

PERANAN UNIT UNIT KHIDMAT PENGURUSAN POLITEKNIK MUKAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



Pengenalan UnitPengenalan Unit Khidmat Pengurusan:

Unit Khidmat Pengurusan (UKP) merupakan salah satu pengurusan di PMU dan menguruskan hal-hal berkaitan dengan Pentadbiran dan Perkhidmatan serta kewangan sebagai salah satu sistem sokongan untuk pembangunan staf sokongan dan Staf Akademik, di mana UKP akan sentiasa bersedia untuk membantu serta menguruskan perkhidmatan staf akademik serta staf Sokongan.

Fungsi dan peranan UKP adalah bertanggungjawab kepada 3 aspek utama iaitu Pengurusan Pentadbiran,Perkhidmatan dan Kewangan. Dalam masa yang sama, Ukp juga terlibat dalam Pembangunan, Pengurusan Keselamatan, Kebersihan yang membantu ke arah kecemerlangan pengurusan Politeknik Mukah.

Unit Khidmat Pengurusan diketuai oleh Penolong Pegawai Tadbir dan dibantu oleh Penolong Akauntan, serta Ketua Pembantu Tadbir, Pembantu Tadbir serta Pembantu Operasi.

Objektif Unit Khidmat Pengurusan adalah merangkumi dalam mengurus dan mengendalikan 3 skop utama seperti berikut;

- a) Menguruskan semua urusan Perjawatan dan Perkhidmatan;
- Perlantikan, Pengesahan dalai Perkhidmatan, Perletakan dalam Perkhidmatan Berpencen dan Persaraan.
 - Pengurusan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi .
 - Pengurusan Laporan berkaitan Perjawatan
 - Pengurusan Penyata Perubahan berkaitan Perkhidmatan
 - Pengendalian Sistem Maklumat Staf (SMS)
 - Pengurusan Tatatertib
 - Pengurusan Kenaikan Pangkat
 - Pengurusan Peperiksaan dalam Perkhidmatan

- b) Menguruskan pentadbiran am yang meliputi;
- Surat Menyurat dan Fail.
 - Tempahan Bilik Mesyuarat
 - Tempahan Kenderaan
 - Semua urusan yang berkaitan Pentadbiran Am.

- c) Menguruskan Pengurusan Am berkaitan Kewangan dan juga Perolehan yang merangkumi:
- Pengurusan Gaji dan Elaun
 - Pengurusan Kutipan Hasil dan Sewa
 - Pengurusan Pinjaman perumahan, kenderaan dan Komputer
 - Pengurusan jawapan kepada pertanyaan audit kewangan
 - Pengurusa Kontra/Tender Kerajaan
 - Pengurusan Perolehan seperti Pengeluaran Pesanan Kerajaan

BERUSAHA MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG CEMERLANG KEPADA PELANGGAN MELALUI 7 PRINSIP UTAMA :

- Jujur
- Bertanggungjawab
- Berwawasan
- Bekerjasama
- Adil
- Disiplin
- Perihatin

BERUSAHA MEMBANGUNKAN POTENSI KAKITANGAN MELALUI PENINGKATAN KEMAHIRAN MELALUI LATIHAN

#pmugemilang

Tarikh kemaskini: 15 ogos 2023

PERANAN UNIT UNIT KHIDMAT PENGURUSAN POLITEKNIK MUKAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



Introduction to Management Services Unit:

The Management Services Unit (UKP) as one part of the management in Polytechnic Mukah manages all the general terms related to Administration and Services as well as finance for the development of Non-Academic Staff and Academic Staff, UKP will always be ready to assist and manage the services of academic staff and non academic staff.

Functions and roles of UKP which is responsible for 3 main aspects which is Administrative Management, Services and also Finance Management. Other than that, UKP also involving in Staff Development, Safety Management, Hygiene Management in the way to contribute to the excellence of Mukah polytechnic management.

The Management Services Unit is headed by Administrative Assistant Officer, assisted by Account Assistant, Chief Administrative Assistant, Administrative Assistant and also Operations Assistant as well.

The objectives of the Management Services Unit include in managing and operating 3 main scopes as follows;

a) Staffing, Services Management in terms of;

- Appointment, Confirmation in Service, Placement in Pensionable Service and also Retirement.
- Management of Service Record Books and Personal Files
- Management of Staffing related Reports
- Operation of Staff Information System (SMS)
- Staff Disciplinary Management
- Staff Promotion Management
- In-Service Examination Management

b) Management of General Administration in terms of;

- Filing/Documents Management System
- Meeting Room Booking
- Vehicle Booking
- All matters relating to General Administration.

c) Management General Matter Related to Finance and also Procurement Sections including:

- Management of Salaries and Allowances
- Revenue Collection and Rent Management
- Housing, Vehicle and Computer Loan Management
- Management of financial audit queries
- Government Tender/Contract Management
- Procurement Management of Purchase Requisitions

STRIVE TO PROVIDE EXCELLENT SERVICE TO CUSTOMERS THROUGHOUT THE 7 KEYS OF PRINCIPLES:

- Honesty
- Responsible
- Insightful
- Cooperative
- Discipline
- Concern
- Fair

STRIVE TO DEVELOP STAFF POTENTIAL THROUGHOUT SKILLS IMPROVEMENT THROUGH TRAINING

[#pmugemilang](https://www.instagram.com/pmugemilang)

Tarikh kemaskini: 15 ogos 2023