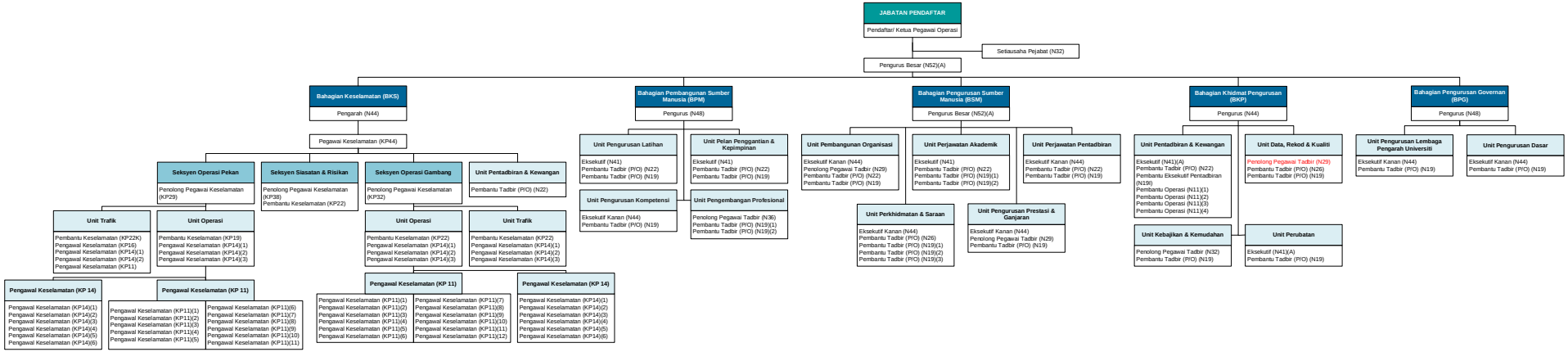
Carta Organisasi (Jawatan)

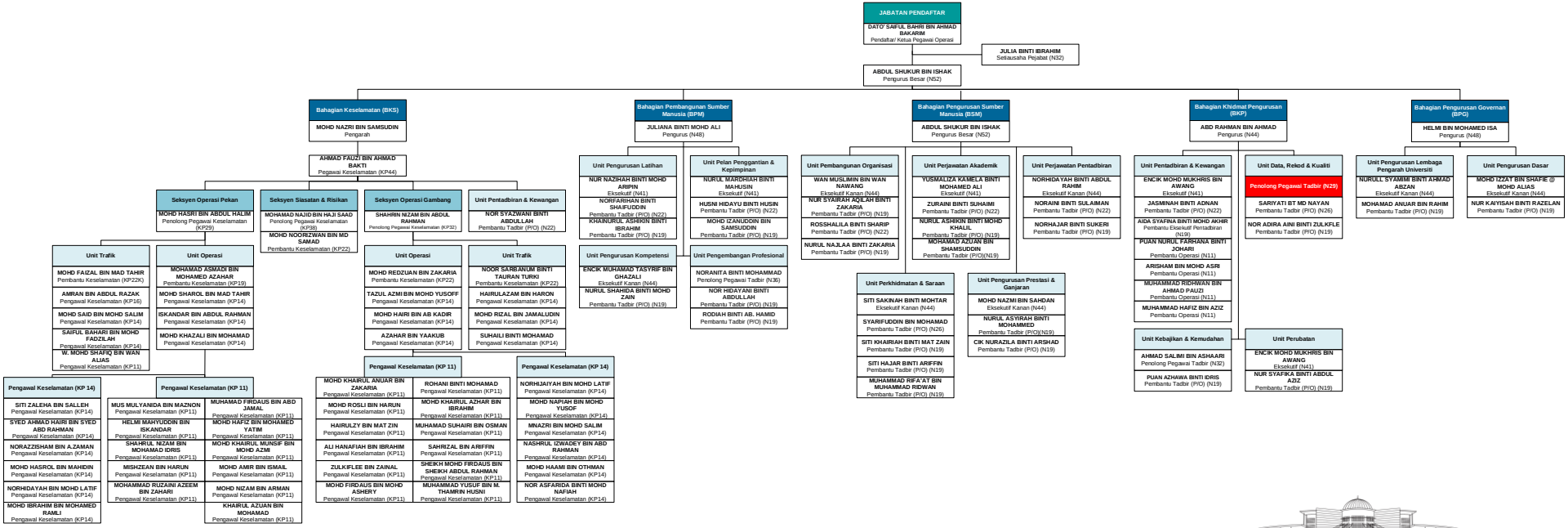
Jabatan Pendaftar



STRUKTUR ORGANISASI
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)

Carta Organisasi
Jabatan Pendaftar

اونيۏرسيتي مليسيا ڤهڠ السلطان عبدالله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH



STRUKTUR ORGANISASI
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)

Carta Fungsi
Jabatan Pendaftar

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

JABATAN PENDAFTAR

Bahagian Keselamatan (BKES)

Unit Pentadbiran & Kewangan
1. Mengurus dan merekod urusan surat menyurat.
2. Mengurus fail-fail jabatan.
3. Mengurus mesyuarat peringkat jabatan.
4. Mengurus perolehan dan pembekalan aset jabatan.
5. Mengurus aduan pelanggan.
6. Mengurus rekod cuti anggota.
7. Mengurus permohonan pelekat kenderaan.
8. Mengurus pembayaran saman trafik.

Seksyen Operasi & Trafik Pekan
1. Mengurus penugasan dan penjadual anggota.
2. Menguruskan permohonan perkhidmatan keselamatan.
3. Merancang operasi-operasi khas keselamatan.
4. Mengurus kunci mustahak.
5. Mengurus Pusat Kawalan Keselamatan

Unit Trafik
1. Menguatkuasa undang-undang trafik dan lalulintas.
2. Melaksana iringan kawalan VVIP.
3. Mengurus kawalan keselamatan trafik.
4. Mengurus logistik trafik, kenderaan dan papan tunjuk arah.
5. Mengurus dan menyelenggara peralatan trafik.
6. Mengurus rekod penggunaan dan penyelengaraan kenderaan mengikut jadual.
7. Melapor kerosakan kenderaan.

Unit Operasi
1. Mengurus kawalan pintu masuk universiti.
2. Memeriksa kenderaan yang keluar masuk.
3. Mengurus kemasukan pelawat, kontraktor dan vendor.
4. Menerima aduan berkaitan keselamatan daripada warga kampus.
5. Mengeluarkan pas keselamatan.
6. Memantau CCTV.
7. Melaksana operasi-operasi khas keselamatan
8. Melaksana rondaan keselamatan.

Seksyen Siasatan & Risikan
1. Menyiasat kes yang dilaporkan kepada Bahagian Keselamatan.
2. Menyiasat ancaman jenayah yang berlaku di dalam kampus.
3. Menyiasat risalah atau khabar angin yang berunsur hasutan.
4. Menyediakan laporan siasatan.
5. Mengumpul maklumat dari sumber terbuka dan tertutup.
6. Menganalisa, memproses dan mengedar laporan, termasuk laporan positif dan negatif mengenai keselamatan kampus.
7. Menyedia laporan perisikan berkaitan dengan keselamatan kampus secara berkala.
8. Mengkaji kemungkinan dan risiko ancaman Keselamatan dalam kampus.
9. Menjadi liason dengan agensi penguatkuasaan luar.

Seksyen Operasi & Trafik Gambang
1. Mengurus penugasan dan penjadual anggota.
2. Menguruskan permohonan perkhidmatan keselamatan.
3. Merancang operasi-operasi khas keselamatan.
4. Mengurus kunci mustahak.
5. Mengurus Pusat Kawalan Keselamatan

Unit Trafik
1. Menguatkuasa undang-undang trafik dan lalulintas.
2. Melaksana iringan kawalan VVIP.
3. Mengurus kawalan keselamatan trafik.
4. Mengurus logistik trafik, kenderaan dan papan tunjuk arah.
5. Mengurus dan menyelenggara peralatan trafik.
6. Mengurus rekod penggunaan dan penyelengaraan kenderaan mengikut jadual.
7. Melapor kerosakan kenderaan.

Unit Operasi
1. Mengurus kawalan pintu masuk universiti.
2. Memeriksa kenderaan yang keluar masuk.
3. Mengurus kemasukan pelawat, kontraktor dan vendor.
4. Menerima aduan berkaitan keselamatan daripada warga kampus.
5. Mengeluarkan pas keselamatan.
6. Memantau CCTV.
7. Melaksana operasi-operasi khas keselamatan
8. Melaksana rondaan keselamatan.

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

Unit Pengurusan Latihan
1. Membangun/mengemas kini Dasar/GP berkaitan latihan.
2. Merancang dan menguruskan program Pembangunan bakat bagi kluster:
   - Program perkhidmatan
   - Program pembangunan kompetensi (Teras/Generik & Fungsian)
   - Program pembangunan berfokus
3. Merancang dan menguruskan peperiksaan perkhidmatan/ bayaran insentif tugas kewangan.
4. Merancang dan menguruskan pembangunan Pelan Pembangunan Individu (IDP) berdasarkan skim/ gred.
5. Merancang dan menguruskan program/ kursus bagi penjanaan pendapatan.
6. Menguurskan fasiliti dan sistem berkaitan latihan

Unit Pengurusan Kompetensi
1. Membangun/ mengemas kini Dasar/GP berkaitan kompetensi.
2. Membangun/mengemas kini set kemahiran kompetensi staf.
3. Merancang dan menguruskan pembangunan/penambahbaikan kerangka dan sistem kompetensi staf.
4. Membangun dan melaksanakan validasi setiap competency dictionary mengikut standard dan keperluan jawatan dan organisasi.
5. Menguruskan proses penilaian kompetensi bagi memastikan kaedah penilaian mengikut polisi yang ditetapkan.

Unit Pengembangan Profesional
1. Membangun/mengemas kini Dasar/GP berkaitan pembangunan profesional.
2. Menguruskan skim pengembangan profesional iaitu:
   - Cuti Belajar Sepenuh Masa.
   - Pengajian Separuh Masa
   - Skim Fellowship
   - Cuti Sabatikal
   - Pasca Kedoktoran
   - Sangkutan Staf (akademik dan pendtadbir)
3. Menguruskan pematuhan kontrak perjanjian
4. Menguruskan unjuran kuota penajaan KPT.
5. Menguruskan pembangunan/ penambahbaikan sistem berkaitan pengembangan profesional.

Unit Pelan Penggantian & Kepimpinan
1. Membangun/mengemas kini Dasar/GP berkaitan pelan penggantian dan program kepimpinan.
2. Merancang dan menguruskan pembangunan/penambahbaikan kerangka dan sistem pelan penggantian kepimpinan bakat.
3. Merancang dan menguruskan penilaian dan pemprofilan himpunan bakat (talent pool).
4. Merancang dan menguruskan program pembangunan kepimpinan bagi kolam bakat (talent pool) anjuran:
   - UMPSA
   - AKEPT/ Rakan Strategik
5. Merancang dan menguruskan program kelestarian.
6. Merancang dan mengurus pelaksanaan latihan kepakaran teknikal – KPI2A(@).
7. Sekretariat bagi PS UMPSA25 KPI 5D(1), Resolusi SoftBOD dan RMK12.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Unit Pembangunan Organisasi
1. Menguruskan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Perjawatan
2. Menguruskan Waran Perjawatan
3. Menguruskan Audit Perjawatan
4. Penguruskan Perancangan Perjawatan
5. Menguruskan Penempatan Staf
6. Menyelaras Senarai Tugas Perjawatan
7. Menguruskan Pertukaran Pelantikan
8. Menguruskan Urusan Peminjaman
9. Menguruskan Pelantikan Ketua Jabatan
10. Pelaporan Data/Statistik: MyRA, MyMohes, SETARA, QS Ranking, Times Higher Education (THE), dll
11. Penyelaras Urusan Sumber Manusia bagi JKSMUA, MTUN, UA, dll
12. Mentadbir HRMIS UMP
13. Menyelaras Sistem IMS HR
14. Menyelaras Pelaporan Pelan Strategik Jabatan Pendaftar
15. Menyelaras MyPortfolio Universiti
16. Menguruskan Permohonan Pas/Visa
17. Menguruskan Tapisan Keselamatan
18. Sekretariat Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)

Unit Perjawatan Akademik
1. Menguruskan Pencarian Bakat Staf Akademik (Warganegara/Bukan Warganegara)
2. Menguruskan Pelantikan Staf Akademik Warganegara (Tetap/Kontrak) dan Bukan Warganegara (Kontrak)
3. Menguruskan Rayuan Kenaikan Pangkat/Peningkatan Gred Staf Akademik
4. Menguruskan Kenaikan Pangkat Staf Akademik Warganegara
5. Menguruskan Peningkatan Gred Lantikan Staf Kontrak
6. Menguruskan Pelantikan Skim Perkhidmatan Akademik
7. Menguruskan Pelantikan Skim Kepakaran Akademik
8. Menguruskan Pelantikan Skim Pasca Kedoktoran
9. Urusetia JK Pemilih (Jawatan Akademik)
10. Urusetia JK Kesepakaran (Jawatan Akademik)

Unit Perjawatan Pentadbiran
1. Menguruskan Pelantikan Staf Pentadbiran Warganegara (Tetap/Kontrak)
2. Menguruskan Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran
3. Menguruskan Rayuan Kenaikan Pangkat/Peningkatan Staf Pentadbiran
4. Menguruskan Peningkatan Gred Lantikan Staf Kontrak
5. Menguruskan Pelantikan Skim Perkhidmatan Ikhtisas
6. Menguruskan Pelantikan Pekerja Sambilan Harian
7. Urusetia JK Pemilih (Jawatan Pentadbiran)
8. Urusetia JK Kesepakaran (Jawatan Pentadbiran)

Unit Perkhidmatan & Saraan
1. Urusan Rekod Perkhidmatan
2. Urusan Kemudahan
3. Urusan Cuti
4.Urusan Bayaran Gaji, Elaun Dan Insentif
5. Urusan Bayaran Gaji, Elaun Dan Insentif
6. Urusan Penamatan Perkhidmatan
7. Urusan Ganjaran Dan Penganugerahan
8. Urusan Pentadbiran Am Bahagian

Unit Pengurusan Prestasi & Ganjaran
1. Urusan pengesahan dalam perkhidmatan
2. Urusan kerja penilaian prestasi
3. Urusan ganjaran dan penganugerahan
4. Urusan disiplin dan tatatertib
5. Urusetia Jawatankuasa Khas Rayuan Markah Prestasi
6. Urusetia Jawatankuasa Pra Anugerah
7. Perkhidmatan Cemerlang Jabatan
8. Urusetia Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan Jabatan

Bahagian Khidmat Pengurusan

Unit Data & Rekod
1. Menyedia & membangunkan Garis Panduan/Pekeliling/Peraturan Berkaitan Pengurusan Rekod & Fail
2. Mengurus dan menyelaras sistem pengurusan rekod dan fail, rekod terperingkat serta penggunaan aplikasi Digital Document Management System (DDMS)
3. Memberi khidmat nasihat & konsultansi mengenai pengurusan rekod, fail dan DDMS
4. Mengurus pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) / Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)/ Pendaftar Rahsia/ Pegawai Pengelas/Menyedia data & dokumen bagi Penarafan MyRA
5. Merancang dan menyelaras program/ aktiviti Kualiti Jabatan Pendaftar – EKSA/ KIK
6. Menyelaras penambahbaikan Proses Kerja (PPU)
7. Penyediaan data RMK12

Unit Perubatan
1. Mengurus & menyelaras Exgratia Bencana Kerja (Staf Tetap)
2. Menyedia, menyemak & mengesah dokumen Pampasan Bencana Kerja PERKESO (Staf Kontrak)
3. Menyedia, menyemak & mengesah dokumen kemudahan Insuran Staf – CUEPACSCARE
4. Mengurus & menyelaras Kemudahan Insuran Perubatan Staf Warganegara & Bukan Warganegara (Ekspatriat)
5. Menyedia, menyemak & melulus pembayaran tuntutan rawatan / bil perubatan staf (Klinik Panel, Bukan Klinik Panel, Pergigian, Hospital, IJN, Rawatan Buah Pinggang, Pembekalan Ubatan & Alatan)
6. Menyedia, menyemak & memperakukan permohonan pembiayaan rawatan perubatan Staf kepada JK Perubatan Universiti

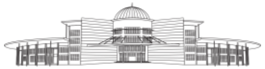
Unit Kebajikan & Kemudahan
1. Mengurusetia Mesyuarat JK Return to Work UMP dan menyelaras program Yang berkaitan
2. Mengurusetia Mesyuarat MBJ dan memudahcara program Kelab/persatuan/ kesatuan
3. Meneliti, mengesyor & memperaku permohonan staf bagi rumah khas/jabatan
4. Mengurus & menyelaras tuntutan manfaat Skim Khairat Kematian Staf
5. Mengurus bantuan Pengurusan jenazah staf UMP
6. Mengurus bantuan bencana staf UMP menggunakan Tabung Amanah Kebajikan Staf
7. Mengurus bantuan persaraan Staf UMP
8. Mengurus & menyelaras bantuan zakat staf B40 bersama Yayasan UMP
9. Mengurus & menyelaras bantuan persekolahan anak staf B40 (Back To School) bersama Yayasan UMP
10. Mengurus & menyelaras program/ aktiviti Sukarelawan Staf (UMP Kilau)
11. Mengurus & menyelaras kebajikan Staf (JK Bencana) bersama Yayasan
12. Menyelaras kutipan bantuan derma kilat staf Universiti (kemalangan, kematian, sakit kritikal, bergantung kepada kes dan kelayakan staf rujuk kriteria)

Unit Pentadbiran & Kewangan
1. Membangun, menyemak, mengesyor & memperaku dokumen Polisi/Pekeliling/ Garis Panduan berkaitan skop fungsi utama BKP kepada pihak pengurusan Universiti
2. Mengurusetia Mesyuarat Eksekutif Pejabat Pendaftar, Mesyuarat JK Teknikal Sumber Manusia, Mesyuarat JK Penilaian Sebutharga Sumber Manusia
3. Menyelaras & mengurus serahan Pakaian Seragam & Baju Korporat UMPSA
4. Mengurusetia, Memantau, menyelaras & menganalisa permohonan Waktu Bekerja Staf & menyedia laporan kehadiran staf kepada JAR, JPSM & JKPU
5. Mengurus permohonan & mencetak Pas Keselamatan/Kad ID (Smart Card)
6. Menyelaras, menyedia laporan & melaksana program/aktiviti Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Bangunan CTAR (KKP CTAR) dan Jabatan Pendaftar (KKP J.Pendaftar)
7. Mengurus tempahan Kapal Terbang Staf Bukan Warga, Cuti Belajar & Pulang ke Wilayah Asal
8. Mengurus, menyelaras & mengemaskini Media Sosial (FB/IG) Jabatan Pendaftar
9. Mengurus, menyelaras, menyemak dokumen permohonan kelulusan ke luar negara
10. Mengurus tuntutan insuran staf (Ke luar Negara Urusan Persendirian)
11. Menyemak, melulus tuntutan subsidi TASKA staf UMPSA
12. Mengurus & menyelaras kenderaan Jabatan Pendaftar
13. Mengurus & menyelaras program anjuran Jabatan Pendaftar peringkat Jabatan dan Universiti
14. Mengurus, menyelaras Bajet Mengurus & Akaun Amanah Jabatan Pendaftar
15. Mengurus & Menyelaras Aset, Inventori & Stor alatulis/Peralatan Jabatan Pendaftar
16. Mengurus & menyelaras perkhidmatan TASKA & TADIKA UMPSA
17. Membantu memantau perkhidmatan Kafetaria UMPSA
18. Mengurus & menyelaras perkhidmatan Kaunter Pusat Mel, Jabatan Pendaftar (surat/bungkusan Keluar/Masuk, penghantaran surat/dokumen rasmi PTJ/ Fakulti Antara 2 Kampus Pusat Mel Pekan dan Gambang, perkhidmatan Mesin Frangki Jabatan Pendaftar)
19. Menyelaras khidmat gunasama Pembantu Operasi Jabatan Pendaftar
20. Mengurus Panjar Wang Runcit Jabatan Pendaftar Pekan dan Gambang

Bahagian Pengurusan Governan

Unit Pengurusan Lembaga Pengarah Universiti
1. Urusan Pelantikan Canselor
2. Urusan Pelantikan Pro Canselor
3. Urusan Sekretariat Mesyuarat LPU
4. Mesyuarat JK Pencalonan & Imbuhan (NRC)
5. Penyelarasan Portal UMP (Seksyen Pro Canselor & LPU)
6. Pegawai Pengiring
7. Jadual Kerja Rasmi Pro Canselor & Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Unit Pengurusan Dasar
1. Urusan Penubuhan Pusat Tanggungjawab
2. Urusan Pengedaran Pekeliling UMP (Jabatan Pendaftar)
3. Urusan Jawatankuasa Bencana UMP
4. Urusan Task Force Tadbir Urus UMP
5. Pengurusan Risiko Jabatan Pendaftar
6. Urusan Surat Pengesahan UMP
7. Urusan Sistem pengurusan Maklumat & Rekod
8.Penyelaras dokumen Mesyuarat melibat kan Pendaftar
9.Pengurusan Inspektorat bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap prestasi dan tatakelola Pusat Tanggungjawab di suatu institusi atau organisasi.



**STRUKTUR ORGANISASI
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**