



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN ANUGERAH STAF TERBAIK BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

UMT/PEND/P01 (Pin. 1/2013)

Disediakan oleh :-

Seksyen Peperiksaan, Penilaian Prestasi dan Kenaikan Pangkat
Pejabat Pendaftar
Bangunan Canselori
Universiti Malaysia Terengganu

Tarikh Kuat Kuasa : 29 Ogos 2013

(Minit MPU 4.8/107/2013 –Bil.13 Tahun 2013)



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

Bilangan kuota penerima Anugerah Staf Terbaik Bulanan bagi setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) adalah ditetapkan dua (2) orang manakala bagi Pejabat Pendaftar, kuota ditetapkan adalah tiga (3) orang.

(Rujukan: Minit MPU- 4.8/107/2013)

Terma dan Syarat

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

- a. Pencalonan adalah terbuka kepada staf Pengurusan dan Profesional (bukan akademik) 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 (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 RM100.00. 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 Julai 2013**.

Sebarang Urusan sila hubungi:

Seksyen Peperiksaan, Penilaian Prestasi dan Kenaikan Pangkat
Pejabat Pendaftar
Bangunan Canselori
Universiti Malaysia Terengganu

No. Tel : 09 - 668 4132 / 4407
No. Faks : 09 - 669 6441

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 memperkemas 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.

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, which correspond to the tasks listed in the 'Keterangan' column. Step 3 is a decision point. If the nomination is 'Lulus' (Successful), the process continues to step 4 and then to step 5, 6, and 7, eventually reaching the end node 'TAMAT'. If the nomination is 'Gagal' (Failed), the process bypasses steps 4 through 7 and proceeds directly to the end node 'TAMAT'.

Singkatan

BPA = Bahagian Pentadbiran Am

PTJ = Pusat Tanggungjawab

UMT = Universiti Malaysia Terengganu

