



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيورسيتي فنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

# **FAIL MEJA**

**(JAWATAN)**

**(BAHAGIAN/ JABATAN)**

**(UNIT)**

**DISEDIAKAN OLEH:**

NAMA:

JAWATAN:

TARIKH DISEDIAKAN:

**DISEMAK OLEH:**

NAMA:

JAWATAN:

TARIKH DISEMAK:

**DILULUSKAN OLEH:**

NAMA:

JAWATAN:

TARIKH DILULUSKAN:

**TARIKH KEMASKINI:**

**PERTAMA:**

**KEDUA:**

**KETIGA:**

# KANDUNGAN

---

## PERKARA

## MUKA SURAT

1. Objektif, Visi & Misi UPSI
2. Carta Organisasi UPSI
3. Objektif, Visi & Misi Bahagian
4. Carta Organisasi Bahagian
5. Carta Organisasi Unit dan Kedudukan Pegawai
6. Senarai Tugas, Kuasa & Hubungan Pegawai Dengan Pegawai-Pegawai Lain
7. Peraturan-Peraturan Pentadbiran
8. Proses Kerja & Carta Aliran Kerja
9. Senarai Semak (*Checklist*)
10. Senarai Undang-undang dan Peraturan Yang Diperlukan
11. Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai
12. Senarai Borang-Borang Berkaitan Dengan Tugas Pegawai
13. Norma Kerja
14. Senarai Tugas Harian

**OBJEKTIF,  
VISI DAN MISI  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

## **OBJEKTIF UPSI**

---

(Sila Rujuk BPQ)

## **VISI UPSI**

---

Menjadi Universiti yang bitara, cemerlang dalam kepimpinan pendidikan berlandaskan kegemilangan sejarah serta menerajui perubahan global.

## **MISI UPSI**

---

Menjana dan menatar ilmu menerusi pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan dan khidmat masyarakat, dalam konteks pembangunan insan untuk mencapai wawasan negara.

**CARTA ORGANISASI**  
**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

# **CARTA ORGANISASI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

---

*(sila muatturun dari laman web Pendaftar)*

**OBJEKTIF, VISI DAN MISI  
(BAHAGIAN / UNIT)**



## **OBJEKTIF BAHAGIAN/UNIT**

---

## **VISI BAHAGIAN/UNIT**

---

## **MISI BAHAGIAN/UNIT**

---

**CARTA ORGANISASI  
(BAHAGIAN / UNIT)**

# **CARTA ORGANISASI(BAHAGIAN / UNIT)**

---

**CARTA ORGANISASI UNIT DAN  
KEDUDUKAN PEGAWAI**

# **CARTA ORGANISASI UNIT DAN KEDUDUKAN PEGAWAI**

---

*(Sediakan Carta Organisasi Bahagian yang menunjukkan jawatan-jawatan & lorekkan jawatan pegawai/staf berkenaan)*

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN**

# SENARAI TUGAS/ KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN

---

NAMA:

BAHAGIAN/ UNIT:

JAWATAN DAN GRED:

BERTANGGUNGJAWAB KEPADA:

---

## SENARAI TUGAS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**DISEDIAKAN OLEH:**

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**DISEMAK & DISAHKAN OLEH:**

Tandatangan:

Nama:

Jawatan: *(Ketua Jabatan)*

Tarikh:

# **SENARAI TUGAS/ KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN**

---

<b>TUGAS PEGAWAI ATASAN YANG ADA HUBUNGAN</b>	<b>TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB</b>	<b>KUASA YANG DIBERI</b>	<b>TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN</b>



# SENARAI TUGAS/ KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN

---

(CONTOH)

**NAMA:** MOHAIEDA MAT HUSSIN

**BAHAGIAN/ UNIT:** BAHAGIAN GOVERNAN

**JAWATAN& GRED:** PENOLONG PENDAFTAR KANAN

**BERTANGGUNGJAWAB KEPADA:** TIMBALAN PENDAFTAR KANAN (KEWANGAN)  
PENDAFTAR

---

## SENARAI TUGAS:

1. Mengurus Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) dan menyediakan laporan berkala kepada KPT berkaitan usul dan tindakan yang dibawa di dalam MBJ.
2. Mengurus Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan bertindak menyediakan Laporan Mesyuarat LPU, Minit Mesyuarat LPU dan Keputusan LPU.
3. Mengurus Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA)
4. Mengurus Audit Inspektorat Kawalan Keselamatan Perlindungan
5. ....

**DISEDIAKAN OLEH:**

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**DISEMAK & DISAHKAN OLEH:**

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

# SENARAI TUGAS/ KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI-PEGAWAI LAIN

---

TUGAS PEGAWAI ATASAN YANG ADA HUBUNGAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	KUASA YANG DIBERI	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN

**PERATURAN-PERATURAN  
PENTADBIRAN**

# PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

---

<b>AKTIVITI:</b> _____
1.
2.
3.
4.

<b>AKTIVITI:</b> _____
1.
2.
3.
4.

<b>AKTIVITI:</b> _____
1.
2.
3.
4.

*(Berdasarkan tugas-tugas yang disenaraikan dalam ruangan Tugas & Tanggungjawab)*

# PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

---

(CONTOH)

<b>AKTIVITI 1: MENGURUS MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	
1.	Mesyuarat LPU perlu diadakan enam kali setahun iaitu pada setiap dua bulan
2.	Minit mesyuarat hendaklah disediakan selewatnya 3 hari selepas mesyuarat.
3.	Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat selewatnya 7 hari selepas mesyuarat
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

**PROSES KERJA  
&  
CARTA ALIRAN KERJA**

# PROSES KERJA

---

AKTIVITI: \_\_\_\_\_

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN

# PROSES KERJA

(CONTOH)

## AKTIVITI 1: MENGURUS MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN /DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG /PERATURAN
1	Sediakan perancangan tarikh-tarikh mesyuarat untuk setahun.	Timbalan Pendaftar Kanan	Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris  Peraturan mesyuarat LPU
2	sediakan surat untuk memaklumkan tarikh mesyuarat kepada semua ahli dan jabatan dalam UPSI	Timbalan Pendaftar Kanan	
3	Dapatkan tandatangan Pendaftar	Timbalan Pendaftar Kanan	
4	Edarkan surat kepada ahli dan Jabatan	Penolong Pendaftar Kanan	
	<b><u>Sebelum Mesyuarat</u></b>		
5	Tentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat.	Timbalan Pendaftar Kanan	
6	Tempah bilik mesyuarat dan makan/minum.	Penolong Pendaftar Pendaftar Kanan	
7	Sedia dan edarkan memo berkaitan permohonan bahan untuk mesyuarat LPU	Timbalan Pendaftar Kanan	
8	Terima dan semak maklumbalas serta laporan.	Timbalan Pendaftar Kanan	
9	Sediakan maklum balas mengikut format yang ditetapkan	Timbalan Pendaftar Kanan	
10	Pastikan Pengerusi Mesyuarat dapat hadir.	Timbalan Pendaftar Kanan	
11	Tempah makan/minum.	Penolong Pendaftar Pendaftar Kanan	



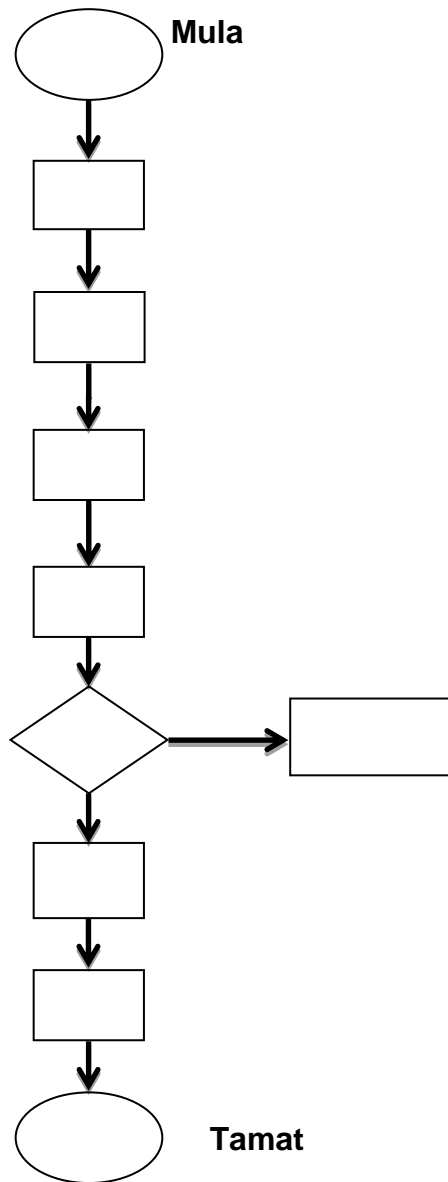
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN /DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG /PERATURAN
	<b><u>Semasa Mesyuarat</u></b>		
11	Dapatkan tandatangan kehadiran ahli mesyuarat.	Timbalan Pendaftar Kanan	
12	Catatkan minit mesyuarat.	Timbalan Pendaftar Kanan	
	<b><u>Selepas Mesyuarat</u></b>		
13	Sediakan draf minit mesyuarat.	Timbalan Pendaftar Kanan	
14	Kemukakan kepada Pengerusi untuk semakan.	Timbalan Pendaftar Kanan	
15	Dapatkan pengesahan Pengerusi Mesyuarat.	Timbalan Pendaftar Kanan	

# CARTA ALIRAN KERJA

---

AKTIVITI: \_\_\_\_\_

*(Lorekkan/ tandakan proses kerja yang melibatkantugassendiri)*

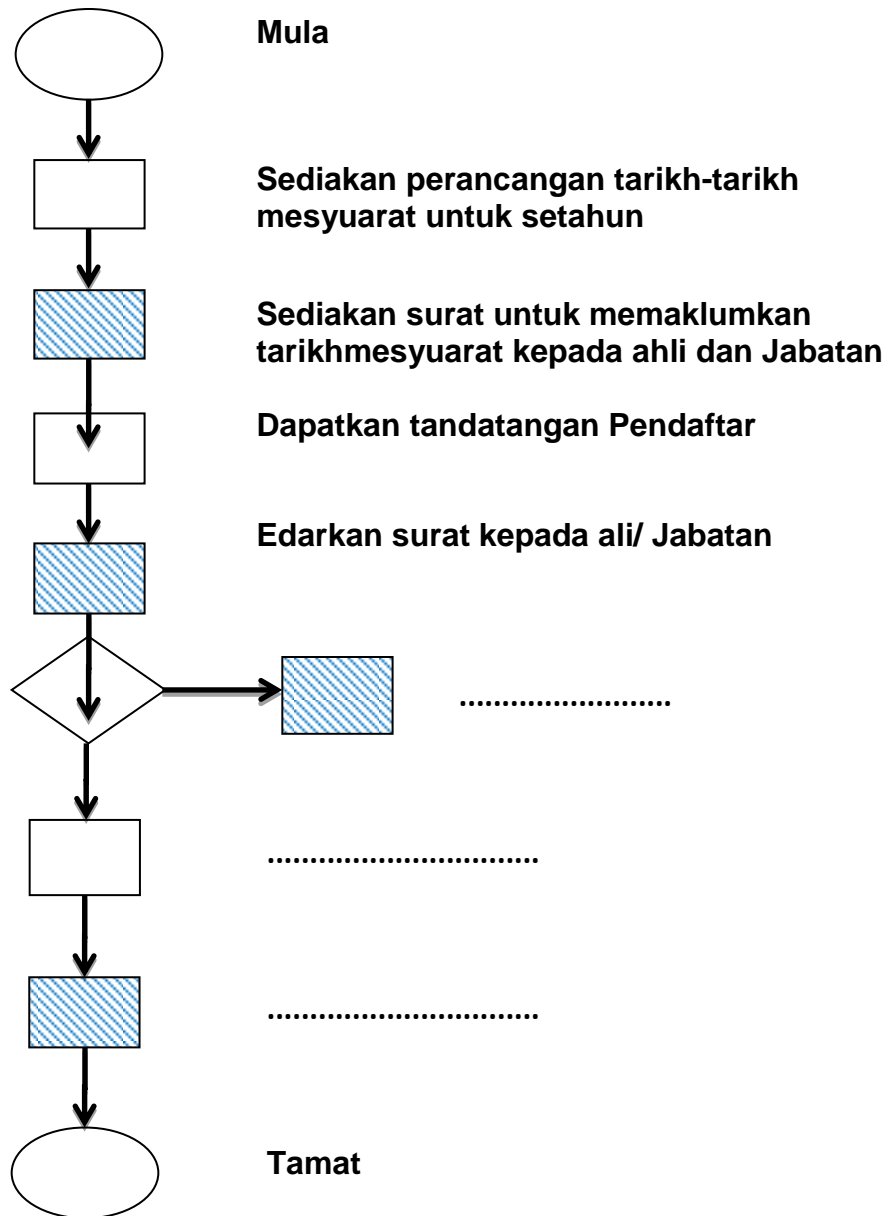


# CARTA ALIRAN KERJA

---

(CONTOH)

## AKTIVITI 1: MENGURUS MESYUARAT LPU



**SENARAI SEMAK (*CHECKLIST*)**

# SENARAI SEMAK (*CHECKLIST*)

---

AKTIVITI: \_\_\_\_\_

BIL.	TINDAKAN	TANDA ( ✓ )	CATATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

# SENARAI SEMAK (*CHECKLIST*)

---

(CONTOH)

## AKTIVITI 1: MENGURUS MESYUARAT LPU

BIL.	TINDAKAN	TANDA (✓)	CATATAN
1.	Sediakan perancangan tarikh-tarikh mesyuarat untuk setahun.		
2.	Sediakan surat untuk memaklumkan tarikh mesyuarat kepada ahli/Jabatan		
3.	Dapatkan tandatangan Pendaftar		
4.	Edarkan surat kepada ahli/Jabatan		
5.	.....		
6.	.....		

**SENARAI UNDANG-UNDANG  
DAN  
PERATURAN**

# SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

---

## AKTIVITI 1:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## AKTIVITI 2:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## AKTIVITI 3:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

*(Nota: Senaraikan semula Undang-undang dan Peraturan yang dinyatakan di ruangan Seksyen Undang-undang dan Peraturan dalam Proses Kerja)*



# SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

---

(CONTOH)

## AKTIVITI 1: MENGURUS PELANTIKAN TIMBALAN NAIB CANSELOR

1. Surat Pekeliling Pentadbiran.....
2. ....
3. ....
4. ....

## AKTIVITI 2: MENGURUS MESYUARAT LPU

1. Perlembagaan UPSI
2. ....
3. ....
4. ....

## AKTIVITI 3: MENGURUS REKOD UNIVERSITI

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**SENARAI  
JAWATANKUASA YANG  
DIANGGOTAI**

# SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

---

JAWATAN: \_\_\_\_\_

BIL	NAMA JAWATANKUASA	JAWATAN	KEKERAPAN MESYUARAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

# SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

---

(CONTOH)

## JAWATAN: PENOLONG PEGAWAI TADBIR

BIL	NAMA JAWATANKUASA	JAWATAN	KEKERAPAN MESYUARAT
1.	Jawatankuasa Sebut harga	Ahli	4 kali setahun
2.	Jawatankuasa Pelupusan	Ahli	3 kali setahun
3.	Jawatankuasa Audit Inspektorat	Ahli	3 kali setahun
4.	.....		
5.	.....		
6.	.....		

**SENARAI BORANG -  
BORANG YANG DIGUNAKAN**

# SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

---

AKTIVITI 1: _____	
Nama Borang	KodBorang
1.	
2.	
3.	

AKTIVITI 2: _____	
Nama Borang	KodBorang
1.	
2.	
3.	

AKTIVITI 3: _____	
Nama Borang	KodBorang
1.	
2.	
3.	

*(Nota: Borang yang digunakan biasanya dinyatakan dalam Proses Kerja. Nyatakan 'TIADA' jika tidak berkenaan)*

# SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

---

(CONTOH)

<b>AKTIVITI 1: MELULUSKAN PERMOHONAN PENGELUARAN BARANGAN STOR</b>	
<b>Nama Borang</b>	<b>Kod Borang</b>
1. Borang Tempahan Makanan 2. .... 3. .... 4. ....	KK-001
<b>AKTIVITI 2:(Berdasarkan tugas-tugas yang disenaraikan dalam ruangan Tugas &amp; Tanggungjawab)</b>	
<b>Nama Borang</b>	<b>Kod Borang</b>
1. .... 2. .... 3. ....	
<b>AKTIVITI 3:( Berdasarkan tugas-tugas yang disenaraikan dalam ruangan Tugas &amp; Tanggungjawab)</b>	
<b>Nama Borang</b>	<b>Kod Borang</b>
1. .... 2. .... 3. ....	

# **NORMA KERJA**



# NORMA KERJA

---

**JAWATAN:** \_\_\_\_\_

<b>BIL.</b>	<b>JENIS KERJA</b>	<b>NORMA KERJA (MASA/KUANTITI)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

# NORMA KERJA

---

(CONTOH)

## JAWATAN: PENOLONG PENDAFTAR

BIL.	JENIS KERJA	NORMA KERJA (MASA/KUANTITI)
1.	Mengurus jawapan kepada pertanyaan Audit	1 bulan / jawapan
2.	Mengurus Mesyuarat LPU	1 - 2 minggu / mesyuarat
3.	Menyediakan surat rasmi	1 minggu/ laporan
4.	Menyediakan minit mesyuarat	1 jam/ surat
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.		

# **SENARAI TUGAS HARIAN**

# SENARAI TUGAS HARIAN

---

<b>NAMA</b> :		
<b>JAWATAN</b> :		
<b>TARIKH</b> :		
<b>BIL.</b>	<b>TUGAS SAYA HARI INI</b>	<b>CATITAN</b>
1.	<i>(kemaskini setiap hari)</i>	
2.		
3.		

*(Senarai ini perlu di letakkan di atas meja anda setiap hari)*

