

# **BUSINESS SUPPORT OFFICE SERVICES**

## **JOHOR BAHRU, TGBS**

EVENT MANAGEMENT (INTERNAL/KORPORAT)

HONG KIN KEONG

MOHD SHAFEEK  
BIN HAMZAH

ZALINA BINTI ABD  
AZIZ

- PERMOHONAN BILIK MESYUARAT / BILIK EVENT
- PERMOHONAN PERALATAN

- TEMPAHAN MAKAN/MINUM & PEMBAYARAN

PEMANTAUAN FASILITI WISMA/KEMPAS

MOHD SHAFEEK  
BIN HAMZAH  
(HONG)

- PANTAU REPORT YANG DIHANTAR KE CMMS
- PEMERIKSAAN FASILITI WISMA/KUARTERS/ DEWAN

PR/PO & NPOS / WATER CONSUMPTION

LIZAWATI BINTI ALI

- PELAKSANAAN DAN PANTAU PR/PO CANON (MFP) & NPOS
- WATER CONSUMPTION
- OGE

mySSC TRACKING

HONG KIN KEONG

- PANTAU mySSC BSO

PR/PO (RICOH/COWAY/KONTRAK VM/CAFE

NOORADURAH BINTI  
SAMSUDIN

- PELAKSANAAN PR/PO

LATIHAN INDUSTRI / PARKING

ZALINA BINTI ABD AZIZ

- URUSKAN PERMOHONAN
- MENYEDIAKAN JADUAL LATIHAN INDUSTRI
- PARKING

UNIFORM/KUARTERS

SITI NURAWIAH  
BINTI ZARCAH

- DATA & REKOD PEKERJA
- PENGURUSAN UNIFORM
- PENGURUSAN MASUK&KELUAR KUARTERS

STATIONERY/LAPASAR

NUR AZIANA BINTI  
ABDULL AZIZ

- LAPASAR

SURAT-MENYURAT

SITI AMINAH  
BINTI ABD AZIZ

NOOR EZUEIN BINTI  
MAT JUSIN @ JOHAN

- PENGURUSAN EMAIL
- MYSSC - INCOMING/OUTGOING
- ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT (ECM)
- VALUE CREATION (VC)

EASY ATTENDANCE / BMI

SALEHA BTE ONN

- PENGURUSAN KAD PEKERJA
- LAPORAN KEDATANGAN
- SESI SARINGAN KESIHATAN ASAS

ASSET MANAGEMENT/PELUPUSAN

SALEHA BTE ONN

NUR AZIANA BINTI  
ABDULL AZIZ

- PENYEDIAAN NO. EB & ASSET
- STICKER TAGGING ASSET
- PELUPUSAN ASSET

**BUSINESS SUPPORT OFFICE SERVICES**  
**JOHOR BAHRU, TGBS**

## **KHAIRUDDIN BIN MOHAMED**

### **EVENT MANAGEMENT**

- SEMAKAN EVENT/FLEXBOOK
- SEMAKAN LAPORAN TEMPAHAN MAKAN/MINUM/PEMBAYARAN
- PEMANTAUAN PEMBAYARAN VENDOR MAKANAN
- MERANCANG PROGRAM/TAKLIMAT DALAMAN (KWSP/KPJ/SOCSO)

### **PEMANTAUAN FASILITI WISMA/KEMPAS**

- KEY IN LAPORAN/ADUAN/WORK ORDER KE DALAM CMMS
- PANTAU LAPORAN ADUAN KEROSAKKAN

### **PR/PO/NPOS (MFP CANON,COWAY, RICOH,CUCKOO)**

- SEMAKAN DATA
- MEMANTAU KONTRAK PERKHIDMATAN (TARIKH TAMAT)
- SEMAKAN PEMBAYARAN MELALUI NPOS
- PEMANTAUAN KEMASUKKAN DATA OGE/WATER CONSUMPTION DALAM SERVER
- PEMANTAUAN BAJET (SEKIRANYA PERLU)

## **KHAIRUDDIN BIN MOHAMED**

### **mySSC TRACKING**

- SEMAKAN mySSC BAGI MENGELAKKAN BREACH

### **LATIHAN INDUSTRI**

- SEMAKAN KELAYAKAN UNTUK LATIHAN DI TNB MENGIKUT KURSUS-KURSUS YANG DITETAPKAN
- MENGESAHKAN JADUAL YANG DIBUAT OLEH PT

### **PARKING**

- PEMANTAUAN ADUAN PARKING
- SEMAKAN ADUAN AKSES STAF UNTUK PARKING DI BANGUNAN WISMA TNB

SEMAKAN/FAILKAN DAN COMPILE LAPORAN DAN HANTAR KEPADA IM SETIAP BULAN



## HASLINDA BTE ISMAIL

### UNIFORM/KUARTERS

- PR/PO UNIFORM
- PR/PO OPAX
- SEMAKAN DATA UNIFORM
- SEMAKAN DATA&LAPORAN KELUAR/MASUK KUARTERS
- SEMAKAN LAPORAN KUARTERS
- SEMAKAN BAJET (UNIFORM)

### STATIONERY/LAPASAR

- SEMAKAN KELAYAKAN LOA MELALUI PEMBELIAN DI mySSC
- CREATE ORDER/BUAT RESERVATION UNTUK STOCK ITEM
- PENYEDIAAN LAPORAN CAPEX
- SEMAKAN DATA MENGIKUT LOA/NOMBOR ASSET/ MIGO/TECO

## HASLINDA BTE ISMAIL

### SEMAKAN mySSC

- SEMAK BAGI MENGELAKKAN BREACH

### SURAT-MENYURAT

- SEMAKAN PENGURUSAN SURAT MENYURAT
- SEMAKAN BAJET (FRANKING MACHINE)
- SEMAKAN LAPORAN

### EASY ATTENDANCE/BMI

- PASTIKAN EASY DIPANTAU&UPDATE SETIAP MASA OLEH PT EASY
- MERANCANG & MELAKSANAKAN SESI SARINGAN KESIHATAN 2 KALI SETAHUN



## HASLINDA BTE ISMAIL

### ASSET MANAGEMENT/PELUPUSAN

- ENGAGEMENT DENGAN LINE UNTUK AKTIVITI PELUPUSAN SETAHUN SEKALI
- MEMASTIKAN STIKET ASSET TAGGING DITAMPAL DAN SEMAKAN LAPORAN
- SEMAKAN DATA TERKINI ASSET, UPDATE SERTA MENYEMAK ASSET TAGGING DALAM SERVER.
- MEMANTAU NO ASSET SECARA BERKALA SETELAH TECO DIBUAT UNTUK ASSET TAGGING

SEMAKAN/FAILKAN DAN COMPILE LAPORAN DAN HANTAR KEPADA IM SETIAP BULAN



# KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

SKOP KERJA	PIC
<b>1) EVENT MANAGEMENT (INTERNAL/KORPORAT)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMOHONAN BILIK MESYUARAT / BILIK EVENT</li> <li>• PERMOHONAN PERALATAN</li> <li>• TEMPAHAN MAKAN/MINUM &amp; PEMBAYARAN</li> </ul>	<b>HONG KIN KEONG</b>  <b>MOHD SHAFEEK BIN HAMZAH</b>  <b>ZALINA BINTI ABD AZIZ</b>
<b>2) PEMANTAUAN FASILITI WISMA/KEMPAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PANTAU REPORT YANG DIHANTAR KE CMMS</li> <li>• PEMERIKSAAN FASILITI WISMA/KUARTERS/ DEWAN</li> </ul>	<b>MOHD SHAFEEK BIN HAMZAH</b>
<b>3) PR/PO &amp; NPOS / WATER CONSUMPTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PELAKSANAAN DAN PANTAU PR/PO CANON (MFP) &amp; NPOS</li> <li>• WATER CONSUMPTION</li> <li>• OGE</li> </ul>	<b>LIZAWATI BINTI ALI</b>

SKOP KERJA	PIC
<b>4) PR/PO (RICOH/COWAY/KONTRAK VM/CAFE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PELAKSANAAN PR/PO</li> </ul>	<b>NOORADURAH BINTI SAMSUDIN</b>
<b>5) mySSC TRACKING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PANTAU mySSC BSO</li> </ul>	<b>HONG KIN KEONG</b>
<b>6) LATIHAN INDUSTRI / PARKING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URUSKAN PERMOHONAN</li> <li>• MENYEDIAKAN JADUAL LATIHAN INDUSTRI</li> <li>• PARKING</li> </ul>	<b>ZALINA BINTI ABD AZIZ</b>



# HASLINDA BTE ISMAIL

SKOP KERJA	PIC
<b>1) UNIFORM / KUARTERS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DATA &amp; REKOD PEKERJA</li> <li>• PENGURUSAN UNIFORM</li> <li>• PENGURUSAN MASUK&amp;KELUAR</li> </ul>	SITI NURAWIAH BINTI ZARKAH
<b>2) STATIONERY/LAPASAR/STOCK ITEM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAPASAR</li> <li>• STOCK ITEM</li> </ul>	NUR AZIANA BINTI ABDULL AZIZ
<b>3) SURAT MENYURAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PENGURUSAN EMAIL</li> <li>• MYSSC - INCOMING/OUTGOING</li> <li>• ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT (ECM)</li> <li>• VALUE CREATION (VC)</li> </ul>	SITI AMINAH BINTI ABD AZIZ  NOOR EZUEIN BINTI MAT JUSIN @ JOHAN

SKOP KERJA	PIC
<b>4) EASY ATTENDANCE / BMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PENGURUSAN KAD PEKERJA</li> <li>• LAPORAN KEDATANGAN</li> <li>• SESI SARINGAN KESIHATAN ASAS</li> </ul>	SALEHA BTE ONN
<b>5) ASSET MANAGEMENT/PELUPUSAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PENYEDIAAN NO. EB &amp; ASSET</li> <li>• STICKER TAGGING ASSET</li> <li>• PELUPUSAN ASSET</li> </ul>	SALEHA BTE ONN  NUR AZIANA BINTI ABDULL AZIZ



## EVENT MANAGEMENT (INTERNAL/KORPORAT)

CC: KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

PIC: KONG KIN KEONG / MOHD SHAFEEK BIN HAMZAH / ZALINA BINTI ABD AZIZ

### 1) PERMOHONAN BILIK MESYUARAT / BILIK EVENT

- i) MELULUSKAN PERMOHONAN BILIK MESYUARAT / DEWAN MELALUI SISTEM FLEXBOOK (ONLINE BOOKING)
- ii) PENYEDIAAN FASILITI DAN PERALATAN UNTUK KEGUNAAN DEWAN / PROGRAM

### 2) PERMOHONAN PERALATAN

- i) MENGURUSKAN DAN MEREKODKAN PERALATAN YANG DIPINJAM KE DALAM BUKU REKOD KELUAR & MASUK

### 3) TEMPAHAN MAKAN / MINUM & PEMBAYARAN

- i) BEKERJASAMA DENGAN CLIENT UNTUK MEMASTIKAN KEPERLUAN JENIS MAKAN DAN MINUM UNTUK ACARA
- ii) BERHUBUNG DENGAN KATERER/RESTORAN UNTUK MEMBUAT TEMPAHAN
- iii) MEMASTIKAN PESANAN TAMBAHAN DIBUAT DENGAN TEPAT UNTUK MEMENUHI TARIKH AKHIR ACARA



## PEMANTAUAN FASILITI WISMA / KEMPAS

CC: KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

PIC: MOHD SHAFEEK BIN HAMZAH

### 1) PANTAU REPORT YANG DIHANTAR KE CMMS

- PEMANTAUAN KEJANGGALAN/KEROSAKAN YANG PERLU DIPERBAIKI
- AMBIL GAMBAR SEBELUM DAN SELEPAS
- JIKA ADA KEJANGGALAN, EN SHAFEEK AKAN MAKLUMKAN KEPADA PN HASLINDA/PN LIZAWATI UNTUK MEMASUKKAN ADUAN KE DALAM SISTEM CMMS
- SISTEM CMMS DIGUNAKAN UNTUK MENGHASILKAN ARAHAN KERJA (WORK ORDER)
- WORK ORDER DARI CMMS AKAN DIJALANKAN OLEH UNIT IFM (MAINTENANCE)

### 2) PEMERIKSAAN FASILITI WISMA / KUARTERS / DEWAN

- SELEPAS ADUAN DIHANTAR KE DALAM SISTEM CMMS, PANTAU KEJANGGALAN/KEROSAKAN SUDAH SELESAI ATAU TIDAK DARI SEMASA KE SEMASA
- PANTAU KEJANGGALAN/KEROSAKAN SEHINGGA SELESAI



## PR/PO & NPOS / WATER CONSUMPTION

CC: KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

PIC: LIZAWATI BINTI ALI

### 1) PELAKSANAAN DAN PANTAU PR / PO CANON (MFP) & NPOS

- PELAKSANAAN DAN PANTAU PR / PO BAGI CANON (MFP) UNTUK JB, KEMPAS DAN STULANG (KONTRAK)
- PELAKSANAAN DAN PANTAU PR / PO TANPA KONTRAK (JIKA MEMERLUKAN)
- BSO MELAKSANAKAN PR > PO > EMAIL KEPADA SERVICE ENTRY (SE) VENDOR > SERVICE ACCEPTANCE (SA) > PAYMENT
- PEMBAYARAN MELALUI NPOS: NPO REQUEST > NPO VERIFY > NPO APPROVED > VENDOR > SUBMIT INVOICE > FINANCE

### 2) WATER CONSUMPTION

- PANTAU DAN MEREKODKAN ISIPADU AIR BAGI WISMA JB DAN KEMPAS

### 3) OGE (OPERATING GENERAL EXPENSES)

- MEMANTAU SERVER OGE DALAM PENGGUNAAN AIR/MESIN FOTOSTAT



## PR/PO (RICOH/COWAY/KONTRAK VM/CAFE

CC: KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

PIC: NOORADURAH BINTI SAMSUDIN

### 1) PELAKSANAAN PR / PO

- PELAKSANAAN PR/PO PENAPIS AIR COWAY (30) & CUCKOO (6) DI KEMPAS/WISMA/STULANG/PMU.
- SERVIS BULANAN ( 2 BULAN SEKALI )
- MENGURUSKAN PENYEWAAN CAFE KEMPAS/YAHYA AWAL (KONTRAK SETAHUN SEKALI)  
PENGIKLANAN > TEST FOOD > PEMILIHAN > AWARD



## mySSC TRACKING

CC: KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

PIC: HONG KIN KEONG

### 1) PANTAU mySSC BSO (JB/KEMPAS/STULANG)

- PANTAU ADUAN DARI STAFF
- PANTAU ADUAN BANGUNAN (KUARTERS, SURAU)



## LATIHAN INDUSTRI / PARKING

CC: KHAIRUDDIN BIN MOHAMED

PIC: ZALINA BINTI ABD AZIZ

### 1) MENGURUSKAN PERMOHONAN

- MENGURUSKAN PELAJAR YANG LAPOR DIRI
- MENGUMPULKAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
- MEMUDAHKAN KOMUNIKASI ANTARA PELATIH, PENYELIA DAN HR BAGI MEMASTIKAN ALIRAN MAKLUMAT LANCAR

### 2) MENYEDIAKAN JADUAL LATIHAN INDUSTRI

- MENYELARASKAN JADUAL PELATIH DENGAN GARIS MASA LATIHAN DAN OBJEKTIF PEMBELAJARAN

### 3) PARKING

- MENYEDIAKAN PASS PARKING STAFF



## UNIFORM / KUARTERS

CC: HASLINDA BTE ISMAIL

PIC: SITI NURAWIAH BINTI ZARCAH

### 1) PENGURUSAN UNIFORM

- ORDER KEPERLUAN UNIFORM SELEPAS DAPAT EDARAN/ARAHAN
- ORDER KEPERLUAN UNIFORM MENGIKUT DATA PEKERJA DARI SETIAP UNIT (LAMPIRAN B)
- ORDER KAIN > ORDER JAHIT > ORDER KASUT (2 TAHUN SEKALI)
- PEMBAYARAN MELALUI FINANCE
- SELEPAS KEPERLUAN UNIFORM SAMPAI, DOKUMEN AKAN DI COP/DITANDATANGAN

### 2) PENGURUSAN MASUK & KELUAR KUARTERS

- BERI BORANG MOHON KUARTERS DAN MEMASTIKAN BORANG TELAH LENGKAP SEBELUM DIHANTAR
- DAPATKAN MAKLUMAT DAN MASUKKAN KE WORKSHEET. BERI PADA HOZA
- KELUARKAN SURAT TAWARAN DAN ADAKAN MESYUARAT.
- SHORT BRIEFING MENGENAI PERATURAN DUDUK DI KUARTERS
- AMBIL KUNCI
- SEMAK MAKLUMAT DI mySSC DAN BOLEH MASUK KE KUARTERS
- KELUAR KUARTERS PERLU ADA BORANG
- JIKA ADA KEJANGGALAN, PERLU DIPERBAIKI DAHULU



## STATIONERY / LAPASAR / STOCK ITEM

CC: HASLINDA BTE ISMAIL

PIC: NUR AZIANA BINTI ABDULL AZIZ

### 1) LAPASAR

- PIC UNIT BSO AKAN MENCARIKAN SEBUTHARGA MELALUI LAPASAR
- PEMOHON PERLU MEMAJUKAN CONTOH KEPERLUAN BARANGAN (GAMBAR) YANG HENDAK DIBELI
- JUMLAH PERMOHONAN PERLULAH SAMA DENGAN KELULUSAN DI ERMS
- PENANDATANGAN MESTILAH MENGIKUT LOA YANG DITETAPKAN
- PASTIKAN BAJET TELAH DILULUSKAN DIDALAM ERMS. EB NO. JUGA TELAH DIWUJUDKAN DIDALAM ERMS
- BORANG PCF PERLU DILENGKAPKAN SERTA MAJUKAN MELALUI mySSC.
- mySSC > PERMOHONAN > BSO > GENERAL ADMINISTRATIVE SERVICES > OFFICE ADMINISTRATION > REQUEST FOR OFFICE STATIONERY, TOOLS/ MATERIAL.
- PIC UNIT BSO AKAN MENGURUSKAN PEMBELIAN SETELAH PERMOHONAN LENGKAP DAN TERATUR MENGIKUT LOA YANG DITETAPKAN.
- PIC UNIT BSO AKAN MEMAKLUMKAN SEBARANG KEJANGGALAN SEKIRANYA ADA KEPADA PEMOHON.
- PIC UNIT BSO AKAN MEMAKLUMKAN SEKIRANYA BARANG YANG DIPOHON TELAH DITERIMA.



## SURAT-MENYURAT

CC: HASLINDA BTE ISMAIL

PIC: SITI AMINAH BINTI ABD AZIZ / NOOR EZUEIN BINTI MAT JUSIN @ JOHAN

### 1) mySSC - INCOMING / OUTGOING

- MELENGKAPKAN *NOTIFICATION INCOMING MAIL MANAGEMENT* SERTA LAMPIRKAN DENGAN SURAT YANG BERKENAAN
- MELENGKAPKAN *NOTIFICATION INCOMING MAIL MANAGEMENT* SERTA LAMPIRKAN DENGAN LAPORAN PENGESAHAN PENERIMAAN SURAT
- TUTUP DI MYSSC DENGAN MEMILIH PENGURUS PENERIMA DAN MASUKKAN NOTA

### 2) ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT (ECM) / VALUE CREATION (VC)

- SCAN KESEMUA SURAT DAN MASUKKAN KE ECM MENGIKUT UNIT
- SEMUA SURAT AKAN DIMASUKKAN KE DALAM SISTEM *OCC VALIDATION* DAN AGIHKAN KE UNIT MASING-MASING BAGI TUJUAN PENYIMPANAN DI DALAM SISTEM ECM
- ECM AKAN BAGI EMAIL MENGIKUT BILANGAN SURAT KE EMAIL PN.SITI AMINAH
- MENGAGIHKAN MENGIKUT UNIT MASING-MASING
- PERGI KE *CORRESPONDENCE MANAGEMENT (INCOMING)* UNTUK LAPORAN



## EASY ATTENDANCE / BMI

CC: HASLINDA BTE ISMAIL

PIC: SALEHA BTE ONN

### 1) PENGURUSAN KAD PEKERJA

- MENGENDALIKAN KAD STAF YANG HILANG/ROSAK
- JIKA HILANG PERLU REPORT POLIS
- PENGGANTIAN KAD PERLU DILAMPIRKAN DENGAN SURAT BERSERTA CAJ BAYARAN RM30.00

### 2) LAPORAN KEDATANGAN

- MEMANTAU EASY ATTENDANCE
- MINTA STAF UNTUK UPDATE KEDATANGAN JIKA TIDAK DIISI

### 3) SESI SARINGAN KESIHATAN ASAS

- MENGENDALIKAN SESI SARINGAN KESIHATAN ASAS DENGAN KERJASAMA KPJ DI WISMA/KEMPAS



## ASSET MANAGEMENT/PELUPUSAN

CC: HASLINDA BTE ISMAIL

PIC: SALEHA BTE ONN / NUR AZIANA BINTI ABDULL AZIZ

### 1) PENYEDIAAN NO. EB & ASSET

- NO. EB BOLEH DIDAPATI SELEPAS PEMBELIAN BARANG DI LAPASAR
- NO. ASSET BOLEH DIDAPATI SELEPAS PROSES PEMBAYARAN
- MELENGKAPKAN STICKER TAGGING YANG AKAN DILEKATKAN PADA ASSET.
- AMBIL GAMBAR ASSET BESERTA TAGGING