

SOAL & JAWAB

UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

1) ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)

- S :** **Apakah asas pertimbangan seseorang anggota perkhidmatan awam yang layak menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)?**
- J :** Anggota yang layak dipertimbangkan untuk menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) adalah seperti berikut:
- i. Berstatus tetap, kontrak atau sementara
 - ii. Genap dua tahun penuh tempoh perkhidmatan yang melayakkan
 - iii. Mencapai markah 90% atau lebih
 - iv. Markah penilaian tertinggi diberi keutamaan
 - v. Tidak terlibat di dalam siasatan atau dalam menjalani hukuman
- S :** **Apakah insentif yang akan diperolehi sebagai penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)?**
- i. Sijil Penghargaan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
 - ii. Wang tunai RM1000.00
 - iii. Peluang dan keutamaan untuk kemajuan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja
 - iv. Peluang dan keutamaan bagi pencalonan untuk menerima pingat, bintang dan darjah kebesaran persekutuan dan negeri
 - v. Nama dan gambar penerima dipamerkan di pejabat di lokasi yang strategik atau yang biasa dikunjungi orang ramai.
- S :** **Sebutkan proses-proses penentuan untuk pencalonan APC?**
- i. Penilaian oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) peringkat PTj untuk kakitangan yang layak menerima APC.
 - ii. Penilaian dan pengesahan oleh PPSM peringkat Induk sebanyak 8% dari jumlah yang layak menerima APC.

2) PENGURUSAN SISTEM FAIL

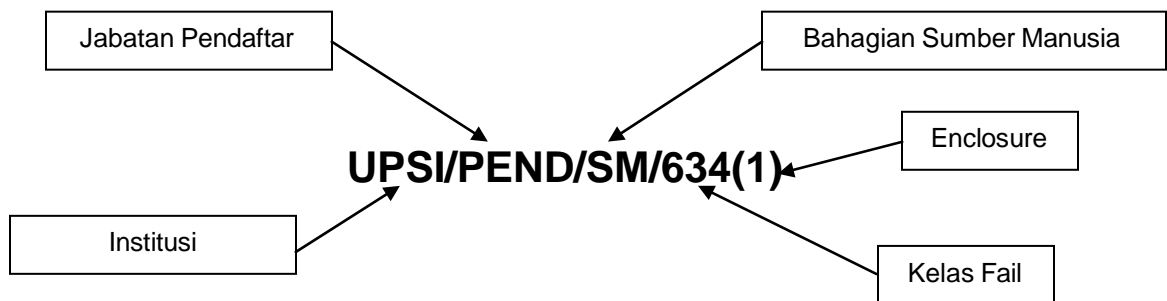
- S :** **Pusat Tanggungjawab manakah yang bertanggungjawab untuk menyimpan rekod rujukan pengurusan Sistem Fail UPSI?**
- J :** Bahagian Sumber Manusia bertanggungjawab untuk menyimpan rekod rujukan pengurusan sistem fail UPSI melalui penyediaan Buku Panduan Sistem Pengurusan Fail UPSI.

S : **Apakah syarat-syarat yang perlu diikuti untuk menutup fail rasmi?**

- i. Fail yang mencapai ketebalan melebihi 4cm atau bilangan 100 helaian yang mana dahulu.
- ii. Fail yang ditutup perlu disimpan oleh PTJ selama lima (5) tahun dari tarikh tutup.
- iii. Memaklum kepada BSM untuk tujuan pelupusan sebelum dipanjangkan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

S : **Apakah jenis pengkelasan fail yang digunakan oleh UPSI?**

J : Jenis pengkelasan fail yang digunakan oleh UPSI adalah seperti contoh berikut:



3) WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT

S : **Siapakah yang boleh memohon Waktu Kerja Berperingkat?**

J : Semua kakitangan boleh memohon waktu kerja berperingkat dan borang permohonan perlu dilengkapkan sebelum di hantar ke BSM.

4) KAD BERWARNA MERAH

S : **Siapakah yang mendapat surat amaran kehadiran?**

J : Kakitangan yang mempunyai 3 bulan berturut kad berwarna merah akan menerima surat amaran.