



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PANDUAN PENYEDIAAN myPortfolio

1. TUJUAN

- 1.1. Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kepada staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) berhubung tatacara penyediaan myPortfolio yang ringkas dan padat bagi memudahkan rujukan oleh staf dalam melaksanakan tugas.

2. TAKRIFAN

- 2.1. Takrifan yang akan diguna pakai dalam garis panduan ini adalah seperti yang berikut:
 - (i) **myPortfolio** merujuk kepada dokumen rujukan rasmi yang menjadi panduan kerja bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi.
 - (ii) **Deskripsi Tugas** merujuk kepada dokumen rasmi yang menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi.
 - (iii) **Jawatan** merujuk kepada jawatan yang diwujudkan bagi menjalankan fungsi yang peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam Waran Perjawatan / Surat Kelulusan Perjawatan.

3. KANDUNGAN myPortfolio

- 3.1. myPortfolio meliputi maklumat yang perlu diketahui dan dirujuk oleh semua staf dalam melaksanakan tugas. Berikut merupakan komponen yang terlibat didalam myPortfolio seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 1**.



RAJAH 1: KOMPONEN myPortfolio

3.2. Berikut adalah penjelasan terhadap 10 komponen myPortfolio:

(i) CARTA ORGANISASI

- a) Carta organisasi ialah carta atau rajah yang menunjukkan susunan program, aktiviti, subaktiviti dan gred serta bilangan jawatan yang terdapat dalam sesebuah organisasi.
- b) Carta organisasi merupakan panduan dalam pelaksanaan fungsi dan program ke arah mencapai objektif sesebuah organisasi. Hierarki atau rangkaian perintah membantu mengenal pasti ketua atau pegawai yang bertanggungjawab dalam memberikan arahan, membuat keputusan dan mengawal selia kerja-kerja yang ditetapkan.
- c) Kewujudan jawatan hendaklah diwarnakan.

(ii) CARTA FUNGSI

- a) Carta fungsi ialah rajah yang mengandungi keterangan tugas utama yang dilaksanakan oleh sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTj). Carta fungsi juga menggariskan tugas dan tanggungjawab di bawah setiap fungsi/ aktiviti yang terdapat dalam sesebuah PTj.
- b) Fungsi yang berkaitan jawatan hendaklah diwarnakan.

(iii) AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- a) Aktiviti ialah kerja yang dijalankan di bawah fungsi meliputi aktiviti khusus dilaksanakan oleh sesebuah PTj. Pelaksanaan sesuatu aktiviti melibatkan tenaga manusia, peralatan, bahan, masa dan kos.
- b) Aktiviti yang dinyatakan adalah berkaitan dengan jawatan.

(iv) DESKRIPSI TUGAS

- a) Deskripsi Tugas ialah dokumen rasmi yang menghuraikan sesuatu tugas secara spesifik bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah PTj. Deskripsi Tugas dapat dijadikan panduan untuk mewujudkan jawatan yang bersesuaian. Setiap jawatan perlu mempunyai satu Deskripsi Tugas.
- b) Deskripsi Tugas mengandungi lapan (8) komponen utama iaitu:
 - (1) Maklumat Umum;
 - (2) Tujuan Pewujudan Jawatan;
 - (3) Akauntabiliti;
 - (4) Tugas Utama;
 - (5) Dimensi;
 - (6) Kelayakan Akademik;
 - (7) Kompetensi; dan
 - (8) Pengalaman
- c) Contoh Deskripsi Tugas adalah seperti **Lampiran 1**.

(v) PROSES KERJA

- a) Proses Kerja merupakan rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti. Proses kerja dapat memastikan sesuatu tugas dilakukan dengan cekap dan berkualiti.

b) Berikut merupakan kaedah menyediakan Proses Kerja:

- (1) Senaraikan semua proses kerja yang perlu ada bagi tugas yang berkaitan dengan jawatan;
- (2) Senaraikan semua pegawai berkenaan yang dirujuk;
- (3) Senaraikan semua pegawai yang memberi kelulusan;
- (4) Senaraikan semua pegawai yang dirujuk;
- (5) Senaraikan jawatan pegawai yang meluluskan tindakan;
- (6) Senaraikan jawatan pegawai yang perlu mengambil tindakan terhadap langkah-langkah berkenaan;
- (7) Sediakan turutan tindakan untuk melaksanakan aktiviti tersebut;
- (8) Mula dengan perkataan 'perbuatan' bagi menyenaraikan setiap proses;
- (9) Senaraikan petikan undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang berkaitan dengan setiap aktiviti bagi proses kerja tersebut; dan
- (10) Proses yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan

c) Contoh format Proses Kerja adalah seperti di **Lampiran 2**.

(vi) **CARTA ALIR**

a) Carta Alir ialah gambaran secara grafik atau gambarajah ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti.

b) Berikut merupakan kaedah menyediakan Carta Alir;

- (1) Sediakan carta alir terperinci berdasarkan proses kerja aktiviti tersebut; dan
- (2) Sediakan selepas penyediaan proses kerja;
- (3) Rujuk proses kerja bagi aktiviti yang terlibat; Sediakan carta alir terperinci berdasarkan proses kerja aktiviti tersebut; dan
- (4) Gunakan simbol carta alir yang ditetapkan;
- (5) Tetapkan tempoh masa bagi setiap proses kerja.

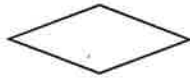
Contoh simbol asas adalah seperti yang berikut:



Mula/Tamat



Aktiviti



Pilihan/Keputusan



Penyambung ke muka surat lain



Aliran

(6) Carta Alir yang berkaitan dengan jawatan hendaklah diwarnakan.

c) Contoh format Carta Alir adalah seperti di **Lampiran 3**.

(vii) SENARAI SEMAK

- a) Senarai Semak merupakan satu alat perancangan dan kawalan kerja yang ringkas dan tepat mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti.
- b) Senarai Semak boleh berbentuk rangkai kata, soalan dan jawapan atau pertanyaan peringatan yang diperlukan mengikut jenis / bidang aktiviti yang dilakukan. Senarai semak hendaklah disusun mengikut tertib turutan tindakan.
- c) Contoh Senarai Semak adalah seperti di **Lampiran 4**.

(viii) SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- a) Senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang perlu ada dalam myPortfolio merupakan arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan

tugas. Hanya arahan-arahan yang berkaitan dengan tugas jawatan dan masih digunakan sahaja perlu dinyatakan.

b) Berikut merupakan kaedah penyediaan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa;

- (1) Kumpulkan semua undang-undang, peraturan dan punca kuasa yang ada kaitan secara langsung dengan tugas sesuatu jawatan berkenaan;
- (2) Sediakan senarai undang-undang, peraturan dan punca kuasa tersebut dengan mencatat bilangan, tahun dikeluarkan, tarikh serta tajuk ringkas arahan tersebut; dan
- (3) Nyatakan rujukan perundangan, peraturan dan punca kuasa tersebut yang mempunyai kaitan dengan jawatan berkenaan.
- (4) Contoh Senarai Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa adalah seperti di **Lampiran 5**.

(ix) SENARAI BORANG

- a) myPortfolio hendaklah menyenaraikan nama borang berkaitan tugas pegawai tanpa perlu melampirkan di dalam myPortfolio.
- b) Borang bertujuan membantu pegawai menjalankan tugas dengan lebih berkesan dan seterusnya menjadi sumber rujukan.
- c) Contoh Senarai Borang adalah seperti di **Lampiran 6**.

(x) SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

- a) Senarai Jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai hendaklah disenaraikan bagi membolehkan persediaan perancangan awal dibuat sebelum hadir ke mesyuarat sesuatu jawatankuasa.
- b) Senarai tersebut juga membolehkan pegawai baharu yang mengambil alih tugas mengetahui jawatankuasa yang dianggotainya. Jawatankuasa yang disenaraikan hendaklah merupakan lantikan rasmi mengikut jawatan dan sekurang-kurangnya untuk tempoh setahun.
- c) Contoh Senarai Jawatankuasa yang dianggotai adalah seperti di **Lampiran 7**.

4. FORMAT PENYEDIAAN myPortfolio

4.1. myPortfolio hendaklah disediakan mengikut susunan seperti yang berikut:

(i) Muka hadapan yang mempamerkan:

- a) Logo Universiti Malaysia Kelantan;
- b) Gelaran Jawatan (tidak perlu menyatakan nama pegawai);
- c) PTj/ Bahagian/ Seksyen;
- d) Unit;
- e) Alamat Pejabat;
- f) Maklumat perhubungan.

- Contoh muka hadapan adalah seperti di **Lampiran 8**.

(ii) Muka surat maklumat pegawai:

- a) Maklumat pegawai hendaklah dimulakan pada halaman baharu. Ia mengandungi nama, gelaran jawatan, gred hakiki jawatan dan tarikh penempatan di jawatan tersebut. Gred hakiki jawatan pegawai hendaklah diwarnakan. Maklumat ini hendaklah disahkan oleh penyelia.
- b) Contoh Muka surat maklumat pegawai adalah seperti di **Lampiran 9**.

(iii) Jadual pengemaskinian:

- a) Jadual pengemaskinian hendaklah dimulakan pada halaman baharu. Jadual ini mengandungi tarikh pengemaskinian, perkara yang dikemas kini dan tandatangan Pegawai Penyelia.
- b) Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan kemaskini:
 - (1) Apabila berlaku perubahan dasar, fungsi dan prosedur kerja; atau
 - (2) Apabila berlaku pertukaran, perubahan kepada jawatan atau apabila seseorang staf tersebut tamat perkhidmatan.
 - (3) Contoh jadual pengemaskinian adalah seperti di **Lampiran 10**.

(iv) Muka surat kandungan

a) Senarai kandungan hendaklah dimulakan pada halaman baharu di bawah tajuk "KANDUNGAN". Susunan kandungan adalah seperti berikut:

- (1) Carta Organisasi;
- (2) Carta Fungsi;
- (3) Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi;
- (4) Deskripsi Tugas;
- (5) Proses Kerja;
- (6) Carta Alir;
- (7) Senarai Semak;
- (8) Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa;
- (9) Senarai Borang; dan
- (10) Senarai Jawatankuasa yang dianggotai.

- Contoh kandungan boleh dirujuk di **Lampiran 11**.

b) Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak hendaklah disediakan secara berturutan bagi sesuatu aktiviti.

(v) Muka hadapan proses kerja

a) Sebelum memulakan muka surat proses kerja untuk setiap aktiviti, perlu dimasukkan muka hadapan seperti **Lampiran 12**.

b) PTj mempunyai pilihan untuk memasukkan muka hadapan proses kerja (Lampiran 12) di setiap proses kerja. Walau bagaimanapun, pelaksanaan di PTj adalah seragam.

4.2. Format penyediaan myPortfolio adalah seperti yang berikut:

- | | | |
|-------|-------------------------------|------------------------|
| (i) | Jenis Tulisan (<i>Font</i>) | : Arial |
| (ii) | Saiz Tulisan (<i>Font</i>) | : 12 |
| (iii) | Jarak antara barisan | : Langkau 1.15 |
| (iv) | Kedudukan Teks | : Justified |
| (v) | Istilah Selain Bahasa Melayu | : <i>Italic</i> |
| (vi) | Muka Surat | : Kecuali Muka Hadapan |

5. PENUTUP

- 5.1 Staf hendaklah menyempurnakan myPortfolio di PTj masing-masing bagi meningkatkan lagi kecekapan kerja di samping melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan di UMK.

Disediakan oleh:

Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO)

Pejabat Pendaftar

Tarikh: 31 Januari 2021

4. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Penolong Pendaftar	Disediakan oleh	Mohd zulfadli bin Mat Husin
Ringkasan Gelaran Jawatan	PP	Disemak oleh	Pendaftar
Gred Jawatan	N41	Diluluskan oleh	
Hierarki 1/Bahagian	Pejabat Pendaftar	Tarikh Dokumen	
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/ Seksyen/Unit	Bahagian Pembangunan Organisasi	Bidang	Pentadbiran
Skim Perkhidmatan	N(Pentadbiran & Sokongan)		
Ketua Perkhidmatan	Pendaftar		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Tetap		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Melaksanakan hal ehwal Pengurusan Pentadbiran, Kewangan dan Pembangunan Organisasi bagi membolehkan Pejabat Pendaftar Menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Memastikan tadbir urus Universiti dilaksanakan dengan cekap dan berkesan		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan panduan/ peraturan tadbir urus Menyediakan Pekeliling Pentadbiran berdasarkan keputusan Universiti/ keperluan semasa Mengemaskini carta organisasi Universiti/ PTj yang diluluskan 	
2. Memastikan hal ehwal pengurusan kewangan dan perolehan diuruskan berdasarkan pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perancangan kewangan tahunan Pejabat Pendaftar Menyediakan cadangan pembahagian bajet mengurus mengikut bahagian di PTj Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan mengikut bahagian di PTj secara bulanan 	
3. Memastikan harta modal dan inventori Pejabat Pendaftar		Menyelaras Pengurusan Aset dan Inventori Pejabat Pendaftar	

didaftarkan dan dilupuskan sekiranya rosak	
4. Memastikan imej dan identiti staf terjaga	Menyemak pengurusan kad debit/matrik staf UMK, pakaian seragam dan kasut staf UMK yang layak
5. Memastikan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Pejabat Pendaftar diselaraskan dengan baik bagi memenuhi sasaran yang ditetapkan	Mengumpul maklumat/ data KPI, menyediakan pelaporan pencapaian dan menyelaras perbincangan antara bahagian serta pelaporan tindakan bagi KPI PTj
6. Memastikan tadbir urus Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dilaksanakan dengan berkesan serta mengikut terma rujukan yang ditetapkan	Menyediakan perancangan mesyuarat, pengumpulan kertas kerja, penyediaan minit mesyuarat dan edaran cabutan minit mesyuarat
7. Memastikan kebajikan staf terjamin (perubatan, pengurusan mel, tiket penerbangan, sistem kehadiran, pelajar praktikal)	Menyedia , menyemak dan menganalisa laporan tuntutan perubatan, tiket penerbangan, pelajar praktikal di UMK, pengurusan mel, sistem kehadiran UMK dan sistem GL Universiti
8. Memastikan sistem penyampaian Pejabat Pendaftar berada pada tahap cemerlang	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan mengemaskini indeks kepuasan pelanggan dan <i>organizational climate survey</i> pada setiap tahun • Mengatur dan menganjurkan Hari Bertemu Pelanggan Pejabat Pendaftar • Mengumpul maklumat/ data pencapaian Pejabat Pendaftar dan membuat pelaporan bulanan/ tahunan

DIMENSI

1. Bilangan perjawatan tetap - 873 orang
2. Bilangan perjawatan kontrak - 420 orang
3. Bilangan Pelajar - 9800
4. Peruntukan Belanja Mengurus – RM107 juta
5. Urusetia/ Setiausaha Jawatankuasa - 3 Jawatankuasa
6. Ahli Jawatankuasa - 6 Jawatankuasa
7. Bilangan sistem -3 sistem
8. Bilangan Kesatuan/ Persatuan - 3
9. Bilangan Mesyuarat - 7
10. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan - 10 orang
11. Bilangan Bahagian dibawah Jabatan - 5
12. Arahan/ pekeliling Universiti – 20 setahun (purata)
13. Bilangan Kajian/Projek – 3(, KIK, 5s, CSI)
14. Bilangan ahli LPU - 11

KELAYAKAN AKADEMIK

Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada Universiti Awam atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengan nya
(ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)


KOMPETENSI

- Berintegriti dan amanah dalam melaksanakan tugas
- Komunikasi yang baik
- Bersikap terbuka

PENGALAMAN

(Pengalaman dan tempoh kerja)


- 1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan sistem penyampaian perkhidmatan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR	KLASIFIKASI : PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 1 / 5
	PROSES KERJA Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar	


5.1.1 PROSES KERJA

Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar
 - Pengurusan Permohonan ABM (Kewangan) Bahagian

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	TPK/ PP	Menerima surat daripada Pendaftar untuk melengkapkan maklumat Anggaran Perbelanjaan		
2.	PPT	Memaklumkan kepada setiap Bahagian berkenaan anggaran bajet yang diperlukan		
3.	PPT	Menyediakan deraf jenis perbelanjaan yang diperlukan oleh setiap Bahagian mengikut pecahan vot		
4.	PPT	Membuat semakan bagi setiap permohonan perbelanjaan a) Sekiranya ada perubahan, anggaran perbelanjaan dilakukan semula		
5.	PPT	Mengisi borang anggaran perbelanjaan mengurus (ABM-7)		
6.	PPT	Mengadakan perbincangan bersama Ketua Bahagian dan		

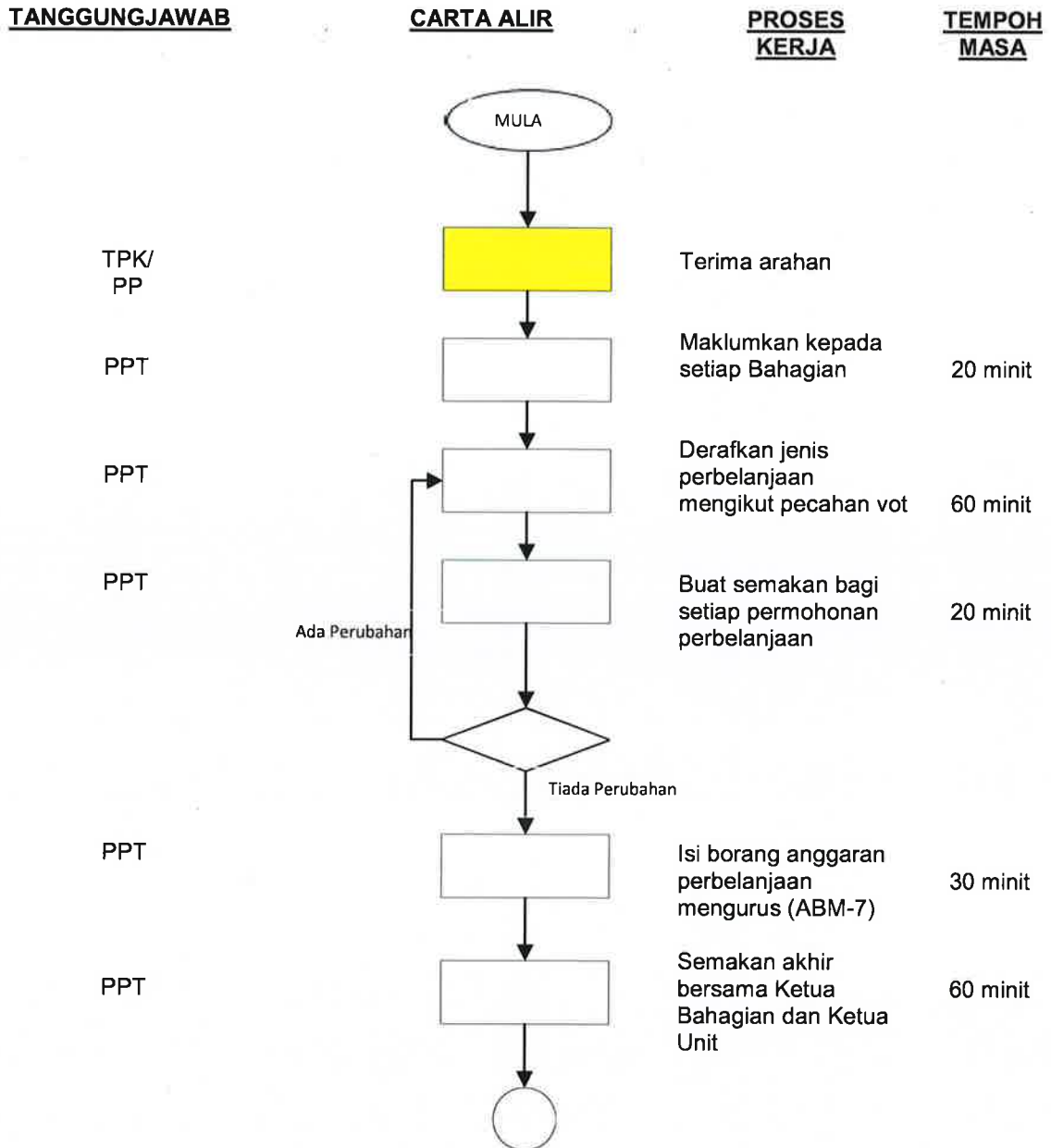
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR	KLASIFIKASI : PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 2 / 5
	PROSES KERJA Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar	


BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		Ketua Unit untuk semakan akhir permohonan perbelanjaan		
7.	PP/ PPT	Mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan		
8.	PPT	Menghantar borang permohonan yang lengkap kepada Bahagian Bajet, Pejabat Bendahari	Pegawai Kewangan, Pejabat Bendahari	
9.	PTPO	Dokumentasi		

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR	KLASIFIKASI : PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 3 / 5
	PROSES KERJA Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar	

5.1.2 CARTA ALIR

Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar
 - Pengurusan Permohonan ABM (Kewangan) Bahagian



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR	KLASIFIKASI : PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 4 / 5
	PROSES KERJA Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar	

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

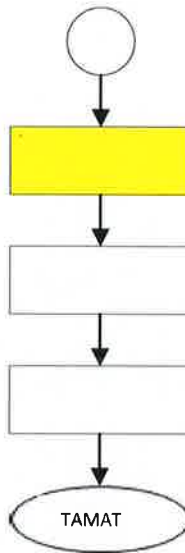
PROSES KERJA

TEMPOH MASA

PP/
PT(PO)

PPT

PT(PO)



Dapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan

Hantar kepada Bahagian Bajet, Pejabat Bendahari


Dokumentasi

20 minit

10 minit

10 minit

JUMLAH:
4 JAM

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, PEJABAT PENDAFTAR	KLASIFIKASI : PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : MUKA SURAT : 5 / 5
	PROSES KERJA Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar	

5.1.3 SENARAI SEMAK

Aktiviti 1 : Pengurusan Kewangan Pejabat Pendaftar
 - Pengurusan Permohonan ABM (Kewangan) Bahagian

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima surat daripada Pendaftar untuk melengkapkan maklumat Anggaran perbelanjaan		
2.	Memaklumkan kepada setiap Bahagian berkenaan anggaran bajet yang diperlukan		
3.	Sediakan deraf jenis perbelanjaan yang diperlukan oleh setiap Bahagian mengikut pecahan vot		
4.	Buat semakan bagi setiap permohonan perbelanjaan a) Sekiranya ada perubahan, anggaran perbelanjaan dilakukan semula		
5.	Isi borang anggaran perbelanjaan mengurus (ABM-7)		
6.	Adakan perbincangan bersama Ketua Bahagian dan Ketua Unit untuk semakan akhir permohonan perbelanjaan		
7.	Dapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan		
8.	Hantar borang permohonan yang lengkap kepada Bahagian Bajet, Pejabat Bendahari		
9.	Dokumentasi		

6. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

1. Pekeliling Bendahari Bil.8/2016 – Menggunapakai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti
2. Pekeliling Pentadbiran Bil. 11/2015 - Garis Panduan Penempahan Tiket Penerbangan Di Universiti Malaysia Kelantan
3. Panduan Pengurusan Sektor Awam - Arkib Negara Malaysia
4. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (W.P1.4) - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
5. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (W.P2.3) - Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
6. Pekeliling Bendahari Bil.7/2016 – Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
7. Skim Perkhidmatan Perubatan Staf UMK
8. Pekeliling Pentadbiran Bil.5/2019 - Pindaan Had Rawatan Perubatan Klinik Panel Untuk Staf UMK Serta Tanggungan
9. Pekeliling Pentadbiran Bil. 13/2012 Kemudahan Rawatan Pergigian kepada staf UMK
10. Surat Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2020 - Tatacara Perolehan Universiti Malaysia Kelantan
11. Pekeliling Pentadbiran Bil. 36/2019 - Pemakaian Kad Staf / Kad Pelajar Dan Tanda Nama Dalam Kawasan Kampus UMK

7. SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang Permohonan Tempahan Penerbangan	UMK(B02.02)(34-15) Pindaan 2/2016
2.	Borang Permohonan Tempahan Penginapan	UMK (B02.02) (34-16)
3.	Borang Permohonan Cuti Sakit	UMK(B02.00)(49-19) Pindaan 1
4.	Borang Pembatalan Cuti Rehat	UMK(B02.01)(01-2010)
5.	Permohonan Mengambil Cuti Gantian	UMK.B02/BPO/03/2008
6.	Daftar Inventori	KEW.PA-3
7.	Daftar Harta Modal	KEW.PA-2
8.	Borang Permohonan Pelupusan Aset/Inventori Universiti	UMK(B03.00)(26-18)
9.	Borang Pesanan Belian	BEN/UP/006 Pindaan 1/2010
10.	Borang Permohonan Pembelian (R.O.) Bagi Pembelian Terus	UMK(B03.00)(44-19) Pindaan 1
11.	Borang Panjar Wang Runcit	BEN/UBY/010
12.	Borang Tuntutan Bayaran Rawatan Di Klinik/ Hospital Swasta	UMK.B02/BPKP/24/2008 Pind 1/2016
13.	Borang Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung Dan Suami Yang Bekerja Di Lokasi Berdekatan	-
14.	Borang Tuntutan Bayaran Pemeriksaan Kesihatan (X-Ray)	UMK.B02/BPO/25/2008 Pind 1/2016
15.	Borang Tuntutan Rawatan Pergigian	UMK.B02/BPO/25/2008 Pind 1/2016
16.	Borang Permohonan Pendaftaran Fail Terbuka	UMK/B04.06/10/2020 Pind.2

17.	Borang Permohonan Pendaftaran Fail Sulit	UMK/B02.04/01/2020
-----	--	--------------------

8. SENARAI JAWATANKUASA DIANGGOTAI

1. Jawatankuasa Tabung Amanah Pejabat Pendaftar.
2. Jawatankuasa Kualiti Pejabat Pendaftar.



Universiti Malaysia
KELANTAN

myPortfolio

**PENOLONG PENDAFTAR
BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI**

BAHAGIAN : PEJABAT PENDAFTAR
ALAMAT : UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
16300 BACHOK, KELANTAN

NO. TELEFON : 09-779 7669
NO. FAKS. : 09-779 7062
LAMAM SESAWANG: <http://pendaftar.umk.edu.my/>

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : MOHD ZULFADLI BIN MAT HUSIN
Gelaran Jawatan : PENOLONG PENDAFTAR
Gred Hakiki Jawatan : N41/N44
Tarikh Penempatan : 3 JANUARI 2016

DILULUSKAN OLEH

Nama : RAJA AZLAN BIN RAJA ISMAIL
Gelaran Jawatan : TIMBALAN PENDAFTAR KANAN
Gred Jawatan : N48/N52
Tarikh : 18 JANUARI 2021

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Carta Organisasi 1.1 UMK 1.2 Jabatan	1
2.	Carta Fungsi	3
3.	Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	4
4.	Deskripsi Tugas	5
5.	Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak	8
6.	Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	148
7.	Senarai Borang	149
8.	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	151

PEJABAT PENDAFTAR

NAMA DOKUMEN : **PROSES KERJA (AKTIVITI)**
Contoh – PROSES KERJA PENGURUSAN KEWANGAN PEJABAT PENDAFTAR

NOMBOR RUJUKAN : **UMK/PEND/BPO-01**
PEND - merujuk kepada sesebuah PTJ
BPO -merujuk kepada Unit / Bahagian
01 -merujuk kepada bilangan aktiviti

EDISI : **PERTAMA**

TARIKH KUATKUASA : **20 JANUARI 2021 (tarikh kuatkuasa/ pindaan proses kerja di PTJ)**

DISEDIAKAN	DISEMAK	DILULUSKAN
Tandatangan : Nama: Mohd Zulfadli bin Mat Husin Jawatan: Tarikh:	Tandatangan : Nama: Raja Azlan bin Raja Ismail Jawatan: Tarikh:	Tandatangan : Nama: Mazula binti Sabudin Jawatan: Tarikh: