



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونيورسيتي فنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MANUAL PROSEDUR KERJA

(BAHAGIAN / JABATAN)

DISEDIAKAN OLEH:

NAMA:

JAWATAN:

TARIKH DISEDIAKAN:

DISEMAK OLEH:

NAMA:

JAWATAN:

TARIKH DISEMAK:

DILULUSKAN OLEH:

NAMA:

JAWATAN:

TARIKH DILULUSKAN:

TARIKH KEMASKINI:

PERTAMA:

KEDUA:

KETIGA:

KANDUNGAN

KANDUNGAN

MUKASURAT

1. OBJEKTIF, VISI & MISI UPSI
2. PIAGAM PELANGGAN UPSI
3. CARTA ORGANISASI UPSI
4. LATAR BELAKANG BAHAGIAN/ JABATAN
5. OBJEKTIF, VISI & MISI BAHAGIAN / JABATAN
6. PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN / JABATAN
7. CARTA ORGANISASI BAHAGIAN / JABATAN
8. FUNGSI-FUNGSI UTAMA (UMUM) BAHAGIAN /JABATAN
9. AKTIVITI-AKTIVITI (KHUSUS) BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA BAHAGIAN /JABATAN
10. PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA
11. SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

OBJEKTIF, VISI DAN MISI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

OBJEKTIF UPSI

VISI UPSI

MISI UPSI

PIAGAM PELANGGAN UPSI

PIAGAM PELANGGAN

CARTA ORGANISASI

UPSI

CARTA ORGANISASI UPSI

(sila muatturun dari laman web Pendaftar)

LATAR BELAKANG
(BAHAGIAN / JABATAN)

LATAR BELAKANG (BAHAGIAN/ JABATAN)

- Sejarah penubuhan dan perkembangan jabatan/pejabat
- Tujuan & matlamat penubuhan
- Akta berkaitan penubuhan

OBJEKTIF, VISI DAN MISI

BAHAGIAN / JABATAN

OBJEKTIF, VISI DAN MISI (BAHAGIAN /JABATAN)

- Objektif
- Visi
- Misi

**PIAGAM PELANGGAN
BAHAGIAN / JABATAN**

PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN / JABATAN

CARTA ORGANISASI
(BAHAGIAN / JABATAN)

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN / JABATAN

(Nota: Carta menunjukkan Bahagian, Seksyen dan Unit, dengan perjawatan)

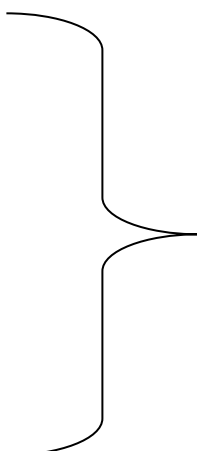
FUNGSI UTAMA (UMUM)

FUNGSI:

- I. **KEWANGAN**
- II. **SUMBER MANUSIA**
- III. **AKADEMIK**
- IV. **PENGURUSAN ASET**
- V. **PENTADBIRAN AM**

FUNGSI UTAMA (KHUSUS)

FUNGSI:

- VI.
 - VII.
 - VIII.
 - IX.
 - X.
- 

CONTOH:

Fungsi Utama (Umum)

- I. Kewangan
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

- II. Sumber Manusia
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

- III. Korporat
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

- IV. Pengurusan Aset
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

- V. Pentadbiran Am
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

CONTOH:

Fungsi Utama (Khusus)

- I. Core-Business 1
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

- II. Core-Business 2
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

- III. Core-Business 3
 - Senarai Aktiviti
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang

FUNGSI UTAMA (CONTOH):

I. KEWANGAN

FUNGSI UTAMA: I. KEWANGAN

BIL.	AKTIVITI	
1.	Perolehan	
2.	Pembayaran	
3.		
4.	(Senarai semua urusan-urusan berkaitan fungsi kewangan seperti	
5.		penyediaan belanjawan tahunan,
6.		perolehan secara pembelian terus,
7.		perolehan secara sebut harga,
8.		perolehan secara tender, urusan
9.		pembayaran bil dll.
10.		Proses diulangi bagi fungsi-fungsi yang lain)
11.		
12.		
13.		
14.		

AKTIVITI :

1. Pembayaran Gaji

PROSES KERJA

Aktiviti : Pembayaran Gaji

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi proses yang berkenaan)

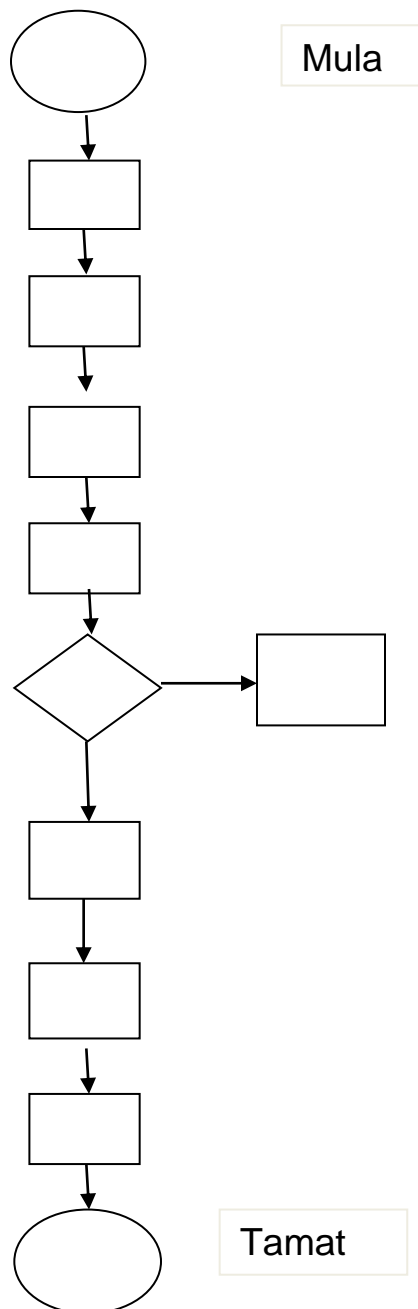
JAWATAN	PROSES

CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN KERJA (CONTOH)

Aktiviti 1 : Pembayaran Gaji

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)



**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

FUNGSI (CONTOH):

II. SUMBER MANUSIA

SENARAI AKTIVITI (CONTOH)

FUNGSI: I. SUMBER MANUSIA

BIL.	AKTIVITI
1.	Urusan Perjawatan
2.	(Senarai semua urusan berkaitan dengan pengurusan sumber manusia seperti pengesahan dalam perkhidmatan, naik pangkat, urusan penempatan pegawai dan kakitangan, pengurusan pencen dll. Proses diulangi bagi fungsi-fungsi yang lain)
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

AKTIVITI :

1. Urusan Perlantikan

PROSES KERJA

Aktiviti : Urusan Perlantikan

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)

JAWATAN	PROSES

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti :

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)

**SENARAI BORANG YANG BERKAITAN
DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI**

