



**KONVENSYEN KUMPULAN INOVATIF & KREATIF
PERINGKAT IPTA KALI VII**

TAJUK PROJEK:

**MEMANTAPKAN PROSES PENGAMBILAN
KAKITANGAN BUKAN AKADEMIK**

TEAM NEXUS

UNI VERSITI MALAYSIA SABAH

NAWAITU

EFISIEN

XFACTOR

USAHA

SAKSAMA



PENGENALAN



PENGENALAN

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

- ◆ Universiti Malaysia Sabah telah ditubuhkan pada 24 November 1994 dan merupakan universiti awam yang ke sembilan di Malaysia.
- ◆ Mempunyai 13 buah sekolah, 3 institut dan 1 Pusat yang menempatkan seramai 15,779 pelajar dan 2,227 kakitangan Universiti yang merangkumi 901 tenaga akademik dan 1,326 kakitangan pentadbiran.



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

WAWASAN

Bertekad menjadi sebuah Universiti berinovatif yang bertaraf dunia

MISI

Bertekad mencapai kecemerlangan ilmiah dalam pelbagai bidang ilmu untuk mencapai pengiktirafan antarabangsa

MOTO

"BERTEKAD CEMERLANG"

FALSAFAH

Pendidikan yang berteraskan prinsip kepercayaan kepada Tuhan dan pembinaan masyarakat terpelajar untuk berbakti mencapai kemajuan masyarakat dan Negara

PENGENALAN

JABATAN PENDAFTAR

VISI

Ke arah mencapai kecemerlangan tadbir urus Universiti melalui pembangunan modal insan seiring dengan visi, misi dan objektif Universiti

MOTO

“BERINFORMASI, BERINTEGRITI DAN BERKESAN”

Sentiasa berinformasi dalam memberikan perkhidmatan yang cekap, mesra, berintegriti dan berkesan

PIAGAM PELANGGAN JABATAN PENDAFTAR

- ◆ Cepat dan tepat dalam semua tindakan dan keputusan
- ◆ Layanan mesra kepada pelanggan
- ◆ Menepati masa yang dijanjikan
- ◆ Profesionalisme dalam memberi perkhidmatan
- ◆ Maklumat mudah diperolehi dan boleh dipercayai
- ◆ Menepati undang-undang, dasar dan peraturan



STRUKTUR ORGANISASI JABATAN PENDAFTAR





Pengenalan Kumpulan KIK

NE US

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

NO'MAN HAJI AHMAD

AWINA KAMIS

ABDUL HAFIZ

ALVIN AZRIL MAHAT

MOHD AZWAN

ROSNANI SAIBIN

SARTINAH RAMLI

MASAMIRA SAMININ

ASFIE ZULHAIDI

MOHD ARIEL

MOHD AZIZZAL

Team Nexus

NAWAITU, EFISIEN, XFACTOR, USAHA, SAKSAMA

BIODATA KUMPULAN

NAMA KUMPULAN:
"TEAM NEXUS"

TARIKH DITUBUHKAN:
08 FEBRUARI 2009

JUMLAH AHLI:
10 ORANG

ALAMAT TEAM NEXUS:
SEKSYEN PERJAWATAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR,
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH,
JALAN UMS,
88400 KOTA KINABALU SABAH.

BIL. PROJEK:
SATU (1)

PENGERTIAN LOGO, NAMA DAN ETIKA KUMPULAN



➤ NEXUS BERMAKSUD PENGHUBUNG

➤ GARIS BIRU DAN KUNING MELAMBANGKAN KESEPAKATAN DALAM KUMPULAN

➤ TIGA WARNA MENUNJUKKAN WARNA LOGO UMS

N NAWAITU **X** X-FACTOR **S** SAKSAMA
E EFISIEN **U** USAHA



CARTA ORGANISASI KUMPULAN

NO'MAN HJ
AHMAD
FASILITATOR





PENJELASAN AHLI KUMPULAN

BIL	NAMA	JABATAN	PENGALAMAN KERJA (TAHUN)	JAWATAN HAKIKI
1	AWINA KAMIS	SEKSYEN PERJAWATAN	5	PENOLONG PENDAFTAR KANAN
2	ALVIN AZRIL MAHAT	UNIT PENGAMBILAN (BUKAN AKADEMIK)	3	PENOLONG PENDAFTAR
3	ABDUL HAFIZ AMPUAN TAJUDIN	UNIT PENGAMBILAN (AKADEMIK)	2	PENOLONG PENDAFTAR
4	MOHD. AZWAN ALLEH	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT & ICT	2	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
5	ROSNANI SAIBIN	UNIT PENGAMBILAN (AKADEMIK)	3	PEMBANTU TADBIR KANAN
6	SARTINAH RAMLI	UNIT PENGAMBILAN (BUKAN AKADEMIK)	5	PEMBANTU TADBIR
7	ASFIE ZULHAIDI MAHALI	UNIT PENGAMBILAN (AKADEMIK)	4	PEMBANTU TADBIR
8	MOHD. ARIEL ABDULLAH	UNIT PENGAMBILAN (BUKAN AKADEMIK)	2	PEMBANTU TADBIR
9	MASAMIRA SAMININ	SEKSYEN PERJAWATAN	2	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN
10	MOHD. AZZIZAL JASMIH	SEKSYEN PERJAWATAN	3	PEMBANTU TADBIR RENDAH

- ◆ Menggalakkan budaya kreatif & inovatif di kalangan ahli kumpulan
- ◆ Meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan
- ◆ Menaikkan nama dan imej Universiti Malaysia Sabah

PENCAPAIAN KUMPULAN



Memenangi tempat kedua dalam Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam Universiti Malaysia Sabah 2010.

Johan Keseluruhan Konvensyen Kumpulan Inovatif & Kreatif peringkat Universiti Malaysia Sabah 2010



JADUAL MESYUARAT KUMPULAN KIK

'TEAM NEXUS'

AHLI KUMP.	TAHUN DAN BULAN TARIKH DAN BIL. MESYUARAT	2009													KEHADIRAN	
		FEBRUARI		MAC		APRIL		MEI		JUN		JULAI		OGOS	JUMLAH	PERATUS
		11	25	11	25	8	22	6	20	10	24	8	22	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	100%		
1	AWINA	H	H	H	H	H	H	H	K	H	H	H	H	H	12	92.31%
2	ALVIN	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%
3	HAFIZ	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%
4	AZWAN	H	H	H	K	H	H	H	H	H	H	H	H	H	12	92.31%
5	ROSNANI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%
6	SARTINAH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%
7	ASFIE	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%
8	ARIEL	H	H	H	H	H	H	H	H	H	C	H	H	H	12	92.31%
9	MASAMIRA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%
10	AZIZZAL	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	13	100%

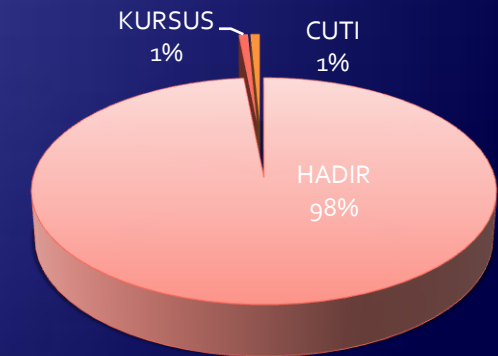
1. PURATA : 2 KALI SEBULAN
2. MASA : 3.30 – 5.00 PETANG
3. HARI : SETIAP RABU
4. TEMPAT : BILIK MESYUARAT PENDAFTAR, ARAS 4, BGN. CANSELORI, UMS
5. PENYELESAIAN

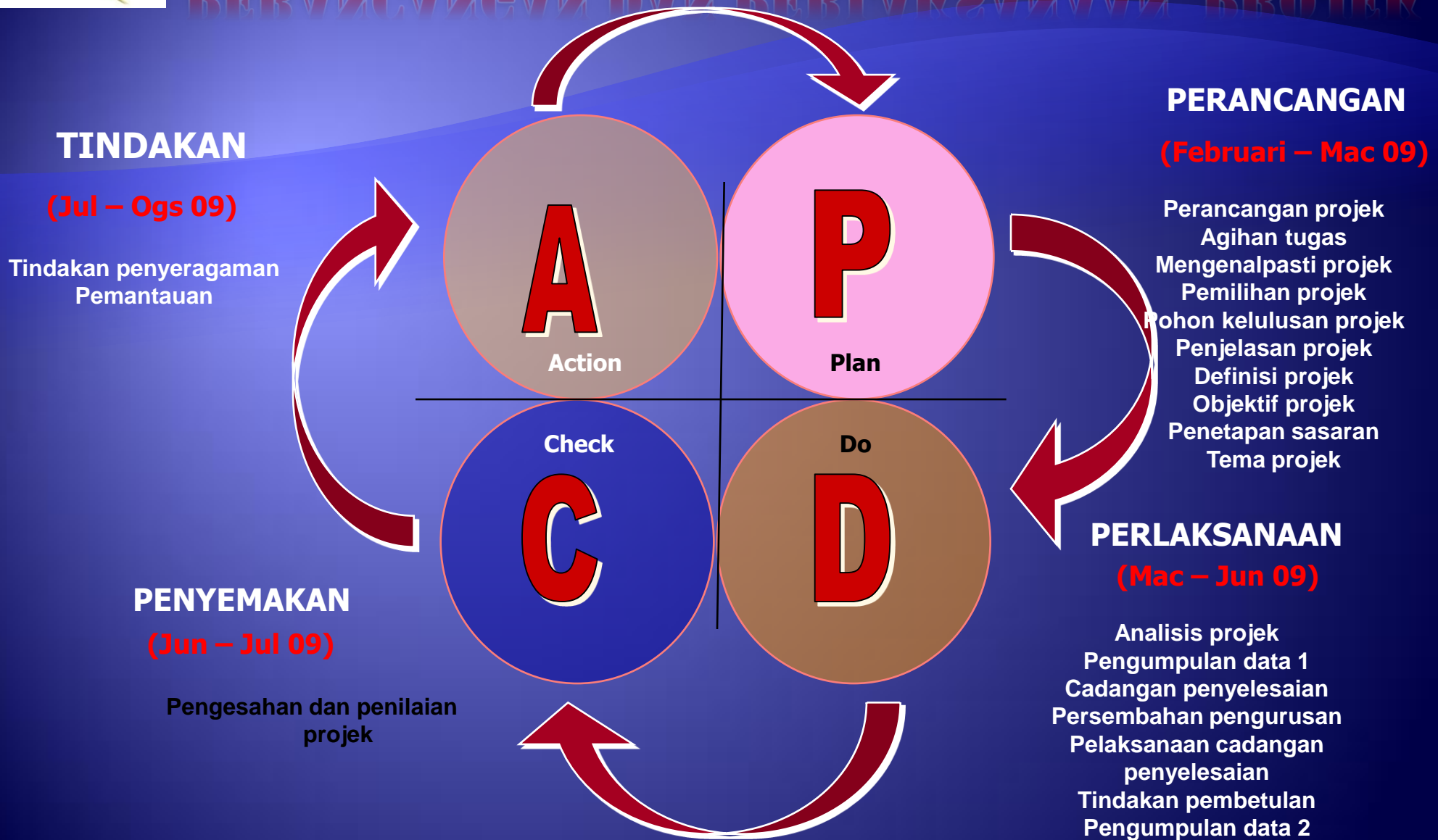
KETIDAKHADIRAN: STATUS PROJEK DIMAKLUMKAN KEPADA AHLI MENERUSI MINIT MESYUARAT, KETUA KUMPULAN AKAN MENERANGKAN

SECARA

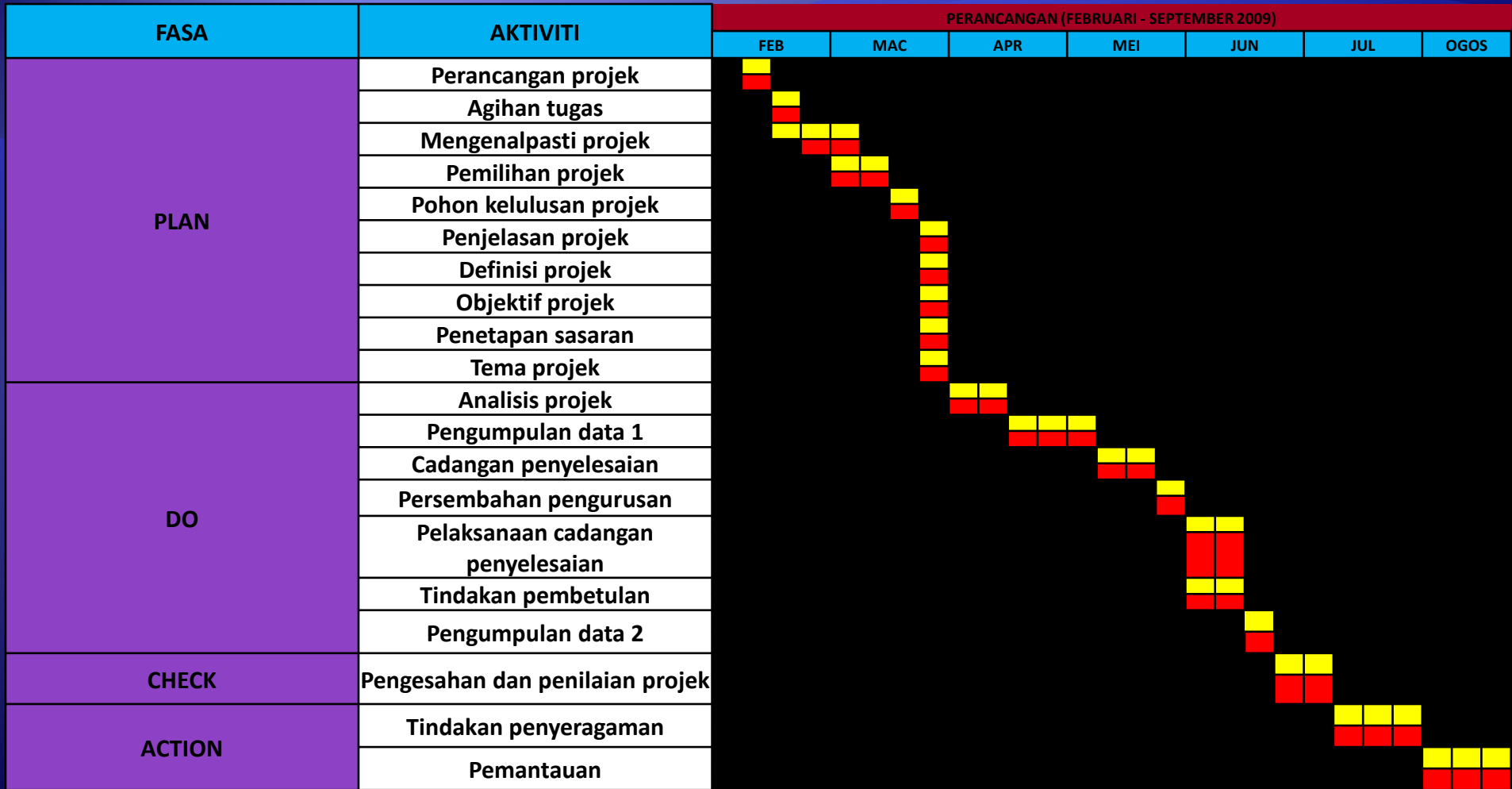
LISAN PERKARA YANG TELAH DIBINCANGKAN

KEHADIRAN	HADIR	KURSUS	CUTI
PERATUS	98%	1%	1%





CARTA PERBATUAN















































































































PERANCANGAN



PERLAKSANAAN

MATRIX AGIHAN TUGAS

AKTIVITI	AHLI								
	ALVIN	HAFIZ	AZWAN	ROSNANI	SARTINAH	ASFIE	ARIEL	MASAMIRA	AZIZZAL
TUBUH KUMPULAN									
KENALPASTI MASALAH									
MEMILIH MASALAH									
ANALISA									
KUMPUL DATA									
CADANGAN PROJEK									
PEMBAHAGIAN TUGAS									
PERLAKSANAAN TUGAS									
KUMPUL HASIL TUGAS									
PENILAIAN									
PERLAKSANAAN									
PENAMBAHBAIKAN									



KETUA TUGASAN



AHLI



PEMILIHAN

&

DEFINISI PROJEK

ASAS PEMILIHAN PROJEK



SENARAI MASALAH DIKENAL PASTI

BIL	TAJUK MASALAH	PENCADANG
1	Ruang pejabat yang terhad.	Masamira
2	Masalah Kelewatan proses Pembaharuan Pas Kerja	Azizzal
3	Kelewatan Surat Kelulusan Visa Dengan Rujukan (VDP)	Azzizal
4	Dokumen lapor diri kakitangan baru tidak lengkap	Asfie
5	Surat pelepasan dengan izin lambat diperolehi	Rosnani
6	Masalah menghubungi calon-calon ke ujian kelayakan dan temuduga	Sartinah
7	Urusan Pengambilan Bukan Akademik mengambil masa yang panjang	Alvin
8	Dokumen Perjanjian Kontrak lewat dikembalikan	Hafiz
9	Kelewatan permohonan pelantikan semula kontrak	Ariel
10	Masalah penetapan gaji permulaan	Awina
11	Masalah penambahan calon-calon tambahan pada saat-saat akhir	Alvin
12	Format surat pelantikan tidak seragam	Azwan

SENARAI MASALAH DIKENALPASTI

ANALISIS SMART

BIL	MASALAH	S SPECIFIC	M MEASURABLE	A ATTAINABLE	R RELEVANT	T TIMELY	KEPUTUSAN
1	RUANG PEJABAT YANG TERHAD	Ruang pejabat sempit menghadkan pergerakan staf dan penyimpanan dokumen	Ruang pejabat sepatutnya bersesuaian dengan jumlah kakitangan	Ketiadaan ruang pejabat yang boleh diduduki	Kakitangan kurang selesa ketika menjalankan tugas	pengubahsuaian pejabat baru mengambil masa yang sangat panjang	TOLAK
		S	M		R		
2	MASALAH KELEWATAN PROSES PEMBAHARUAN PAS KERJA	Tiada pemantauan tempoh sah Pas Kerja	Bilangan permohonan Pas Kerja (9 kes)	Proses melibatkan pihak Imigresen	Menyalahi peraturan Imigresen dan menghadkan pergerakan kakitangan	Sukar diatasi kerana melibatkan tindakan pihak Imigresen	TOLAK
		S	M		R		

SENARAI MASALAH DIEKANL PASTI

ANALISIS SMART

MASALAH	SPECIFIC	MEASURABLE	ATTAINABLE	RELEVANT	TIMELY	KEPUTUSAN
Kelewatan Surat Kelulusan Visa Dengan Rujukan (VDR)	Menyebabkan kelewatan proses laporan diri bagi kakitangan bukan warganegara	Bilangan permohonan boleh dikira (3 kes)	Proses melibatkan pihak Imigresen	Calon akan menolak tawaran	Sukar diatasi kerana melibatkan tindakan pihak Imigresen	DITOLAK
	S	M		R		
Dokumen laporan diri kakitangan baru tidak lengkap	Menyebabkan proses laporan diri tertangguh	Bilangan permohonan boleh dikira (8 kes)	Sukar, bergantung kepada calon	Calon tidak dapat laporan diri pada masa yang ditetapkan	Sukar melibatkan sikap calon sendiri	DITOLAK
	S	M		R		

SENARAI MASALAH DIKENALPASTI

ANALISIS SMART

MASALAH	SPECIFIC	MEASURABLE	ATTAINABLE	RELEVANT	TIMELY	KEPUTUSAN
Surat pelepasan dengan izin lambat diperolehi	Menyebabkan kelewatan proses lapor diri bagi calon yang sedang berkhidmat	Bilangan permohonan boleh dikira (9 kes)	Proses melibatkan majikan calon	Kelewatan Pengisian jawatan	Sukar diatasi kerana melibatkan tindakan pihak majikan	DITOLAK
	S	M		R		
Masalah menghubungi calon-calon ke ujian kelayakan dan temuduga	Kesukaran untuk menghubungi calon untuk menghadiri ujian seterusnya temuduga	Bilangan calon boleh dikira (2151 calon)	Penggunaan telefon, khidmat pesanan ringkas dan e-mail	Perlu memastikan semua calon menerima makluman mengenai ujian tapisan dan temuduga	Boleh diatasi melalui alat komunikasi	DITERIMA
	S	M	25 A	R	T	



ANALISIS SMART

KRITIRIA	SPECIFIC	MEASURABLE	ATTAINABLE	RELEVANT	TIMELY	KEPUTUSAN
Urusan Pengambilan Bukan Akademik mengambil masa yang panjang	Proses pengambilan mengambil masa sangat panjang dari proses pengiklanan sehingga lapor diri	Tempoh proses diukur masa boleh	Proses boleh dipermudahkan	Pengisian jawatan lewat diselesaikan. Calon berpotensi menerima tawaran lain. Beban tugas kakitangan dalam urusan pengambilan	Kelewatan boleh diatasi	DITERIMA
	S	M	A	R	T	
Dokumen Perjanjian Kontrak lewat dikembalikan	Dokumen perjanjian kontrak yang telah disetemkan lewat dikembalikan	Tempoh proses diukur masa boleh	Proses pengembalian dokumen boleh dipantau	Bilangan kes yang sangat kecil	Kelewatan boleh diatasi	DITOLAK
	S	M		R		

SENARAI MASALAH DIKENALPASTI

ANALISIS SMART

Kriteria	Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time	
Kelewatan proses pelantikan semula kontrak	Tawaran pelantikan semula dikeluarkan selepas tamat tempoh kontrak terdahulu	Bilangan boleh dikira (13 kes)	Proses boleh diperbaiki	Bercanggah dengan peraturan pelantikan dan undang-undang pekerjaan	Boleh diatasi	DITERIMA
	S	M	A	R	T	
Masalah penetapan gaji permulaan	Masalah menetapkan gaji permulaan berdasarkan pengalaman kerja yang relevan	Sukar untuk menentukan tahap pengalaman kerja yang relevan	Sukar kerana bergantung kepada pertimbangan Jawatankuasa Pemilih	Bebanan memproses permohonan penyalarsan gaji	Sukar diatasi kerana melibatkan pihak lain	DITOLAK
	S			R		

SENARAI MASALAH DIKENALPASTI

ANALISIS SMART

Kriteria	Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time	
Masalah penambahan calon-calon tambahan pada saat-saat akhir	Keperluan pengisian jawatan yang kritikal	Bilangan boleh dikira (4 -5 kes)	Sukar, bergantung kepada pihak lain	Bercanggah dengan prosedur pengambilan kakitangan	Sukar diatasi melibatkan pihak lain	DITOLAK
	S	M		R		
Format surat pelantikan tidak seragam	Format tidak seragam dari segi font dan layout	Bilangan boleh dikira	Boleh di seragamkan	Mengadakan satu format yang seragam selaras dengan MPK	Sukar diatasi melibatkan pelbagai kriteria pelantikan	DITOLAK
	S	M	A	R		

SENARAI MASALAH DISENARAI PENDEK

BIL	MASALAH	KETERANGAN RINGKAS	KEKERAPAN KES
1.	Masalah menghubungi calon-calon ke ujian kelayakan dan temuduga	Tugas menghubungi calon memakan masa dan menguji kecekalan disebabkan bilangan calon yang ramai dan cubaan beberapa kali apabila nombor tidak dapat dicapai	1275 calon dalam tahun tahun 2008
2.	Urusan Pengambilan Bukan Akademik mengambil masa yang panjang	Proses pengambilan mengambil masa sembilan (9) bulan	2 orang PKS bagi tempoh enam (6) bulan
3.	Kelewatan pelantikan semula kontrak	Kelewatan pelantikan semula kontrak selepas tarikh kontrak tamat mengakibatkan implikasi terhadap cop duti setem dan pengurusan pelanjutan visa bagi pensyarah bukan warganegara	13 kes dalam 2008

KAJIAN TERHADAP PROJEK



“Masalah Menghubungi Calon-Calon Ke Ujian Kelayakan Dan Temuduga”

KEADAAN SEKARANG

- Unit Pengambilan perlu membuat tindakan susulan melalui panggilan telefon selain daripada surat bagi memastikan dan mengesahkan kehadiran calon.
- Kakitangan perlu berada di sisi telefon dan membuat panggilan sepanjang hari setiap kali urusan panggilan ujian kelayakan atau temuduga diadakan.

AKIBAT JIKA DIBIARKAN

- Peratus kehadiran calon tidak memuaskan.
- Kebarangkalian ketidak capaian (*outreach*) kepada calon yang baik.
- Tekanan kepada kakitangan yang berkenaan.
- Talian telefon sentiasa digunakan dan menyukarkan panggilan masuk.
- Tidak mencapai kepuasan hati calon.

KOS TIDAK KUALITI

- Asas perkiraan:
- 2 orang PKS bagi tempoh 6 bulan
- RM1133.00 x 2 orang x 6 bulan = **RM38,448.00**

KAJIAN TERHADAP PROJEK



“Urusan Pengambilan Bukan Akademik Mengambil Masa Yang Panjang”

KEADAAN SEKARANG

- Bilangan permohonan bertambah setiap tahun menyebabkan tempoh memproses dokumen-dokumen permohonan meningkat.
- Tempoh pengambilan kakitangan menjadi 44 minggu tersasar daripada piawaian iaitu 24 minggu.
- Pekerja Khidmat Singkat terpaksa diambil bagi membantu proses pengambilan.

AKIBAT JIKA DIBIARKAN

- Tempoh proses kerja pengambilan semakin panjang.
- Calon berpotensi mendapat tawaran pekerjaan lain.
- Tidak mencapai kepuasan hati pelanggan dalaman dan calon.
- Rujukan dokumen calon sukar dilakukan.
- Kesesakan ruang kerja setiap kali urusan pengambilan dijalankan.

KOS TIDAK KUALITI

- **Asas perkiraan:**
- 2 orang PKS bagi tempoh 6 bulan
- $RM1133.00 \times 2 \text{ orang} \times 6 \text{ bulan} = \underline{RM38,448.00}$

KAJIAN TERHADAP PROJEK

“Kelewatan Proses Pelantikan Semula Kontrak”

KEADAAN SEKARANG

- Pekerja tidak prihatin tarikh kontrak.
- Kakitangan yang berkenaan tidak dapat memberikan pemantauan kepada tarikh tamat kontrak bagi 595 pekerja kontrak (Akademik = 171, bukan akademik = 424)

AKIBAT JIKA DIBIARKAN

- Kesulitan menguruskan pelanjutan visa bagi pekerja bukan warganegara disebabkan permohonan perlu dilampirkan surat pelantikan.
- Proses kerja pengambilan akan semakin panjang dan kemungkinan calon yang baik mendapat tawaran pekerjaan lain.
- Pengenaan penalti duti setem bagi kontrak perjanjian yang ditandatangani selepas tarikh pelantikan.
- Tidak mencapai kepuasan hati pelanggan pekerja.

KOS TIDAK KUALITI

- **Asas perkiraan:**
- 13 kes kelewatan
- 13 x caj @ RM50.00 = **RM650.00**

KOS TIDAK KUALITI

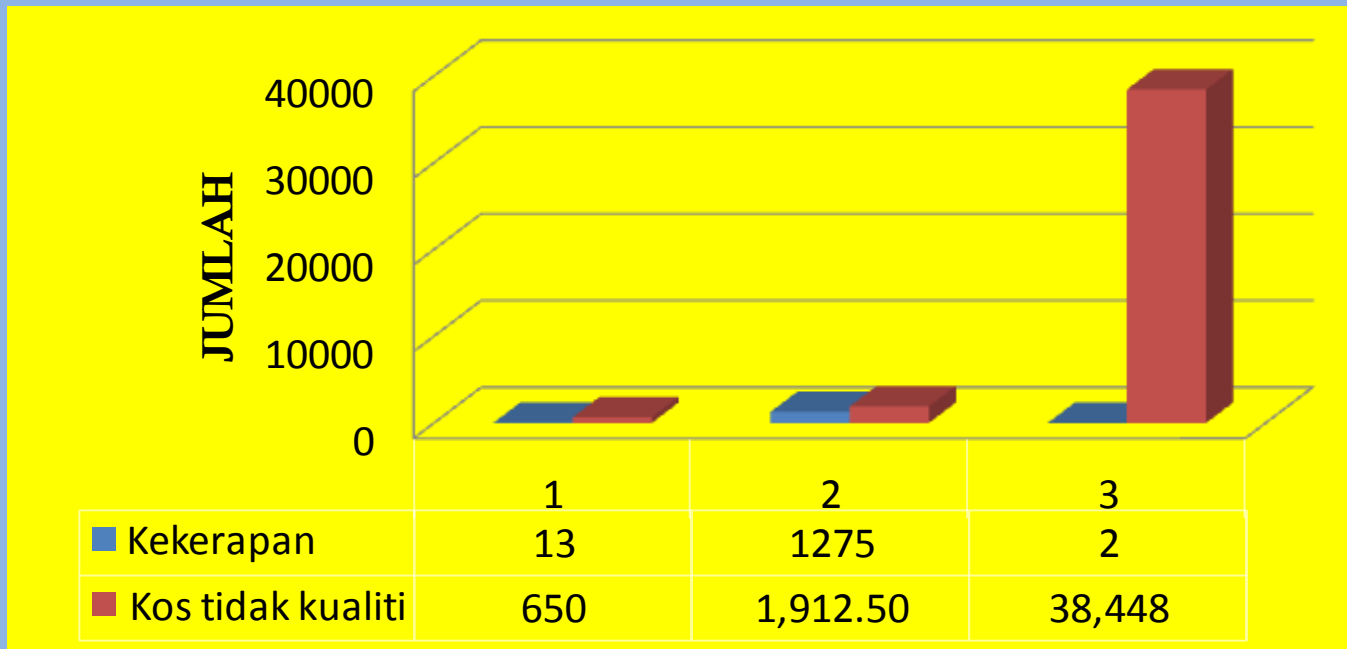
BIL	MASALAH	NILAI
1	Masalah menghubungi calon-calon ke ujian kelayakan dan temuduga	RM1,912.50
2	Urusan Pengambilan Bukan Akademik mengambil masa yang panjang	RM38,448.00
3	Kelewatan pelantikan semula kontrak	RM650.00





CARTA TURUS KOS TIDAK KUALITI DAN KEKERAPAN KES

MASALAH



TAJUK MASALAH

**“URUSAN PENGAMBILAN BUKAN
AKADEMIK MENGAMBIL MASA
YANG PANJANG”**

TAJUK PROJEK

MEMANTAPKAN PROSES
PENGAMBILAN
KAKITANGAN BUKAN
AKADEMIK

LATAR BELAKANG PROJEK

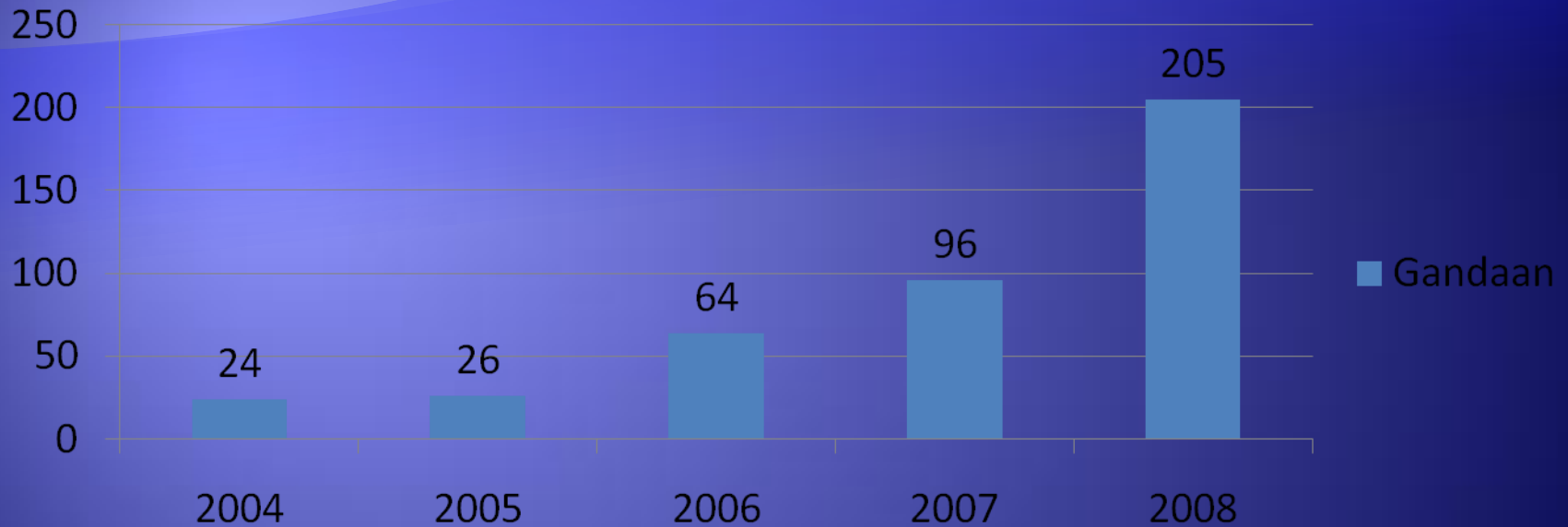
Pengisian kekosongan jawatan Kumpulan Pengurusan & Profesional, Sokongan I &

Purata kekosongan jawatan setiap tahun adalah lebih kurang 173 (pemohon dikehendaki mengemukakan empat (4) salinan borang permohonan)

Bilangan permohonan bertambah setiap tahun menyebabkan tempoh untuk memproses dokumen-dokumen pemohon meningkat.

Tempoh pengambilan kakitangan menjadi 44 minggu (tersasar daripada piawaian iaitu 24 minggu)

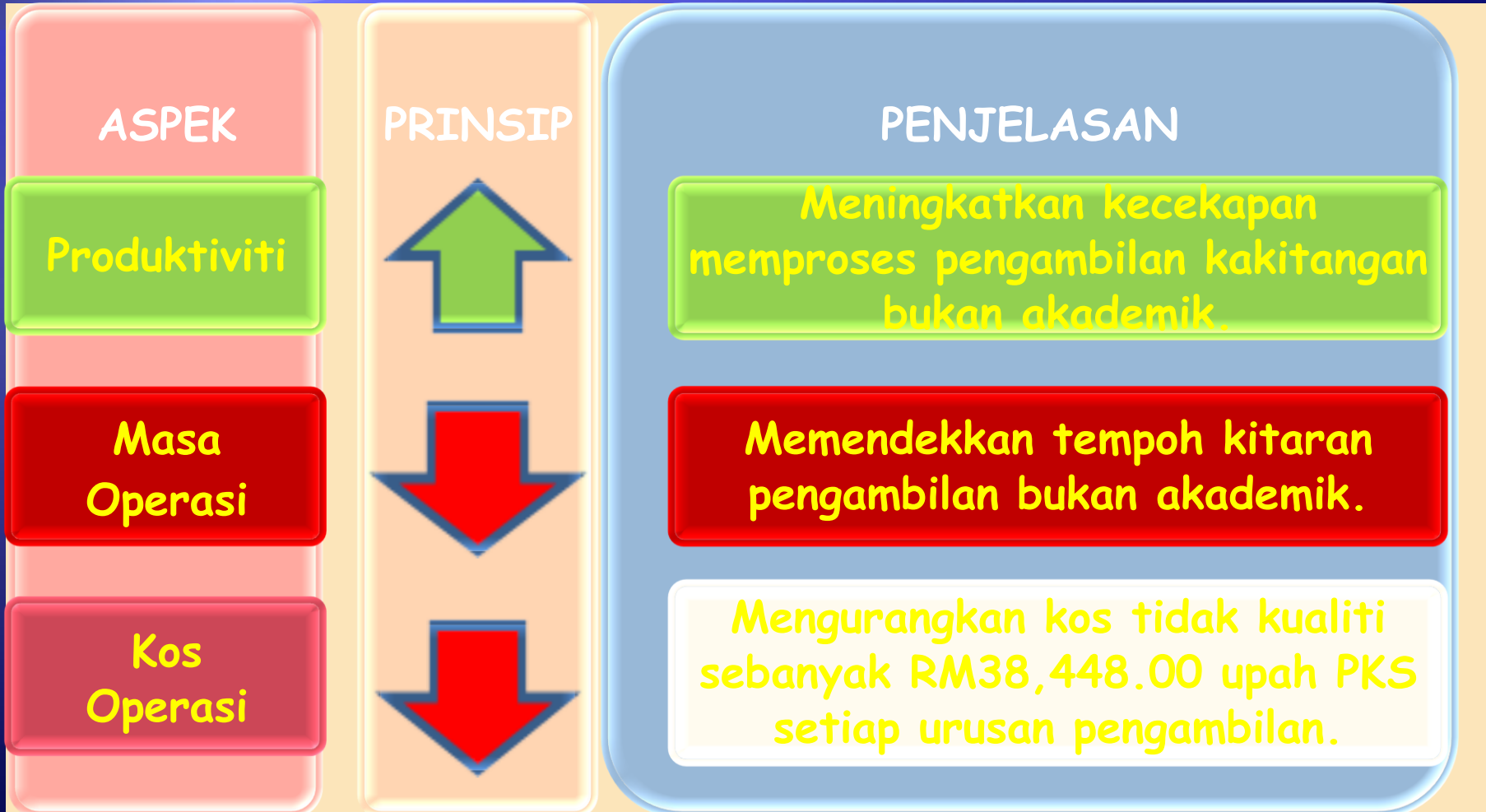
CARTA TURUS GANDAAN BILANGAN PERMOHONAN TERHADAP KEKOSONGAN JAWATAN



Tahun	2004	2005	2006	2007	2008
Kekosongan jawatan	230	252	138	142	105
Bil. Pemohon	5,428	6,548	8,844	13,632	21,472

KENAPA PROJEK DIPILIH

KENAPA PROJEK DIPILIH



ANALISIS 5W + 1 H

Apa masalahnya?

Urusan pengambilan kakitangan bukan akademik mengambil masa yang panjang



ANALISIS 5W + 1 H

Di mana ia berlaku?



**SEKSYEN PERJAWATAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**



ANALISIS 5W + 1 H

Bila ia berlaku?

Semasa proses pengambilan jawatan bukan akademik dilaksanakan

W

H

E

N

??

KEKOSONGAN JAWATAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH "Universiti Berinovatif"

Universiti Malaysia Sabah merupakan universiti yang mempunyai kelayakan dan komitmen yang tinggi dan berinovatif yang sedang menuju ke arah bertaraf dunia bagi jawatan-jawatan berikut:

KUMPULAN PENGURUSAN DAN POKOK BANGUNAN

1. Pegawai Kebudayaan Gred B41
2. Penerbit Rancangan Gred B41
3. Pegawai Sains Gred C41
4. Pegawai Veterinar Gred G41
5. Pegawai Pertanian Gred S41
6. Pegawai Teknikal Gred N41
7. Pengurus Asrama Gred M41
8. Pustakawan Gred S41
9. Pegawai Paksi Gred S41
10. Kurator Gred S41
11. Pegawai Belia dan Sukan Gred S41
12. Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S41
13. Pegawai Perubatan Gred U43
14. Pegawai Kawangan Gred W41
15. Pegawai Gred W41

KUMPULAN SOKONGAN I

1. Serang Gred A17
2. Ahli Fotograf Gred B17
3. Artis Budaya Gred B17
4. Perolek Gred B17
5. Ahli Fong Gred B21/B22
6. Peneliti Rancangan Gred B17
7. Artis Budaya Gred B27
8. Penolong Pegawai Sains Gred C27
9. Penyerah Pertanian Gred G17
10. Juruteknik Bani Gred J17
11. Penolong Pegawai Keselamatan Gred K27
12. Penolong Teknik (Keselamatan) Gred S17
13. Pegawai Khidmat Pelanggan Gred M17
14. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
15. Penolong Pengurus Asrama Gred N27
16. Penolong Perustakaan Gred S17
17. Penolong Belia dan Sukan Gred S17
18. Penolong Pegawai Belia dan Sukan Gred S27
19. Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S27
20. Penolong Perubatan Gred U25
21. Penolong Pegawai Teknikal Mekanikal Gred F29
22. Penolong Akademi Gred W17
23. Penolong Akuntan Gred W27

KUMPULAN SOKONGAN II

1. Kelas Keselamatan Gred KPH
2. Pegawai Keselamatan Gred KPH
3. Penolong Kesihatan Gred U3

Untuk keterangan lanjut dan borang permohonan sila layari laman web www.ums.edu.my
Tarikh tutup iklan : 21 hari bekerja dari tarikh iklan dikeluarkan

ANALISIS 5W + 1 H

ANALISIS 5W + 1 H



Siapa yang terlibat?

WHO??

Kakitangan yang menguruskan
Pengambilan Bukan Akademik
dan pemohon

ANALISIS 5W + 1 H

Kenapa ia berlaku?



Jumlah permohonan jawatan yang diterima semakin bertambah

Bagaimana ianya berlaku?



HOW??

Bilangan Permohonan Yang Bertambah Menyebabkan Tugas Merekod Permohonan, Menyemak Kelayakan Dan Urusan Tapisan Mengambil Masa Yang Lebih Panjang

TEMA PROJEK

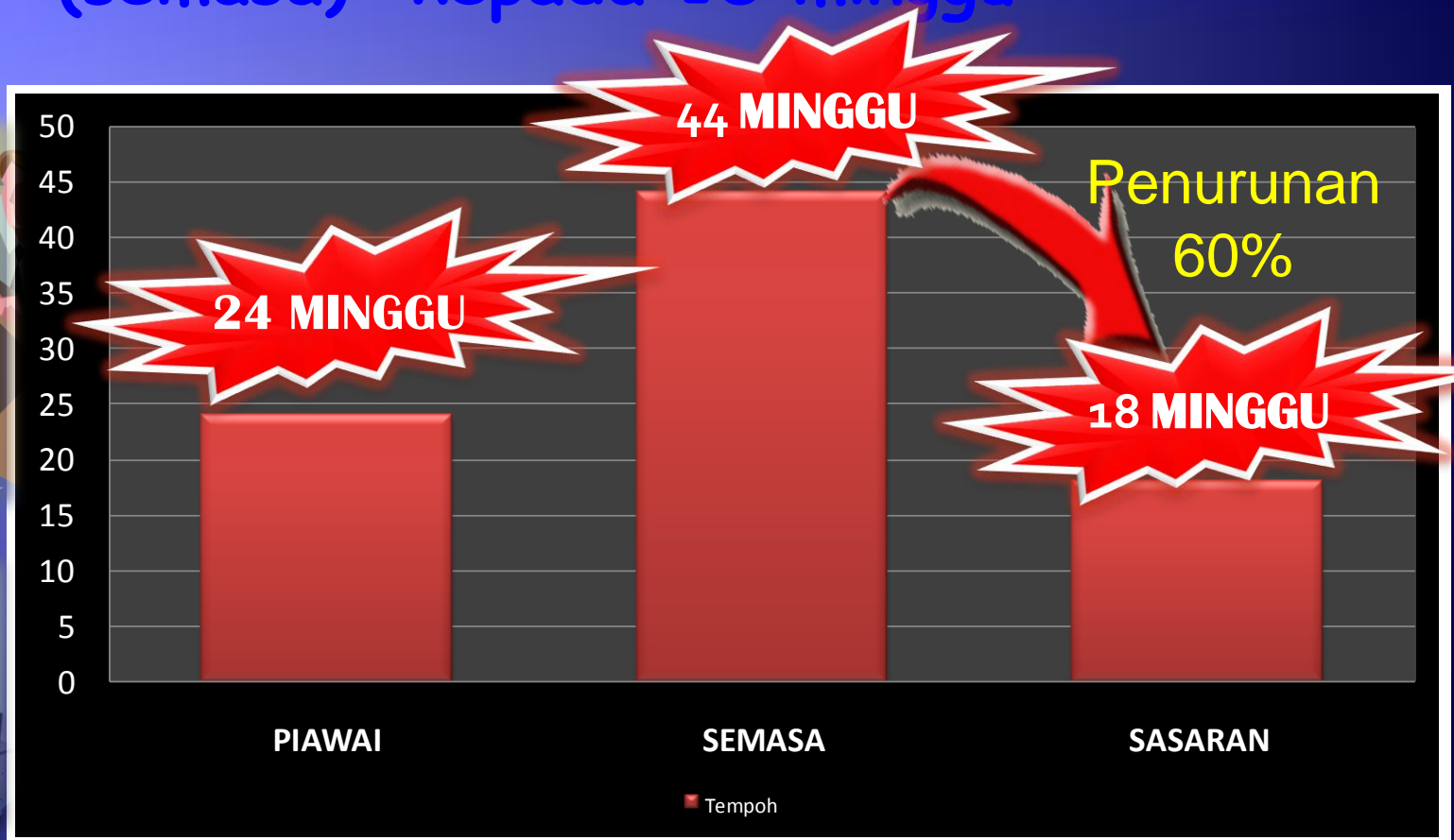
**PENGURUSAN
PERMOHONAN
JAWATAN BUKAN
AKADEMIK YANG
CEKAP DAN EFISIEN**

PENANDAARASAN

IPTA	Tempoh Urusan Pengambilan	Pegawai Dirujuk
USM	8 minggu	Encik Zulmat
UKM	16 – 24 minggu	Cik Huda
UPM	2 minggu	Puan Suhana
UiTM	12 minggu	Encik Hashim
UNIMAS	24 minggu	Puan Salbiah
USIM	8 minggu	Puan Monaliza
UMP	4 – 8 minggu	Puan Yanie
UniSZA	8 minggu	Encik Nizam

SASARAN PROJEK

Memendekkan tempoh masa proses urusan pengambilan jawatan bukan akademik dari 44 minggu (semasa) kepada 18 minggu





CARTA ALIR PROSES KERJA PENGAMBILAN (SEBELUM)



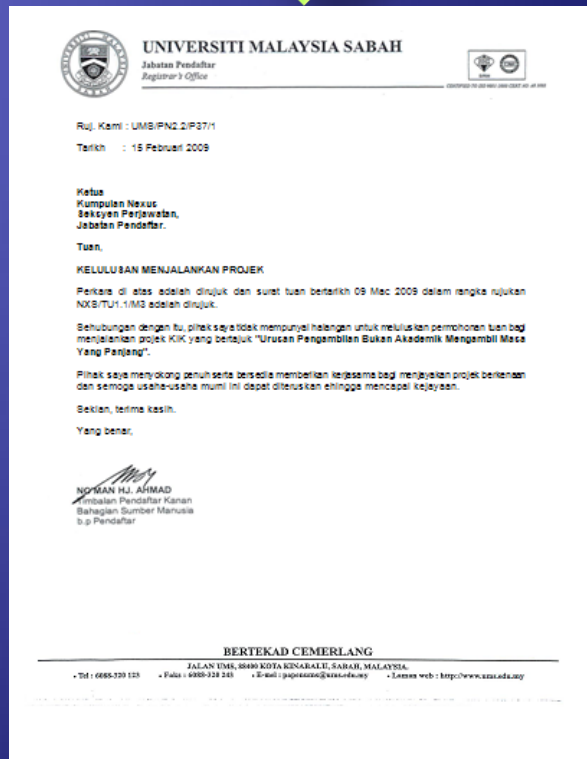


KELULUSAN MENJALANKAN PROJEK

SURAT PERMOHONAN MENJALANKAN PROJEK KEPADA PIHAK PENGURUSAN



SURAT KELULUSAN MENJALANKAN PROJEK DARIPADA PIHAK PENGURUSAN



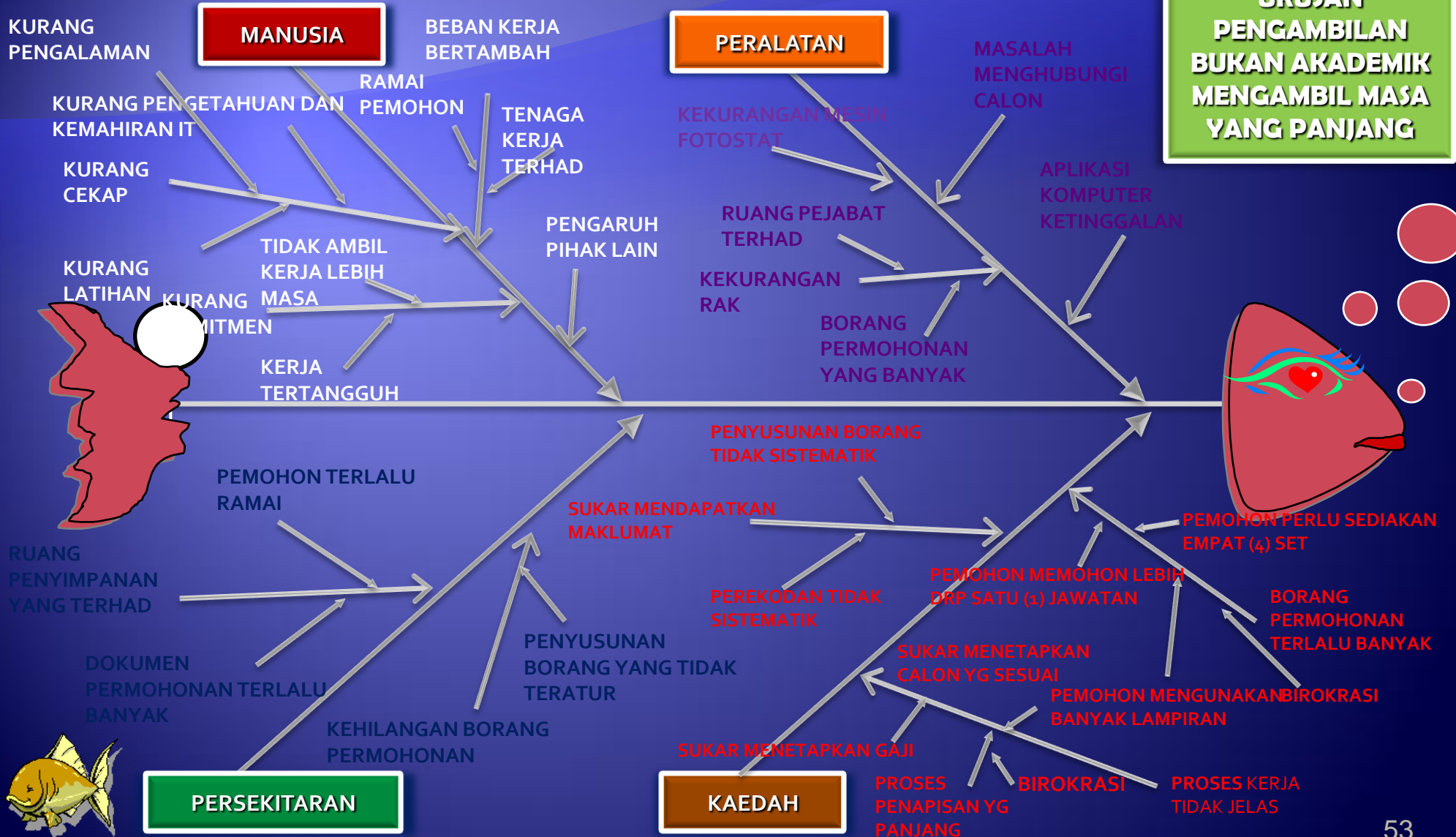


ANALISA PELUANG PENAMBAHBAIKAN

ANALISA PUNCA MASALAH

RAJAH ISHIKAWA (1)

URUSAN PENGAMBILAN BUKAN AKADEMIK MENGAMBIL MASA YANG PANJANG



ANALISA PUNCA MASALAH

JADUAL VERIFIKASI : FAKTOR MANUSIA

BIL	PUNCA PALING MUNGKIN	PENJELASAN	FAKTA	KEPUTUSAN
1	BEBAN KERJA BERTAMBAH	Kakitangan menanggung kerja banyak.	Bilangan permohonan yang semakin bertambah tetapi bilangan kakitangan tidak bertambah	HAFIZ TERIMA
2	PENGARUH PIHAK LAIN	Permohonan disertai dengan sokongan pihak ketiga menyebabkan proses membuat keputusan tertangguh.	Bilangan kes terencil	ALVIN TOLAK
3	KURANG CEKAP	Kurang pengetahuan, kemahiran IT, pengalaman dan latihan menyebabkan hasil kerja kurang memuaskan	Kakitangan telah berkhidmat empat (4) tahun dan pernah menghadiri kursus berkaitan	AWINA TOLAK
4	KURANG KOMITMEN	Kakitangan lambat menyelesaikan tugas	Sikap manusia, diluar kawalan	ROSNANI TOLAK

ANALISA PUNCA MASALAH

JADUAL VERIFIKASI : FAKTOR PERALATAN

BIL	PUNCA PALING MUNGKIN	PENJELASAN	FAKTA	KEPUTUSAN
1	MASALAH MENGHUBUNGI CALON	Kekurangan talian telefon menyebabkan proses menghubungi memakan masa	Tumpuan masa membuat panggilan terlalu panjang	SARTINAH TERIMA
2	APLIKASI KOMPUTER KETINGGALAN	Kerja memasukan data lambat dan komputer sering <i>hang</i>	Aplikasi dikemaskini secara berjadual	AZWAN TOLAK
3	KEKURANGAN RAK	Ruang pejabat terhad, dokumen yang banyak menyebabkan susunan tidak teratur	Ruang terhad menyebabkan rak tambahan tidak boleh dimasukan	ASFIE TOLAK
4	KEKURANGAN MESIN FOTOKOPI	Mesin fotokopi sedia ada diguna sama	Perlu menunggu giliran	AZIZZAL TOLAK

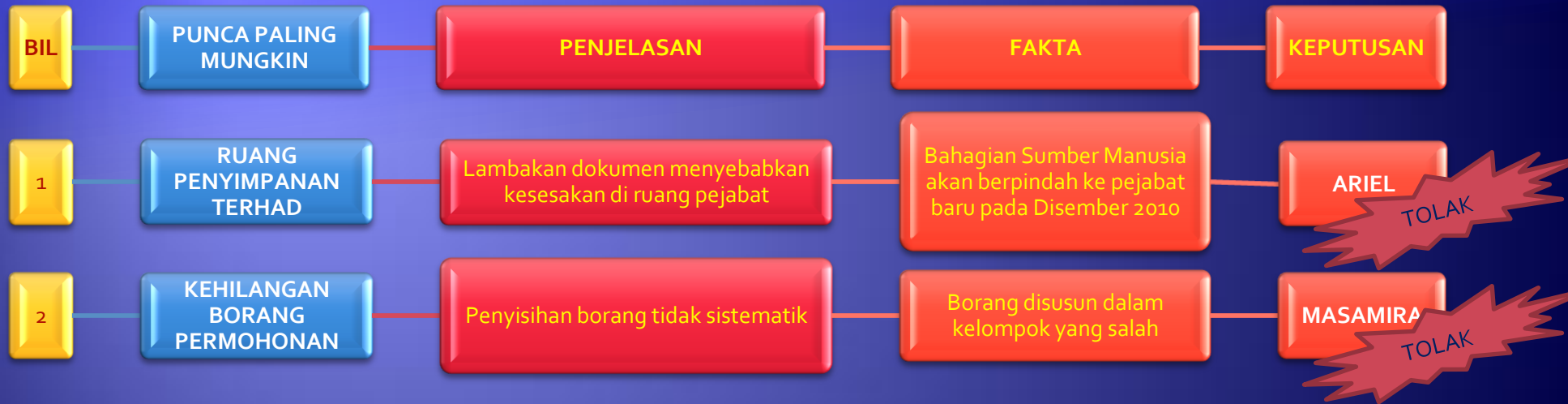
ANALISA PUNCA MASALAH

JADUAL VERIFIKASI : FAKTOR KAEDAH



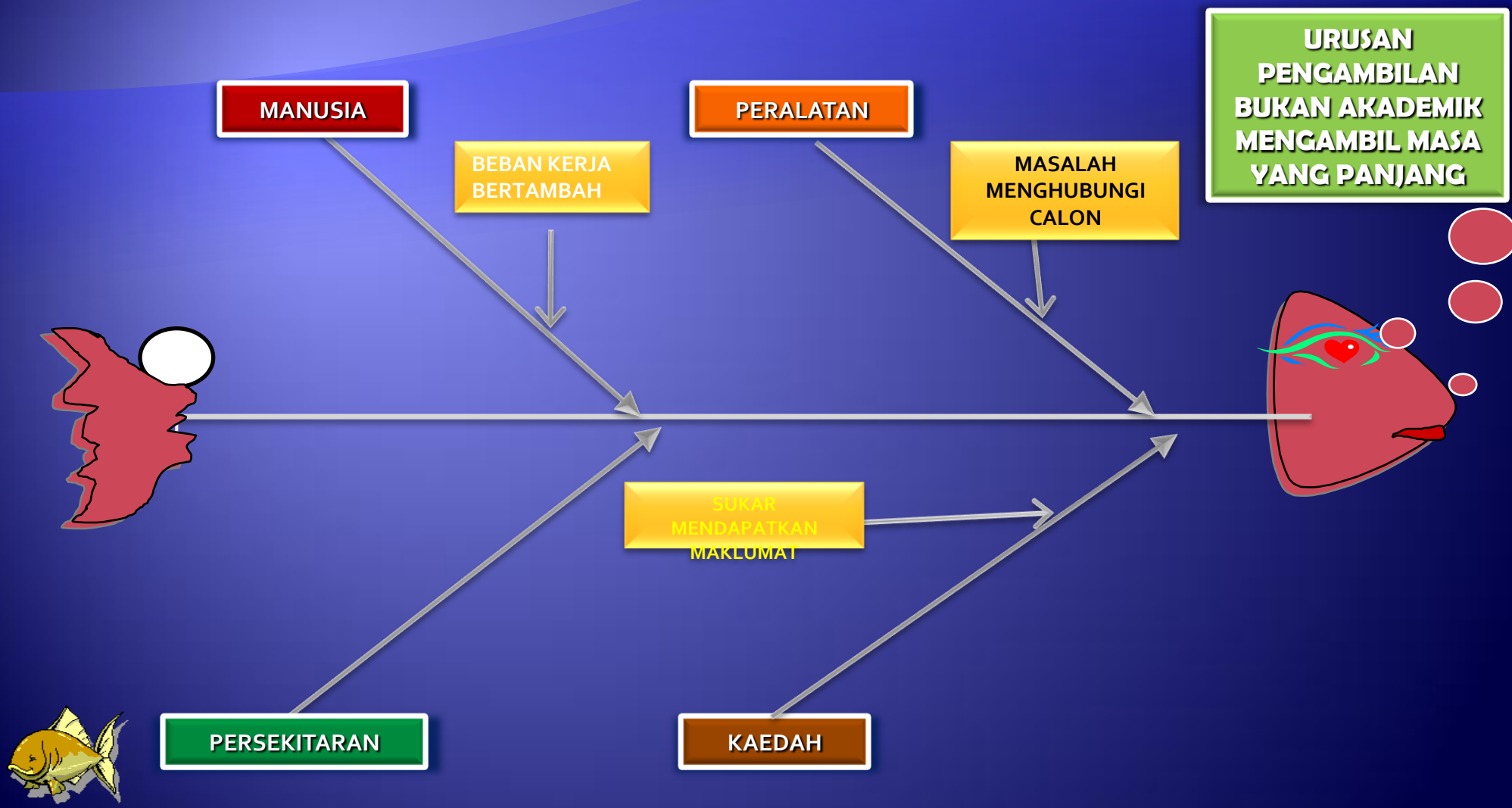
ANALISA PUNCA MASALAH

JADUAL VERIFIKASI : FAKTOR PERSEKITARAN




ANALISA PUNCA MASALAH

RAJAH ISHIKAWA (2)




ANALISA PENAMBAHBAIKAN FAKTOR MANUSIA

ANALISIS PUNCA	SIASATAN	PERLU PENYELESAIAN	PENYEMAK
BEBAN KERJA BERTAMBAH	Beban kerja menguruskan pengambilan bertambah 1 ½ kali ganda sedangkan bilangan kakitangan tidak berubah menyebabkan kakitangan tidak dapat mengekalkan norma masa kerja biasa.	YES	

SIASATAN		
	2007	2008
BIL. KAKITANGAN	1	1
BIL. PERMOHONAN DITERIMA	13,632	21,472
GANDAAN PERTAMBAHAN BEBAN	$21,472 / 13,632 = 1.58$	

ANALISA PENAMBAHBAIKAN FAKTOR PERALATAN


ANALISIS PUNCA	SIASATAN	PERLU PENYELESAIAN	PENYEMAK
MASALAH MENGHUBUNGI CALON	Kakitangan tidak dapat menghubungi sebahagian calon yang berjaya ke ujian kelayakan	YES	

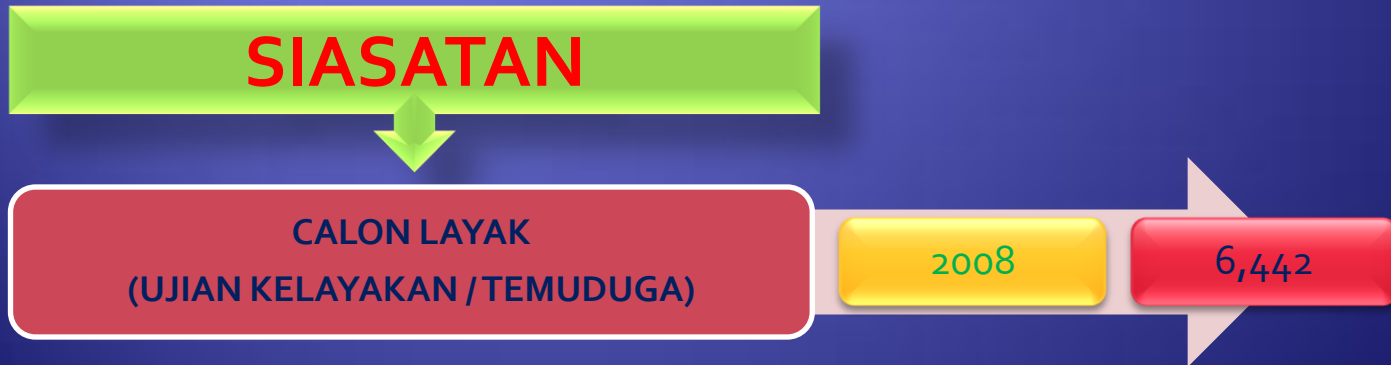
SIASATAN



213 calon tidak berjaya dihubungi untuk menghadiri ujian kelayakan (berdasarkan senarai pemohon yang layak dalam tahun 2008).

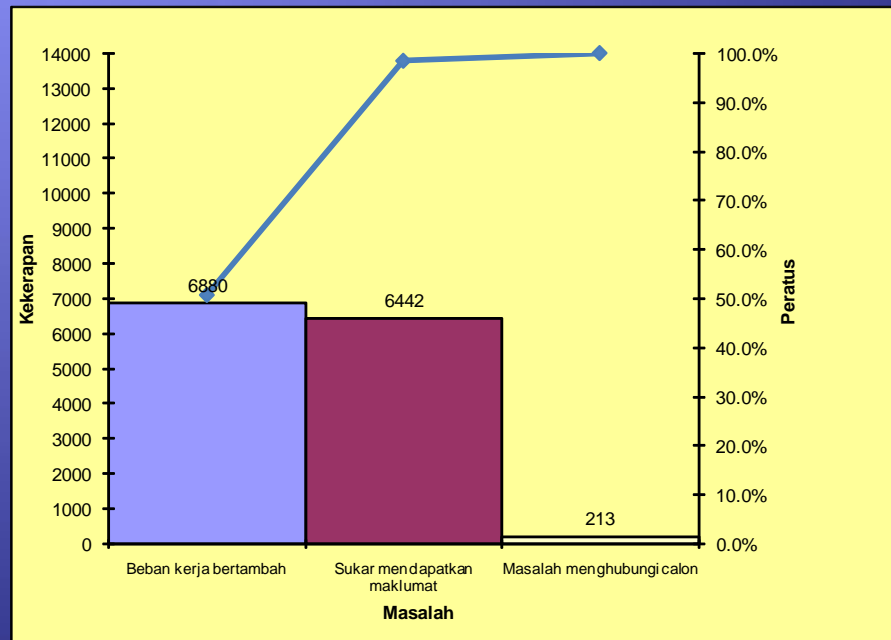
ANALISA PENAMBAHBAIKAN FAKTOR KAEDAH

ANALISIS PUNCA	SIASATAN	PERLU PENYELESAIAN	PENYEMAK
SUKAR MENDAPATKAN MAKLUMAT	Kakitangan perlu membuat rujukan dan semakan bagi setiap permohonan dalam proses penapisan ke peringkat selanjutnya.	YES	



RINGKASAN ANALISIS PUNCA PALING MUNGKIN (SEBELUM)

Masalah	Kekerapan	Kekerapan Kumulatif	% Kekerapan	% Kekerapan Kumulatif
Beban kerja bertambah	6880	6880	50.8%	50.8%
Sukar mendapatkan maklumat	6442	13322	47.6%	98.4%
Masalah menghubungi calon	213	13535	1.6%	100.0%
Jumlah	13535		100%	





PENYELESAIAN / PELAKSANAAN

KREATIF & INOVATIF

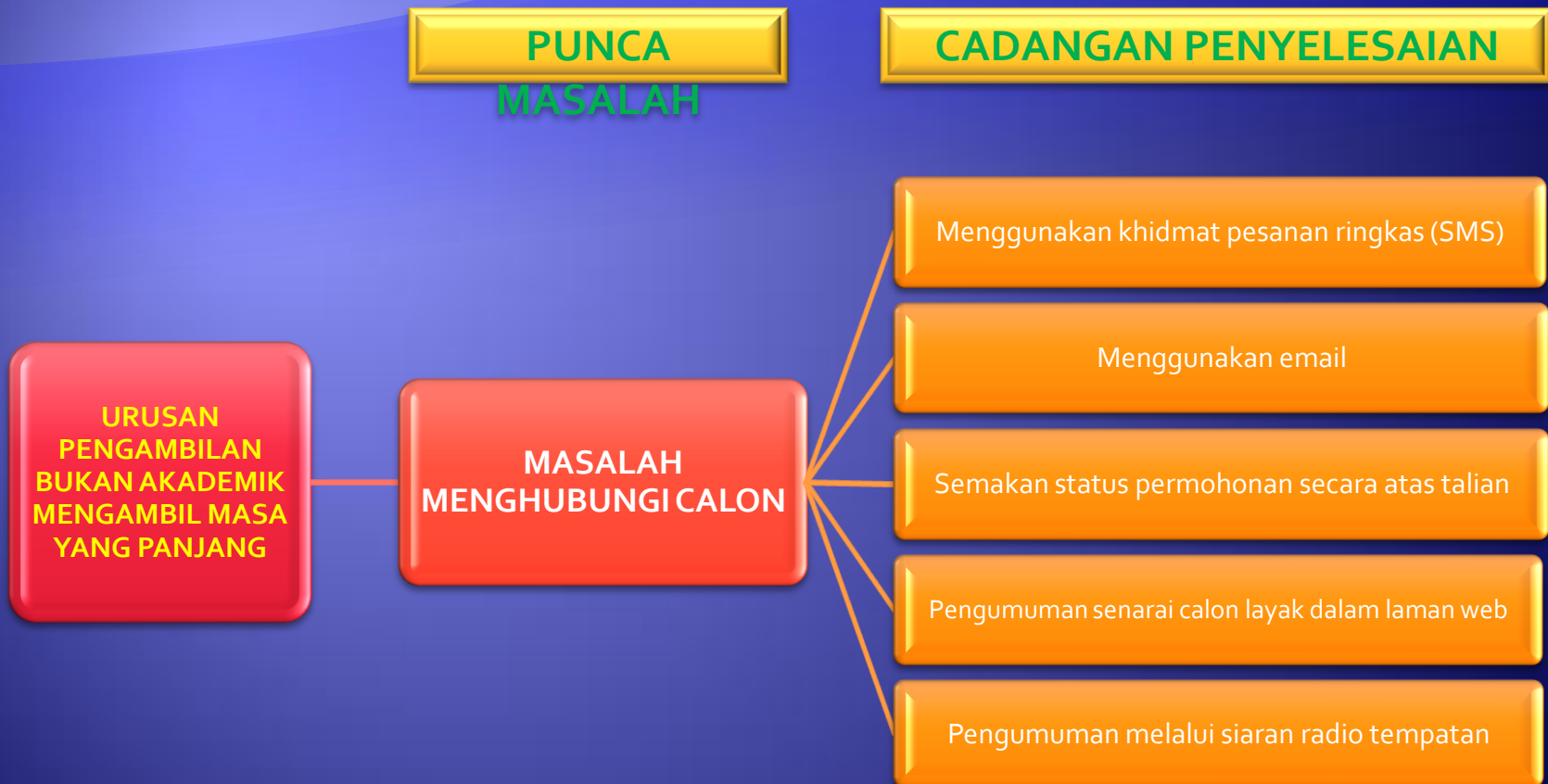
ALTERNATIF CADANGAN PENYELESAIAN GAMBARAJAH POKOK



ALTERNATIF CADANGAN PENYELESAIAN GAMBARAJAH POKOK



ALTERNATIF CADANGAN PENYELESAIAN GAMBARAJAH POKOK





ANALISIS CADANGAN PENYELESAIAN

S W O T

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN	KEBAIKAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN	KEPUTUSAN
1	Mohon pertambahan kakitangan	Beban tugas berkurangan	<ul style="list-style-type: none"> •Memerlukan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik •Memerlukan ruangan tambahan untuk kemasukan kakitangan 	Back-up kepada seorang kakitangan yang sedia ada	Kemungkinan tidak diluluskan adalah tinggi	TOLAK
2	Lantik Pekerja Khidmat Singkat	Beban tugas berkurangan	Melibatkan kos dan latihan	Mudah dilantik dan ditamatkan pada bila-bila masa	Tidak mahir dan kemungkinan kebocoran maklumat	TOLAK
3	Desentralisasi permohonan jawatan tertentu di peringkat JSPIU	Beban tugas berkurangan	Perlu melaksanakan pemantauan dan kawalan kualiti	Latihan kepada kakitangan lain	<ul style="list-style-type: none"> •Kriteria pelantikan tidak seragam •Memerlukan persetujuan ketua-ketua Jabatan 	TOLAK

ANALISIS CADANGAN PENYELESAIAN

S W O T

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN	KEBAIKAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN	KEPUTUSAN
4	Hadkan bilangan jawatan boleh dipohon	Mengurangkan bilangan borang permohonan	Kurang mendapatkan calon yang berpotensi	Tiada	Kesukaran pepadanan bakat calon dengan jawatan	TOLAK
5	Menggunakan platfom pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> •Mengurangkan bilangan borang permohonan •Beban kerja berkurangan 	Melibatkan kos	Capaian kepada calon lebih luas	•Melibatkan kepentingan Universiti	TOLAK
6	Kurangkan salinan dokumen permohonan	Mengurangkan bilangan dokumen lampiran	Melibatkan kos , masa dan tenaga	Ruang yang ada boleh digunakan untuk tujuan lain	Tiada back-up	TOLAK
7	Sediakan borang permohonan atas talian	Tidak perlu menguruskan dokumen borang permohonan	Tidak semua orang mempunyai akses	Mengoptima kan penggunaan infrastruktur sedia ada	<ul style="list-style-type: none"> *Gangguan talian * Ancaman penggodam 	TERIMA



ANALISIS CADANGAN PENYELESAIAN

S W O T

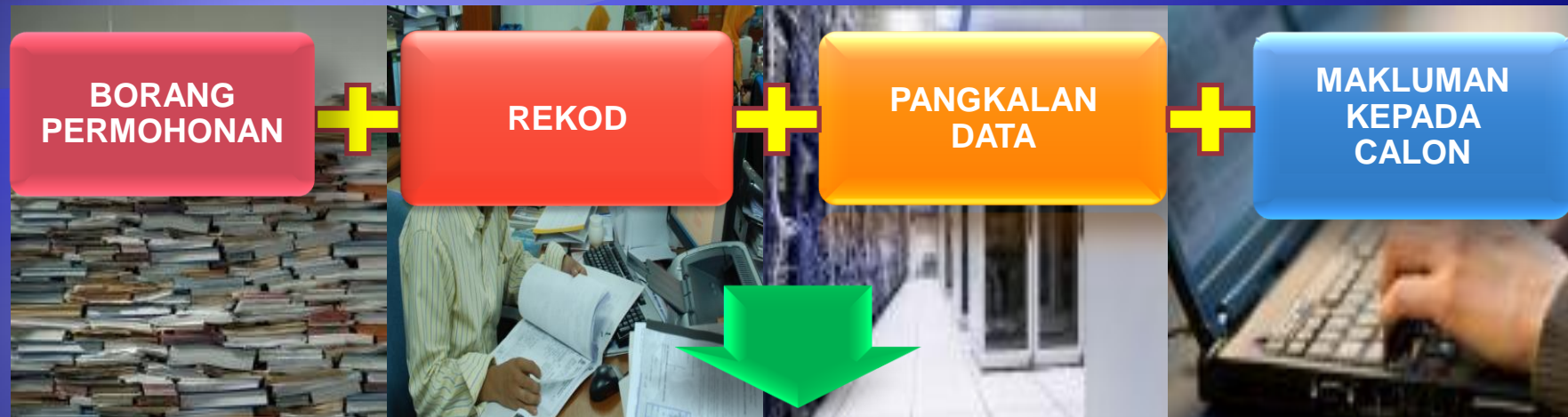
BIL	CADANGAN PENYELESAIAN	KEBAIKAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN	KEPUTUSAN
1	Kakitangan masukkan data dalam perisian MS Access	Memudahkan pencapaian data	Akses terhad	Perisian ini sentiasa dikemaskini	Data boleh hilang atau diancam virus	TOLAK
2	Ubahsuai borang permohonan	Maklumat yang diperlukan mudah dikenalpasti	Melibatkan kos kerana terpaksa cetak semula borang baharu dan borang sedia ada dilupuskan	Borang masih boleh diubahsuai dari masa ke semasa	Tidak menyelesaikan masalah lambakan borang	TOLAK
3	Sistem perekodan atas talian	<ul style="list-style-type: none"> •Memudahkan pencapaian data •Kakitangan tidak perlu masukkan data 	Perlu kemahiran IT tinggi	<ul style="list-style-type: none"> •Meningkatkan kemahiran IT •Mengoptimalkan penggunaan infrastruktur sedia ada 	<ul style="list-style-type: none"> •Ancaman penggadam •Masalah talian 	TERIMA

ANALISIS CADANGAN PENYELESAIAN

S W O T

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN	KEBAIKAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN	KEPUTUSAN
11	Menggunakan khidmat pesanan ringkas (SMS)	Makluman dibuat dengan masa yang singkat	Melibatkan kos	Penggunaan telefon bimbit amat meluas	Kemungkinan nombor telefon bertukar	TOLAK
12	Menggunakan email	Boleh diakses oleh calon dengan mudah	Tiada	Penggunaan email amat meluas	Gangguan talian	TERIMA
13	Semakan status permohonan secara atas talian	Memudahkan pemakluman status permohonan	Tiada	Mengoptimalkan penggunaan infrastruktur sedia ada	<ul style="list-style-type: none"> •Gangguan talian •Ancaman penggodam 	TERIMA
14	Pengumuman melalui siaran radio tempatan RTM	Khidmat percuma	Slot untuk hebahan terhad	Menggunakan Siaran Radio Universiti	Kurang pendengar bagi radio tempatan	TOLAK

RUMUSAN CADANGAN PENYELESAIAN



Satu **SISTEM BERSEPADU** secara atas talian yang menggabungkan elemen borang permohonan jawatan, perekodan bersistem, capaian pada pangkalan data yang mudah dan pemakluman maklumat kepada pemohon yang cepat dan tepat

PELAKSANAAN PERSEDIAAN UJICUBA CADANGAN PENYELESAIAN

What	Why	How	Where	Who	When		Catatan
					Mula	Tamat	
Menetapkan konsep sistem bersepadu yang dibangunkan	Memastikan sistem yang ingin dibangunkan selari dengan peraturan dan undang-undang	Menyemak semula borang permohonan dan proses kerja sedia ada dan mengenalpasti pihak yang terlibat	Pejabat Seksyen Perjawatan, Bilik Mesyuarat Pendaftar	Pegawai dan kakitangan Bahagian Sumber Manusia	Minggu kedua, bulan Mei 2009	Minggu ketiga, bulan Mei 2009	Dipersetujui oleh Ketua Jabatan
Pembangunan sistem yang memudahkan pengendalian rekod dan penyimpanan data	Membantu meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepatkan proses pengambilan dilakukan	Perbincangan bersama pihak yang berkaitan iaitu Jabatan Pendaftar dan UMTP	Bilik Mesyuarat Pendaftar, Bilik Mesyuarat UMTP	Wakil: Jabatan Pendaftar dan UMTP	Minggu kedua, bulan Mei 2009	Minggu terakhir, bulan Mei 2009	Persetujuan telah dicapai mengenai <i>interface</i> yang hendak dipaparkan
Taklimat kepada pelaksanaan cadangan penyelesaian kepada kakitangan terlibat	Memberi penerangan secara terperinci mengenai proses kerja baru	Dengan mengadakan taklimat kepada semua kakitangan yang terlibat	Bilik Mesyuarat Eksekutif, Bangunan Canselori	Semua Penolong Pendaftar dari JSPIU	Minggu pertama, bulan Jun 2009	Minggu kedua, bulan Jun 2009	Semua kakitangan setuju menjalankan proses kerja baru

PELAKSANAAN PERSEDIAAN UJICUBA CADANGAN PENYELESAIAN

What	Why	How	Where	Who	When		Catatan
					Mula	Tamat	
Persediaan pelaksanaan cadangan penyelesaian	Memastikan proses berjalan dengan lancar	Memastikan talian dan server telah bersedia untuk ujicuba	Bilik Mesyuarat UMTM	Ahli kumpulan, UMTM	Minggu pertama, bulan Jun 2009	Minggu kedua, bulan Jun 2009	Telah berjaya dijalankan
Pelaksanaan cadangan pelaksanaan	Menjalankan cadangan penyelesaian yang telah diputuskan	Dilaksanakan dalam urusan pengambilan jawatan bukan akademik kepada calon dalaman yang bertaraf kontrak	Rangkaian dalaman (LAN) Universiti Malaysia Sabah	Ahli kumpulan, UMTM, calon dalaman yang memohon	Minggu ketiga, bulan Julai 2009	Minggu pertama, bulan Ogos 2009	Telah berjaya dilaksanakan.

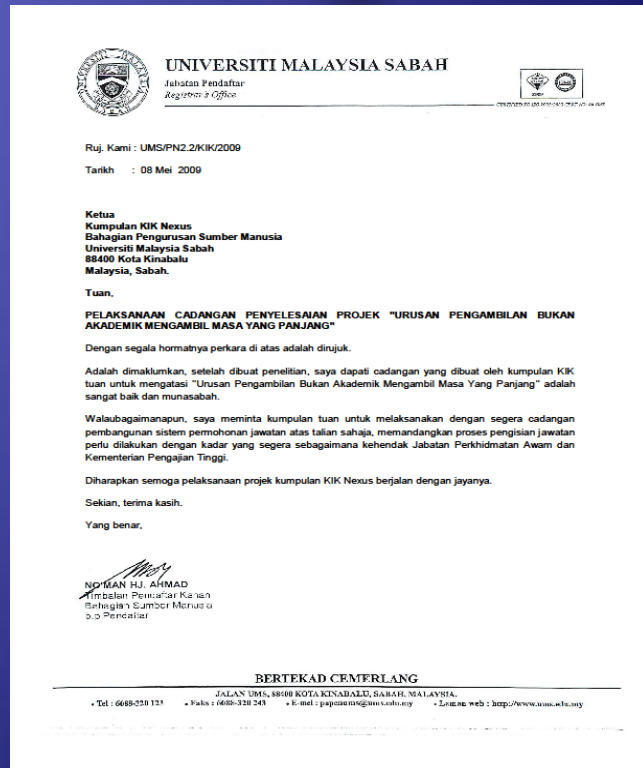


PERMOHONAN MELAKSANAKAN CADANGAN PENYELESAIAN

**SURAT PERMOHONAN
MENJALANKAN UJICUBA KEPADA PIHAK
PENGURUSAN**



**SURAT KELULUSAN
MENJALANKAN UJICUBA DARIPADA PIHAK
PENGURUSAN**





TAKLIMAT PELAKSANAAN CADANGAN PENYELESAIAN KEPADA KAKITANGAN



KRONOLOGI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SISTEM

11 /05/09 –
01/06/09

PEMBANGUNAN SISTEM OLEH KUMPULAN

02/06/09

**PEMBENTANGAN PROTOTAIP DILAKUKAN DIHADAPAN
TIMBALAN PENDAFTAR KANAN**

16/06/09

**PEMBENTANGAN KEDUA DILAKUKAN DIHADAPAN
TIMBALAN PENDAFTAR KANAN**

22-29/06/09

**PENGAMBILAN MELALUI IKLAN DALAMAN SECARA ATAS
TALIAN UNTUK MENGUJI LARI SISTEM**

15/07/09

**SISTEM PERMOHONAN JAWATAN ATAS TALIAN E-JOBS
DILANCARKAN**



SPEKIFIKASI SISTEM

- ◆ Sistem pengoperasian – Red Hat Enterprise Linux
- ◆ Web server – Apache 2.0
- ◆ Bahasa pengaturcaraan – HTML/PHP
- ◆ Pangkalan data – MySQL 5.5



PELAKSANAAN CADANGAN PENYELESAIAN

KEKOSONGAN JAWATAN



"Universiti Berinovatif"

Universiti Malaysia Sabah mempelawa Warganegara Malaysia yang mempunyai kelayakan, komitmen dan bercita-cita untuk berkhidmat dalam sebuah Universiti Berinovatif yang sedang menuju ke arah Universiti bertaraf dunia bagi jawatan-jawatan berikut:

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

- Pegawai Sains Gred C41
- Pegawai Veterinar Gred G41
- Pegawai Pertanian Gred G41
- Jurutera Gred J41
- Pegawai Tadbir Gred N41
- Pegawai Pemeriksa Paten Gred Q41
- Pustakawan Gred S41
- Pegawai Psikologi Gred S41
- Pegawai Belia dan Sukan Gred S41
- Pegawai Perubatan Gred U43
- Pegawai Kewangan Gred W41
- Juruaudit Gred W41

KUMPULAN SOKONGAN I

- Serang Gred A17
- Ahli Fotografi Gred B17/B21
- Artis Budaya Gred B17/B27
- Penerbit Rancangan Gred B17
- Penolong Pegawai Sains Gred C27
- Pembantu Makmal Gred C17
- Juruteknik Komputer Gred FT17
- Pembantu Pertanian Gred G17
- Juruteknik Gred J17
- Pembantu Teknik Gred J29
- Pen. Pegawai Keselamatan Gred KP27
- Pen. Pegawai Tadbir Gred N27
- Pen. Pengurus Asrama Gred N27
- Penyelia Asrama Gred N17
- Pembantu Setiausaha Gred N17
- Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17
- Pembantu Penerbitan Gred S17
- Pembantu Perpustakaan Gred S17
- Pen. Pegawai Belia dan Sukan Gred S27
- Pembantu Belia dan Sukan Gred S17
- Pen. Pegawai Hal-Ehwal Islam Gred S27
- Pen. Akauntan Gred W27
- Pembantu Akauntan Gred W17
- Pembantu Tadbir Kewangan Gred W17
- Juruteknologi Makmal Perubatan Gred U29
- Pembantu Farmasi Gred U29
- Jururawat Pergigian Gred U29
- Pembantu Perubatan Gred U29

KUMPULAN SOKONGAN II

- Pembantu Am Pejabat Gred N1
- Atendan Kesihatan Gred U3

Untuk keterangan lanjut dan borang permohonan sila layari laman web

<http://ejobs.ums.edu.my>

Tarikh tutup iklan : 21 hari dari tarikh iklan dikeluarkan

The screenshot shows the E-JOBS website interface. At the top, the browser title is "E-JOBS - PERMOHONAN JAWATAN SECARA ONLINE UNIVERSITI MALAYSIA SABAH - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://ejobs.ums.edu.my/". The page header includes "Sistem E-JOBS" and "Permohonan Jawatan Secara Online Universiti Malaysia Sabah".

The main content area features a navigation menu with the following links:

- Klik Sini Untuk Melihat Senarai Jawatan Yang Ditawarkan atau
- Klik Sini Untuk Keratan Iklan Surat Khabar
- Borang Permohonan Jawatan Bukan Akademik/Am
Application Form For Non-Academic Posts

Below the navigation menu, there are input fields for "ID Pengguna/ User ID" and "Kata Laluan/ Password". The ID field has a note: "(Nota:ID Pengguna adalah 12 digit No. Kad Pengenalan anda. / Your User ID will be 12 digit of your IC No.)". A "Masuk | Login" button is positioned below the password field.

At the bottom of the page, there is a footer with the following text:

Best Viewed with 1024 x 768 window resolution Mozilla Firefox
Sebarang Pertanyaan Sila hubungi Admin: ejobs@ums.edu.my
For more information, please contact Admin: ejobs@ums.edu.my

BINGKASAN ANALISIS PUNCA PALING MUNGKIN (SELEPAS)

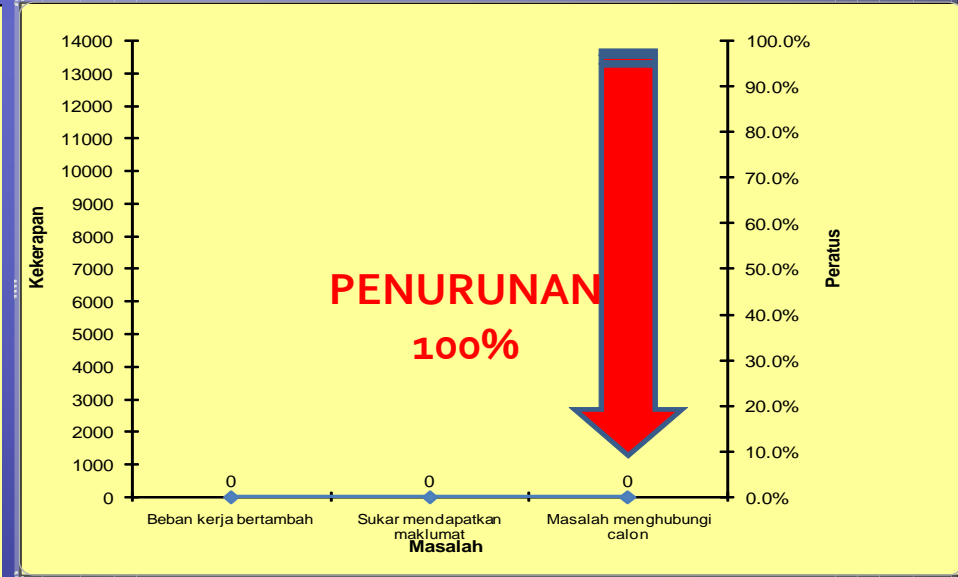
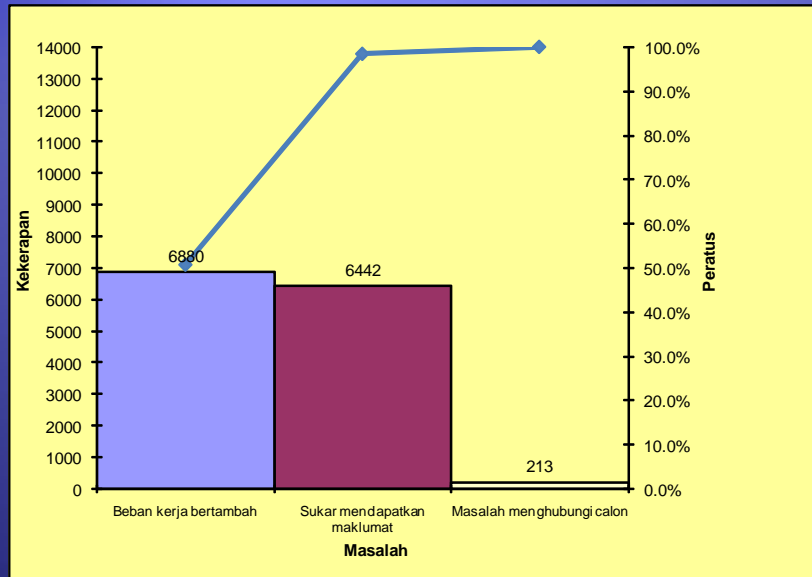
Masalah	Kekerapan	Kekerapan Kumulatif	% Kekerapan	% Kekerapan Kumulatif
Beban kerja bertambah	0	0	0.0%	0.0%
Sukar mendapatkan maklumat	0	0	0.0%	0.0%
Masalah menghubungi calon	0	0	0.0%	0.0%
Jumlah	0			



PERBANDINGAN RAJAH PARETO

Masalah	Kekerapan	Kekerapan Kumulatif	% Kekerapan	% Kekerapan Kumulatif
Beban kerja bertambah	6880	6880	50.8%	50.8%
Sukar mendapatkan maklumat	6442	13322	47.6%	98.4%
Masalah menghubungi calon	213	13535	1.6%	100.0%
Jumlah	13535		100%	

Masalah	Kekerapan	Kekerapan Kumulatif	% Kekerapan	% Kekerapan Kumulatif
Beban kerja bertambah	0	0	0.0%	0.0%
Sukar mendapatkan maklumat	0	0	0.0%	0.0%
Masalah menghubungi calon	0	0	0.0%	0.0%
Jumlah	0			



RAJAH PARETO SEBELUM

RAJAH PARETO SEBELUM



PENCAPAIAN HASIL PROJEK

PENGURANGAN MASA OPERASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITI

Bilangan	Permohonan Jawatan	Kakitangan Menguruskan	Tempoh Masa (Minggu)
Tempoh			
19/08/08 – 11/05/09 (Sebelum Projek)	21,472	3	44
15/07/09 – 26/10/09 (Selepas Projek)	40,107	2	15
Perbezaan	18,635	1	29

MENGURANGKAN MASA OPERASI DARI 44 MINGGU KE 15 MINGGU

PENGIRAAN PRODUKTIVITI	
Sebelum Projek	$\frac{21,472}{3} = 163$
Selepas Projek	$\frac{40,107}{2} = 1,337$
Jumlah Peningkatan Produktiviti	$1,337 \div 163 = 8$

PRODUKTIVITI KAKITANGAN MENINGKAT 8 KALI GANDA SELEPAS PELAKSANAAN PROJEK



PEMANTAPAN & PENYERAGAMAN

PERMOHONAN PENYERAGAMAN PROJEK



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh: 12. Ogos 2010 Bil. 4/2010 Ruj: UMS/PN2.1/PS/2

PELAKSANAAN SISTEM E-JOBS

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan pelaksanaan sistem E-Jobs di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sejar dengan usaha meningkatkan kecekapan perkhidmatan dan pentadbiran Universiti, maka Jabatan Pendaftar melalui Bahagian Sumber Manusia (BSM) telah melaksanakan sistem E-Jobs.
- 2.2 E-Jobs adalah satu sistem pengedaran peibagai gred Jawatan (kecuali Jawatan Pegawai Utama Universiti) dan permohonan jawatan melalui pengisian dan penghantaran maklumat permohonan secara online.
- 2.3 Sebelum ini, iklan dan permohonan jawatan dilaksanakan secara manual melalui akhbar tempatan dan nasional, manakala permohonan dilaksanakan melalui Borang Permohonan Jawatan (Akademik dan Bukan Akademik).
- 2.4 Melalui sistem ini, kos pengiklanan dan penyediaan Borang Permohonan Jawatan dapat dikurangkan, dan proses tapisan layak dapat ditingkatkan.
- 2.5 Sistem ini telah dibangunkan oleh Unit Media dan Teknologi Pendidikan (UMTP) menggunakan aplikasi/teknologi web, manakala pengisiannya dibangunkan dan diselarasakan oleh BSM, Jabatan Pendaftar.
- 2.6 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) yang bersidang pada 04 Jun 2010 Bil. 9/2010 (Kali Ke-115) telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan sistem ini.

3.0 OBJEKTIF

- Objektif sistem E-Jobs ini dilaksanakan adalah seperti berikut
- 3.1 Meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan;
 - 3.2 Memudahkan proses kerja penapisan calon-calon yang memohon jawatan; dan,
 - 3.3 Mengurangkan beban pengendalian dan pengurusan logistik dokumen fizikal.

[1]

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
MESYUARAT PIHAK BERKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI
BIL.9/2010 (KALI KE-115)
04 JUN 2010

Keputusan Mesyuarat
(Petikan Minit)

Sukacita disampaikan petikan minit berikut untuk makluman dan tindakan pihak puan.

- 6.9 Pertimbangan PBPU berhubung pelaksanaan Sistem E-Jobs UMS, iaitu sistem permohonan jawatan dan tapisan calon secara dalam talian bagi pengisian jawatan akademik dan bukan akademik

Mesyuarat mengambil maklum kertas kerja dikemukakan oleh Pendaftar.

Mesyuarat bersetuju dengan syor Pendaftar dan mengesahkan pelaksanaan Sistem E-Jobs UMS berhubung permohonan jawatan secara dalam talian, sebagaimana dikemukakan.

Tindakan: Bahagian Sumber Manusia

Sekian, dimaklumkan.



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
Jabatan Pendaftar
Registrar's Office

Ruj. Kami : UMS/PN2.1/PS/2/1
Tarikh : 12 Ogos 2010

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Prof./Datin Seri Panglima/Tuan/Puan,

PEKELILING PENDAFTAR BIL.4/2010 & BIL.5/2010

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.4/2010: Pelaksanaan Sistem E-Jobs** dan **Pekeliling Pendaftar Bil.5/2010: Pelaksanaan Sistem CV-Online** untuk makluman dan perhatian pihak YBhg. Prof./Datin Seri Panglima/Tuan/Puan selanjutnya.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U masing-masing.

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Prof./Datin Seri Panglima/Tuan/Puan amatlah dihargai dan diabuhul dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang Ikhlas,

TALIB ABDULLAH SHANI
Pensyarah Pendaftar Baharu
Bahagian Pentadbiran Dan Governan
b.p Pendaftar

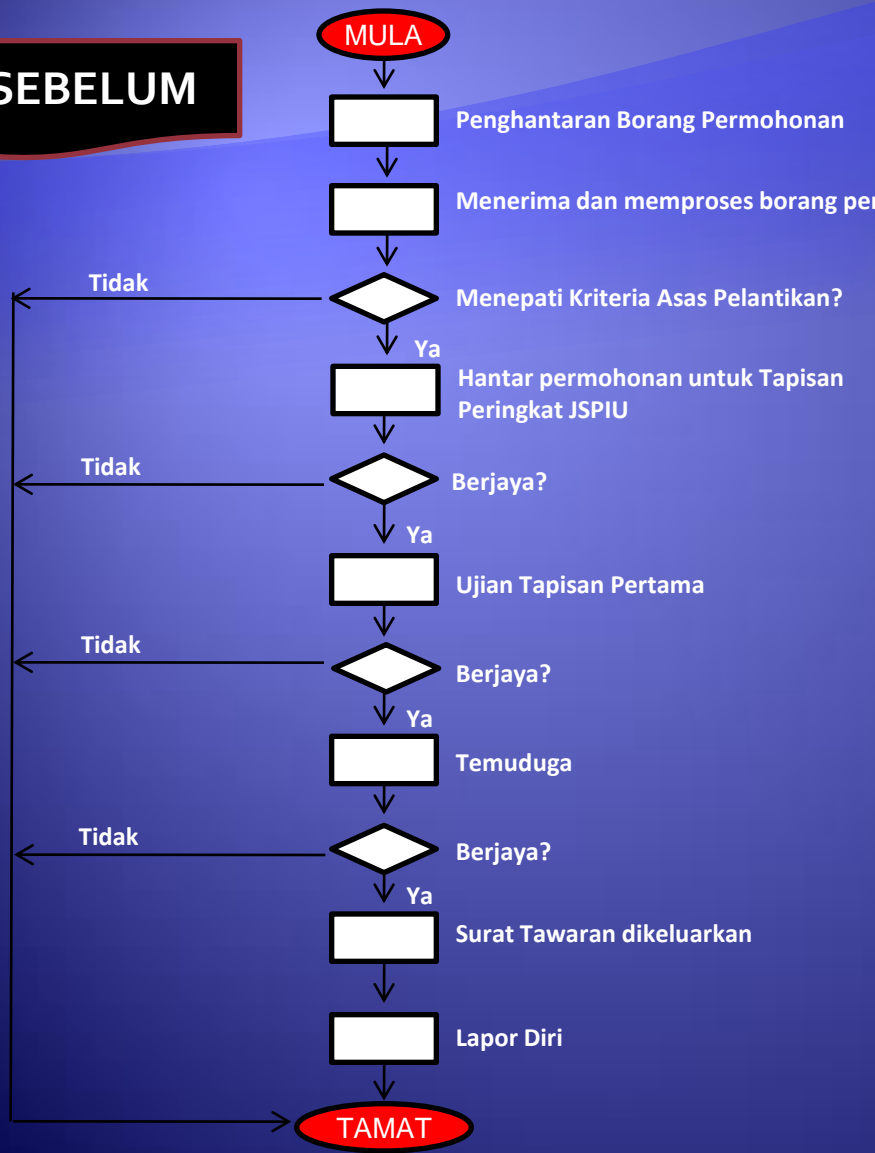
S.K. :
- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Pendidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Puan

BERTEKAD CEMERLANG

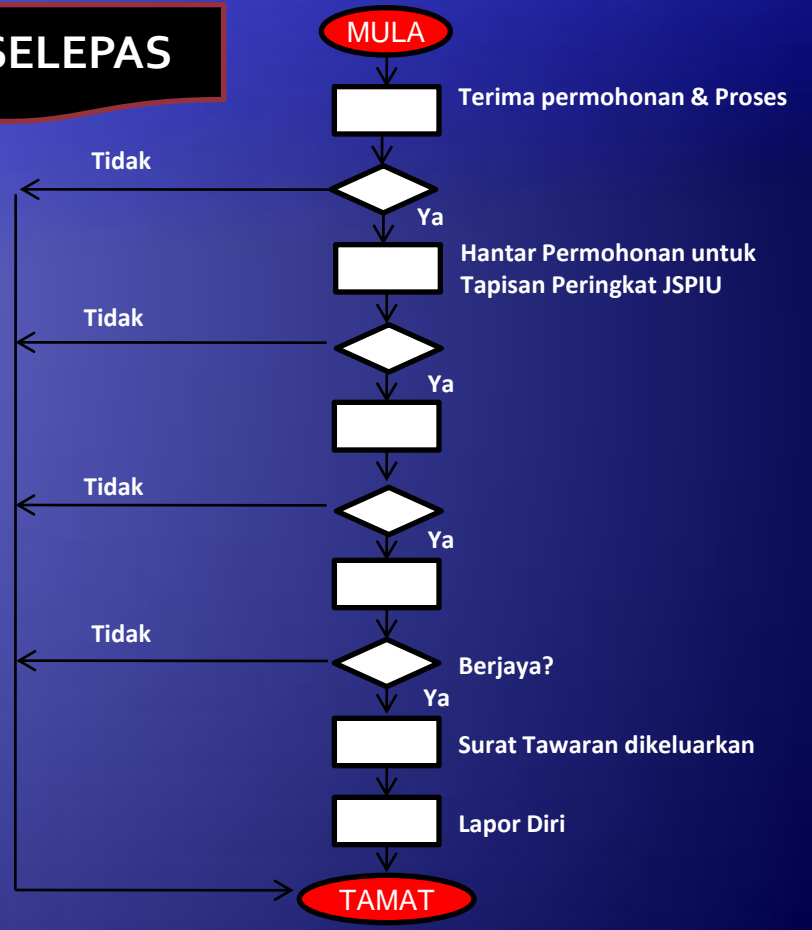


CARTA ALIR PROSES PENGAMBILAN KAKITANGAN

SEBELUM



SELEPAS



FAIL MEJA

Sektor Pengurusan
Bahagian Sumber Manusia

TUGASIKUASA DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI LAIN

Tugas Pegawai Atas yang ada hubungan	Tugas dan Tanggungjawab (Sebelum e-jobs)	Tugas dan Tanggungjawab (Selepas e-jobs)	Tugas Pegawai yang Ada t
Pendaftar Semua perkara mengenai Seksyen Perjawatan.	1. Menerima dan memproses borang permohonan baru melalui iklan dan tanpa iktian serta dimajukan ke JIS/PI/NU untuk penilaian.	Menerima dan menyemak borang permohonan jawatan bukan akademik secara atas talian. Menghubungi calon layak ujian tapisan.	Hubungan JIS/PI/NU - Pemilihan penilaian permohonan Jawatan. - Urusan Jawatanku Temuduga
Timbalan Pendaftar Kanan Semua perkara mengenai Seksyen Perjawatan.	2. Memproses permohonan calon yang layak untuk tujuan tapisan dan temuduga.	Pengurusan urusan tapisan dan temuduga Jawatan.	Hubungan kakitangan JIS/PI/NU - Urusan bagi lantikan i
Penolong Pendaftar Semua Perkara Mengenai Seksyen Perjawatan	3. Pengurusan urusan tapisan dan temuduga Jawatan.	Menyediakan surat lantikan kepada calon.	Hubungan L
Pegawai-Pegawai Lain Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa	4. Menyediakan Surat Lantikan kepada calon yang berjaya selepas temuduga.	Menerima dan menyemak maklumat peribadi kakitangan baru melapor diri.	Hubungan L - Agen Pe dan perho
Pembantu Tadbir (P/O) Semua perkara mengenai Seksyen Perjawatan.	5. Menyediakan surat makluman kepada pemohon yang tidak	Urusan Saraan Pertama. Urusan Tempahan tiket dan penginapan kakitangan baru melapor diri.	

Berpendukan PKPA Bil. 8 Tahun 1991

Sektor Pengurusan
Bahagian Sumber Manusia

PROSES KERJA

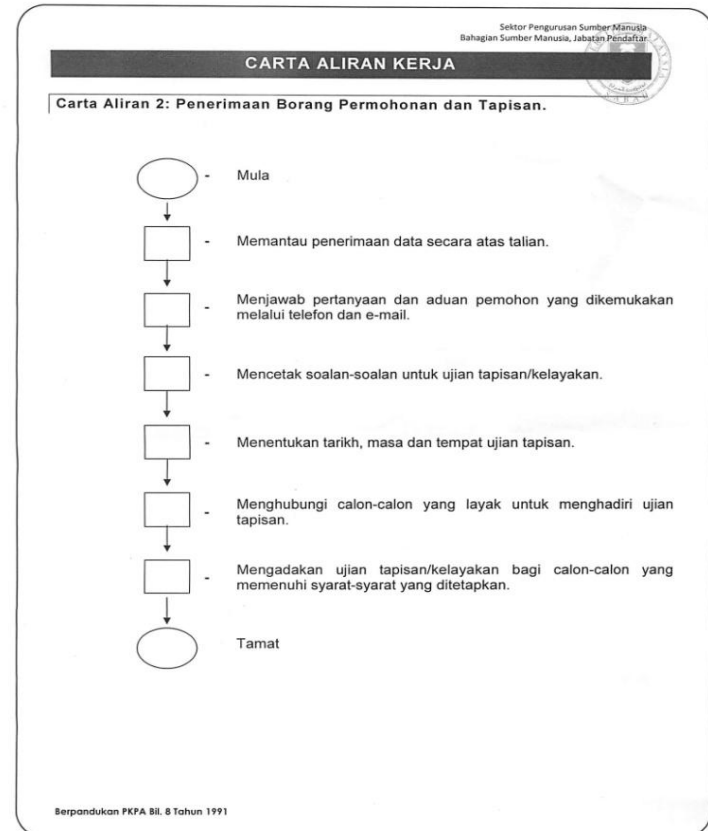
2. Penerimaan Borang Permohonan dan Tapisan

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	u
1.	Memantau data penerimaan permohonan secara atas talian.	Dirujuk: Pembantu Tadbir (P/O)	
2.	Menjawab sebarang pertanyaan dan aduan pemohon yang dikemukakan melalui telefon dan e-mail	Dirujuk: Pembantu Tadbir (P/O)	
3.	Menyediakan soalan untuk ujian tapisan/ kelayakan.	Dirujuk: Pembantu Tadbir (P/O)	
4.	Menentukan tarikh, masa dan tempat ujian tapisan.	Dirujuk: Penolong Pendaftar	
5.	Menghubungi calon-calon yang layak untuk menghadiri ujian tapisan.	Dirujuk: Penolong Pendaftar	
6.	Mengadakan ujian tapisan/kelayakan bagi calon-calon yang memenuhi syarat.	Dirujuk: Penolong Pendaftar	
7.	Merekodkan senarai nama calon-calon yang berjaya dalam ujian tapisan/kelayakan.	Dirujuk: Penolong Pendaftar	

3. Urusan Temuduga

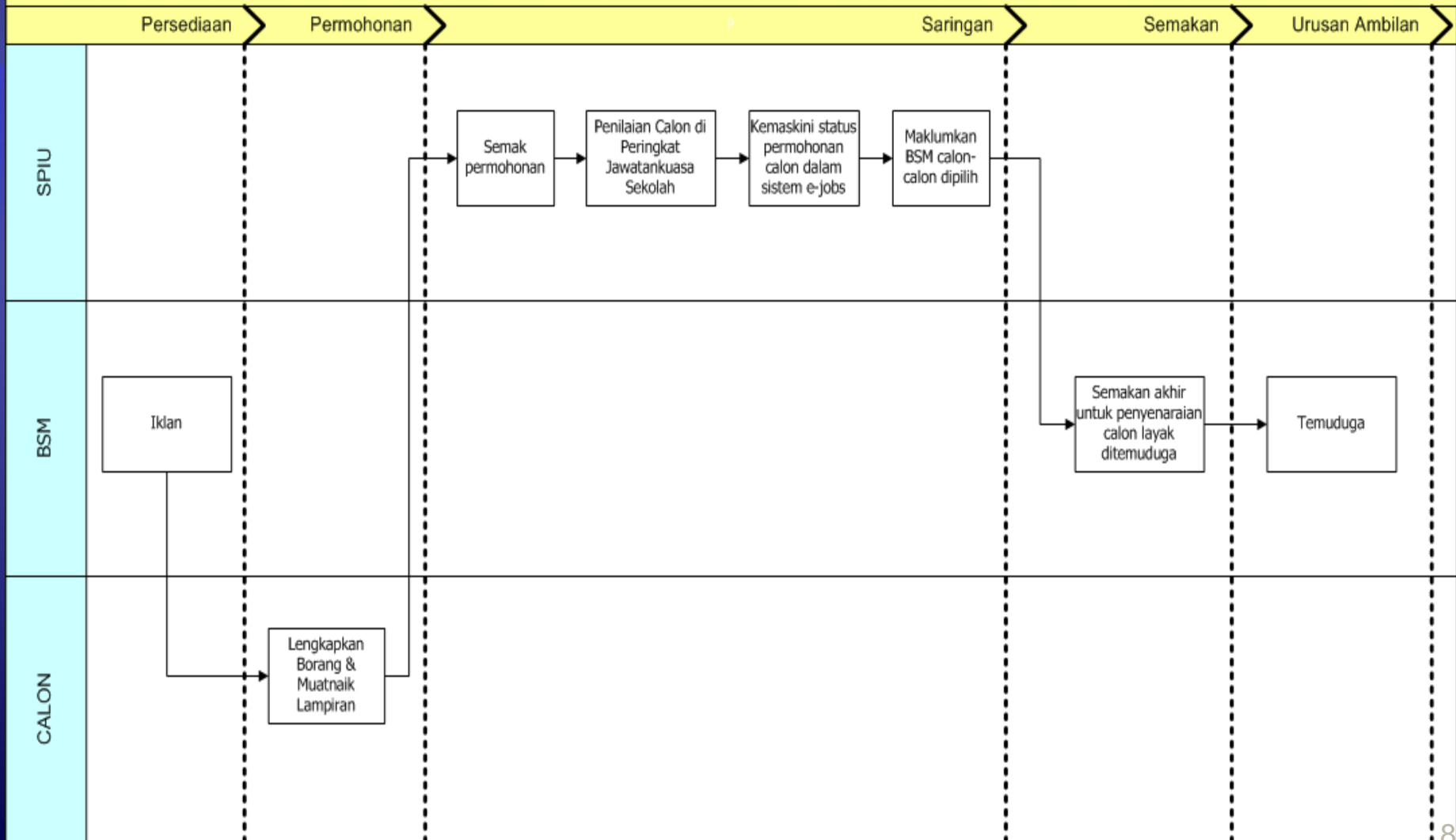
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	u
1.	Memuat turun data calon yang layak temuduga	Dirujuk: Pembantu Tadbir (P/O)	

Berpendukan PKPA Bil. 8 Tahun 1991



MANUAL PROSEDUR KERJA (SELEPAS)

CARTA ALIRAN *CROSS FUNCTIONAL* PEMILIHAN CALON MELALUI APLIKASI E-JOBS



PENCAPAIAN & CIPYAAAN NILAI



PENCAPAIAN HASIL PROJEK

PENINGKATAN PRODUKTIVITI

	Bilangan	Permohonan Jawatan	Kakitangan Menguruskan	Tempoh Masa (Minggu)
Tempoh				
19/08/08 – 11/05/09 (Sebelum Projek)		21,472	3	44
15/07/09 – 26/10/09 (Selepas Projek)		40,107	2	15
Perbezaan		18,635	1	29

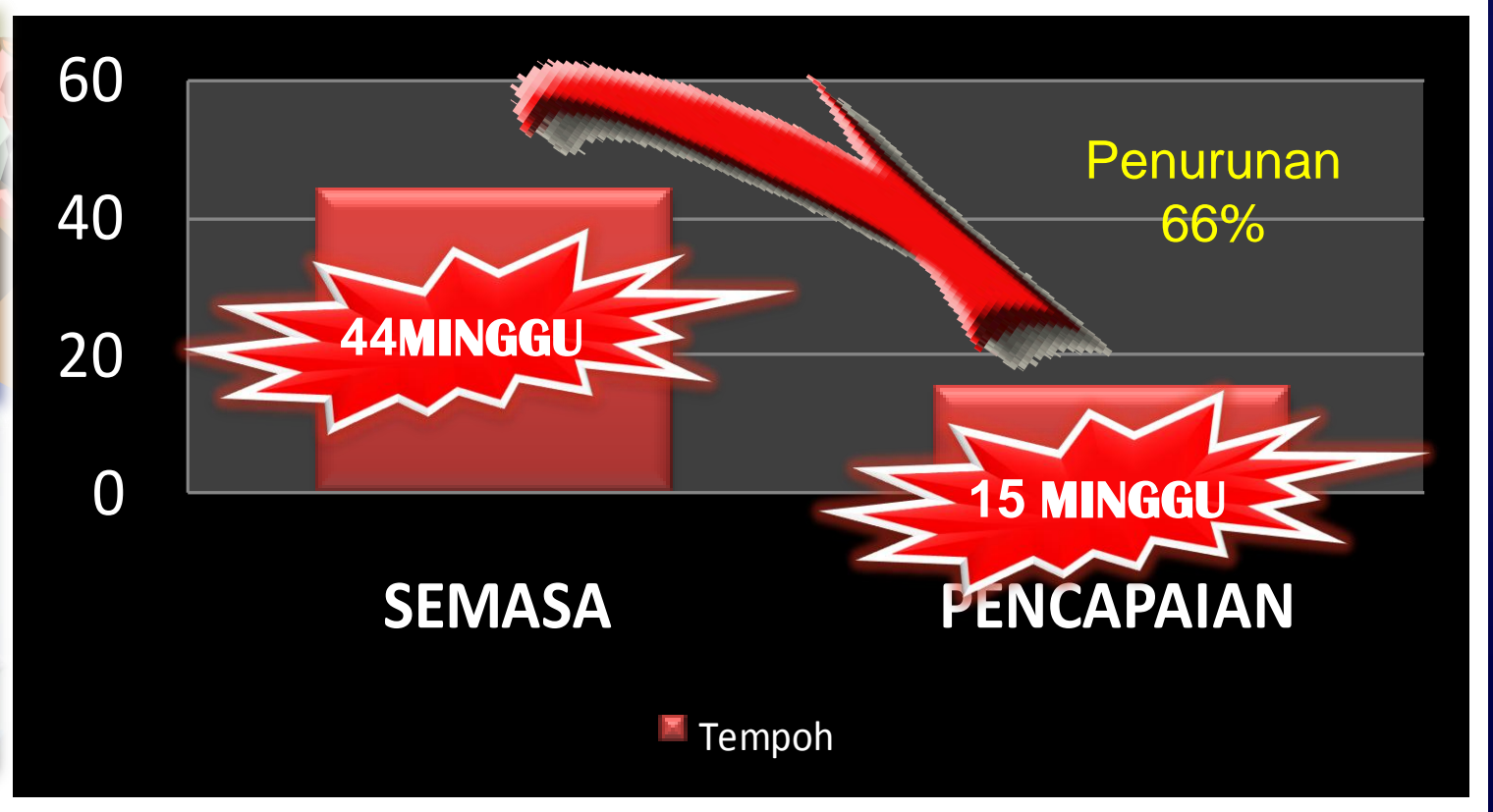
PENGIRAAN PRODUKTIVITI	
Sebelum Projek	$\frac{21,472}{44} \div 3 = 163$
Selepas Projek	$\frac{40,107}{15} \div 2 = 1,337$
Jumlah Peningkatan Produktiviti	$1,337 \div 163 = 8$

**PRODUKTIVITI
KAKITANGAN
MENINGKAT 8 KALI
GANDA SELEPAS
PELAKSANAAN
PROJEK**

PENCAPAIAN HASIL PROJEK

PENGURANGAN MASA OPERASI

Pencapaian 66% berbanding 60% sasaran ditetapkan iaitu memendekkan tempoh masa proses urusan pengambilan jawatan bukan akademik dari 44 minggu (semasa) kepada 15 minggu





CARTA ALIR PROSES KERJA PENGAMBILAN (SELEPAS)

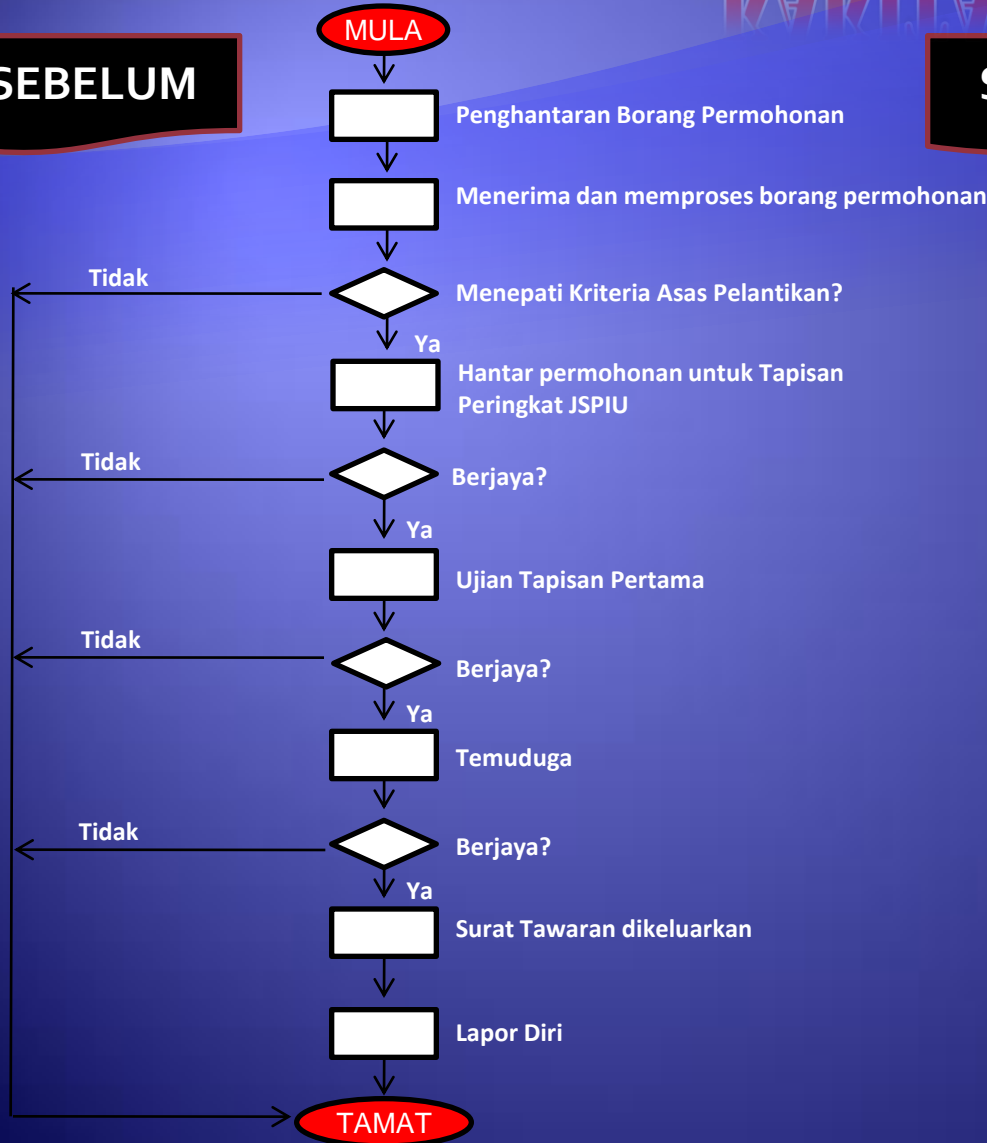


SEMASA SASARAN PENCAPAIAN

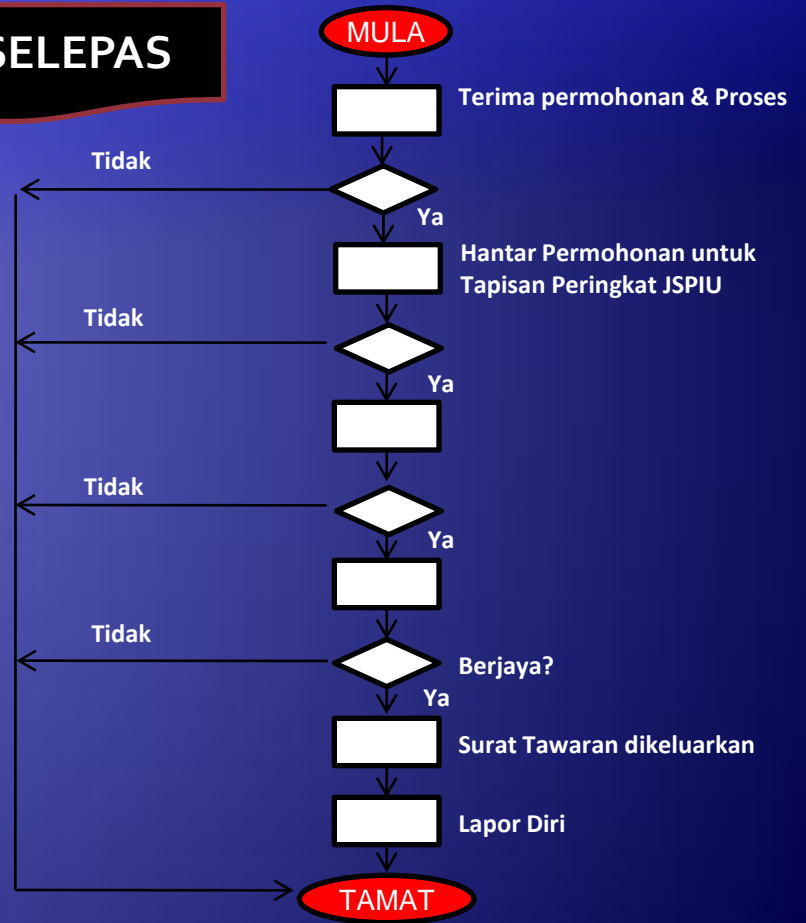
	1 Minggu	2 Minggu	3 Minggu
Terima permohonan & Proses	24 Minggu	8 Minggu	
Hantar Permohonan untuk Tapisan Peringkat JSPIU	4 Minggu	2 Minggu	1 Minggu
Ujian Tapisan Pertama	4 Minggu	2 minggu	2 Minggu
Temuduga	8 Minggu	4 Minggu	4 Minggu
Surat Tawaran dikeluarkan	4 Minggu	2 Minggu	2 Minggu
Laporan Diri			15 Minggu
Jumlah	44 Minggu	18 Minggu	

PERBANDINGAN KITARAN PROSES PENGAMBILAN KAKITANGAN

SEBELUM



SELEPAS



PENGURANGAN KOS OPERASI



**PENGURANGAN KOS
UPAH PEKERJA KHIDMAT
SINGKAT
RM38,448.00**

**PENJIMATAN KOS
PANGGILAN TELEFON
RM1,912.50**

(RM0.30 X 5min x 1,275 orang calon dalam tahun 2008)

KOS PULANG MODAL

BIL	KOS OPERASI	JUMLAH
1.	Latihan Ahli	RM720.00
2.	Mesyuarat	RM546.00
3.	Alat tulis	RM60.00
	JUMLAH	RM1,326.00

Jumlah penjimatan bersih:

$RM38,448.00 + RM1,912.50 - RM1,326.00 =$

RM39,034.50

Bebanan kerja kakitangan berkurangan untuk menguruskan dokumen-dokumen permohonan.

Tidak perlu menyelongkar timbunan borang untuk mendapatkan maklumat pemohon.



IMPAK KEPADA KAKITANGAN

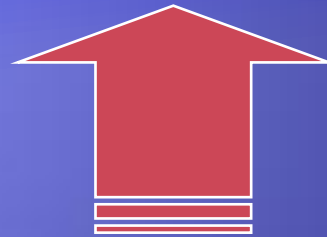
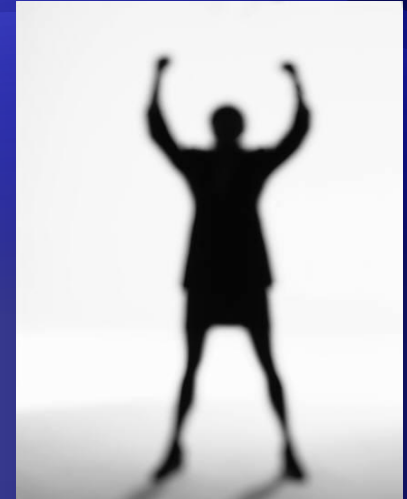


Tidak memerlukan ruang untuk menyimpan dokumen permohonan menyebabkan ruang pejabat menjadi selesa untuk bekerja.

Meningkatkan kecekapan dalam kemahiran informasi teknologi maklumat.



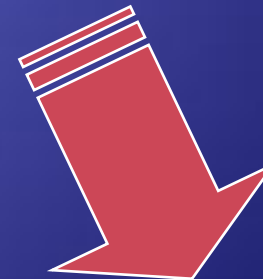
Tiada kesesakan di UMS kerana pemohon tidak perlu mengambil dan menghantar borang permohonan.



IMPAK KEPADA PERSEKITARAN

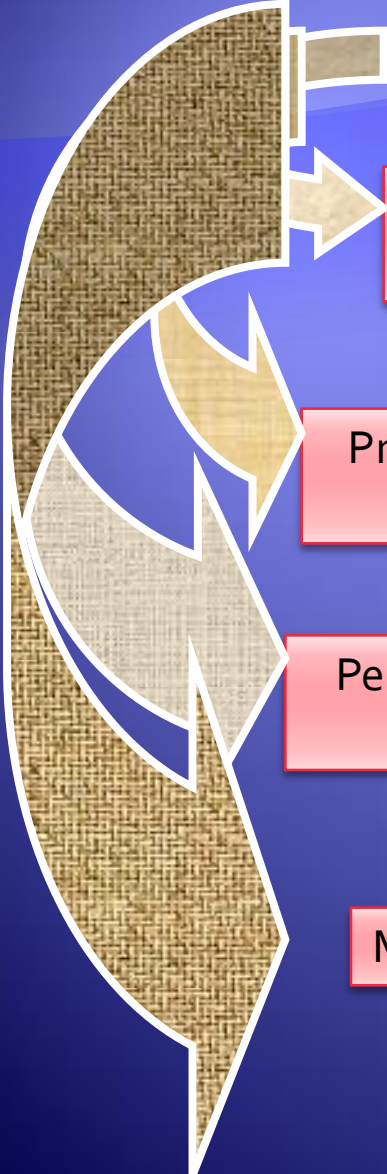


Tiada timbunan borang permohonan di ruang pejabat.



Pengurangan pembaziran kertas yang tidak berpatutan.

IMPAK KEMASYARAKATAN



Permohonan jawatan boleh dibuat tanpa perlu pergi ke UMS.

Proses permohonan jawatan yang lebih mudah untuk dipohon.

Pemohon lebih mudah untuk membuat semakan status permohonan

Masalah komunikasi dengan calon amat minimum.



FAEDAH

T
a
k

k
e
t
a
r
a

Merealisasikan objektif dan piagam pelanggan Jabatan Pendaftaran.

Mengasah kebolehan ahli-ahli untuk memberikan idea yang kreatif dan kritikan membina.

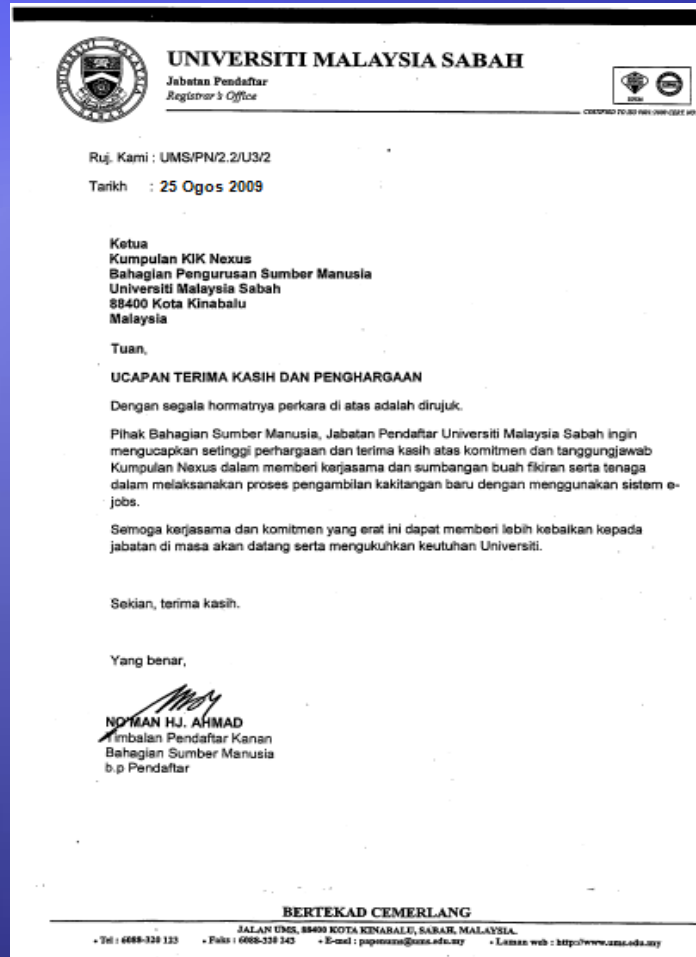
Meningkatkan moral ahli

Meningkatkan kerjasama dan persefahaman di kalangan ahli.

Meningkat mutu dan kualiti perkhidmatan.

Belajar untuk menerima pendapat dari ahli kumpulan lain dan sentiasa berfikir terbuka.

PENGHARGAAN KETUA JABATAN



PENGIKTIRAFAN DALAM BUKU AMANAT NAIB CANSOLOR

Untuk pengetahuan semua warga UMS, sejak tahun 2009, beberapa transformasi telah dilaksanakan melalui Jabatan Pendaftar bagi meningkatkan kebercapaian pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UMS, iaitu:

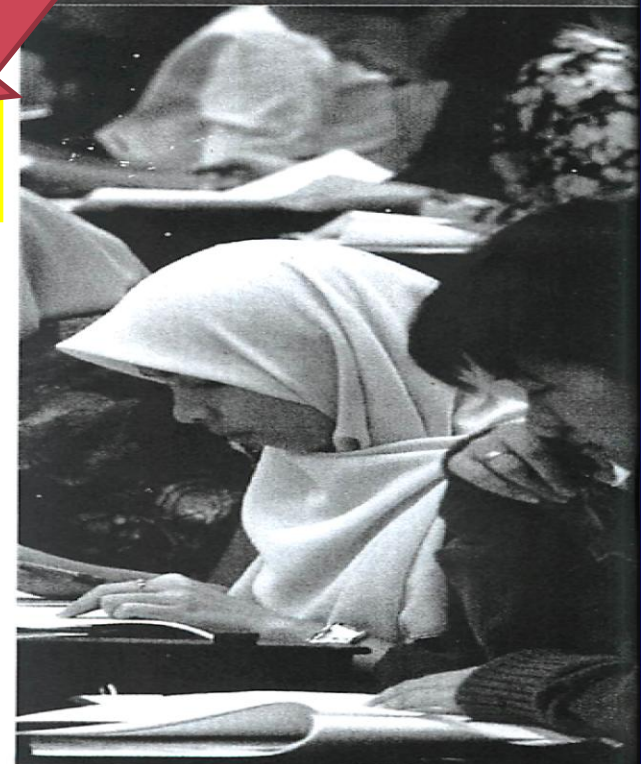
1. PEMBANGUNAN PROFIL DATA PERIBADI DAN PERKHIDMATAN KAKITANGAN MELALUI PROGRAM HRMIS (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)
2. BORANG PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN BAGI KAKITANGAN
3. PENGURUSAN REKOD CUTI KAKITANGAN SECARA ONLINE ATAU E-CUTI
4. IKLAN PERJAWATAN SECARA ONLINE MELALUI PROGRAM E-JOBS YANG TELAH BERJAYA MENJIMATKAN MASA DAN KOS, TERMASUK BORANG SECARA MANUAL
5. PENGGUNAAN SISTEM CV ONLINE UNTUK TUJUAN NAIK PANGKAT
6. PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN TEMU DUGA PERJAWATAN DAN KENAIKAN PANGKAT YANG LEBIH TELUS DAN CEPAT.

54. Seiring dengan pelaksanaan tersebut, saya berharap amalan birokrasi dapat dikurangkan agar kita dapat melaksanakan tanggungjawab kita dengan lebih lancar, dan kurang sungutan dari peringkat kakitangan akademik hingga ke peringkat kakitangan sokongan.

55. Pembelajaran profesional Berterusan [myCPD] juga sudah dilancarkan. Program MyCPD adalah kaedah merekodkan dan mendokumenkan segala aktiviti latihan, kursus, seminar bagi semua kakitangan secara berterusan. Semua kakitangan UMS boleh memantau rekod perkembangan peribadi untuk mengesahkan sendiri markah CPD masing-masing.

56. Untuk rekod, program ini bertepatan dengan agenda Kementerian pengajian Tinggi untuk memberikan keterbukaan pada setiap kakitangan IPTA melebarkan akses dan peluang meningkatkan potensi diri yang akhirnya memberikan impak positif pada kebaikan universiti itu sendiri. Dengan cara ini setiap aktiviti yang dihadiri oleh setiap kakitangan UMS akan dipantau dan diberikan merit menurut skala-skala tertentu yang telah ditetapkan.

“ Saya menyeru pada diri saya dan anda semua untuk mematuhi 4P yang telah digariskan ”





PENILAIAN KUMPULAN

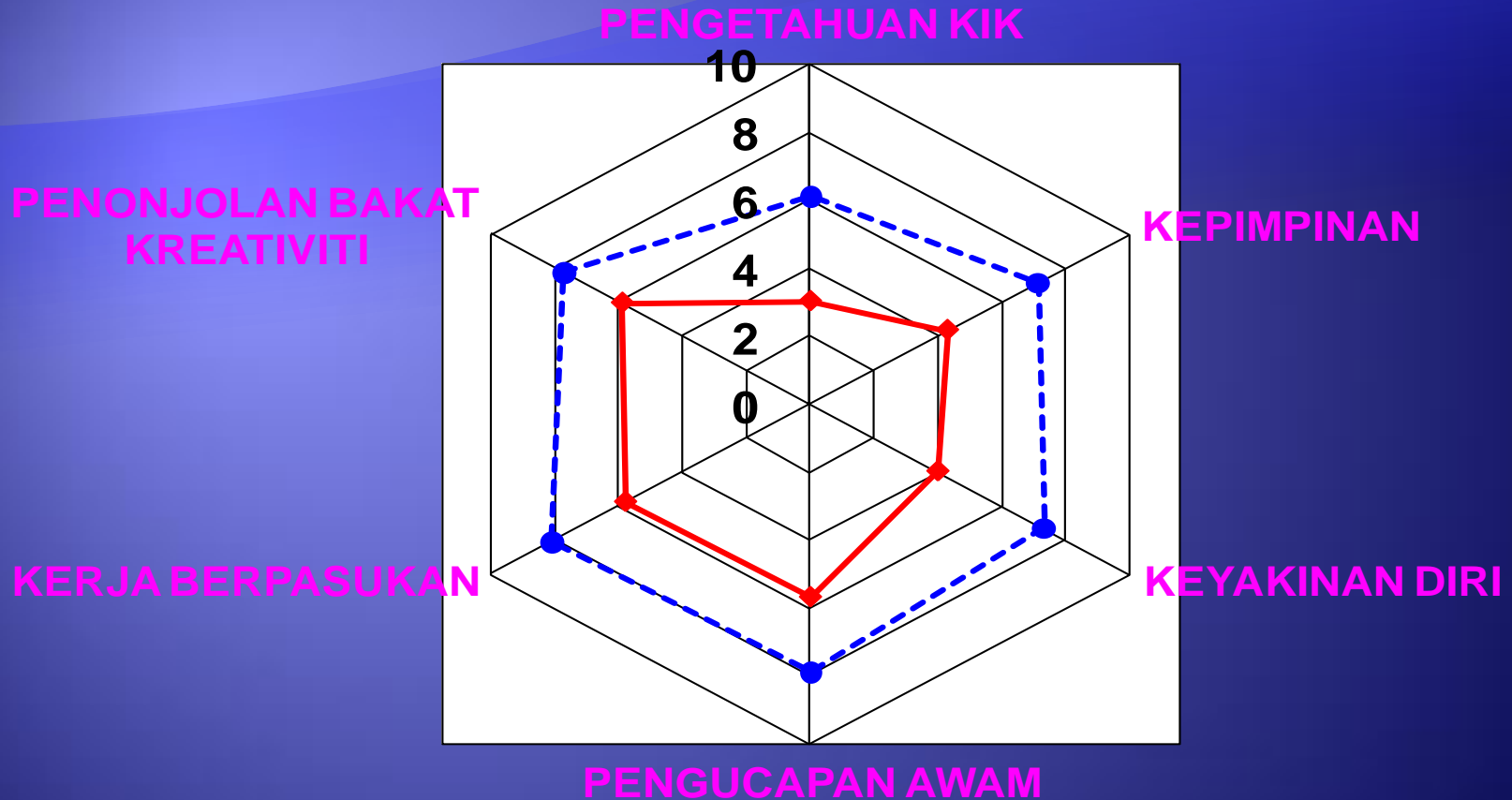
PENILAIAN AHLI KUMPULAN

Kriteria	Pengetahuan KIK		Kepimpinan		Keyakinan Diri		Pengucapan Awam		Kerja Berpasukan		Penonjolan Bakat & Kreativiti	
	Ahli	Sblm	Slps	Sblm	Slps	Sblm	Slps	Sblm	Slps	Sblm	Slps	Sblm
AWINA	5	8	7	8	7	9	8	9	8	9	8	9
ALVIN	4	7	5	9	5	8	6	8	6	9	6	9
HAFIZ	4	7	5	8	5	8	4	8	7	9	6	8
AZWAN	4	7	4	9	5	8	6	8	4	9	7	8
ROSNANI	5	8	5	9	4	8	6	9	7	8	6	8
SARTINAH	3	6	4	7	4	8	7	8	6	8	6	8
ASFIE	2	5	3	5	3	7	6	8	6	8	6	8
ARIEL	1	4	3	5	3	6	4	7	4	7	4	5
MASAMIRA	1	5	4	6	2	6	6	8	7	8	7	8
AZIZZAL	1	4	3	5	2	5	4	6	3	6	3	6
Jumlah	30	61	43	71	40	73	57	79	58	81	59	77
Purata	3	6.1	4.3	7.1	4	7.3	5.7	7.9	5.8	8.1	5.9	7.7

Penilaian ahli kumpulan di buat dengan menggunakan borang penilaian
Semua ahli diminta membuat penilaian secara ikhlas.






Penilaian oleh : Ahli Kumpulan
Markah: 1 (Paling Rendah) – 10 (Paling Tinggi)

CARTA RADAR PRESTASI AHLI



—◆— SEBELUM -●- SELEPAS

KESULITAN SEMASA MENJALANKAN PROJEK DAN CARA MENGATASI

Bil	Masalah	Penyelesaian
1	<p>Staf sukar menerima perubahan cara kerja baru.</p> 	<p>Memberi pemahaman tentang cara penggunaan dan kebaikan perubahan tersebut.</p>
2	<p>Karenah pengguna luar yang kurang pengetahuan tentang IT</p> 	<p>Memberi penerangan kepada mereka dan cuba membantu.</p> 
3	<p>Kakitangan terlibat dengan acara rasmi Universiti/Jabatan.</p>	<p>Penjadualan semula tugas kakitangan yang terlibat.</p> 
4	<p>Terlibat dengan tugas di luar pejabat</p>	<p>Perjumpaan diadakan sebaik kakitangan kembali bertugas.</p> 

LIMITASI KUMPULAN

LIMITASI KUMPULAN

MASALAH	PENYELESAIAN
Kurang pengetahuan dan kemahiran tentang KIK	Menghantar Ahli menghadiri Bengkel KIK
Ahli terikat dengan beban tugas hakiki	Membuat penjadualan tugas agar tidak menjejaskan tugas hakiki
Masa yang ada sangat terhad dan terbatas	Mengadakan perbincangan pada masa rehat atau diluar waktu pejabat.
Kekurangan Kakitangan	Meminta pertolongan daripada kakitangan Unit lain atau bekerja lebih masa.
Kurang kesefahaman antara ahli	Ketua kumpulan memainkan peranan dalam mewujudkan kesefahaman antara ahli





RANCANGAN PEMBANGUNAN KUMPULAN

BIL	PROGRAM	KEPERLUAN AHLI										PELAKSANAAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menghadiri Kursus KIK	■			■								Mac
2	Menghadiri Kursus 3R (Reduce/Reuse/Recycle)			■			■	■	■	■	■		Mei
3	Menghadiri Kursus MPK & Fail Meja	■		■	■	■	■	■	■	■	■		Jun
4	Menghadiri Kursus 5S		■		■	■							Oktober
5	Menghadiri Bengkel Microsoft Office 2007		■		■	■	■	■					Disember

Senarai Ahli

- 1 - Awina Kamis
- 2 - Alvin Azril Mahat @ Mehah
- 3 - Abd Hafiz Ampuan Tajudin
- 4 - Mohd Azwan Alleh
- 5 - Rosnani Saibin
- 6 - Sartinah Ramli
- 7 - Asfie Zulhaidi Mahali
- 8 - Mohd Azzizzal Jasmih
- 9 - Mohd Ariel Ladom Abdullah
- 10 - Masamira Saminin



Ahli yang terlibat



RENÜTÜR

PENGAWASAN PROJEK SEMASA

Memantau dan merekod permohonan dan pemohon layak

Sartinah
/ Azizzal

Memantau dan merekod norma masa proses kerja

Hafiz /
Rosnani /
Masamira

Memantau dan merekod masalah pengguna

Awina /
Asfie

Naiktaraf sistem dan masalah teknikal

Alvin /
Azwan /
Ariel

HASIL PEMANTAUAN

Bilangan	Permohonan Jawatan	Kakitangan Menguruskan	Tempoh Masa (Minggu)
Tempoh			
29/10/10 – 27/01/10	70,653	2	13

Sistem E-Jobs sedang dalam rangka naiktaraf ke versi 2

TEMPOH MASA PROSES MASIH DALAM JULAT SASARAN (18 MINGGU)

TERBAHARU
DARI LADANG

**NEXUS sedang melaksanakan projek terbaharu,
“Memantapkan Urusan Pelantikan Semula Kontrak Bukan Akademik”.**

Kumpulan sedang dalam peringkat mendapatkan kelulusan melaksanakan projek.

RUMUSAN

Membantu Universiti mendapatkan lebih ramai calon yang berpotensi berdasarkan sistem pengambilan yang cekap

Meningkatkan produktiviti urusan pengambilan bukan akademik sebanyak 8 kali ganda

Mengurangkan masa operasi daripada 44 minggu kepada 15 minggu

Penjimatan kos sebanyak RM39,034.50

Menaikkan imej Jabatan Pendaftar

Menghapuskan beban pengendalian borang permohonan

Meningkatkan sistem penyampaian kepada pelanggan

Menimbulkan kepuasan bekerja di kalangan kakitangan

Meningkatkan kemahiran ahli dalam KIK

Terima Kasih

SESI SOAL JAWAB



PENAUNG
MEJAR (K) ABDULLAH HAJI MOHD SAID
PENDAFTAR, UMS

FASILITATOR
ENCIK NO'MAN DATUK HAJI AHMAD
KETUA
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, UMS

ENCIK EFFENDY HADIS
PEMANGKU KETUA
UNIT MEDIA DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, UMS

SEMUA STAF PEJABAT PENDAFTAR

INDIVIDU-INDIVIDU YANG TERLIBAT SECARA LANGSUNG ATAU
TIDAK LANGSUNG DALAM MEMBANTU KUMPULAN NEXUS DALAM
MENJAYAKAN PROJEK INI.

