



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 )

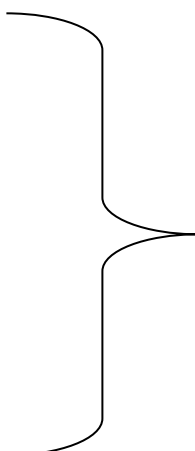
## **FUNGSI UTAMA (UMUM)**

### **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
11.		yang lain)
12.		
13.		
14.		

**AKTIVITI :**

**1. Pembayaran Gaji**

# PROSES KERJA

---

Aktiviti : Pembayaran Gaji

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi proses yang berkenaan)

JAWATAN	PROSES



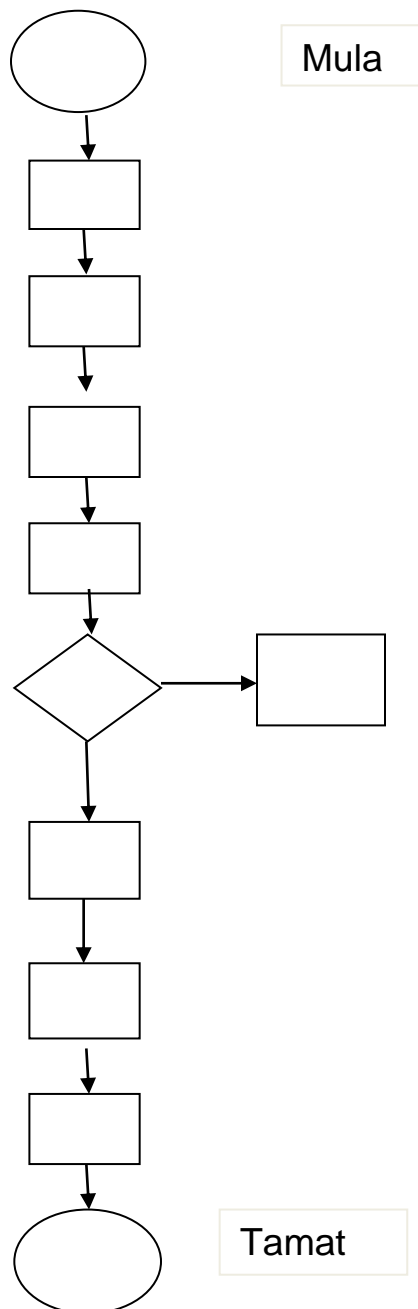
# **CARTA ALIRAN KERJA**

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

## **AKTIVITI :**

### **1. Urusan Perlantikan**

# PROSES KERJA

---

Aktiviti : Urusan Perlantikan

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES</b>



# **CARTA ALIRAN KERJA**

---

Aktiviti :

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan )

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

