



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN ANUGERAH STAF TERBAIK BULANAN

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Pendahuluan

Sebagai usaha untuk memberikan penghargaan kepada staf terbaik bulanan mengikut Pusat Tanggungjawab (PTj) di UMT, Jawatankuasa Eksekutif UMT Kali 54 Bil. 17 Tahun 2010 telah bersetuju untuk melaksanakan Anugerah Staf Terbaik Bulanan. Anugerah ini akan diberikan secara sukuan sepertimana berikut:-

- a. Suku tahun pertama (Januari hingga Mac), anugerah diberikan pada bulan **Mac**;
- b. Suku tahun kedua (April hingga Jun), anugerah diberikan pada bulan **Jun**;
- c. Suku tahun ketiga (Julai hingga September), anugerah diberikan pada bulan **September**; dan
- d. Suku tahun keempat (Oktober hingga Disember), anugerah diberikan pada bulan **Disember**.

Tujuan Anugerah Staf Terbaik Bulanan di PTj diadakan adalah untuk memberikan pengiktirafan UMT dan PTj atas jasa dan sumbangan staf setiap bulan berkhidmat di UMT bagi meningkatkan motivasi kepada staf untuk terus memberi sumbangan sepanjang masa.

Penerima Anugerah Staf Terbaik Bulanan

Pencalonan Anugerah Staf Terbaik Bulanan di PTJ UMT adalah mengambil kira **5%** daripada jumlah keseluruhan pegawai UMT dan pengagihan kuota pencalonan adalah bergantung kepada kekuatan staf di Pusat Tanggungjawab pada tahun semasa. Kuota pencalonan Anugerah Staf Terbaik Bulanan bagi tahun 2017 adalah sepertimana berikut:-

BIL	PTJ	JUMLAH STAF	KUOTA ANUGERAH (5%)	KUOTA ANUGERAH SEBENAR
1.	Canselori	96	4.8	5
2.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)	70	3.5	4
3.	Pejabat Pendaftar	195	9.8	10
4.	Pejabat Bendahari	72	3.6	4
5.	Pusat Pembangunan dan Harta	75	3.8	4
6.	Institut Bioteknologi Marin	30	1.5	2
7.	Institut Akuakultur Tropika	39	2.0	2

8.	Institut Oseanografi dan Sekitaran	51	2.6	3
9.	Institut Penyelidikan Kenyir	15	0.8	1
10.	Pusat Perancangan dan Pembangunan Akademik	16	0.8	1
11.	Pusat Pengurusan Penyelidikan	16	0.8	1
12.	Pusat Pemindahan Ilmu dan Jaringan Industri	9	0.5	1
13.	Pusat Bakat dan Inovasi Akademik	15	0.8	1
14.	Makmal Berpusat	53	2.7	3
15.	Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah	50	2.5	3
16.	Pusat Pengurusan Teknologi Maklumat	44	2.2	2
17.	Pusat Pengajian Informatik dan Matematik Gunaan	74	3.7	4
18.	Pusat Pengajian Sains Asas	79	4.0	4
19.	Pusat Pengajian Sains Marin dan Sekitaran	113	5.7	6
20.	Pusat Pengajian Sains Perikanan dan Akuakultur	86	4.3	4
21.	Pusat Pengajian Sains dan Teknologi Makanan	102	5.1	5
22.	Pusat Pengajian Pembangunan Sosial dan Ekonomi	67	3.4	3
23.	Pusat Pengajian Perniagaan dan Pengurusan Maritim	94	4.7	5
24.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Kelautan	98	4.9	5
25.	Pusat Pendidikan Asas dan Liberal	116	5.8	6
JUMLAH		1,675	84.3	89

Terma dan Syarat

Terma dan syarat pencalonan Anugerah Staf Terbaik Bulanan UMT adalah seperti berikut:-

- a. Pencalonan adalah terbuka kepada staf Akademik, Pengurusan dan Profesional dan juga staf sokongan UMT. Keutamaan diberikan kepada staf sokongan;
- b. Pencalonan boleh dibuat oleh semua lapisan staf di PTj;
- c. Staf boleh menerima anugerah ini melebihi dari sekali dalam setahun (tiada had dan tempoh); dan
- d. Kriteria pencalonan anugerah Staf Terbaik Bulanan adalah terdiri daripada **TUJUH (7)** nilai lestari UMT iaitu Beriman, Berilmu, Berbakti, Bermaruah, Beramanah, Berjiwa Besar dan Berwawasan (Keterangan lanjut berkenaan kriteria pencalonan adalah seperti di **Lampiran A**)

Prosedur Kerja

Prosedur Kerja bagi pencalonan Anugerah Staf Terbaik Bulanan adalah sepertimana di **Lampiran B**. Manakala Borang Pencalonan Anugerah Staf Terbaik Bulanan adalah sepertimana di **Lampiran C**.

Bentuk Anugerah

Anugerah yang dicadangkan adalah berbentuk cenderamata bernilai RM200.00. Bentuk pemberian cenderamata adalah bergantung kepada PTj masing-masing.

Tarikh kuatkuasa

Tarikh kuatkuasa bagi mengadakan Anugerah Staf Terbaik Bulanan setiap PTj di UMT ialah
01 Januari 2017.

Lampiran A

KRITERIA PENCALONAN ANUGERAH STAF TERBAIK BULANAN UMT

Kriteria pencalonan Anugerah Staf Terbaik Bulanan UMT adalah berlandaskan nilai-nilai lestari seperti berikut:

a) Berjiwa Besar dan Bermaruah

Memperlihatkan sikap taat dan sayang kepada organisasi dan mempamerkan tindakan, inisiatif dan keprihatinan yang melebihi tanggungjawab biasa bagi jawatannya.

BIL	KRITERIA
1.	Mempunyai sifat mudah didampingi
2.	Prihatin tentang suasana persekitaran pejabat, seperti kebersihan dan kekemasan pejabat serta keadaan keselamatan pejabat dan mengambil usaha-usaha mengurangkan pembaziran.
3.	Sering memberi idea, cadangan yang membina dan membantu dalam memperkemaskan maklumat-maklumat penting organisasi seperti Carta Organisasi, Piagam Pelanggan dan lain-lain.
4.	Prihatin tentang kebajikan warga di Pusat Tanggungjawab/Jabatan seperti berusaha membantu staf lain dalam menjalankan tugas-tugas jika diperlukan; dan juga sering mengingatkan staf lain tentang tugas dan tanggungjawab bersama dalam memajukan organisasi.
5.	Berupaya mempertahankan organisasi yang diwakili dengan menangkis segala serangan yang ditujukan kepada organisasi dan berdaya upaya dalam menyumbangkan atau menghadiri majlis-majlis atau program-program yang diatitkan oleh pihak organisasi.
6.	Tidak melakukan diskriminasi terhadap pelanggan (pelajar atau staf)

b) Berbakti

Berjasa kepada organisasi atau masyarakat di luar dari bidang tugas sedia ada dan memberikan imej yang tinggi kepada organisasi.

BIL	KRITERIA
1.	Menyertai kegiatan kemasyarakatan (sukan, persatuan penduduk, persatuan PIGB, kegiatan keagamaan dan sebagainya) yang meningkat imej organisasi dan memberi sumbangan kepada organisasi dan masyarakat.
2.	Memberi sumbangan dalam bentuk penulisan jurnal, buku dan laporan.
3.	Sentiasa menjaga imej dan nama baik organisasi dengan mempamerkan tingkah laku dan pakaian yang sopan.
4.	Berkebolehan mewujudkan suasana kerjasama harmoni, berupaya menyesuaikan diri dengan pegawai atasan, kakitangan bawahan dan mesra pelanggan.

c) **Berwawasan dan Berilmu**

Menghasilkan inovasi dan kreativiti sendiri yang boleh diterapkan dalam pengurusan organisasi ke arah meningkatkan produktiviti dan impak positif di samping penjimatan kos.

BIL	KRITERIA
1.	Penghasilan kerja yang sempurna, teratur, kemas, kreatif dan berinovasi serta membantu mengurangkan kos operasi dan penggunaan tenaga manusia yang optimum dalam meningkatkan produktiviti organisasi.
2.	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam menjalankan tugas dan sentiasa berusaha melaksanakan tugas dengan berdedikasi.
3.	Berupaya menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.
4.	Hasil kerja memenuhi kehendak ' <i>stake-holder</i> ' atau pelanggan (membantu meningkatkan kepuasan pelanggan).
5.	Hasil kerja yang kreatif dan berinovasi dalam meningkatkan produktiviti dalam organisasi.
6.	Bijak bertindak.

d) Beramanah dan Beriman

Mampu bertindak atau membuat keputusan tepat dalam suasana krisis tanpa membelakangkan peraturan yang sedia ada.

BIL	KRITERIA
1.	Melakukan kerja dengan penuh amanah dan tanggungjawab kerana yakin setiap amal baik dan buruk akan mendapat balasan dan nilai.
2.	Mempunyai kawalan mental dan fizikal dalam mengatasi segala masalah atau krisis atau kekurangan seperti dari segi masa, anggota, kemahiran dan pengalaman dalam menjalankan tugasnya dengan sabar.
3.	Berupaya memberi penyampaian atau persembahan yang berkualiti dalam masa yang telah ditetapkan walaupun mengalami kekurangan dari segi sumber manusia, kewangan, pengalaman atau kemahiran dan masa yang diperuntukkan.
4.	Melaksanakan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.
5.	Datang paling awal dan paling lewat pulang dari pejabat.

Lampiran B

PROSES KERJA BAGI PENCALONAN ANUGERAH STAF TERBAIK BULANAN

Keterangan	Carta Alir
1. BPA di PTj mengedar borang pencalonan Staf Terbaik Bulanan kepada warga. 2. BPA menerima borang pencalonan Staf Terbaik Bulanan dan menyediakan senarai calon. 3. BPA bawa kertas pertimbangan calon penerima Anugerah Staf Terbaik Bulanan ke Mesyuarat Pengurusan PTj. 4. BPA memaklumkan kepada penerima dan salinkan kepada Pejabat Pendaftar berhubung keputusan Mesyuarat Pengurusan di PTj. 5. BPA sediakan maklumat biodata ringkas staf untuk ditampal di papan kenyataan dan menyediakan cenderamata yang sesuai untuk dihadiahkan kepada penerima. 6. BPA mengeluarkan surat makluman kepada penerima dan menyimpan sesalinan dalam fail peribadi. 7. BPA mengendalikan majlis ringkas penyampaian cenderamata kepada penerima Anugerah Staf Terbaik Bulanan.	<pre>graph TD; MULA((MULA)) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- Lulus --> 4[4]; 3 -- Gagal --> TAMAT((TAMAT)); 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> TAMAT</pre> The flowchart illustrates the process for nominating the Best Staff Monthly Award. It begins with a start node 'MULA', followed by steps 1 through 7. Step 3 is a decision point: if 'Lulus' (Pass), it proceeds to step 4; if 'Gagal' (Fail), it proceeds to the end node 'TAMAT'. Steps 4 through 7 are sequential, leading to the final 'TAMAT' node.

Singkatan

BPA = Bahagian Pentadbiran Am

PTJ = Pusat Tanggungjawab

UMT = Universiti Malaysia Terengganu

Lampiran C



BORANG PENCALONAN ANUGERAH STAF TERBAIK BULANAN

Bulan _____ **Tahun** _____

Maklumat Calon

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan dan Gred : _____
Pusat Tanggungjawab : _____

Ulasan Pegawai Yang Mencalonkan

Ulasan/Justifikasi :

Tandatangan Pegawai Yang Mencalonkan

Nama : _____
Jawatan : _____
Gred : _____
Tarikh : _____

Keputusan Mesyuarat

	LULUS
	GAGAL
sila tanda ✓ dipetak berkenaan	

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama : _____
Jawatan : _____
Pusat Tanggungjawab : _____
Tarikh : _____