

CONTOH



myPortfolio

**PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
UNIT PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUALITI
BAHAGIAN GOVERNAN**

PTJ : PEJABAT PENDAFTAR
ALAMAT : UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
86400, PARIT RAJA, BATU PAHAT
JOHOR

NO. TELEFON : 07 453 7164
NO. FAKS. : 07 453 6337
LAMAM SESAWANG : pendaftar.uthm.edu.my/v2/en/

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : NORHANIM BINTI ISMAIL
Gelaran Jawatan : PT(P/O)
Gred Hakiki Jawatan : N19 / N22
Tarikh Penempatan : 01 MEI 2009

DILULUSKAN OLEH

Nama : MOHD AZIZI BIN SHAMSUDIN
Gelaran Jawatan : PENOLONG PENDAFTAR KANAN
Gred Jawatan : N44
Tarikh : 1 JANUARI 2019

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.	1 Disember 2018	Penyediaan myPortfolio	t.t

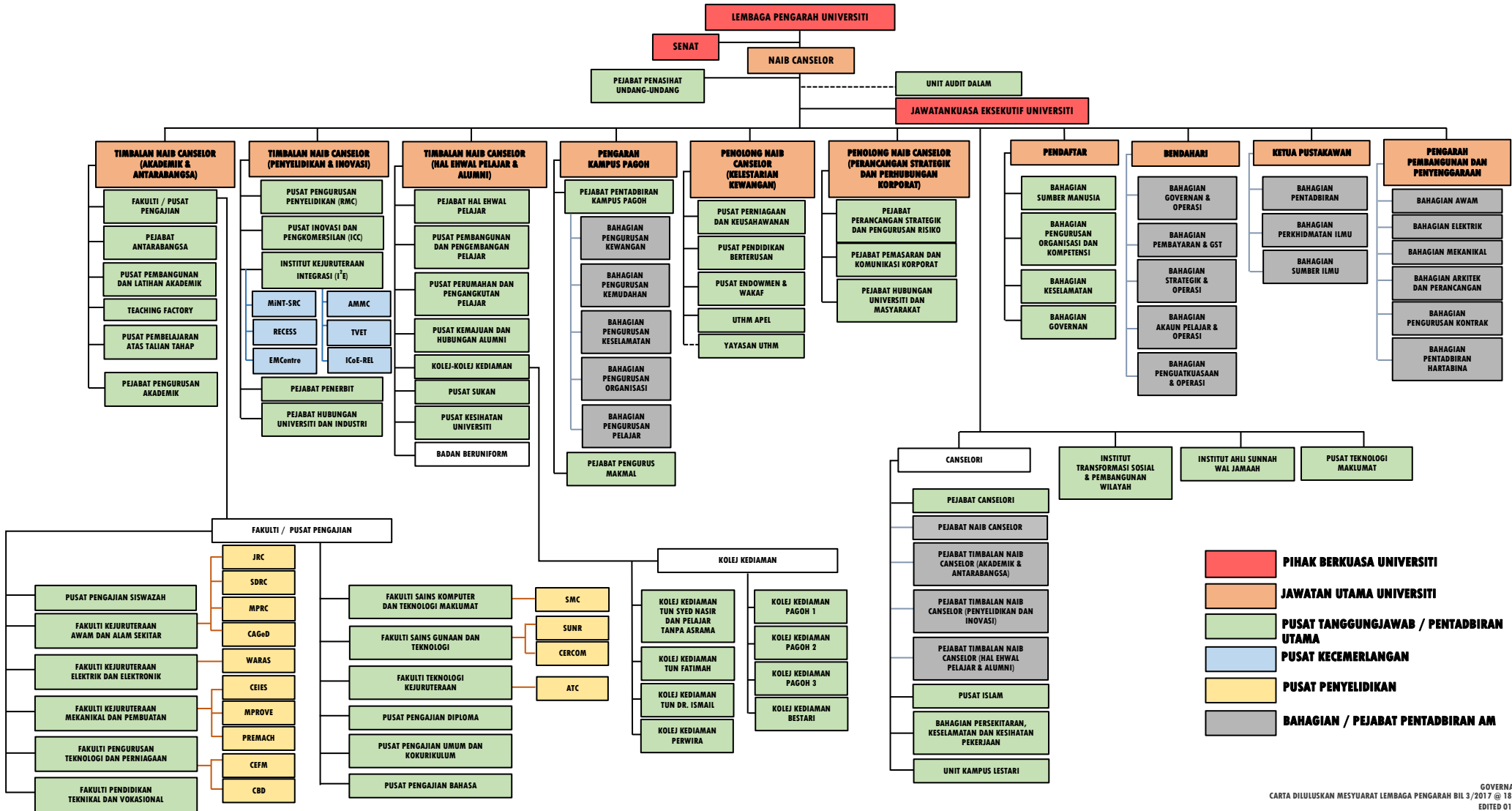
Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	5
Carta Fungsi	7
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	8
Deskripsi Tugas	9
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak Bagi Aktiviti 1 : Pengurusan SACAD	10
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak Bagi Aktiviti 2 : Pengurusan Program Audit Kualiti Dalam MS ISO 9001:2015	13
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak Bagi Aktiviti 3 : Pengurusan Mesyuarat/Bengkel Sasaran Kerja Tahunan	16
Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	19
Senarai Borang	20
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	21

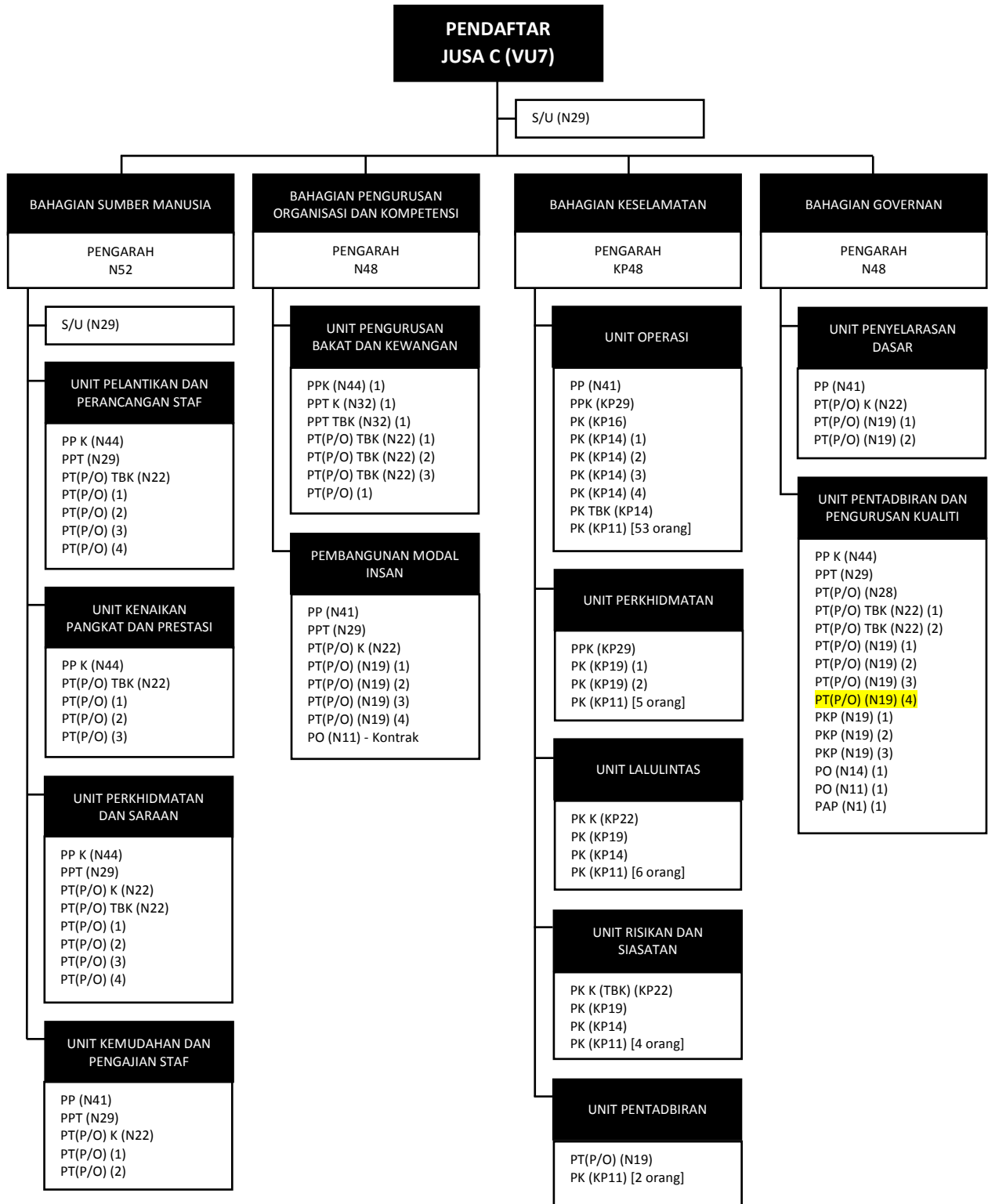
1. CARTA ORGANISASI

1.1 Agensi

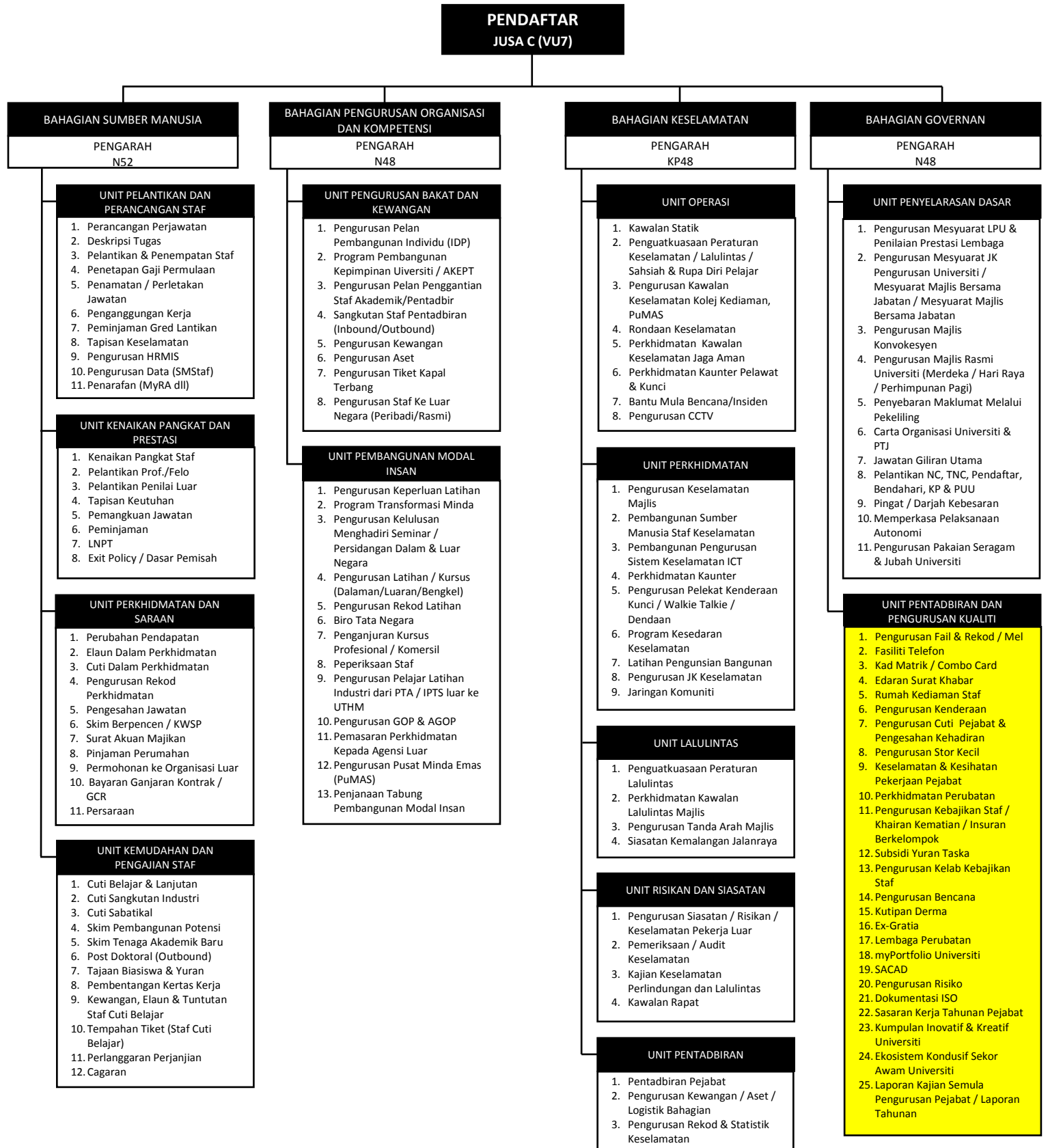


- PIHAK BERKUASA UNIVERSITI
- JAWATAN UTAMA UNIVERSITI
- PUSAT TANGGUNGJAWAB / PENTADBIRAN UTAMA
- PUSAT KECEMERLANGAN
- PUSAT PENYELIDIKAN
- BAHAGIAN / PEJABAT PENTADBIRAN AM

1.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ)



2. CARTA FUNGSI



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

UNIT PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUALITI

Seksyen Pengurusan Kualiti

- i. Membantu merekod dan mengedarkan aduan yang diterima melalui Sistem SACAD Pejabat Pendaftar
- ii. Membuat hebahan notis pengauditan bagi Program Audit Kualiti Dalam MS ISO 9001:2015 dan menerima kunjungan juruaudit ;
- iii. Menguruskan pelaksanaan Mesyuarat/Bengkel Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan dokumentasi berkaitan SKT Pejabat Pendaftar;
- iv. Menyediakan Laporan Kajian Semula Pengurusan (KSP) Pejabat Pendaftar berdasarkan format laporan yang telah ditetapkan oleh Universiti;

4. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEMBANTU TADBIR (P/O)	KETUA PERKHIDMATAN	NAIB CANSELOR
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PT(P/O)	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	N19	BIDANG UTAMA	GOVERNAN DAN TADBIR URUS
STATUS JAWATAN	TETAP	DISEDIAKAN OLEH	NORHANIM BINTI ISMAIL
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	PEJABAT PENDAFTAR	DISEMAK OLEH	MOHD AZIZI BIN SHAMSUDIN
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	BAHAGIAN GOVERNAN	DILULUSKAN OLEH	SHEREEN SABRINA BINTI ABD. SHUKOR
SKIM PERKHIDMATAN	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	TARIKH DOKUMEN	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di Bahagian Governan yang merangkumi tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan dan pengumpulan data dan maklumat bagi memastikan pengurusan pentadbiran berjalan dengan teratur dan perkhidmatan dapat disampaikan dengan cekap dalam masa yang ditetapkan.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
Melaksanakan tugas-tugas pentadbiran am berkaitan penyediaan surat dan pengurusan fail bagi memastikan sistem rekod dan fail berjalan dengan lancar.		1. Merangka surat/memo dan membuat salinan untuk dan diedarkan kepada penerima.	
Melaksanakan pengurusan personel yang efektif bagi memastikan pelanggan berpuashati dengan perkhidmatan yang diberikan		2. Memfailkan surat/memo mengikut kod fail yang berkaitan	
Melaksanakan pemprosesan dan pengumpulan data dan maklumat dengan teratur bagi memudahkan proses capaian maklumat yang tepat.		1. Memberikan maklumat yang jelas dan tepat kepada pelanggan yang bertanya.	
Melaksanakan pengurusan dokumentasi berkaitan kualiti bagi memastikan pengurusan kualiti dapat dilaksanakan mengikut piawaian dan standard yang telah ditetapkan.		2. Membantu membuat persediaan mesyuarat seperti mendapatkan maklumbalas kehadiran ahli mesyuarat melalui telefon.	
		Mengenalpasti jenis maklumat dan data yang diterima untuk disusun mengikut kategori yang ditetapkan.	
		1. Membantu merekod dan mengedarkan aduan yang diterima melalui Sistem SACAD Pejabat Pendaftar	
		2. Membuat hebahan notis pengauditan kualiti dalaman MS ISO 9001:2015 dan menerima kunjungan juruaudit.	
		3. Membantu menyediakan Laporan Kajian Semula Pengurusan (KSP)	
		4. Mengemaskini isi kandungan umum myPortfolio	
		5. Membantu dalam pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Universiti	
		6. Membantu dalam pelaksanaan aktiviti Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Universiti	
		7. Memabntu Menyediakan dokumentasi Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Pejabat Pendaftar dan membantu mengendalikan Mesyuarat SKT Pejabat Pendaftar.	
DIMENSI			
1. Bilangan Staf Pejabat Pendaftar	:	148 orang	
2. Bilangan Kumpulan Inovatif dan Kreatif	:	6 kumpulan	
3. Bilangan Laporan KSP	:	1 laporan	
4. Bilangan Mesyuarat SKT	:	1 kali setahun	
5. Bilangan Program Audit Kualiti Dalaman	:	1 kali setahun	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS			
Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf atau kelayakan yang setaraf dengannya.			
KOMPETENSI			
1. Kemahiran asas komputer			
2. Kemahiran asas pengurusan pelanggan			
PENGALAMAN			
Tiada			

5. PROSES KERJA

Aktiviti 1: Membantu merekod dan mengedarkan aduan yang diterima melalui Sistem SACAD Pejabat Pendaftar

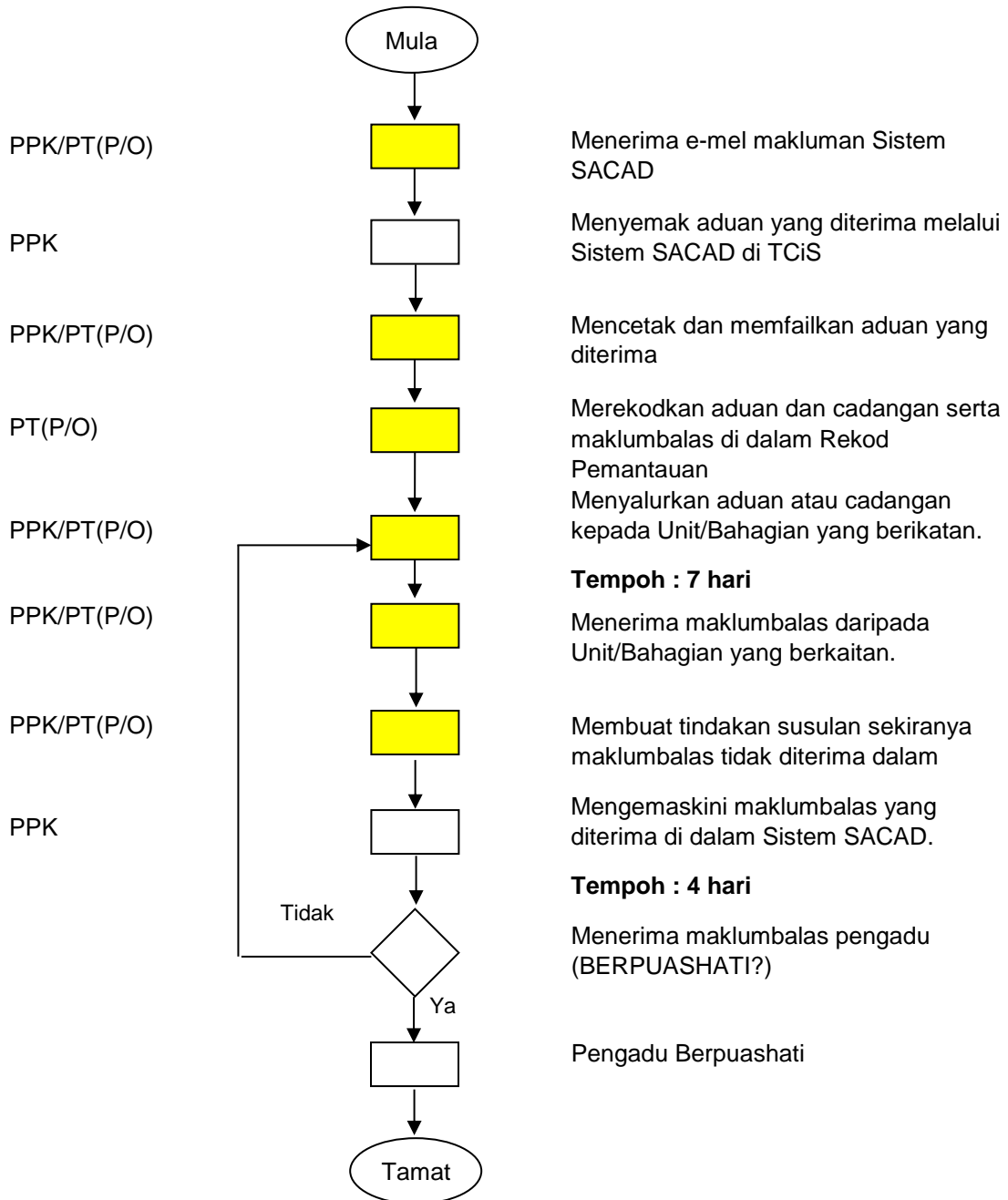
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menerima e-mel makluman Sistem SACAD	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PSPR)	
2.	Penolong Pendaftar Kanan	Menyemak aduan yang diterima melalui Sistem SACAD di TCiS		
3.	Pembantu Tadbir (P/O)	Mencetak dan memfailkan aduan yang diterima.		
4.	Pembantu Tadbir (P/O)	Merekodkan aduan dan cadangan serta maklumbalas di dalam Rekod Pemantauan.		
5.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menyalurkan aduan atau cadangan kepada Unit/Bahagian yang berkaitan untuk diambil tindakan dalam tempoh tujuh (7) hari menggunakan memo dalaman.		
6.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menerima maklumbalas daripada Unit/Bahagian yang berkaitan.		
7.	Pembantu Tadbir (P/O)	Membuat tindakan susulan sekiranya maklumbalas tidak diterima dalam tempoh tujuh (7) hari.		
8.	Penolong Pendaftar Kanan	Mengemaskini maklumbalas yang diterima di dalam Sistem SACAD dalam tempoh empat (4) hari.		
9.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menerima maklumbalas pengadu melalui sistem SACAD		
10.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Sekiranya pengadu TIDAK BERPUAS HATI terhadap maklumbalas yang diberikan, ulang proses 5.		

6. CARTA ALIR

Aktiviti 1: Membantu merekod dan mengedarkan aduan yang diterima melalui Sistem SACAD Pejabat Pendaftar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Membantu merekod dan mengedarkan aduan yang diterima melalui Sistem SACAD Pejabat Pendaftar

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima e-mel makluman Sistem SACAD		
2.	Menyemak aduan yang diterima melalui Sistem SACAD di TCiS		
3.	Mencetak dan memfailkan aduan yang diterima		
4.	Merekodkan aduan dan cadangan serta maklumbalas di dalam Rekod Pemantauan		
5.	Menyalurkan aduan atau cadangan kepada Unit/Bahagian yang berikatan		
6.	Menerima maklumbalas daripada Unit/Bahagian yang berkaitan		
7.	Membuat tindakan susulan sekiranya maklumbalas tidak diterima dalam tempoh 7 hari		
8.	Mengemaskini maklumbalas yang diterima di dalam Sistem SACAD		
9.	Menerima maklumbalas pengadu		
10.	Pengadu Berpuashati		

5. PROSES KERJA

Aktiviti 2: Membuat hebahan notis pengauditan bagi Program Audit Kualiti Dalam MS ISO 9001:2015 dan menerima kunjungan juruaudit

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Pendaftar Timbalan Pendaftar	Menyelaras pengurusan kualiti Pejabat Pendaftar.	Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik	MS ISO 9001 : 2015
2.	Penolong Pendaftar Kanan	Menghadiri sesi taklimat persediaan Audit Kualiti Dalam MS ISO 9001 : 2015		
3.	Penolong Pendaftar Kanan	Memastikan semua unit di Pejabat Pendaftar mematuhi Manual Kualiti masing-masing.		
4.	Pendaftar Timbalan Pendaftar	Menerima notis pengauditan dari Pejabat Pengurusan Strategik dan Kualiti (PPSK).		
5.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Membuat hebahan notis pengauditan kepada semua staf Pejabat Pendaftar		
6.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menerima kunjungan juruaudit mengikut jadual/tarikh yang telah ditetapkan.		
7.	Pendaftar Timbalan Pendaftar Penolong Pendaftar Kanan	Menerima Laporan Penemuan Hasil Audit Kualiti.		
8.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O) Pembantu Tadbir (P/O) Pembantu Tadbir (P/O) Penolong Pendaftar Kanan	Mengenalpasti Peluang Penambahbaikan (OFI) / Laporan Ketidapatuhan (NCR): a) Memaklumkan kepada unit yang menerima OFI/NCR. b) Mengumpulkan maklumbalas cadangan penambahbaikan daripada unit yang mendapat OFI/NCR. c) Merekodkan maklumbalas penemuan hasil audit yang diterima ke dalam Laporan Penemuan Hasil Audit Kualiti d) Memastikan tindakan pembetulan terhadap		

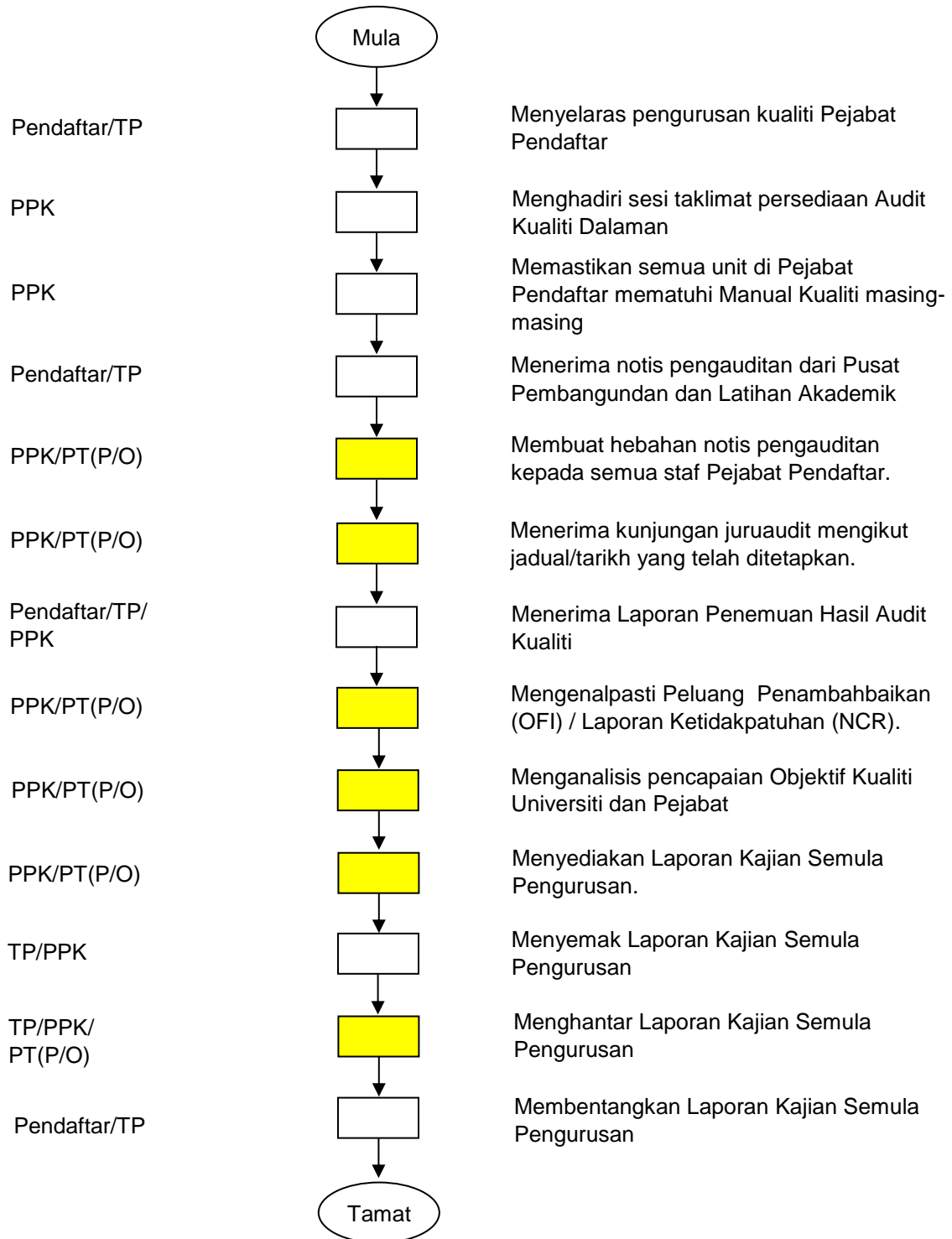
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		OFI/NCR yang diterima telah dibuat.		
9.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O) Pembantu Tadbir (P/O)	Menganalisis pencapaian objektif kualiti Univerisiti dan Pejabat Pendaftar: a) Mengumpul data pencapaian objektif dari setiap unit. b) Merekodkan analisis data pencapaian untuk dimuatkan di dalam Laporan Kajian Semula Pengurusan bagi tahun semasa.		
10.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menyediakan Laporan Kajian Semula Pengurusan.		
11.	Timbalan Pendaftar Penolong Pendaftar Kanan	Menyemak Laporan Kajian Semula Pengurusan		
12.	Pendaftar Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menghantar Laporan Kajian Semula Pengurusan mengikut masa yang telah ditetapkan oleh PPSK.		
13.	Pendaftar	Membentangkan Laporan Kajian Semula Pengurusan kepada pengurusan tertinggi universiti.		

6. CARTA ALIR

Aktiviti 2: Membuat hebahan notis pengauditan bagi Program Audit Kualiti Dalam MS ISO 9001:2015 dan menerima kunjungan juruaudit.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 2: Membuat hebahan notis pengauditan bagi Program Audit Kualiti Dalam MS ISO 9001:2015 dan menerima kunjungan juruaudit

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima notis pengauditan dari Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik		
2.	Membuat tempahan ruang yang bersesuaian untuk kegunaan juruaudit semasa sesi auditan.		
3.	Membuat tempahan jamuan untuk juruaudit yang hadir.		
4.	Menyediakan Dokumen Kualiti Pejabat Pendaftar yang terkini untuk semakan juruaudit.		
5.	Menerima hasil dapatan audit.		
6.	Mengedarkan hasil dapatan audit kepada pihak yang berkaitan.		
7.	Mengumpul maklumbalas tindakan pencegahan / penambahbaikan.		
	Penyediaan Laporan Kajian Semula Pengurusan		

5. PROSES KERJA

Aktiviti 3: Menguruskan pelaksanaan Mesyuarat/Bengkel Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan dokumentasi berkaitan SKT Pejabat Pendaftar

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Timbalan Pendaftar	Menyelaras mesyuarat.	Pejabat Bendahari	
2.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menetapkan tarikh, bilangan ahli dan tempat mesyuarat: a) Membuat tempahan penginapan dan kenderaan sekiranya mesyuarat diadakan di luar Universiti. b) Membuat tempahan ruang yang bersesuaian mengikut bilangan ahli sekiranya mesyuarat diadakan di dalam Universiti. c) Menetapkan susun atur bilik mesyuarat		
3.	Penolong Pendaftar Kanan	Menyediakan kertas kerja cadangan pelaksanaan mesyuarat/bengkel.		
4.	Timbalan Pendaftar	Menyemak kertas kerja cadangan pelaksanaan mesyuarat/bengkel.		
5.	Penolong Pendaftar Kanan	Mendapatkan kelulusan kertas kerja cadangan pelaksanaan mesyuarat/bengkel.		
6.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Membuat permohonan pembelian mengikut keperluan mesyuarat/bengkel.		
7.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menyediakan surat panggilan mesyuarat/bengkel kepada ahli/peserta yang terlibat.		
8.	Pembantu Tadbir (P/O)	Menyediakan kelengkapan mesyuarat/bengkel seperti <i>laptop</i> , <i>LCD Projector</i> , kertas majung, kertas A4, alat tulis dan lain-lain.		
9.	Pembantu Tadbir (P/O)	Mendapatkan maklumbalas kehadiran ahli mesyuarat/peserta bengkel.		

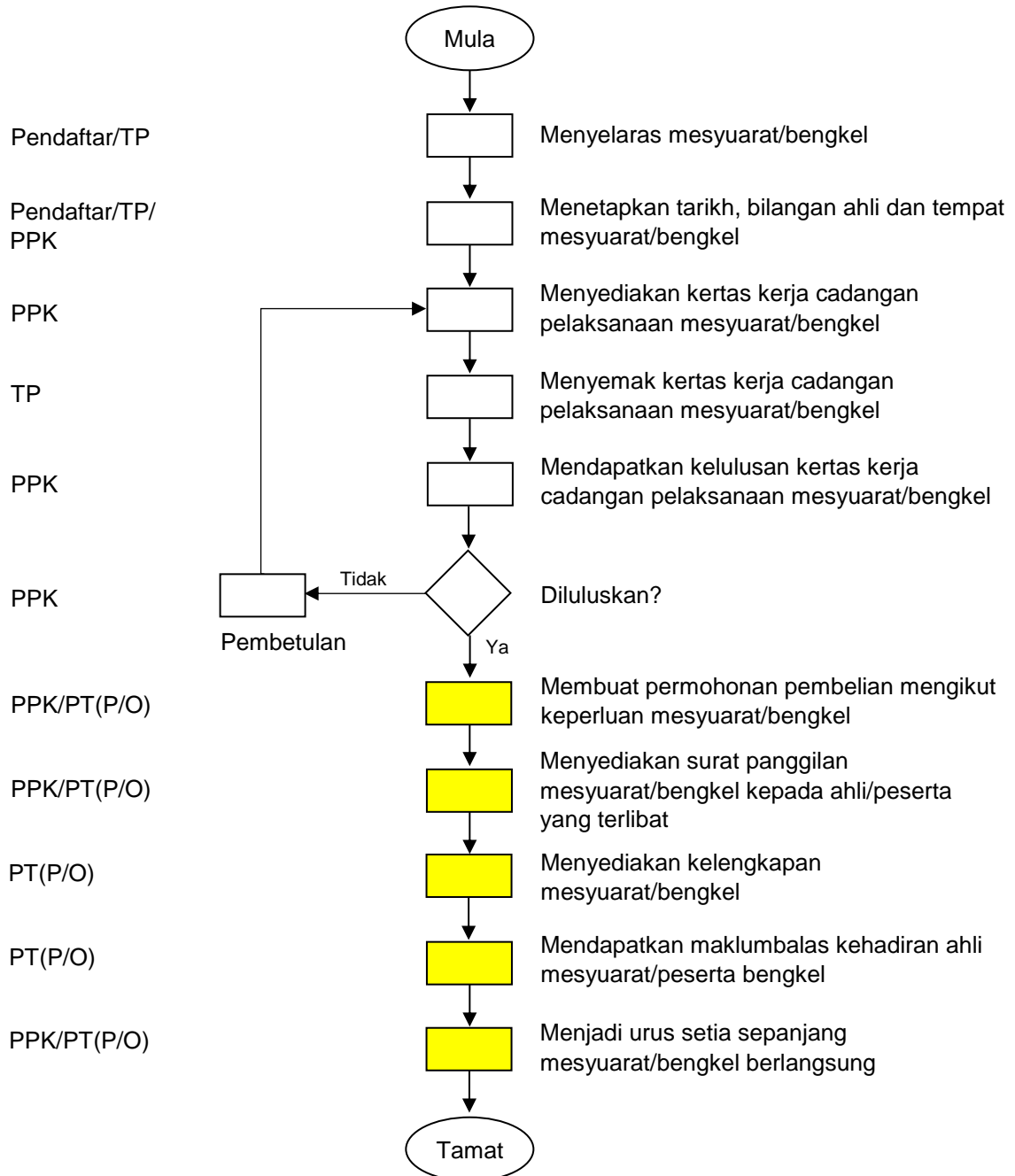
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
10.	Penolong Pendaftar Kanan Pembantu Tadbir (P/O)	Menjadi urus setia sepanjang mesyuarat/bengkel berlangsung.		

6. CARTA ALIR

Aktiviti 3: Menguruskan pelaksanaan Mesyuarat/Bengkel Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan dokumentasi berkaitan SKT Pejabat Pendaftar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 3: Menguruskan pelaksanaan Mesyuarat/Bengkel Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan dokumentasi berkaitan SKT Pejabat Pendaftar

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menetapkan tarikh, bilangan ahli dan tempat mesyuarat/bengkel		
2.	Menyediakan kertas kerja cadangan pelaksanaan mesyuarat/bengkel		
3.	Menyemak kertas kerja cadangan pelaksanaan mesyuarat/bengkel		
4.	Mendapatkan kelulusan kertas kerja cadangan pelaksanaan mesyuarat/bengkel		
5.	Membuat permohonan pembelian mengikut keperluan mesyuarat/bengkel		
6.	Menyediakan surat panggilan mesyuarat/bengkel kepada ahli/peserta yang terlibat		
7.	Menyediakan kelengkapan mesyuarat/bengkel		
8.	Mendapatkan maklumbalas kehadiran ahli mesyuarat/peserta bengkel		
9.	Menjadi urus setia sepanjang mesyuarat/bengkel berlangsung		

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- i. Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001 : 2008 / MS ISO 9001 : 2015 dalam Sektor Awam.

9. SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

- i. Setiausaha Jawatankuasa Induk Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

DASAR DAN OBJEKTIF KUALITI UNIVERSITI

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia beriltizam untuk menyediakan program akademik berkualiti tinggi berteraskan Kejuruteraan, Sains dan Teknologi bagi memenuhi kehendak pelanggan melalui kecemerlangan sistem pengurusan kualiti selari dengan ISO 9001:2015. Staf UTHM komited melaksanakan tanggungjawab bagi memastikan objektif kualiti tahun semasa berikut dicapai, dipantau dan dikaji semula sejajar dengan visi dan misi Universiti.

- a) Memastikan 100% pembangunan dan penambahbaikan program akademik dilaksana berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Memastikan 100% program akademik mendapat akreditasi dan pengiktirafan daripada badan kelayakan tempatan atau antarabangsa.
- c) Memastikan sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah unjuran pelajar baharu mendaftar masuk.
- d) Memastikan sekurang-kurangnya 3 staf akademik berkelayakan profesional bagi setiap program akademik yang mempunyai badan profesional.
- e) Menyasarkan sekurang-kurangnya 7 orang staf akademik di setiap fakulti untuk mengikuti program Cuti Sabatikal/ Penempatan Industri/ Pasca Kedoktoran/ Pembangunan Potensi.
- f) Memastikan sekurang-kurangnya 60% staf akademik terlibat dalam penyelidikan atau perundingan.
- g) Menyediakan sekurang-kurangnya 24 latihan kepada staf akademik bagi meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran.
- h) Memastikan semua staf memenuhi keperluan 7 hari program latihan dan pembangunan potensi diri setahun.
- i) Memastikan sekurang-kurangnya 5 orang staf bukan akademik melanjutkan pengajian.
- j) Memastikan keboleherjaan graduan UTHM setelah 6 bulan bergraduasi tidak kurang daripada 70%.
- k) Menghasilkan sekurang-kurangnya 10% graduan memperolehi pencapaian \geq CPA 3.50.
- l) Memastikan 100% peralatan pengajaran dan pembelajaran dalam keadaan baik.
- m) Menyediakan dan menguruskan kemudahan penginapan kepada sekurang-kurangnya 70% pelajar yang mendaftar.
- n) Memastikan 85% judul yang diperlukan dalam pengajaran dan pembelajaran ada dalam koleksi perpustakaan.

OBJEKTIF KUALITI PEJABAT PENDAFTAR

- a) Memastikan sekurang-kurangnya **80% Perakuan Perjawatan Tahunan** yang diluluskan oleh Agensi Pusat diisi;
- b) Memastikan sekurang-kurangnya **90% staf mengikuti tujuh (7) hari program latihan** dan pembangunan staf setiap tahun;
- c) Memastikan **80% staf** yang diluluskan cuti belajar di peringkat Doktor Falsafah **menamatkan pengajian** dengan jayanya dalam tempoh tujuh (7) tahun;
- d) Memastikan **80%** pelajar di bawah **Skim Tenaga Akademik Baru (STAB)** yang ditaja melanjutkan pengajian di peringkat Doktor Falsafah **menamatkan pengajian** dengan jayanya dalam tempoh lima (5) tahun;
- e) Mengurangkan **indeks kemalangan jalan raya** dalam kampus tidak melebihi **0.25% setahun** daripada jumlah kenderaan berdaftar dan
- f) Memastikan 100% staf selesai **proses Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)** mengikut tempoh yang ditetapkan.