



LAPORAN TAHUNAN

UNIT PENGURUSAN

2
0
2
4



HOSPITAL SUNGAI SIPUT
JALAN FELDA LASAH
31100 SUNGAI SIPUT (U)
PERAK



1.0 PENGENALAN UNIT PENGURUSAN

Unit utama yang merupakan nadi perjalanan sesebuah hospital iaitu Unit Pengurusan Pentadbiran ini mempunyai 7 komponen utama iaitu Pentadbiran, Sumber Manusia, Latihan, Pengurusan Aset, HRMIS, Keselamatan dan Pengurusan Kwarters & Asrama Jururawat.

Objektif utama program ini adalah untuk mempermudah dan menyokong pencapaian dasar dan objektif hospital dengan memberi bantuan kepada program-program lain melalui penyediaan sistem perkhidmatan yang cekap dan berkesan dari segi pengurusan sumber manusia, pentadbiran, pengurusan maklumat, pembangunan kompetensi dan latihan.

2.0 VISI, MISI & OBJEKTIF

➤ VISI

Mewujudkan sebuah pengurusan yang cekap dan cemerlang dalam bidang pentadbiran pejabat dari segi penyediaan: -

- Perkhidmatan yang bermutu, bersistem dan proaktif terhadap semua anggota hospital dan berdedikasi serta komited terhadap tugas dalam melaksanakan tugas harian serta menerapkan konsep-konsep berkualiti, penyayang dan mesra.

➤ MISI

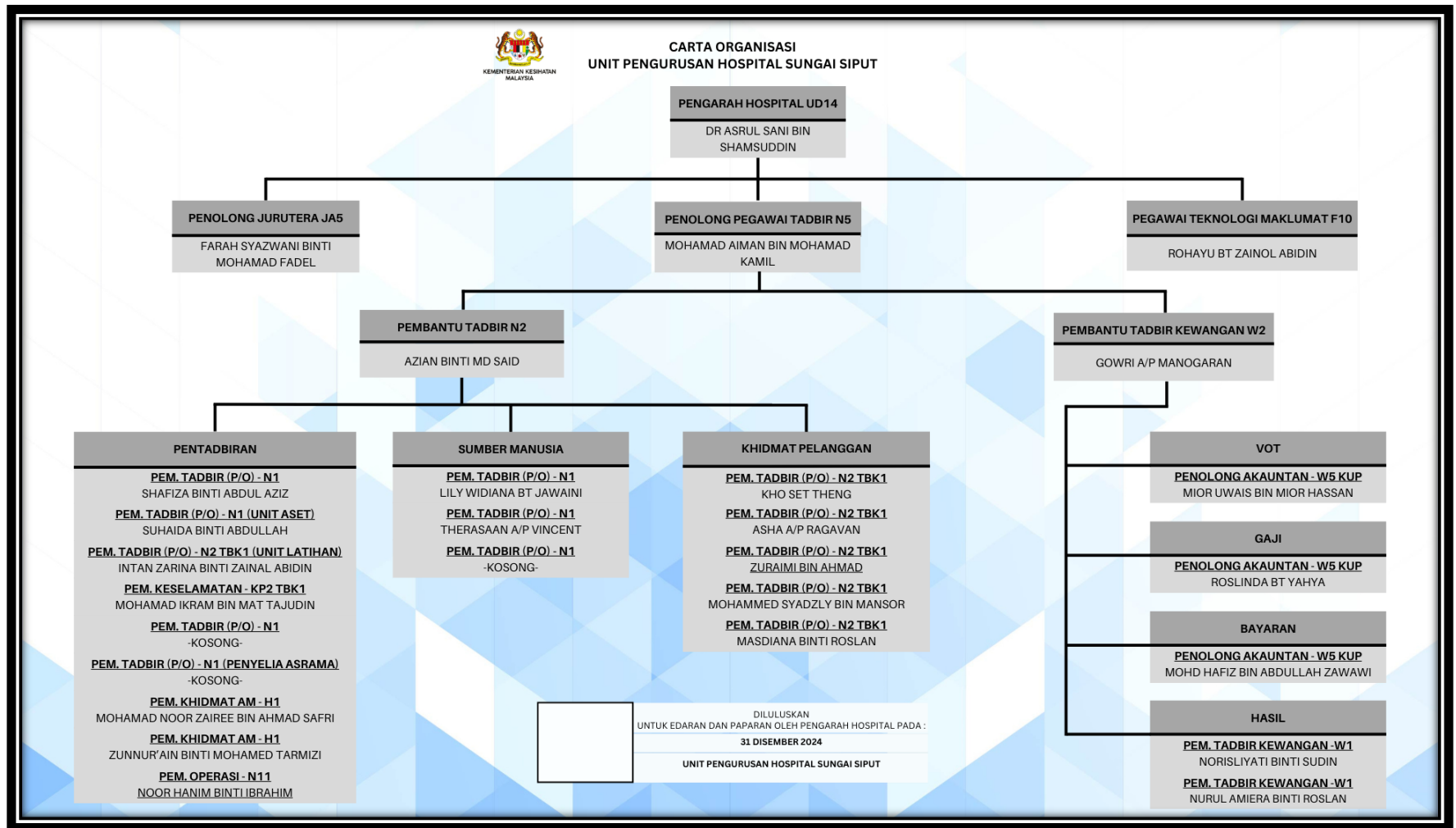
Mengamalkan prinsip-prinsip perkhidmatan yang berdedikasi, amanah dan sentiasa mengutamakan tugas yang diamanahkan di samping mewujudkan: -

- Persekitaran kerja yang bersih dan tersusun.
- Memahami dan memenuhi keperluan pengurusan.

➤ OBJEKTIF

Memberi 100% kepuasan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan.

3.0 CARTA ORGANISASI UNIT



SENARAI NAMA ANGGOTA UNIT PENGURUSAN
(kemaskini sehingga 31.12.2024)

BIL	NAMA	JAWATAN
1.	DR. ASRUL SANI BIN SHAMSUDDIN	PENGARAH HOSPITAL UD14
2.	MOHAMAD AIMA BIN MOHAMAD KAMIL	PENOLONG PEGAWAI TADBIR N5
3.	AZIAN BINTI MD. SAID	PEMBANTU TADBIR N2
4.	SUHAIDA BINTI ABDULLAH	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1
5.	SHAFIZA BINTI ABDUL AZIZ	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1
6.	LILY WIDIANA BINTI JAWAINI	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1
7.	THERASAANN A/P VINCENT	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1
8.	INTAN ZARINA BINTI ZAINAL ABIDIN	PEMBANTU TADBIR (P/O) N2 TBK
9.	GOWRI A/P MANOGARAN	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN W2
10.	MIOR UWAIS BIN MIOR HASSAN	PENOLONG AKAUNTAN W5 (KUP)
11.	NORLIANA BINTI NOH	PENOLONG AKAUNTAN W5 (KUP)
12.	ROSLINDA BINTI YAHYA	PENOLONG AKAUNTAN W5 (KUP)
13.	NORISLIYATI BINTI SUDIN	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN W1
14.	NURUL AMIERA BINTI ROSLAN	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN W1
15.	MOHAMAD NOOR ZAIREE BIN AHMAD SAFRI	PEMBANTU KHIDMAT AM H1
16.	ZUNNUR'AIN BINTI MOHAMED TARMIZI	PEMBANTU KHIDMAT AM H1
17.	NOOR HANIM BINTI IBRAHIM	PEMBANTU OPERASI N11
18.	KHO SET TENG	PEMBANTU TADBIR (P/O) N2 TBK
19.	MASDIANA BINTI MOHAMAD ROSLAN	PEMBANTU TADBIR (P/O) N2 TBK
20.	ASHA A/P RAGAVAN	PEMBANTU TADBIR (P/O) N2 TBK
21.	MOHAMAD SYADZLY BIN MANSOR	PEMBANTU TADBIR (P/O) N2 TBK
22.	ZURAIMI BIN AHMAD	PEMBANTU TADBIR (P/O) N2 TBK
23.	MOHAMAD IKRAM BIN MAT TAJUDDIN	PEM. KESELAMATAN KP2 TBK
24.	-TIADA PENGISIAN-	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1
25.	-TIADA PENGISIAN-	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1
26.	-TIADA PENGISIAN-	PEMBANTU TADBIR (P/O) N1

Sepanjang tahun 2024 terdapat beberapa pegawai dari Unit Pengurusan yang bertukar masuk dan keluar serta bersara. Pegawai yang terlibat adalah seperti berikut:

BIL	NAMA	JAWATAN	CATATAN
1	Khalid bin Ahamad Rosali	Pembantu Operasi N14	Bersara pilihan
2	Norliana binti Noh	Penolong Akauntan W29 (KUP)	Bertukar keluar ke IPD Sungai Siput
3	Mohd Hafiz bin Abdullah Zawawi	Penolong Akauntan W29 (KUP)	Bertukar masuk dari IPD Sungai Siput
4	Noor Hanim binti Ibrahim	Pembantu Operasi	Bertukar masuk dari KK Greentown

4.0 PERJAWATAN

Unit Sumber Manusia menguruskan hal-hal perjawatan bagi seluruh Hospital Sungai Siput. Ini termasuklah memastikan rekod – rekod perjawatan sentiasa dikemaskini dan menguruskan permohonan jawatan baru, tetap, sambilan dan kontrak. Ianya merangkumi juga bagi pelantikan baru, pertukaran masuk dan keluar, kenaikan pangkat, persaraan dan kematian.

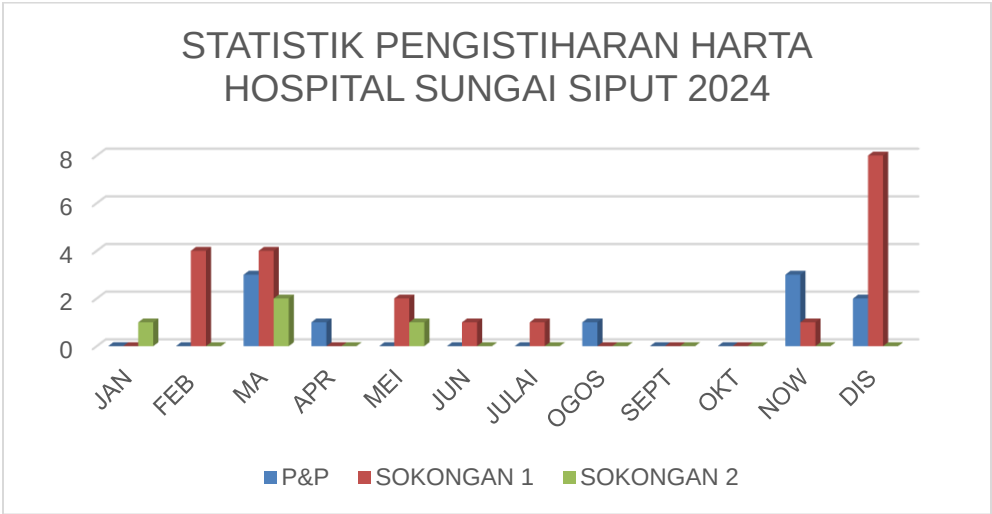
4.1 SENARAI ANGGOTA DAN PERJAWATAN

Sehingga 31 Disember 2024, keseluruhan perjawatan di Hospital Sungai Siput berjumlah 300 jawatan yang terdiri daripada 59 jawatan Kumpulan Pengurusan Profesional dan 241 jawatan Kumpulan Sokongan seperti di Jadual di bawah: -

BILANGAN ANGGOTA DI HOSPITAL SUNGAI SIPUT MENGIKUT KATEGORI PADA TAHUN 2024

BIL	KATEGORI	BILANGAN
1.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	59
2.	Kumpulan Sokongan	241
JUMLAH		300

STATISTIK PENGISYTIHARAN HARTA TAHUN 2024



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

PERINCIAN DATA PENGISYTIHARAN HARTA BAGI HOSPITAL SUNGAI SIPUT

TAHUN 2024

Bulan	P&P			Sokongan 1			Sokongan 2			JUMLAH	% Pencapaian
	Jumlah P&P	Dah buat	Belum Buat	Jumlah Sok 1	Dah buat	Belum Buat	Jumlah Sok 2	Dah buat	Belum Buat		
Januari	-	-	-	-	-	-	1	1	0	1	100%
Februari	-	-	-	4	4	0	-	-	-	4	100%
Mac	3	3	0	4	4	0	2	2	0	9	100%
April	1	1	0	-	-	-	-	-	-	1	100%
Mei	-	-	-	2	2	0	1	1	0	3	100%
Jun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
Julai	-	-	-	1	1	0	-	-	-	1	100%
Ogos	1	1	0	1	1	0	-	-	-	2	99%
September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
November	3	3	0	1	1	0	-	-	-	4	100%
Disember	2	2	0	8	8	0	-	-	-	10	100%

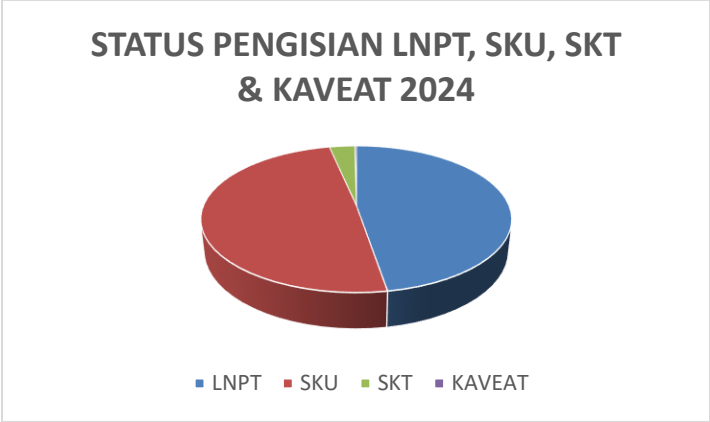
BULAN	PENGISYTIHARAN HARTA	PELUPUSAN HARTA
Januari	1 ORANG	-
Februari	4 ORANG	-
Mac	9 ORANG	-
April	1 ORANG	-
Mei	3 ORANG	-
Jun	-	-
Julai	1 ORANG	-
Ogos	2 ORANG	-
September	-	-
Oktober	-	-
November	4 ORANG	-
Disember	10 ORANG	-

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

STATISTIK PENCAPAIAN PENGISIAN LNPT, SKU, SKT DAN KAVEAT 2024

STATUS PENGISIAN LNPT, SKU, SKT DAN KAVEAT BAGI TAHUN 2024	
LNPT	286 ORANG
SKU	298 ORANG
SKT	19 ORANG
KAVEAT	12 ORANG



STATUS KAVEAT LNPT BAGI TAHUN 2024

BIL.	NAMA	JAWATAN	TEMPOH	STATUS KAVEAT
1	AMIRAH BINTI AMINUDIN	JURURAWAT U24(TBK1)	01.07.2024-31.01.2025	CTG MENJAGA ANAK
2	DR NURHANIS 'ADILAH BINTI SHABUDIN	PEGAWAI PERUBATAN UD44	21.01.2024-20.01.2025	CTG MENGIKUT PASANGAN
3	DR AZIZI BIN MOHAMED	PEGAWAI PERUBATAN UD52	01.01.2024-18.07.2024	CUTI SAKIT BERPANJANGAN
4	DR SARMANI A/P RAVICHANDRAN	PEGAWAI PERUBATAN UD43	01.12.2022-30.11.2026	CBBP
5	DR IZYAN HANIS BINTI AHMAD TARMIZI	PEGAWAI PERUBATAN UD43	03.07.2023-02.07.2027	CBBP
6	NOR ATIKAH BINTI AB. MAJID	JURURAWAT U29	01.03.2024-28.02.2025	CBBP
7	MOHD FARID BIN MOHD YUSUF	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN U11	23.09.2024	LANTIKAN TETAP SELEPAS 1 JULAI 2024
8	DANIAL AKMAL BIN SALLEH	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN (KONTRAK) U29	01.10.2024	LANTIKAN TETAP SELEPAS 1 JULAI 2024
9	DR NUR SYAFIRA BINTI BILALLUDDIN	PEGAWAI PERUBATAN UD43	30.12.2024	LANTIKAN TETAP SELEPAS 1 JULAI 2024
10	DR RUTHIRASRI A/P MUNIANDY	PEGAWAI PERUBATAN UD43	30.12.2024	LANTIKAN TETAP SELEPAS 1 JULAI 2024
11	DR HAZIRAH BINTI MOHAMAD HARIRI	PEGAWAI PERUBATAN UD43	30.12.2024	LANTIKAN TETAP SELEPAS 1 JULAI 2024
12	DR AUDREY CHONG AIE LI	PEGAWAI PERUBATAN UD43	30.12.2024	LANTIKAN TETAP SELEPAS 1 JULAI 2024

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

STATUS SKT TAHUN 2024

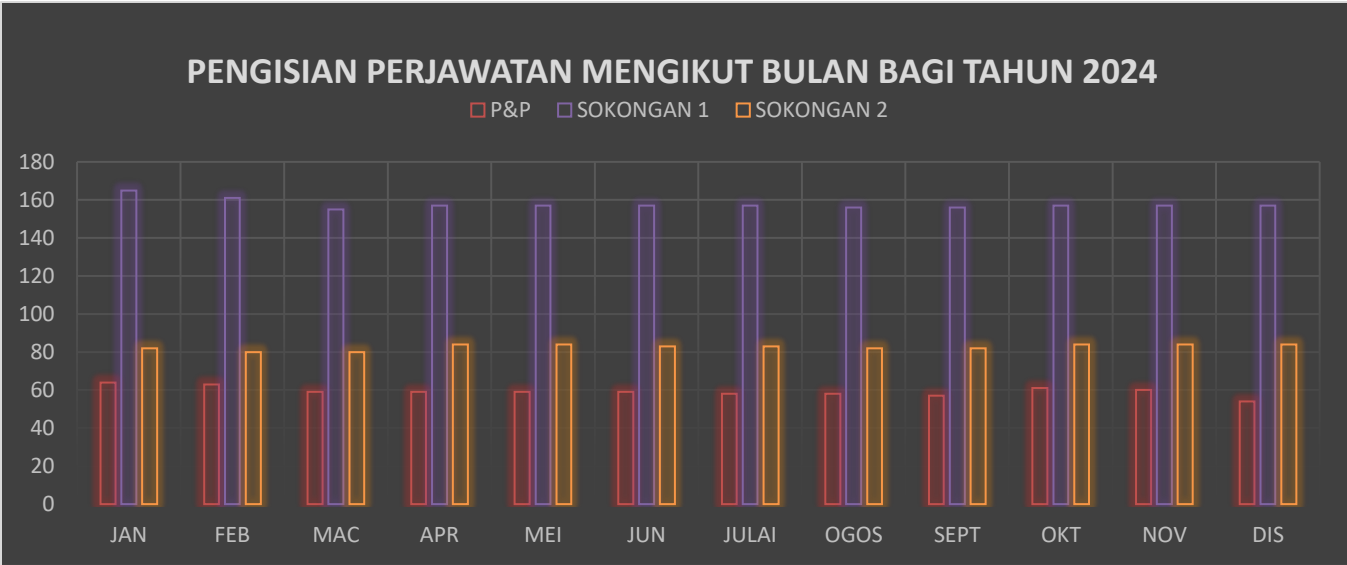
BIL	PTJ	UNIT	PEMILIK KOMPETENSI	JAWATAN	STATUS SKT
1	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	AIDA AFIQAH BINTI AHMAD	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
2	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	AUDREY CHONG AIE LI	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
3	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	DALVINDER KAUR A/P SURENDER SINGH	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
4	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	HAZIRAH BINTI MOHAMAD HARIRI	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
5	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	MUHAMAD SYAFIQ BIN JAMIL	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
6	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	MUHAMMAD IZZAT BIN ROZIKEN	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
7	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	NABILAH BINTI JAUHARI	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
8	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	NUR SYAFIRA BINTI BILALLUDDIN	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
9	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	NURUL HUDA BINTI MOHAMAD YUSOFF	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
10	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	RUTHIRASRI A/P MUNIANDY	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
11	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	SHARLLYN A/P LAWRENCE @ CHANDRU	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
12	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	BAHAGIAN KLINIKAL	VAISHNAVI A/P SUPRAMANIAM	BAHAGIAN KLINIKAL	DISAHKAN
13	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	CHONG KAR YEE	PEGAWAI FARMASI KONTRAK	DISAHKAN
14	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	LEE SHER LYNN	PEGAWAI FARMASI KONTRAK	DISAHKAN
15	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	NUR AQILAH IDAYU BINTI AZMAN	PEGAWAI FARMASI KONTRAK	DISAHKAN
16	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	NURHAZIRAH BINTI MAHDAN	PEGAWAI FARMASI KONTRAK	DISAHKAN
17	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	RANINA BINTI MOHD TAJULADNAN	PEGAWAI FARMASI KONTRAK	DISAHKAN
18	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	NURUL AISYAH BINTI MOHD NAZRI	UNIT FARMASI DAN BEKALAN	DISAHKAN
19	HOSPITAL SUNGAI SIPUT	UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK	NURLIYANA BINTI AHMAD TERMEZI	UNIT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK	DISAHKAN

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

STATISTIK JUMLAH PENGISIAN PERJAWATAN MENGIKUT BULAN BAGI

TAHUN 2024



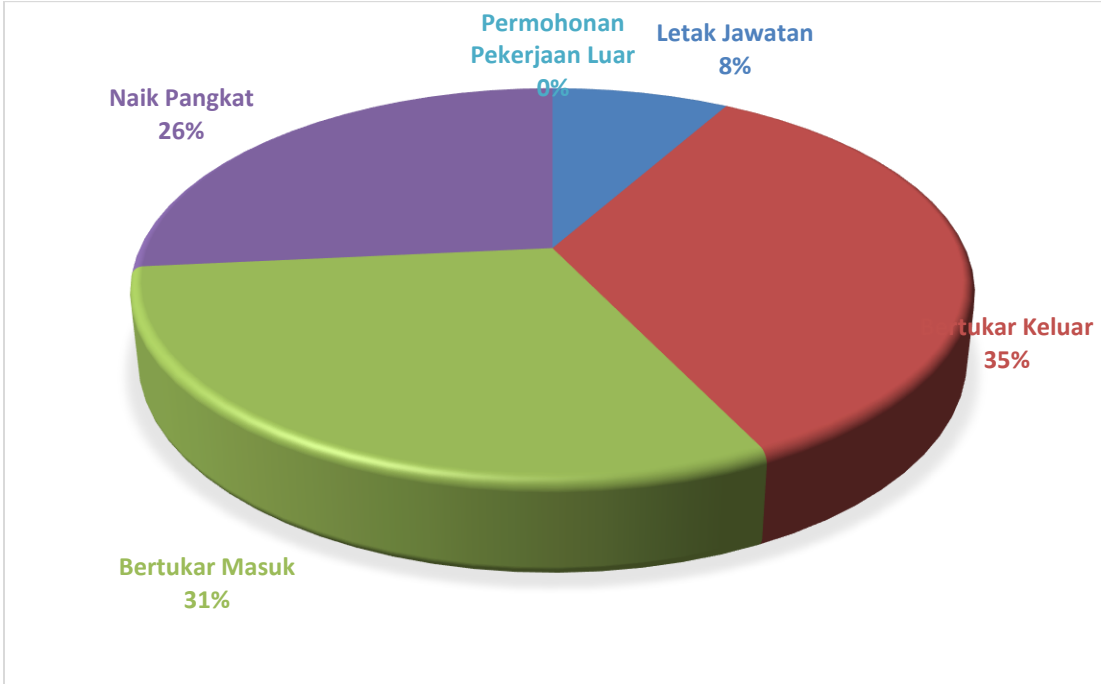
BULAN	TETAP			KONTRAK			JUMLAH		
	P&P	SOK1	SOK2	P&P	SOK1	SOK2	P&P	SOK1	SOK2
JANUARI	38	158	82	26	7	-	64	165	82
FEBRUARI	38	155	80	25	6	-	63	161	80
MAC	38	151	80	21	4	-	59	155	80
APRIL	38	153	84	21	4	-	59	157	84
MEI	38	153	84	21	4	-	59	157	84
JUN	38	153	83	21	4	-	59	157	83
JULAI	38	153	83	20	4	-	58	157	83
OGOS	38	153	82	20	3	-	58	156	82
SEPTEMBER	38	153	82	19	3	-	57	156	82
OKTOBER	38	153	84	23	4	-	61	157	84
NOVEMBER	38	153	84	22	4	-	60	157	84
DISEMBER	40	154	84	14	3	-	54	157	84

STATISTIK JUMLAH PENGISIAN UNTUK LANTIKAN KONTRAK

BULAN	JUMLAH
JANUARI	33
FEBRUARI	31
MAC	25
APRIL	25
MEI	25
JUN	25
JULAI	24
OGOS	23
SEPTEMBER	22
OKTOBER	27
NOVEMBER	26
DISEMBER	17



STATISTIK ANGGOTA YANG BERHENTI/ BERTUKAR KELUAR/ BERTUKAR MASUK/ NAIK PANGKAT/ PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

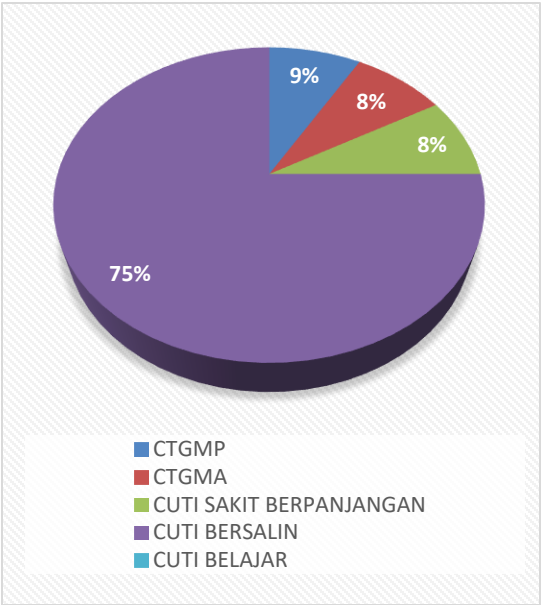
BULAN	LETAK JAWATAN	BERTUKAR KELUAR	BERTUKAR MASUK	NAIK PANGKAT	PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR
JANUARI	-	-	3	-	0
FEBRUARI	-	-	1	1	0
MAC	-	-	-	-	0
APRIL	1	1	-	1	0
MEI	-	1	1	-	0
JUN	1	1	-	-	0
JULAI	-	-	1	3	0
OGOS	-	3	2	4	0
SEPTEMBER	-	1	3	1	0
OKTOBER	1	1	4	-	0
NOVEMBER	1	-	-	1	0
DISEMBER	-	9	-	2	0
JUMLAH	4	17	15	13	0

STATISTIK ANGGOTA MENINGGAL DALAM PERKHIDMATAN / BERSARA (WAJIB / PILIHAN)



BULAN	MENINGGAL DALAM PERKHIDMATAN	BERSARA WAJIB	BERSARA PILIHAN
JANUARI	1	1	0
FEBRUARI	0	0	1
MAC	0	1	0
APRIL	0	0	0
MEI	0	0	0
JUN	0	0	1
JULAI	0	0	0
OGOS	0	0	0
SEPTEMBER	0	0	0
OKTOBER	0	0	0
NOVEMBER	0	0	0
DISEMBER	0	0	0

STATISTIK ANGGOTA HSS YANG TERLIBAT DENGAN CUTI TANPA GAJI (MENGIKUT PASANGAN), CTG (MENJAGA ANAK)



JENIS CUTI	P&P	SOK 1	SOK 2	JUMLAH
CTG (Mengikut Pasangan)	1	-	-	1
CTG (Menjaga Anak)	-	1	-	1
Cuti Sakit Perpanjangan	1	-	-	1
Cuti Bersalin	4	4	1	9
Cuti Belajar (HLP/Pos Basik)	3	5	-	8

AKTIVITI – AKTIVITI UNIT SUMBER MANUSIA HOSPITAL SUNGAI SIPUT SEPANJANG TAHUN 2024

1. Pemeriksaan Buku Rekod Perkhidmatan anggota HSS dibuat secara berperingkat dari awal tahun 2024 sehingga hujung tahun 2024.



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

2. Majlis Menandatangani Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) telah berlangsung di Unit Sumber Manusia, Hospital Sungai Siput pada 21 Oktober 2024.



5.0 SKOP PERKHIDMATAN / FUNGSI UTAMA UNIT

5.1 Perancangan dan Pembangunan Sumber Manusia

Fungsi teras Unit Sumber Manusia merangkumi pelan strategik sumber manusia, perancangan sumber manusia jangka panjang, penyusunan struktur organisasi dan kajian perjawatan / skim – skim perkhidmatan, pengambilan, pusingan kerja, pengurusan prestasi, kemajuan kerjaya, pembangunan modal insan, pengurusan saran dan kemudahan, pengurusan psikologi dan kaunseling, pengurusan disiplin, pengiktirafan dan ganjaran kebajikan pekerja dan pelaksanaan modul dan submodul HRMIS dan urusetia mesyuarat – mesyuarat utama berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.

Sumber Manusia berperanan melaksanakan fungsi pengurusan sumber manusia selaras dengan dasar yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Dalam melaksanakan fungsi – fungsi pengurusan sumber manusia, unit Sumber Manusia perlu kreatif dan inovatif untuk memenuhi keperluan organisasi dan ekpektasi *stakeholders*.

5.2 Pengurusan Pentadbiran

Fungsi utama Unit Pentadbiran adalah mengendalikan urusan pentadbiran secara am seperti surat–menyurat, Pengurusan Fail, Pengurusan Aset & Stor, Keselamatan Hospital, Pengurusan Kenderaan, Pengurusan Kad Perakam Waktu, Pengurusan Kuarters dan Pengurusan Aduan.

6 PIAGAM PELANGGAN UNIT PENGURUSAN PENTADBIRAN

Kami Berjanji Untuk Memberikan Perkhidmatan Secara Profesional, Selamat, Mesra, Penyayang Dan Berkualiti.

- 1) Memberi layanan yang mesra, perkhidmatan yang cekap dan tepat.
- 2) Menguruskan pengurusan sumber manusia yang tepat, cepat dan cekap mengikut peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa.

- 3) Menguruskan pengurusan kewangan mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa bagi memastikan peruntukan dibelanjakan dengan berkesan.
- 4) Menguruskan pengurusan pembangunan projek mengikut prosedur dan peraturan yang berkuatkuasa bagi memastikan peruntukan dibelanjakan dengan berkesan.
- 5) Memberi khidmat pengurusan keselamatan bagi menjamin tahapnya sentiasa di peringkat yang tinggi.
- 6) Maklumat akan diberikan kepada pelanggan berkenaan penyakit dan perawatan.
- 7) Kerahsiaan maklumat peribadi, penyakit dan perawatan yang diberikan kepada pesakit adalah dijamin.
- 8) Kemudahan dan persekitaran yang bersih, selesa dan selamat disediakan

6.1 URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Lima (5) permohonan penanggungan kerja dari pelbagai jawatan telah dihantar ke Jabatan Kesihatan Negeri Perak pada tahun 2024. Antaranya ialah:

BIL	NAMA	NO KP	JAWATAN	TEMPOH
1	AMIZATUL RAFIZA BINTI ABDUL RAHMAN	880813085864	JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN, GRED U32	08.01.2024 - 07.07.2024
2	LILY WIDIANA BINTI JAWAINI	850813145890	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19	03.04.2024 – 02.10.2024
3	MIOR UWAIS BIN MIOR HASSAN	900809085007	PENOLONG AKAUNTAN, GRED W29	09.08.2024 – 06.11.2024
4	LILY WIDIANA BINTI JAWAINI	850813145890	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19	03.10.2024 – 31.03.2025
5	JAYASELINE A/P KALIYAPPAN	890223085644	JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN, GRED U29	04.11.2024 – 30.04.2025

6.2 URUSAN PINJAMAN KENDERAAN/ KOMPUTER/ PERUMAHAN

Unit Sumber Manusia juga berperanan membantu menguruskan semua permohonan pinjaman kenderaan, komputer dan perumahan yang menggunakan pinjaman kerajaan. Ini bermakna dari permohonan sehingga ke potongan gaji bagi pinjaman yang diluluskan akan diuruskan oleh unit ini. Berikut ialah maklumat bagi bulan Januari hingga Disember 2024:

BULAN	PINJAMAN PERUMAHAN	PINJAMAN KOMPUTER	PINJAMAN KENDERAAN
JANUARI	1	-	-
FEBRUARI	-	-	-
MAC	-	-	-
APRIL	1	-	-
MEI	-	1	-
JUN	1	-	-
JULAI	1	-	-
OGOS	1	-	-
SEPTEMBER	-	1	-
OKTOBER	1	-	-
NOVEMBER	-	-	-
DISEMBER	1	-	-

6.3 PENGESAHAN JAWATAN MELALUI SISTEM e-PENGESAHAN SPA

Bagi tahun 2024 Unit Sumber Manusia telah memproses sebanyak empat (4) permohonan iaitu dua (2) permohonan pengesahan dalam perkhidmatan dan dua (2) lagi adalah permohonan pemberian taraf berpencen. Semua prose ini dibuat menerusi atas talian e-Pengesahan yang akan dilakukan oleh Pembantu Tadbir yang menjaga personel anggota berkenaan.

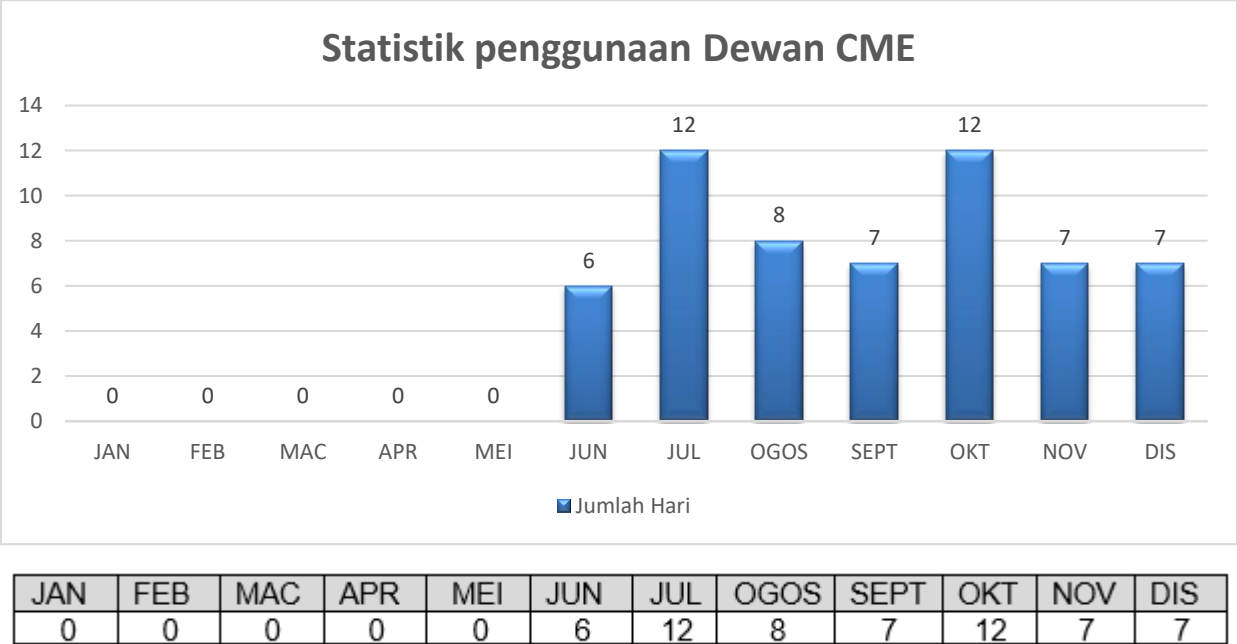
Namun demikian verifikasi maklumat yang dikunci masuk akan disemak dan diperakui oleh Penolong Pegawai Tadbir sebelum dihantar proses ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA). Senarai pegawai yang terlibat adalah seperti berikut:

BIL	NAMA	NO KP	JAWATAN	URUSAN
1	QAMARUL SYAMIR BIN SALLEH	920918095165	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN U29	URUSAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
2	MOHD SHUKRI BIN OSMAN	920529025163	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN U29	URUSAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
3	ZUNNUR'AIN BINTI MOHAMED TARMIZI	980902085952	PEMBANTU OPERASI N11	URUSAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
4	NABILA HUDA BINTI MOHAMAD SABRI	910427085764	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN GRED U11	URUSAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

6.4 PENGURUSAN KUARTERS / DEWAN CME / ASRAMA JURURAWAT

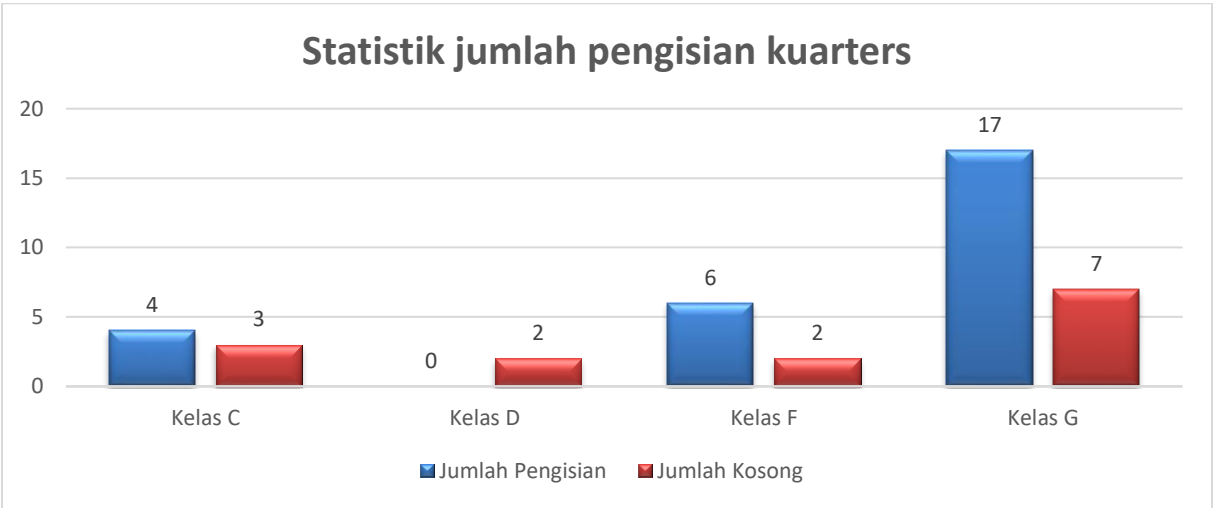
Sehingga 31 Disember 2024, Hospital Sungai Siput masih belum ada pengisian jawatan hakiki bagi jawatan Penyelia Asrama. Oleh yang demikian, tugas penyelia asrama ini digalas oleh Puan Intan Zarina.

Bermula 1 Januari 2024 sehingga 31 Mei 2024, Dewan CME digunakan oleh Jabatan Pesakit Luar (JPL) bagi memberi ruang kepada projek naik taraf sesalur udara yang berjalan di lokasi asal JPL. Berikut merupakan statistik penggunaan Dewan CME selepas pemindahan keluar JPL ke lokasi asal:



STATISTIK PENGISIAN KUARTERS

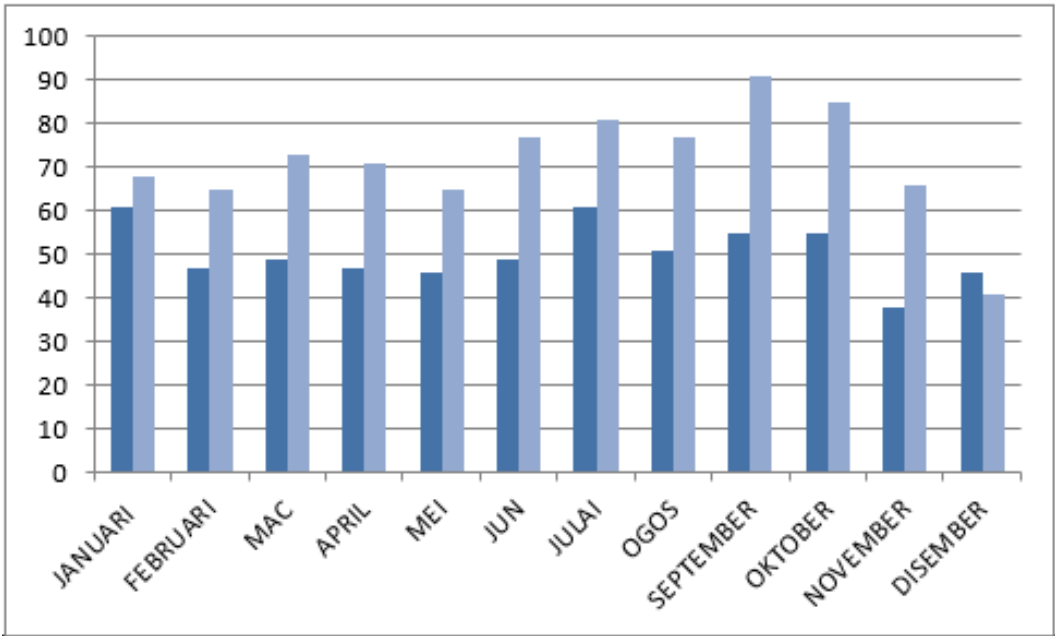
Bil	Jenis Kemudahan Kesehatan	Kategori / Kelas	Jumlah Rumah	Jumlah Pengisian	Jumlah Kosong	% Pengisian
1	KUARTERS HOSPITAL SUNGAI SIPUT	C	7	4	3	57
		D	2	0	2	0
		F	8	6	2	75
		G	4	17	7	71
	Jumlah		41	27	14	66



6.5 PENGURUSAN SURAT MENYURAT

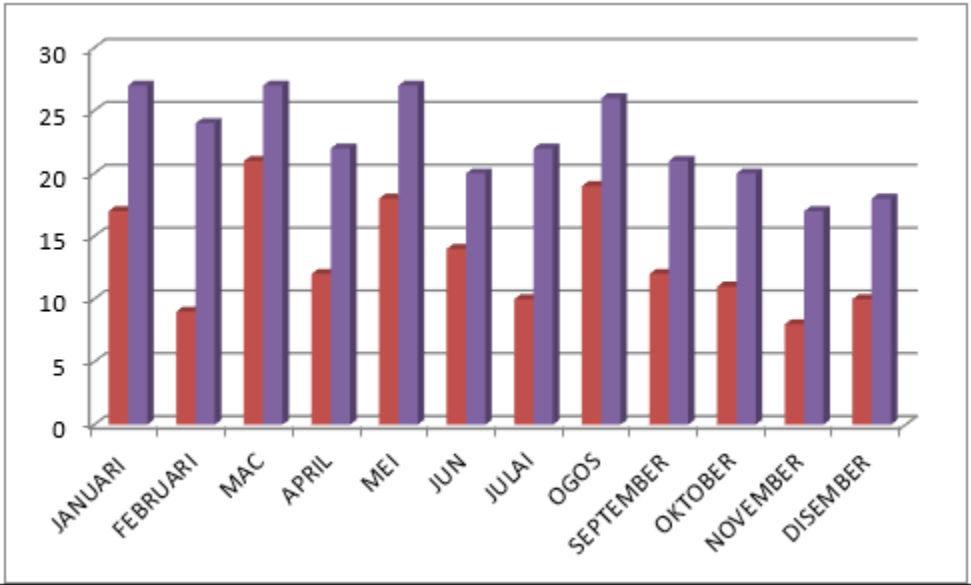
Urusan surat menyurat di Unit Pentadbiran dikelola oleh seorang PT (P/O) N1. Beliau bertanggungjawab untuk menguruskan pergerakan surat yang diterima oleh jabatan mahupun surat yang dihantar keluar daripada jabatan ke destinasi yang sepatutnya. Berikut merupakan statistik surat masuk bagi bulan Januari hingga Disember 2024:

BULAN	JKN PERAK	LAIN-LAIN AGENSI
JANUARI	61	68
FEBRUARI	47	65
MAC	49	73
APRIL	47	71
MEI	46	65
JUN	49	77
JULAI	61	81
OGOS	51	77
SEPTEMBER	55	91
OKTOBER	55	85
NOVEMBER	38	66
DISEMBER	46	41



STATISTIK SURAT KELUAR BAGI BULAN JANUARI HINGGA DISEMBER 2024:

BULAN	JKN PERAK	LAIN-LAIN AGENSI
JANUARI	17	27
FEBRUARI	9	24
MAC	21	27
APRIL	12	22
MEI	18	27
JUN	14	20
JULAI	10	22
OGOS	19	26
SEPTEMBER	12	21
OKTOBER	11	20
NOVEMBER	8	17
DISEMBER	10	18



6.6 LAPORAN TAHUNAN OPERASI DI BILIK REZO DAN KAUNTER SEPANJANG TAHUN 2024

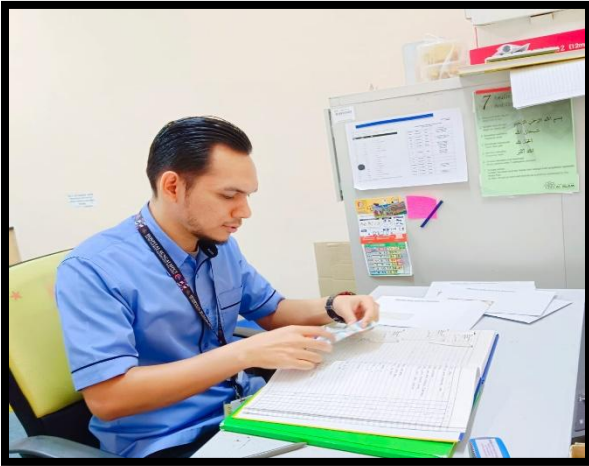
Unit Pengurusan mempunyai tiga orang Pembantu Khidmat Am yang melaksanakan kerja-kerja pejabat merangkumi urusan membuat salinan dokumen, penghantaran surat ke unit-unit dalaman dan juga Jabatan Kesihatan Negeri Perak, pengurusan surat menyurat, penerimaan barang pos, laminate, binding, membantu dalam pelupusan dan lain-lain yang di arah oleh pegawai atasan. Selain itu, bagi urusan pengeposan surat ke pejabat pos dilakukan dalam tiga ke empat kali dalam seminggu mengikut keperluan manakala jadual despatch dalaman dilakukan dua kali sehari iaitu pada 11.00 pagi dan 3.00 petang.

Berikut merupakan statistik penggunaan perkhidmatan mesin fotostat mengikut bulan:

BULAN	MESIN PHOTOSTAT 1 (Depan)	MESIN PHOTOSTAT 2 (Dalam)
JANUARI	15 Rim	150 Rim
FEBRUARI	5 Rim	100 Rim
MAC	10 Rim	120 Rim
APRIL	510Rim	120 Rim
MEI	8 Rim	110 Rim
JUN	12 Rim	130 Rim
JULAI	15 Rim	200 Rim
OGOS	15 Rim	210 Rim
SEPTEMBER	15 Rim	120 Rim
OKTOBER	20 Rim	180 Rim
NOVEMBER	15 Rim	150 Rim
DISEMBER	20 Rim	220 Rim

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

Berikut merupakan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh Pembantu Khidmat Am sepanjang tahun 2024:



- Merekod surat-surat yang akan di pos ke jabatan luar.
- Merekod surat-surat dan dokumen yang akan di pos ke pejabat pos dan pejabat pendaftaran.

- Menyusun fail-fail ke dalam rak mengikut nombor rujukan fail.
- Membuka dan menutup fail surat menyurat dan peribadi untuk direkodkan dan disimpan didalam fail arkib.



- Menerima dokumen dari unit luar untuk dibuat salinan (rezo)
- Menghantar surat-surat ke Jabatan Kesihatan Negeri dan Pejabat Akauntan Negara.

Aktiviti pelupusan fail-fail berkenaan pentadbiran dan kewangan



7.0 LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

Unit Latihan berperanan menguruskan latihan kepada kakitangan hospital melalui program/ kursus Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP). Unit Latihan telah dipertanggungjawabkan untuk menyelaraskan semua kursus yang boleh membantu peningkatan kemahiran anggota hospital.

Unit Latihan Hospital Sungai Siput diuruskan oleh seorang Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 yang mana berperanan memberi maklumbalas kehadiran kursus-kursus untuk Kumpulan P&P, anggota paramedik, staf sokongan serta menyediakan laporan bulanan ke JKN Perak dan KKM.

Objektif utama latihan adalah untuk memastikan anggota hospital memiliki kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan, bahagian latihan menawarkan pelbagai latihan. Ini termasuk kursus dalam perkhidmatan iaitu Kursus Pos Basik, Kursus Orientasi, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/ coaching*.

7.1 PENGANJURAN KURSUS HOSPITAL SUNGAI SIPUT

BIL	AKTIVITI	PENGANJUR	Bersemuka / VC	JUMLAH RM
1	Kursus Pemantapan Nna (National Nursing Audit) Bil. 1/2024	Kejururawatan	Bersemuka	390.00
2	Kursus Nna Dan Keselamatan Pesakit Bil 1/2024	Kejururawatan	Bersemuka	390.00
3	Bengkel Pemantapan Dokumentasi Kejururawatan Dan Nursing Care Plan Bil 1/2024	Kejururawatan	Bersemuka	390.00
4	Kursus Kawalan Infeksi Bil 1/2024	Kawalan Infeksi	Bersemuka	325.00
5	Kursus Keselamatan Pengubatan	Farmasi Dan Bekalan	Bersemuka	325.00
6	Kursus Jururawat Idamanku Bil 1/2024	Kejururawatan	Bersemuka	780.00
7	Kursus BIs	Kecemasan & Trauma	Bersemuka	325.00

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT **2024**

8	Kursus Bls - Paramedik	Kecemasan & Trauma	Bersemuka	325.00
9	Kursus Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Penyeliaan	Bersemuka	520.00
10	Kursus Budaya Korporat	Budaya Korporat Hss	Bersemuka	650.00
11	Kursus Nursing Update Kejururawatan Bil 1/2024	Kejururawatan	Bersemuka	390.00
12	Bengkel Keselamatan Pesakit (Mpsg)	Kejururawatan	Bersemuka	190.00
13	Kempen Hand Hygiene	Kawalan Infeksi	Bersemuka	390.00
14	Kempen Minggu Kesedaran Antibiotik	Farmasi Dan Bekalan	Bersemuka	390.00
15	Seminar Hari Jururawat Peringkat Hospital Sungai Siput	Kejururawatan	Bersemuka	390.00
16	Kursus Bls Bukan Paramedik	Kecemasan & Trauma	Bersemuka	325.00
17	Kursus Keselamatan Kebakaran Asas Pasukan ERT	Penyeliaan	Bersemuka	420.00
18	Kursus NRP 7th Edition	Wad Pediatrik	Bersemuka	650.00
19	Kursus HMI Bil 1/2024	Pengurusan	Bersemuka	390.00
20	Kursus Pengendalian Dan Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit	Unit Rekod Perubatan	Bersemuka	299.00
21	Program Sambutan Hari Kanser Sedunia Peringkat Hss	Unit Pesakit Luar	Bersemuka	364.00
22	Kursus Memperkenalkan Peranan Pemulihan Carakerja Dalam Menangani Kemurungan	Unit Carakerja	VC	-
23	Kursus Kewangan 1/2024	Unit Kewangan	Bersemuka	455.00
24	Kursus Medication Safety In Nursing	Kejururawatan	Bersemuka	390.00

7.2 LATIHAN POS BASIK

Bagi tahun 2024, tiada anggota terlibat bagi mengikuti latihan pos basik.

7.3 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)

Dua (2) orang anggota Hospital Sungai Siput telah berjaya mengikuti PTM pada tahun 2024. Pegawai yang terlibat adalah:

Bil.	Nama	No Kad Pengenalan	Jawatan	Tarikh PTM	Sijil PTM
1.	Mohamad Aiman Bin Mohamad Kamil	930222-08-6059	Penolong Pegawai Tadbir	27 Mei 2024 - 31 Mei 2024	/
2.	Muhammad Akmal Bin Mohd Hidzir	950322-02-5665	Pemandu Kenderaan	15 Julai 2024 - 19 Julai 2024	/

7.4 PENCAPAIAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) TAHUN 2024

Unit Latihan Hospital Sungai Siput tidak mencapai 100% bagi setiap anggota Hospital berikutan Surat Edaran Penangguhan Penguatkuasaan Perlaksanaan Dasar Berkursus 7 hari Setahun Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.



Peratus anggota yang lengkap 7 hari dan ke atas bagi Latihan Dalam Perkhidmatan adalah **81.7%** bagi tahun 2024. Jumlah ini jauh meningkat bagi tahun 2023 yang hanya mencapai **63.9%**.

7.5 MyCPD – CONTINUING AND PROFESIONAL DEVELOPMENT

CPD adalah aktiviti berkonsepkan pembelajaran secara berterusan bertujuan untuk meningkatkan ilmu, kemahiran dan pengalaman anggota. Aktiviti berkenaan tidak termasuk senarai tugas harian dan melibatkan aspek pengajaran dan pembelajaran. Aktiviti - aktiviti ini akan diberikan mata kredit seperti yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling KPK Bilangan 4 Tahun 2007. Kaedah CPD pada masa kini mengukur aspek Kompetensi Fungsional.

LAPORAN PENCAPAIAN CPD MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN

[illegible]

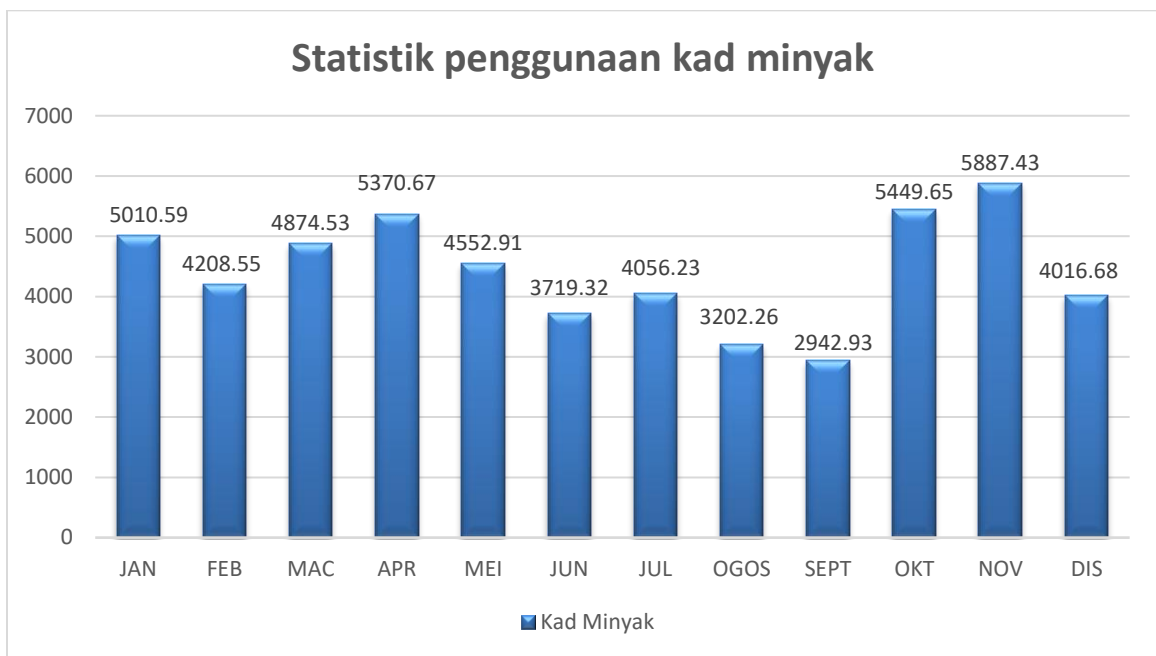
8.0 PENGURUSAN KENDERAAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

Unit Pengurusan Pentadbiran juga mempunyai peranan untuk memantau dan mengurus kenderaan jabatan. Ini termasuk menguruskan semua kad pendaftaran, memperbaharui cukai jalan, menguruskan kenderaan ke PUSPAKOM, menyediakan dokumen kenderaan yang terlibat dalam kemalangan, menghantar maklumbalas status pemunyaan kenderaan jabatan dan lain-lain.

Hospital Sungai Siput membahagikan kenderaan kepada 2 jenis iaitu kenderaan jabatan selain ambulan dan ambulan. Pengurusan ambulan adalah di bawah tanggungjawab Ketua Unit, Unit Kecemasan yang diketuai oleh Penolong Pegawai Perubatan U32. Manakala bagi kenderaan jabatan akan diuruskan oleh Pembantu Tadbir (P/O) N19 Unit Pentadbiran. Berikut adalah senarai kenderaan jabatan termasuk ambulan sehingga 31 Disember 2024;

BIL	NO PENDAFTARAN	KENDERAAN	JENIS	JENIS	HARGA PEROLEHAN (RM)	TARIKH DITERIMA
1	BKJ 409	AMBULAN	A	TOYOTA	385,000.00	06.05.2009
2	BKJ 421	AMBULAN	A	TOYOTA	385,000.00	06.05.2009
3	BNR 791	AMBULAN	A	TOYOTA	383,500.00	25.02.2016
4	BPH 5977	AMBULAN	A	TOYOTA	300,175.00	03.11.2017
5	BPH 6714	AMBULAN	A	TOYOTA	294,435.00	08.11.2017
6	AKP 750	VAN MAYAT	I	TOYOTA	124,449.39	21.12.2016
7	WC5742H	VAN JENAZAH MAXUS	H	MAXUS	108,745.45	17.12.2015
8	AGF 7858	BAS MINI	E	NISSAN	197,000.00	24.07.2007
9	WDN 6424	LORI	K	ISUZU	35,843.72	24.04.1995
10	AKC 5711	KERETA	D	NISSAN	59,200.00	30.06.2015
11	AKG 9981	KERETA	D	TOYOTA	81,811.79	16.12.2015
12	VJX 4536	KERETA	M	PROTON	SPANCO	14.1.2023
13	VBU 4185	LAND CRUISER	N	TOYOTA	313,335.65	20.07.2018

Penggunaan kad minyak dan kad touch & go juga dipantau secara teliti oleh Pegawai Kenderaan yang diberi kuasa. Setiap transaksi direkod dan disemak silang bersama penyata yang dihantar oleh syarikat minyak masing-masing. Jika terdapat keraguan penjelasan bertulis perlu diberikan kepada Pemandu Kenderaan yang bertugas.

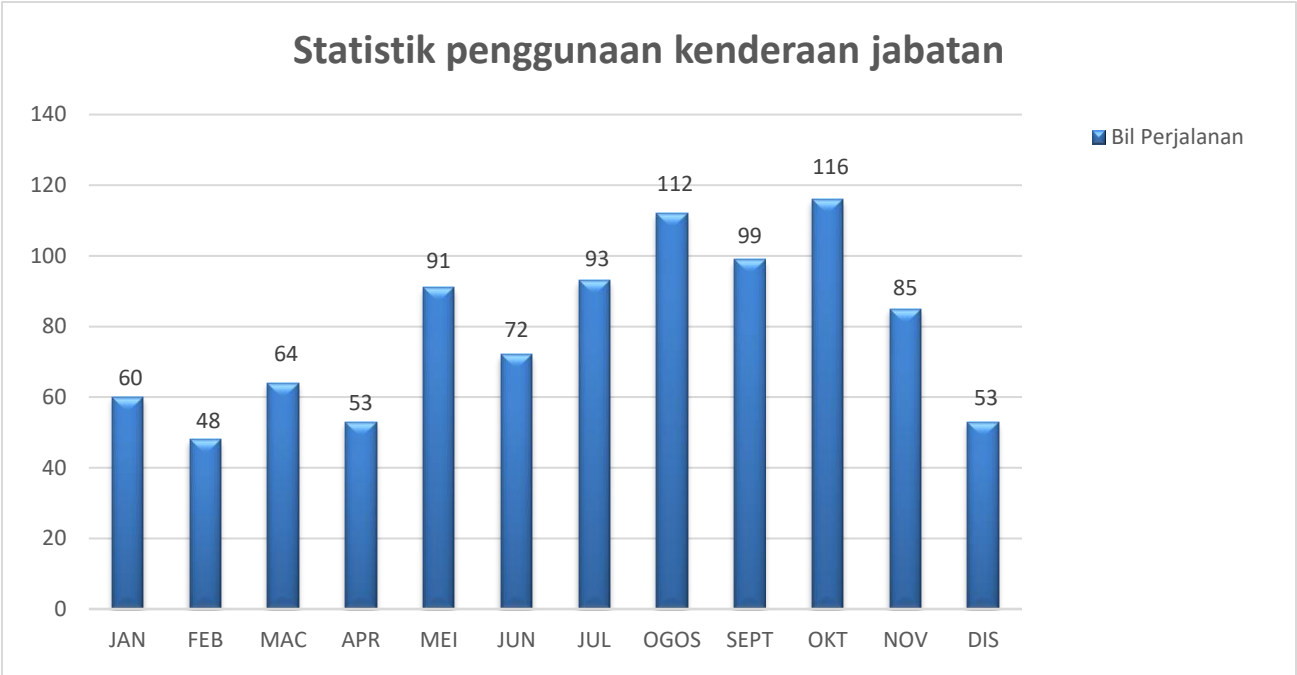


LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT | 2024

Pada tahun 2024, tiada sebarang kemalangan dan saman yang direkodkan. Hospital Sungai Siput telah melupuskan sebuah kenderaan bukan ambulan iaitu Naza Citra. Pelupusan ini adalah melalui kaedah serahan secara hadiah kepada Pondok Al-Karim di Mukim Trosor.



STATISTIK PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN (SELAIN AMBULAN)
MENGIKUT BULAN



JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
60	48	64	53	91	72	93	112	99	116	85	53

9.0 UNIT PENGURUSAN ASET DAN STOR

PENGENALAN

Unit Pengurusan Aset dan Stor Utama merupakan unit yang berperanan menyelaraskan semua laporan berkaitan, menjadi urusetia kepada pendaftaran, pelupusan, kehilangan dan hapuskira aset alih kerajaan.

OBJEKTIF UNIT PENGURUSAN ASET DAN STOR [UPAS]

Melaksana dan memantapkan sistem pengurusan aset dan stor utama sedia ada mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET DAN STOR [UPAS]

- A. Menguruskan semua aset alih Kerajaan di Kementerian/Jabatan di bawah kawalannya meliputi:-
 - (a) Penerimaan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - (d) Penyelenggaraan;
 - (e) Pelupusan; dan
 - (f) Kehilangan dan Hapuskira.
- B. Menguruskan perlantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat.
- C. Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian/Jabatan.
- D. Menguruskan pelupusan aset alih Kerajaan.
- E. Menguruskan kehilangan dan hapus kira
- F. Menyelaraskan penyediaan Laporan berikut:-
 - *Harta Modal dan Inventori serta Stor Utama;*
 - *Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;*

- *Pelupusan Aset Alih Kerajaan;*
- *Kadar Pusingan Stok [KPS] Stor Utama;*
- *Pemberian Hadiah; dan*
- *Tindakan Surcaj/Tatatertib.*

JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Keanggotaan JKPAK di Hospital Sungai Siput adalah seperti berikut;

Pengerusi	:	Pengarah Hospital
Setiausaha	:	Pegawai Aset
Ahli	:	Semua Ketua Unit
		Pembantu Tadbir (P/O) N19

Urusan pengujian dan pentauliahan (T&C) bersama Penolong Jurutera, Edgenta Mediserve Sdn Bhd bersama wakil syarikat dilakukan pada tarikh dan masa yang dipersetujui. Semasa sesi ini fungsi dan dokumentasi aset diuji. Jika tiada masalah maka aset tersebut setuju diterima oleh pihak hospital. Namun jika ada masalah aset tersebut perlu diperbaiki dan pengujian dan pentauliahan perlu dibuat semula.



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

SENARAI PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT BAGI TAHUN 2024

Bil	Aset yang Diterima	Harga Aset (RM)	Kuantiti	Jenis Perolehan	Perolehan KKM/JKN/HSS
1	DIALYSIS MACHINE	RM44,500.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/2
2	PORTABLE PA SYSTEM	RM2,635.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/1
3	STAPLER	RM550.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/1
4	KERUSI KAUNTER	RM320.00	4	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/2 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/5
5	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	RM5,000.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/3
6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RM5,500.00	2	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/4 KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/5
7	KERUSI BERANGKAI 4 SEATER FABRIK	RM700.00	2	Perolehan biasa	KKM/JKN/HS/08-13-01/R/24/6 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/7
8	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	RM620.00	6	Perolehan biasa	KKM/JKN/HS/08-13-01/R/24/8 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/13
9	KERUSI MAKMAL	RM395.00	4	Perolehan biasa	KKM/JKN/HS/08-13-01/R/24/14 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/17
10	PULSE OXIMETER	RM9,950.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/6
11	DESKTOP COMPUTER	RM5,000.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/7
12	BAR CODE PRINTER	RM2,485.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/27
13	WEIGHING SCALE	RM5,000.00	2	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/28
14	PENCETAK	RM2,420.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/30
15	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RM7,865.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/31
16	PETI SEJUK	RM1,800.00	2	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/91 KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/92

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

17	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	RM650.00	7	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/80 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/86
18	KERUSI RODA (WHEEL CHAIR)	RM295.00	10	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/93 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/102
19	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	RM300.00	7	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/104 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/110
20	MESIN PENEBUK LUBANG	RM500.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/103
21	PEMADAM API	RM70.00	4	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/87 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/90
22	PALLET TRUCK	RM1,370.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/20
23	AUTO DIALYZER REPROCESSOR MACHINE	RM40,000.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/12
24	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	RM3,717.00	4	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/8 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/11
25	HP Z2 TOWER WORKSTATION WITH INTEL W680 CHIPSET	RM7,517.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/13
26	HP Z2 TOWER WORKSTATION WITH INTEL W680 CHIPSET	RM8,140.50	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/14
27	HP MODEL ARUBA 290F 24G PoE + 4SFP + SWITCH (JL255A)	RM10,898.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/15
28	HP ELITE 800 G9 BUSINESS PC WITH INTEL Q670 CHIPSET	RM5,645.00	11	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/16 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/26
29	RAK SERVER	RM20,000.00	1	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/32
30	3MP COLOR DIAGNOSTIC MONITOR	RM7,394.00	2	Perolehan biasa	KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/33 KKM/JKN/HSS/08-13-01/H/24/34
31	BABY BASSINETTE COT	RM650.00	2	Hadiah	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/18 KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/19
32	DIALYSIS CHAIR	RM1,250.00	6	Hadiah	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/21 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/26
33	KATIL HOSPITAL (TERPAKAI)	RM500.00	18	Hadiah	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/27 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/44

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

34	LOKER PESAKIT (TERPAKAI)	RM150.00	16	Hadiah	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/45 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/60
35	CARDIAC TABLE (TERPAKAI)	RM250.00	18	Hadiah	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/61 hingga KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/78
36	TROLI KECEMASAN (TERPAKAI)	RM900.00	1	Hadiah	KKM/JKN/HSS/08-13-01/R/24/79



9.1LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HARTA MODAL (HM) DAN ASET

BERNILAI RENDAH (ABR) TAHUN 2024 HOSPITAL SUNGAI SIPUT

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH	
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)
Baki Dibawa Kehadapan	631	7,713,347.78	2,834	1,211,122.59
Suku Tahun Pertama	2	47,135.00	17	8,530.00
Suku Tahun Kedua	21	162,085.50	3	2,670.00
Suku Tahun Ketiga	4	20,285.00	6	7,500.00
Suku Tahun Keempat	3	34,788.00	84	30,780.00
Jumlah Besar Tahun Semasa	30	264,293.50	110	49,480.00
Jumlah Keseluruhan	661	7,977,641.28	2,944	1,260,602.59

2024

9.2 LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2024 HOSPITAL SUNGAI SIPUT

KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
3,605	3,605	0	100	3605	0	0	0	0	0

9.3 LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH TAHUN 2024 HOSPITAL SUNGAI SIPUT *(Nilai Perolehan Asal Tidak Melebihi RM50,000.00 Setiap Satu dan Jumlah Keseluruhan Tidak Melebihi RM500,000.00)*

Kementerian/ Jabatan : HOSPITAL SUNGAI SIPUT																									
KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI		NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)		JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)																JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSA N (RM)	KOS PENGEN DALIAN (RM)		
					A		B		C		D		E		F		G		H					I	
	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR				HM	ABR
Alat Perubatan																									
Alat Pergiagian																									
Alat Am/ Elektrikal/ Elektronik																									
Kenderaan																									
Perabot																									
JUMLAH KESELURUHAN	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
:	0		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

9.4 LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH TAHUN 2024 HOSPITAL SUNGAI SIPUT *(Nilai Perolehan Asal Tidak Melebihi RM400,000.00 Setiap Satu dan Jumlah Keseluruhan Tidak Melebihi RM4,000,000.00)*

Kementerian/ Jabatan : HOSPITAL SUNGAI SIPUT																										
KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI		NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)		JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)																		JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDAL IAN (RM)	
					A		B		C		D		E		F		G		H		I					J
	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR	HM	ABR				HM
Alat Perubatan																										
Alat Pergigian																										
Alat Am/ Elektrikal/ Elektronik	2		180,000.00						10,000.00																	RM36,664.00
Kenderaan																										
Perabot																										
JUMLAH KESELURUHAN :	0		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	RM0.00
																										RM36,664.00
																										RM0.00



PELUPUSAN GENSET MELALUI KAEDAH JUALAN SISA
SEBUT HARGA



PELUPUSAN GENSET MELALUI KAEDAH JUALAN SISA
SEBUT HARGA

9.5 LAPORAN PELUPUSAN KENDERAAN TAHUN 2024 HOSPITAL SUNGAI SIPUT

Bil	Jenis Kenderaan	Kelulusan JKN						Kelulusan KKM						Kelulusan Kementerian Kewangan						NO. RUJUKAN KELULUSAN			
		Kuantiti	Jumlah Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pelupusan (RM)	Jualan	Musnah	Kaedah Lain	Kuantiti	Jumlah Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pelupusan (RM)	Jualan	Musnah	Kaedah Lain	Kuantiti	Jumlah Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pelupusan (RM)		Jualan	Musnah	Kaedah Lain
	Ambulans																						
	4 x 4 WD																						
	Van																						
	Kereta																						
1	MPV, NAZA CITRA (AHQ 1063)								1	RM58,135.17	RM0.00	RM0.00			HADIAH								
	Bas																						
	Bas Mini																						
	Lori																						
	Traktor																						
	Motosikal																						
	Bot																						
	Jumlah	0	RM0.00	RM0.00	RM0.00	0	0	0	1	RM58,135.17	RM0.00	RM0.00	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0	



Pelupusan Kenderaan Secara Serahan Kepada Pondok Al Karim

9.6 LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA, TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB BAGI ASET ALIH KERAJAAN TAHUN 2024 HOSPITAL SUNGAI SIPUT

Bil.	Rujukan Kelulusan	Kem./ Jab.	Jenis Aset	Kuantiti Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib		Amaun Hapus Kira (RM)
								Amaun (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan	
1				TIADA								
					JUMLAH							

9.7 PEMERIKSAAN DAN VERIFIKASI STOR UTAMA HOSPITAL SUNGAI SIPUT TAHUN 2024

Pada setiap bulan Disember setiap tahun, pemeriksaan dan verifikasi semua stor utama akan diadakan. Tujuan utama verifikasi ini adalah untuk memeriksa dan memastikan semua stor utama berada dalam keadaan terkawal, baik dan pengurusan stor sentiasa menitikberatkan keselamatan stok yang ada. Semua pemverifikasi stor adalah lantikan Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia.



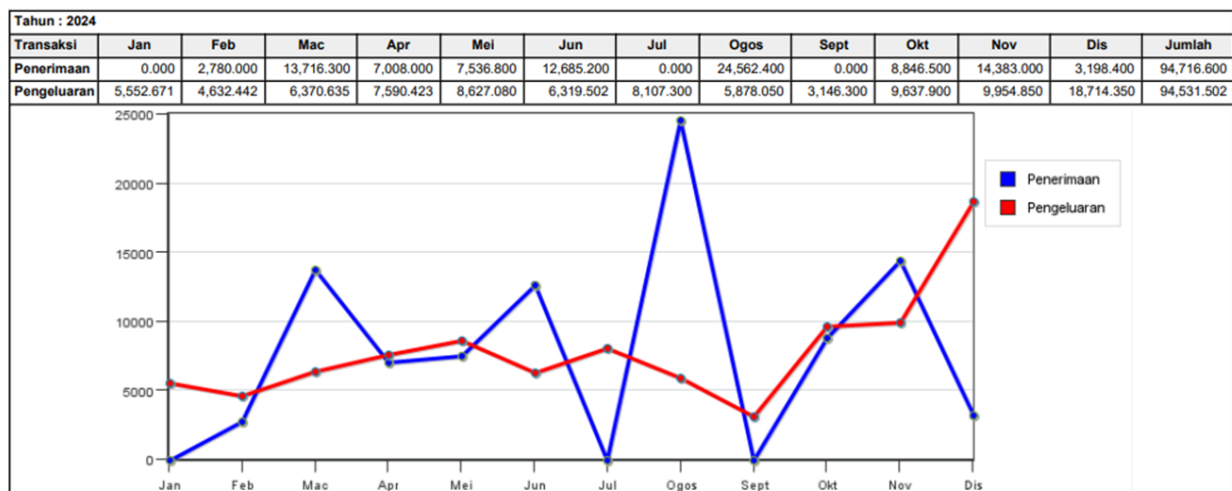
LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

Pemverifikasi stok bagi stor utama alat tulis pada tahun 2024 adalah Encik Mohamad Faizal bin Mansor @ Din dan SN Rosliyana Binti Rahmat. Verifikasi stor pada tahun ini dijalankan bermula pada 10 Disember 2024 dan berakhir pada 15 Disember 2024. Penyelaras bagi semua laporan berkaitan pemeriksaan dan verifikasi stor utama ini ialah Penolong Pegawai Tadbir.



Jabatan Kesihatan Negeri Perak

Laporan Nilai Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Bagi Stor Utama : STOR UTAMA ALAT TULIS HOSPITAL SUNGAI SIPUT



LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK TAHUN 2024

KEW.PS-14

KEMENTERIAN/JABATAN : PENGURUSAN

KATEGORI STOR : STOR UTAMA

STOR : STOR UTAMA ALAT TULIS HOSPITAL SUNGAI SIPUT

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a+d)2]}$
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun : 2023			11677.52	
Suku Tahun Pertama	11677.52	16496.30	16555.75	11618.07	1.42
Suku Tahun Kedua	11618.07	43726.30	39092.752	16251.62	2.81
Suku Tahun Ketiga	16251.62	68288.70	56076.602	28463.72	2.51
Suku Tahun Keempat	28463.72	94716.60	94531.502	28648.82	3.31
Nilai Tahunan		223227.90	206256.61	Kadar Pusingan Stok	

Kedudukan Stok Semasa Suku Keempat Stor Utama Alat Tulis

10. UNIT KHIDMAT PELANGGAN

Unit Khidmat Pelanggan Hospital Sungai Siput dianggotai oleh seramai 5 orang Pegawai Khidmat Pelanggan (PKP). Mereka ini adalah anggota yang bekerja secara 24 jam sehari mengikut giliran yang telah diluluskan oleh Unit Pengurusan pada setiap 2 minggu sekali. Bermula 1 Disember 2024 selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA), jawatan PKP telah dijumlahkan dan digantikan dengan jawatan Pembantu Tadbir (P/O)



Semua pegawai di unit ini telah mengikuti latihan secara berterusan baik melalui Hospital Sungai Siput, hospital-hospital berpakar mahupun INTAN (Institut Tadbiran Awam Negara). Kehadiran mereka bagi mengikuti kursus yang bersesuaian dengan bidang tugas mereka.

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

Unit Khidmat Pelanggan menerima panggilan masuk dan keluar pada setiap masa tanpa henti. Pada tahun 2017 sistem panggilan berpusat telah diganti dengan sistem yang lebih teratur dan ia amat memudahkan urusan Pegawai Khidmat Pelanggan.

Jumlah Panggilan yang dibuat dan diterima sehingga 31 Disember 2024:

BULAN	MASUK	KELUAR
JANUARI	1074	1393
FEBRUARI	988	1289
MAC	992	1213
APRIL	929	1117
MEI	1140	1343
JUN	868	1108
JULAI	1014	1483
OGOS	935	1149
SEPTEMBER	921	1241
OKTOBER	953	1334
NOVEMBER	896	1426
DISEMBER	811	1249

JUMLAH KESELURUHAN PANGGILAN KELUAR	15345
JUMLAH KESELURUHAN PANGGILAN MASUK	11521

Unit Khidmat Pelanggan ini juga turut berperanan memberi informasi yang tepat kepada semua pelanggan jabatan mahupun orang awam.



11. UNIT KESELAMATAN

Unit Keselamatan Hospital Sungai Siput diwujudkan untuk melaksanakan **keselamatan pelindungan iaitu keselamatan fizikal,keselamatan dokumen terperingkat,tapisan keselamatan,penjawat awam dan swasta,pengurusan kunci,pengurusan pas keselamatan dan keselamatan ICT.**Keselamatan Fizikal merupakan elemen Perkhidmatan kawalan keselamatan swasta yang mengawal keseluruhan keselamatan di hospital dari sudut keselamatan fizikal bangunan,aset kerajaan,pergerakan orang awam menerima rawatan atau melawat pesakit,mengawal laluan trafik termasuk kawasan meletakkan kenderaan,serta melaporkan kes-kes yang berlaku dalam kawasan hospital yang melibatkan keselamatan.

Pelaksanaan perkhidmatan kawalan keselamatan swasta yang dipantau oleh Unit Keselamatan Hospital Sungai Siput memastikan kawasan hospital berada dalam keadaan selamat melaksanakan segala tugas dan arahan yang diberikan supaya melancarkan perjalanan segala aktiviti, kerja-kerja dan aset berada dalam keadaan baik serta selamat berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan (SOP). Perjumpaan mesyuarat validasi dilaksanakan bagi membincangkan dan menyelesaikan masalah berbangkit berkenaan perkhidmatan kawalan keselamatan swasta diadakan setiap bulan.

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA

JUMLAH ANGGOTA PENGAWAL KESELAMATAN

Perkara	Bilangan	Pemeriksaan Kesihatan	Ujian Air Kencing	Tapisan Keselamatan	Kursus CSG
Pengawal Tetap	22	22	22	22	22
Pengawal Pengganti	3	3	3	2	2

KELENGKAPAN PERALATAN PENGAWAL KESELAMATAN

Bil	KEMUDAHAN & KELENGKAPAN	KUANTITI	BAKI
1	Pakaian Seragam warna putih	2 pasang bagi setiap anggota	-
2	Tanda Nama	2 unit bagi setiap anggota	-
3	Kad pengenalan Keselamatan	2 unit bagi setiap anggota	-
4	Topi berwarna hitam	2 unit bagi setiap anggota	-
5	Vest pantulan cahaya	2 pasang setiap anggota	-
6	Thumprint atau Mesin Punch Card	Sebuah	-
7	Cotar	Satu bagi setiap anggota (jika perlu)	2
8	Wisel	Satu bagi setiap anggota	-
9	Lampu Suluh	Satu bagi setiap anggota (Jika perlu)	11
10	Baju Hujan	Satu bagi setiap anggota	-
11	Walkie -Talkie	15 Unit (Mengikut keperluan)	3
12	Kunci Jam (Digital Clock PMS)	3 Unit PMS / 24 clocking point	-
13	Kon Keselamatan	200 buah (Mengikut keperluan)	50
14	Expandable Retractable Traffic	20 Unit (Mengikut Keperluan)	10
15	Petrol untuk rondaan motosikal	8 liter 24 jam (Mengikut keperluan)	-
16	Meja	Setiap Pos	-
17	Kerusi	Setiap Pos	-
18	Kipas Angin berdiri/dinding	Setiap Pos (Mengikut keperluan)	-
19	Rantai plastik	100 Gulung (Mengikut Keperluan)	50
20	Bricade Tape	200 Gulung (Mengikut Keperluan)	103
21	Buku Laporan	Setiap Pos	-
22	Payung besar (Pos tidak berbumbung)	11 Unit (Mengikut keperluan)	1
23	Blinking Light	10 Unit (Mengikut Keperluan)	8
24	Batton Light	30 Unit (Mengikut Keperluan)	5
25	Sarung tangan Putih kawalan trafik	30 pasang (Mengikut keperluan)	20
26	Payung hujan kecil	30 Unit (Mengikut Keperluan)	-
27	Alat Tulis	Setiap Pengawal	-
28	Telefon Pondok Pengawal Keselamatan	1 set	-
29	Komputer dan printer berwarna (Kegunaan laporan)	1 set	-

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT **2024**

MESYUARAT VALIDASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA HOSPITAL SUNGAI SIPUT TAHUN 2024

MESYUARAT KESELAMATAN		
Bil	Bulan	Ahli Mesyuarat
1	Januari	Pihak hospital,Cawangan Negeri
2	Februari	Pengarah,Pihak hospital,Caw Negeri dan Pusat
3	Mac	Pihak hospital,Cawangan negeri
4	April	Pihak hospital,Cawangan Negeri
5	Mei	Pengarah,Pihak hospital,Caw.Negeri dan Pusat
6	Jun	Pihak hospital,Cawangan Negeri
7	Julai	Pihak hospital,Cawangan Negeri
8	Ogos	Pengarah,Pihak hospital,Caw.Negeri dan Pusat
9	September	Pihak hospital,Cawangan Negeri
10	Oktober	Pihak hospital,Cawangan negeri
11	November	Pengarah,Pihak hospital,Caw.Negeri dan Pusat
12	Disember	Pihak hospital,Cawangan Negeri

LAPORAN KESELAMATAN TAHUN 2024

Laporan Keselamatan Dihantar ke JKN dan Pihak Syarikat			
Bil	Bulan	Laporan Penolakan	Laporan Prestasi
1	Januari	Selesai	Selesai
2	Februari	Selesai	Selesai
3	Mac	Selesai	Selesai
4	April	Selesai	Selesai
5	Mei	Selesai	Selesai
6	Jun	Selesai	Selesai
7	Julai	Selesai	Selesai
8	Ogos	Selesai	Selesai
9	September	Selesai	Selesai
10	Oktober	Selesai	Selesai
11	November	Selesai	Selesai
12	Disember	Selesai	Selesai

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

STATISTIK KES SEPANJANG TAHUN 2024

Bil	Kes	Bulan											
		Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
1	Curi Motosikal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Curi Topi Kaledar	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
3	Curi Dalam Wad	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	Curi Septik Tank	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Curi Wyre Cooper	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Kemalangan	-	-	-1	-	-	2	-	-	-	1	-	-
7	Pergaduhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Lari dari Wad	2	-	2	-	1	-	1	-	1	-	-	-
9	Gelendangan	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
10	Kecurian Motosikal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Peras Ugut	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
12	Scammer	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
13	Binatang liar/bisa	-	-	1	-	-	-	-	2	1	1	1	-

SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN

Alat Pencegahan kebakaran merupakan aset penting dalam mencegah kebakaran yang lebih besar dan mengesan lokasi kebakaran. Setiap Unit di Hospital Sungai Siput disediakan alat pemadam api dan pengesan kebakaran dikawal oleh panel kebakaran. Sistem kebakaran dalam Hospital Sungai Siput diperiksa secara berkala bersama pihak Edgenta Mediserve. Latihan kebakaran diadakan setahun sekali bersama pihak bomba dan ERT Hospital Sungai Siput bagi meningkatkan ilmu dan kesedaran setiap kakitangan apabila berlaku kebakaran dalam keadaan siap-siaga.

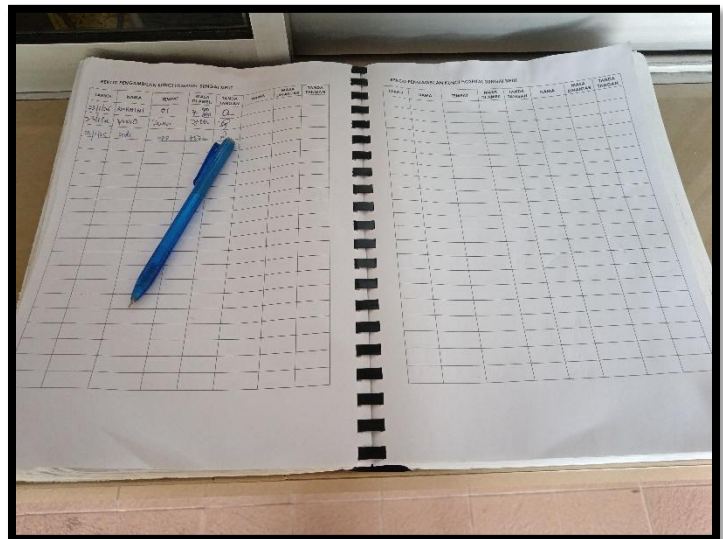
BIL	JENIS ALAT KEBAKARAN	JUMLAH
1	ABC Dry Powder	171
2	Co2	42
3	Pili Bomba	10
4	Hose Reel	45
5	Smoke Detector	38
6	Heat Detector	24
7	Pump House	1
8	Panel Alarm	1



LATIHAN KEBAKARAN DI BALAI BOMBA SUNGAI SIPUT

PENGURUSAN KUNCI

Kunci keselamatan adalah antara perkara yang menjadi benteng pertama di dalam pertahanan keselamatan perlindungan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan yang berkaitan. Setiap penjawat awam yang memegang atau memiliki kunci-kunci jabatan atau kunci-kunci keselamatan adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut. Semua penjawat awam yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua anak kunci di dalam simpanannya. Manakala penjawat awam yang mengambil alih tempatnya hendaklah membuat perakuan penerimaan anak kunci. Anak kunci keselamatan tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran PKJ atau Pentadbir Kunci. Proses penerimaan dan serahan anak kunci hendaklah direkodkan melalui Borang Akauan Penerimaan Anak Kunci seperti format yang telah ditetapkan.



PETI KUNCI DAN BUKU REKOD KUNCI

PAS KESELAMATAN

Pas Keselamatan adalah pas yang dipakai untuk akses keluar masuk yang berurusan di dalam kawasan Hospital Sungai Siput yang membezakan kakitangan tetap atau sementara, pelawat, dan kontraktor. Pelawat atau kontraktor yang memohon akses masuk dan keluar dalam kawasan hospital perlu memohon kepada Unit Keselamatan untuk mendapat kebenaran mengikut ketetapan masa dan peraturan oleh pihak Hospital.

JENIS PAS	JUMLAH
PAS PELAWAT/MENJAGA WAD LELAKI	8
PAS PELAWAT/MENJAGA WAD PEREMPUAN	8
PAS PELAWAT/MENJAGA WAD KANAK-KANAK	8
PAS PELAWAT/MENJAGA WAD BAYI	8
PAS KONTRAKTOR	8
PAS SUKARELAWAN HOSPITAL	8



Mulai tahun 2021 Unit Keselamatan Hospital Sungai Siput telah diberi kepercayaan untuk menguruskan Sistem Kehadiran Elektronik iaitu mesin *'thumb print'*.

Proses Pendaftaran

Kakitangan yang mendaftar untuk menggunakan thumprint perlu mengisi maklumat ke dalam komputer mengikut butiran seperti berikut:

- i. Nama
- ii. Jawatan
- iii. No.Kad Pengenalan
- iv. Unit Bertugas

Kakitangan yang telah lengkap mengisi maklumat akan diberi No.ID yang telah disahkan bagi boleh digunakan untuk thumprint. Kemudian kakitangan akan di bawa ke mesin untuk proses cap jari dan cetak muka untuk kakitangan yang mendaftar. Apabila siap pengesahan jari dan muka kakitangan boleh menggunakan pengesahan kehadiran jari atau muka di mesin thumprint apabila hendak masuk dan keluar bekerja.

Kakitangan yang hendak mencetak laporan kehadiran hendaklah memaklumkan kepada pegawai yang menyelia mesin tersebut dengan memberikan No.Id untuk proses mencetak. Proses mencetak boleh dibuat dengan cetak dan format pdf mengikut pilihan yang dikehendaki. Proses mencetak mengambil masa hingga 5 minit atau lebih bergantung kepada jumlah yang dimohon oleh kakitangan.

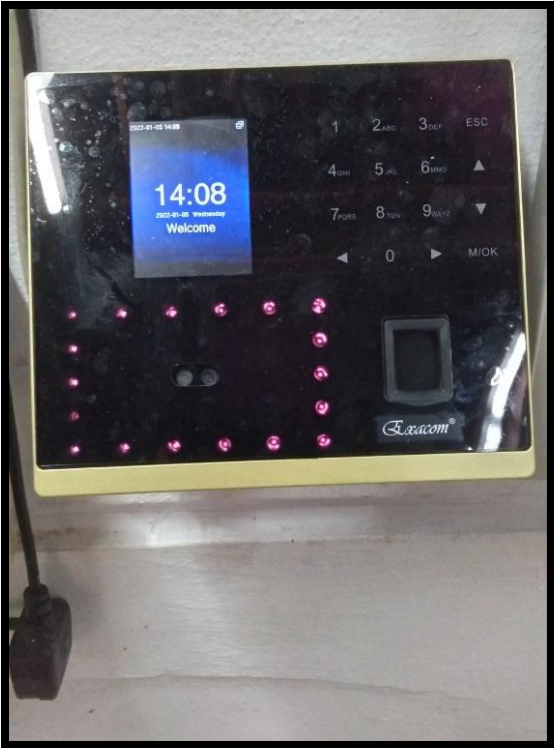
Unit-Unit Yang Menggunakan Thumbprint Dan Face Scan

BIL	UNIT	JUMLAH KAKITANGAN
1.	Kecemasan	41
2.	Pemandu	16
3.	X-Ray	5
4.	Jabatan Pesakit Luar	22
5.	Pegawai Khidmat Pelanggan	6
6.	Rekod	4
7.	Sajian	7

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

8.	Klinik Pakar	6
9.	Kualiti	2
10.	Kawalan Infeksi	8
11.	Pegawai-Pegawai Perubatan	38
12.	Wad Lelaki	24
13.	Wad Perempuan	22
14.	Wad Kanak-Kanak	19
15.	Wad Bersalin	20



Company

Timesheet Detail Report

Period: 01/11/2021 To 30/11/2021

Print Date: 01/12/2021 9:55:50AM

Date	Day	Day Type	Clocking Time		Work Hour	Norm OT	Leave
100165 NUR'AIN BINTI JAMALUDIN							
01/11/2021	Mon	W					
02/11/2021	Tue	W	07:58	17:03	8.00		1.08
03/11/2021	Wed	W	09:07	17:04	7.96		
04/11/2021	Thu	W					
05/11/2021	Fri	W					
06/11/2021	Sat	W					
07/11/2021	Sun	R					
08/11/2021	Mon	W	07:53	17:00	8.00		1.12
09/11/2021	Tue	W	07:53	17:00	8.00		1.12
10/11/2021	Wed	W	07:58	17:00	8.00		1.03
11/11/2021	Thu	W	07:50	17:00	8.00		1.17
12/11/2021	Fri	W	07:45	17:06	8.00		1.33
13/11/2021	Sat	W					
14/11/2021	Sun	R					
15/11/2021	Mon	W	07:58	17:00	8.00		1.03
16/11/2021	Tue	W	07:57	17:00	8.00		1.05
17/11/2021	Wed	W	07:52				
18/11/2021	Thu	W					
19/11/2021	Fri	W	07:57	17:00	8.00		1.05
20/11/2021	Sat	W					
21/11/2021	Sun	R					
22/11/2021	Mon	W	07:57	17:00	8.00		1.05
23/11/2021	Tue	W	07:53	17:00	8.00		1.12
24/11/2021	Wed	W	07:40	17:00	8.00		1.33
25/11/2021	Thu	W	07:50	17:00	8.00		1.17
26/11/2021	Fri	W	07:56	17:00	8.00		1.07
27/11/2021	Sat	W					
28/11/2021	Sun	R					
29/11/2021	Mon	W	07:57	17:00	8.00		1.05

ALIRAN TRAFIK DAN PARKIR

Parkir Hospital Sungai Siput mempunyai dua tempat parkir iaitu laluan pintu masuk utama dan pintu kedua untuk orang awam dan kakitangan Hospital Sungai Siput. Kawalan petak parkir tersebut dikawal oleh Pengawal Keselamatan 24 jam dengan meletakkan kon bagi mengawal kenderaan yang meletak kereta di kawasan tersebut mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pihak hospital. 8 petak parkir sebelah kiri terbuka kepada kakitangan dan orang awam manakala sebelah kanan hanya untuk kakitangan 5 petak hijau untuk kenderaan hybrid dan Eco Friendly dan 3 lagi kenderaan terbuka kakitangan hospital Sungai Siput.



Kawasan parkir baharu untuk kakitangan berhadapan bangunan modular



Parkir kakitangan dan orang awam

12.0 AKTIVITI AHLI LEMBAGA PELAWAT

Ahli Lembaga Pelawat telah dilantik pada 1 Jun 2023 dan pada asalnya berakhir pada 31 Mei 2026 tetapi atas sebab tertentu Kementerian Kesihatan Malaysia telah memendekkan tarikh kuatkuasa tersebut sehingga 31 Disember 2024. Dengan keahlian hanya seramai tujuh orang sahaja dan dalam tempoh setahun setengah hanya terdapat sedikit aktiviti yang dapat dijalankan. Walau bagaimanapun Ahli Lembaga Pelawat tersebut sentiasa bekerjasama dengan pihak hospital untuk menyumbangkan tenaga dan juga duit peruntukan yang sedia ada bagi menjalankan program-program yang dijalankan terutama khusus buat kemudahan pesakit di Hospital Sungai Siput ini seperti di bawah:-

12.1 Peranan dan Tanggungjawab ALPH

12.1.1 Penghubung Antara Hospital Dan Komuniti

- Bertindak sebagai penghubung dan mengeratkan hubungan antara Hospital dan Komuniti.
- Ahli Lembaga boleh memainkan peranan perhubungan awam yang positif dengan memberi penerangan yang jelas kepada orang awam mengenai kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan-perkhidmatan yang disediakan oleh pihak hospital serta masalah-masalah yang dihadapi oleh pihak hospital dalam memberi perkhidmatan kepada orang ramai.
- Dengan cara ini imej dan peranan sesebuah hospital akan dapat diperbaiki dan perkhidmatan Lembaga Lembaga pelawat akan disanjung tinggi.

12.1.2 Mengadakan lawatan ke hospital

- Mengadakan lawatan ke hospital untuk mendapatkan maklumat mengenai perkhidmatan yang diberikan di Hospital, masalah-masalah yang dihadapi oleh Hospital berkaitan perkhidmatan kepada pesakit dan waris, masalah yang dihadapi oleh pesakit

dan waris berkaitan perkhidmatan hospital dan kebajikan yang boleh dilaksanakan bagi membantu pesakit dan waris.

- Ahli Lembaga hendaklah menyediakan laporan mengenainya selepas setiap lawatan dan membincangkan dalam mesyuarat ahli Lembaga Pelawat.

12.1.3 Perkhidmatan Kebajikan Kepada Pesakit Dan Hospital

- Memberi perkhidmatan kebajikan kepada pesakit-pesakit dan Hospital umpamanya dengan mengumpulkan buku-buku dan majalah untuk bacaan pesakit, mengumpul dan menghadihkan pakaian lama kepada pesakit miskin serta mengumpul dan menghadihkan barang-barang permainan kepada pesakit kanak-kanak.
- Selain daripada itu, ahli Lembaga juga boleh secara peribadi menyumbangkan atau mendapatkan bantuan kewangan misalnya untuk membaiki surau, menyediakan seni tanam, tempat pesakit berehat dan sebagainya. Perkhidmatan sebegini akan dapat memberikan sumbangan positif daripada Ahli Lembaga Pelawat.

12.1.4 Melibatkan Diri Dalam aktiviti Hospital

Melibatkan diri dalam aktiviti Hospital dengan komuniti seperti kempen menderma darah, kempen anti merokok dan sebagainya. Ahli Lembaga boleh mengatur program-program berkaitan untuk membantu Hospital menjayakan program-program yang membina. Dalam menjalankan semua tugas dan fungsi yang tersebut di atas, Ahli Lembaga tidak dibenarkan untuk mengganggu dalam sebarang urusan pentadbiran hospital dan rawatan pesakit.

12.1.5 Penamatan Keahlian

- Ahli-ahli yang gagal menghadiri mesyuarat sebanyak tiga kali berturut-turut tanpa sebab-sebab yang munasabah akan dilucutkan keahliannya.
- Ahli Lembaga Pelawat yang melanggar peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan sehingga dilucutkan
- Tiap-tiap ahli yang ingin berhenti daripada menjadi Ahli Lembaga pelawat hendaklah memaklumkan (secara bertulis tidak kurang dari 30 hari) ke Pejabat Y.B. Menteri supaya tindakan untuk mencadangkan pengganti dapat dibuat segera.

12.2 KEKERAPAN MESYUARAT AHLI LEMBAGA PELAWAT HOSPITAL SUNGAI SIPUT TAHUN 2024

- ✓ Mesyuarat Lembaga Pelawat akan diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun dan tidak melebihi 12 kali setahun dan dipengerusikan oleh seorang
- ✓ Ahli Lembaga yang telah dilantik dan turut dihadiri oleh Pengarah Hospital / wakil dan mana- mana pegawai yang ditetapkan oleh Pengarah Hospital berkenaan.
- ✓ Pengerusi tiap-tiap Lembaga Pelawat Hospital hendaklah terdiri daripada seorang Ahli Lembaga yang dipilih dalam mesyuarat dimana kehadirannya tidak kurang dua pertiga daripada ahli- ahlinya.
- ✓ Sekiranya ketiadaan Pengerusi, seorang ahli lain boleh dilantik dari kalangan ahli Lembaga Pelawat sebagai pengganti untuk menjadi Pengerusi bagi mesyuarat berkenaan.



AHLI LEMBAGA PELAWAT HOSPITAL SUNGAI SIPUT

JIKA TUAN/PUAN MEMPUNYAI SEBARANG PERTANYAAN/CADANGAN
PENAMBAHBAIKAN/PUJIAN/ADUAN, BOLEH HUBUNGI AHLI LEMBAGA PELAWAT
HOSPITAL SUNGAI SIPUT BERIKUT:-

1



NAMA : 0143431886
JAWATAN : Gantha Pragash a/l Gunasekaran
NO. TELEFON : **Pengerusi**

2



NAMA : 01119862629
JAWATAN : Syed Mohamed bin Syed Baharom
NO. TELEFON : **Setiausaha**

3



NAMA : Chong Cai Li
JAWATAN : **Bendahari**
NO. TELEFON : 0165465999

4



NAMA : Mariam binti Ahmad
JAWATAN : AJK
NO. TELEFON : 0135320036

5



NAMA : Ganesan a/l Magalinggam
JAWATAN : AJK
NO. TELEFON : 0165350730

6



NAMA : Chang Siew Cheow
JAWATAN : AJK
NO. TELEFON : 0174748165

7



NAMA : Zubir bin Haji Hamzah
JAWATAN : AJK
NO. TELEFON : 0134908238

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

Mesyuarat di antara Ahli Lembaga Pelawat dengan Hospital Sungai Siput pada tahun 2024 adalah seperti berikut:-

- Mesyuarat pertama Bil. 1/2024 telah di adakan pada 30 April 2024
- Mesyuarat Kedua Bil. 2/2024 pada 29 Julai 2024
- Mesyuarat Ketiga Bil. 3/2024 pada 12 Disember

Perbelanjaan oleh ALP sepanjang tahun 2024

					LAMPIRAN A
LAPORAN PERBELANJAAN PROJEK/AKTIVITI YANG TELAH DILAKSANAKAN BAGI TAHUN 2024 DI BAWAH PERUNTUKAN AHLI LEMBAGA PELAWAT HOSPITAL (RM10,000)					
BAKI DARI TAHUN 2023					5,581.18
BIL.	PROJEK/AKTIVITI	TARIKH PROGRAM	KOS PERBELANJAAN	CATATAN	DUIT MASUK
1	Statement Request Fee	31/1/2024	1.00		
2	Pemberian hamper kepada pesakit sempena Tahun Baru Cina.	28/2/2024	1,000.00	Di agihkan kepada pesakit-pesakit di wad.	
3	Cheque processing fee & statement fee	28/2/2024	3.50		
4	Pembelian medical nursery crib (baby cot) untuk Wad Melur.	27/3/2024	1,300.00	2 unit	
5	Statement Request Fee	31/3/2024	1.00		
6	Statement Request Fee	1/4/2024	1.00		
7	Terima bantuan Kewangan	13/5/2024			10,000.00
8	Statement Request Fee	31/5/2024	1.00		
9	Statement Request Fee	30/6/2024	1.00		
10	Hamper kepada pesakit di wad & Haemo sempena Deepavali pada 12/7	1-Jul-24	1,000.00	Di agihkan kepada pesakit-pesakit di wad.	
11	Statement Request Fee	31-Jul-24	3.50		
12	Sumbangan bagi Kempen Penyusuan Susu Ibu yang diadakan di ruang legar Farmasi pd 1-7 Ogos	5-Aug-24	500.00		
13	Statement Request Fee	31-Aug-24	3.50		
14	Statement Request Fee	30-Sep-24	1.00		
15	Statement Request Fee	31-Oct-24	1.00		
16	Pembelian kerusi batu untuk Unit Haemo	5-Nov-24	1,450.00	4 unit	
17	Statement Request Fee	5-Nov-24	2.50		
18	Hamper kepada pesakit sempena hari Raya Haji	5-Nov-24	1,000.00	Di agihkan kepada pesakit-pesakit di wad.	
19	Cheque processing fee & statement fee	5-Nov-24	2.50		
20	Sumbangan bagi Kempen Farmasi pada 26/11/24	5-Nov-24	400.00		
21	Cheque processing fee & statement fee	5-Nov-24	2.50		
22	Pembelian 2 unit kipas angin untuk Unit Kecemasan diletakkan di ruang menunggu.		440.00		
23	Cheque processing fee & statement fee		3.50		
24	Majlis Penyerahan Sijil Penghargaan kepada ALP dan Kempen War On Sugar serta hamper Tahun Baru Cina 2025	10 Dis. 2024	3,000.00		
25	Cheque processing fee & statement fee	31-Dec-24	3.50		
Jumlah perbelanjaan termasuk caj dari Bank		JUMLAH	10,122.00		
BAKI TERKINI DI DALAM BANK SEHINGGA 31/12/2024 =			RM5,459.18		

12.3 AKTIVITI AHLI LEMBAGA PELAWAT HOSPITAL SUNGAI SIPUT TAHUN 2024

Bil	Perkara
1)	Pemberian hamper kepada pesakit sempena Tahun Baru Cina pada 28 Februari 2024 

- 2) Pembelian medical nursery crib (baby cot) kepada Wad Melor



- 3) Pembelian kerusi batu untuk unit Haemodialisis



- 4) Pembelian 2 unit kipas angin di ruang menunggu Unit Kecemasan



- 5) Sumbangan hamper bagi Sambutan Minggu Penyusuan Susu Ibu Peringkat Hospital Sungai Siput



- 6) Pemberian hamper kepada pesakit sempena Perayaan Deepavali



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

7) Sumbangan Hadiah bagi program War On Sugar



8) Majlis penyerahan sijil penghargaan kepada Ahli Lembaga Pelawat Hospital



13.0 PENGIKTIRAFAN ANGGOTA HOSPITAL SUNGAI SIPUT TAHUN 2023

13.1 ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC) HOSPITAL SUNGAI SIPUT

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang ini merupakan penghargaan juga pengiktirafan Kementerian Kesihatan Malaysia kepada anggota yang amat komited dalam tugas serta berjaya membantu PTJ mencapai sasaran setiap tahun.

Ia dinilai secara markah keseluruhan serta cadangan dari Pengarah Hospital semasa Mesyuarat Penilaian Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) diperingkat Jabatan Kesihatan Negeri Perak.

Hospital Sungai Siput pada tahun 2023 mencalonkan seramai 24 orang anggota yang telah disenarai pendek oleh Pengarah Hospital dan ia telah diperkenankan oleh ahli Mesyuarat Penilaian Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) diperingkat Jabatan Kesihatan Negeri Perak.

SENARAI NAMA PENERIMA ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC) PERINGKAT HOSPITAL SUNGAI SIPUT TAHUN 2023

BIL	NAMA	UNIT / BAHAGIAN	GRED / JAWATAN
1	FONG YUT YI@FOONG KANG YEE 821218085886 □□	UNIT FARMASI	UF54 PEGAWAI FARMASI
2	SYAKIRA SALMA BINTI MOKTHAR 911209105610 □□	UNIT PESAKIT LUAR	UD48 PEGAWAI PERUBATAN
3	SHALINA BINTI ABDUL MANAP 910919065532 □□	UNIT FARMASI	UF44 PEGAWAI FARMASI
4	ROHAYU BINTI ZAINOL ABIDIN 830630075350 □□	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	F44 PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
5	FATHIN NABILAH BINTI MOHD NAZALI 921015105208 □□	UNIT PESAKIT LUAR	UD43 PEGAWAI PERUBATAN
6	PAIRUS BINTI RAZMAN 680120085144 □□	UNIT KEJURURAWATAN	U36 JURURAWAT
7	THANALETCHUMI A/P RAMAN 660810055366 □□	UNIT KEJURURAWATAN	U36 JURURAWAT
8	AHMAD RASHIDI BIN HJ,HUSSAIN 811118085855 □□	UNIT HEMODIALISIS	U32 PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN
9	SITI NORAZIAN BINTI SYED MANSOR 740711085770 □□	WAD KENANGA 3	U32 JURURAWAT
10	MUHAMMAD KHAIRI BIN ISMAIL 951209026505 □□	UNIT KECEMASAN & TRAUMA	U29 PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN
11	NURUL ASHIKIN BINTI AHMAD AZMI 920827085586 □□	WAD KENANGA 2	U29 JURURAWAT
12	AINUL ZALILLAH BINTI AROHMAN 920629086246 □□	UNIT FARMASI	U29 PEN. PEG. FARMASI
13	MIMI FAIRUZ BINTI MOHD NAZRI 880824085464 □□	UNIT HEMODIALISIS	U29 JURURAWAT
14	JAYASELINE A/P KALIYAPPAN 890223085644 □□	UNIT PATOLOGI	U29 JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN
15	ROSNI BINTI MOHAMAD ZAMRI 790809085352 □□	WAD KENANGA 3	U24 JURURAWAT MASYARAKAT
16	SHAHARIMAH BINTI ABU BAKAR 820524086372 □□	UNIT REKOD PERUBATAN	N22 PEMBANTU TADBIR (P/O)
17	ASHA A/P RAGAVAN 800823085064 □□	UNIT PENTADBIRAN	N22 PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN
18	SUHaida BINTI ABDULLAH 870805385104 □□	UNIT PENTADBIRAN	N19 PEMBANTU TADBIR (P/O)
19	MOHD IZZAT BIN ABD HAMID 840309086511 □□	WAD KENANGA 1	U11 PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN
20	RAHIMAH BINTI SOLEMAN 731107086684 □□	UNIT KECEMASAN & TRAUMA	U11 PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN
21	JULIA BT HUSAINI 820401085572 □□	WAD KENANGA 3	U11 PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN
22	NORIRDAWATI BINTI AMIR HAMZAH 820313086110 □□	UNIT KECEMASAN & TRAUMA	U11 PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN
23	WAN NOORMAIZURIN BINTI ANJANG AHMED 810718085010 □□	UNIT FISIOTERAPI	U11 PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN
24	NOORZAININ BIN OTHMAN 781002086077 □□	UNIT KECEMASAN & TRAUMA	R6 PEMANDU KENDERAAN

14.0 PENCAPAIAN TAHUN 2024

Unit Pengurusan Pentadbiran juga tidak terlepas diberi tanggungjawab mengukur pencapaian indikator bagi tujuan penilaian. Sebanyak satu indicator telah digugurkan pada tahun ini iaitu Indikator 13 mengenai Pengurusan Aduan manakala tiga lagi indikator sedia ada masih dikekalkan. Pencapaian ini telah dipantau oleh Unit Kualiti Hospital Sungai Siput dan Bahagian Perubatan, Jabatan Kesihatan Negeri Perak. Bagi tahun 2024 Unit Pengurusan Pentadbiran mencatatkan pencapaian yang baik dalam indikator yang dipantau.

Bil	Perkara	Pengumpul Maklumat Data	Status
1.	Indicator 12 Percentage of bills payment within 14 days	Roslinda binti Yahya Penolong Akauntan W5(KUP)	Peratus pencapaian 99.94%
2.	Indicator 13 Percentage of assets in the hospital that were registered within 14 days	Suhaida binti Abdullah Pembantu Tadbir (P/O) N1	Peratus pencapaian 100%
3.	Indicator 14 Percentage of new hospital staffs who attended the Orientation Programme within 3 months of their placement at the Unit or Department in the hospital	Intan Zarina binti Zainal Abidin Pembantu Tadbir (P/O) N1	Peratus pencapaian 100%

15.0 PENGURUSAN ADUAN

Unit Pengurusan Pentadbiran juga berperanan menguruskan aduan, cadangan dan penambahbaikan yang diterima daripada orang awam. Perkara ini diuruskan oleh Pembantu Tadbir N22 selaku Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Aduan di peringkat hospital. Anggota ini juga merupakan Penyelaras Aduan dan telah menerima latihan dari masa ke semasa.

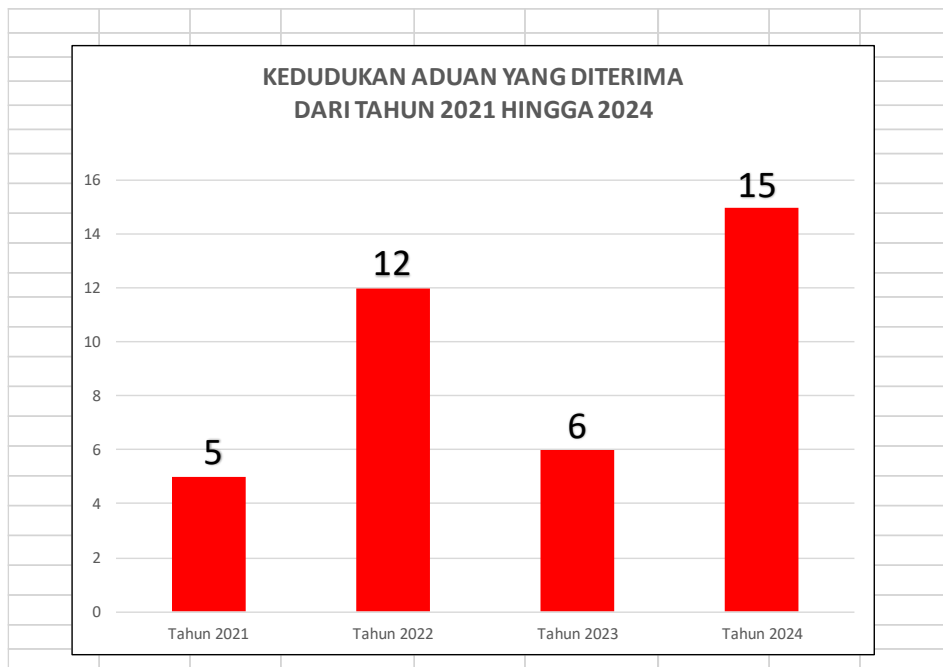
Pada tahun 2024 jumlah aduan telah meningkat jika dibandingkan dengan tahun lepas. Walaupun penggunaan QR Code telah disediakan di setiap sudut hospital namun pengadu lebih bertumpu kepada kemasukan terus aduan ke dalam sistem aduan KKM.



Sepanjang tahun 2024, terdapat 15 aduan secara keseluruhan telah diterima.

Perincian aduan yang diterima adalah seperti berikut:

Bulan	Jumlah Aduan	Kategori	Cadangan/Penghargaan
Januari	1	Biasa	
Februari	1	Biasa	
Mac	0	Biasa	
April	1	Kompleks	
Mei	1	Biasa	
Jun	1	Biasa	
Julai	3	Biasa	
Ogos	1	Biasa	
September	1	Biasa	1 - Cadangan
Oktober	2	Biasa	
November	2	Biasa	
Disember	1	Biasa	1 - Penghargaan



Walau bagaimanapun semua aduan telah dapat diselesaikan dengan penambahbaikan perkhidmatan dan kaunseling bagi anggota yang terlibat.

Berikut merupakan kategori aduan yang diterima:-

- Perkhidmatan yang tidak memuaskan
- Layanan Kasar Anggota dan kata yang kesat
- Komunikasi yang kurang berkesan/tidak hormat
- Kecuaian/kelemahan perkhidmatan
- Penerangan yang tidak memuaskan hati
- Tiada kerjasama dengan pesakit
- Tidak membuat pemeriksaan teliti ke atas pesakit.

16.0 PERHIMPUNAN BULANAN DAN LAPORAN MESYUARAT

Bagi tahun 2024, perhimpunan bulanan telah kembali dijalankan di Dewan CME setelah selesainya projek penukaran sesalur udara. Kekerapan perhimpunan masih dikekalkan untuk dilangsungkan setiap dua (2) bulan. Penggiliran telah dibahagikan kepada semua unit di hospital untuk mengadakan perhimpunan bulanan.

	
JADUAL PERHIMPUNAN PAGI BAGI TAHUN 2024	
BULAN	UNIT
23 HB	Patologi, Sajian
FEBRUARI	CSSU, Infeksi, Kualiti, Dewan Bedah
10 HB MEI	
APRIL	Farmasi & Bekalan, Rekod Perubatan
20 HB	Unit Kejururawatan (Wad 1, Wad 2,
JUN	Wad 3, Wad 4)
28 HB	A&E ,Pemandu, Penyeliaan, Forensik,
OGOS	Haemodialisis
11 HB	MO, Fisio dan Cara Kerja
OKTOBER	Jabatan Pesakit Luar
13 HB	
DISEMBER	Pengurusan, Klinik Pakar
<u>Perhimpunan di adakan di Dewan CME</u>	
- Nyanyian lagu Negaraku dan lagu Patriotik	
- Bacaan Ikrar	- Utusan Pengarah HSS
- Bacaan Doa	- Nama anggota yang bertukar keluar
- Renungan Pagi	dan masuk
- Berita Semasa	- Senarai anggota yang menyambut
- Pekeliling Terkini	hari lahir pada bulan semasa.
- Ucapan Ketua Unit	- Berita dari Kelab Sukan dan Bakip

Antara pengisian semasa perhimpunan ini ialah seperti berikut;

- Bacaan Doa
- Lagu Negaraku dan lagu-lagu patriotik
- Ikrar Perkhidmatan Awam
- Renungan Pagi

- Pekeliling Perkhidmatan Awam
- Pengumuman Anggota Bertukar Keluar dan Masuk
- Berita Semasa
- Ucapan dari Ketua-Ketua Unit
- Perutusan Pengarah Hospital Sungai Siput
- Sambutan Ulangtahun Kelahiran Anggota
- Penyampaian cenderahati dari Kelab Sukan dan BAKIP

Laporan bagi setiap Perhimpunan Pagi akan disediakan oleh unit yang menjadi penganjur seterusnya diserahkan kepada Pembantu Tadbir N22 untuk dikumpulkan. Pengisian laporan ini meliputi semua amanat Pengarah Hospital dan agenda tetap perhimpunan.



SAMBUTAN HARI KEMERDEKAAN PERINGKAT HSS

Unit Pengurusan bertanggungjawab sebagai Urusetia dalam Sambutan Hari Kemerdekaan. Pada 28 Ogos 2024 sambutan secara besar-besaran dengan bertemakan pakaian tradisional. Anggota hospital telah membuat perarakan merdeka dengan disertai oleh 70 orang anggota bersama pihak Edgenta Mediserve Sdn. Bhd. sambil menyanyikan lagu Inilah barisan kita dan jalur gemilang.



Dengan adanya sambutan hari merdeka setiap tahun akan menyemai nilai patriotisme dalam diri setiap anggota hari ini. Kesibukan mengejar kerjaya dan leka dengan hiburan daripada teknologi-teknologi masa kini telah membuatkan masyarakat kurang bersikap patriotik. Nilai cinta akan Negara ini penting supaya semua anggota sedar dan melindungi kedaulatan Negara daripada ancaman musuh dan sebagainya.

Sambutan yang diadakan setiap tahun pada 31 Ogos itu seharusnya menjadi klimaks daripada rasa cinta akan negara yang telah dipupuk menerusi pelbagai cara sebelum ini. Usaha yang bersepadu dan konsisten perlu dilakukan oleh semua pihak agar semangat nasionalisme dalam anggota hospital terus bersinar.



LAPORAN MAJLIS BERSAMA JABATAN

Majlis Bersama Jabatan telah dianggotai seramai enam orang wakil bagi pihak majikan dan dua orang bagi wakil pekerja untuk menyampaikan usul-usul yang di bangkitkan oleh anggota hospital.

SENARAI ANGGOTA YANG MENJADI AHLI MESYUARAT BERSAMA JABATAN (MBJ) HOSPITAL SUNGAI SIPUT									
1		NAMA	:	Dr. Asrul Sani bin Shamsuddin					
		JAWATAN	:	Pengerusi					
2		NAMA	:	Cik Nurul Akhmam binti Abdullah					
		JAWATAN	:	Ahli					
3		NAMA	:	Puan Pairus bt. Razman					
		JAWATAN	:	Ahli					
4		NAMA	:	Encik Sugumar a/l Baby					
		JAWATAN	:	Ahli					
5		NAMA	:	Encik Mohamad Aiman bin Mohamad Kamil					
		JAWATAN	:	Ahli					
6		NAMA	:	Puan Azian binti Md. Said					
		JAWATAN	:	Urusetia					
7		NAMA	:	Encik Yuzaima bin. Abd. Ghafar					
		JAWATAN	:	Pengerusi					
8		NAMA	:	Lily Widiani binti Jawani					
		JAWATAN	:	Setiausaha					

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

Sebelum mesyuarat bersama jabatan diadakan, satu mesyuarat Pre Council MBJ perlu diadakan terlebih dahulu bagi membincangkan isu-isu di peringkat pekerja. Seterusnya isu ini akan diperincikan sebelum dibawa kedalam mesyuarat rasmi bersama Ketua Jabatan. Ahli-ahli Pre Council adalah seperti berikut:

SENARAI ANGGOTA YANG MENJADI AHLI PRE-COUNCIL MESYUARAT BERSAMA JABATAN (MBJ) HOSPITAL SUNGAI SIPUT			
1		NAMA : JAWATAN :	Encik Yuzaim bin. Abd. Ghafar Pengerusi
2		NAMA : JAWATAN :	Puan Rohayu binti Zainol Abidin Naib Pengerusi
3		NAMA : JAWATAN :	Lily Widiana binti Jawani Setiasaha
4		NAMA : JAWATAN :	Encik Mat Suwi bin Junoh Ahli
5		NAMA : JAWATAN :	Teoh Lee Rhui Ahli
6		NAMA : JAWATAN :	Puan Wan Noor Arsikin bt. Anjang Ahmad Ahli

7		NAMA : JAWATAN :	Encik Muhamad Najib bin Rasli Ahli
8		NAMA : JAWATAN :	Puan Fazira binti Kamaruddin Ahli
9		NAMA : JAWATAN :	Encik Mohamad Ikram bin Mat Tajudin Ahli
10		NAMA : JAWATAN :	Encik Abu Othman bin Hashim Ahli
11		NAMA : JAWATAN :	Puan Mastura binti Sohli Ahli
12		NAMA : JAWATAN :	Encik Mohd. Hassan Ismail Ahli
13		NAMA : JAWATAN :	Puan Zakiah binti Kamaruddin Ahli

14		NAMA : JAWATAN :	Puan Farah Syazwani binti Mohamad Fadel Ahli
15		NAMA : JAWATAN :	Nur'ain binti Jamaludin Ahli
16		NAMA : JAWATAN :	Kho Set Teng Ahli

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT **2024**

Mesyuarat dan Usul

Mesyuarat Pre Council Majlis Bersama Jabatan Bil. 1/2024 telah diadakan pada 10 September 2024 telah membentangkan sebanyak 19 usul. Kesenambungan daripada itu, Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan Bil. 1/2024 telah diadakan pada 12 Disember 2024 di Dewan CME. Kelainan pada tahun ini pada Mesyuarat Bersama Jabatan telah dihadiri oleh semua wakil majikan dan wakil pekerja dimana sebarang usul dibangkitkan sendiri oleh pengusul berbeza bagi tahun lepas hanya diwakili oleh Setiausaha dan Pengerusi Pre Council. Isu dan usul yang dibentangkan adalah seperti berikut:

USUL-USUL PRE COUNCIL DALAM MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN PADA 10 SEPTEMBER 2024		
BIL.	USUL-USUL YANG DIKEMUKAKAN	ISU
1	CADANGAN PARKING BELAKANG KANTIN	Kebajikan
2	SUSUN ATUR SEMULA (PARKING)	
3	STUDENT COP PARKING	
4	PELBAGAIKAN MENU DIKANTIN	
5	POKOK DAN DAHAN PERLU DICANTAS	
6	PERMOHONAN TUKAR KARPET LANTAI DI BILIK PEMANDU DAN PINTU DI UNIT KECEMASAN.	Kewangan
7	EN. MAT INGIN MEMOHON PEMASANGAN GRILL DI METHADON, KLINIK DADA DAN UNIT PORTER.	
8	PENAMBAHAN CCTV (20 UNIT)	
9	TOILET FARMASI	
10	PENAMBAHAN MESIN "THUMBPRINT" / PUNCH CARD BERHAMPIRAN LALUAN UNIT REKOD & FARMASI LOGISTIK (SIMPANG 4)	
11	KERUSI RODA BANYAK YANG ROSAK	
12	BANYAK KERUSI RUANG MENUNGGU ROSAK	
13	RUANGAN MENUNGGU PESAKIT (BERBUMBUNG)	
14	RAILING LANGSIR UNIT REKOD (RUANGAN STOR PELUPUSAN)	
15	LANTAI LICIN (ATAP BOCOR)	
16	PAGAR SEKELILING HOSPITAL SUDAH USANG	
17	TAMBAHAN KIPAS DI RUANGAN MASAK (UNIT SAJIAN)	
18	RUANG UNTUK PENYIMPANAN DOKUMEN SEBELUM PELUPUSAN BAGI UNIT PATOLOGI	Perkhidmatan
19	STICKER TAHUN SEMASA	Hal-Hal Lain

LAPORAN MESYUARAT LAIN UNIT PENGURUSAN

1. Mesyuarat Tindakan Pengurusan

Mesyuarat Tindakan Pengurusan telah ditetapkan dibuat setiap dua bulan sekali namun terdapat beberapa tarikh tidak dapat diadakan dan dibatalkan atas sebab-sebab tertentu.

Pada tahun 2024, mesyuarat telah dilaksanakan seperti tarikh berikut:-

Mesyuarat Bil. 1/2024 pada 20 Februari 2024

Mesyuarat Bil. 2/2024 pada 27 Jun 2024

Mesyuarat Bil. 3/2024 pada 20 September 2024

Mesyuarat Bil. 4/2024 pada 26 November 2024

2. Mesyuarat Ahli Lembaga Pelawat

Mesyuarat Ahli Lembaga Pelawat perlu diadakan sebanyak 4 kali setahun. Namun di atas kesibukan dan kekangan ahli ALP yang tidak dapat hadir mesyuarat hanya Berjaya diadakan tiga kali sahaja pada tahun 2024 seperti tarikh di bawah:-

Mesyuarat Bil. 1/2024 pada 30 April 2024

Mesyuarat Bil. 2/2024 pada 29 Julai 2024

Mesyuarat Bil. 3/2024 pada 12 Disember 2024

3. Mesyuarat JPKA dan Mesyuarat JKPAK (Termasuk pembentangan Aduan)

Mesyuarat Bil. 1/2024 pada 18 April 2024

Mesyuarat Bil. 2/2024 pada 17 Julai 2024

Mesyuarat Bil. 3/2024 pada 22 Oktober 2024

Mesyuarat Bil. 4/2024 pada 17 Januari 2025

4. Mesyuarat Pre-Council

Mesyuarat Bil. 1/2024 pada 10 September 2024

5. Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan

Mesyuarat Bil. 1/2024 pada 12 Disember 2024

6. Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Mesyuarat telah diadakan pada 23 Januari 2024 dengan diwakili oleh Ketua Unit Bahagian atasan mengikut giliran. Sementara unit-unit kecil yang lain telah mencalonkan anggota bawahan secara pengisian borang serta justifikasi bagi anggota terpilih.

Unit Pengurusan bertindak sebagai Urusetia PPSM peringkat Hospital Sungai Siput yang bertanggungjawab memeriksa kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan Kesihatan Negeri Perak.

Tapisan terperinci termasuk memeriksa Buku Perkhidmatan, kehadiran bertugas di kad perakam waktu serta *thumbprint* dan sebagainya.

7. Mesyuarat Unit Pengurusan (Dalaman)

Mesyuarat Bil. 1/2024 pada 23 Julai 2024

8. Mesyuarat Bersama Pemandu

Bil 1/2024 - 18.04.2024

Bil 2/2024 - 22.11.2024

9. Mesyuarat Jawatankuasa Perumahan

Bil 1/2024 - 10.12.2024

17.0 PENGURUSAN KAD PERAKAM WAKTU

Unit Pentadbiran juga bertanggungjawab dalam pengurusan kad perakam waktu dan *thumb-print* bagi keseluruhan anggota Hospital Sungai Siput. Mulai tahun 2023, terdapat beberapa unit telah menggunakan system *thumb-print* bg menggantikan kad perakam waktu. Setiap pergerakan mengetik kad dan *thumb-print* akan dipantau oleh petugas yang dilantik dan disahkan oleh Ketua Unit masing-masing.

Bagi pemantauan kad perakam waktu pula ia dilaporkan pada setiap 2 haribulan bulan berikutnya. Laporan Kad Perakam Waktu Harian dan Bulanan akan dihantar ke Unit Pengurusan untuk tujuan semakan dan rekod. Seorang Pembantu Tadbir (P/O) N19 telah diamanahkan untuk melaksanakan urusan ini mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa. Sekiranya ada unit yang mempunyai masalah dengan kad perakam waktu anggota maka ia akan dirujuk kepada Pembantu Tadbir dan Penolong Pegawai Tadbir bagi tindakan lanjut.

JUMLAH PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU MENGIKUT KATEGORI BAGI TAHUN 2024

Kad Perakam Waktu (Kuning)	948 orang
Kad Perakam Waktu (Hijau)	0 orang
Kad Perakam Waktu (Merah)	0 orang



18.0 RUJUKAN KAUNSELING, TATATERTIB DAN SURCAJ

Unit Pengurusan Pentadbiran juga menguruskan urusan tatatertib di Peringkat PTJ. Ini termasuk rujukan kaunseling anggota kepada Pegawai AKRAB dan Unit Kaunseling di JKN Perak. Perkara ini akan diuruskan oleh Penolong Pegawai Tadbir yang berperanan sebagai Urus Setia Lembaga Tatatertib bagi Hospital Sungai Siput.

Sepanjang tahun 2024 terdapat satu (1) kes yang dirujukkan ke Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia. Kes ini masih dalam siasatan pihak Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan masih belum ada keputusan akhir.

19.0 PELAN TINDAKAN UNIT TAHUN 2024

Bil.	Fokus	Pelan Tindakan	Impak	Isu	Cadangan Penyelesaian
1.	Kad Perakam Waktu	Memastikan laporan harian, mingguan dan bulanan dibuat oleh semua unit.	Dapat memantau kehadiran anggota dengan berpandukan kad perakam waktu.	Ponteng kerja / cuti / lewat / tiada di tempat kerja.	Setiap laporan wajib dihantar ke Unit Pentadbiran bagi tujuan pemantauan.
2.	Sistem Fail	Merekod pengambilan keluar fail dari rak.	Fail mudah di cari.	Pergerakan fail tidak dapat di kesan bila perlu.	Memasukkan pergerakan fail di dalam komputer atau kad.
3.	Edaran Surat Dalamana	Edaran surat/memo wajib di catit dan ditandatangani oleh pihak penerima.	Memastikan surat/memo diterima oleh penerima.	Penerima tidak menerima surat/memo.	Penghantar surat/memo juga perlu menandatangani pada akhir buku despath.
4.	Pengurusan Aset	Mengemaskini data aset dan menyemak kembali kemasukkan ke dalam sistem.	Aset di dalam sistem dan di lokasi adalah sama.	Terdapat aset yang tiada pada lokasi dalam sistem.	Sentiasa menyemak data aset dan memeriksa kedudukan lokasi.
5.	Pengurusan Kenderaan	Memastikan perjalanan kenderaan dipantau dan melibatkan kad minyak, buku log dan kad touch & go.	Supaya ianya tidak di salah guna.	Buku Log tidak ditandatangani oleh pengguna dan penggunaan minyak adalah betul dan tepat.	PT yang menjaga akan sentiasa memeriksa dengan dibantu oleh Ketua Pemandu.
6.	Pengurusan Kuarters	Memastikan kuarters di jaga dalam keadaan baik. Kerosakan diganti segera.	Dapat memastikan kuarters tiada masalah. Kerosakan dikesan dan dibaiki.	Keadaan stor yang kotor, kerosakan kuarters tidak berpenghuni dan kunci.	Bersama dengan John dan pihak Edgenta untuk buat pemeriksaan.
7.	Latihan Dalam Perkhidmatan	Semua kursus dimaklumkan kepada anggota yang berkaitan termasuk Ketua Unit. Semua anggota perlu menghadiri Kursus sekurangnya 5 kali setahun.	Supaya semua Kursus dapat dihadiri oleh semua anggota mengikut yang berkaitan.	Ketua Unit tidak memaklumkan mengenai kursus kepada anak buah.	Semua Kursus dimaklumkan terus kepada Ketua Unit dan anggota terlibat.
8.	Mesyuarat-Mesyuarat yang diuruskan.	Memastikan minit dibuat dan difailkan.	Laporan dapat dihantar dengan sempurna dan ada maklumbalas bagi setiap minit mesyuarat.	Minit lewat dibuat.	Akan sediakan minit dalam tempoh seminggu selepas mesyuarat.
9.	Buku Servis/Perkhidmatan	Pengemaskinian Buku Perkhidmatan dengan segera setiap kali berlaku perubahan gaji, pertukaran, kursus & cuti.	Maklumat terkini anggota adalah tepat dan memudahkan bila diperlukan.	Buku Perkhidmatan tidak dikemaskini dalam tempoh ditetapkan.	Perlaksanaan pengemaskinian Buku Perkhidmatan Anggota setiap masa.
10.	HRMIS	Kemasukan data anggota meliputi kelayakan cuti.	Pengurusan cuti anggota dapat dipantau secara berterusan.	Anggota tidak memasukkan cuti melalui aplikasi Hrmis.	Semua anggota dipaksa/diwajibkan untuk memohon cuti melalui Hrmis.
11.	Pengurusan Kew.8 untuk kenaikan gaji tahunan / pelarasan gaji anggota.	Memastikan terdapat senarai semak.	Dapat memastikan pengurusan gaji dibuat dengan sebaiknya.	Terdapat anggota yang tidak diberi kenaikan.	Semakan dilaksanakan diantara Unit Sumber dan Unit Kewangan.
12.	Aduan	Memastikan aduan diselenggara dengan betul.	Dapat menyelesaikan aduan dalam tempoh yang ditetapkan.	Terdapat aduan yang diselesaikan tepat pada hari ke 15.	Dicadangkan lebih pada seorang penyelaras akan menguruskan aduan.

20.0 PENGENALAN UNIT KEWANGAN DAN HASIL

Unit ini merupakan salah satu unit dalam bahagian Pengurusan yang terdiri daripada 2 komponen utama iaitu Kewangan serta Hasil dan Terimaan. Unit Kewangan terdiri daripada unit kecil yang lain iaitu Unit Pembayaran, Gaji dan Emolumen, Perolehan dan Sebutharga. Objektif unit Kewangan adalah:

- Memastikan pengurusan kewangan mematuhi Akta, Prosedur serta Pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa
- Memastikan peruntukan yang diterima dibelanjakan mengikut kawalan
- Memastikan pengurusan perbelanjaan adalah mematuhi tatacara kewangan
- Memastikan bayaran-bayaran Emolumen anggota, Elaun-elaun, Bekalan dan perkhidmatan yang diterima mengikut tempoh masa yang ditetapkan
- Memastikan rekod-rekod peruntukan dan perbelanjaan diselenggara dan dikemaskini.

Unit Hasil dan Terimaan merupakan unit yang menguruskan perkhidmatan kutipan-kutipan hasil kerajaan, bayaran kemasukan dan caj rawatan serta kutipan pelbagai bayaran. Objektif unit Hasil adalah:

- Mengeluarkan bil untuk caj rawatan hospital
- Memastikan pengurusan Unit Hasil mematuhi Akta, Prosedur serta Pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa
- Memastikan kutipan -kutipan hasil hospital seperti deposit kemasukan wad,caj rawatan dan bil berpandukan kepada Akta dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa
- Memastikan rekod-rekod kutipan hasil diselenggara dan dikemaskini.

20.1 VISI, MISI & OBJEKTIF

➤ VISI

Mewujudkan sebuah pengurusan peruntukan disamping perakaunan berkomputer yang cekap dan cemerlang demi mencapai objektif hospital.

➤ MISI

Mengamalkan prinsip-prinsip pengurusan kewangan yang terbaik serta memastikan kutipan hasil dapat dilaksanakan selaras arahan yang sedang berkuatkuasa.

➤ OBJEKTIF

Memastikan pengurusan dan perbelanjaan kewangan jabatan digunakan secara berhemah serta mengikut peraturan.

20.2 FUNGSI UTAMA

UNIT KEWANGAN

1. Menguruskan tuntutan elaun lebih masa, perjalanan dan lain-lain tuntutan.
2. Menguruskan pembayaran gaji dan emolumen bagi anggota Hospital Sungai Siput.
3. Menerima waran peruntukan dan membuat pecahan perbelanjaan mengikut peraturan kewangan.
4. Menguruskan pengeluaran Perolehan kerajaan mengikut tatacara yang berkuatkuasa
5. Menyediakan Laporan Akaun Bulanan, Laporan Perbelanjaan Mengurus dan Hasil, Laporan Perolehan ke Jabatan Kesihatan Negeri Perak (JKNP), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) mengikut tarikh yang ditetapkan.

6. Memastikan Panjar Wang Runcit digunakan secara berhemah dan Sijil Panjar disediakan setiap tahun.
7. Mengawal peruntukan yang diterima dan dibelanjakan mengikut peraturan kewangan.
8. Menguruskan proses sebutharga mengikut peraturan dan pekililing perbendaharaan.

UNIT HASIL DAN TERIMAAN

1. Mengendalikan Terimaan bayaran dan mengeluarkan resit rasmi perbendaharaan serta memproses penyata pemungut.
2. Memastikan penyata terimaan dan bayaran amanah, baki pendeposit diselenggara dengan tepat dan mengikut peraturan
3. Melaksanakan kutipan bayaran secara e-Payment atau online.
4. Menguruskan tunggakan kutipan hasil dan Akaun Belum Terima
5. Menyelenggara rekod-rekod hasil dan menyediakan laporan-laporan Akaun Hasil dan Terimaan

SENARAI ANGGOTA UNIT KEWANGAN DAN HASIL

Bil	Nama	Jawatan	Peranan
1.	GOWRI A/P MANOGARAN	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN W2	Ketua Unit Kewangan dan Hasil
2.	MIOR UWAIS BIN MIOR HASSAN	PENOLONG AKAUNTAN W5 (KUP)	Unit Perolehan dan Sebutharga
3.	ROSLINDA BINTI YAHYA	PENOLONG AKAUNTAN W5 (KUP)	Unit Bayaran Gaji Dan Emolumen
4.	MOHD HAFIZ BIN ABDULLAH ZAWAWI	PENOLONG AKAUNTAN W5 (KUP)	Unit Bayaran Pelbagai
5.	NORISLIYATI BINTI SUDIN	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN W1	Unit Hasil
6.	NURUL AMIERA BINTI ROSLAN	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN W1	Unit Hasil



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT **2024**

21.0 LAPORAN WARAN PERUNTUKAN BAGI BULAN JANUARI HINGGA DISEMBER 2024

Bulan	Transaksi Waran (Bil)	Jumlah Transaksi Waran (RM)
JANUARI	20	29,722,478.30
FEBRUARI	4	110,620.40
MAC	9	176,877.00
APRIL	5	77,906.75
MEI	4	300,370.00
JUN	8	515,746.75
JULAI	10	350,993.28
OGOS	6	282,075.00
SEPTEMBER	15	1,607,674.60
OKTOBER	11	410,930.88
NOVEMBER	11	1,501,218.36
DISEMBER	1	228,792.28
Jum. Keseluruhan	104	35,207,766.85

22.0 LAPORAN WARAN PERUNTUKAN TARIK BALIK BAGI BULAN JANUARI HINGGA DISEMBER 2024

Bulan	Transaksi Waran (Bil)	Jumlah Transaksi Waran (RM)
JANUARI	1	8,000.00
FEBRUARI	0	0.00
MAC	0	0.00
APRIL	0	0.00
MEI	0	0.00
JUN	1	14,850.00
JULAI	4	240,056.00
OGOS	2	10,187.00
SEPTEMBER	0	0.00
OKTOBER	0	0.00
NOVEMBER	1	24,275.46
DISEMBER	4	1,476,437.24
Jum. Keseluruhan	13	1,773,805.70

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

23.0 LAPORAN PERBELANJAAN KESELURUHAN TAHUN 2022 BERDASARKAN OBJEK AM (MENGIKUT PROGRAM / AKTIVITI)

VOT MENGURUS

021301 PEMBERIAN KEMUDAHAN PROJEK KHAS						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA40000	9,677.97	9,677.97	100	0.00	0.00	100

010100 PENGURUSAN IBU PEJABAT/NEGERI						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	3,600.00	3,600.00	100	0.00	0.00	100
OA30000	8,530.00	8,530.00	100	0.00	0.00	100
OA40000	3,000.00	3,000.00	100	0.00	0.00	100

020200 PENGURUSAN HOSPITAL						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA10000	3,784,285.97	3,784,285.97	100	0.00	0.00	100
OA20000	6,888,750.16	6,888,750.16	100	0.00	0.00	100

022300 DIETETIK DAN SAJIAN						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	328,094.69	628,094.69	100	0.00	0.00	100

022900 PERUBATAN DAN TRANSFUSI DARAH						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	4,692.20	4,692.20	100	0.00	0.00	100

030300 KAWALAN PENYAKIT						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	494.00	494.00	100	0.00	0.00	100

030400 PEMAKANAN						
OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	1,500.00	1,500.00	100	0.00	0.00	100

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT 2024

050200 AMALAN DAN PERKEMBANGAN FARMASI

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	6,094.00	6,094.00	100	0.00	0.00	100

060200 KEJURUTERAAN DAN KAWAL SELIA RADIASI PERUBATAN

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	204,140.93	204,140.93	100	0.00	0.00	100
OA30000	94,460.00	94,460.00	100	0.00	0.00	100

080200 EMOLUMEN KAKITANGAN KONTRAK

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	2,468,580.06	2,468,580.06	100	0.00	0.00	100
OA40000	100,788.22	100,788.22	100	0.00	0.00	100

080400 PERKHIDMATAN SOKONGAN HOSPITAL

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	5,989.01	5,989.01	100	0.00	0.00	100

080700 BEKALAN PERUBATAN FASILITI KESIHATAN

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	2,797,120.94	2,797,120.94	100	0.00	0.00	100

080800 PEROLEHAN ASET/ HARTA MODAL/ KENDERAAN

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA30000	55,847.00	55,847.0	100	0.00	0.00	100

090300 AGENDA NASIONAL MALAYSIA (ANMS) 2.0

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	1,899.90	1,899.90	100	0.00	0.00	100

990100 KONSESI PENSWASTAAN MAKMAL UBAT DAN STOR

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	2,386,975.13	2,386,975.13	100	0.00	0.00	100

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

020200 PENGURUSAN HOSPITAL

OBJEK AM	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
OA20000	3,350.55	3,350.55	100	0.00	0.00	100

VOT PEMBANGUNAN

001051171003 LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) JANGKA PENDEK

PROJEK	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
001051171003	10,400.00	10,400.00	100	0.00	0.00	100

003001044001 NAIKTARAF KEMUDAHAN HAEMODIALISIS DI HOSPITAL

PROJEK	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
003001044001	40,000.00	40,000.00	100	0.00	0.00	100

011001171002 NAIKTARAF PERALATAN PERUBATAN DAN BUKAN PERUBATAN SERTA KENDERAAN

PROJEK	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
011001171002	1,370.00	1,370.00	100	0.00	0.00	100

012001171021 PPP/PFI- PERKHIDMATAN SOKONGAN HOSPITAL

PROJEK	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	%	TANGGUNGAN (RM)	BAKI (RM)	%
012001171021	5,810,963.11	5,810,963.11	100	0.00	0.00	100

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT **2024**

24.0 LAPORAN JUMLAH PESANAN TEMPATAN YANG DIKELUARKAN OLEH KEWANGAN BAGI JANUARI SEHINGGA 31 DISEMBER 2024

Bulan	Jumlah Pesanan Tempatan Dikeluarkan (Bil)	Jumlah Keseluruhan (RM)
JANUARI	27	1,128,165.20
FEBRUARI	46	418,396.84
MAC	40	982,515.44
APRIL	28	66,439.40
MEI	21	509,345.60
JUN	50	2,467,734.00
JULAI	36	105,319.80
OGOS	36	245,493.34
SEPTEMBER	19	226,273.80
OKTOBER	20	36,841.50
NOVEMBER	75	218,136.94
DISEMBER	4	4167.00
Jumlah Keseluruhan	402	6,408,828.86

25.0 LAPORAN PERBELANJAAN MENURUS JANUARI SEHINGGA 31 DISEMBER 2024

OBJEK AM	JENIS PERBELANJAAN	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	BAKI (RM)	% PERBELANJAAN
OA10000	EMOLUMEN	18,804,772.99	18,804,772.99	0.00	100
OA20000	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN	11,316,995.60	11,316,995.60	0.00	100
OA30000	ASET BUKAN PERUBATAN DAN PEMBANGUNAN	158,837.00	158,837.00	0.00	100
OA40000	PEMBERIAN	103,788.22	103,788.22	0.00	100
JUMLAH		30,384,393.81	30,384,393.81	0.00	100

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

26.0 LAPORAN PERBELANJAAN MENURUS MULAI JANUARI SEHINGGA 31
DISEMBER 2024

RINGKASAN BELANJA PEMBANGUNAN – SEMUA PROGRAM

OBJEK AM	JENIS PERBELANJAAN	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	BAKI (RM)	% PERBELANJAAN 2024
001051171003	LDP	10,400.00	10,400.00	0.00	100
003001044001	Naik Taraf Kemudahan	40,000.00	40,000.00	0.00	100
011001171002	Naik Taraf Perubatan	1,370.00	1,370.00	0.00	100
012001171021	PSH	5,810,963.11	5,810,963.11	0.00	100
JUMLAH		5,862,733.11	5,862,733.11	0.00	100

27.0 PRESTASI BAYARAN BIL SEMPURNA MENGIKUT MENGIKUT BILANGAN
HARI BAGI BULAN JANUARI SEHINGGA 31 DISEMBER 2024

BULAN	BIL	TEMPOH HARI			JUMLAH (RM)
		1-7	8-14	MELEBIHI 14 HARI	
JANUARI	156	155	1		477,464.35
FEBRUARI	194	190	4		501,734.66
MAC	265	259	6		1,065,456.02
APRIL	202	196	6		817,506.09
MEI	286	263	3		1,404,925.26
JUN	264	252	12		1,156,257.89
JULAI	216	204	12		1,452,270.36
OGOS	300	278	22		1,552,659.55
SEPTEMBER	165	151	14		375,610.85
OKTOBER	290	246	43	1	1,554,516.72
NOVEMBER	468	437	31		3,487,046.35
DISEMBER	203	180	22	1	1,612,351.39
JUMLAH	3,017				15,457,799.49

LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

2024

28.0 LAPORAN KEDUDUKAN HASIL BIL HOSPITAL SEHINGGA 31 DISEMBER 2024

NAMA HOSPITAL	TUNGGAKAN				JUMLAH BESAR	
	WARGANEGARA MALAYSIA (RM)	BILANGAN BIL	WARGANEGARA ASING (RM)	BILANGAN BIL	JUMLAH TUNGGAKAN (RM)	BILANGAN BIL
HOSPITAL SUNGAI SIPUT	5,948.50	195	5,152.00	2	5,948.50	195

29.0 LAPORAN PRESTASI EPAYMENT TAHUN 2024

BULAN	PERATUS TERIMAAN %
JANUARI	58.3
FEBRUARI	53.5
MAC	56.1
APRIL	57.3
MEI	57.5
JUN	63.0
JULAI	59.9
OGOS	70.7
SEPTEMBER	92.8
OKTOBER	94.3
NOVEMBER	95.1
DISEMBER	96.3

30.0 LAPORAN KUTIPAN HASIL DAN TERIMAAN BAYARAN TAHUN 2024 MENGIKUT BULANAN

JAN (RM)	FEB (RM)	MAC (RM)	APRIL (RM)	MEI (RM)	JUN (RM)	JULAI (RM)	OGOS (RM)	SEPT (RM)	OKT (RM)	NOV (RM)	DIS (RM)
26,945.90	24,915.10	44,492.05	34,780.43	30,642.75	37,034.86	39,508.41	46,817.62	31,937.59	79,802.14	32,665.05	23,886.20

31.0 TUNGGAKAN HASIL BIL-BIL HOSPITAL

PERKARA	2023		2024	
	AMAUN (RM)	BIL	AMAUN (RM)	BIL
Hingga 6 bulan	9,101.50	73	4,133.50	94
6 Bulan Hingga 1 Tahun	3,382.00	90	2,821.00	77
1 tahun hingga 18 bulan	6,723.00	170	8,176.50	64
18 bulan hingga 2 tahun	9,975.00	146	2,782.00	77
2 tahun hingga 30 bulan	4,130.00	98	8,897.50	93
30 bulan hingga 3 tahun	5,903.00	180	3,050.50	67
Melebihi 3 tahun	15,558.50	621	33,192.50	763
JUMLAH	54,773.00	1,378	63,053.50	1,235
AWAM	38,056.00	1,326	36,483.00	1,178
SWASTA	811.00	22	893.00	17
KERAJAAN	353.50	12	1,092.50	21
WARGANEGARA ASING	15,552.50	18	24,585.00	19
JUMLAH	54,773.00	1,378	63,053.50	1,235

32.0 AKTIVITI UNIT KEWANGAN TAHUN 2024

KURSUS KEWANGAN



LAPORAN TAHUNAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT | 2024

MAJLIS PERPISAHAN BERSAMA PEGAWAI YANG BERTUKAR KELUAR



PEMASANGAN BUNTING PROMOSI BAYARAN TANPA TUNAI



33.0 KESIMPULAN

Secara kesimpulannya Unit Pengurusan Pentadbiran yang di bawahnya terdapat fungsi Unit Pentadbiran, Aset, Sumber Manusia, Latihan, Keselamatan, Kewangan dan Hasil memainkan peranan yang penting dalam Pengurusan Pentadbiran Hospital Sungai Siput. Ianya merupakan tulang belakang sebuah pentadbiran jabatan. Sebuah Jabatan yang terbaik bergantung pada permulaan pengurusan yang bijak, teratur serta perlaksanaan perkhidmatan yang mengikut prosedur kewangan serta undang-undang yang telah ditetapkan.

Disediakan Oleh :

Mohamad Aiman bin Mohamad Kamil

Penolong Pegawai Tadbir

Unit Pengurusan Pentadbiran

Hospital Sungai Siput