



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**MAKLUM BALAS CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
KAJIAN KEPUASAN BEKERJA TAHUN 2016
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

BIL.	CADANGAN	MAKLUM BALAS
1.	Pengurusan Organisasi	
	a) Memastikan setiap dasar dan arahan yang dilaksanakan diketahui oleh semua warga JANM.	<p>Setiap bahagian dan JANM Negeri/Cawangan sentiasa memberi makluman kepada warga masing-masing melalui mesyuarat dan perhimpunan di peringkat masing-masing.</p> <p>Ibu Pejabat sentiasa memberi maklumat kepada warga melalui portal dan emel rasmi jabatan.</p>
	b) Mengadakan senaman ringan di waktu pagi bagi mengekalkan kesihatan pekerja-pekerja JANM.	Setiap bahagian dan JANM Negeri/Cawangan menganjurkan aktiviti dalaman masing-masing mengikut kesesuaian.
	c) Menempatkan pegawai mengikut gred yang bersesuaian dengan bebanan kerja di jabatan.	Perjawatan di JANM (fungsi Bahagian, bilangan dan gred jawatan) telah diluluskan oleh JPA. Kelulusan JPA adalah tertakluk kepada norma dan fungsi Jabatan. Penempatan pegawai adalah mengikut gred yang telah diluluskan.

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

BIL.	CADANGAN	MAKLUM BALAS
2.	Pengurusan Kerja	
	a) Mewujudkan sistem <i>star rating</i> bagi kakitangan untuk kaedah penilaian.	JANM Negeri/ Cawangan telah melaksanakan Anugerah Pekerja Contoh secara dalaman bagi penilaian kakitangan. Anugerah Pekerja Contoh akan dilaksanakan di Ibu Pejabat JANM setelah kriteria ditetapkan oleh pihak pengurusan.
	b) Memberi pengiktirafan sebagai motivasi kepada pegawai yang menghasilkan inovasi dan kreativiti.	Pengiktirafan diberi melalui sijil penghargaan dan hadiah wang tunai dalam majlis Sambutan Hari Inovasi peringkat JANM.
	c) Pembahagian kerja dicadangkan lebih saksama dan adil di kalangan kakitangan.	Pembahagian kerja adalah berdasarkan fungsi bahagian/unit dan gred pegawai di mana pegawai ditempatkan. Beberapa kriteria lain turut dilihat dan diberi pertimbangan agar pembahagian kerja lebih seimbang dan tidak membebankan pegawai. Pusingan kerja dilaksanakan dari semasa ke semasa.

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

BIL.	CADANGAN	MAKLUM BALAS
3.	Kelengkapan pejabat	
	a) Menyediakan peruntukan untuk perolehan kelengkapan pejabat seperti rak menyimpan barang-barang peribadi seperti beg, coat dan lain-lain.	Jabatan telah mempunyai polisi bagi penyimpanan barang peribadi. Polisi adalah berdasarkan gred jawatan pegawai.
	b) Menyediakan alat keselamatan cctv di kawasan-kawasan yang strategik bagi mengelak perkara-perkara tidak diingini berlaku.	Ibu Pejabat dan JANM Negeri/Cawangan telah memasang CCTV di kawasan strategik.
	c) Mengutamakan ciri-ciri keselamatan terutama yang melibatkan soket bagi mengelakkan penggunaan <i>extension</i> yang banyak.	JANM Sabah telah mengambil tindakan penambahbaikan ke atas kerosakan soket yang dilaporkan.
	d) Menyediakan kelengkapan alat tulis pejabat agar sentiasa mencukupi.	Jabatan sentiasa memastikan kelengkapan alat tulis pejabat mencukupi untuk warga kerjanya.

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

BIL.	CADANGAN	MAKLUM BALAS
4.	Kafeteria dan perpustakaan	
	a) Penyediaan makanan sihat seperti buah-buahan/ sayuran yang segar/ kepelbagaian masakan protein seperti ikan.	Cadangan ini telah dilaksanakan di kafeteria Ibu Pejabat.
	b) Menyediakan pelbagai gerai bagi menggalakkan persaingan.	Cadangan tidak dilaksanakan di kafeteria Ibu Pejabat kerana tidak sesuai dengan keadaan kafeteria.
	c) Mini Perpustakaan. Perlu ada inisiatif bagaimana untuk mewujudkan sistem budaya sifat membaca terutama bacaan berunsur ilmiah.	Bahagian telah mewujudkan sudut bacaan di bahagian masing-masing.

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

BIL.	CADANGAN	MAKLUM BALAS
5.	Lain-lain kemudahan	
	a) Menyediakan <i>water dispenser</i> untuk kemudahan kakitangan dan pelawat Jabatan di kawasan menunggu pelawat.	<i>Water dispenser</i> telah disediakan di ruang lobi Ibu Pejabat JANM.
	b) Menyediakan peruntukan bagi pembelian <i>door access</i> dan <i>Finger Print Time Attendance Machine</i> .	Jabatan masih mengkaji keperluan penggunaan dan bajet bagi pembelian <i>Finger Print Time Attendance Machine</i> .