LAMPIRAN B

LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (JULAI - SEPTEMBER 2026)

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.	Julai	8	100%	0	0%	8	
		Ogos	5	100%	0	0%	5	
		September	5	100%	0	0%	5	
			Unit Perjawatan					
2	Memaklumkan keputusan temu duga kenaikan pangkat dalam tempoh lima belas (15) hari bekerja dari tarikh menerima keputusan Pihak Berkuasa Melantik.	Julai	115	100%	0	0%	115	
		Ogos	44	100%	0	0%	44	
		September	0	0%	0	0%	0	
3	Memaklumkan keputusan pelanjutan kontrak dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh terima kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.	Julai	0	0%	0	0%	0	
		Ogos	85	100%	0	0%	85	
		September	2	100%	0	0%	2	
			Unit Perkhidmatan					
4	Mengeluarkan surat pengesahan jawatan kepada kakitangan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh perjumpaan bersama Naib Canselor/Pendaftar.	Julai	3	100%	0	0%	3	
		Ogos	0	0%	0	0%	0	
		September	4	100%	0	0%	4	
			Unit Teknologi Maklumat					
5	Memastikan dasar-dasar berkaitan Pengurusan Sumber Manusia dikemaskini di dalam laman sesawang BSM selewat-lewatnya seminggu selepas diterima oleh BSM.	Julai	0	0%	0	0%	0	
		Ogos	0	0%	0	0%	0	
		September	0	0%	0	0%	0	
			Unit Kebajikan Staf					
6	Memastikan permohonan Surat Jaminan (*Guarantee Letter*) bagi kemasukan ke hospital diluluskan dalam tempoh satu (1) hari bekerja.	Julai	43	100%	0	0%	43	
		Ogos	43	100%	0	0%	43	
		September	50	100%	0	0%	50	
			Unit Latihan					
7	Memastikan kakitangan mencapai mata *Continuous Profesional Development* (CPD) sebagaimana yang diluluskan pada tahun semasa.	Julai	26	1.2%	2139	98.8%	2165	
		Ogos	40	1.86%	2113	98.14%	2153	
		September	51	2.38%	2093	97.62%	2144	
			Unit Cuti Belajar					
8	Mengeluarkan surat keputusan temu duga cuti belajar kepada calon selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas temu duga.	Julai	0	0%	0	0%	0	
		Ogos	2	100%	0	0%	2	
		September	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.	Julai	0	0%	0	0%	0	
		Ogos	0	0%	0	0%	0	
		September	0	0%	0	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.	Julai	0	0%	0	0%	0	
		Ogos	0	0%	0	0%	0	
		September	1	100%	0	0%	1	

Disediakan oleh;

Tandatangan & Cop Jawatan
Tarikh : 15/10/26

ROZLINDA BINTI RUSLI
Setiausaha Pejabat N6
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Disemak & Diluluskan oleh;

Tandatangan & Cop Jawatan
Tarikh : 15/10/26

MAHANUM BINTI MUHAMMAD
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris