











SKOP TUGAS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI DAN STAF DI JABATAN PENDAFTAR

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA		SEKSYEN DATA & REKOD HRMIS		BAHAGIAN KENDERAAN	
 Nama: Pn. Fazelah Binti Mohamad Jawatan: Timbalan Pendaftar (NS2) Ext : 3423	 Nama: Pn. Norzainrah binti Mohamed Nor Jawatan: Penolong Pendaftar Kanan (N44) Ext : 3403	 Nama: En. Ahmad Nabil Amin bin Mohd Lazim Jawatan: Penolong Pendaftar (N41) Ext : 762 2216	 Nama: Mej. Mohammad Sani bin Desa (Bersara) Jawatan: Pengurus Kenderaan (N41) Ext : 762 2157	Mengetuai Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia:			
1. Menyelia Bahagian Khidmat Pengurusan	1. Bahagian Latihan dan Kompetensi	1. Pengurusan Data / HRMIS / MYRA / SETARA / D-SETARA / My/MOHES	1. Tadbir urus kenderaan Universiti	2. Penyelenggaraan aset kenderaan (Pelupusan, Inventori)			
2. Menyelia Bahagian Kenderaan	2. Tuntutan Ganti rugi Staf Cuti Belajar	2. Kebajikan Staf	2. Mengurus jadual detail bertugas pemandu (Jadual pelajar FPKP, Pergerakan ke Lumut)	3. Mengurus tuntutan elaun lebih masa pemandu			
3. Penukaran Pembangunan Sistem SMP	3. Meysuarat JK Cuti Belajar (SLAB / SLAI)	3. Piala Pendaftar / Sukan Staf / Sukan UPNM	3. Mengurus tuntutan elaun lebih masa pemandu	4. Mengurus tuntutan elaun lebih masa pemandu			
4. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	4. Meysuarat JK Persidangan	4. Laman Web Jabatan Pendaftar	4. Mengurus tuntutan elaun lebih masa pemandu	5. Mengemaskini Buku Log Kenderaan Universiti (Touch N Go / kad Minyak)			
5. Mengetuai penyediaan bagi Bajet Defence Emolumen	5. Lembaga Penilaian Kompetensi	5. Pengurusan Dasar / Pekeliling / Polisi	5. Mengurus tuntutan elaun lebih masa pemandu	6. Pengurusan audit kenderaan Universiti			
6. Mengetuai perjalanan Pelan Penggantian Kakitangan	6. Pelan Penggantian	6. Meysuarat Pendaftar bersama Pentadbir	6. Pengurusan audit kenderaan Universiti	7. Pengurusan Majlis Universiti yang melibatkan kenderaan			
7. Menyelaras tuntutan Elaun Lebih Masa staf pelaksana	7. Pengurusan Program Bakat Kepimpinan	7. Sekreteriat MBI					
8. Mengetuai perjalanan Majlis Berukha Puasa, Majlis Jaman Hari Raya, Majlis APC	8. Pengurusan Kewangan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia	8. Urus Setia Klinik Kaunseling Pekerja					
9. Mengetuai Meysuarat /JK Pelaksana Konvokeysen Jabatan Pendaftar	9. Pengurusan maklumat / data staf (Peperiksaan Perkhidmatan, Kemaskini SMP, PTM, Orentasi staf, Peperiksaan BITK, My/MOHES, MyRA)	9. Meysuarat Pegawai Tadbir bersama Pendaftar					
9. Panel /JK Pengesahan Jawatan Staf Pelaksana	10. Kursus Dalam / Luar (Program Bridging / BAKAT / KIK)	BAHAGIAN KUALITI DAN PERKHIDMATAN					
10. Jawatankuasa Sumber Manusia Universiti Awam	11. Pengurusan program yang menjana pendapatan	 Nama: En. Abdul Farriz bin Saufi Jawatan: Penolong Pendaftar (N41) Ext : 4491		1. JK Perubahan staf / Tuntutan perubahan			
11. Mewakili Pendaftar ke Meysuarat Universiti	12. Sangkutan Bukan Akademik / Industri			2. Kasut dan Pakailan seragam Staf			
12. Pegawai Parlimen UA	13. 'Competency Based Talent Management'			3. Pekeliling / EXCO / LPU yang berkaitan tugas			
13. 'Competency Based Talent Management'				4. Aset / Inventori / Pelupusan			
14. Setiausaha MBI				5. Mengurus Passport / Visa staf bukan warganegara			
15. Jawatankuasa Perubahan Staf				6. Polisi / Dasar Perubahan			
				7. Pegawai Perhubungan Pelanggan			
				8. Penyelaras Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPA)			
 Nama: En. Mohamad Sabri bin Che Omar Jawatan: Penolong Pendaftar Kanan (N44) Ext : 4417	 Nama: Cik Zunorunaimi binti Mohamed Yusuf Jawatan: Penolong Pendaftar (N41) Ext : 3572	Nama: KOSONG Jawatan: Penolong Pendaftar (N41) Ext :	 Nama: En. Jaharudin bin Juhan Jawatan: Pegawai Sains (C41) Ext : 3424	BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN SARAN (BUKAN AKADEMIK)			
1. Pengurusan cuti (Cuti Rehat / Cuti Sakit / Cuti Kuarantin / Cuti Haji dan Umrah / Cuti Belajar / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Tanpa Rekod / Cuti Bersalin)	1. Bahagian Cuti Belajar	1. D.DMS / Pengurusan Fail	1. Penatuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), dan Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139)	2. Menjalankan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan sekali dalam setiap 3 bulan			
2. Tuntutan selain tuntutan perubahan (Semua elaun / Elaun telefon / Elaun Motoksal / Bayaran Badan Profesional)	2. Tuntutan Ganti rugi Staf Cuti Belajar	2. Jabah dan peralatan Konvokeysen		3. Penyiasatan kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan			
3. Mengurus pelantikan dan penamatan Jawatan Pentadbiran (Elaun Telefon Jawatan Utama Pentadbiran, Elaun Khas Pentadbiran, Elaun Gantian Kenderaan)	3. Meysuarat JK Cuti Belajar (SLAB/SLAI)	3. Stor Alat Tulis		4. Merancang, menyediakan dan melaksanakan program latihan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang bersesuaian			
4. Pengurusan maklumat / data staf (Pengesahan Majikan, kemaskini SMP / Tanggung tugas)	4. Pengurusan Cuti Belajar Akademik dan Bukan Akademik	4. Pengurusan maklumat / data staf (Bilik Mel dan Pos / Kebajikan Staf / Khidmat Pelanggan / Kehadiran Staf)		5. Menganalisis dan membuat statistik mengenai kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan			
5. Urus Setia Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	5. Meysuarat elauan keluarga staf yang Cuti Belajar	5. Sistem Kehadiran Staf		6. Meysuarat JKPP			
6. Pemijaman staf ke agensi luar	6. Meysuarat Jawatankuasa Cuti Belajar SLAB/SLAI/Sangkutan/Sabatikal/Pasca Doctoral	6. Cetak Kad Staf / Kad Perubatan		7. Membantu JKPP membuat pemeriksaan keselamatan dan kesihatan tempat kerja			
7. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT)	7. Tuntutan ganti rugi staf Cuti Belajar	7. Pengurusan Bilik Mel dan Pos					
8. Bayaran Bonus / Bantuan Khas Kewangan staf bukan akademik	8. Menyelia web portal berkaitan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia						
9. Pekeliling / EXCO / LPU yang berkaitan tugas	9. Meysuarat /JK Persidangan						
10. Pergerakan Gaji Tahunan Bukan Akademik							
11. Pengesahan Jawatan Bukan Akademik							
12. Persaraan (Pencen Wajib / Pencen Pilihan / Pencen Terbitan / GCR / PTB dan KWSP)							
13. Peletakan / Penamatan Staf							
 Nama: Pn. Norhanum binti Abdul Halim Jawatan: Penolong Pendaftar Kanan (N44) Ext : 3022				KEDUDUKAN STAF			
BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN SARAN (AKADEMIK)				BAHAGIAN KENDERAAN			
1. Pengurusan cuti (Cuti Rehat / Cuti Sakit / Cuti Kuarantin / Cuti Haji dan Umrah / Cuti Belajar, Post-Doc, Sabatikal / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Tanpa Rekod / Cuti Bersalin)	BAHAGIAN PERJAWATAN, PENGAMBILAN DAN LALUAN KERJAYA (BUKAN AKADEMIK)	BAHAGIAN LATHIAN DAN KOMPETENSI	BAHAGIAN KENDERAAN	Nama Pegawai: Mej. Mohammad Sani bin Desa (Bersara) CFS (N41)			
2. Tuntutan selain tuntutan perubahan (Semua elaun / HPG / Bayaran Badan Profesional)	Nama Pegawai: Pn. Zaishamsuria binti Samsudin (N44)	Nama Pegawai: Pn. Norzainrah binti Mohamed Nor (N44)	Staf: 1. En. Lokman bin Nartono (JA29)	762 2157			
3. Pengurusan maklumat / data staf (Pengesahan Majikan, kemaskini SMP / Tanggung tugas)	Staf: 1. Pn. Norashikin binti Yusoff (N26) 4566	Staf: 1. En. Hanafi bin Rosli (N19)	2. En. Muhammad Azamuddin bin Abdul Ghani (N19)	4670			
4. Pemijaman staf ke agensi luar	2. Pn. Nursuhailah binti Mohd Norpiah (N19) 4585	2. En. Zulfahizhat bin Mokhtar (N19) 4515					
5. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT)	3. En. Muhammad Shahir bin Azmi (N19) 762 2212	3. En. Mohd Shafiq bin Jalaludin (N19) 4544					
6. Bayaran Bonus / Bantuan Khas Kewangan staf akademik	BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN SARAN (BUKAN AKADEMIK)	BAHAGIAN CUTI BELAJAR					
7. Pengesahan Jawatan Akademik	Nama Pegawai: En. Mohamad Sabri bin Che Omar (N44)	Nama Pegawai: Cik Zunorunaimi binti Mohamed Yusuf (N41)					
8. Pergerakan Gaji Tahunan Akademik	Staf: 1. En. Zambi bin Zakaria (N36) -Penyelia 4568	Staf: 1. Pn. Che Ma Shatin Hawari binti Hj. Kamaruddin (N32) -Penyelia 4605					
9. Persaraan (Pencen Wajib / Pencen Pilihan / Pencen Terbitan / GCR / PTB dan KWSP)	2. Pn. Khuzaimah binti Nat Jerni (N19) 4587	2. Pn. Siti Aminah binti Alim (N19) 4626					
10. Pelantikan / Pemijaman / Penyumbangan Kontrak staf tentera dan staf FPKP							
11. Penyediaan ABM Perjawatan	BAHAGIAN PERJAWATAN, PENGAMBILAN DAN LALUAN KERJAYA (AKADEMIK)	BAHAGIAN DATA DAN REKOD HRMIS					
12. Penyediaan bagi Bajet Defence Emolumen	Nama Pegawai: En. Sazali bin Salim (N41)	Nama Pegawai: En. Ahmad Nabil Amin bin Mohd Lazim (N41)					
13. Kewangan	Staf: 1. Pn. Nur Ain binti Md San (N19) 3523	Staf: 1. En. Mohd Raziman bin Ali (N19) 4511					
 Nama: Pn. Zaishamsuria binti Samsudin Jawatan: Penolong Pendaftar Kanan (N44) Ext : 3405	2. Cik Akmar Nurul Ffariha binti Azmi (N19) 4649	2. En. Syed Muzameer bin Syed Zulkiplee (F41) 4511					
BAHAGIAN PERJAWATAN, PENGAMBILAN DAN LALUAN KERJAYA (BUKAN AKADEMIK)	BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN SARAN (AKADEMIK)	3. Cik Norashikin binti Fairuz (F41)					
1. Urusan promosi iklan / Pengambilan staf (Tapisan / IQ Test / Ujian)	Nama Pegawai: Pn. Norhanum binti Abdul Halim (N44)						
2. Temuduga dan pelantikan (Lantikan tetap / Kontrak / Sambilan / Prof. Adjung)	Staf: 1. Pn. Nur Ain binti Md San (N19) 3523						
3. Pelantikan dan pemijaman staf tentera / lular lantik / MAT	2. Cik Akmar Nurul Ffariha binti Azmi (N19) 4649						
4. Pelarasan gaji (Pergerakan gaji tahunan / Semakan semula tangga gaji / rayuan pelarasan gaji)							
5. Pengurusan maklumat / data staf (Kemaskini SMP / MyRA / SETARA / D-SETARA / Penempatan akademik)							
6. Talent Search							
7. Peletakan / Penamatan Staf Akademik							
8. Penyumbangan Kontrak Akademik							
9. Mengurus Elaun Kepakaran / Bayaran Insentif Pakar Staf FPKP							
10. Lajuan kerjaya staf akademik							
11. Mengurus pelantikan empat Jawatan Utama UPNM (NC, TNC AA, TNC HEPA dan TNC P&I)							
				UNIT KEWANGAN			
				Nama Pegawai: Pn. Norhanum binti Abdul Halim (N44)			
				Staf: 1. Pn. Siti Marzilah binti Yusoff (N19) 4586			