak ditukarkan dan tarikh cuti yang akan dipohon. Pentadbir cuti akan membuat pertukaran tarikh tersebut tetapi jumlah hari penukaran cuti hendaklah sama seperti yang telah dipohon sebagai contoh sekiranya pemohon memohon cuti sebanyak 2 hari maka jumlah bilangan cuti yang hendak ditukar mestilah bersamaan dengan 2 hari. Untuk hari yang selebihnya pemohon perlulah memohon cuti rehat secara berasingan.

TERAS:

9. Bagaimanakah caranya sekiranya terdapat kesalahan terhadap baki cuti atau data cuti yang dipohon?

NORMA HAYATI:

Jika sekiranya terdapat permasalahan berkaitan data atau baki cuti, pemohon hendaklah berhubung terus dengan pentadbir cuti di pusat tanggungjawab masing-masing. Pentadbir cuti akan menghubungi penyelaras di Pejabat Pendaftar dan seterusnya penyelaras cuti akan menyemak dan menyelesaikan permasalahan tersebut. Namun begitu pihak kami berharap agar staf boleh merujuk kepada manual tatacara penggunaan Modul Cuti bagi memastikan langkah-langkah yang dilakukan oleh pemohon adalah betul. Kadangkala terdapat juga permasalahan dari segi teknikal, server atau virus di komputer itu sendiri. Walaubagaimanapun, pihak kami akan mencuba sedaya upaya bagi menyelesaikan segala permasalahan berkaitan cuti dan memberikan perkhidmatan yang terbaik untuk staf. Segala komen atau cadangan dari staf amat kami alu-alukan dalam proses untuk membuat penambahbaikan yang berterusan bagi menghasilkan satu sistem cuti yang mantap, efektif dan efisien untuk kegunaan semua staf UTeM.

WAWANCARA **SOAL JAWAB** (FAQ) MENGENAI CUTI

TERAS:

10. Apakah aspek-aspek positif terhadap pelaksanaan Modul Cuti ini, sila nyatakan?

NORMA HAYATI:

Penggunaan Modul Cuti ini memberikan impak yang positif kepada UTeM secara keseluruhannya. Penggunaan Modul Cuti secara langsung dapat menjimatkan penggunaan kertas sehingga 95% sekaligus menjimatkan kos pentadbiran. Permohonan cuti melalui portal UTeM adalah sangat efektif kerana staf boleh memohon cuti dimana sahaja mereka berada dan pada bila-bila masa. Penyimpanan maklumat cuti secara bersistem adalah lebih selamat, tepat, terkini dan mudah di akses. Pihak penyokong dan pelulus cuti dapat melihat rekod cuti staf dan seterusnya dapat mengawal pengambilan cuti yang berlebihan. Modul cuti ini juga dengan secara langsung dapat meningkatkan penggunaan dan pengetahuan IT kepada warga UTeM. Penggunaan Modul Cuti ini juga adalah termasuk di dalam objektif 5 UTeM iaitu memperkasakan kepimpinan dan pentadbiran dalam konteks meningkatkan kemudahan ICT untuk pentadbiran.

TERAS:

11. Ucapan penghargaan kepada individu-individu yang terlibat dalam menjayakan pelaksanaan modul ini.

NORMA HAYATI:

Jutaan terima kasih diucapkan kepada Encik Wahi bin Nordin sebagai mentor yang banyak memberi semangat, idea-idea dan tunjuk ajar sepanjang proses pembangunan dan pelaksanaan modul cuti ini. Juga ucapan terima kasih tidak terhingga kepada Pengarah Pusat Komputer Encik Isa bin Mohd Dom, Pegawai Teknologi Maklumat Encik Mohd Hazril bin Abdul Wahab dan Puan Syamimah binti Mohamad Hatta kerana telah membangunkan Modul Cuti ini serta bersama-sama dalam melaksanakan penggunaan modul ini untuk seluruh UTeM dan sehingga ke hari ini sentiasa memberi kerjasama yang padu dalam membuat penambahbaikan dari masa ke semasa bagi memantapkan lagi Modul Cuti ini. Saya juga amat menghargai dan berterima kasih kepada staf saya, Puan Rosnah binti Abdul Majid Pembantu Tadbir (Pengeranian & Operasi) Unit Pengurusan Perkhidmatan & Saraan dan semua pegawai dan pentadbir cuti di setiap pusat tanggungjawab kerana memberi kerjasama yang sepenuhnya dalam pelaksanaan modul ini sehingga ianya berjaya dilaksanakan sepenuhnya.

Modul Cuti adalah salah satu modul dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) yang dibangunkan khas oleh Pegawai Sistem Maklumat bagi membantu Unit Pengurusan Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar ke arah pengurusan cuti yang lebih sistematik untuk perkhidmatan yang lebih efektif dan efisien sejajar dengan dasar-dasar kerajaan dan universiti melalui penggunaan ICT secara menyeluruh.



Disediakan Oleh :
Siti Rahimah Binti Ab Rahaman

Hampir 1500 staf UTeM telah menghadiri Majlis Hari Kualiti UTeM 2010 sempena penganugerahan Anugerah Khidmat Cemerlang (APC) di Dewan Besar Kampus Induk Durian Tunggal yang telah diadakan pada 25 Mei 2010.

Majlis yang saban tahun diadakan ini bertujuan memberi pengiktirafan kepada staf-staf UTeM yang telah berkhidmat dengan cemerlang dan penuh dedikasi kepada Universiti sepanjang tahun 2009. Majlis ini juga turut diserikan lagi dengan kehadiran pasangan penerima APC masing-masing.

Menurut Naib Canselor UTeM Y.Bhg. Prof. Datuk Ahmad Yusoff bin Hassan dalam ucapannya sewaktu merasmikan majlis ini berharap para penerima APC dapat dijadikan contoh dan pakar rujuk kepada staf-staf yang lain dalam melipat gandakan usaha untuk bersama-sama memartabatkan Universiti ke peringkat yang lebih tinggi. Bagi tahun 2010 semua staf disaran untuk menghayati dan menjiwai sepenuhnya moto Universiti 'Inovasi Pemacu Kecemerlangan Pembangunan Lestari' untuk bekerja dengan padu.

Seramai 3 orang Pegawai Kanan Universiti mendahului barisan penerima APC dan diikuti dengan 127 orang penerima yang lain mengikut Pusat Tanggungjawab masing-masing. Majlis disempurnakan lagi dengan para penerima APC bergambar bersama dengan Pegawai – Pegawai Kanan Universiti dan jamuan makan tengahari.



Hari
UTeM
11.0



Apakah yang dimaksudkan dengan ex-gratia?

Ex-Gratia merupakan satu perkataan daripada bahasa Latin

"Compensation payment are often made ex-gratia when a government or organization is prepared to compensate victims of an event such as accident or similar, but not to admit liability to pay compensation, or for causing the event". (Terjemahan dari Dictionary Thesaurus)

"Sebagai gantirugi tanpa ikatan perundangan"(Kamus Dwibahasa Oxford)

Apakah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja?

Skim Ex-Gratia bencana kerja ialah Skim pampasan yang diwujudkan oleh kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13/1994 kepada anggota perkhidmatan awam berjawatan tetap yang ditimpa bencana kerja iaitu kemalangan atau kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk teraniaya disebabkan anasir-anasir jahat akibat daripada tindakan menjalankan tugas rasmi. Seterusnya, penambahbaikan skim ini telah dibuat melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2001 dan ia dipanjangkan kepada anggota perkhidmatan awam berjawatan sementara dan kontrak.

Apakah Jenis-Jenis Ex-Gratia Bencana Kerja?

Ex-Gratia Pukul yang dibayar sekali gus kepada pegawai bagi HUK < 20%.

Ex-Gratia Bulanan yang dibayar secara bulanan kepada pegawai bagi HUK > 20% atau kematian.

Elaun Layanan Sentiasa yang dibayar secara bulanan kepada pegawai bagi HUK 100% dan sentiasa perlu layanan orang

Ex-Gratia Orang Tanggungan yang dibayar secara bulanan kepada waris mengikut pecahan:

- 3/5 bagi balu/duda sehingga berkahwin semula atau meninggal dunia, tertakluk mana yang terdahulu;
- 2/5 bagi anak-anak sehingga mencapai umur 21 tahun atau berkahwin atau mendapat ijazah pertama, tertakluk mana yang terdahulu; atau
- 2/5 bagi ibu bapa jika tiada balu/duda dan anak dan dibayar seumur hidup.

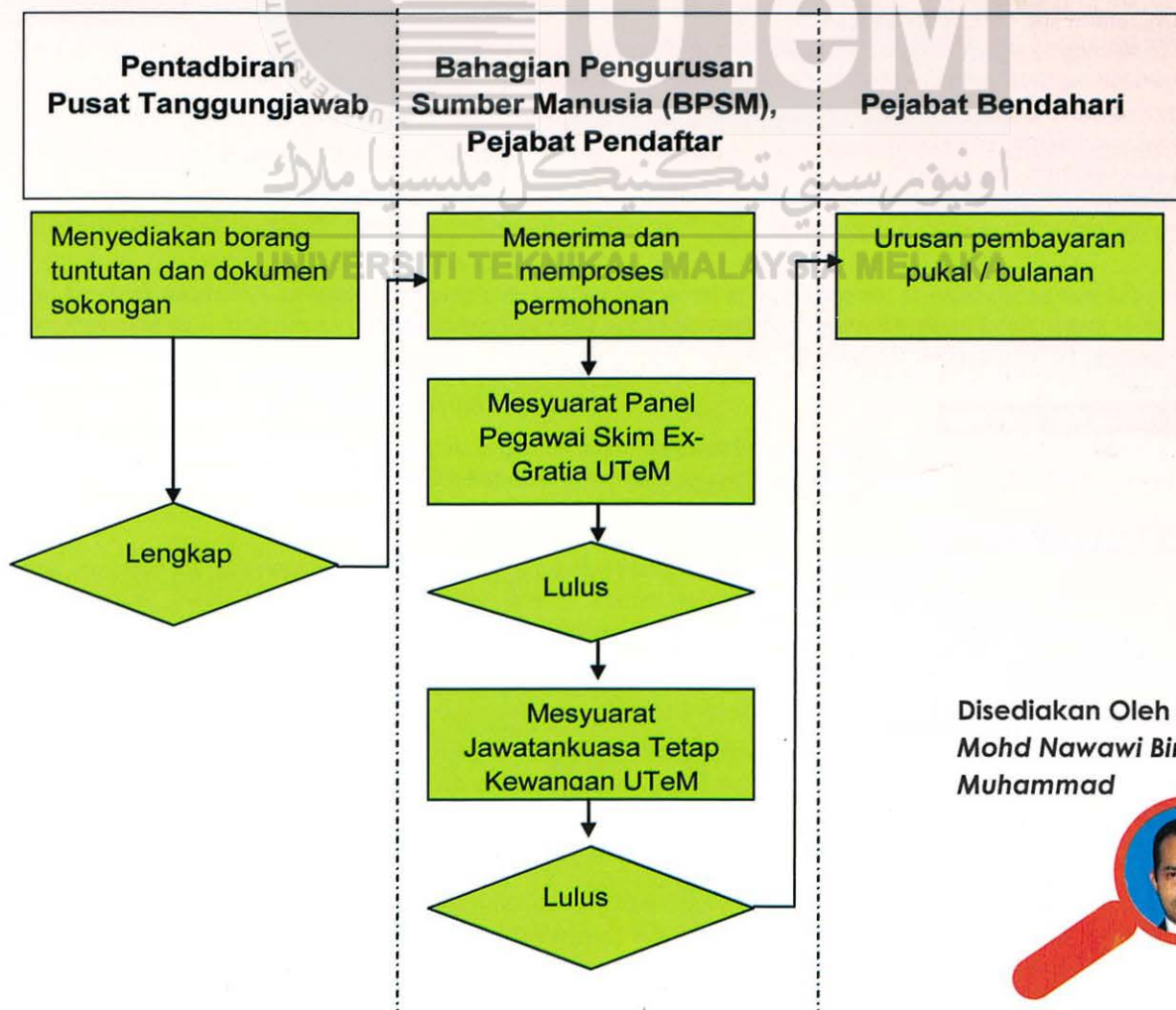
SKIM EX-GRATIA BENCANA KERJA UTeM 12.0

Bagaimana Untuk Mengira Ex-Gratia

TAHAP KECEDEeraan	BAYARAN	FORMULA	PENJELASAN
HUK 20% atau kurang	Ex- Gratia Pukul (EXP)	$a \times b \times c \times 0.8$	$a = (\text{gaji} + \text{elaun tetap}) / 30 \times 0.9$
HUK Melebihi 20 %	Ex- Gratia Pukul (EXP)	$a \times b \times c \times 0.2 \times 0.8$	Gaji + Elaun Tetap tertakluk maksima RM2,000.00 sebulan
	Ex- Gratia Bulanan (EXB)	$[(axb)-(axb \times 0.2)] \times 30 \times 0.8$	$b = \% \text{ HUK (berdasarkan taksiran pihak Hospital tempat pegawai mendapat rawatan)}$
	Elaun Layanan Sentiasa (ELS) (untuk HUK 100%)	$EXB \times 0.4$ (maksimum RM500 sebulan)	$c = \text{Nilai aktuari semasa}$
Kematian	Ex-Gratia Org Tanggungan bulanan(EXOT)	$a \times 30 \times 0.8$	
Nilai semasa aktuari bagi Hilang Upaya Kekal (HUK)			
Umur semasa kejadian bencana			Faedah Hilang Upaya Kekal (HUK)

	Faktor yang perlu didarabkan dengan kadar harian faedah
Dibawah 20 tahun	8973
20 tahun keatas tetapi dibawah 25	8530
25 tahun keatas tetapi dibawah 30	8029
30 tahun keatas tetapi dibawah 35	7479
35 tahun keatas tetapi dibawah 40	6876
40 tahun keatas tetapi dibawah 45	6221
45 tahun keatas tetapi dibawah 50	5538
50 tahun keatas tetapi dibawah 55	4880
55 tahun keatas tetapi dibawah 60	4238
60 tahun keatas tetapi dibawah 65	3637
65 tahun keatas tetapi dibawah 70	3099
70 tahun keatas	-

Prosedur Permohonan Skim Pampasan Ex-Gratia Bencana Kerja UTeM



Disediakan Oleh :
Mohd Nawawi Bin Muhammad



13.0 Pengendalian Staf Bermasalah Dari Perspektif Psikologi



Disediakan Oleh :
Muhamad Hazrul Bin Md Esa

Masalah bukanlah sesuatu yang janggal bagi setiap individu dalam menjalani kehidupan seharian. Malahan, masalah bagaikan teman yang sentiasa menjenguk kita tidak mengira masa dan ketikanya. Andai sahaja ada kesempatan dan ruang walau sekecil mana, masalah bagaikan digamit-gamit untuk menjengah kita. Walau dengan paksa mahupun rela, kita harus menerima kehadiran masalah ini yang akan mewarnai kehidupan seharian kita. Namun, masalah bukan sesuatu yang perlu kita hadapi dengan dukacita apatah lagi sehingga menjatuhkan kita. Hadapilah dengan bijaksana dan percaya bahawa akan ada sudut positif dalam setiap masalah yang mendatang. Gunakanlah sudut positif tersebut sebaiknya bagi memastikan masalah yang dihadapi dapat diatasi sebaiknya serta memberikan pengalaman serta pengajaran terbaik buat kita. Dalam realiti kehidupan kita kini, masalah seringkali menyebabkan seseorang individu itu menjadi individu yang bermasalah. Sebagai contoh, Syafiq (bukan nama sebenar) menghadapi masalah rumahtangga. Masalah tersebut menjadikan Syafiq seorang yang bermasalah apabila beliau seringkali gagal mengawal marah ketika di tempat kerja, kerap hadir lewat, gagal menyiapkan tugas dan sebagainya lantaran dari masalah rumah tangga yang dihadapinya. Pelbagai faktor boleh mendorong seseorang staf menjadi staf bermasalah di dalam organisasi.

Faktor Pendorong Staf Bermasalah

1. Prestasi kerja yang kurang memuaskan.
2. Tingkahlaku kurang baik di tempat kerja.
3. Konflik antara staf di tempat kerja.
4. Konflik antara staf dengan pihak atasan.
5. Kecenderungan kerjaya menyimpang dari kerjaya yang disandang.
6. Pergerakan kerjaya yang perlahan serta kerja yang membosankan.
7. Tiada kepuasan bekerja.
8. Ketidakeimbangan emosi staf.
9. Masalah keluarga dan peribadi.
10. Tiada sokongan untuk perkembangan kerjaya.
11. Tiada sokongan dalam menghadapi krisis hidup.

Dalam mengendali staf bermasalah di tempat kerja, ia terbahagi kepada dua kelompok individu. Kelompok pertama ialah dari kalangan pegawai atasan serta rakan sekerja dan kelompok kedua ialah unit psikologi atau kaunseling. Bagi kelompok pertama, lima tindakan penting perlu diberikan perhatian.

1. **Beri ruang dan peluang.**

Sebagai pihak atasan dan rakan sekerja, kita perlu memberikan ruang serta peluang bagi staf berkenaan untuk menyedari kesilapan mereka seterusnya bertindak mengubah tingkahlaku ke arah yang lebih positif.

2. **Sokongan dan dorongan.**

Setiap individu perlukan sokongan dan dorongan dalam menjalani kehidupan apatah lagi ketika menghadapi masalah. Sokongan dan dorongan oleh rakan sekerja penting sebagai kekuatan individu dalam menghadapi permasalahannya. Walaupun sekadar rakan sekerja, kita tidak boleh menafikan bahawa kita menghabiskan banyak masa bersama rakan sekerja, kira-kira 9 jam sehari, setiap hari. Justeru, kita adalah individu terdekat yang boleh memberikan mereka sokongan serta dorongan.

3. **Menasihati bukan memarahi.**

Lumrah manusia, kerap kali menggunakan emosi bukannya akal fikiran dalam menghadapi situasi. Lantaran penggunaan emosi ini, acapkali berlaku perselisihan faham, dendam, perasaan marah serta tidak puas hati. Justeru, dalam mengendali staf bermasalah, tindakan menasihati dilihat lebih relevan berbanding memarahi.

4. **Memahami situasi dan permasalahan staf.**

Tidak dinafikan bahawa sebagai manusia, kita sentiasa ingin difahami apatah lagi dalam kita menghadapi masalah atau situasi yang tegang. Kurang faham akan situasi dan permasalahan staf akan mendorong kita untuk menilai staf tersebut secara meluru tanpa tahu perkara sebenar. Justeru, sebagai rakan sekerja, kita perlu memahami situasi dan permasalahan staf dalam membantu mereka menghadapi permasalahan tersebut.

5. **Komunikasi berkesan.**

Komunikasi berkesan merupakan item penting dalam perhubungan antara rakan sekerja. Komunikasi berkesan ini akan membantu mengurangkan kadar perselisihan faham dalam organisasi. Dalam mengendalikan staf bermasalah, komunikasi berkesan membantu penyampaian dan penerimaan mesej secara tepat apatah lagi dalam situasi staf tersebut kurang stabil dari aspek emosi.

Bagi kelompok kedua iaitu unit psikologi atau kaunseling, perkhidmatan kaunseling yang disediakan adalah amat membantu dalam mengendalikan staf bermasalah di tempat kerja. Justeru, staf bermasalah perlu mengambil inisiatif untuk menjalani sesi kaunseling secara sukarela ataupun pihak atasan merujuk staf tersebut kepada Pegawai Psikologi atau Kaunselor untuk menjalankan sesi kaunseling.

Definisi Kaunseling

Kaunseling merupakan satu proses perhubungan menolong yang dijalankan secara sistematik berasaskan prinsip psikologi dan teori kaunseling yang dilakukan oleh pegawai psikologi atau kaunselor profesional bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian diri klien, yang positif dan menyeluruh secara sukarela sepanjang hayat berlandaskan etika kaunseling.

Objektif Kaunseling

1. Membantu staf/klien menganalisa tingkahlaku, pemikiran dan sikap yang menghalang mereka bekerja dengan berkesan.
2. Membantu staf/klien menghasilkan perubahan, perkembangan serta menyesuaikan diri dengan perubahan yang dilakukan.
3. Membantu staf/klien menyelesaikan permasalahan mereka.

Tujuan Kaunseling

Terdapat lima tujuan utama kaunseling dalam membantu staf bermasalah. Yang pertama adalah memberikan informasi. Kebiasaannya klien kekurangan maklumat serta gambaran yang jelas terhadap permasalahan yang mereka hadapi. Tujuan kedua ialah membuka minda klien. Hal ini bertujuan untuk membantu klien mengenali diri serta persekitaran dengan lebih baik seterusnya mengenalpasti punca dari persekitaran dan diri sendiri yang menghasilkan permasalahan tersebut. Tujuan

ketiga ialah memberikan sokongan emosi kepada klien dalam membantu menghadapi masalah. Sokongan emosi ini dapat membantu mengurangkan beban emosi yang ditanggung oleh klien. Tujuan keempat ialah menyelesaikan konflik. Kaunseling akan membantu klien melihat konflik dengan lebih adil tanpa terus-terusan menyalahkan pada sebelah pihak sahaja. Tujuan kelima ialah membantu klien untuk membuat keputusan dalam menyelesaikan permasalahan mereka.

Aktiviti Kaunseling

Menyentuh mengenai aktiviti kaunseling pula, terdapat empat aktiviti iaitu perkembangan, pencegahan, intervensi dan pemulihan. Aktiviti perkembangan berlaku apabila klien atau staf diberikan maklumat mengenai kekuatan diri seterusnya menggunakan kekuatan diri dalam proses perkembangan ke arah yang lebih positif. Aktiviti pencegahan adalah mencegah dari berlakunya tingkahlaku serta sifat negatif baik dari aspek emosi mahupun pemikiran di kalangan klien dan staf. Aktiviti intervensi pula akan merubah dan membuka kognitif, emosi dan tingkahlaku individu untuk meneroka diri menjadi individu yang lebih positif. Aktiviti pemulihan pula lebih memberikan penekanan kepada isu-isu dan permasalahan peribadi, pemikiran, kerjaya dan penyesuaian diri agar individu dapat berfungsi sepenuhnya.

Pengendalian Staf Bermasalah

1. Membantu mengatasi masalah pencapaian mutu kerja staf.
2. Membantu menangani masalah sikap staf.
3. Membantu staf mengendalikan masalah penyesuaian diri.
4. Membantu staf menghadapi tekanan di tempat kerja.
5. Membantu staf berhadapan dengan masalah situasi tempat kerja.

Fungsi Kaunseling Dalam Organisasi

1. Mendiagnosis masalah staf atau kecacatan dalam organisasi.
2. Mempertingkatkan komunikasi berkesan dalam organisasi.
3. Memberi peluang kepada staf meluahkan perasaan.
4. Membantu staf berfikir dengan jelas dan tidak dikuasai oleh emosi.
5. Menyokong dan menenangkan staf.
6. Membantu staf menilai diri.
7. Membantu staf memajukan diri.

Umum mengetahui staf yang bermasalah merupakan satu cabaran yang besar dan perlu ditangani dengan segera dan sebaik mungkin. Pegawai berprestasi rendah adalah pegawai yang tidak dapat menyumbang ke arah pencapaian objektif Jabatan dan khususnya mereka gagal mencapai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang telah ditetapkan bersama berdasarkan tahap dan kedudukan jawatan pegawai tersebut. Pegawai seperti ini dikatakan pegawai yang tidak produktif, "non performer", tidak mempunyai sikap bersungguh-sungguh, kurang berusaha dan kadangkala mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang rendah, serta mempunyai masalah peribadi dan "interpersonal relationship" baik dengan pihak pengurusan, rakan sejawat atau kakitangan bawahan. Rentetan itu, Jabatan Perkhidmatan Awam selaku agensi pusat telah menggubal satu prosedur atau garis panduan yang boleh dirujuk dalam mengendalikan pegawai yang bermasalah. Garis Panduan ini telah diperakumkan oleh Lembaga Pengarah Universiti UTeM melalui Mesyuarat LPU2/2001 bertarikh 24 Julai 2001 untuk digunapakai dalam pengurusan pentadbiran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (dahulu dikenali sebagai Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia).

GARIS PANDUAN

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk memperbaiki pegawai yang berprestasi rendah dan pegawai bermasalah. Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

i) Tindakan Dalam Bentuk Pembetulan, Perbincangan atau Perundingan

a) Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah memanggil pegawai berkenaan untuk mengenalpasti masalah yang dihadapi. Perbincangan/perundingan ini lebih kepada mengenalpasti masalah dan penekanan kepada objektif dan kepentingan Jabatan serta perkhidmatan awam keseluruhannya. Perbincangan/perundingan ini hendaklah dijalankan dalam keadaan yang tidak formal. Matlamatnya ialah untuk mengenal pasti masalah dan memberi peluang kakitangan memberi keterangan yang benar.

b) Dalam perbincangan, kedua-dua pihak hendaklah saling faham memahami; dan

- elakkan daripada menyentuh soal peribadi;
- jangan wujud perasaan benci, marah atau menyindir;
- elakkan pertengkaran atau provokasi; dan
- hendaklah dalam suasana "informal".

ii) Amaran Lisan

a) Sekiranya langkah-langkah di atas telah dijalankan dan Ketua Jabatan masih mendapati pegawai tidak memperbaiki prestasi atau masalahnya maka amaran secara lisan wajarlah diberi kepada pegawai berkenaan.

b) Amaran lisan ini perlu direkodkan di dalam fail peribadi. Ia hendaklah menyatakan tujuan, tarikh dan hasil perbincangan/perundingan. Amaran lisan sewajarnya diberi sekali sahaja. Walau bagaimanapun sekiranya perlu amaran secara lisan ini boleh diberi dua atau tiga kali, mengikut keperluan dan kesesuaian sesuatu permasalahan yang dihadapi.

iii) Amaran Bertulis Secara Pentadbiran

a) Amaran bertulis secara pentadbiran adalah langkah kedua selepas amaran lisan. Amaran bertulis dikeluarkan setelah amaran lisan tidak berkesan dan diambil perhatian oleh pegawai. Sebelum dikeluarkan amaran bertulis proses perbincangan/perundingan seperti di atas hendaklah juga dijalankan antara kedua-dua pihak. Amaran bertulis hendaklah mengandungi:-

- kenyataan mengenai permasalahan;
- peruntukan mana-mana peraturan/ undang-undang yang dilanggar, jika berkaitan;
- akibat permasalahan kepada jabatan/perkhidmatan awam;
- penekanan tanggungjawab kakitangan dalam membetulkan perlakuan; dan
- kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.

Disediakan Oleh :
Siti Norashikin Binti Mohd Yunus



Pengendalian **STAF 14.0** **BERMASALAH** *Dari Aspek Perundangan*

b) Dengan ertikata yang lain kandungan amaran bertulis itu mestilah jelas/terang, ringkas dan tepat, bukan berbentuk hukuman tetapi lebih kepada memperbaiki permasalahan. Amaran bertulis masih lagi bertujuan untuk memberi peluang pegawai memperbaiki kelemahan dan permasalahan yang dihadapi tanpa perlu unsur hukuman.

c) Amaran bertulis itu hendaklah diberikan kepada kakitangan dan satu salinan dimasukkan dalam fail peribadi. Kakitangan hendaklah menandatangani surat akuan terima. Amaran bertulis ini sewajarnya diberi sekali sahaja. Walau bagaimanapun sekiranya difikirkan perlu ia bolehlah dikeluarkan bagi kali kedua atau ketiga, mengikut keperluan dan kesesuaian sesuatu permasalahan yang dihadapi.

d) Tindakan dalam bentuk pembedahan dan pembaikan ini perlu mengambil kira : -
- implikasi sesuatu perbuatan kepada Jabatan dan imej Universiti keseluruhannya;
- implikasi kepada moral kakitangan yang lain;
- bentuk-bentuk latihan dan kursus yang telah diberi;
- dan adakah prestasi pegawai boleh diperbaiki dan berguna kepada organisasi.

e) Tindakan dalam bentuk pembedahan dan pembaikan ini adalah sewajarnya dilakukan dalam tempoh 6 hingga 12 bulan. Di samping itu, amaran lisan atau amaran bertulis di atas bukan hukuman tatatertib sepertimana diperuntukan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tataterib & Surcaj) 2000 (Akta 605).

f) Di samping tindakan-tindakan di atas, Ketua Jabatan juga boleh mengambil tindakan-tindakan berikut :-
- Menukar pegawai kepada suasana kerja dan tanggungjawab yang baru; atau
- Menghantar pegawai mengikuti kursus-kursus yang sesuai dan berkaitan dengan aspek permasalahan yang dihadapi seperti aspek motivasi, keagamaan dan sebagainya;

iv) Tindakan Lain Secara Pentadbiran

Dalam menguruskan pegawai-pegawai berprestasi rendah dan pegawai bermasalah, Ketua Jabatan hendaklah dapat mengenalpasti dari awal permasalahan yang dihadapi oleh pegawai berkenaan. Dalam hal ini, tindakan dalam bentuk pembedahan dan pembaikan tidak semestinya diikuti sehingga selesai. Tindakan lain secara pentadbiran juga boleh dilakukan seperti berikut:-

a) Merujuk Pegawai Ke Lembaga Perubatan

-Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang pegawai melibatkan masalah kesihatan mental atau fizikal.
-Sekiranya permasalahan pegawai melibatkan kesihatan maka Ketua Jabatan hendaklah merujuk pegawai tersebut kepada Lembaga Perubatan, bagi membolehkan pegawai dibersarakan atas sebab kesihatan.
-Prosedur mengenai urusan membersarakan seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atas sebab kesihatan adalah diperuntukan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.

b) Merujuk Pegawai Kepada Perkhidmatan Kaunseling

-Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang pegawai itu memerlukan rujukan kepada perkhidmatan kaunseling. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kes pegawai seperti ini kepada Bahagian Kesejahteraan Personel (yang dipertanggungjawabkan memberi khidmat kaunseling kepada staf Universiti).

c) Merujuk Pegawai Kepada Psikiatrik/ Hospital

-Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang pegawai itu memerlukan rujukan kepada pakar psikiatrik/Hospital. Kriteria-kriteria dan simptom seseorang pegawai itu perlu dirujuk ke psikiatrik/Hospital adalah seperti gangguan mental (mental disorders), tingkah laku ganas (violent), sering bercakap bersendirian atau menunjukkan emosi yang tidak dapat diramal atau berubah-ubah. Pegawai yang dirujuk kepada psikiatrik juga boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

v) Tindakan Dalam Bentuk Hukuman

a) Dalam kes-kes di mana pegawai boleh dibuktikan telah melanggar salah satu kesalahan laporan kepada Lembaga Tatatertib yang berkenaan hendaklah dibuat. Tindakan tatatertib ke atas pegawai boleh diambil kerana melanggar Peraturan-Peraturan yang diperuntukkan dalam Akta 605 iaitu:-

Peraturan 3, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

(a) membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;

(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;

(d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;

(e) kurang cekap atau kurang berusaha;

(f) tidak jujur atau tidak amanah;

(g) tidak bertanggungjawab;

(h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;

(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan

(j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

c) Tanggungjawab Ketua Jabatan Selepas Pegawai Dikenakan Hukuman Tatatertib

Tindakan disiplin melahirkan 'anxiety' dan 'maladjusted behaviour'. Antara tindakan yang lahir ialah :-

a. rasa rendah hati/kecil hati dan gusar;

b. memberontak; dan/atau

c. rasa tidak selamat/konflik

d) Pegawai-pegawai yang telah dikenakan tindakan tatatertib digalakkan diberi khidmat kaunseling bagi meneutralkan emosi dan situasi.

Dengan adanya Garis Panduan ini, sedikit sebanyak dapat membantu Ketua-Ketua Jabatan khasnya untuk mengendalikan kes-kes yang melibatkan staf bermasalah di dalam Universiti.

Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM): Ke Arah Pengurusan Pentadbiran Secara Elektronik.

Pentadbiran Elektronik atau e-pentadbiran adalah satu konsep yang merujuk kepada sistem pentadbiran yang berasaskan elektronik. Matlamat utama diperkenalkan konsep e-pentadbiran ini adalah untuk menyediakan dan memberikan perkhidmatan awam yang paling cekap dan responsif kepada pelanggan melalui penggunaan IT dan multimedia.

Pejabat Pendaftar dengan kerjasama Pusat Komputer telah menyediakan satu sistem *legacy* yang dinamakan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) bagi membantu proses pengurusan dan pentadbiran yang lebih cepat dan efisien seiring dengan misi kerajaan elektronik. SMSM ini digunakan secara menyeluruh mulai dari staf membuat permohonan jawatan, melapor diri sehingga kepada staf bersara. SMSM ini dibina dalam dua mode iaitu Client based dan Web based (Portal SMSM). SMSM yang dibina ini merangkumi beberapa Modul seperti berikut :

□ Modul e-Perjawatan

Modul e-Perjawatan adalah satu modul dimana orang awam perlu memohon perjawatan secara atas talian untuk berkhidmat di UTeM. Modul e-perjawatan ini dibina atas mode web based yang mana sistem ini boleh diakses oleh orang awam menggunakan Internet Explorer. Modul ini merangkumi proses permohonan jawatan, saringan permohonan, panggilan ujian & temuduga, proses temuduga sehingga pengeluaran surat tawaran. Sistem ini boleh memuat naik Lampiran seperti Sijil Akademik, Kad Pengenalan, gambar dan sebagainya.

□ Modul Peribadi

Modul ini menyimpan data peribadi staf seperti butiran peribadi, Maklumat Pencapaian Akademik, Maklumat Pengalaman Kerja, Maklumat Pasangan, Maklumat anak & Tanggungan, Maklumat Ibubapa, Rujukan Kecemasan dan Maklumat Anugerah serta Kecacatan. Maklumat Pasangan, Anak & Tanggungan WAJIB didaftarkan agar kemudahan Guarantee Letter dapat digunakan selayaknya

□ Modul Perjawatan

Modul ini menyimpan segala maklumat berkaitan perjawatan staf. Modul ini menyimpan maklumat Perjawatan, Penempatan, Elaun, Kontrak, Pangku/Tanggung, Jawatan Giliran, Staf Pinjaman, KWSP/ SOCSO/ Cukai/ Pencen, dan Pengesahan Perkhidmatan. Modul ini berkait rapat dengan modul ROC dimana setiap ROC yang hendak dilakukan perlu melalui Modul ini terlebih dahulu. Ini disebabkan oleh setiap perubahan berkaitan perjawatan seseorang perlulah dimasukkan rekod baru dan rekod tersebut perlu disahkan dahulu oleh ROC, dan hanya selepas itu data tersebut akan dipaparkan dalam Modul Perjawatan

□ Modul ROC (record of change)

Modul ROC menyediakan capaian fungsi untuk penyediaan Penyata Perubahan Gaji (ROC) seseorang staf. Kebiasaannya, perubahan ini dilaksanakan dalam Modul Perjawatan dan ROC perlu menyemak dan mengesahkan data yang tersebut. Namun demikian, pengguna boleh membuat perubahan terus di dalam Modul ini mengikut keperluan dan keadaan yang tertentu.

□ Modul Pinjaman Perumahan

Modul Pinjaman Perumahan ini digunakan bermula dari terimaan kelulusan pinjaman daripada Bahagian Pinjaman Perumahan, Kementerian Kewangan sehinggalah kepada tuntutan elaun pindah rumah. Modul ini mengandungi Kelulusan Pinjaman, Arahan Potongan Gaji, Penyelesaian Pinjaman Perumahan, dan Tuntutan Elaun Perumahan.

□ Modul Buku Rekod Perkhidmatan

Modul ini adalah gantian kepada Buku Rekod Perkhidmatan yang ditulis ke dalam buku. Modul ini memberi kemudahan fungsi penyimpanan maklumat perjawatan sepanjang seseorang staf itu berkhidmat di UTeM. Modul yang terlibat untuk menghantar maklumat terus ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan adalah Modul ROC, Perjawatan, Modul Latihan, Modul Cuti dan Modul Penilaian Prestasi.

□ Modul Cuti

Modul ini diwujudkan dalam web based atau Portal Staf dimana seseorang itu perlu memohon cuti secara online. Permohonan akan dihantar menerusi emel kepada pihak penyokong dan pelulus cuti. Kemudian status permohonan akan dihantar melalui emel kepada pemohon. Buat masa ini, hanya cuti rehat dan cuti sakit (merekod) sahaja menggunakan modul ini. Lain-lain jenis cuti masih dalam proses pembinaan.

□ Modul Perakam Waktu

Modul ini dibangunkan bagi tujuan memantau kehadiran setiap staf dengan lebih sistematik. Pemantauan boleh dibuat secara individual, mengikut PTJ dan juga keseluruhan Universiti. Antara modul yang berkait dengan Modul Perakam Waktu ini adalah Modul Cuti dimana cuti yang direkodkan dinyatakan ke dalam rekod kehadiran staf.

□ Modul e-Tiket

Modul ini dibangunkan bagi membolehkan staf yang ingin membuat sendiri tempahan tiket kapal terbang secara online, atas urusan rasmi (seminar, kursus, cuti belajar dan sebagainya) yang diluluskan oleh pihak Universiti. Modul ini dibina dalam 2 mode iaitu web based (Portal) bagi kegunaan staf dan client based bagi pihak Pendaftar merekod dan menguruskan urusan tempahan tiket kapal terbang.

15.0 **SMSM**
Sistem Maklumat Sumber Manusia

☐ **Modul Klinik & Rawatan**

Modul Klinik & Rawatan ini merangkumi submodul Daftar Klinik Panel (semua klinik panel perlu didaftarkan ke dalam sistem), Laporan (Laporan Tuntutan Staf dan Laporan Tuntutan Klinik Panel) serta Surat Pengesahan (Confirmation Letter) yang dikeluarkan bagi seseorang staf itu layak mendapat kemudahan rawatan di hospital kerajaan.

☐ **Modul SKT**

Modul ini dibina bagi menggantikan pengisian maklumat SKT secara manual. Modul ini boleh dicapai melalui Portal SMSM. Sistem akan dibuka 3 kali setahun untuk staf memuat naik SKT awalan, SKT pertengahan dan SKT akhir.

☐ **Modul Penilaian Prestasi**

Modul ini digunakan bagi memudahkan kerja-kerja penilaian prestasi ke atas staf. Modul ini dicapai melalui Portal SMSM oleh semua staf untuk memasukkan maklumat seperti aktiviti dan latihan sepanjang tahun, dan membuat penilaian ke atas Pegawai Yang Dinilai (PYD) oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).

☐ **Modul Latihan**

Modul ini dibangunkan khusus untuk menyimpan maklumat latihan yang akan dan telah dihadiri oleh staf. Bermula dengan proses pendaftaran latihan, penyediaan kalender latihan sehingga kepada proses penilaian latihan. Maklumat latihan akan dihantar terus ke dalam Buku Perkhidmatan apabila staf selesai menghadiri kursus dengan jayanya.

☐ **Modul Cuti Belajar**

Modul ini dibina bagi memudahkan proses permohonan Cuti Belajar (web based melalui Portal) oleh staf. Kemudian permohonan ini akan dihantar ke Bahagian Cuti Belajar (client based) untuk diproses. Di dalam modul ini merangkumi proses yuran, biasiswa, laporan pengajian sehingga kepada proses tamat cuti belajar.

☐ **Modul Tatatertib**

Modul ini merekodkan pelanggaran tatatertib staf bermula dari pertuduhan, mengenalpasti kes, jatuh hukuman dan rayuan. Maklumat-maklumat ini akan direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan secara automatik.

Kesemua modul ini telah digunakan di Pejabat Pendaftar dengan jayanya. Walaubagaimanapun, masih terdapat beberapa modul yang perlu ditambahbaik seiring dengan keperluan semasa. Pejabat Pendaftar sentiasa berusaha untuk memberi perkhidmatan yang terbaik dan efisien. Dalam menjadikan e-pentadbiran ini suatu kenyataan, Pejabat Pendaftar berharap agar semua pihak dapat memberi kerjasama dalam menggunakan seluruh modul yang telah dibina dan dapat memberikan pendapat serta idea untuk menambahbaik lagi SMSM pada masa akan datang. Sekalung penghargaan diucapkan kepada Pusat Komputer yang telah banyak membantu dalam melaksanakan e-pentadbiran.

Disediakan Oleh :

Mohd Shahrul Nizam Bin Shukor



SMSM

KEMASUKAN PELAJAR 16.0

Bagi pengambilan pelajar program pengajian lepasan SPM/Setaraf dan STPM/Setaraf, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) telah melaksanakan dasar pengambilan dan pemilihan kemasukan ke IPTA berasaskan prinsip meritokrasi dengan mengguna pakai 90% markah akademik dan 10% markah kokurikulum untuk menentukan nilai merit seseorang calon.

Persaingan dalam menempatkan diri ke sesebuah IPTA pada masa kini amat sengit dengan kiraan nisbah 10:1. Ini adalah kerana keputusan peperiksaan sentiasa meningkat dari semasa ke semasa. Secara purata, seramai lebih 300,000 orang calon peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) serta Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) meningkat setiap tahun dan tempat yang diperuntukkan di IPTA hanyalah lebih kurang 80,000 tempat dan selebihnya peluang mereka terbuka ke IPTS.

Persediaan awal amat penting untuk menjadikan seseorang calon yang terbaik dalam proses pemilihan pelajar. Perlu diingatkan, sebelum mengisi borang permohonan, latar belakang akademik, minat dan kecenderungan perlu diambil perhatian. Jika calon yakin untuk memilih sesuatu kursus yang diminati, berhentilah untuk berfikir kembali tentang pilihan yang telah dibuat. Setiap keputusan yang telah dibuat perlulah dilakukan dengan yakin, jelas dan mempunyai alasan yang kukuh.

Langkah sedemikian perlu kerana di dalam pemilihan kursus yang tidak sesuai dengan pencapaian akademik akan menyebabkan

Disediakan Oleh :
Mahathir Bin Mazizan



permohonan mereka ditolak. Sehubungan dengan itu, adalah dinasihatkan agar pemohon mendapatkan bantuan dan nasihat guru serta membaca buku panduan kemasukan dengan teliti sebelum mengisi borang permohonan. Pemohon juga dinasihatkan supaya tidak malu untuk bertanya terus kepada IPT yang berkenaan dan menghadiri aktiviti promosi yang dianjurkan oleh KPT serta IPT. Pencapaian akademik yang baik dalam peperiksaan berkaitan mahupun di dalam pencapaian aktiviti kokurikulum dan kombinasi mata pelajaran yang sesuai dengan keperluan syarat khas kursus serta gred subjek untuk pengkhususan adalah antara kriteria-kriteria pemilihan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT).

Selain itu juga, pemohon digalakkan untuk menyemak keperluan tenaga kerja di Malaysia berdasarkan Rancangan Malaysia ke 9 dan 10 (RMK 9 & 10) agar ianya dapat memberi peluang kepada mereka dalam mendapatkan maklumat dan memilih hala tuju pendidikan yang tepat demi menjamin peluang pekerjaan pada masa hadapan. Ia juga sedikit sebanyak dapat membantu kerajaan dalam mengurangkan kadar pengangguran di dalam negara.

Pemohon juga haruslah memilih kursus yang diminati dengan merujuk kepada keperluan negara serta mengenalpasti universiti yang menawarkan kursus-kursus yang berkenaan. Justeru, pemohon harus memastikan bilangan tempat pengajian yang di tawarkan mampu disaing dan meletakkan pilihan utama atau kedua untuk peluang yang lebih cerah.

17.0

PROGRAM PINTAR SIRI 1&2/2010

Program Integrasi Insan Terbilang (PINTAR) adalah cetusan daripada idea Y.Bhg. Prof. Datuk Dr. Ahmad Yusuf Bin Hassan, Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia. Program ini dirancang selaras dengan perutusan Naib Canselor yang mengajak Warga Universiti terus berubah ke hadapan (business unusual) proaktif untuk terus relevan membudayakan kerja berprestasi tinggi inovatif dan kreatif seterusnya mewujudkan kecemerlangan dan kegemilangan.

Program selama 3 hari 2 malam ini 1, dibangunkan berasaskan kaedah Experimental Learning (Pembelajaran Melalui Pengalaman) dan semua gerak kerja dibuat secara berpasukan yang menekankan 3 teras utama iaitu aspek Pembangunan rohani melalui Kuliah Maghrib dan Kuliah Subuh, Pembangunan akal menerusi aktiviti di dalam dan luar dewan serta Pembangunan jasmani melalui aktiviti sihat cergas dan aktiviti outdoors iaitu aktiviti berakit. Setiap aktiviti (game) yang dilaksanakan akan diulas oleh penceramah dengan mengaitkan keperluan dan keadaan sebenar ditempat kerja.

Secara keseluruhannya Program ini mencapai objektif yang telah ditetapkan. Melalui maklumbalas yang diterima daripada peserta yang mengikut Program ini, ianya telah membentuk budaya kerja berpasukan. Untuk makluman program PINTAR ini akan diteruskan ke setiap PTJ di Universiti ini dengan tujuan ianya dapat meningkatkan kesedaran dan pemahaman warga Universiti terhadap inspirasi Universiti selaras dengan keperluan dan hala tuju Universiti.

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar telah dipertanggungjawabkan untuk menganjurkan Program PINTAR Siri 1/2010 di Permaisuri Hotel, Port Dickson. Warga kerja Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni seramai 85 orang yang terdiri dari pelbagai skim dan gred telah terpilih sebagai PTJ pertama dalam program ini. Program PINTAR Siri 2/2010 telah diadakan di Le Paris Hotel & Resort, Port Dickson melibatkan warga kerja Pejabat Bendahari seramai 64 orang.

Berikut adalah antara pendapat dan pandangan yang dapat digarap dari peserta program PINTAR Siri I dan II :

“...Pejabat Pendaftar telah mendapat maklum balas yang amat baik daripada peserta-peserta yang telah berpeluang mengikut PINTAR siri 1 dan 2 yang telah diadakan pada bulan April dan Mei 2010. Melalui maklum balas yang diterima, hampir seratus peratus (100%) berpuas hati dengan modul program yang disediakan dan ianya agak berbeza dengan program-program seumpamanya yang pernah disertai. Berdasarkan kepada maklum balas yang menggalakkan dari PTJ dan peserta, Pejabat Pendaftar amat komited untuk menjadikan PINTAR sebagai program MESTI dimana ianya akan diadakan pada setiap bulan agar semua PTJ dapat mengikut dan merasai keunikan modul yang disediakan seterusnya dapat diaplikasikan dalam suasana kerja yang sebenar...”



En Misdom bin Lan
Ketua Penolong Pendaftar
Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar.

“Nilai-nilai murni seperti berfikir dan bertindak secara positif, serta mengutamakan kerja berpasukan telah cuba diterapkan sepanjang berlangsungnya program ini. Sedikit sebanyak ia membantu dalam usaha melahirkan suasana dan persekitaran di tempat kerja yang lebih efisien untuk menghasilkan mutu kerja yg lebih cemerlang. Walaubagaimanapun, masih terdapat banyak ruang untuk penambahbaikan kepada program ini agar matlamat untuk mentransformasikan UTeM menjadi sebuah IPT berdaya saing menjadi lebih realistik.”

MOHD SYAFIQ BIN MD TAIB
Penolong Pendaftar
Unit Kepemimpinan dan Aktiviti Pelajar
HEPA



Disediakan Oleh :
Sazzam Bin Maamin

“Aktiviti yang dijalankan sepanjang program PINTAR adalah sangat bagus dan mempunyai message tersendiri untuk setiap staf melihat dari perspektif positif.”



(Puan Noraliza binti Yusof Akauntan Unit Pembayaran Pejabat Bendahari)

“Program ini mencetuskan kesedaran baru kepada semua pihak agar bersama-sama menangani masalah dan membuat penyelesaian sebaik-baiknya. Mewujudkan kerjasama yang bersepadu dan sistematik antara pengurusan dengan pelbagai pihak, sama ada yang terlibat secara langsung atau secara tidak langsung dalam usaha menangani masalah semasa waktu bekerja ataupun diluar waktu bekerja. Secara keseluruhannya program ini berjalan dengan lancar dan jayanya. Staf HEPA kelihatan gembira dan sebagai petanda bahawa Program Integrasi Insan Terbilang (PINTAR) ini telah berjaya mencapai objektifnya.”

Mazlan bin Mahat Pembantu Tadbir (P/O)
Unit Kepemimpinan Dan Aktiviti Pelajar
Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni



“PINTAR menerangkan konsep 'Team Building' dengan lebih jelas lagi. Ini dapat dilihat daripada aktiviti seperti berakit disamping memperkenalkan konsep Jurnal Pembelajaran dan mendedahkan staf kepada kaedah kreatif dan inovatif di dalam membuat sesuatu pekerjaan”



(Nazurah binti Abdullah Penolong Akauntan Pejabat Bendahari)

“Pengisian Program Pintar ni cukup mantap, dimana dia dapat mengenal pasti kekuatan dan kelemahan setiap staf yang mana penting untuk pembentukan sebuah organisasi yang mantap. Kebanyakan sesi yang dijayakan perlu melibatkan kerja berkumpulan dan disitu kita dapat melihat 'character' kepimpinan, keupayaan berfikir dan kesepakatan melalui perbincangan dikeluarkan oleh setiap individu. Program Pintar bukan sekadar mementingkan teambuilding secara fizikal tetapi mentaliti yang penting dalam mendokong halatuju Universiti. Aspek kerohanian yang juga diadakan menerusi tazkirah dan Qiyamullail amat bermakna sekali bagi menyedarkan setiap individu bahawa kita semua menuju ke matlamat yang sama.....Kepada Allah jualah kita akan kembali. Satu lagi yang penting, semasa Program Pintar diadakan semua pangkat ditinggalkan dan ini adalah masa yang sesuai untuk merapatkan hubungan antara semua staf di jabatan kerana keharmonian dalam perhubungan menjadikan sebuah organisasi lebih cemerlang.....

Teruskan Usaha Yang Murni Ini.....”

(En. Muhammad Rashdan bin Muhammad Pembantu Akauntan Kanan)
(Unit Biasiswa dan Akaun Pelajar)



“PINTAR merupakan program yang mampu membentuk semangat kerja berpasukan yang lebih mantap di kalangan warga setiap PTj yang terlibat. Dengan adanya semangat kerja berpasukan, misi dan visi dapat direalisasikan dengan lebih mudah.”

Zainuddin bin Abdul Hamid Penolong Pendaftar HEPA





17.1 AKTIVITI Program Pintar

SIRI 1 & 2 / 2010

