

LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN PUSAT TANGGUNGJAWAB SETENGAH TAHUN PERTAMA (JANUARI – JUN 2025)

PUSAT TANGGUNGJAWAB : BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

BIL.	JANJI	BULAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN	CATATAN
			JUMLAH MENEPATI MASA	% MENEPATI MASA	JUMLAH TIDAK MENEPATI MASA	% JUMLAH TIDAK MENEPATI MASA		
Kaunter Pejabat Am								
1	Perkhidmatan kaunter bagi semua urusan dilayan dalam tempoh lima (5) minit.	Januari	5	100%	0	0%	5	
		Februari	2	100%	0	0%	2	
		Mac	3	100%	0	0%	3	
		April	8	100%	0	0%	8	
		Mei	5	100%	0	0%	5	
		Jun	8	100%	0	0%	8	
Unit Perjawatan								
2	Memaklumkan keputusan temu duga kenaikan pangkat dalam tempoh lima belas (15) hari bekerja dari tarikh menerima keputusan Pihak Berkuasa Melantik.	Januari	14	100%	0	0%	14	
		Februari	0	0%	0	0%	0	
		Mac	6	100%	0	0%	6	
		April	0	0%	0	0%	0	
		Mei	20	100%	0	0%	20	
		Jun	68	100%	0	0%	68	
3	Memaklumkan keputusan pelanjutan kontrak dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh terima kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.	Januari	17	100%	0	0%	17	
		Februari	3	100%	0	0%	3	
		Mac	0	0%	0	0%	0	
		April	2	100%	0	0%	2	
		Mei	15	100%	0	0%	15	
		Jun	6	100%	0	0%	6	
Unit Perkhidmatan								
4	Mengeluarkan surat pengesahan jawatan kepada kakitangan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh perjumpaan bersama Naib Canselor/Pendafatar.	Januari	1	100%	0	0%	1	Tiada sesi pengesahan jawatan bagi tempoh ini.
		Februari	5	100%	0	0%	5	
		Mac	5	100%	0	0%	5	
		April	29	100%	0	0%	29	
		Mei	0	0%	0	0%	0	
		Jun	0	0%	0	0%	0	
Unit Teknologi Maklumat								
5	Memastikan dasar-dasar berkaitan Pengurusan Sumber Manusia dikemaskini di dalam laman sesawang BSM seawat-lewatnya seminggu selepas diitetima oleh BSM.	Januari	0	0%	0	0%	0	
		Februari	0	0%	0	0%	0	
		Mac	0	0%	0	0%	0	
		April	0	0%	0	0%	0	
		Mei	0	0%	0	0%	0	
		Jun	0	0%	0	0%	0	

Unit Kebajikan Staf									
6	Memastikan pemohonan Surat Jaminan (Guarantee Letter) bagi memasuki ke hospital diluluskan dalam tempoh satu (1) hari bekerja.	Januari	58	100%	0	0%	58	Retreat Bahagian Sumber Manusia	
		Februari	52	96%	2	4%	54		
		Mac	33	100%	0	0%	33		
		April	34	100%	0	0%	34		
		Mei	41	100%	0	0%	41		
		Jun	34	100%	0	0%	34		
Unit Latihan									
7	Memastikan kakitangan mencapai mata Continuous Profesional Development (CPD) sebagaimana yang diluluskan pada tahun semasa.	Januari	10	0.48%	2072	99.52%	2082		
		Februari							
		Mac	9	9%	2090	99.57%	2099		
		April							
		Mei	27	1.28%	2082	98.72%	2109		
		Jun							
Unit Cuti Belajar									
8	Mengeluarkan surat keputusan temu duga cuti belajar kepada calon selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas temu duga.	Januari	0	0%	0	0%	0		
		Februari	7	100%	0	0%	7		
		Mac	0	0%	0	0%	0		
		April	4	100%	0	0%	4		
		Mei	3	100%	0	0%	3		
		Jun	0	0%	0	0%	0		
Unit Pentadbiran dan Kewangan									
9	Membuka sistem Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) selewat-lewatnya sebelum 15 Januari setiap tahun mengikut jadual yang ditetapkan.	Januari	Sistem telah dibuka kepada semua staf bermula 1 Januari 2025.	100%	0	0%	100%		
		Februari			0	0%			
		Mac			0	0%			
		April			0	0%			
		Mei			0	0%			
		Jun			0	0%			
10	Maklum balas kepada pengadu perlu dibuat dalam tempoh satu (1) hari bekerja untuk memberitahu bahawa aduan mereka telah diambil perhatian dan akan diselesaikan.	Januari	0	0%	0	0%	0		
		Februari	0	0%	0	0%	0		
		Mac	0	100%	0	0%	0		
		April	1	100%	0	0%	1		
		Mei	0	0%	0	0%	0		
		Jun	0	0%	0	0%	0		

Disediakan oleh;



Tandatangan: **ROSZAI DA WATI RUSLI**

Tarikh: 24/7/25

Setiausaha Pejabat N6
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Disemak & Diluluskan oleh;



Tandatangan: **NURUL AINI BINTI DANARI**

Tarikh: 24/7/25

Pendatang & Pegawai
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris