

MINIT MESYUARAT
MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) BIL. 3 TAHUN 2019
KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI (MITI)

Tarikh : 23 September 2019 (Isnin)
Masa : 4.00 petang hingga 6.50 petang
Tempat : Bilik Kenanga,
Aras 28, Menara MITI
Pengerusi : YBhg. Dato' Lokman Hakim Ali
Ketua Setiausaha MITI

Senarai Kehadiran : Seperti di Lampiran 1

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
1.	<u>PERUTUSAN Pengerusi</u>	
1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi merakamkan ucapan <u>terima kasih</u> kepada <u>Bahagian Pentadbiran</u> dan <u>pegawai-pegawai</u> yang <u>terlibat</u> dalam mengendalikan mesyuarat ini. • Pengerusi juga merakamkan ucapan <u>terima kasih</u> di atas <u>kehadiran</u> semua ahli wakil pekerja dan pengurusan ke <u>Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 3 Tahun 2019</u>. • Pengerusi turut merakamkan setinggi <u>tahniah</u> kepada semua <u>ahli MBJ</u> yang baru <u>dilantik</u> untuk tempoh <u>suku ketiga tahun 2019</u> bermula <u>Julai 2019</u> hingga bulan <u>Jun 2021</u>. Pengerusi mengingatkan semua ahli MBJ supaya <u>mematuhi</u> peraturan-peraturan yang terkandung di dalam <u>Perlembagaan MBJ</u>. • Pengerusi memaklumkan bahawa MBJ merupakan satu <u>platform</u> bagi warga kerja menyuarakan <u>pandangan</u> dan <u>idea</u> kepada pengurusan Kementerian dalam menambahbaik <u>mutu kerja</u> dan <u>keabajikan pekerja</u>. <u>Komitmen</u> dan <u>dedikasi</u> ahli MBJ dalam melaksanakan <u>amanah</u> yang dipertanggungjawab adalah amat penting. • Justeru, pengerusi mengharapkan agar semua ahli dapat mengambil <u>peluang</u> bagi <u>menyumbang</u> idea-idea berkualiti untuk <u>kebaikan</u> bersama dan tidak terhad kepada kumpulan yang diwakili sahaja. • Pengerusi menekankan keperluan bagi <u>isu-isu MBJ</u> yang boleh diselesaikan dalam jangka masa <u>singkat</u>, untuk diberi <u>keutamaan</u> dan diambil <u>tindakan segera</u> tanpa perlu menunggu mesyuarat berikutnya. • Pengerusi turut mengingatkan <u>ahli mesyuarat</u> supaya sentiasa menjaga <u>adab</u>, <u>tatasusila</u> dan <u>akhlak</u> dalam melaksanakan tugas seharian dan saling menasihati rakan sekerja terutama yang mempunyai isu integriti. 	

BIL.	ISU-ISU/PERKARA	TINDAKAN/MAKLUMAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi turut memaklumkan bahawa sekiranya terdapat isu yang tidak boleh dibangkitkan dalam mesyuarat kerana kehadiran pihak pengurusan, wakil pekerja dialu-alukan supaya memaklumkan secara terus kepada KSU. • Pengerusi turut memaklumkan aktiviti-aktiviti yang sedang dilaksanakan di MITI seperti berikut: <u>Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)</u> MITI sedang melaksanakan EKSA di Ibu Pejabat MITI. Sehubungan itu, Pengerusi memohon kerjasama dan komitmen semua warga MITI bagi mematuhi arahan dan panduan yang dikeluarkan oleh urusetia EKSA dan Jawatankuasa Promosi EKSA. Pengerusi turut memaklumkan bahawa pengauditan EKSA dijangka akan dilaksanakan pada suku pertama tahun 2020. Pengerusi mengharapkan agar semua warga MITI mengambil peranan penting dan berkesan agar pensijilan EKSA dapat diperolehi mengikut perancangan yang ditetapkan. <u>Pensijilan ISO 9001:2015 dan 37001:2016 Anti-Bribery Management System (ABMS)</u> Pengerusi memaklumkan bahawa MITI sedang dalam proses bagi memperolehi pensijilan ISO 37001:2016 ABMS. Pensijilan ini penting untuk diperolehi bagi mengawal dan menangani masalah dan sebarang salah laku berkaitan rasuah dan integriti di Kementerian ini. Pengerusi turut menekankan kepentingan warga MITI untuk mengamalkan sikap jujur dan amanah dalam menjalan tugas yang diberikan bagi memantapkan produktiviti organisasi. <u>Hari Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) MITI</u> Pengerusi memaklumkan bahawa Hari BKP MITI akan diadakan pada 10 Oktober 2019. Antara aktiviti-aktiviti yang akan diadakan pada hari tersebut adalah penyemakan buku perkhidmatan dan HRMIS, pembukaan booth oleh Putrajaya Management Sdn. Bhd. (PMSB), Arkib Negara, Perpustakaan Negara dan pameran oleh Agensi-agensi MITI. 	
1.2	<u>Ucapan Balas Pengerusi Wakil Pekerja</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi wakil pekerja merakamkan ucapan terima kasih di atas nasihat yang disampaikan. Wakil Pekerja akan cuba sedaya upaya menjadikan MBJ sebagai platform bagi membina kerjasama bersepadu di antara pihak pengurusan dan pekerja. Pengerusi wakil pekerja memohon supaya ahli MBJ memberi perhatian terhadap usu yang dikemukakan dan pada masa yang sama berusaha untuk mewujudkan suasana kerja yang harmoni untuk warga MITI. • Pengerusi pihak pekerja juga memohon agar ahli MBJ yang dilantik untuk 	

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	saling <u>berganding bahu</u> dan <u>bersikap terbuka</u> dalam menjalankan tanggungjawab yang diberikan.	
2.	<u>PENGESAHAN MINIT MESYUARAT</u>	
2.1	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Minit Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 2 Tahun 2019</u> yang diadakan pada <u>21 Jun 2019</u> telah disahkan <u>tanpa pindaan</u>. 	
3.	<u>PERKARA-PERKARA BERBANGKIT</u>	
3.1	<p><u>Kelulusan Pemberian Skarf MITI kepada Anggota Wanita MITI Gred 28 dan ke Bawah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat <u>dimaklumkan</u> bahawa secara prinsipnya, skarf dan tali leher telah <u>dibekalkan</u> untuk dipakai oleh warga MITI semasa <u>program-program</u> peringkat <u>Nasional</u> dan <u>Antarabangsa</u> seperti Pelancaran Dasar Industri 4.0 oleh YAB Perdana Menteri pada tahun 2018. Sekiranya terdapat <u>keperluan</u> keseragaman di masa akan datang, Bahagian Kewangan akan <u>menyediakan</u> bajet tertakluk kepada jumlah penjimatan yang diperolehi. • Pengerusi <u>memohon</u> supaya Pengarah Kewangan supaya <u>mengenalpasti</u> program-program yang mempunyai <u>baki peruntukan</u> untuk digunakan bagi pembelian sebanyak 200 skarf/tali leher untuk kakitangan Gred 22 dan ke bawah. 	Kewangan
3.2	<p><u>Pembelian Mesin Perakan Waktu di MITI Perak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat <u>dimaklumkan</u> bahawa <u>mesin perakan waktu</u> tersebut telah <u>dipasang</u> oleh pembekal di Pejabat MITI Perak. 	Makluman
3.3	<p><u>Cadangan Penambahbaikan Urusan Pertukaran Dalaman</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat <u>dimaklumkan</u> bahawa pada masa ini <u>surat pertukaran dalaman</u> akan dikeluarkan <u>tujuh (7) hari</u> lebih awal daripada <u>tarikh berkuatkuasa</u> pertukaran bagi membolehkan pegawai dan kakitangan membuat perancangan dan mengelakkan sebarang kesulitan. • Walau bagaimanapun, <u>tempoh</u> masa tersebut <u>bukan</u> satu ketetapan sebaliknya <u>bergantung</u> kepada faktor yang lain dan kepentingan perkhidmatan awam. 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi menekankan bahawa: <ul style="list-style-type: none"> - pihak pengurusan MITI dan BPSM sentiasa memantau isu-isu berkaitan sumber manusia di kementerian ini dan memastikan surat pertukaran dikeluarkan setelah perbincangan bersama Pengarah Kanan dan Pengarah dibuat; - Pertukaran yang dibuat adalah atas dasar kepentingan kerajaan dan perkhidmatan serta mengambil kira pengalaman, kemahiran dan beban tugas bagi sesuatu jawatan; dan - Tiada keperluan bagi pihak pengurusan untuk mendapatkan keizinan daripada pegawai yang ingin ditukarkan. 	
3.4	<p><u>Penyalahgunaan Ruang Parkir LG1 untuk Tujuan Peribadi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa e-mel notis peringatan telah dikeluarkan oleh Unit Keselamatan pada setiap hari mulai pada 22 Julai 2019 sehingga notis terakhir pada 31 Julai 2019 dan kenderaan yang terlibat telah berjaya dialihkan. 	Makluman
3.5	<p><u>Permohonan kad Akses untuk Pemandu MITI Wilayah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa Pejabat MITI Wilayah Johor telah mengemukakan permohonan rasmi kepada Bahagian Pentadbiran. Permohonan tersebut telah diluluskan dan diserahkan kepada Pejabat MITI Johor. 	Makluman
3.6	<p><u>Tempoh masa pemprosesan permohonan bersara pilihan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa tempoh proses bersara pilihan perlu dilaksanakan 12 bulan awal sebelum pegawai menyatakan hasrat untuk bersara. Ini kerana BPSM perlu: <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan kelulusan KSU terlebih dahulu; - Menyemak dan pengiraan semula cuti pegawai dari tarikh lantikan; - Mendapatkan Surat Penyelesaian Cukai Pendapatan daripada LHDN; - Memaklumkan LPPSA mengenai Pinjaman Perumahan bagi bakal Pesara; - Memaklumkan segala hutang piutang kepada 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>Bahagian Kewangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengesahkan pegawai bebas daripada tatatertib daripada Unit Integriti; - Mendapatkan pengesahan bebas kebangkrapan oleh Jabatan Insolvensi; dan - Mendapatkan pengesahan Sistem tapisan Keutusan (Bagi Gred 29 ke atas). <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat turut dimaklumkan bahawa BPSM juga <u>perlu melaksanakan</u> semua proses di atas bagi pegawai-pegawai yang bersara wajib di dalam tahun semasa. Dalam hal ini, BPSM merasakan bahawa tempoh <u>12 bulan</u> tersebut adalah <u>wajar</u> bagi membolehkan segala urusan berjalan <u>lancar</u> dan <u>tidak mengganggu</u> proses kerja sedia ada untuk <u>mengelakkan query</u> daripada pihak Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP). Walau bagaimanapun, permohonan yang diterima <u>kurang</u> daripada <u>12 bulan</u> juga akan <u>diproses</u> berdasarkan kes-kes tertentu. 	
3.7	<p><u>Emel Hebahan Berhubung Ketetapan untuk Menyertakan Wording Dalam Hebahan Infografik kepada Warga MITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa <u>emel hebahan</u> berhubung perkara ini <u>telah dikeluarkan</u> oleh Bahagian Pentadbiran kepada warga MITI pada <u>5 September 2019</u>. • Emel <u>peringatan kedua</u> telah dikeluarkan pada <u>18 September 2019</u> susulan daripada pemerhatian yang dilakukan mendapati masih terdapat Bahagian yang tidak mematuhi ketetapan ini. 	Makluman
3.8	<p><u>Kursus Sarjana dan PhD secara In-House</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa pihak BPSM telahpun menjalankan <u>survey</u> ke atas semua pegawai MITI dan hasil maklumbalas mendapati hanya <u>23 pegawai</u> MITI yang <u>berminat</u> untuk menyertai <i>Masters In-House</i> ini. Walau bagaimanapun daripada 23 pegawai hanya <u>14 pegawai</u> sahaja yang masih <u>belum</u> memiliki Ijazah Sarjana. • Berdasarkan perbincangan awal, pihak <u>Universiti Teknologi Malaysia (UTM)</u> telah menetapkan bahawa <u>minimum</u> pelajar bagi membolehkan program ini dilaksanakan adalah seramai <u>15 pegawai</u>. Pihak BPSM turut mengadakan <u>perbincangan</u> dengan pihak 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>Universiti Utara Malaysia (UUM) mengenai cadangan ini, dan pihak UUM turut bersetuju dengan menawarkan <u>Ijazah Sarjana Hal Ehwal Antarabangsa dan Perdagangan</u> dengan yuran pengajian RM15,000 seorang. Minimum pelajar yang ditetapkan adalah seramai 10 orang.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat turut dimaklumkan bahawa pihak Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia (JPA) juga sedang dalam proses mengeluarkan pekeliling khusus untuk <i>Masters In-House</i> ini. Sehubungan itu, BPSM telahpun mendapatkan kelulusan KSU agar perkara ini ditangguhkan sehingga pihak JPA mengeluarkan pekeliling tersebut. 	
3.9	<p><u>Pemberian Sumbangan Kelab MITI kepada Warga MITI di Pejabat MITI Wilayah dan MITI Luar Negeri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat dimaklumkan bahawa MITI Pahang telah melaksanakan kutipan bayaran yuran Kelab MITI bermula Januari 2019 hingga Ogos 2019 bagi kesemua Pegawai dan Kakitangan MITI Pahang. Bayaran terus dibuat kepada Bendahari Kelab MITI. Pengerusi meminta supaya semua wakil MITI Wilayah membuat susulan dengan pejabat masing-masing berhubung perkara ini. 	Pejabat MITI Wilayah
3.10	<p><u>Perkhidmatan Vending Machine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat dimaklumkan bahawa, berdasarkan maklum balas dari KOMITI, Bahagian Pentadbiran telah mengambil tindakan ke atas dua (2) permohonan dari syarikat yang berminat untuk menyediakan perkhidmatan <i>vending machine</i>. Minit ceraihan kelulusan dari KSU telah diperolehi untuk melantik syarikat-syarikat tersebut. Mesyuarat turut dimaklumkan bahawa kelulusan kadar sewaan juga telah diperolehi daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Malaysia (JPPH) iaitu sebanyak RM150.00 sebulan. Dua (2) unit <i>vending machine</i> telah ditempatkan di Aras 1 dan satu (1) unit di Aras 2 pada 30 September 2019 dan sedia untuk digunakan oleh warga MITI. 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
3.11	<p><u>Pindaan ke Atas Perlembagaan MBJ: Senarai Pihak Pekerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi meminta <u>Pengerusi Wakil Pekerja</u> supaya mengambil tindakan bagi perkara ini. 	Wakil MBJ MITI
3.12	<p><u>Mengetatkan Akses Orang Awam ke Ruang Parkir LG1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa perkara ini telah dibawa ke dalam <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Konsesi Bangunan MITI Bil. 43/2019</u>, dan mesyuarat tersebut <u>bersetuju</u> bagi penggantian <i>boomgate</i> dilaksanakan di bawah <u>Asset Management Programme (AMP)</u>. Penggantian palang boomgate baru dijangka akan dibuat pada <u>tahun 2020</u>. • Mesyuarat dimaklumkan juga bahawa untuk sementara waktu, <u>Anggota Rela</u> telah <u>ditempatkan</u> di pintu masuk parkir LG1 untuk <u>menyekat</u> kemasukan orang awam ke ruang parkir tersebut. • Manakala cadangan <u>pemasangan</u> sistem kad akses tambahan juga sedang <u>diambil tindakan</u> oleh Unit Keselamatan dan memo permohonan telah <u>dihantar</u> ke <u>Bahagian Kewangan</u> pada <u>7 Ogos 2019</u>. Pihak CGSO juga telah datang ke MITI pada <u>26 Ogos 2019</u> bagi <u>menyemak</u> keperluan cadangan penambahbaikan sistem kad akses dan <i>boomgate</i>. Unit Keselamatan masih <u>menunggu</u> laporan rasmi dari CGSO. 	Bahagian Pentadbiran/ PMSB
3.13	<p><u>Penyediaan Baju Korporat MITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa Unit Komunikasi Strategik (UKS) telah menyediakan <u>tiga (3)</u> corak rekaan dan <u>dalam tindakan</u> untuk mendapatkan <u>kelulusan</u> YBhg. Dato' KSU. Pengerusi memohon supaya rekaan tersebut <u>dikemukakan</u> kepada YBhg. Dato' KSU untuk tujuan penilaian. 	UKS
3.14	<p><u>Pemasangan Unit Penghawa Dingin di MITI Perak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat dimaklumkan bahawa <u>sebutharga, kelulusan pembelian</u> dan <u>pindahan peruntukan</u> bagi pembelian penghawa dingin telah <u>selesai</u> dilaksanakan. Surat <u>kelulusan</u> pemasangan pendingin hawa dari <u>pemilik bangunan</u> juga telah <u>diperolehi</u>. Namun terdapat <u>isu</u> dalam penentuan <u>lokasi</u> yang sesuai bagi pemasangan pendingin hawa tersebut. 	Pejabat MITI Wilayah Perak

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p><u>Tambahan peruntukan</u> diperlukan bagi <u>memasang</u> pendingin hawa di lokasi yang <u>ditetapkan</u> oleh pemilik bangunan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Pekerja MITI Perak turut <u>memaklumkan</u> bahawa <u>Pejabat MITI Perak</u> akan memohon <u>kelulusan</u> pertambahan peruntukan dari Bahagian Kewangan sebelum <u>bersetuju</u> membuat pemasangan penghawa dingin tersebut. • Pengarah Kewangan memohon supaya MITI Wilayah Perak <u>mendapatkan</u> maklumat yang lengkap sebelum membuat sebarang <u>perolehan</u> supaya <u>tidak timbul</u> isu dalam pemasangan penghawa dingin yang dipohon. 	
4.	PEMBENTANGAN USUL WAKIL PEKERJA	
4.1	Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/ 52 – Puan Suhaili Ismail	
4.1.1	<p><u>Paparan Masa pada Alat Perakam Waktu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Pekerja Gred 48/52 <u>memaklumkan</u> bahawa: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Masa</u> yang tertera di <u>skrin</u> alat perakam waktu <u>sukar</u> untuk <u>dilihat</u>. Hal ini mendatangkan kesukaran kepada warga MITI untuk <u>mendapatkan</u> masa sebenar mereka hadir dan pulang dari pejabat; dan - Dalam keadaan tertentu juga, masa yang tertera di alat perakam waktu di satu-satu lokasi <u>tidak seragam</u> dengan alat perakam waktu di lokasi lain. • Wakil Pekerja Gred 48/52 <u>mencadangkan</u> supaya: <ul style="list-style-type: none"> - Mencari <u>alternatif</u> untuk membolehkan paparan masa di skrin alat perakam waktu dapat <u>dilihat</u> dengan lebih jelas. Dicadangkan juga agar pihak vendor alat perakam waktu tersebut dapat menyediakan <u>sistem/ mobile apps</u> yang membolehkan warga MITI memantau masa keluar-masuk masing-masing; dan - Mohon <u>pemantauan</u> dibuat dari semasa ke semasa bagi <u>memastikan</u> alat perakam waktu <u>seragam</u> di <u>semua lokasi</u> MITI. • Pengarah Pentadbiran <u>memaklumkan</u> bahawa: 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Sistem kehadiran semasa</u> menggunakan sistem yang <u>diintegrasikan</u> dengan <u>sistem akses pintu</u> yang <u>tidak</u> dihubungkan dengan <u>internet</u> atas faktor keselamatan dan <u>menghalang</u> sistem daripada <u>digodam</u> oleh orang luar. Perkara ini menyebabkan <u>ketidakeragaman</u> waktu di antara setiap terminal berlaku. - Pihak PMSB turut menjalankan <u>pemantauan</u> secara berkala bagi memastikan <u>keseragaman</u> waktu antara terminal sistem kad akses tersebut. • Pengerusi turut <u>meminta</u> supaya Bahagian Pentadbiran mengadakan <u>perbincangan</u> dengan agensi MITI iaitu pihak <u>Malaysia Automotive, Robotics and IoT Institute (MARii)</u> bagi <u>menyelesaikan</u> isu ini. 	
4.1.2	<p><u>Kad Akses dan Kad Jabatan Berasingan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52 <u>memaklumkan</u> bahawa: <ul style="list-style-type: none"> - Pada masa ini, semua warga MITI diberi <u>kad akses</u> dan <u>kad jabatan</u> secara <u>berasingan</u>. - Risiko <u>kehilangan</u> kad akses boleh berlaku dan terdapat keadaan yang mana pegawai <u>terlupa</u> untuk membawa kad akses ke pejabat. • Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52 <u>mencadangkan</u> supaya: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Menggantikan</u> kad akses sedia ada supaya ia juga boleh <u>digunakan</u> sebagai <u>kad jabatan</u> (2 dalam 1) seperti di Kementerian/ Jabatan lain; dan - Sekiranya isu ini melibatkan <u>implikasi kos</u> yang tinggi, dicadangkan <u>opsyen-opsyen</u> berikut: <p><u>Opsyen 1:</u> Semua warga MITI dikenakan <u>deposit</u> sebanyak <u>RM50</u> bagi <u>penggantian</u> kad baharu dan deposit tersebut boleh <u>dituntut</u> semula sekiranya pegawai <u>bertukar keluar</u> Kementerian atau bersara.</p> <p><u>Opsyen 2:</u> Sekiranya Opsyen 1 membebankan pegawai / kakitangan, kad gantian tersebut hanya</p> 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p><u>ditawarkan</u> kepada pegawai atau kakitangan yang <u>berminat</u> sahaja dan pegawai/ kakitangan tersebut perlu <u>membayar</u> deposit seperti cadangan Opsyen 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Denda</u> sebanyak <u>RM100</u> dikenakan sekiranya kakitangan <u>menghilangkan</u> kad tersebut dan perlu <u>membuat</u> laporan polis. • Pengerusi meminta supaya usul ini <u>diambil tindakan</u> supaya <u>kad akses</u> dapat disediakan <u>bersekali</u> dengan <u>kad jabatan</u>. 	
4.2	Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 – Cik Hazel Lo Moong Hua	
4.2.1	<p><u>Landmark Menara MITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 <u>mencadangkan</u> supaya diwujudkan <u>landmark</u> bagi <u>memudahkan</u> orang awam untuk lebih mengenali Menara MITI. Hal ini kerana orang awam/ pemandu Grab kerap kali <u>tersilap masuk</u> ke <u>MITEC</u> atau <u>MATRADE</u> kerana tiadanya papan tanda yang jelas berhubung kedudukan Menara MITI. • Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/ 52 <u>mencadangkan</u> supaya MITI membina <u>pintu gerbang</u> seperti MATRADE atau meletakkan <u>logo MITI</u> di tingkat atas Menara MITI supaya orang awam dapat <u>mengenali</u> bangunan MITI dari jauh seperti Kementerian-kementerian lain di Putrajaya. • Pengarah Pentadbiran <u>memaklumkan</u> bahawa PMSB sedang <u>menyediakan</u> cadangan rekabentuk dan sebutharga untuk <u>pembinaan</u> pintu gerbang dan perkara ini akan <u>dibawa</u> ke dalam <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Konsense MITI</u> pada bulan <u>Oktober 2019</u>. • Pengerusi memohon supaya Bahagian Pentadbiran <u>meneliti</u> pilihan yang bersesuaian bagi <u>mewujudkan landmark</u> MITI. 	Pentadbiran PMSB
4.2.2	<p><u>Tempat Letak Kereta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 <u>memaklumkan</u> bahawa <u>tempat letak kereta</u> di <u>LG2</u> menjadi semakin <u>suram</u> dan kakitangan MITI 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p><u>sukar</u> mendapatkan tempat letak kereta di LG1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44 <u>mencadangkan</u> supaya warga MITI diberi <u>kebenaran</u> untuk ke ruang parkir LG2 secara terus tanpa melalui LG1. Pengerusi <u>memohon</u> supaya Bahagian Pentadbiran <u>meneliti</u> cadangan yang dikemukakan dan mencari <u>jalan penyelesaian</u> supaya warga MITI boleh akses ke LG2 tanpa melalui <i>ramp</i> di LG1. Pengerusi juga turut memohon supaya disediakan <u>dua (2) lot parkir</u> untuk kegunaan <u>wanita mengandung</u> (enam (6) bulan ke atas) secara <u>first come first serve basis</u>. 	
4.2.3	<p><u>Sistem Pendaftaran Pelawat Elektronik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44 <u>memaklumkan</u> bahawa prosedur <u>pendaftaran pelawat</u> semasa mengambil <u>masa lama</u> kerana ia dilakukan secara <u>manual</u>. Sebagai peneraju Industri 4.0 di Malaysia, adalah penting untuk Kementerian ini <u>mempromosi</u> teknologi dan faedah Industri 4.0. Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44 <u>mencadangkan</u> supaya mesin <u>pendaftaran pelawat elektronik</u> dipasang di lobi Menara MITI. Pengerusi <u>meminta</u> supaya cadangan ini diambil tindakan dalam tempoh <u>satu (1)</u> bulan. 	Pentadbiran
4.2.4	<p><u>Full-Flexible Working Hour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44 <u>memaklumkan</u> bahawa MITI berada <u>di lokasi</u> yang mempunyai <u>aliran trafik</u> yang <u>tinggi</u> pada kebanyakan masa. Hal ini menjejaskan <u>produktiviti</u> pegawai kerana perlu berkejar datang ke pejabat pada awal pagi dan pulang pada masa yang tepat (<i>on-time</i>). Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44 <u>mencadangkan</u> supaya: <ul style="list-style-type: none"> pegawai dibenarkan untuk <u>bekerja dari rumah</u> (<i>work-from-home</i>); atau 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>mencukupkan 45 jam seminggu</u> tanpa mengira tempoh bekerja harian serta tanpa mengira masa masuk pertama dan keluar terakhir. • Pengerusi memaklumkan bahawa perkara ini pernah <u>dilaksanakan</u> oleh JPA di beberapa Kementerian. Hasil daripada penilaian yang dilakukan mendapati <u>produktiviti</u> kerja pegawai hanya <u>meningkat</u> untuk tempoh <u>dua (2) bulan</u> pertama sahaja dan <u>menurun</u> ke tahap yang lebih buruk pada bulan berikutnya. • Pengerusi berpendapat perkara ini <u>tidak sesuai</u> untuk dilaksanakan di MITI. 	
4.3	Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat – Cik Mabel Anak Dominic Madai	
4.3.1	<p><u>Tempat Letak Kereta Energy Efficiency Vehicle/Hibrid</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat <u>memaklumkan</u> bahawa masih terdapat <u>kenderaan</u> bukan <i>Energy Efficiency Vehicle (EEV)/ Hibrid</i> yang diletakkan di dalam petak parkir EEV/ hybrid. • Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat <u>memohon</u> supaya Bahagian Pentadbiran <u>memantau</u> perkara ini dan <u>mengeluarkan</u> notis kepada pemilik kenderaan tersebut. • Pengerusi memaklumkan bahawa sekiranya <u>kesalahan</u> dilakukan <u>berulang kali</u> oleh <u>pemilik</u> kenderaan yang sama, pemilik tersebut boleh <u>dipanggil</u> untuk diberikan <u>teguran</u>. • Pengarah Pentadbiran memaklumkan bahawa Bahagian Pentadbiran akan mengeluarkan <u>pelekat khas</u> bagi pemilik-pemilik <u>kenderaan EEV/ Hibrid</u> yang berdaftar dengan Bahagian Pentadbiran. • Pengerusi <u>memohon</u> supaya Bahagian Pentadbiran <u>mengeluarkan</u> e-mel: <ul style="list-style-type: none"> - makluman berkaitan kenderaan yang <u>berhak</u> menggunakan parkir Hibrid - arahan bagi pemilik kenderaan bukan Hibrid (sertakan <u>nombor pendaftaran</u> kenderaan tersebut) untuk <u>mengalih</u> kenderaan. 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
4.4	Wakil Kumpulan Kader Gred Pegawai – Encik Hisham Abdul Hamid	
4.4.1	<p><u>Mengiktiraf Perkhidmatan yang telah Diberikan untuk Tempoh 10 tahun dan Lebih oleh Pegawai yang Telah Memilih KWSP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Kader Gred Pegawai <u>memaklumkan</u> bahawa pegawai awam yang telah <u>memilih skim KWSP</u> dan membuat keputusan untuk <u>bersara awal</u> selepas berkhidmat lebih dari <u>10 tahun</u> dan mencecah umur <u>40 tahun</u>, <u>tidak layak</u> mendapat apa-apa manfaat seperti <u>GCR</u> yang telah dikumpulkan dan <u>kemudahan perubatan</u> berterusan. Hal ini berbeza dengan pegawai yang memilih skim pencen. • Wakil Kumpulan Kader Gred Pegawai <u>mencadangkan</u> supaya pegawai yang memilih <u>skim KWSP</u> diberikan <u>faedah persaraan</u> yang sama seperti yang diperolehi oleh pegawai <u>skim pencen</u>. • Pengarah Sumber Manusia memaklumkan bahawa di dalam <u>Akta Pencen 1980</u> dinyatakan bahawa pegawai awam yang memilih KWSP <u>tidak boleh</u> menerima faedah sebagaimana kelayakan yang diterima oleh pegawai awam yang memilih skim pencen. Di dalam akta juga <u>tiada</u> istilah <u>bersara pilihan</u> untuk pegawai awam yang memilih KWSP. • Mesyuarat dimaklumkan bahawa pihak Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia (JPA) <u>mengesyorkan</u> supaya diadakan satu <u>taklimat</u> kepada yang <u>belum disahkan jawatan</u>, <u>wakil pekerja</u> dan <u>pegawai yang memilih skim KWSP</u> untuk diberi penerangan. • Mesyuarat <u>bersetuju</u> dengan cadangan supaya Bahagian Pengurusan Sumber Manusia <u>menjemput</u> wakil dari <u>JPA</u> bagi mengadakan <u>taklimat</u> di MITI bagi memberi keterangan mengenai perkara ini. 	Pengurusan Sumber Manusia
4.5	Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir – Puan Hajariah Abu Kasim	
4.5.1	<p><u>Kelewatan Penerimaan Kad Akses MITI untuk Pegawai Baru Melaporkan Diri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Penolong Pegawai Tadbir <u>memaklumkan</u> bahawa <u>pegawai baru</u> yang <u>bertukar masuk</u> ke MITI terpaksa menggunakan <u>pas pelawat</u> (terhad pada satu aras) sementara menunggu kad akses baru dan <u>penerimaan</u> kad akses tersebut <u>melebihi 3 hari</u>. 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>Selepas pertanyaan dilakukan kepada Bahagian Pentadbiran, ia berpunca daripada <u>prosedur kerja</u> semasa yang memerlukan <u>kelulusan</u> pelbagai peringkat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Penolong Pegawai Tadbir <u>memaklumkan</u> bahawa amalan ini memberi <u>implikasi</u> kepada <u>pergerakan</u> pegawai menjadi <u>terhad</u> dan lambat kerana pegawai perlu ke kaunter lobi terlebih dahulu mengambil kad pelawat untuk ke aras berlainan. Manakala penggunaan kad khas juga terhad dan <u>melambatkan</u> pengeluaran <u>laporan kehadiran</u>. • Wakil Penolong Pegawai Tadbir mengemukakan <u>cadangan</u> supaya permohonan untuk <u>pegawai lantikan tetap</u> (JPA/Kementerian) memadai dengan <u>pengesahan KPP / PPK sahaja</u> (satu peringkat) kerana surat atau memo lapor diri daripada JPA / kementerian adalah sebagai bukti pegawai tersebut pegawai adalah lantikan tetap / pegawai kerajaan. • Wakil Penolong Pegawai Tadbir juga turut memohon supaya <u>permohonan</u> seperti <u>PSH, kontraktor</u> atau <u>pihak luar</u> yang memerlukan akses untuk tempoh jangka masa tertentu wajar <u>dikekalkan</u> menerusi beberapa peringkat pegawai atas faktor keselamatan dengan merujuk kepada prosedur keselamatan dan prosedur dalaman sedia ada. • Pengarah Sumber Manusia memaklumkan bahawa pada hari pegawai <u>melapor diri</u> di Kementerian ini, BPSM akan menyediakan <u>borang permohonan kad akses</u> yang disediakan oleh Bahagian Pentadbiran untuk dilengkapkan oleh pegawai baharu. • Pengerusi <u>memohon</u> Bahagian Pentadbiran supaya menyediakan <u>proses kerja (SOP)</u> bagi permohonan kad akses dan mengurangkan <u>tempoh masa</u> bagi <u>penyediaan</u> kad akses tersebut. Pengerusi juga mengingatkan bahawa semua <u>pegawai</u> yang <u>melapor diri</u> di kementerian ini hendaklah <u>dibekalkan</u> dengan <u>kad akses</u>. Perkara ini perlu <u>dilaksanakan</u> dalam <u>tempoh sebulan</u>. 	
4.5.2	<p><u>Penggantian Kunci yang Mahal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Penolong Pegawai Tadbir memaklumkan bahawa pegawai yang <u>kehilangan</u> kunci bilik samada atas <u>kecuaiian, dirompak</u> atau <u>dicuri</u> perlu 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p><u>menggantikan</u> keseluruhan kos tombol yang berharga ratusan Ringgit (bergantung kepada harga semasa) dan memberi kesan ke atas kewangan pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Penolong Pegawai Tadbir <u>mencadangkan</u> bagi tujuan mengurangkan kadar <u>kehilangan</u> dan <u>kerugian</u> wang akibat penggantian kunci maka Unit Keselamatan wajar <u>menyebarkan peringatan</u> secara <u>kerap</u> kepada pegawai yang memegang kunci ini agar mereka <u>berhati-hati</u> dan <u>cermat</u> menjaga kunci daripada tercicir atau hilang. • Wakil Penolong Pegawai Tadbir turut <u>mencadangkan</u> supaya <u>maklumat kos</u> penggantian juga <u>dinyatakan</u> dalam poster tersebut sebagai peringatan apabila kehilangan berlaku dan seterusnya menjadi dorongan untuk mereka supaya lebih berhati-hati. • Pengerusi meminta supaya <u>emel peringatan</u> mengenai <u>kehilangan kunci</u> dan <u>keselamatan</u> dikeluarkan kepada semua warga kementerian. Pengerusi turut <u>menekankan</u> bahawa isu kehilangan kunci boleh menyebabkan isu yang <u>lebih besar</u> sekiranya kunci tersebut <u>dimiliki</u> oleh pihak yang <u>tidak berkaitan</u> seperti kehilangan <u>dokumen</u> yang boleh menggugat <u>kredibiliti kementerian</u>. • Pengerusi turut memaklumkan bahawa di dalam <u>Mesyuarat Pengurusan</u> telah dinyatakan kepada Pengarah Kanan/ Pengarah supaya <u>memperuntukkan</u> masa <u>15-20 minit</u> bagi membincangkan <u>isu-isu keselamatan</u> di dalam <u>mesyuarat bahagian</u> supaya semua orang dapat menyuarakan pandangan untuk kebaikan bersama. 	
4.6	Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat – Puan Asmawati Bakar	
4.61	<p><u>Elaun Telefon Bagi Setiausaha Pejabat (SP)/ Pembantu Setiausaha Pejabat (PSP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat memaklumkan bahawa <u>bebanan kerja</u> SP/PSP tidak tertumpu pada hari dan waktu pejabat sahaja, tetapi juga dilaksanakan pada <u>waktu hujung minggu</u> dan <u>selepas waktu pejabat</u>. SP dikehendaki untuk <u>berhubung</u> dengan pegawai melalui telefon, <i>whatsapp</i> dan sebagainya untuk mendapatkan maklumat. Sehubungan itu, perkara ini telah mendatangkan <u>bebanan</u> kepada SP/PSP yang 	<p>Wakil Pekerja Kumpulan Setiausaha Pejabat</p>

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>terpaksa <u>membayar</u> bil telefon yang tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat <u>mencadangkan</u> supaya <u>kelayakan</u> bagi <u>tuntutan bil telefon</u> sebanyak <u>RM30</u> dipanjangkan kepada SP/PSP. • Mesyuarat dimaklumkan bahawa <u>peraturan</u> semasa <u>membenarkan</u> SP/PSP membuat <u>tuntutan</u> bagi <u>panggilan rasmi</u> yang dibuat. • Pengerusi meminta supaya: <ul style="list-style-type: none"> - Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat menjalankan <u>kajian</u> berhubung <u>penggunaan telefon</u> di kalangan SP/PSP bagi <u>tujuan rasmi</u>. - mengemukakan <u>maklumat/ bukti</u> penggunaan telefon peribadi untuk tugas-tugas rasmi bagi membolehkan tuntutan dibuat. 	
4.6.2	<p><u>Direktori Laman Sesawang Kementerian MITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat memaklumkan bahawa <u>SP/PSP</u> di pejabat pengurusan atasan <u>kerap</u> menerima <u>panggilan</u> yang <u>tidak berkaitan</u> dengan pejabat sendiri. Ini memberi <u>tekanan</u> kepada SP/PSP bagi <u>melaksanakan</u> kerja hakiki dan memenuhi <u>permintaan</u> dan <u>maklumat</u> yang dikehendaki oleh pemanggil/pelanggan. • Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat <u>mencadangkan</u> supaya : <ul style="list-style-type: none"> - <u>laman web MITI</u> dikemaskini dengan memasukkan <u>nama</u> dan <u>nombor telefon</u> pejabat SP/PSP bagi <u>setiap bahagian</u> masing masing. - melantik <u>focal point</u> untuk menjadi <u>khidmat pelanggan</u>. • Pengerusi <u>meminta</u> supaya dibuat <u>semakan nombor telefon</u> yang terdapat di laman web MITI. Pengerusi juga <u>bersetuju</u> supaya laman web MITI <u>dikemas kini</u> dengan <u>memasukkan</u> nombor telefon semua SP/PSP. • Wakil Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat <u>memaklumkan</u> bahawa <u>BPM bersedia</u> untuk <u>mengemaskini</u> laman web MITI dan Bahagian- 	<p>Wakil Pekerja Kumpulan Setiausaha Pejabat</p>

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	bahagian perlu <u>mengemukakan</u> kandungan yang hendak dimasukkan.	
4.7	Wakil Kumpulan Kader Pelaksana – Puan Nor Badzlin Mohd Zuki	
4.7.1	<p><u>Jam Punch Card Tidak Selaras</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Kumpulan Kader Pelaksana memaklumkan bahawa <u>waktu</u> pada <u>mesin perakam waktu</u> adalah <u>tidak selaras</u> dengan <u>waktu semasa</u> menyebabkan berlaku sedikit <u>kekeliruan</u> berkenaan waktu masuk dan keluar. Wakil Kumpulan Kader Pelaksana <u>mencadangkan</u> supaya <u>waktu diselaraskan</u> supaya tidak timbul kekeliruan. Pengerusi <u>bersetuju</u> supaya masa jam <i>punch card</i> <u>diselaraskan</u> dengan waktu semasa. Namun begitu Pengerusi <u>mengingatkan</u> semua warga MITI supaya <u>tidak rigid/ berkira</u> dalam melaksanakan tugas walaupun selepas tamat waktu kerja. 	Pentadbiran
4.8	Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir – Encik Asmar Ramli	
4.8.1	<p><u>Cadangan untuk Tambah Baik Perkhidmatan Rangkaian Jalur Lebar Syarikat Telekomunikasi DiGi di Bangunan MITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir memaklumkan pengguna <u>rangkaian DiGi</u> sukar mendapat <u>akses</u> ke rangkaian DiGi di beberapa lokasi di bangunan MITI terutama di <u>aras 2, kawasan letak kenderaan, surau dan Dewan Aras 1</u>. Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir memaklumkan semakan mendapati hanya rangkaian <u>Maxis</u> dan <u>Celcom</u> sahaja yang <u>tiada masalah</u> untuk akses rangkaian tersebut di bangunan MITI. Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir memohon pihak Pengurusan untuk <u>menambahbaik</u> akses rangkaian DiGi di bangunan MITI bagi <u>memudahkan</u> urusan warga MITI dan pengguna lain yang berada di bangunan MITI. Pengerusi <u>bersetuju</u> rangkaian DiGi di bangunan MITI dinaik taraf dan dilaksanakan <u>segera</u> sekiranya tidak melibatkan <u>kos tinggi</u>. 	Pentadbiran

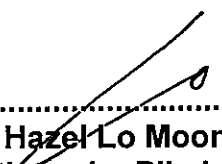
<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
4.9	Wakil Kumpulan Pembantu Operasi – Puan Haddijah Hussian	
4.9.1	<p><u>Kerja Lebih Masa melalui Sistem HRMIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Pembantu Operasi memaklumkan bahawa Kumpulan Pelaksana II menghadapi <u>kesukaran</u> untuk mengisi <u>permohonan</u> tuntutan kerja lebih masa melalui <u>Sistem HRMIS</u> seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Sistem HRMIS <u>menolak</u> secara automatik <u>satu (1) jam masa rehat</u> sedangkan kerja lebih masa dilaksanakan pada masa tersebut; dan - <u>Had perkataan</u> yang dibenarkan untuk diisi di <u>ruang catatan</u> yang disediakan <u>tidak mencukupi</u> untuk merekodkan pernyataan. • Wakil Kumpulan Pembantu Operasi <u>mencadangkan</u> cadangan penyelesaian seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Bahagian Kewangan untuk <u>mengadakan</u> kursus/ latihan kepada Kumpulan Sokongan II terutama Pembantu Operasi dan Pembantu Am, Polis Bantuan dan Pemandu secara <u>berperingkat</u>; - Kebenaran diberi untuk membuat <u>tuntutan</u> kerja lebih masa <u>secara manual</u>; dan - <u>Had perkataan</u> di ruang catatan <u>dimansuhkan</u>. • Pengarah Sumber Manusia memaklumkan bahawa BPSM telah <u>mengadakan</u> sesi taklimat pada <u>3 dan 4 Julai 2019</u> dan <u>tidak</u> mendapat sambutan di kalangan kumpulan pelaksana, di mana hanya <u>31 peserta</u> orang sahaja yang hadir. • Pengarah Sumber Manusia juga turut mengadakan <u>klinik HRMIS</u> pada <u>12 dan 26 Julai 2019</u>, tetapi hanya <u>16</u> orang sahaja yang <u>hadir</u>. Pengarah Sumber Manusia mengalu-alukan <u>kehadiran</u> warga MITI ke BPSM bagi mendapatkan <u>panduan</u> berhubung penggunaan HRMIS. • Pengerusi <u>tidak bersetuju</u> dengan cadangan bagi menyediakan tuntutan kerja lebih masa <u>secara manual</u>. • Sehubungan itu, Pengerusi meminta supaya ahli MBJ mendapatkan <u>maklum balas</u> daripada kumpulan 	Wakil Pekerja MBJ

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>masing-masing yang memerlukan <u>latihan</u> tersebut dan <u>berbincang</u> dengan pihak BPSM bagi tujuan <u>mengadakan kursus</u> tuntutan kerja lebih masa melalui Sistem HRMIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi juga meminta agar perkara ini dimaklumkan semasa Mesyuarat HRMIS yang dipengerusikan oleh KPPA akan datang. 	
5.	<u>Lain-lain hal</u>	
5.1	<p><u>Pembinaan Pondok Bas Berbumbung di Hadapan MATRADE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52 <u>memohon</u> maklumbalas berhubung <u>status</u> permohonan pembinaan pondok bas berbumbung di hadapan MASTRADE. Usul ini telah <u>dibentangkan</u> di dalam <u>Mesyuarat MBJ Bilangan 4 Tahun 2018</u> yang telah diadakan pada <u>23 November 2018</u>. • Pengarah Pentadbiran <u>memaklumkan</u> bahawa : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Surat permohonan rasmi</u> dari mantan KSU MITI bertarikh <u>18 Disember 2018</u> telah dikemukakan kepada Datuk Bandar, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) pada <u>19 Disember 2018</u>. - Susulan dari itu, pihak DBKL telah mengadakan <u>lawatan tapak</u> pada <u>20 Februari 2019</u> dan pihak DBKL <u>memaklumkan</u> secara <u>verbal</u> bahawa pihak DBKL memerlukan sekurang-kurangnya <u>dua (2)</u> tahun bagi melaksanakan pembinaan pondok bas tersebut. - Bahagian Pentadbiran telah <u>menghantar</u> emel kepada pihak DBKL pada <u>22 Ogos 2019</u> dan <u>18 September 2019</u> bagi mendapatkan <u>status</u> terkini permohonan tersebut dan namun <u>tiada</u> maklum balas yang diterima. • Pengerusi <u>memohon</u> supaya Bahagian Pentadbiran: <ul style="list-style-type: none"> - menyediakan <u>kronologi perhubungan</u> dengan pihak DBKL dan <u>dipanjangkan</u> ke Pejabat KSU; dan - berhubung dengan DBKL bagi mendapatkan <u>status</u> 	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<u>terkini</u> permohonan tersebut.	
6.	Penangguhan Mesyuarat	
	<ul style="list-style-type: none"> Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir dan mengingatkan supaya menggunakan peluang untuk membuktikan wakil MBJ mampu menunaikan peranan dengan sempurna. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 6.50 petang. 	

Rujukan Fail : MITI. 500-7/7/1 Jld. 4 (47)
 Tarikh : 1 Oktober 2019

Persetujuan Minit : 
 Dr Katherine Anne Francis
 (Setiausaha Pihak Pegawai)

: 
 Cik Hazel Lo Moong Hua
 (Setiausaha Pihak Pekerja)

Penyediaan Minit Mesyuarat oleh Urus Setia:

Disediakan oleh : Puan Salwa Mohd Adas - PPT
 Encik Muhammad Farhan Mahamad Zakaria - PP

Disemak oleh : Dr Katherine Anne Francis - KPP

Disahkan oleh : Puan Masita Mat Isa - Pengarah

SENARAI KEHADIRAN

1. YBhg. Dato' Lokman Hakim Ali - Pengerusi
Ketua Setiausaha
2. Puan Masita Mat Isa
Pengarah
Bahagian Pentadbiran
3. Encik Kalithasan A/L Kaliappan
Pengarah
Bahagian Kewangan
4. Puan Nurul Shuhairah Mokhtar
Pengarah
Pengurusan Sumber Manusia
5. Encik Abdul Halim Ilias
Pengurus Kanan
Bahagian Teknologi Maklumat
6. Cik Norfaiza Ali
Ketua Unit Integriti
7. Encik Mohd Hussainel Jerai
Ketua Audit Dalam
8. Puan Suhaili Ismail
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52
9. Cik Hazel Lo Moong Hua
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44
10. Cik Mabel Anak Dominic Madai
Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat
11. Encik Hisham Abdul Hamid
Wakil Kumpulan Kader Pegawai
12. Puan Azuna Hasbullah @ Abd Rahman
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
13. Puan Hajariah Abu Kasim
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir
14. En. Asmar Ramli
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir Gred 19

15. Puan Liyana Hazwani Abd Rahman
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir Gred 19
16. Puan Asmawati Bakar
Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat
17. Puan Nor Badzlin Mohd Zuki
Wakil Kumpulan Kader Pelaksana
18. Encik Mohd Rifaat Hussin
Wakil OKU MITI
19. Puan Haddijah Hussian
Wakil Kumpulan Pelaksana Pembantu Operasi
20. Encik Mohd Yusni Abdul Hamid
Wakil Pemandu
21. Encik Hasrul Faiezol Che Salim
MITI Wilayah Pulau Pinang
22. Encik Roslan Abdul Malek
MITI Wilayah Pahang
23. Encik Mohd Norhafizi Mohamad Aldarawi
MITI Wilayah Johor
24. Encik Habibi Akib
MITI Wilayah Sabah
25. Encik Fiasal Yus
MITI Wilayah Sarawak
26. Encik Khairul Azlan Khairul Faizin
MITI Wilayah Perak
27. Encik Suhaini Ramli
Wakil Kumpulan Polis Bantuan

URUS SETIA

28. YBrs. Dr. Katherine Anne Francis
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran - Setiausaha
29. Encik Muhamad Farhan Mahamad Zakaria
Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran

30. Puan Salwa Mohd Adas
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Pentadbiran

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

31. Encik Muhazzib Harun
Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan
32. Encik Ag. Mohd Fazlie Osman
Wakil Polis Bantuan
33. Puan Hasmah Ab. Rashid
MITI Wilayah Kelantan

TURUT HADIR

34. Puan Hashimah Abu Kasim
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Pentadbiran

