

Carta Fungsi Jabatan Pendaftar

JABATAN PENDAFTAR

Pusat Pengurusan Governan & Dasar

- #### Unit Keurusan Lembaga Pengarah Universiti & Pengurusan Dasar
1. Urusan Pelantikan Canselor
 2. Urusan Pelantikan Pro Canselor
 3. Urusan Sekretariat Mesyuarat LPU
 4. Mesyuarat JK Pencalonan & Imbuan (NRC)
 5. Penyelaras Panitia UMPSA (Sekelompok Pro Canselor & LPU)
 6. Pegawai Pengiring
 7. Jajual Kerja Rasmi Pro Canselor & Pengetus Lembaga Pengarah Universiti

Unit Khidmat Pengurusan & Rasionalisasi

1. Urusan Laporan Kehadiran Staf UMPSA
2. Urusan Kad ID Staf UMPSA
3. Urusan Tempahan Tiket Kapal Terbang
4. Urusan Ke Luar Negara Staf UMPSA
5. Urusan Penamat Perkhidmatan
6. Urusan Rekod, Fail & DDMS UMPSA
7. Urusan Jawatankuasa Bencana UMPSA
8. Urusan Penyelaras Program Rasmi UMPSA
9. Urusan Struktur UMPSA
10. Urusan Audit Autonomi UMPSA
11. Urusan Penyelaras Pekekiting Jabatan
12. Urusan Media Sosial Jabatan Pendaftar
13. Urusan Aset, Inventori, Kenderaan & Alat Tulis Jabatan Pendaftar
14. Urusan Kewangan, Panjar Wang Runcit dan Perolehan Jabatan Pendaftar
15. Urusan Rekod, Fail dan Surat Menyurat Jabatan
16. Urusan Mesyuarat Jabatan dan Penyelaras Maklum Balas Pendaftar
17. Urusan Pelanggan Jabatan (Pagiang, Koperasi, Aduan, etc)
18. Urusan Program dan Aktiviti Jabatan
19. Urusan Kualiti Jabatan (Risiko, EKS, KKP, KOK, Audit, ISO, etc)
20. Urusan Pelan Strategik UMPSA (Kluster Pendaftar)
21. Urusan Pelan Strategik Jabatan

Unit Pembangunan Organisasi

1. Menguruskan Anggaran Belanja Mengurus (AMM) Perjawatan
2. Menguruskan Wajaran Perjawatan
3. Menguruskan Audit Perjawatan
4. Pengurusan Perancangan Perjawatan
5. Menguruskan Penempatan Staf
6. Menyelaras Senarai Tugas Perjawatan
7. Menguruskan Urutan Pelantikan
8. Menguruskan Urusan Peminangan
9. Menguruskan Pelantikan Ketua Jabatan
10. Pajalapan Data/Statistik MYRA, MyMotes, SETARA, QS Ranking, Times Higher Education (THE), dll
11. Penyelaras Usuhan Sumber Manusia bagi JKSMIA, MTUN, UA, dll
12. Mentadbir HRMS UMPSA
13. Menyelaras Sistem IMS HR
14. Menyelaras Pelaporan Pelan Strategik Jabatan Pendaftar
15. Menyelaras MyPortfolio Universiti
16. Menguruskan Tapikan Keselamatan
17. Ususeta Laporan & Maklum Balas Mesyuarat

Pusat Pengurusan Bakat

Unit Perjawatan

1. Urusan Pelantikan
 - Staf Penadbiran Warganegara (Tetap/Kontrak)
 - Kakitangan Akademik
 - Semua Kakitangan Akademik Kontrak
 - Skim Perkhidmatan Akademik
 - Skim Koperasi Akademik
 - Skim Perkhidmatan Ihtisias
 - Pekerja Sambilan Harian
 - Pelajar Lathan Industri
2. Urusan Kenaiakan Pangkat Kakitangan Akademik
3. Urusan Peningkatan Gred Kakitangan Kontrak
4. Urusan Kakitangan Akademik Lipur Diri
5. Urusan Pemangkuhan Kakitangan Akademik
6. Urusan Rayuan Kenaiakan Pangkat Kakitangan Akademik
7. Urusan Pas/Visa
8. Unseles
 - JK Pemilih (Jawatan Akademik)
 - JK Kesepakatan (Jawatan Akademik)
 - JK Kesepakatan (Jawatan Penadbiran)
9. Menguruskan Kenaiakan Pangkat Staf Penadbiran
10. Menguruskan Rayuan Kenaiakan Pangkat/Peningkatan Staf Penadbiran
11. Menguruskan Peningkatan Gred Lanikatan Staf Kontrak

Unit Prestasi

1. Urusan permohonan pengesahan dalam perkhidmatan
2. Urusan perjanjian perumahan
3. Urusan penilaian prestasi
4. Urusan penilaian dan pengisytiharan harta
5. Urusan ganjaran
6. Sekretariat JK Rayuan Markah Prestasi
7. Sekretariat Mesyuarat Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP)
8. Sekretariat Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JPSM)

Unit Perkhidmatan dan Kebajikan

1. Urusan Rekod Perkhidmatan
2. Urusan Kemudahan
3. Uusi Cuti
4. Urusan Bayaran Gaji, Elaun Dan Insentif
5. Urusan Penamat Perkhidmatan
6. Urusan Ganjaran Dan Penghargaan
7. Uusi Penadbiran Am Bahagian
8. Menguruseta Mesyuarat JK Return to Work UMPSA dan menyelaras program yang berkaitan
9. Meneliti, mengesyork & memperku permohonan staf bagi rumah khas/jabatan
10. Mengurus & menyelaras tuntutan manfaat Skim Khairat Kemantan Staf
11. Mengurus bantuan pengurusan jenazah staf UMPSA Mengurus bantuan bencana staf UMPSA mengunakan Tabung Amanah Kebajikan Staf
12. Mengurus bantuan persaraan Staf UMPSA
13. Mengurus & menyelaras bantuan zakat staf B40 bersama Yayasan UMPSA
14. Mengurus & menyelaras bantuan persakotahan anak staf B40 (Back To School) bersama Yayasan UMPSA
15. Mengurus & menyelaras program/aktiviti Sukarelawan Staf (UMPSA Klau)
16. Mengurus & menyelaras kakitangan Staf (JK Bersama) bersama Yayasan
17. Menyelaras kumpulan bantuan bencana kilat staf Universiti (memangkan, kematan, sakit kritikal, bergantung kepada kes dan kelakuan staf rujuk kriteria)
18. Mengurus & menyelaras Egralia Bencana Kerja (Staf Tetap)
19. Menyedia, menyemak & mengesah dokumen Pampasan Bencana Kerja PERKESO (Staf Kontrak)
20. Menyedia, menyemak & mengesah dokumen kemudahan Insuran Staf - CUEFA/CACCARE
21. Mengurus & menyelaras Kemudahan Insuran Peubatan Bukan Warganegara (Ekspatiat)
22. Mengurus & menyelaras kemudahan perubahan pengisytiharan & manfaat staf
23. Menyedia, menyemak & melulus permohonan tuntutan rawatan / bil perubahan staf (Klinik Panel, Bukan Klinik Panel, Pergigian, Hospital, LIN, Rawatan Buah Pinggang, Pembejalan Utuban & Aduan)
24. Menyedia, menyemak & memperkuakan permohonan pembiayaan rawatan perubatan Staf kepada JK Peubatan Universiti
25. Menyelaras & mengurus serahan Pakaian Seragam & Baju Korporat UMPSA
26. Mengurus & menyelaras perkhidmatan TASKA & TADKA UMPSA
27. Menyemak, melulus tuntutan subsidi TASKA staf UMPSA

Pusat Pembangunan Bakat

Unit Pengurusan Latihan

1. Membangun/mengemas kini Dasar/GP berkaitan pelan pengurusan dan program kepimpinan.
2. Merancang dan menguruskan program Pembangunan bakat bagi Kluster.
 - Program perkhidmatan
 - Program pembangunan kompetensi (Terasa/Generik & Fungsian)
 - Program pembangunan berfokus
3. Merancang dan menguruskan peperiksaan perkhidmatan/ bayaran insentif tugas kewangan.
4. Merancang dan menguruskan pembangunan Pelan Pembangunan Individu (DPI) berdasarkan skema gred.
5. Merancang dan menguruskan program/ kursus bagi perijanaan akademik.
6. Menguruskan fasiliti dan sistem berkaitan latihan

Unit Pelan Penggantian & Kepimpinan

1. Membangun/mengemas kini Dasar/GP berkaitan pelan penggantian dan program kepimpinan.
2. Pengurusan kawalan peritu kuasa universiti dan pemprofilan pensyarah (talent pool).
3. Merancang dan menguruskan program pembangunan bakat bagi Kluster.
 - Program pembangunan kepimpinan
 - Program kepimpinan
4. Merancang dan mengurus pelaksanaan latihan kepakaran teknikal
5. Menyelaras permohonan bajet dan laporan kewangan latihan.
6. Menguruskan fasiliti dan aset latihan.
7. Merancang dan menguruskan pembangunan/penambahbaikan sistem pelan penggantian kepimpinan bakat.

Unit Kompetensi dan Pengembangan Profesional

1. Membangun/ mengemas kini Dasar/GP berkaitan kompetensi.
2. Menyedia dan membangunkan proses kompetensi.
 - Melaksanakan pemprofilan mengunakan proses penetapan dan pembangunan matriks kompetensi.
 - Menambahbaik/membangunkan kartus kompetensi
 - Menyediakan rekabentuk instrumen penilaian
 - Menguruskan proses penilaian kompetensi mengunakan polu yang ditetapkan
 - Menyediakan dapatan profil kompetensi mengunakan Position / person match dan Position - organization match.
3. Merancang dan menguruskan pembangunan/penambahbaikan kerangka dan sistem pensyarah kompetensi
4. Membangun/mengemas kini Dasar/GP berkaitan pembangunan profesional.
5. Menguruskan skim pengembangan profesional iaitu:
 - Cuti Belajar Sepuluh Masa.
 - Pengajian Separah Masa
 - Skim Fellowship
 - Cuti Sabatikal
 - Pasca Kekadoran
6. Menguruskan perubahan kontrak perjawatan
7. Menguruskan unjukan kuota pensyarah KPT.
8. Menguruskan unjukan perijanaan pembangunan profesional.
9. Menguruskan pembangunan/ penambahbaikan sistem berkaitan pengembangan profesional.

Pusat Keselamatan

Unit Operasi Peka/Gambang

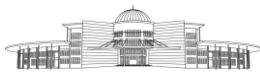
1. Pengurusan jadual induk anggota keselamatan
2. Pengurusan kawalan peritu kuasa universiti dan pemprofilan pensyarah (talent pool).
3. Merancang dan menguruskan program pembangunan bakat bagi Kluster.
 - Program pembangunan kepimpinan
 - Program kepimpinan
4. Merancang dan mengurus pelaksanaan latihan kepakaran teknikal
5. Menyelaras permohonan bajet dan laporan kewangan latihan.
6. Menguruskan fasiliti dan aset latihan.
7. Merancang dan menguruskan pembangunan/penambahbaikan sistem pelan penggantian kepimpinan bakat.
8. Memantau pergerakan CCTV di dalam pos kawalan
9. Merekod bagi tujuan penggantian dan penyediaan kuni pejabat
10. Melaksanakan operasi-operasi khas keselamatan
11. Melaksanakan pemeriksaan di dalam kawasan kampus
12. Menjalankan tugas rondaan ke checkpoint buku

Unit Trafik Peka/Gambang

1. Pengukuasaan undang-undang trafik
2. Mengeluarkan surat bagi setiap kesalahan lalu lintas
3. Melaksanakan ingran kawalan VVIP
4. Menguruskan kawalan keselamatan trafik
5. Bekerjasama dengan agensi luar sekiranya perlu
6. Pengurusan logistik trafik, kenderaan dan papan tunjuk arah
7. Memastikan peralatan trafik di selenggara dengan baik
8. Merekod penggunaan keluar/masuk peralatan trafik
9. Merekod rekod penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan mengikut jadual
10. Melapor serokan kenderaan dengan segera
11. Menyediakan papan tunjuk arah berdasarkan permohonan

Unit Kawalan Risiko dan Pentadbiran

1. Menjalankan penilaian untuk mengesan potensi risiko keselamatan
2. Menilai tahap kemungkinan dan impak sesuatu risiko keselamatan.
3. Menetapkan kaedah, pencegahan, atau pemuliharaan risiko keselamatan.
4. Menerima dan meniali aduan.
5. Melaksanakan kerja pengumpulan maklumat dan bukti.
6. Merekodkan keterangan saksi, mangsa dan suspek.
7. Mengumpul bukti dan maklumat.
8. Menyediakan laporan siasatan.
9. Menerima dan merekod memo/m surat daripada PTJ luar
10. Memastikan borang pentadbiran sentiasa mencukupi dan terkini
11. Memastikan maklumat yang tidak kepada pegawai untuk ditanjak
12. Menyediakan memo/m surat dan merekodkan ke dalam fail berkaitan
13. Merekod dan menyimpan dokumen operasi ke dalam fail berkaitan
14. Merancang penambahbaikan Bahagian Keselamatan
15. Menerima dan memproses borang permohonan keselamatan
16. Memastikan maklumat danhebung yang diterima dikemaskini
17. Memastikan mesyuarat dilaksanakan mengikut jadual
18. Menguruskan mesyuarat sebelum dan selepas
19. Menguruskan aduan pelanggan
20. Menerima bayaran saman dan menyerahkan resti bayaran
21. Menguruskan penjumlahan peletak kenderaan Universiti
22. Menyediakan unjukan perjawatan
23. Menguruskan ususan lapor diri kakitangan baharu
24. Menguruskan cuti kakitangan
25. Menguruskan keibojan anggota
26. Menyediakan teguran dan tindakan tatatertib kakitangan
27. Menguruskan LNPPT/SKRT kakitangan
28. Menguruskan anggaran bahagian mengurus.
29. Menguruskan pembelian aset
30. Menguruskan stor jabatan.



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