

PELAN TINDAKAN JABATAN BENDAHARI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

OBJEKTIF STRATEGIK

Untuk merealisasikan matlamat Jabatan Bendahari menjadi peneraju pengurusan kewangan Universiti yang bitara serta memberi perkhidmatan kewangan dan perakaunan terunggul dalam merealisasikan visi dan misi Universiti, pengurusan telah menetapkan objektif strategik seperti yang berikut:-

OBJEKTIF 1: MEMASTIKAN PRINSIP AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN DIPATUHI BAGI MEMENUHI KEHENDAK *STAKEHOLDERS*

STRATEGI 1: Memastikan kepatuhan kepada prosedur dan peraturan kewangan.

STRATEGI 2: Memastikan keperluan dan kepuasan *stakeholders* dipenuhi.

OBJEKTIF 2: MENINGKATKAN KUALITI PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN MELALUI PEMERKASAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

STRATEGI 1: Mengoptimumkan automasi dalam proses kerja.

STRATEGI 2: Menjana maklumat perakaunan dan kewangan yang betul, boleh dipercayai dan tepat pada waktunya melalui sistem kewangan berkomputer.

STRATEGI 3: Meningkatkan komunikasi dengan pelanggan melalui penggunaan ICT.

OBJEKTIF 3: MEMBANGUN DAN MEMPERKASAKAN MODAL INSAN YANG KOMPETEN

STRATEGI 1: Memperkukuhkan pembangunan kerjaya kakitangan.

STRATEGI 2: Memperkukuhkan pembangunan kompetensi & sahsiah kakitangan.

OBJEKTIF 4**MEMBANGUN DAN MEMANTAPKAN INFRASTRUKTUR, SUMBER & IMEJ JABATAN**

STRATEGI 1: Menguruskan sumber-sumber organisasi sedia ada secara kreatif, inovatif dan berhemah.

STRATEGI 2: Meningkatkan kualiti persekitaran kerja yang kondusif dengan melengkapkan kemudahan, peralatan dan perkakasan Jabatan.

STRATEGI 3: Mempertingkatkan hubungan bilateral dan multilateral dengan organisasi luar untuk manfaat dan perkembangan terkini.

STRATEGI 4: Mempelbagaikan sumber pendapatan Jabatan.

FOKUS 1: STAKEHOLDER/PELANGGAN

OBJEKTIF 1 :	MEMASTIKAN PRINSIP AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN DIPATUHI BAGI MEMENUHI KEHENDAK STAKEHOLDERS				
STRATEGI	TINDAKAN/PROGRAM	PETUNJUK	2014	2015	2016
1. Memastikan kepatuhan kepada prosedur dan peraturan kewangan.	1.1 Menyedia dan menghantar laporan-laporan kewangan mengikut tempoh yang ditetapkan.	1.1.1 Format permohonan bajet (ABM dan ABP) dihantar kepada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).	sebelum/ pada 31 Mac setiap dua tahun	sebelum/ pada 31 Mac setiap dua tahun	sebelum/ pada 31 Mac setiap dua tahun
		1.1.2 Penyata Kewangan Tahunan dihantar kepada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).	sebelum/ pada 28 Februari setiap tahun	sebelum/ pada 28 Februari setiap tahun	sebelum/ pada 28 Februari setiap tahun
		1.1.3 Penyata Kewangan Tahunan dihantar kepada Jabatan Audit Negara	sebelum/ pada 28 Februari setiap tahun	sebelum/ pada 28 Februari setiap tahun	sebelum/ pada 28 Februari setiap tahun
		1.1.4 Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (JPKA) dihantar kepada KPM	Sebelum 15hb bulan berikutnya setiap suku tahun	Sebelum 15hb bulan berikutnya setiap suku tahun	Sebelum 15hb bulan berikutnya setiap suku tahun
		1.1.5 Laporan Mengurus Dan Pembangunan dihantar kepada KPM	Sebelum 10hb bulan berikutnya setiap bulan	Sebelum 10hb bulan berikutnya setiap bulan	Sebelum 10hb bulan berikutnya setiap bulan
		1.1.6 Laporan Kedudukan Aset dihantar kepada KPM	Sebelum 15hb bulan berikutnya setiap suku tahun	Sebelum 15hb bulan berikutnya setiap suku tahun	Sebelum 15hb bulan berikutnya setiap suku tahun

		1.1.7 Laporan Pemantauan Bil Bayaran dihantar kepada KPM	Setiap 15hb dan 30hb setiap bulan	Setiap 15hb dan 30hb setiap bulan	Setiap 15hb dan 30hb setiap bulan
	1.2 Menyediakan laporan kewangan mengikut keperluan pengurusan Universiti	1.2.1 Laporan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Setiap suku tahun	Setiap suku tahun	Setiap suku tahun
		1.2.2 Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	Setiap suku tahun	Setiap suku tahun	Setiap suku tahun
		1.2.3 Laporan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah Induk (JKPAI)	Setiap Setengah tahun	Setiap Setengah tahun	Setiap Setengah tahun
		1.2.4 Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Universiti (JPKU)	Setiap Setengah tahun	Setiap Setengah tahun	Setiap Setengah tahun
		1.3 Menkuatkuasakan dasar dan prosedur yang berkaitan dengan pengurusan kewangan	1.3.1 Sijil Bersih Ketua Audit Negara	Diterima sebelum/ pada 30 Jun setiap tahun	Diterima sebelum/ pada 30 Jun setiap tahun
		1.3.2 Indeks Akauntabiliti Pengurusan Kewangan	Tahap Cemerlang (4 bintang)	Tahap Cemerlang (4 bintang)	Tahap Cemerlang (4 bintang)
		1.3.3 Mengguna pakai pekeliling yang dikeluarkan Kerajaan dan UPSI	Serta Merta	Serta Merta	Serta Merta

2. Memastikan keperluan dan kepuasan stakeholders dipenuhi	2.1 Memastikan keperluan berkaitan urusan kewangan PTj dan Universiti dipenuhi	<u>PENGURUSAN BAJET</u>			
		2.1.1 Tarikh agihan bajet yang telah diluluskan Kerajaan oleh Jawatankuasa Bajet UPSI kepada setiap PTj	sebelum/ pada 31 Disember setiap tahun	sebelum/ pada 31 Disember setiap tahun	sebelum/ pada 31 Disember setiap tahun
		<u>PEROLEHAN</u>			
		2.1.2 Tempoh proses tender diselesaikan daripada permohonan lengkap diterima sehingga pengeluaran surat setuju terima.	90 hari bekerja	90 hari bekerja	90 hari bekerja
		2.1.3 Tempoh proses sebut harga rasmi diselesaikan daripada permohonan lengkap diterima sehingga pengeluaran surat setuju terima.	80 hari bekerja	80 hari bekerja	80 hari bekerja
		2.1.4 Tempoh proses sebut harga kecil diselesaikan daripada tarikh permohonan lengkap diterima sehingga pesanan belian dikeluarkan.	20 hari bekerja	20 hari bekerja	20 hari bekerja
		2.1.5 Tempoh Proses penyediaan Pesanan Belian selepas permohonan yang lengkap diterima.	7 hari	7 hari	7 hari
<u>PEMBAYARAN</u>					
2.1.6 Peratus permohonan tuntutan bayaran staf/pembekal diselesaikan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bil dan	97%	98%	99%		

		dokumen bayaran yang lengkap diterima.			
		2.1.7 Peratus permohonan bayaran pendahuluan diri/ pinjaman diselesaikan dalam tempoh 7 hari daripada tarikh bil dan dokumen bayaran yang lengkap diterima.	100%	100%	100%
	2.2 Membuat kajian kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberi oleh Jabatan.	2.2.1 Peratus kepuasan pelanggan yang berpuas hati dengan perkhidmatan yang disediakan.	90%	92%	95%
	2.3 Membuat penilaian pembekal terhadap perkhidmatan yang diterima oleh Jabatan.	2.3.1 Peratus penilaian pembekal yang dinilai oleh PTj berpuas hati dengan perkhidmatan yang diterima.	90%	92%	95%

FOKUS 2: PRODUK/PERKHIDMATAN

OBJEKTIF 2 :	MENINGKATKAN KUALITI PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN MELALUI PEMERKASAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI				
STRATEGI	TINDAKAN/PROGRAM	PETUNJUK	2014	2015	2016
1. Mengoptimumkan automasi dalam proses kerja	1.1 Membangunkan inovasi atau mengautomasikan proses kerja kewangan seperti di Lampiran A .	1.1.1 Bilangan inovasi setahun	3	4	5
2. Menjana maklumat perakaunan dan kewangan yang betul, boleh dipercayai dan tepat pada waktunya melalui sistem kewangan berkomputer.	2.1 Menyedia penutupan akaun mengikut tempoh yang ditetapkan	2.1.1 Draf pertama akaun diselesaikan	selewat-lewatnya 31 Januari	selewat-lewatnya 31 Januari	selewat-lewatnya 31 Januari
		2.1.2 <i>Final</i> akaun diselesaikan	selewat-lewatnya 28 Februari	selewat-lewatnya 28 Februari	selewat-lewatnya 28 Februari
3 Meningkatkan komunikasi dengan pelanggan melalui penggunaan ICT	3.1 Mengadakan Hari Bertemu Pelanggan (<i>promosi inovasi, kerjasama BIMB, insuran,</i>)	3.1.1 Bilangan hari	2	2	2
	3.2 Berkomunikasi dengan pelanggan melalui medium elektronik	3.2.1 Bilangan medium	Laman web/facebook/Twitter/Forum/	Laman web/facebook/Twitter/Forum/	Laman web/facebook/Twitter/Forum

			WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp
	3.3 Menyediakan <i>flyers/broucher</i> yang berkaitan dengan kewangan	3.3.1 Bilangan <i>flyers/broucher</i> i. Sistem Kewangan ii. Pengurusan Jabatan	2 (kemaskni)	2 (kemaskni)	2 (kemaskni)
	3.4 Mengadakan latihan/kursus berkaitan sistem kewangan kepada pelanggan	3.4.1 Bilangan Kursus setahun	4	5	6

FOKUS 3: MODAL INSAN

OBJEKTIF 3 :					
MEMBANGUN DAN MEMPERKASAKAN MODAL INSAN YANG KOMPETEN					
STRATEGI	TINDAKAN/PROGRAM	PETUNJUK	2014	2015	2016
1. Memperkukuhkan pembangunan kerjaya kakitangan	1.1 Memohon Perjawatan Kenaikan Pangkat (trade off) dan Jawatan Baru	1.1.1 Bilangan Perjawatan :- i. Jawatan baru: JUSA C, W48 (1), W17(5) ii. Trade Off: W54, W52, W44(2), W36(1), W32(3), W26(2), W22(2)	<u>Trade Off</u> :- W54, W52, W44(2), W36(1), W32(3), W26(2), W22(2) <u>Jawatan Baru</u> :- W17(2)	<u>Jawatan Baru</u> :- W17 (2)	<u>Jawatan Baru</u> : W17 (1)
	1.2 Meningkatkan peluang pembelajaran dan kelayakan akademik pegawai dan kakitangan.	1.2.1 Bilangan kakitangan yang menyambung pengajian ke tahap yang lebih tinggi dalam setahun.	1	1	1
2. Memperkukuhkan pembangunan kompetensi & sahsiah kakitangan	2.1 Merancang dan menghadiri latihan yang efektif (kemahiran teknikal dan <i>softskill</i> serta	2.1.1 Bilangan kakitangan Jabatan Bendahari perlu memenuhi 42 jam kredit	Semua kakitangan	Semua kakitangan	Semua kakitangan

	menganalakkan pembelajaran berterusan)	mata CPD.			
		2.1.2 Kakitangan Pengurusan perlu mengikuti sekurang-kurangnya 1 kursus luar dalam setahun.	5	5	5
	2.2 Menjalankan program <i>cross-fertilisation</i> / <i>attachment</i> dengan agensi dalam/luar negara	2.2.1 Bilangan kakitangan yang menghadiri program <i>cross-fertilisation/attachment</i> .	1	1	1
	2.3 Menghadiri kursus badan professional perakaunan seperti/MIA/CIMA/ACC A dll.	2.3.1 Bilangan Kursus yang dihadiri	1	1	1
	2.4 Menjalankan program <i>benchmarking</i> di agensi luar	2.4.1 Bilangan <i>benchmarking</i> yang dibuat.	1	1	1

	2.5 Melaksanakan program yang dapat mengeratkan hubungan kakitangan bagi mengurangkan tekanan kerja dan meningkatkan motivasi dan produktiviti.	2.5.1 Retreat yang melibatkan kakitangan pengurusan Jabatan Bendahari - (untuk meningkatkan perkhidmatan Jabatan) dalam setahun.	1	1	1
		2.5.2 Bilangan retreat yang melibatkan semua staf - (Teambuilding - termasuk slot Dialog di antara staf dan pihak pengurusan Jabatan Bendahari) dalam setahun	1	1	1
		2.5.3 Bilangan tazkirah dalam sebulan	3	3	3
		2.5.4 Bilangan Sesi	1	1	1

		Perkongsian ilmu dalam sebulan			
		2.5.5. Bilangan Aktiviti Kelab dalam setahun	2	2	2
		2.5.6 Lain-lain aktiviti seperti Solat dhuha, tadarus, solat jamaah, promosi IKIM, bacaan doa pagi.	Berterusan	Berterusan	Berterusan

FOKUS 4: ORGANISASI

OBJEKTIF 4 :					
MEMBANGUN DAN MEMANTAPKAN INFRASTRUKTUR, SUMBER & IMEJ JABATAN					
STRATEGI	TINDAKAN/PROGRAM	PETUNJUK	2014	2015	2016
1. Menguruskan sumber-sumber organisasi sedia ada secara kreatif, inovatif dan berhemah.	1.1 Menggalakkan Penjimatan Kos Operasi Jabatan	1.1.1 Bilangan inovasi yang menyumbang kepada penjimatan kos	1	1	1
		1.1.2 Bilangan promosi/kempen penjimatan (eletrik/ <i>used paper</i> /komputer/kemas selepas mesyuarat)	1	1	1
2. Meningkatkan kualiti persekitaran kerja yang kondusif dengan melengkapkan kemudahan, peralatan dan perkakasan Jabatan.	2.1 Menyedia prasarana dan fasiliti pejabat :- 2.1.1 Tempat penyimpanan dokumen berpusat	2.1.1.1 Sasaran kemudahan dapat disediakan	2014	-	-
		2.1.2 Galeri untuk menempatkan cenderamata/pe ngiktirafan	2.1.2.1 Sasaran kemudahan dapat disediakan	-	2015

	2.1.3 <i>Pantry/lounge/Su rau</i>	2.1.3.1 Sasaran kemudahan dapat disediakan	-	-	2016
	2.2 Mengadakan program Amalan 5S	2.2.1 Bilangan pelaksanaan program dalam setahun	2	2	2
3. Mempertingkat hubungan bilateral dan multilateral dengan organisai luar untuk manfaat dan perkembangan terkini.	3.1 Mempromosikan inovasi Jabatan kepada pihak luar	3.1.1 Bilangan promosi dalam setahun	1	1	1
4. Mempelbagaikan sumber pendapatan Jabatan	4.1 Mempelbagaikan pendapatan melalui aktiviti Pelaburan dan Pengkomersilan	4.1.1 Peningkatan Pulangan Pelaburan	1%	1%	1%
		4.1.2 Bilangan pengkomersilan dalam tempoh 3 tahun	1	-	1