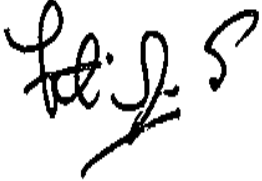






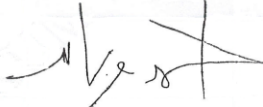
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**ARAHAN KERJA  
PENYEDIAAN BAJET DAN PERJAWATAN**

**PK(P). UPNM. FSTP. 01 – AK 3**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PROF. DR. HJH. FATIMAH BINTI DATO AHMAD	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	DEKAN	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENYEDIAAN BAJET</b> <b>DAN PERJAWATAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 3</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Menyediakan garis panduan bagi penyediaan bajet dan perjawatan dengan cekap dan lancar.

## 2.0 SKOP

Pengurusan Penyediaan Bajet dan Penyediaan Perjawatan FSTP


## 3.0 RUJUKAN

- ABM8
- Surat Pekeliling Bendahari
- Skim Perkhidmatan
- Peraturan Kewangan

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 ABM8

Dokumen bagi penyediaan Anggaran belanjawan mengurus berkaitan perjawatan, dasar baru dan *one-off*

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENYEDIAAN BAJET</b> <b>DAN PERJAWATAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 3</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>JBEND</b>	Jabatan Bendahari
5.5	<b>DKN</b>	Dekan Fakulti
5.6	<b>KJ</b>	Ketua Jabatan
5.7	<b>KPP</b>	Ketua Penolong Pendaftar
5.8	<b>PP</b>	Penolong Pendaftar
5.9	<b>PPT</b>	Penolong Pegawai Tadbir
5.10	<b>PLJR</b>	Pegawai Kadet dan Pelajar Awam
5.11	<b>PNSY</b>	Pensyarah
5.12	<b>Jt / PT(Pent)</b>	Juruteknik / Pembantu Tadbir (Pentadbiran)

## (B) PENGURUSAN RISIKO

- (i) Laporan daripada Ketua Jabatan tidak lengkap
- (ii) Keperluan jabatan tidak selari dengan kehendak Jabatan Bendahari
- (iii) Kekangan jumlah bajet yang diperuntukkan

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENYEDIAAN BAJET</b> <b>DAN PERJAWATAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 3</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 15 MEI 2018</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>

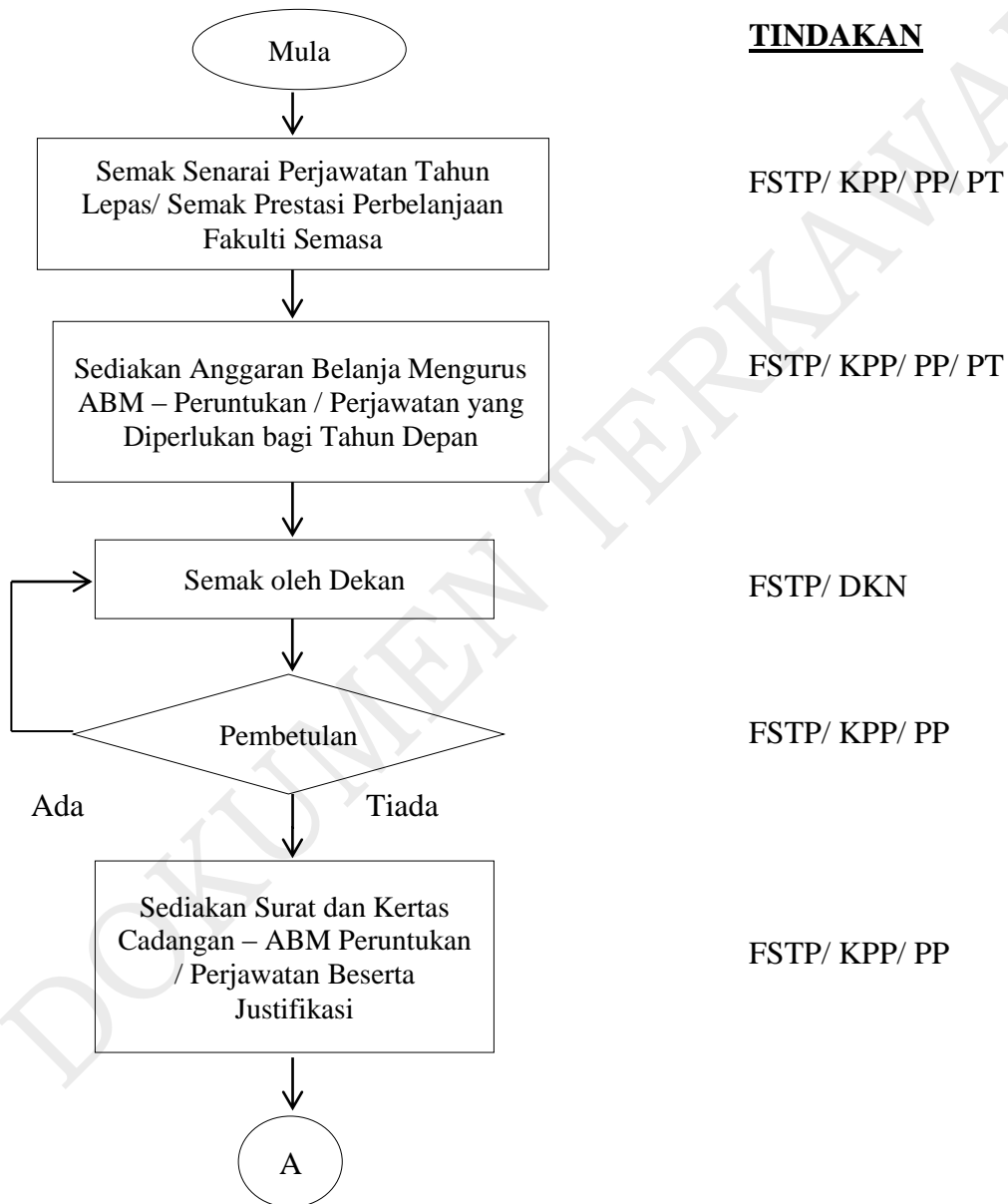
## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Arahan dan Tindakan	
	<b>Penyediaan Bajet Fakulti dan Penyediaan Perjawatan Fakulti</b>	
<b>FSTP/ KPP/ PP/ PT</b>	1.	Semak senarai perjawatan tahun lepas/ semak prestasi perbelanjaan fakulti semasa
	2.	Sediakan anggaran belanja mengurus ABM – Peruntukan/ Perjawatan yang diperlukan bagi tahun depan
<b>FSTP/ DKN</b>	3.	Semak oleh Dekan
<b>FSTP /KPP/ PP</b>	4.	Buat Pembedulan (Jika Ada).
	5.	Sediakan surat dan Kertas Cadangan – ABM Peruntukan/ Perjawatan beserta Justifikasi
<b>FSTP/ BEND/ KPP/ PP</b>	6.	Anggarkan Belanja Mengurus – Perjawatan/ Peruntukan dikemukakan kepada BEND
<b>BEND</b>	7.	Buat Pembedulan atau Perubahan
<b>FSTP/ KPP/ PP/ DKN</b>	8.	Lapor dan Maklumkan status permohonan kepada Mesyuarat Fakulti

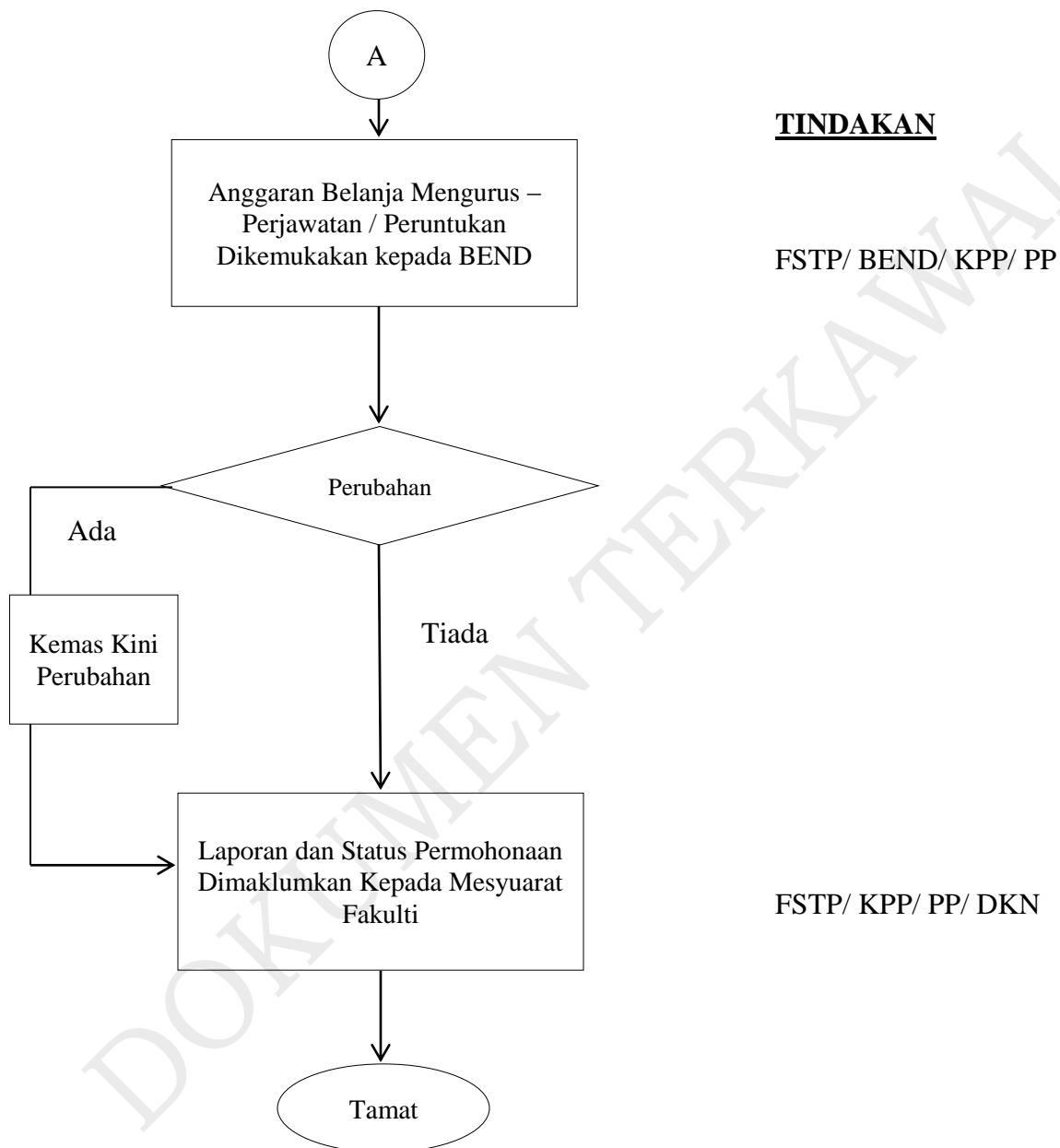
 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENYEDIAAN</b> <b>BAJET</b> <b>DAN PERJAWATAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 3</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 15 MEI 2018</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1 Penyediaan Bajet dan Perjawatan FSTP



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENYEDIAAN</b> <b>BAJET</b> <b>DAN PERJAWATAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 3</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 15 MEI 2018</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>





<p>P</p>  <p>UPNM</p>	<p><b>ARAHAN KERJA</b></p> <p><b>PENYEDIAAN</b></p> <p><b>BAJET</b></p> <p><b>DAN PERJAWATAN</b></p>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 3</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 15 MEI 2018</b>
		<b>Mukasurat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.	Format ABM 8	Fail Kabinet Pejabat Pentadbiran FSTP	7 Tahun
2.	Surat Kelulusan ABM	Fail Kabinet Pejabat Pentadbiran FSTP	7 Tahun
3.	Fail Tutup	Bilik Fail FSTP	7 Tahun
4	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Pentadbiran FSTP	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

. - Tiada.