



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Kit **PENGURUSAN KETUA JABATAN**

“Memimpin dengan Ilmu,
Mentadbir dengan Integriti”



ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/SURAT
1	MAKLUMAT UMUM	1
2	NILAI TERAS	2
3	RINGKASAN EKSEKUTIF	3
4	PRAKATA NAIB CANSOLOR	4
5	TADBIR URUS UNIVERSITI & SUMBER MANUSIA	
5.1	Pengurusan Struktur PTJ	6
5.2	Perancangan Sumber Manusia	7
5.3	Perjawatan (Pelantikan dan Kenaikan Pangkat)	8
5.4	Pengurusan Kompetensi	9
5.5	Pengurusan Latihan & Pengembangan Profesional	10
5.6	Penyeliaan & Pemantauan Prestasi dan Ganjaran	11
5.7	Pengurusan Pelan Penggantian	12
5.8	Pengurusan Kehadiran & Arahan Kerja	13 - 14
5.9	Pengurusan Kemudahan & Saraan	15
6	ETIKA DAN INTEGRITI PENJAWAT AWAM	
6.1	Etika dan Integriti dalam Perkhidmatan Awam	17 - 18
6.2	Tugas Ketua Jabatan	19
6.3	Polisi Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Staf UMPSA	20
6.4	Peraturan 4, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]	21
6.5	Pemilikan dan Perisytiharan Harta	22
7	PENGHARGAAN	23

MAKLUMAT KORPORAT

MISI

Universiti Teknologi Terunggul

VISI

Kami bertekad untuk cemerlang dalam menyediakan pendidikan, penyelidikan dan perkhidmatan teknologi aras tinggi yang dipacu bersama komuniti melalui ekosistem keusahawanan sosial.

OBJEKTIF

- Melahirkan graduan yang berketerampilan melalui program kejuruteraan dan teknologi yang kompetitif.
- Menerajui inisiatif terkini dalam bidang penyelidikan yang berkaitan dengan industri.
- Menjadi peneraju dalam menyediakan perkhidmatan kepada industri dan masyarakat berdasarkan nic dan bidang kepakaran.
- Diiktiraf sebagai sebuah institusi yang mengamalkan pengurusan dan budaya kerja cemerlang.

NILAI TERAS

Nilai teras adalah sesuatu nilai yang menjadi panduan oleh organisasi dan seluruh warga kerja. Nilai-nilai positif ini sangat berkait rapat dengan budaya kerja korporat sesebuah organisasi itu. Secara tidak langsung ia akan membawa budaya kerja dan produktiviti yang cemerlang.

Aspirasi dan penghayatan kepada unsur-unsur nilai teras serta ciri-ciri budaya kerja korporat oleh setiap warga kerja Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) mampu meningkatkan kualiti dan menjana modal insan yang berpengetahuan serta kemampuan pihak organisasi dalam merealisasikan hasrat dan visi penubuhannya.

1

Hubungan yang kuat dengan Yang Maha Pencipta.

2

Teguh dalam mempertahankan prinsip yang disepakati.

3

Kreatif dalam membuat keputusan yang bijaksana.

4

Cekal dalam menghadapi cabaran.

5

Proaktif dalam tindakan.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kit Pengurusan Ketua Jabatan ini dibangunkan untuk memberikan panduan praktikal kepada Ketua Jabatan di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab dengan cekap, berkesan dan berintegriti. Sebagai pemimpin di barisan hadapan, Ketua Jabatan memegang amanah penting dalam memastikan kelancaran pentadbiran, pengurusan kewangan, pengurusan dan pembangunan sumber manusia serta pelaksanaan dasar universiti di peringkat jabatan.

Kit ini dirangka untuk membantu Ketua Jabatan memahami kerangka tadbir urus universiti, mematuhi prosedur dan peraturan yang ditetapkan serta mengamalkan prinsip etika dan integriti dalam setiap tindakan. Dengan panduan ini, Ketua Jabatan dapat membuat keputusan yang tepat, mengurus sumber dengan optimum dan membina budaya kerja yang profesional serta berakauntabiliti.

Sebagai dokumen rujukan praktikal, kit ini disediakan dalam bentuk digital dengan kandungan yang bersifat fleksibel dan sentiasa dikemas kini dari semasa ke semasa bagi memastikan ianya kekal relevan dengan keperluan semasa universiti. Kit ini turut dipautkan di portal rasmi Jabatan Pendaftar untuk memudahkan capaian dan rujukan berterusan. Diharap dengan adanya kit ini dapat menjadi sumber sokongan utama yang mengukuhkan kepimpinan, memudahkan pelaksanaan tugas harian dan memastikan pengurusan jabatan sentiasa selaras dengan aspirasi strategik UMPSA.

Semoga usaha ini memberi manfaat khususnya kepada Ketua-Ketua Jabatan baharu UMPSA.

Selamat menjalankan tanggungjawab dengan integriti yang teguh, dedikasi yang tinggi dan komitmen sepenuh hati.

"Memimpin dengan Ilmu, Mentadbir dengan Integriti"

Terima kasih.

PRAKATA NAIB CANSOLOR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Dengan penuh rasa kesyukuran ke hadrat Allah SWT, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang menjayakan penerbitan Kit Pengurusan Ketua Jabatan yang bakal menjadi rujukan dan panduan utama untuk barisan kepimpinan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

Kekuatan kepimpinan sesebuah Universiti bukan sahaja terletak pada kejituan visinya, tetapi pada keunggulan barisan pengurusannya dalam menterjemahkan dasar kepada tindakan.

Ketua jabatan adalah nadi penggerak organisasi yang menyusun hala tuju, menyerlahkan bakat warga serta memastikan setiap strategi dilaksanakan dengan cemerlang dan mencapai petunjuk prestasi yang ditetapkan.

Melalui penerbitan kit ini yang bertepatan dengan masanya, sebagai wahana pengukuhan tadbir urus, pemerkasaan profesionalisma serta penyeragaman amalan terbaik di UMPSA. Kit ini boleh dijadikan rujukan praktikal dalam pengurusan akademik, kewangan, penyelidikan dan keseluruhan pentadbiran bagi meningkatkan kualiti kerja dan kemahiran dengan membudayakan kerja yang menekankan elemen SPIROS iaitu Skills (Kemahiran), Perfection (Kesempurnaan), Impact (Impak), Resilience (Daya Tahan), Optimization (Pengoptimuman) dan Sustainability (Kelestarian).

Sebagai intiha, saya menyeru kepada semua ketua jabatan agar menghayati, menyelami dan mempraktikkan panduan dalam kit ini dengan penuh iltizam dan rasa tanggungjawab. Saya secara peribadi merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang telah menumpahkan ilmu, keringat dan dedikasi dalam menghasilkan dokumen berharga ini. Semoga Kit Pengurusan Ketua Jabatan ini menjadi sumber ilham, panduan bernilai, serta pemacu keunggulan berterusan UMPSA di peringkat lebih tinggi.

Sekian, terima kasih.

Profesor Dr. Yatimah binti Alias
Naib Canselor

5.0 TADBIR URUS UNIVERSITI DAN SUMBER MANUSIA



5.1 Pengurusan Struktur PTJ

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Membuat semakan dan rasionalisasi struktur dan fungsi PTJ	Menyusun semula fungsi dan struktur organisasi jabatan agar kekal relevan, efisien dan selaras dengan matlamat universiti dari semasa ke semasa.	✓	✓		✓		

5.2 Perancangan Sumber Manusia

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Membuat perancangan keperluan keseluruhan perjawatan secara sistematik agar sejajar dengan hala tuju, perkembangan akademik, penyelidikan, dan pembangunan institusi.	Membuat penambahbaikan struktur atau jawatan kepada pihak pengurusan.					✓	
	Memastikan pematuhan terhadap struktur dan bidang tugas staf.		✓				
	Menyedia dan mengesahkan carta organisasi jabatan dan bidang tugas staf.				✓		

5.3 Perjawatan (Pelantikan dan Kenaikan Pangkat)

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Membuat pemantauan proses perancangan sumber manusia jabatan melalui pelantikan, pemilihan, pengesyoran dan pembangunan laluan kerjaya staf.	Merancang keperluan pengisian jawatan tetap atau kontrak (Contract of Service/Contract for Service).				✓		
	Memberi syor bagi pelantikan, pertukaran skim, dan pemangkuan staf				✓		
	Menilai dan memperakukan staf untuk kenaikan pangkat atau peningkatan gred.					✓	
	Menyelia proses pelaporan diri dan penempatan staf baharu.			✓			
	Memberi syor penetapan gaji permulaan staf berdasarkan kelayakan.	✓					
	Menyediakan dokumen sokongan untuk permohonan pelanjutan kontrak.				✓		
	Menyemak dan memperakukan urusan pemangkuan staf					✓	
	Memberi ulasan terhadap rayuan kenaikan pangkat staf				✓		
	Menyemak dan memperakukan urusan tamat kontrak			✓			

5.4 Pengurusan Kompetensi

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Pendekatan untuk menetap, menilai dan meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan personaliti/sikap yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu tugas	Menetapkan kompetensi yang diperlukan oleh staf di jabatan			✓			✓
	Membuat semakan penetapan dan pengesahan kompetensi staf (Part B dan C dalam sistem P4P)			✓			✓


5.5 Pengurusan Latihan dan Pengembangan Profesional

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Pemeriksaan ilmu pengetahuan dan kemahiran kepada staf di peringkat jabatan.	Menentukan keperluan latihan staf mengikut bidang tugas dan kompetensi			✓	✓		
	Menentukan permohonan penyertaan staf bagi kursus pembangunan kompetensi dalam Sistem Pengurusan Latihan			✓			✓
	Menetapkan unjuran program pengembangan profesional (cuti belajar, fellowship, cuti sabbatical, sangkutan dan pasca kedoktoran)			✓		✓	
	Menentukan permohonan penyertaan staf dalam program pengembangan profesional (cuti belajar, fellowship, cuti sabbatical, sangkutan dan pasca kedoktoran)			✓		✓	

5.6 Penyeliaan & Pemantauan Prestasi dan Ganjaran

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Memotivasi dan memantau prestasi staf di bawah seliaan dalam memastikan kecemerlangan staf melalui penilaian prestasi yang adil serta pencalonan kepada ganjaran dan peluang kerjaya.	Menetapkan dan memastikan sasaran kerja tahunan staf selari dengan objektif jabatan.			✓			
	Menjalankan penilaian tahunan prestasi semua staf jabatan.			✓			
	Menyediakan dokumen justifikasi prestasi (jika diperlukan untuk semakan/ rayuan).				✓		
	Mengenal pasti staf cemerlang untuk pencalonan anugerah dan ganjaran.					✓	

5.7 Pengurusan Pelan Penggantian

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Merancang Pelan Penggantian di peringkat PTJ.	Menyediakan perancangan pelan penggantian bagi jawatan strategik peringkat jabatan						

5.8 Pengurusan Kehadiran dan Arahkan Kerja

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Memantau pematuhan staf ke atas sistem-sistem yang berkuatkuasa (kehadiran, arahan kerja dan sebagainya)	Menetapkan kehadiran bekerja staf mengikut keperluan PTJ berdasarkan waktu Fleksi yang ditetapkan (Cth Pengoperasian Kaunter jam 7.30 pagi)			✓			
	Memberi pengecualian AWOL (AWOL Exception) akibat ketidakhadiran bekerja atas urusan rasmi staf			✓			
	Mempertimbang permohonan pindaan atau mewujudkan Arahan Kerja selepas hari tugas rasmi		✓				
	Memberi kebenaran pulang awal satu jam kepada staf wanita mengandung dan suami yang bekerja di lokasi sama			✓			
	Memberi kebenaran tidak hadir kerja atas sebab musabab kecemasan am			✓			
	Memberi pelepasan waktu bekerja bagi staf universiti yang mempunyai anak-anak kurang upaya			✓			

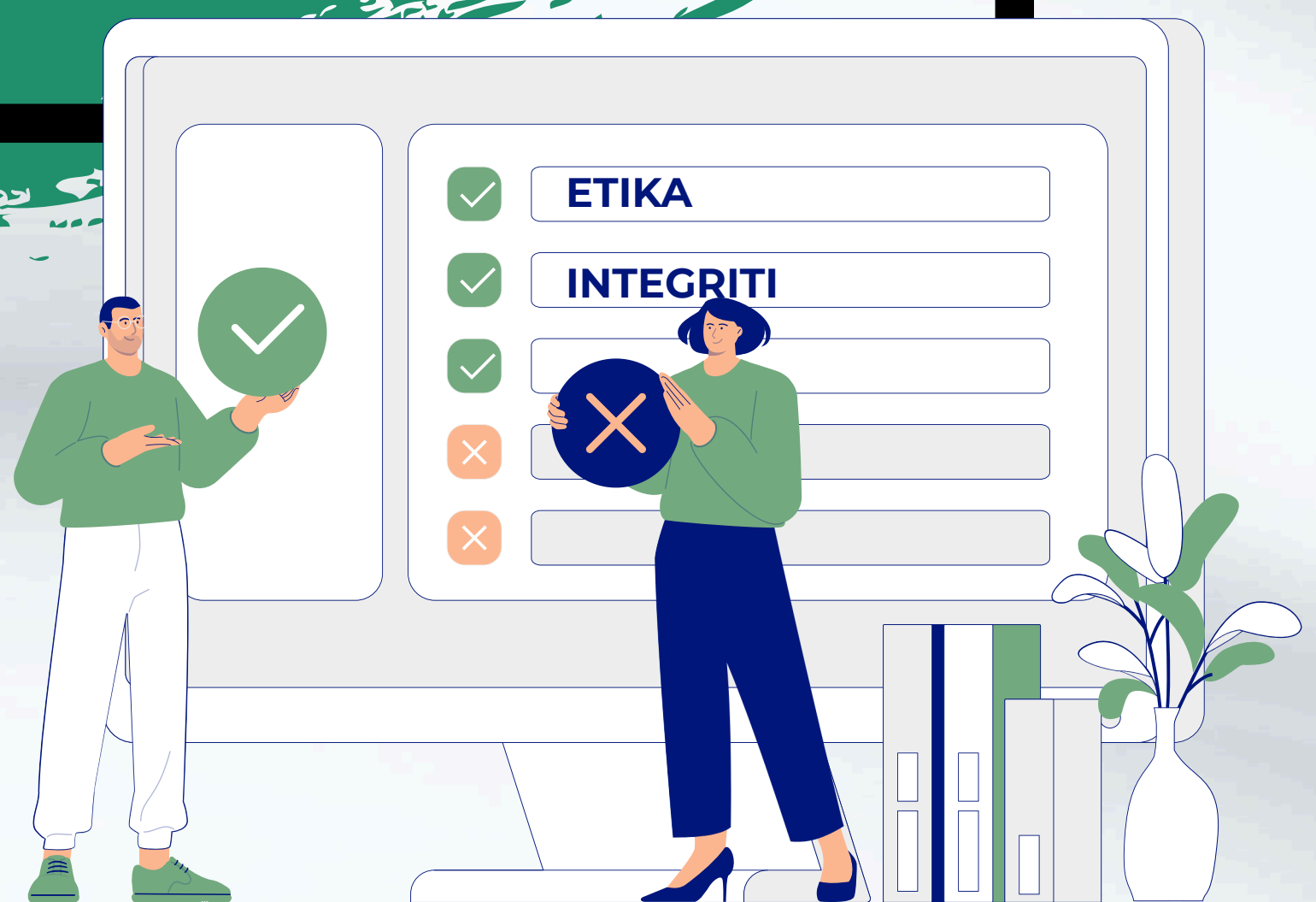
5.8 Pengurusan Kehadiran dan Arahkan Kerja (Samb.)

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Memantau pematuhan staf ke atas sistem-sistem yang berkuatkuasa (kehadiran, arahan kerja dan sebagainya)	Memberi Pelepasan waktu bekerja kepada staf yang menjalankan tugas rondaan di bawah skim rondaan sukarela kawasan rukun tetangga			✓			
	Memberi Pelepasan waktu bekerja bagi menderma darah			✓			
	Memberi Pelepasan bertugas rasmi kepada staf yang dilantik sebagai petugas Lembaga Tabung Haji di tanah suci semasa musim haji			✓			
	Memberi Kebenaran Bekerja Dari Rumah (BDR)			✓			
	Memberi Kebenaran ke Luar Negara (Rasmi atau persendirian)		✓				
	Mempertimbang Permohonan Tuntutan Insuran Perjalanan ke Luar Negara Atas urusan persendirian	✓					

5.9 Pengurusan Kemudahan dan Saraan

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
Mengurus kesejahteraan staf dengan memastikan keperluan perkhidmatan serta kemudahan dilaksanakan secara telus dan cekap.	Mempertimbangkan kelulusan cuti dan menyelia kehadiran staf secara berkala.			✓			
	Menyemak dan menyokong permohonan saraan, elaun dan tuntutan staf.	✓				✓	
	Mengesahkan perkhidmatan atau status staf bagi urusan rasmi.					✓	
	Mengesahkan/ menyokong urusan perletakan jawatan	✓	✓			✓	
	Mengesahkan/ menyokong urusan persaraan pilihan	✓	✓				
	Menyelia kebajikan staf dalam urusan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja (Ex-Gratia, Program Return to Work)	✓				✓	
	Menyokong urusan kemudahan kebajikan staf seperti kelayakan perubatan, penghospitalan, pergigian, insuran, dll.	✓				✓	


6.0 ETIKA DAN INTEGRITI DALAM PERKHIDMATAN AWAM



6.1 Etika dan Integriti dalam Perkhidmatan Awam

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
PEMATUHAN : pemantauan dan kawal selia ke atas undang-undang dan peraturan berkaitan rasuah, integriti dan tadbir urus agar tindakan pembedaan, penambahbaikan sistem dan tatacara kerja dilaksanakan dengan sewajarnya -	Mempertimbangkan dan Meluluskan Borang Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Staf (Peraturan 7, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605]			✓			
	Memperakukan/ Mengesahkan Borang Pemilikan dan Perisytiharan Harta Staf (Peraturan 9, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605]		✓				
	Meluluskan Borang Pekerjaan Luar Staf (Peraturan 4, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605]			✓			

6.1 Etika dan Integriti dalam Perkhidmatan Awam (Samb.)

FUNGSI	PERANAN KETUA JABATAN	HAD KUASA KETUA JABATAN (MENGESYORKAN/ MENGESAHKAN/ MELULUSKAN)					
		Peringkat Jabatan			Peringkat Universiti		
		SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS	SYOR	SAH/ PERAKU	LULUS
<p>PEMATUHAN : pemantauan dan kawal selia ke atas undang-undang dan peraturan berkaitan rasuah, integriti dan tadbir urus agar tindakan pembedaan, penambahbaikan sistem dan tatacara kerja dilaksanakan dengan sewajarnya</p>	<p>Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan staf bawahan mereka, mengambil tindakan terhadap pelanggaran peraturan yang berlaku di Pusat Tanggungjawab (PTj) serta memperakukan dokumen yang mengandungi maklumat mengenai staf dan penilaian kes tatatertib yang perlu dikemukakan bersama dengan Rekod Perkhidmatan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan (Peraturan 21, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605]</p>						

6.2 Tugas Ketua Jabatan



TUGAS **KETUA JABATAN**

Peraturan 21, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]



Menjadi **tanggungjawab** ketua jabatan/penyelia untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi kesalahan tatatertib

Ketua jabatan/penyelia yang **gagal menjalankan kawalan dan pengawasan serta gagal mengambil tindakan** terhadap pegawai bawahannya hendaklah disifatkan sebagai **cuai** dan boleh dikenakan tindakan **tatatertib**

 : @UIPMPSA

6.3 Polisi Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Staf UMPSA

ELAKKAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Polisi Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Staf UMPSA telah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Khas (JKPU) Bilangan 1/2025 pada **12 Februari 2025**

Peraturan 7, Akta Badan- badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Garis Panduan dan borang boleh dicapai melalui kaedah seperti berikut:

1. Akses laman sesawang *E-Community*: <https://ecomm.ump.edu.my/> dan klik *more*
2. Klik *Internal Policies* (Jabatan Canseleri) dan ke bahagian Unit Integriti dan Pematuhan
3. Muat turun Garis Panduan Pengurusan Penerimaan/ Pemberian Hadiah serta Borang

Hadiah ditakrifkan dan termasuk perkara-perkara berikut:

- Wang
- Saham
- Diskaun
- Perkhidmatan
- Hiburan
- Tiket Loteri
- Hampers
- Perhiasan
- Barang Kemas
- Keahlian Kelab
- Kemudahan Perjalanan
- Tambang Percuma
- Apa-apa Bentuk Komisen

Sekiranya seseorang pegawai meragui nilai hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah diberikan **ATAU** sukar untuk menolak hadiah tersebut, **LAPORKAN** kepada ketua jabatan

Pegawai awam **DILARANG** memberi dan menerima hadiah daripada pihak yang mempunyai hubungan rasmi

Disediakan oleh:
Unit Integriti dan Pematuhan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

UMPSAMalaysia
www.umpsa.edu.my

TEKNOLOGI UNTUK MASYARAKAT

QS WORLD UNIVERSITY RANKINGS

THE

Green Metric

USNews

6.4 Peraturan 4, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]



اوتنورسييتي مليسيا فاهج السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN ADALAH SATU **KESALAHAN** KECUALI MENDAPAT **KEBENARAN** BERTULIS KETUA JABATAN

Peraturan 4, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

**Warga Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
hendaklah membuat permohonan melakukan pekerjaan luar**

Garis Panduan dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar boleh diakses melalui:
E-Community Staff > Staff > Human Resource Management > Permohonan Pekerjaan Luar > 'Apply' Muat Turun Garis Panduan dan Borang



Jika **tanpa kebenaran** boleh dikenakan tindakan **tatatertib** di bawah Akta 605

Disediakan oleh:
Unit Integriti dan Pematuhan



TEKNOLOGI
UNTUK
MASYARAKAT



6.5 Pemilikan dan Perisytiharan Harta



Kewajipan mengisytihar harta:

- (i) dilantik ke dalam perkhidmatan badan-badan berkanun;
- (ii) dikehendaki oleh Kerajaan;
- (iii) memperoleh harta tambahan;
- (iv) melupuskan harta; dan
- (v) tamat tempoh perisytiharan harta (5 tahun sekali)

Kesan tidak mengisytihar harta:

- (i) Tindakan tatatertib di bawah kesalahan 'ingkar perintah';
- (ii) Tidak layak sebarang pencalonan di peringkat UMPSA

PENGHARGAAN

Segala puji kepada Allah SWT kerana dengan izin-Nya, **Kit Pengurusan Ketua Jabatan** ini berjaya disempurnakan sebagai panduan kepada kepimpinan di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

Setinggi-tinggi penghargaan dirakamkan kepada semua pihak yang telah memberikan kerjasama, idea dan kepakaran dalam menjayakan penyediaan kit ini.

Sumbangan berharga tersebut telah melengkapkan kandungan kit dengan aspek penting meliputi tadbir urus universiti dan pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan universiti serta etika dan integriti dalam penjawatan awam.

Semoga kit ini menjadi rujukan yang bermanfaat dalam memperkukuh tadbir urus, mempertingkatkan kecekapan pengurusan dan menyemarakkan budaya integriti di UMPSA.

Sekalung terima kasih kepada semua yang telah menyumbang ke arah terhasilnya penerbitan ini.

Terima Kasih 



اونيورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

Disediakan oleh;

Jabatan Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Kemaskini : September 2025