



PANDUAN STANDARD AMALAN STAF

Sinergi Teras Kualiti

**PEJABAT PENDAFTAR
BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN**

Isi Kandungan

Kata-kata Aluan	ii
Pengenalan Organisasi	1
Amalan Nilai-nilai Kualiti HCM	2
Standard Kualiti Ke Atas Tindakan dan Penulisan Surat HCM	3
Standard Kualiti Tindakan Kerja, Pergerakan dan Tatalaku Pegawai HCM	4
Standard Kualiti Penyediaan Kertas Kerja dan Minit HCM	5
Standard Urus Setia Mesyuarat/ Program	6
Standard Pengurusan Jamuan Mesyuarat HCM	7
Penutup	8
Penghargaan	9

Kata-kata Aluan



Assalamualaikum wr.wbt, dan Salam 1 Malaysia,

Syukur ke hadrat Illahi dengan limpah kurnia-Nya, buku Standard Amalan Staf Bahagian Pengurusan Modal Insan berjaya diterbitkan dan menjadi sebagai salah satu naskah penting dalam penerbitan di HCM.

Buku Standard Amalan Staf ini meliputi pelbagai aspek antaranya amalan nilai-nilai kualiti, beberapa standard amalan kerja yang perlu dipatuhi oleh semua staf dalam menghasilkan budaya kerja yang cemerlang dan terbilang.

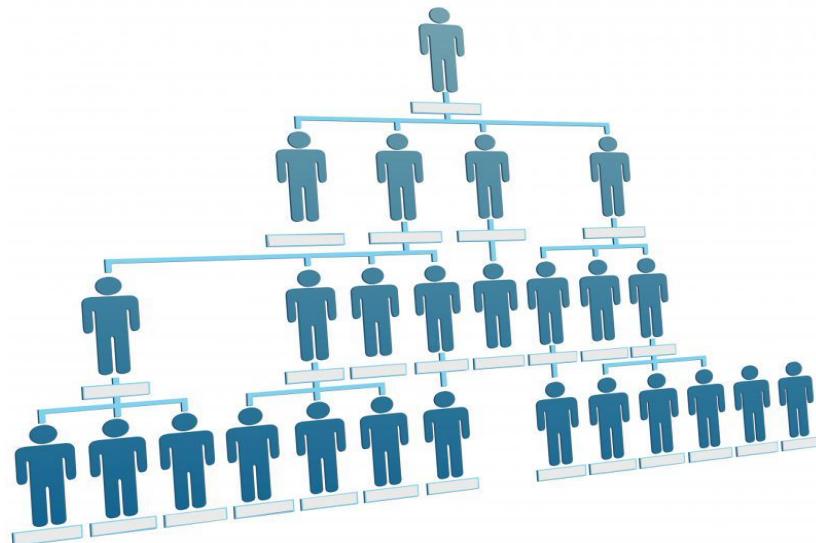
Saya amat berharap agar buku ini dapat dimanfaatkan oleh semua staf di HCM dan Universiti umumnya selaras dengan misi dan visi Universiti untuk diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia dan menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah Negara.

Wassalam.

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Modal Insan
Pejabat Pendaftar
2014



PENGENALAN ORGANISASI



Bahagian Pengurusan Modal Insan merupakan organisasi di bawah Pejabat Pendaftar yang diketuai oleh Timbalan Pendaftar Kanan dan dianggotai seramai 65 orang staf Pengurusan dan Pelaksana. Bahagian Pengurusan Modal Insan mempunyai enam (6) seksyen yang menjalankan pelbagai bidang berkaitan pegurusan modal insan antaranya ialah urusan personel, pengambilan dan pelantikan, kenaikan pangkat, perjawatan, perangkaan serta polisi dan dasar. Seksyen tersebut adalah Seksyen Perjawatan, Seksyen Perkhidmatan, Seksyen Pentadbiran, Seksyen Maklumat HR, Seksyen Governan dan Unit Kaunseling.

Objektif Bahagian Pengurusan Modal Insan adalah seperti berikut:

- i. Memastikan Universiti Mempunyai Staf Yang Mencukupi Dan Berkualiti Berdasarkan Keperluan Bahagian/ Fakulti/ Jabatan;
- ii. Memberikan Perkhidmatan Personel Yang Endah;
- iii. Bertindak Sebagai Badan Penggerak, Pembentuk Polisi Dan Mengawal Selia Pengurusan Modal Insan;



AMALAN NILAI-NILAI KUALITI

PERKARA YANG DISUKAI

- ❖ Kreatif & Inovasi
- ❖ Beradab sopan santun
- ❖ Tahu tugas/ Tanggungjawab
- ❖ Menepati masa
- ❖ Mempunyai perancangan tugas/ Selesai tugas dalam jangkamasa yang diberikan
- ❖ Berdisiplin/Menepati janji/ Amanah
- ❖ Sanggup berkorban
- ❖ Bekerja sebagai satu pasukan
- ❖ Sentiasa bekerjasama
- ❖ Boleh terima teguran/ Memberi cadangan
- ❖ Mementingkan kualiti

PERKARA YANG DIBENCI

- ❖ Pembohong/ Penipu
- ❖ Mengadu domba staf
- ❖ Fitnah/ Gosip
- ❖ Tidak berdisiplin
- ❖ Hasad dendki dan buruk sangka
- ❖ Mementingkan diri sendiri
- ❖ Hipokrit dan berpura-pura
- ❖ Tidak tekun
- ❖ Bersifat melampau
- ❖ Politiking



STANDARD KUALITI KE ATAS TINDAKAN DAN PENULISAN SURAT

1. Semua surat masuk perlu dikeluarkan dalam tempoh 1 hari dari hari yang dimasukkan kecuali jika pegawai bercuti.
2. Surat makluman/ perhatian perlu dijawab dalam tempoh satu (1) hari.
3. Surat tindakan/ laporan perlu dijawab dalam tempoh 2 hari.
4. Surat yang telah dibaca/ disemak perlu ditandatangani dan ditandakan tarikh bila ia dibaca.
5. Tiap-tiap keputusan yang tidak pasti dan melibatkan polisi atau dasar jawapannya perlu merujuk kepada Timbalan Pendaftar Kanan.
6. Memastikan penulisan surat berdasarkan susun atur protokol jawatan dan ejaan nama yang tepat.
7. Tidak ada sebarang surat yang disediakan di HCM diconteng atau mempunyai tulisan berdakwat.
8. Semua surat-menyurat perlu diedarkan dalam tempoh 2 jam dari tarikh/ masa penerimaannya.



STANDARD KUALITI TINDAKAN KERJA, PERGERAKAN DAN TATALAKU PEGAWAI

1. Merekod serta mengemaskini rekod kerja yang telah dilakukan sepanjang hari.
2. Setiap pergerakan keluar samada urusan rasmi @ tidak rasmi perlu dimaklumkan kepada Setiausaha atau Kerani Kanan untuk memudahkan mereka memaklumkan kepada pelanggan.
3. Dokumen yang perlu untuk dibincangkan dalam mesyuarat perlu disemak dan diberi kepada ketua untuk semakan terakhir 3 hari sebelum mesyuarat.
4. Setiap pegawai perlu mewujudkan suasana harmoni dan tidak pilih kasih di antara staf di bawah penyeliaan.
5. Susun atur bilik sentiasa '*up to date*' dan kemas serta bersih.
6. Pakaian ke tempat kerja perlu diselaraskan:
 7. Lelaki (Pegawai) : Baju berlenggan panjang memakai tali leher.
Pakaian mestilah berdasarkan kepada Pekeliling.
 8. Perempuan : Pakaian yang tidak menjolok mata.



STANDARD KUALITI PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN MINIT HCM

1. Penyediaan kertas kerja HCM perlu disiapkan dalam masa 24 jam waktu bekerja (3 hari).
2. Semua Minit Mesyuarat HCM perlu mendapat kelulusan Timbalan Pendaftar Kanan untuk diedarkan.
3. Semua Minit Mesyuarat HCM perlu disiapkan dalam masa 3 hari tempoh bekerja.



STANDARD URUS SETIA MESYUARAT/ PROGRAM

1. Urus Setia hendaklah bersedia 1 jam lebih awal sebelum ahli mesyuarat/ peserta hadir.
2. Urus Setia perlu mengetahui semua kemudahan umum di mana-mana kawasan bertugas.
3. Urus Setia hendaklah mengetahui semua nombor telefon kecemasan seperti polis, ambulan dan lain-lain yang perlu.
4. Pakaian kerja yang sesuai dan kemas atau yang dibekalkan (sekiranya ada).
5. Urus Setia sentiasa berada di lokasi dari awal hingga akhir.
6. Semua peralatan mesti “*up to date*” tanpa kecacatan dan disemak secara berkala.
7. Semua keperluan peralatan hendaklah disediakan 1 hari sebelum program diadakan.
8. Perlu menyediakan senarai semak ‘*check list*’ dan disemak oleh pegawai.
9. Borang penilaian mesti diedarkan sekiranya perlu.
10. Urus Setia hendaklah memastikan kehadiran peserta mencukupi dan mengambil tandatangan kehadiran dan sediakan laporan. Laporan mesyuarat/ program hendaklah disediakan dalam tempoh lima (5) hari.



STANDARD PENGURUSAN JAMUAN MESYUARAT HCM

1. Urus Setia mesyuarat mestilah membuat tempahan dengan menyertakan surat/emel panggilan mesyuarat.
2. Setiap mesyuarat mestilah disediakan air mineral.
3. Urus Setia pastikan kemudahan bilik mesyuarat dan peralatan bantuan mesyuarat berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
4. Urus Setia pastikan keperluan mesyuarat seperti:
 - a) Fail mesyuarat yang mengandungi agenda,minit, laporan tindakan, kertas kerja;
 - b) Alatalis;
 - c) Kertas;
 - d) Mesin kira-kira;
 - e) Komputer riba;
 - f) Lain-lain keperluan.
5. Urus Setia perlu pastikan jamuan yang ditempah dihantar pada masa yang ditetapkan.
6. Tempahan jamuan hendaklah mengikut harga yang ditetapkan oleh Bendahari UTM.

PENUTUP

Buku Standard Amalan Bahagian Pengurusan Modal Insan ini merupakan satu inisiatif jabatan bagi membantu melancarkan proses kerja sehari-hari semua staf yang terlibat. Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang turut sama menjayakan penerbitan buku ini dan diharapkan agar buku ini dapat memberi manfaat kepada semua.

PENGHARGAAN

Tuan Hj. Hassan bin Husin
Timbalan Pendaftar Kanan

Puan NorAzlina binti Md. Zaid
Timbalan Pendaftar (Governan)

Cik Maimunah binti Salleh
Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)

Pn. Nurulhuda binti Abu Talib
Penolong Pendaftar (Governan)

Puan Nurrul Ain binti Yaacop
Pembantu Tadbir (P/O) (Dasar 1)

En. Mohd Iskandar bin Ishak
Pembantu Tadbir (P/O) (Dasar 2)
Bahagian Pengurusan Modal Insan Pejabat Pendaftar
&

Semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam
penyediaan Buku Standard Amalan Staf