

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

**BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**TARIKH : 19 APRIL 2024 (JUMAAT)**

**MASA : 9:30 - 11:30 PAGI**

**TEMPAT : BILIK MESYUARAT UTAMA  
ARAS 5, BLOK E4/5, KUSKOP  
PUTRAJAYA**

**PENGERUSI : YBHG. DATUK HAJI ZAMRI BIN SALLEH  
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA  
(PEMBANGUNAN DAN KEUSAHAWANAN)**

**KEHADIRAN : SEPERTI DI LAMPIRAN A**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>1.0</b>	<b>PERUTUSAN PENGERUSI</b>	
1.1	YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan salam serta mengalu-alukan kehadiran semua ahli Mesyuarat ke Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bil. 1/2024 serta mengambil kesempatan mengucapkan Selamat Hari Raya Aidilfitri, Maaf Zahir dan Batin.	<b>MAKLUMAN</b>
1.2	YBhg. Datuk Pengerusi turut menyampaikan ucapan salam daripada YBhg. Dato' Sri Ketua Setiausaha yang tidak dapat mempengerusikan Mesyuarat MBJ pada kali ini memandangkan terdapat urusan rasmi lain.	<b>MAKLUMAN</b>
1.3	YBhg. Datuk Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada YBrs. Dr. Noriman bin Rojulai, mantan Pengarah Pusat Khidmat	<b>MAKLUMAN</b>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>Kontraktor (PKK) yang telah bertukar keluar ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis berkuat kuasa pada 15 April 2024 di atas khidmat bakti dan sumbangan yang telah dicurahkan khususnya dalam melancarkan urusan hubungan Pihak Majikan dan Pihak Pekerja.</p>	
1.4	<p>YBhg. Datuk Pengerusi turut mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan mengalu-alukan 22 orang Perwakilan Pihak Perkerja yang telah dipilih mewakili setiap skim perkhidmatan dan seterusnya dilantik sebagai Ahli MBJ sesi 2024-2026.</p>	<b>MAKLUMAN</b>
1.5	<p>Seterusnya YBhg. Datuk Pengerusi menarik perhatian ahli mesyuarat kepada perkara-perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pelantikan setiap wakil skim perkhidmatan di dalam MBJ ini adalah berperanan menjadi suara dan nadi setiap skim. Perwakilan Pihak Pekerja perlu memainkan peranan secara proaktif di dalam menjadi agen penyampai maklumat dua hala di antara pihak pengurusan dan warga Kementerian. Peranan Perwakilan Pihak Pekerja adalah untuk membawa isu-isu yang memberi nilai tambah kepada warga Kementerian termasuk aspek fasiliti, kebajikan, kemahiran diri, latihan dan pelbagai skop pemantapan perkhidmatan untuk kepentingan warga Kementerian.</li> <li>ii) Dapat memberikan komitmen untuk bersama-sama dalam meningkatkan kualiti kerja, menjaga kebajikan dan pada masa yang sama, mewujudkan persekitaran yang kondusif untuk warga Kementerian.</li> <li>iii) Hanya perkara berkaitan sistem kerja, urusan pentadbiran, kebajikan pekerja dan perjalanan organisasi yang ada hubung kait dengan pentadbiran sahaja boleh dibangkitkan seperti mana yang telah digariskan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pengurusan Hubungan Majikan-Pekerja; dan</li> </ul>	<b>MAKLUMAN</b>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>iv) Perwakilan Pihak Pekerja perlu lebih aktif dan matang bukan sahaja dalam membincangkan isu warga Kementerian tetapi lebih agresif dan proaktif dalam menangani setiap isu yang dibangkitkan. Pihak pengurusan akan sentiasa bersama-sama membantu warga Kementerian untuk kepentingan dan kebaikan organisasi.</p> <p><b>MAKLUM BALAS PERKARA BERBANGKIT DAN PEMBENTANGAN USUL BAHARU</b></p> <p>v) Mesyuarat pada hari ini akan mendapatkan maklum balas dua perkara berbangkit dalam mesyuarat MBJ Bil. 3/2023 seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pemandu Jabatan yang memilih tugas; dan</li> <li>(ii) Kemudahan bayaran letak kenderaan.</li> </ul> <p>Manakala isu-isu baharu yang dikemukakan oleh Perwakilan Pihak Pekerja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Cadangan penambahan alasan lain-lain makluman ketidakhadiran dalam sistem iHadir;</li> <li>(ii) Kenderaan Jabatan;</li> <li>(iii) Pelaksanaan urusan pertukaran dalaman bagi pegawai/kakitangan; dan</li> <li>(iv) Pengiktirafan dan penghargaan kepada warga Kementerian yang telah berkhidmat melebihi 25 tahun dalam Perkhidmatan Awam.</li> </ul>	
<b>2.0</b>	<b>PERUTUSAN Pengerusi PIHAK PEKERJA</b>	
2.1	Pengerusi Perwakilan Pihak Pekerja mengucapkan salam kepada semua ahli mesyuarat dan menzahirkan ucapan terima kasih kepada YBhg. Datuk Pengerusi atas kesudian beliau mempengerusikan Mesyuarat MBJ Bil. 1/2024 ini serta merakamkan ucapan terima kasih atas pelantikan sebagai Naib Pengerusi MBJ.	<b>MAKLUMAN</b>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
2.2	<p>Pengerusi Perwakilan Pihak Pekerja kemudian menarik perhatian mesyuarat kepada perkara-perkara seperti yang berikut:</p> <p>i) Perwakilan Pihak Pekerja menyambut baik akan saranan daripada YBhg. Datuk Pengerusi supaya Perwakilan Pihak Pekerja lebih aktif dan matang dalam membincangkan isu-isu warga;</p> <p>ii) Taklimat kepada Perwakilan Pihak Pekerja telah diadakan pada 4 Mac 2024 dan telah memilih YBrs. Dr. Mohd Faizal bin Abdul Ghani, Pegawai Tadbir dan Diplomatik/Gred M48, Bahagian Pembangunan Koperasi, Penjaja dan Peniaga Kecil sebagai Pengerusi Perwakilan Pihak Pekerja manakala Puan Rohaizan binti Ismail, Pegawai Hal Ehwal Islam/Gred S44, Unit Integriti sebagai Naib Pengerusi Perwakilan Pihak Pekerja dan Puan Nadhrah Athilah binti Razali, Penolong Pegawai Tadbir/Gred N29, Bahagian Khidmat Pengurusan sebagai Setiausaha Perwakilan Pihak Pekerja; dan</p> <p>iii) Perwakilan Pihak Pekerja telah menerima 25 isu/usul baru daripada warga Kementerian, walau bagaimanapun hanya empat isu sahaja yang akan dibangkitkan dalam mesyuarat kali ini manakala yang selebihnya telah diselesaikan secara dalaman.</p>	MAKLUMAN
2.3	<p>Seterusnya, Pengerusi Pihak Pekerja berharap agar isu-isu yang dibangkitkan oleh warga Kementerian dapat disampaikan dan boleh menemui jalan penyelesaian secara harmoni agar permasalahan dan kebajikan warga Kementerian terjaga.</p>	MAKLUMAN
<b>3.0</b>	<b>PENGESAHAN MINIT MESYUARAT MBJ BIL. 3/2023</b>	
3.1	Minit Mesyuarat MBJ Bil. 3/2023 yang diadakan pada 24 November 2023 disahkan tanpa pindaan.	MAKLUMAN

BIL	PERKARA	TINDAKAN
4.0	<b>MAKLUM BALAS DARIPADA MINIT MESYUARAT MBJ BIL. 3/2023</b>	
4.1	<p><b>PEMANDU JABATAN YANG MEMILIH TUGAS</b></p> <p>Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <p>i) Teguran tegas dan amaran serta surat tunjuk sebab telah dikeluarkan kepada pemandu Jabatan yang bermasalah dan gagal melaksanakan tugas pemanduan yang telah dijadualkan. BKP juga telah berbincang bersama Unit Psikologi, BPSM bagi mendapatkan sesi khidmat kaunseling kepada pemandu-pemandu Jabatan yang telah dikenal pasti. Tujuan sesi khidmat kaunseling ini diadakan adalah bagi mengenal pasti masalah yang dihadapi oleh pemandu Jabatan berkenaan serta menyediakan platform untuk membantu meningkatkan prestasi perkhidmatan pegawai.</p> <p>Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <p>ii) Pelaksanaan intervensi telah dilaksanakan kepada pegawai yang dirujuk melalui sesi Intervensi Kelompok Pembangunan Kendiri pada 22 Mac 2024. Laporan kemajuan sesi akan dihantar kepada Ketua Jabatan untuk makluman selepas sesi diadakan; dan</p> <p>iii) Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) telah mengemukakan dua calon lantikan baharu bagi Pemandu Kenderaan/Gred H11 pada 26 Februari 2024. Tetapi hanya seorang calon sahaja yang menerima tawaran tersebut dan akan melapor diri pada 2 Mei 2024. Permohonan baharu kelulusan akan dikemukakan kepada pihak SPA melalui sistem ePengisian berdasarkan kelulusan pengisian</p>	<p><b>MAKLUMAN</b></p> <p><b>MAKLUMAN</b></p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>yang baru diperolehi daripada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p> <p>iv) Terdapat lima kekosongan sedia ada jawatan Pemandu Kenderaan/Gred H11 termasuk perjawatan di PKK.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>v) Surat Permohonan berserta justifikasi khusus berhubung keperluan pengisian jawatan kosong Pemandu Kenderaan/Gred H11 dikemukakan kepada JPA dalam kadar segera bagi mengatasi masalah keperluan pemandu yang mendesak.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara v terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BPSM</b></p>
4.2	<p><b>KEMUDAHAN BAYARAN LETAK KENDERAAN</b></p> <p>Unit Audit Dalam (UAD) memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <p>i) Berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2011, pegawai awam yang disahkan oleh Ketua Jabatan perlu menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi dan menyewa petak letak kereta di persekitaran pejabat layak menuntut kemudahan bayaran balik letak kereta. Maksud "menjalankan tugas rasmi" adalah tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat yang memerlukan pegawai kerap kali keluar masuk pejabat.</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p> <p>ii) Hanya pegawai yang melaksanakan tugas rasmi yang memerlukan pegawai kerap kali keluar masuk pejabat tanpa menggunakan</p>	<p><b>MAKLUMAN</b></p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>Kenderaan Jabatan layak menuntut kemudahan bayaran balik letak kereta.</p> <p>iii) Perjanjian penyewaan ruang pejabat dan tempat letak kenderaan PKK Negeri Sabah di Wisma MAA akan tamat pada akhir September 2024. Rundingan memperbaharui penyewaan ruang pejabat dan lot tambahan tempat letak kenderaan akan dikemukakan kepada pihak berkaitan bagi tempoh tiga tahun mulai Oktober 2024. Walau bagaimanapun penambahan lot tempat letak kenderaan akan mengakibatkan implikasi kewangan.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>iv) BKew menyemak dan memperhalusi permohonan ini kepada UAD untuk tindakan penyelarasan selanjutnya.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara <b>iv</b> terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BKEW &amp; UAD</b></p>
<b>5.0</b>	<b>PEMBENTANGAN USUL/ISU-ISU BAHARU OLEH NAIB Pengerusi Wakil Pekerja</b>	
5.1	<p><b>CADANGAN PENAMBAHAN ALASAN LAIN-LAIN MAKLUMAT PADA PAPARAN MAKLUMAN KETIDAKHADIRAN DALAM SISTEM iHadir</b></p> <p>Pihak Pekerja memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <p>i) Paparan makluman ketidakhadiran pada sistem iHadir hanya terdapat alasan cuti (cuti rehat, cuti kecemasan, cuti bersalin, cuti tanpa rekod, cuti gantian, cuti separuh gaji, cuti haji, cuti tanpa gaji, cuti sakit (awam dan swasta) dan kuarantin +VE Covid19) dan lain-lain cuti. Hal ini telah menyukarkan pegawai untuk mengemukakan justifikasi ketidakhadiran yang hanya terdapat paparan cuti dan lain-lain cuti sahaja.</p>	

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p> <p>ii) BPSM memaklumkan adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai sepertimana dalam Garis Panduan Pelaksanaan dan Penggunaan Sistem iHadir, pegawai yang akan menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu Daftar Hadir Kehadiran dalam sistem iHadir sebaik sahaja pegawai tiba di lokasi/tempat berkursus dan perlu Daftar Keluar sebelum meninggalkan tempat bertugas tersebut. Manakala pegawai yang bercuti, boleh memilih untuk memasukkan justifikasi bercuti sebelum/semasa/selepas tarikh bercuti dalam sistem iHadir.</p> <p>iii) BPTM memaklumkan sedang dalam proses menaik taraf sistem iHadir kepada versi 3.0. Fungsi-fungsi sedia ada pada sistem iHadir akan ditambah baik serta penambahan fungsi baharu bagi memenuhi kriteria ciri-ciri pengalaman pengguna (<i>user experience</i>) yang lebih baik.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>iv) Penambahan alasan lain-lain maklumat di paparan makluman ketidakhadiran di sistem iHadir.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara <b>iv</b> terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BPTM</b></p>
5.2	<p><b>KENDERAAN JABATAN</b></p> <p>Pihak Pekerja memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <p>i) Permohonan kelulusan tempahan kenderaan Jabatan perlu diberi keutamaan kepada pegawai yang telah mengemukakan permohonan lebih awal melalui sistem tempahan ekenderaan.</p>	

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>ii) Selain itu terdapat pemandu Jabatan yang telah ditugaskan untuk membawa pegawai tidak dapat melaksanakan kerja lebih masa atas beberapa sebab. Hal ini telah mengakibatkan kesukaran kepada pegawai, di mana kadang kala mesyuarat dilanjutkan atau terdapat perubahan masa mesyuarat yang berubah kepada lewat petang.</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p> <p>iii) BKP memaklumkan kekurangan Pemandu Jabatan adalah antara faktor penyebab permohonan Kenderaan Jabatan terpaksa ditolak, pada masa kini hanya terdapat enam pengisian perjawatan daripada sembilan perjawatan Pemandu Kenderaan di BKP.</p> <p>iv) BKP memaklumkan keutamaan kelulusan permohonan kenderaan akan dipertimbangkan jika tiada keperluan pemandu gantian bagi membawa pihak Pengurusan Tertinggi. BKP turut memaklumkan telah melaksanakan pelantikan Pemandu Ganti di setiap Bahagian/Unit/Pejabat.</p> <p>v) BPSM memaklumkan permohonan pelantikan Pemandu Kenderaan secara kontrak tidak mendapat kelulusan daripada pihak JPA.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>vi) Permohonan pengisian jawatan kosong Pemandu Kenderaan/Gred H11 dikemukakan kepada JPA dalam kadar segera.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara <b>vi</b> terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BPSM</b></p>
5.3	<p><b>PERTUKARAN DALAMAN</b></p> <p>Pihak Pekerja memaklumkan perkara seperti berikut:</p>	

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>i) BPSM perlu meneliti dan melaksanakan pertukaran dalaman kepada pegawai yang sedang berkhidmat melebihi lima tahun di Bahagian/Unit/Pejabat. Pelaksanaan ini harus diperluaskan kepada jawatan bukan sensitif dan bukan hanya tertumpu kepada jawatan sensitif sahaja. Pertukaran dalaman dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (<i>job enrichment and job enlargement</i>), menyumbang ke arah peningkatan produktiviti pegawai serta dapat mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran yang amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka.</p> <p>ii) Pegawai yang akan bersara dalam tempoh tiga tahun dikecualikan dari pertukaran dalaman kecuali atas permintaan pegawai sendiri supaya pegawai berkenaan dapat menyelesaikan tugas dengan teratur sebelum bersara.</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p> <p>iii) BPSM memaklumkan pertukaran dalaman telah dilaksanakan dan mengikut arahan dan keperluan sumber manusia, walau bagaimanapun kekerapan pertukaran dalaman dikhuatiri akan mengganggu kelancaran operasi Bahagian/Unit/Pejabat.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>iv) Pelaksanaan pertukaran dalaman perlu mengambil kira pelbagai faktor serta tidak mengganggu kelancaran operasi Bahagian/Unit/Pejabat.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara ini <b>SELESAI</b>.</p>	<p><b>BPSM</b></p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
5.4	<p><b>PENGIKTIRAFAN DAN PENGHARGAAN KEPADA WARGA KEMENTERIAN YANG TELAH BERKHIDMAT MELEBIHI 25 TAHUN DALAM PERKHIDMATAN AWAM</b></p> <p>Pihak Pekerja memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Seiring dengan ekspektasi amalan budaya kerja berprestasi tinggi di kalangan penjawat awam, peningkatan kompetensi prestasi, produktiviti dan daya inovasi penjawat awam sebenarnya perlu disokong oleh sistem pengiktirafan yang baik, sama ada di peringkat Kementerian/Jabatan. Pihak Kementerian dicadangkan untuk memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada warga Kementerian yang telah berkhidmat selama atau lebih 25 tahun dalam Perkhidmatan Awam.</li> <li>ii) Penghargaan ini merupakan satu pengiktirafan yang sangat bermakna kepada pegawai dalam meningkatkan mutu perkhidmatan serta merupakan dorongan dan pencetus motivasi tinggi khususnya di kalangan lain-lain pegawai yang mempunyai tempoh perkhidmatan kurang daripada 25 tahun agar terus menerus membudayakan kecemerlangan baik dalam tugas rasmi mahupun di luar tugas rasmi.</li> </ul> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii) Pelaksanaan pengiktirafan ini perlu diangkat sebagai acara tahunan Kementerian yang boleh dilaksanakan bersekali dengan Majlis Apresiasi, Majlis Makan Malam atau acara berasingan lain dengan pemberian sijil penghargaan kepada pegawai berkenaan. Pengiktirafan ini bagi meraikan dan menghargai jasa dan sumbangan bakti, komitmen tanpa batas terhadap peranan dan tanggungjawab pegawai dalam melaksanakan tugas.</li> </ul> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara iii terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BPSM</b></p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
6.0	<b>HAL-HAL LAIN</b>	
6.1	<p><b>PENGURUSAN TEMPAT LETAK KENDERAAN</b></p> <p>Pihak Pekerja memaklumkan perkara seperti berikut:</p> <p>i) Permohonan lot tempat letak kenderaan</p> <p>Permohonan sebuah lot tempat letak kenderaan di Blok E4/5 yang dikhaskan untuk Bahagian <i>Business Licensing Electronic Support System</i> (BLESS) bagi memudahkan pegawai yang kerap menghadiri mesyuarat dan melaksanakan tugas rasmi di Blok E4/5.</p> <p>ii) Pengagihan lot tempat letak kenderaan</p> <p>Mengenal pasti pegawai yang diberikan kemudahan tempat letak kenderaan di Blok E4/5 dan layak menuntut bayaran balik letak kereta berdasarkan tugas hakiki pegawai yang melaksanakan tugas di luar pejabat untuk digalakkan memakir kenderaan di kawasan tempat letak kenderaan berbayar bagi mengelak saingan parkir yang terhad.</p> <p>iii) Pembelian lot tempat letak kenderaan berbayar</p> <p>Cadangan agar pihak KESUKMA sebagai badan Kebajikan membeli lot tempat letak kenderaan berbayar dan menagihkan kepada pegawai yang layak secara bergilir setiap bulan. Agihan lot berkenaan berdasarkan kriteria yang sesuai dan dimohon oleh pegawai yang menepati kriteria tersebut.</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p>	

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>iv) BKP memaklumkan penyediaan sebuah lot tempat letak kenderaan di blok E4/5 tidak dapat dipertimbangkan, walau bagaimanapun pegawai BLESS boleh mengemukakan permohonan kemudahan lot parkir terbuka dengan mengemukakan permohonan kepada pihak BKP selewat-lewatnya tiga hari sebelum untuk tujuan penyelarasan selanjutnya.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>v) Pegawai BLESS perlu mengemukakan permohonan kemudahan lot parkir terbuka kepada pihak BKP; dan</p> <p>vi) BKew, BKP, UAD dan KESUKMA menyemak dan memperhalusi perkara yang dicadangkan oleh Perwakilan Pihak Pekerja sebagaimana di para ii dan iii.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara <b>ii, iii dan vi</b> terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BLESS &amp; BKP</b></p> <p><b>BKEW, BKP, UAD &amp; KESUKMA</b></p>
6.2	<p><b>CADANGAN MEMPERCEPATKAN PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI DAN ELAUN LEBIH MASA</b></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan oleh YBhg. Datuk Pengerusi seperti berikut:</p> <p>i) Mencadangkan BKew dan Bahagian Akuan (BA) meneliti kaedah dan tatacara yang bersesuaian dengan mematuhi Pekeliling yang sedang berkuatkuasa untuk mempercepatkan tempoh proses bayaran sesuatu permohonan tuntutan perjalanan dalam dan luar negeri dan elaun lebih masa dari tujuh hari kepada tiga hari.</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum mengenai perkara berikut:</p>	

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	<p>ii) BKew memaklumkan proses kerja pembayaran tuntutan elaun perjalanan dalam dan luar negeri serta elaun lebih masa mengambil masa dalam tempoh tujuh bagi memastikan semua tuntutan yang dikemukakan adalah tepat mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Prosedur bagi proses kerja tuntutan elaun perjalanan dalam dan luar negeri dan elaun lebih masa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Lima hari <ul style="list-style-type: none"> <li>- proses senarai semak pembayaran, BKew; dan</li> </ul> </li> <li>(ii) Dua hari <ul style="list-style-type: none"> <li>- proses pembayaran, Bahagian Akaun.</li> </ul> </li> </ul> <p>iii) BKew turut memaklumkan terdapat kuir/teguran yang lewat dijawab oleh pegawai dan perkara ini telah menyumbang kepada kelewatan memproses pembayaran elaun tuntutan berkenaan.</p> <p>Mesyuarat bersetuju dengan tindakan perkara berikut:</p> <p>iv) BKew menganjurkan kursus dan mengeluarkan garis panduan bagi meningkatkan kefahaman dan pengetahuan kepada warga Kementerian mengenai tuntutan perjalanan dalam dan luar negeri serta elaun lebih masa semasa menjalankan tugas rasmi seterusnya dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Kementerian. Selain itu, bilangan kuir/teguran yang berulang ke atas sesuatu permohonan tuntutan perjalanan dalam dan luar negeri serta elaun lebih masa dapat dikurangkan. Justeru, perkara ini dapat membantu mempercepatkan tempoh proses bayaran tuntutan elaun berkenaan.</p> <p>Mesyuarat <b>BERSETUJU</b> supaya perkara <b>iv</b> terus <b>DISUSULI</b>.</p>	<p><b>BKEW</b></p>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
7.0	<b>PENUTUP</b>	
7.1	YBhg. Datuk Pengerusi menzahirkan ucapan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat dan mesyuarat ditangguhkan pada jam 11:30 pagi.	

Disediakan oleh:



**(SAIFULAZMI BIN AB HALIM)**

Setiausaha Bersama (Majikan)

Majlis Bersama Jabatan

Tarikh: 24/4/2024

Disediakan oleh:



**(NADHRAH ATHILAH BINTI RAZALI)**

Setiausaha Bersama (Pekerja)

Majlis Bersama Jabatan

Tarikh: 25/4/2024

Disemak oleh:



**(DR. FAIZAL BIN ABDUL GHANI)**

Pengerusi (Pihak Pekerja)

Majlis Bersama Jabatan

Tarikh: 26/4/2024

Disahkan oleh:



**(DATUK HAJI ZAMRI BIN SALLEH)**

Pengerusi

Majlis Bersama Jabatan

Tarikh: 30/4/2024

**SENARAI KEHADIRAN**  
**MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN**  
**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**  
**BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**PIHAK PENGURUSAN**

1. YBhg. Datuk Haji Zamri bin Salleh - Pengerusi  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan dan Keusahawanan)
2. Encik Ismail bin Mohamed Yusof  
Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
3. Encik Syahrul Idzuan bin Mohamad  
Setiausaha Bahagian Kewangan dan Pembangunan
4. Encik Amaruddin bin Isa  
Setiausaha Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
5. Encik Sharhan bin Shokery  
Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
6. Puan Nor Fadila binti M Sapuan  
Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
7. Encik Saiful Azmi bin Ab Halim - Setiausaha Pihak Majikan  
Penolong Pegawai Tadbir  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PIHAK PEKERJA**

8. YBrs. Dr. Faizal bin Abdul Ghani - Pengerusi Pihak Pekerja  
Ketua Penolong Setiausaha  
Bahagian Pembangunan Koperasi, Penjaja dan Peniaga Kecil

9. Puan Rohaizan binti Ismail  
Pegawai Hal Ehwal Islam  
Unit Integriti
10. Puan Nadhrah Athilah binti Razali - Setiausaha Pekerja  
Penolong Pegawai Tadbir  
Bahagian Khidmat Pengurusan
11. Ts. Azian Fatilah binti Mia  
Ketua Penolong Setiausaha  
Bahagian *Business Licensing Electronic Support System*
12. Puan Zulaikha binti Mohd Apandi  
Peguam Persekutuan  
Pejabat Penasihat Undang-undang
13. Puan Arnydah binti Abdul Aziz  
Akauntan  
Bahagian Akaun
14. Encik Abdul Azeef bin Abdul Ariff  
Penolong Setiausaha  
Bahagian Kewangan dan Pembangunan
15. Encik Sofiyuddin bin Mat Salleh  
Penolong Setiausaha  
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
16. Ir. Siti Fatimah binti Mohd Zuki  
Penolong Pengarah  
Pusat Khidmat Kontraktor (Ibu Pejabat)
17. Encik Munasir bin Ab Rahim  
Penolong Akauntan  
Bahagian Akaun

18. Puan Noorain binti Baharin  
Penolong Juruukur Bahan  
Pusat Khidmat Kontraktor (Ibu Pejabat)
19. Puan Siti Rossarini binti Abdul Jamil  
Setiasuaha Pejabat  
Unit Komunikasi Korporat
20. Puan Noor Hasmiza binti Bismi  
Penolong Pegawai Penerangan  
Unit Komunikasi Korporat
21. Encik Hafid bin Madderi  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
22. Encik Muhammad Baihaqi bin Sulaman  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Bahagian Kewangan dan Pembangunan
23. Puan Ilyyana binti Abd Rahim  
Pembantu Tadbir (Kewangan)  
Bahagian Kewangan dan Pembangunan
24. Encik Mohd Fuad bin Asrumni  
Pengawal Keselamatan  
Bahagian Khidmat Pengurusan
25. Encik Mohd Farid bin Alias  
Pembantu Operasi  
Pusat Khidmat Kontraktor (Ibu Pejabat)
26. Encik Mohd Rizal bin Mahmood  
Pemandu Kenderaan  
Bahagian Khidmat Pengurusan

## **TIDAK HADIR DENGAN MAAF**

### **PIHAK PENGURUSAN**

1. YBhg. Dato' Sri Suriani binti Dato' Ahmad  
Ketua Setiausaha
2. YBrs. Puan Noor Afifah binti Abdul Razak  
Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Pemantauan)
3. Encik Noor Azman bin Muhammad Noor  
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)

### **PIHAK PEKERJA**

4. Encik Mohd Najmi bin Ismail  
Penolong Setiausaha  
Bahagian Pemerkasaan dan Pemantauan Keusahawanan
5. Encik Mohd Zain bin Md Ludin  
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat  
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
6. Puan Nurhanisah binti Razali  
Penolong Pegawai Tadbir  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

### **TURUT HADIR BERSAMA**

1. Encik Ahmad Rashidi bin Abu Hasim  
Ketua Unit Audit Dalam
2. Encik Mohd Hafiz bin Mohd Taib  
Penolong Pengarah  
Pusat Khidmat Kontraktor

## **URUS SETIA**

1. Encik Amir Izham bin Alias  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Bahagian Pengurusan Sumber Mausia
2. Puan Afiqah binti Mohamad Hashim  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Bahagian Pengurusan Sumber Mausia