



Sesi Perkongsian

PERKARA-PERKARA BAHARU TADBIR URUS SUMBER MANUSIA UPM

Dewan Taklimat Serdang, Bangunan Canselori Putra
11 April 2018

*Noremy Binti Busu
Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi
Pejabat Pendaftar*

PROJEK FORMULASI AGIHAN DAN PENYUSUNAN STAF BUKAN AKADEMIK



PENGENALAN

- ✓ Projek Formulasi Agihan dan Penyusunan Semula Skop Kerja Staf Bukan Akademik.
- ✓ Bertujuan membentuk pelan formulasi agihan berdasarkan saiz yang betul (***right sizing***) dan melaksanakan penyusunan semula skop kerja staf dan **mengoptimumkan sumber tenaga yang sedia ada**
- ✓ Mengenalpasti sumber tenaga optimum
- ✓ Saiz yang wajar
- ✓ Mengenalpasti isu sumber manusia
- ✓ Melaksanakan penambahbaikan





Pra- Audit

1. Memberi penerangan berkaitan pengisian TMS (staf boleh melakukan secara kumpulan mengikut fungsi kerja)
2. Memantau pengisian yang betul
3. Melibatkan kerja sedia ada (rujuk elppt)
4. Melibatkan wajaran sedia ada (rujuk elppt)
5. Letak tempoh masa sebenar/munasabah
6. Kenalpasti pasti bilangan kes (pecahkan kepada unit-unit kecil supaya lebih tepat)
7. *Semak/verify* dan sahkan borang TMS

Semasa Audit Berlangsung

1. Penerangan kepada auditor semasa sesi audit (jika perlu)
2. Membantu menyusun pergerakan Juruaudit dan staf yang terlibat

Post- audit (outcome based)

Penambahbaikan peringkat PTJ (berdasarkan hasil penemuan audit):

1. Susun dan agihan semula kerja
2. Penempatan semula staf secara dalaman/luaran
3. Menyelesaikan isu kompetensi/latihan
4. Persekitaran kerja/inventori/production
5. Menyusun tempat /pejabat
6. Menyusun perkakasan dan proses kerja
7. Memberi perhatian kepada *core business*/aspek kualiti kepada *core business*
8. Menyatakan keperluan staf tambahan

Kumpulan Perkhidmatan (Jawatan Kritikal)



Fasa 1

- Pembantu Tadbir / Setiausaha Pejabat dan Pembantu Setiausaha

Fasa 2

- Penolong Pegawai Sains

JADUAL AUDIT



Bil	Tarikh	Aktiviti	Tindakan
1.	30 April 2018	Kursus Juruaudit Sumber Manusia	Juruaudit Sumber Manusia
2.	2 Mei 2018	Persiapan Pra Audit	Juruaudit Sumber Manusia dan Ketua Kumpulan
		<ol style="list-style-type: none">1. Perbincangan peringkat kumpulan (Jika perlu) dengan Ketua Pentadbiran PTJ bagi memastikan staf PTJ telah melengkapkan borang TMS mengikut format yang ditetapkan (untuk memperolehi hasil audit yang sahih/tepat).2. Menyemak kit audit (softcopy)<ul style="list-style-type: none">▪ Borang Senarai Semak Juruaudit Sumber Manusia▪ Borang TMS▪ Senarai Nama Auditi▪ Senarai Nama Juruaudit dan Ketua Juruaudit PTJ▪ Diskripsi Tugas (JD)3. Menghubungi Ketua Pentadbiran/ Penolong Pendaftar PTJ bagi memastikan setiap staf dapat diaudit (jika perlu sediakan jadual individu).	

JADUAL AUDIT



Bil	Tarikh	Aktiviti	Tindakan
3.	7 Mei 2018 – 25 Mei 2018	SESI AUDIT DI PTJ <u>Semasa Audit</u> <ol style="list-style-type: none">1. Memastikan kit audit lengkap dan mengandungi borang dan senarai semak yang diperlukan.2. Menyemak senarai tugas, Borang TMS, JD diteliti dan membuat catatan kepada semua penemuan semasa audit.3. Peruntukan masa untuk setiap auditi adalah selama 3 jam (anggaran).4. Semakan tempat/ sistem/ peralatan/ persekitaran kerja adalah digalakkan untuk mendapat hasil audit yang lebih tepat dan realistik.5. Memastikan Audit dilaksanakan kepada semua staf yang telah disenaraikan dengan sempurna. <u>Selepas Audit</u> <ol style="list-style-type: none">1. Memastikan Borang TMS/ Senarai Semak Juruaudit Sumber Manusia dilengkapkan;2. Ketua Juruaudit akan menggumpulkan hasil dan penemuan keseluruhan sumber manusia PTJ melibatkan proses kerja dan isu-isu sumber manusia.	Juruaudit Sumber Manusia

JADUAL AUDIT



Bil	Tarikh	Aktiviti	Tindakan
4.	28-30 Mei 2018	Sesi Perbincangan Bersama Ketua Kumpulan/ Pelaporan 1. Menghantar laporan keseluruhan Audit - Borang TMS dan Senarai Semak Audit 1. Membuat perbincangan hasil penemuan dan rumusan audit 1. Menyediakan laporan keseluruhan mengikut PTJ	Juruaudit Sumber Manusia Juruaudit Sumber Manusia dan Ketua Kumpulan
5.	31 Mei 2018	Penghantaran Laporan kepada Pejabat Pendaftar - Menghantar laporan (softcopy) kepada pihak urus setia dialamat email: noremy@upm.edu.my	Ketua Kumpulan
6.	1-8 Jun 2018	Penyelidik dan urus setia akan meneliti penemuan audit bagi PTJ/keseluruhan PTJ Ketua Projek dan Ketua dan membuat kesimpulan serta mengemukakan syor penambahbaikan kepada Penyelidik Jawatankuasa Induk Projek Formulasi Penyusunan Staf Bukan Akademik.	



PENGURUSAN STAF BERMASALAH



P22.TIDAK HADIR BERTUGAS



Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh diambil tindakan tatatertib

Ketidakhadiran:

Termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas



- ✓ Pegawai hilang selepas *punch in* di waktu pagi kemudian muncul semula di waktu petang bagi *punch out*
- ✓ Tidak patuhi waktu kerja berperingkat

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS



Proses Urusan Tata tertib di UPM



Pegawai dikesan melakukan kesalahan @ melanggar peraturan pejabat yang berkuatkuasa



Pegawai bertanggungjawab mendapatkan penjelasan awal sebab-sebab pelanggaran dilakukan sebelum dimulakan proses tata tertib. Memberikan nasihat dan amaran secara bertulis dan rujuk staf untuk sesi kauseling

Penyelia menimbang kemunasabahan sebab-sebab pelanggaran dan melaporkan kepada Pejabat Pendaftar daripada Ketua Jabatan sekiranya diterima @ ditolak berserta dokumen sokongan pelanggaran yang dilakukan

Urusetia Pejabat Pendaftar menerima laporan dan menyediakan kertas pertuduhan dan melengkapkan dokumen yang diperlukan



TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/
Terima Laporan



Kesan staf dan
dapat penjelasan



Buat Pertimbangan



Diterima

Jika terima,
rekodkan penjelasan



Teruskan
pemantauan



Laporkan dan hantar
borang arahan lucut
emolumen



Rujuk staf ke Seksyen
Bimbingan dan Kerjaya



Jika tidak keluarkan
surat amaran



Berubah?



Tidak berubah laporkan ke Seksyen
Pembangunan Organisasi dan hantar Borang
arahan perlucutan emolumen

Laporan kes akan
dibawa ke
Jawatankuasa
Tatatertib



TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/
Terima Laporan

Hantar surat
Arahan Kembali
Bertugas

Pegawai
Lapor Diri



(YA) Rujuk Tindakan Staf
tidak hadir bertugas atau
ponteng kerja

Pegawai
Hadir?

Iklankan notis dalam
akhbar

Tahan Gaji dan keluarkan
surat Arahan Kembali
Bertugas

(TIDAK) Buat
laporan kepada
Pejabat Pendaftar

Laporkan ke
Jawatankuasa
Tatatertib

Jika tidak wartakan pembuangan kerja



TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



Terima Laporan/
Timbul keraguan



Siasat kesahihan sijil
cuti sakit



Jika tidak proses
tamat



Laporan ke
Jawatankuasa Tatatertib



Lucut emolumen



Laporkan untuk tindakan
tatatertib dan hantar borang
arahan lucut emolumen



P9.PEMUNYAAN HARTA

Laporan harta melalui Ketua Jabatan iatu segala harta yang dipunyai oleh dirinya, isteri, suami atau anak :

- a) pada tarikh lantikan
- b) peroleh harta baru
- c) pelupusan harta
- d) bila-bila dikehendaki oleh badan berkanun
- e) setiap 5 tahun sekali dan 3 tahun sekali bagi Ketua Jabatan atau setiap kali mula memegang Ketua Jabatan yang baru.



Pemantauan Tatakelakuan: Siapa?



- Naib Canselor?
- Pendaftar?
- Dekan?
- Timbalan/Penolong Pendaftar?
- Ketua Jabatan?
- Ketua Kerani?

Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta 605



TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB



P21(1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini

P21(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib



DOKUMEN RUJUKAN



The screenshot shows the official website of Universiti Putra Malaysia (UPM). At the top, there are navigation tabs for 'UTAMA', 'DIREKTORI', 'LOKASI', 'MUALIMBALAS', 'PETA LAMAN', and 'SALINAN LAZIM'. Below these is a search bar. The main content area is titled 'PENERBITAN' and features a list of documents with a download icon (a cloud with a downward arrow) next to the first item. The list includes:

- 1. Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas
- 2. Gora Panduan Sa Pejabat Pendaftar
- 3. Gora Panduan Dalam Pelaksanaan Dasar Pemilih
- 4. Dasar Exit Policy (Pekeliling Perkhidmatan SA 7 Tahun 2016)
- 5. »CUTI
- 6. Cuti Bertajar

On the right side of the page, there is a 'pertanyaan' (question) section with the UPM logo and contact details for the 'PEJABAT PENDAFTAR' (Registrar's Office):

- Universiti Putra Malaysia
- 43400 UPM Serdang
- Selangor Darul Ehsan
- ☎ 0389471527
- ☎ 0389472007
- ✉ pejabat@upm.edu.my

At the bottom of the page, there are four columns of information:

- HUBUNG SAMA:** PEJABAT PENDAFTAR, BANGUNAN CARANAN PUTRA, JALAN PUTRA MALAYSIA, 43400 UPM SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN. Contact numbers: 0389471527, 0389472007. Email: pejabat@upm.edu.my
- PENKOHONGAN ATAS TALIAN:** Sistem Pengurusan ISO 14001, Sistem Laporan, Sistem Pengurusan LUPM (DPL), Sistem Sistem Keperluan Pelanggan (SAS) Pejabat Pendaftar, »HIDRANT, Sistem Penilaian Prestasi Akademik (LUPM), Sistem Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LPTNU), Sistem Pemantauan Kemajuan Pengajar Secara Online.
- PAUTAN LAMA:** Kementerian Pendidikan Tinggi, Portal myGovernment, Multimedia Super Complex, Agensi Khasmat Malaysia, Malaysia, Servis Universiti Awam (UAM) Malaysia, QS World University Ranking.
- FAKTA PAKSI:** FAKULTI / PEJABAT/PENDAFTAR, Penyelidikan Program, Penapisan, Sistem Kajian Rasmi, Penyelidikan, Lembaga Pengantar, Universiti, Sistem Pengurusan ISO 14001, Sistem LUPM 2016, Sistem Portal UPM, Sistem Perkhidmatan ICT, Perancangan Khasmat Pembangunan.

Logos for various partners and organizations are displayed at the bottom right, including PUSA, PORTAL, PUSA Public, e-ISO, and SPA.



PERLUCUTAN EMOLUMEN

1. Menggunakan Borang yang terkini yang dikuatkuasa pada 19 Januari 2018
2. Hanya Borang yang lengkap sahaja akan diproses
3. Lampirkan salinan perakam waktu dan sahkan tarikh pelucutan emolument
4. Pastikan kategori pemotongan tanpa kebenaran atau dengan kebenaran
5. Pelucutan emolument bukanlah tindakan tatatertib





LARANGAN STAF DAN PELAJAR MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK DAN PILIHAN RAYA UMUM

Peraturan 20 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatalemb dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
Sekyen 15 Akta Universiti Kolej Universiti (ALUKU) 1971

ADALAH MENJADI KESALAHAN

1 Memakai Lambang Parti Politik

2 Mengedar Risalah Parti Politik

3 Berkempen bagi Pihak Parti
Politik

4 Memegang Jawatan dalam
Parti Politik

(sebagai Pempulit Pelaksana dengan Ihtimaran Lembaga)

psc_integrity@upm.edu.my
10010, Kuala Lumpur, Malaysia

PERTANTAN • INOVASI • BERKUALITI

BAHAGIAN INTEGRITI



INGATAN BERSAMA



thank
you