



MANUAL PROSEDUR KERJA

PUSAT TANGGUNGJAWAB	PEJABAT KETUA PEGAWAI MAKLUMAT
TARIKH DIBUKA	JULAI 2017
TARIKH DIKEMASKINI	
NO. SEMAKAN	0

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

-tandatangan-

-tandatangan-

.....
Nama Penyelaras MPK & FM PTj

.....
MOHD ISA BIN MOHD DOM

PERINGATAN:

No. Semakan akan berubah setiap kali MPK dikemaskini. Penyelaras dan Ketua PTj hendaklah menandatangani helaian ini setiap kali MPK ini dikemaskini.

ARAHAN

1. Manual ini mendokumentasi secara sistematik susunan cara bekerja. Cara bekerja yang jelas dan teratur akan meningkatkan produktiviti sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTj).
2. Maklumat-maklumat yang perlu ada di dalam manual ini adalah:
 - i. Maklumat Universiti
 - ii. Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTj)
 - iii. Objektif Universiti
 - iv. Objektif Pusat Tanggungjawab (PTj)
 - v. Struktur Organisasi Universiti
 - vi. Struktur Organisasi Pusat Tanggungjawab (PTj)
 - vii. Fungsi-fungsi Utama Pusat Tanggungjawab (PTj)
 - viii. Aktiviti-aktiviti Bagi Fungsi Utama
 - ix. Proses Kerja Bagi aktiviti-aktiviti Utama
 - x. Carta Aliran Bagi Aktiviti-aktiviti Utama
 - xi. Senarai Borang-borang yang Digunakan
3. Manual Prosedur Kerja (MPK) ini adalah rujukan untuk semua staf. Hanya satu MPK disediakan bagi satu PTj.
4. Ketua dan Penyelaras Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) Pusat Tanggungjawab (PTj) bertanggungjawab memastikan bahawa manual ini dikaji semula dan dikemaskini:-
 - (a) apabila berlaku pertukaran pegawai atau portfolio tugas; dan
 - (b) sekurang-kurangnya setahun sekali.

PERINGATAN:

Keseluruhan dokumen ini hendaklah menggunakan Font : Verdana 11 KECUALI pada Perkara 10.0 Carta Aliran menggunakan Font : Verdana 9.

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
1.0	MAKLUMAT UNIVERSITI	1
2.0	MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB	1
3.0	OBJEKTIF UNIVERSITI	1
4.0	OBJEKTIF PUSAT TANGGUNGJAWAB	1
5.0	STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI	1
6.0	STRUKTUR ORGANISASI PUSAT TANGGUNGJAWAB	1
7.0	FUNGSI-FUNGSI UTAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB	2
8.0	AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA	3
9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA	7
10.0	CARTA ALIRAN BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA	26
11.0	SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN	43

1.0**MAKLUMAT UNIVERSITI**

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web www.utem.edu.my dan juga di dalam Manual Kualiti Universiti pada Klausu 3.

2.0**MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web www.utem.edu.my/cio

3.0**OBJEKTIF UNIVERSITI**

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web www.utem.edu.my dan juga di dalam Manual Kualiti Universiti pada Klausu 3.

4.0**OBJEKTIF PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web www.utem.edu.my/cio

5.0**STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI**

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web www.utem.edu.my.

6.0**STRUKTUR ORGANISASI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web www.utem.edu.my/cio

PERINGATAN:

Tugas-tugas utama yang dijalankan bagi membolehkan objektif PTj tercapai. Fungsi utama terbahagi kepada dua jenis iaitu:

- *Fungsi utama khusus*
- *Fungsi utama umum / biasa*

Fungsi Utama berkaitan dengan P&P akan dirujuk melalui SPK MS ISO 9001:2008 . Dokumen Daftar Rasmi di laman web UTeM : Bahagian A - PK01 hingga PK06.

Pejabat Ketua Pegawai Maklumat merangkumi bahagian/pejabat berikut:

- A. Bahagian Pengurusan Teknologi
- B. Bahagian Tadbir Urus dan Dasar
- C. Pusat Perkhidmatan, Pengetahuan dan Komunikasi (PPPK)
- D. Perpustakaan
- E. Penerbit Universiti

C hingga E merupakan PTJ yang mempunyai peranan dan fungsi tersendiri (rujuk MPK PTJ berkenaan)

Fungsi dan peranan Pejabat Ketua Pegawai Maklumat (CIO) adalah berikut:

- 1 Menyelaras tadbir urus dan operasi pentadbiran pejabat, merangkumi Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia, Pengurusan Mesyuarat, Pengurusan Aset/Stor dan Pengurusan Kewangan.
- 2 Merancang, melaksana, menyelaras dan tadbir urus Pengurusan Maklumat dan Informasi Universiti merangkumi Pengurusan Teknologi Maklumat, Pengurusan Pusat Sumber Rujukan dan Repositori dan Pengurusan Penerbitan.
- 3 Memantap dan mengukuhkan tadbir urus Pengurusan Informasi dan Maklumat Universiti ke arah pembangunan komuniti berpengetahuan.
- 4 Peneraju perubahan melalui penjajaran Pelan Strategik ICT Kementerian dan UTeM dengan keperluan Pelan Pembangunan Nasional.
- 5 Bertanggungjawab untuk menyediakan persekitaran Teknologi Maklumat yang dapat memberi sumbangan ke arah kecemerlangan akademik dan kecekapan pentadbiran.
- 6 Ketersediaan berfungsi sebagai repositori, rujukan umum dan sebagai satu entiti utama yang khusus dalam menyediakan perkhidmatan rujukan dan perujukan selaras dengan visi dan misi strategik institusi.
- 7 Penyebaran dapatan penyelidikan dan penemuan baru ilmunan Universiti melalui penerbitan buku-buku, jurnal dan sebagainya bagi memenuhi keperluan semasa pendidikan tinggi dan memperkayakan koleksi akademik sebagai sumber rujukan.
- 8 Penyaluran maklumat secara efektif, kreatif dan inovasi dalam aspek penerbitan, menggunakan kaedah teknologi IT ke arah merealisasikan misi dan visi UTeM.

PERINGATAN:

Setiap fungsi utama dari Perkara 7.0, hendaklah diuraikan aktiviti-aktiviti yang terlibat.

KECUALI bagi P&P akan dirujuk melalui SPK MS ISO 9001:2008 . Dokumen Daftar Rasmi di laman web UTeM : Bahagian A – PK01 hingga PK06.

A. BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI

Bil.	Fungsi	Aktiviti
1.0	Melaksanakan penggubalan dasar dan manual kerja melibatkan pelaksanaan aktiviti dibawah Pejabat CIO.	(i) Menjalankan penyelidikan ke atas dasar sedia ada dalam memastikan dasar digubal selari dengan pelaksanaan projek yang dilaksanakan di UTeM. (ii) Menggubal, merangka, menyedia dan mengemaskini dasar dan garis panduan proses-proses projek bahagian pengurusan teknologi. (iii) Menguatkuasakan pelaksanaan arahan, peraturan dan polisi ini di kalangan warga UTeM bagi menjamin keselamatan dan keberkesanan ICT UTeM. (iv) Menyediakan dokumentasi sistem aplikasi pengguna yang dibangunkan di UTeM.
2.0	Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan dengan teknologi terkini.	(i) Merancang, mereka bentuk, membangun, menguji dan melaksana /menyelenggara sistem aplikasi pengguna untuk menjadikan perkhidmatan penyampaian UTeM yang bercirikan paperless lebih efisien dan berkesan. (ii) Melaksanakan latihan-amali pengguna. (iii) Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem. (iv) Menjadual dan mengkoordinasi pergerakan projek pendigitalan dokumen. (v) Membuat penilaian awal dan mengurus pergerakan projek pendigitalan dokumen. (vi) Memberi khidmat nasihat dan membimbing PTj yang terlibat dalam pergerakan projek pendigitalan dokumen. (vii) Menyediakan pelaporan di atas keperluan Ketua Pegawai Maklumat dalam membuat penilaian dan keputusan pentadbiran berhubung dengan kemajuan sistem pengurusan dokumen.

A. BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI

Bil.	Fungsi	Aktiviti
3.0	Mengenalpasti dan menganalisa sistem-sistem pelaksanaan data terbuka universiti.	(i) Merangka pelaksanaan Data Terbuka. (ii) Mengenalpasti data-data terbuka universiti yang diperlukan dengan tepat dan mengemaskinikan data-data tersebut menerusi perisian termaju sedia ada dengan lebih berkesan. (iii) Mengumpul, memproses dan menganalisa data-data statistik untuk universiti. (iv) Menjalankan penyelidikan seperti mencari, mengumpul, meneliti dan menganalisis dokumen dan bahan penyelidikan dan menyediakan rumusan dan pendapat.
4.0	Mengenalpasti dan menganalisa pelaksanaan analitis data raya UTeM.	(i) Menyedia dan mengurus platform analitis data raya UTeM untuk kegunaan Universiti. (ii) Memantau dan memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa Pemandu ICT UTeM berhubung dengan pelaksanaan analitis data raya. (iii) Merancang peluasan pelaksanaan analitis data raya UTeM. (iv) Melaksanakan kaji selidik peluasan, penggunaan dan pelaksanaan analitis data raya UTeM
5.0	Merangka dan menganalisa Pembangunan Enterprises architecture.	(i) Membangunkan UTeM Enterprise Architecture dan Kerangkakerja Pengurusan Pengetahuan UTeM. (ii) Merancang dan menyelaraskan aktiviti Architecture dan Kerangkakerja Pengurusan Pengetahuan UTeM.
6.0	Merancang pembangunan pelaksanaan repositori.	(i) Merancang aktiviti pelaksanaan repositori. (ii) Menyelaraskan aktiviti pelaksanaan repositori. (iii) Melaksanakan kaji selidik peluasan, penggunaan dan pelaksanaan repositori UTeM.

B.	BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
B1	UNIT PENTADBIRAN

Bil.	Fungsi	Aktiviti
1.0	Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO	(i) Melaksanakan urusan sumber manusia (perjawatan/ pengesahan/ perlantikan/ penempatan/ pertukaran) staf di Pejabat CIO (ii) Melaksanakan urusan Penilaian Prestasi Tahunan staf di Pejabat CIO (iii) Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia (latihan/kursus)
2.0	Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO	(i) Mengurus surat-menyurat dan Sistem Fail di Pejabat CIO (ii) Pengurusan disiplin dan kehadiran staf di Pejabat CIO menggunakan Sistem Kehadiran SPWB (iii) Pengurusan Rekod Cuti staf menggunakan Modul Sistem Cuti dalam Sistem Maklumat Staf (iv) Mengurus keperluan perbekalan kemudahan pejabat di Pejabat CIO (v) Pengurusan data, rekod dan pelaporan
3.0	Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti	(i) Mengurusetiakan Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO (ii) Melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan Pentadbir Pejabat CIO (iii) Memantau pencapaian KPI Pejabat CIO
4.0	Memantap dan mengukuhkan tadbir urus pentadbiran dan operasi di Pejabat CIO	(i) Penyediaan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) staf (ii) Penyediaan Pelan Strategik Pejabat CIO (iii) Penyediaan Laporan Tahunan Pejabat CIO (iv) Menganjurkan bengkel/ seminar/ taklimat yang melibatkan ketiga-tiga PTJ di bawah Pejabat CIO

B.	BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
B2	UNIT KEWANGAN

Bil.	Fungsi	Aktiviti
1.0	Pengurusan kewangan di Pejabat CIO	(i) Menyediakan Anggaran Bajet Tahunan Pejabat CIO (ii) Pengagihan peruntukan bajet tahunan Pejabat CIO (ii) Menyelaras dan memantau pengurusan kewangan di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti (iv) Mengurus tuntutan pembayaran Pejabat CIO
2.0	Pengurusan Aset & Inventori Pejabat CIO	(i) Melaksanakan pengurusan aset dan inventori di Pejabat CIO (ii) Menyelaras dan memantau pengurusan aset dan inventori di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti

9.0**PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA****PERINGATAN:**

Rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan bagi melaksanakan sesuatu aktiviti. Setiap aktiviti utama dari Perkara 8.0, hendaklah dihuraikan proses kerja yang terlibat. Permulaan ayat pada bahagian proses kerja, hendaklah menggunakan Kata Kerja Transitif Aktif (imbuan di permulaan ayat). Proses Kerja berkaitan P&P akan dirujuk melalui SPK MS ISO 9001:2008. Dokumen Daftar Rasmi di laman web UTeM; Bahagian A – PK01 hingga PK06.

A. BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI

FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksana penggubalan dasar dan manual kerja melibatkan pelaksanaan aktiviti di bawah Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(i) Menjalankan penyelidikan ke atas dasar sedia ada dalam memastikan dasar digubal selari dengan pelaksanaan projek yang dilaksanakan di UTeM

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksana penggubalan dasar dan manual kerja melibatkan pelaksanaan aktiviti di bawah Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(ii) Menggubal merangka menyedia dan mengemaskini dasar dan garis panduan proses-proses projek Bahagian

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksana penggubalan dasar dan manual kerja melibatkan pelaksanaan aktiviti di bawah Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iii) Menguatkuasakan pelaksanaan arahan, peraturan dan polisi ini di kalangan warga UTeM bagi menjamin keselamatan dan keberkesanan ICT UTeM.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksana penggubalan dasar dan manual kerja melibatkan pelaksanaan aktiviti di bawah Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iv) Menyediakan dokumentasi sistem aplikasi pengguna yang dibangunkan di UTeM.

Proses Kerja	Tanggungjawab

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb...)
------------	--

A.	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
-----------	--------------------------------------

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(i) Merancang, mereka bentuk, membangun, menguji dan melaksana/menyelenggara sistem aplikasi pengguna untuk dijadikan perkhidmatan penyampaian UTeM yang bercirikan " <i>paperless</i> " lebih efisien dan berkesan.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(ii) Melaksanakan latihan-amali pengguna.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(iii) Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(iv) Menjadual dan mengkorordinasi pergerakan projek pendigitalan dokumen.

Proses Kerja	Tanggungjawab

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb...)
------------	--

A.	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
-----------	--------------------------------------

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(v) Membuat penilaian awal dan mengurus pergerakan projek pendigitalan dokumen.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(vi) Memberi khidmat nasihat dan membimbing PTJ yang terlibat dalam pergerakan projek pendigitalan dokumen.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	2.0 Menjalankan penyelidikan dan pembangunan ke atas sistem pengurusan dokumen secara keseluruhan selaras dengan teknologi terkini
AKTIVITI UTAMA	(vii) Menyediakan pelaporan di atas kepwerluan Ketua Pegawai Maklumat dalam membuat penilaian dan keputusan pentadbiran berhubung kemajuan sistem pengurusan dokumen..

Proses Kerja	Tanggungjawab

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb...)
------------	--

A.	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
-----------	--------------------------------------

FUNGSI UTAMA	3.0 Mengenalpasti dan menganalisa sistem-sistem pelaksanaan Data Terbuka Universiti.
AKTIVITI UTAMA	(i) Merangka pelaksanaan Data Terbuka

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	3.0 Mengenalpasti dan menganalisa sistem-sistem pelaksanaan Data Terbuka Universiti.
AKTIVITI UTAMA	(ii) Mengenal pasti Data Terbuka Universiti yang diperlukan dengan tepat dan mengemaskinikan data tersebut menerusi perisian termaju sedia ada dengan lebih berkesan.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	3.0 Mengenalpasti dan menganalisa sistem-sistem pelaksanaan Data Terbuka Universiti.
AKTIVITI UTAMA	(iii) Mengumpul, memproses dan menganalisa data-data statistik untuk Universiti.

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	3.0 Mengenalpasti dan menganalisa sistem-sistem pelaksanaan Data Terbuka Universiti.
AKTIVITI UTAMA	(iv) Menjalankan penyelidikan seperti mencari, mengumpul, meneliti dan menganalisis dokumen dan bahan penyelidikan dan menyediakan rumusan dan pendapat

Proses Kerja	Tanggungjawab

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb...)
------------	--

A.	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
-----------	--------------------------------------

FUNGSI UTAMA	4.0 Merangka dan menganalisa pembangunan Enterprise Architecture.
AKTIVITI UTAMA	(i) Membangunkan UTeM Enterprise Architecture dan Kerangkakerja Pengurusan Pengetahuan UTeM

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	4.0 Merangka dan menganalisa pembangunan Enterprise Architecture.
AKTIVITI UTAMA	(ii) Merancang dan menyelaras aktiviti Architecture dan Kerangkakerja Pengurusdan Pengetahuan UTeM

Proses Kerja	Tanggungjawab

FUNGSI UTAMA	5.0 Merancang pembangunan sistem pelaksanaan repositori
AKTIVITI UTAMA	(i)

Proses Kerja	Tanggungjawab

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb...)
------------	--

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR - UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(i) Melaksanakan urusan sumber manusia (perjawatan/ pengesahan/ perlantikan/ penempatan/ pertukaran) staf di Pejabat CIO

Proses Kerja (Urusan Pengesahan Staf)	Tanggungjawab
Menerima surat dari Pejabat Pendaftar untuk pengesahan staf	Pembantu Tadbir
Menyemak maklumat staf pada borang yang dikemukakan	Penolong Pendaftar Kanan
Mengatur mesyuarat Panel Pengesahan Perjawatan peringkat Pejabat CIO: (a) CIO sebagai Pengerusi (b) Timbalan Pendaftar Kanan (c) Penolong Pendaftar Kanan/Pembantu Tadbir, Unit Pentadbiran sebagai urus setia	Penolong Pendaftar Kanan
Sediakan minit mesyuarat	Penolong Pendaftar Kanan
Mengemukakan borang pengesahan ke BPSM, Pejabat Pendaftar.	Pembantu Tadbir
Selesai	

Proses Kerja (Urusan Penempatan Staf)	Tanggungjawab
Menerima surat dari Pejabat Pendaftar untuk penempatan staf	Pembantu Tadbir
Terima kehadiran staf baru yang telah lapor diri untuk penempatan	Penolong Pendaftar Kanan
Kemukakan borang pengisytiharan harta dan permohonan komputer untuk dilengkapi sekiranya masih belum dilaksanakan.	Pembantu Tadbir
Tunjukkan kedudukan staf dan sediakan peralatan dan alat tulis sewajarnya	Pembantu Tadbir
Kemukakan FM dan MPK yang berkaitan dan adakan sesi taklimat	Ketua PTJ/Timbalan Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb...)
------------	--

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR - UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(i) Melaksanakan urusan sumber manusia (perjawatan/ pengesahan/ perlantikan/ penempatan/ pertukaran) staf di Pejabat CIO

Proses Kerja (Urusan Permohonan Perjawatan)	Tanggungjawab
Menerima arahan dari Ketua Pegawai Maklumat	Timbalan Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar Kanan
Menyediakan surat permohonan	Pembantu Tadbir
Menandatangani surat permohonan	Ketua Pegawai Maklumat
Mengemukakan surat permohonan kepada BPSM, Pejabat Pendaftar	Pembantu Operasi
Salinan surat difailkan	Pembantu Tadbir
Semak dengan BPSM, Pejabat Pendaftar berkenaan permohonan diterima atau tidak	Penolong Pendaftar Kanan
Sekiranya diterima, rujuk proses kerja Urusan Penempatan Staf. Sekiranya tidak diterima, maklum kepada Ketua Pegawai Maklumat untuk tindakan lanjut.	Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(ii) Melaksanakan urusan Penilaian Prestasi Tahunan staf

Proses Kerja (Urusan Penilaian Prestasi Tahunan Staf)	Tanggungjawab
Menerima maklumat untuk melaksanakan penilaian prestasi tahunan staf (LPPT).	Penolong Pendaftar Kanan
Meminta PYD mengemaskini maklumat masing-masing	Penolong Pendaftar Kanan
Mendapat kelulusan Ketua PTJ berkaitan penetapan PPP dan PPK	Penolong Pendaftar Kanan
Diadakan perbincangan/taklimat dengan semua PPP dan PPK	Ketua Pegawai Maklumat
Tempoh penilaian dan pantau tindakan PPP	Penolong Pendaftar Kanan
Jika terima aduan/masalah daripada staf, kenal pasti punca dan ambil tindakan pembetulan.	Penolong Pendaftar Kanan/Timbangan Pendaftar Kanan
Jika terima permohonan pelanjutan tempoh penilaian, e-mel kepada Pejabat Pendaftar, selanjutnya maklum kepada pemohon tempoh perlanjutan dan pantau	Penolong Pendaftar Kanan
Tempoh penilaian dan pantau tindakan PPK	Penolong Pendaftar Kanan
Jika terima aduan/masalah daripada staf, kenal pasti punca dan ambil tindakan pembetulan	Penolong Pendaftar Kanan/Timbangan Pendaftar Kanan
Jika terima permohonan pelanjutan tempoh penilaian, e-mel kepada Pejabat Pendaftar, selanjutnya maklum kepada pemohon tempoh perlanjutan dan pantau	Penolong Pendaftar Kanan
Perbincangan tentang pemarkahan LPPT	Timbalan Pendaftar Kanan/Ketua Pegawai Maklumat
Penilaian semula PPP dan PPK, jika berkaitan	PPP dan PPK
Terima permohonan perlanjutan tempoh penilaian daripada PPP atau PPK untuk penilaian semula, jika berkaitan	Penolong Pendaftar Kanan
Maklumkan PPP dan PPK tentang tempoh perlanjutan untuk penilaian semula, jika berkaitan dan pantau	Penolong Pendaftar Kanan
Perbincangan semula tentang pemarkahan penilaian	Timbalan Pendaftar Kanan/Ketua Pegawai Maklumat
Pantau tindakan pengesahan oleh Pegawai Penyelaras	Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR - UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iii) Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia (latihan/kursus)

Proses Kerja (Urusan keperluan latihan/kursus staf)	Tanggungjawab
Menerima maklumat tentang kursus, bengkel, seminar, latihan dan peperiksaan	Penolong Pendaftar Kanan
Hebah tentang maklumat tersebut melalui e-mel kepada staf	Pembantu Tadbir
Menerima permohonan dari staf	Penolong Pendaftar Kanan
Semak peruntukan kewangan	Penolong Pendaftar Kanan
Kemukakan permohonan yang diperakukan oleh Ketua PTJ kepada HRD, Pejabat Pendaftar	Pembantu Tadbir
Semak laporan hasil mata CPD staf dalam sistem	Penolong Pendaftar Kanan
Sediakan laporan hasil mata CPD staf setiap tiga (3) bulan sekali	Penolong Pendaftar Kanan
Bentang semasa Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO	Penolong Pendaftar Kanan
Laksanakan tindakan yang diputuskan dalam mesyuarat	Penolong Pendaftar Kanan
Kemukakan laporan perkembangan semasa kepada Timbalan Pendaftar Kanan dan mesyuarat akan datang.	Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

9.0**PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)****B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**

FUNGSI UTAMA	2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(i) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan Sistem Fail di Pejabat CIO

Proses Kerja (Urusan Penerimaan surat menyurat)	Tanggungjawab
Terima surat/dokumen dari dalam atau luar UTeM	Setiausaha Pejabat
Kemuka surat kepada Ketua PTJ untuk minitkan tindakan	Setiausaha pejabat
Surat dengan minit Ketua PTJ discan untuk masukkan dalam modul e-surat untuk tindakan pegawai berkenaan	Pembantu Tadbir
Surat asal diminitkan dalam fail. Jika tiada fail dalam senarai, rujuk Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar untuk proses pembukaan fail baru	Pembantu Tadbir
Selesai	

Proses Kerja (Urusan Pengeluaran surat)	Tanggungjawab
Terima surat yang telah ditandatangani untuk dihantar keluar	Pembantu Tadbir
Pastikan nombor rujukan surat dan fail yang betul. Jika tiada fail dalam senarai, rujuk BPO, Pejabat Pendaftar untuk proses pembukaan fail baru	Pembantu Tadbir
Menghantar surat mengikut penama dan alamat surat	Pembantu Operasi
Salinan surat diminitkan dalam fail	Pembantu Tadbir
Selesai	

Proses Kerja (Urusan Pembukaan dan Penutupan Fail)	Tanggungjawab
Terima surat/dokumen untuk difailkan	Pembantu Tadbir
Semak senarai fail. Jika tiada fail dalam senarai, rujuk BPO, Pejabat Pendaftar untuk proses pembukaan fail baru.	Pembantu Tadbir
Daftar fail baru dan tambah nama fail dalam senarai fail pejabat.	Pembantu Tadbir
Semak fail yang telah mencapai kandungan 100 atau melebihi 1 inci ketebalan, mana yang terdahulu.	Pembantu Tadbir
Pastikan surat/dokumen dalam fail tersebut telah diminitkan dengan lengkap.	Pembantu Tadbir
Bincang dengan Pegawai Rekod Jabatan untuk laksanakan proses penutupan fail.	Pembantu Tadbir
Selia pengurusan fail di Pejabat dengan mengumpul, merekod, mengemukakan permohonan dan menghantar fail yang telah tutup ke BPO, Pejabat Pendaftar untuk proses selanjutnya.	Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

FUNGSI UTAMA	2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(ii) Pengurusan disiplin dan kehadiran staf di Pejabat CIO menggunakan Sistem Kehadiran SPWB

Proses Kerja (Urusan Kehadiran Staf/SPWB)	Tanggungjawab
Semak kehadiran staf melalui Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB) bagi kes kehadiran bermasalah (lewat atau balik awal atau tiada rekod)	Penolong Pendaftar Kanan
Keluarkan laporan kepada staf dan dapatkan penjelasan bagi kes kehadiran bermasalah.	Penolong Pendaftar Kanan
Masuk maklumat ke dalam SPWB melalui Borang Penjelasan Kehadiran yang dihantar oleh staf	Penolong Pendaftar Kanan
Kemukakan Laporan Kehadiran Staf pada setiap bulan kepada Ketua Jabatan bagi tujuan makluman dan rekod.	Timbalan Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

FUNGSI UTAMA	2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iii) Pengurusan Rekod Cuti staf menggunakan Modul Sistem Cuti dalam Sistem Maklumat Staf

Proses Kerja (Mengemaskini rekod cuti staf)	Tanggungjawab
Semak rekod cuti staf dalam Modul Cuti - SMSM	Penolong Pendaftar Kanan
Keluarkan laporan kepada staf dan dapatkan penjelasan bagi rekod cuti yang bermasalah: <ul style="list-style-type: none"> - Rekod Cuti Kecemasan (EL) - Rekod Cuti Sakit (MC) - Lain-lain rekod cuti 	Penolong Pendaftar Kanan
Masukkan maklumat dalam Modul Cuti-SMSM dan kemas kini.	Penolong Pendaftar Kanan
Kemukakan Laporan Rekod Cuti Staf kepada Ketua Jabatan bagi tujuan makluman dan rekod.	Timbalan Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR - UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iv) Mengurus keperluan perbekalan kemudahan pejabat di Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Semak keperluan kemudahan pejabat dan kelayakan: ➤ Talian telefon A/B/C ➤ Komputer ➤ Perabot ➤ Peralatan pejabat	Penolong Pendaftar Kanan
Semak sama ada kemudahan tersebut disediakan atau tidak oleh PTJ berkenaan (Pejabat Pembangunan/PPPK/PTJ lain)	Penolong Pendaftar Kanan
Sekiranya disediakan oleh PTJ berkenaan, kemukakan permohonan. Sekiranya tiada, bincang dengan Timbalan Pendaftar Kanan dan dapatkan kelulusan Ketua PTJ untuk tujuan perolehan.	Penolong Pendaftar Kanan
Semak peruntukan kewangan jika proses perolehan dilaksanakan.	Penolong Pendaftar Kanan
Semak kemudahan yang diterima sama ada menepati keperluan yang dimohon.	Penolong Pendaftar Kanan
Pastikan kemudahan yang diperolehi dihantar kepada lokasi yang telah dipersetujui.	Penolong Pendaftar Kanan
Daftarkan kemudahan tersebut – KEW.PA 7	Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR - UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(v) Pengurusan data, rekod dan pelaporan

Proses Kerja	Tanggungjawab
Terima surat/arahan bagi penyediaan laporan	Timbalan Pendaftar Kanan
Dapatkan maklumat dari setiap Unit/Bahagian/PTJ dan selaraskan mengikut format yang telah ditetapkan	Timbalan Pendaftar Kanan
Kemukakan laporan kepada Ketua Pegawai Maklumat. Sekiranya ada pindaan, baiki dan kemukakan semula kepada Ketua Pegawai Maklumat untuk kelulusan.	Timbalan Pendaftar Kanan
Hantar laporan kepada pihak yang meminta dan satu salinan untuk simpanan fail.	Pembantu Tadbir
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	3.0 Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti
AKTIVITI UTAMA	(i) Mengurusetikan Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Sediakan takwim mesyuarat mengikut kesesuaian Pengerusi Mesyuarat dan ahli mesyuarat sepanjang tahun	Penolong Pendaftar Kanan
Edarkan takwim mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat	Pembantu Tadbir
Maklum kepada semua ahli mesyuarat tentang tarikh mesyuarat sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh mesyuarat sebenar.	Pembantu Tadbir
Memaklumkan kepada semua ahli mesyuarat tentang tarikh akhir penghantaran Kertas Kerja atau laporan, bersama dengan format penyediaan.	Pembantu Tadbir
Menyemak Kertas Kerja yang dikemukakan bersama dengan Lampiran, jika ada, dengan melihat kepada kesesuaian format yang disediakan dan kesalahan ejaan	Penolong Pendaftar Kanan
Semak minit mesyuarat terdahulu dan Laporan Perkara Berbangkit.	Timbalan Pendaftar Kanan
Muatnaik minit mesyuarat yang telah disemak oleh Timbalan Pendaftar Kanan dalam sistem e-meeting selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh mesyuarat.	Pembantu Tadbir
Muatnaik Kertas Kerja bersama Lampiran, dalam sistem e-meeting, selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh mesyuarat	Pembantu Tadbir
Peringatan tarikh mesyuarat 3 hari sebelum mesyuarat.	
Membuat tempahan jamuan mengikut tarikh dan masa mesyuarat.	Pembantu Tadbir
Uruskan mesyuarat	
Sediakan minit mesyuarat dalam tempoh 7 hari selepas mesyuarat dan Laporan Berbangkit untuk mesyuarat akan datang.	Setiausaha Pejabat/Pembantu Tadbir
Pastikan tindakan pengesanan maklumbalas telah dilaksanakan dan diemail kepada semua ahli	Penolong Pendaftar Kanan
Mendapatkan maklum balas atau buat "follow-up" terhadap tindakan yang terdapat dalam minit mesyuarat mengikut format yang disediakan	Pembantu Tadbir
Selesai.	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	3.0 Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti
AKTIVITI UTAMA	(ii) Melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan Pentadbir Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Sediakan takwim mesyuarat mengikut kesesuaian Pengerusi Mesyuarat dan ahli mesyuarat sepanjang tahun	Penolong Pendaftar Kanan
Edarkan takwim mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat	Pembantu Tadbir
Maklum kepada semua ahli mesyuarat tentang tarikh mesyuarat sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh mesyuarat sebenar.	Pembantu Tadbir
Memaklumkan kepada semua ahli mesyuarat tentang tarikh akhir penghantaran laporan.	Pembantu Tadbir
Semak minit mesyuarat terdahulu dan Laporan Perkara Berbangkit.	Timbalan Pendaftar Kanan
Edarkan minit mesyuarat yang telah ditandatangani kepada semua ahli mesyuarat selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh mesyuarat.	Pembantu Tadbir
Pastikan tindakan pengesanan maklumbalas telah dilaksanakan dan dilengkapkan Laporan Perkara Berbangkit untuk mesyuarat seterusnya.	Penolong Pendaftar Kanan
Sediakan 'folder mesyuarat'	Pembantu Tadbir
Membuat tempahan jamuan mengikut tarikh dan masa mesyuarat.	Pembantu Tadbir
Uruskan mesyuarat	
Sediakan minit mesyuarat dalam tempoh 7 hari selepas mesyuarat dan Laporan Berbangkit untuk mesyuarat akan datang.	Penolong Pendaftar Kanan/Pembantu Tadbir
Edarkan Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit kepada semua ahli mesyuarat.	Pembantu Tadbir
Mendapatkan maklum balas atau buat "follow-up" terhadap tindakan yang terdapat dalam minit mesyuarat mengikut format yang disediakan	Pembantu Tadbir
Laksanakan proses di atas untuk mesyuarat akan datang	Penolong Pendaftar Kanan/Pembantu Tadbir
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	3.0 Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti
AKTIVITI UTAMA	(iii) Memantau pencapaian KPI Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Kenal pasti: ➤ objektif, strategi dan pelan tindakan yang berkaitan dengan fungsi dan tanggungjawab Bahagian ➤ Pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan setiap pelan tindakan berkaitan;	Ketua Pegawai Maklumat
Buat pemantauan bagi setiap petunjuk prestasi dari masa ke semasa	Ketua Pegawai Maklumat
Tetapkan perbincangan antara Ketua Pegawai Maklumat dengan pegawai yang berkaitan bagi mengambil tindakan pembetulan pada setiap petunjuk prestasi yang tidak mencapai objektif	Timbalan Pendaftar Kanan
Pembentangan Laporan Prestasi bagi setiap KPI untuk semakan dan perakuan Ketua Pegawai Maklumat	Pengarah PTJ
Buat pemantauan berterusan	Ketua Pegawai Maklumat
Rekodkan dokumen dalam fail berkaitan	Pembantu Tadbir
Selesai	

Proses Kerja (Memantau Urusan pentadbiran am di Pejabat CIO)	Tanggungjawab
Kenal pasti dan memahami setiap fungsi dan tanggungjawab PTJ berkaitan tadbir urus pentadbiran	Timbalan Pendaftar Kanan
Kenal pasti dan memahami pekeliling, surat pekeliling, dasar, peraturan, garis panduan berkaitan fungsi PTJ di bawah seliaan Ketua Pegawai Maklumat.	Timbalan Pendaftar Kanan
Cari maklumat untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan melalui kursus/bengkel/seminar atau lain-lain kaedah penyampaian yang bersesuaian.	Timbalan Pendaftar Kanan
Buat pemantauan. Ada masalah, ambil tindakan pembetulan dengan sewajarnya dengan mengadakan perjumpaan atau perbincangan dengan pihak berkaitan	Timbalan Pendaftar Kanan
Pantau berterusan	
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	4.0 Memantap dan mengukuhkan tadbir urus pentadbiran dan operasi di Pejabat CIO (PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti)
AKTIVITI UTAMA	(i) Penyediaan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) Staf

Proses Kerja	Tanggungjawab
Rujuk Pejabat Pendaftar berkenaan format penyediaan MPK/FM	Penolong Pendaftar Kanan
Sediakan kertas kerja mengadakan taklimat dan bengkel	Penolong Pendaftar Kanan
Buat penyelarasan bagi penyediaan FM setiap staf dan MPK setiap Pejabat	Timbalan Pendaftar Kanan
Kumpulkan FM/MPK PTJ yang telah siap dalam fail	Pembantu Tadbir
Pastikan FM dan MPK dimuatnaik dalam sistem	Penolong Pendaftar Kanan
Selesai	

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	4.0 Memantap dan mengukuhkan tadbir urus pentadbiran dan operasi di Pejabat CIO (PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti)
AKTIVITI UTAMA	(ii) Penyediaan Pelan Strategik Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Rujuk Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko (PPSKR) berkenaan format penyediaan	Timbalan Pendaftar Kanan
Bincang dengan Ketua Pegawai Maklumat tentang kaedah pengendalian bengkel	Timbalan Pendaftar Kanan
Sediakan kertas kerja mengadakan taklimat dan bengkel	Timbalan Pendaftar Kanan
Buat penyelarasan bagi penyediaan Pelan Strategik	Timbalan Pendaftar Kanan
Kumpulkan Strategy Map PTJ yang telah siap dalam fail	Pembantu Tadbir
Pembentangan kepada pengurusan tinggi	
Selesai	

**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT KEWANGAN****FUNGSI UTAMA** 1.0 Pengurusan kewangan di Pejabat CIO**AKTIVITI UTAMA** (i) Penyediaan Anggaran Bajet Tahunan Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Terima surat arahan penyediaan bajet mengurus tahunan	Ketua Pegawai Maklumat
Arah pegawai yang berkaitan untuk menyelaraskan penyediaan dan bajet mengurus setiap Pejabat	Ketua Pegawai Maklumat
Edarkan kepada setiap PTJ untuk menyediakan bajet mengurus untuk sesi pembentangan bersama Ketua Pegawai Maklumat	Penolong Pendaftar Kanan/Pembantu Tadbir
Dapatkan tarikh Ketua Pegawai Maklumat untuk diadakan sesi pembentangan permohonan jawatan dan bajet mengurus dari Pengarah-Pengarah Pejabat	Timbalan Pendaftar Kanan/Setiausaha Pejabat
Pantau pelaksanaan dan pastikan disediakan mengikut garis panduan dan tarikh ditetapkan	Timbalan Pendaftar Kanan
Selaraskan permohonan mengikut Pejabat dan mengikut format garis panduan	Penolong Pendaftar Kanan
Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO diadakan bagi pembentangan permohonan dari Pengarah-Pengarah Pejabat.	Timbalan Pendaftar Kanan
Agihkan peruntukan mengikut apa yang diluluskan	
Rekodkan dokumen dalam fail berkaitan	Pembantu Tadbir
Nilai prestasi perbelanjaan Menyelaras dan memantau pengurusan kewangan di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti	Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO
Buat semakan untuk tahun berikutnya	Pengarah Pejabat
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT KEWANGAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Pengurusan kewangan di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(ii) Pengagihan peruntukan bajet tahunan Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Terima surat kelulusan berkenaan peruntukan kewangan bagi tahun semasa	Setiausaha Pejabat
Sediakan draf pengagihan mengikut vot dan sesuaikan peratusan jumlah kelulusan mengikut pecahan vot Objek Am & Objek Sebagai	Penolong Pendaftar Kanan
Aturkan mesyuarat bersama Pengarah-Pengarah Pejabat bagi kelulusan Ketua Pegawai Maklumat	Penolong Pendaftar Kanan
Agihan dibuat berdasarkan persetujuan bersama dalam mesyuarat	
Rekodkan dokumen dalam fail berkaitan	Pembantu Tadbir
Nilai prestasi perbelanjaan Menyelaras dan memantau pengurusan kewangan di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti	Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO
Buat semakan untuk tahun berikutnya	Pengarah Pejabat
Selesai	

9.0	PROSES KERJA BAGI AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA (samb..)
------------	---

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT KEWANGAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Pengurusan kewangan di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iv) Mengurus tuntutan pembayaran Pejabat CIO

Proses Kerja	Tanggungjawab
Terima permohonan	Pembantu Tadbir
Semak dan mengenal pasti jenis Permohonan Pembayaran Tuntutan yang dikemukakan	Penolong Pendaftar Kanan
Pastikan dokumen sokongan disertakan untuk proses pembayaran	Penolong Pendaftar Kanan
Dapatkan pengesahan Pegawai Pelulus untuk proses pembayaran seterusnya	Pembantu Tadbir
Kemuka dokumen asal kepada Pejabat Bendahari	Pembantu Tadbir
Buat salinan untuk rekod dan difailkan	Pembantu Tadbir
Selesai	

FUNGSI UTAMA	2.0 Pengurusan Aset dan Inventori di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(i) Melaksanakan pengurusan aset dan inventori di Pejabat CIO

Proses Kerja (Urusan Perolehan dan Penerimaan)	Tanggungjawab
Terima permohonan untuk tujuan perolehan	Penolong Pendaftar Kanan
Tentukan sama ada Aset atau Inventori dan semak peruntukan kewangan dan dapatkan sebut harga dari pembekal	Penolong Pendaftar Kanan
Buat perolehan setelah diluluskan oleh Ketua Pegawai Maklumat	Penolong Pendaftar Kanan
Semak aset/inventori yang diterima dengan Pegawai Penerima Aset/Inventori mengikut spesifikasi	Penolong Pendaftar Kanan
Label dan daftarkan Aset/Inventori yang telah disahkan oleh Pegawai Penerima dan Pemohon	Penolong Pendaftar Kanan
Pastikan Aset/Inventori yang diserahkan kepada pemohon disimpan dan berfungsi mengikut peraturan	Penolong Pendaftar Kanan
Hantar salinan Borang KEW.PA-1 ke Pejabat Bendahari bersama-sama dengan Permohonan Pembayaran dan satu salinan diminitkan dalam fail.	Pembantu Tadbir
Selesai	


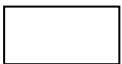

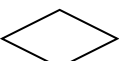

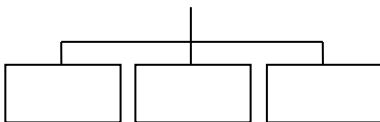
PERINGATAN:

Carta Aliran dibuat berdasarkan proses kerja yang dinyatakan. Bilangan carta aliran hendaklah sama dengan bilangan proses kerja pada Perkara 9.0. Permulaan ayat pada carta aliran, hendaklah menggunakan Kata Dasar/ Akar.

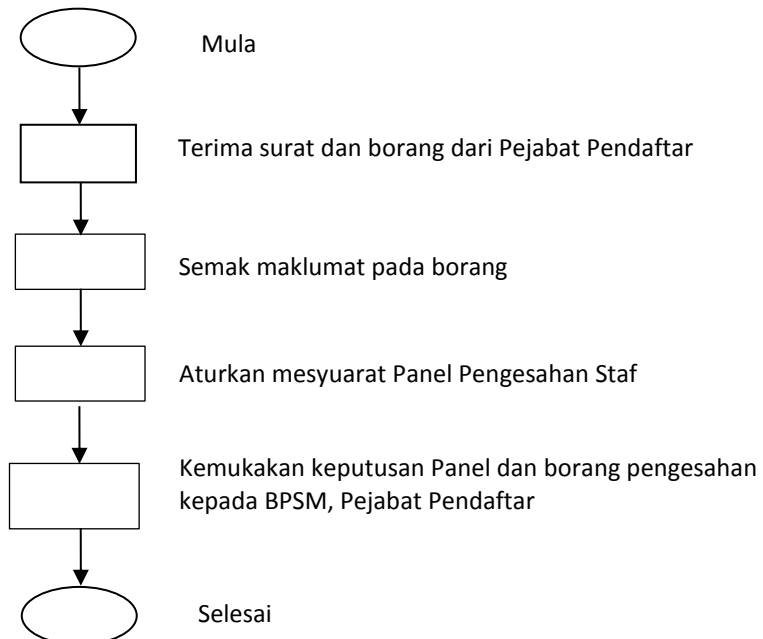
****Penggunaan Font pada Carta Aliran ialah Verdana 9.**

Contoh:

Penggunaan simbol:

	Mula dan selesai sesuatu proses. <i>Height : 0.3"</i> <i>Width :0.6"</i>		Tindakan (langkah) dalam proses kerja. <i>Height : 0.3"</i> <i>Width :0.6"</i>		
	Aliran		Pilihan / keputusan <i>Height : 0.3"</i> <i>Width :0.6"</i>		Penyambung <i>Height : 0.4"</i> <i>Width :0.4"</i>
			Tindakan serentak.		

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR - UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(i) Melaksanakan urusan sumber manusia (perjawatan/ pengesahan/perlantikan/penempatan/pertukaran) staf di Pejabat CIO

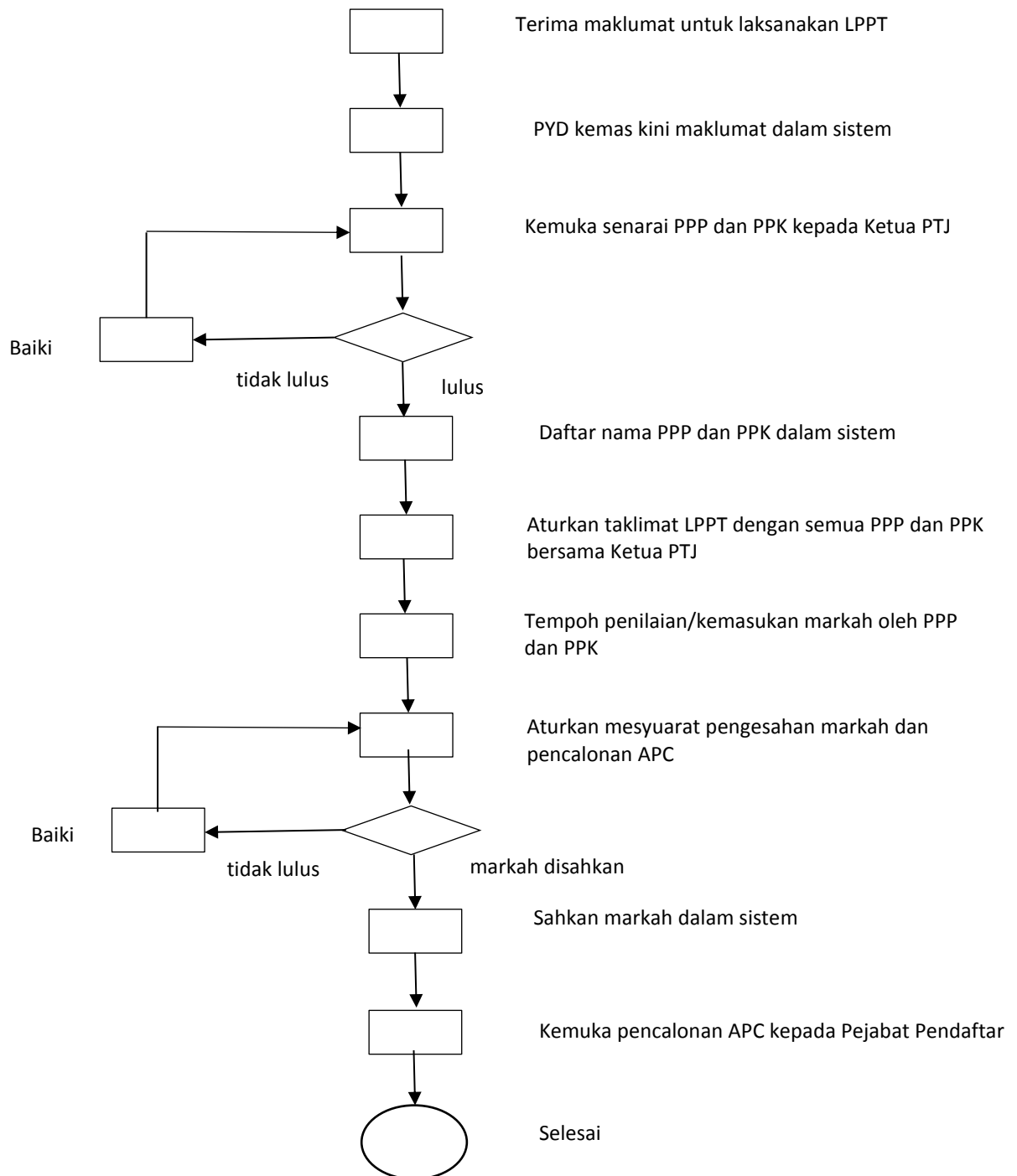


**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**
FUNGSI UTAMA

1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO

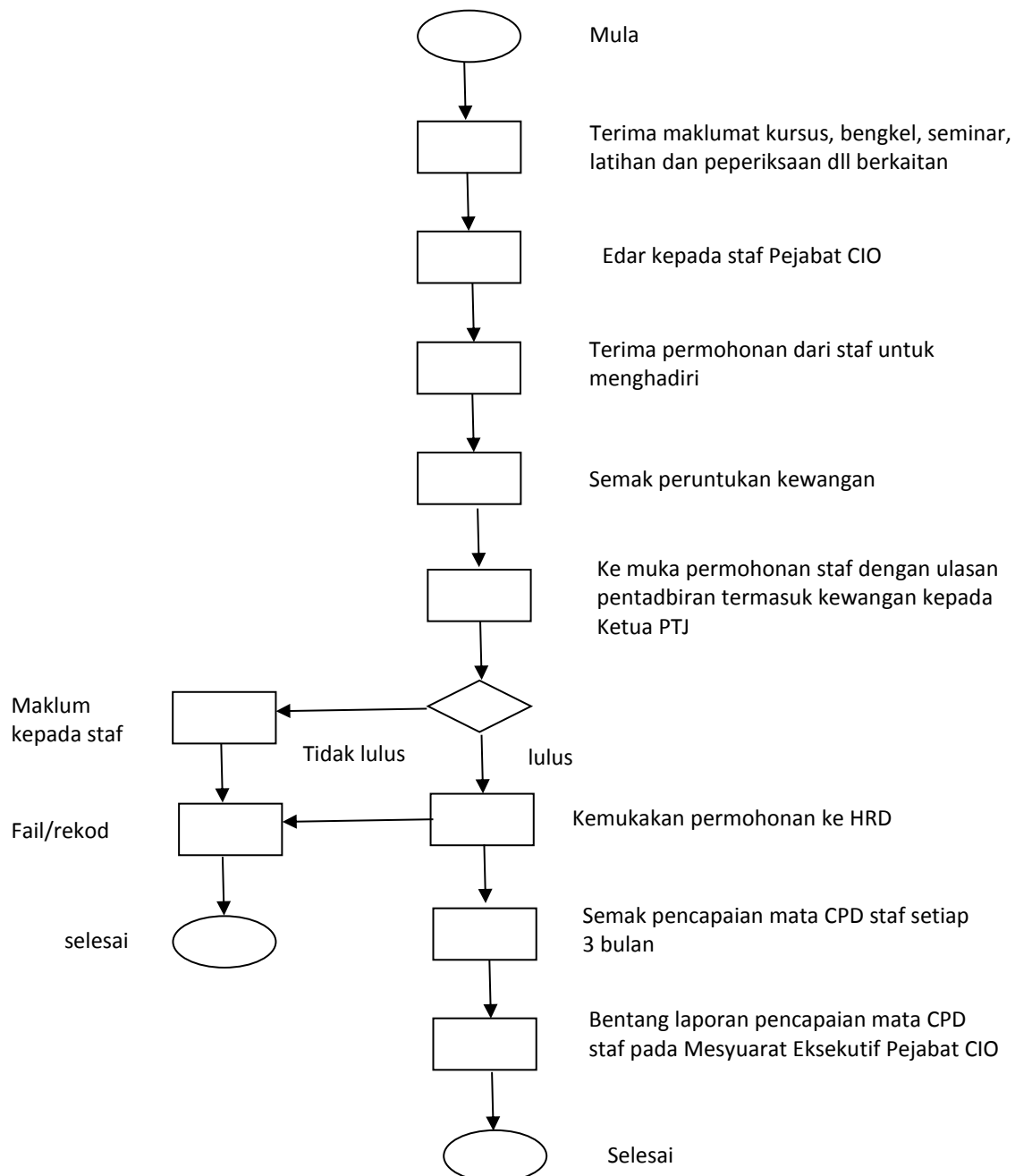
AKTIVITI UTAMA

(ii) Melaksanakan urusan Penilaian Prestasi Tahunan staf



**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**

FUNGSI UTAMA	1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iii) Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia (latihan/kursus)



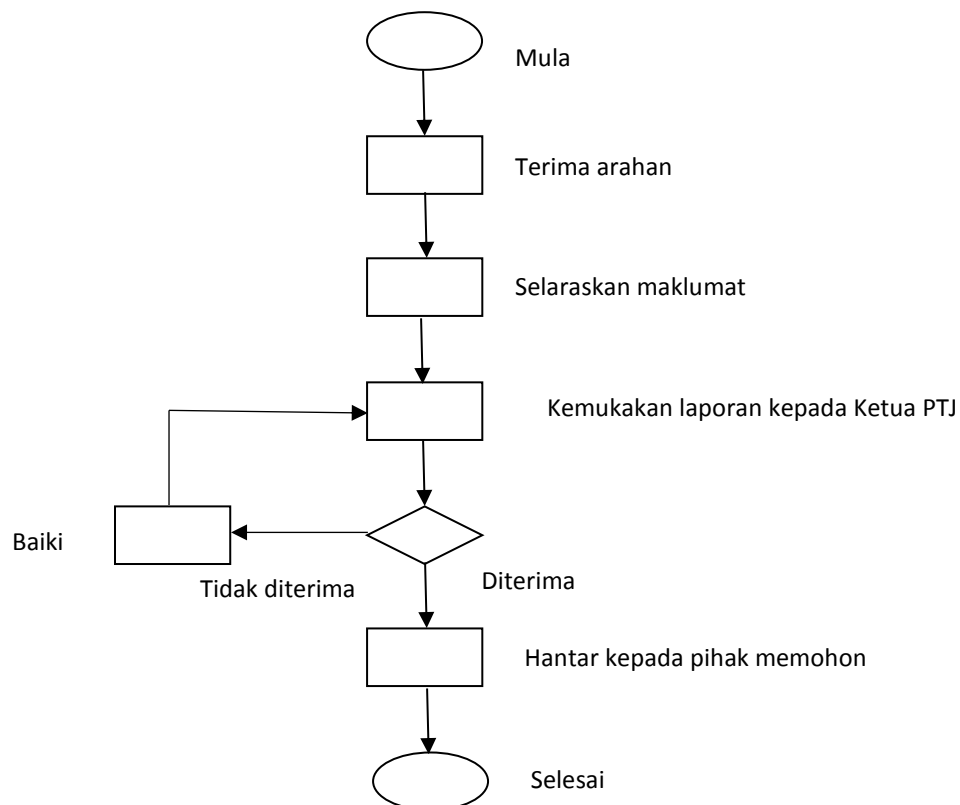
B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

FUNGSI UTAMA

1.0 Melaksanakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA

(iv) Menyediakan Laporan/Data untuk keperluan Ketua Pegawai Maklumat dalam membuat penilaian dan keputusan pentadbiran

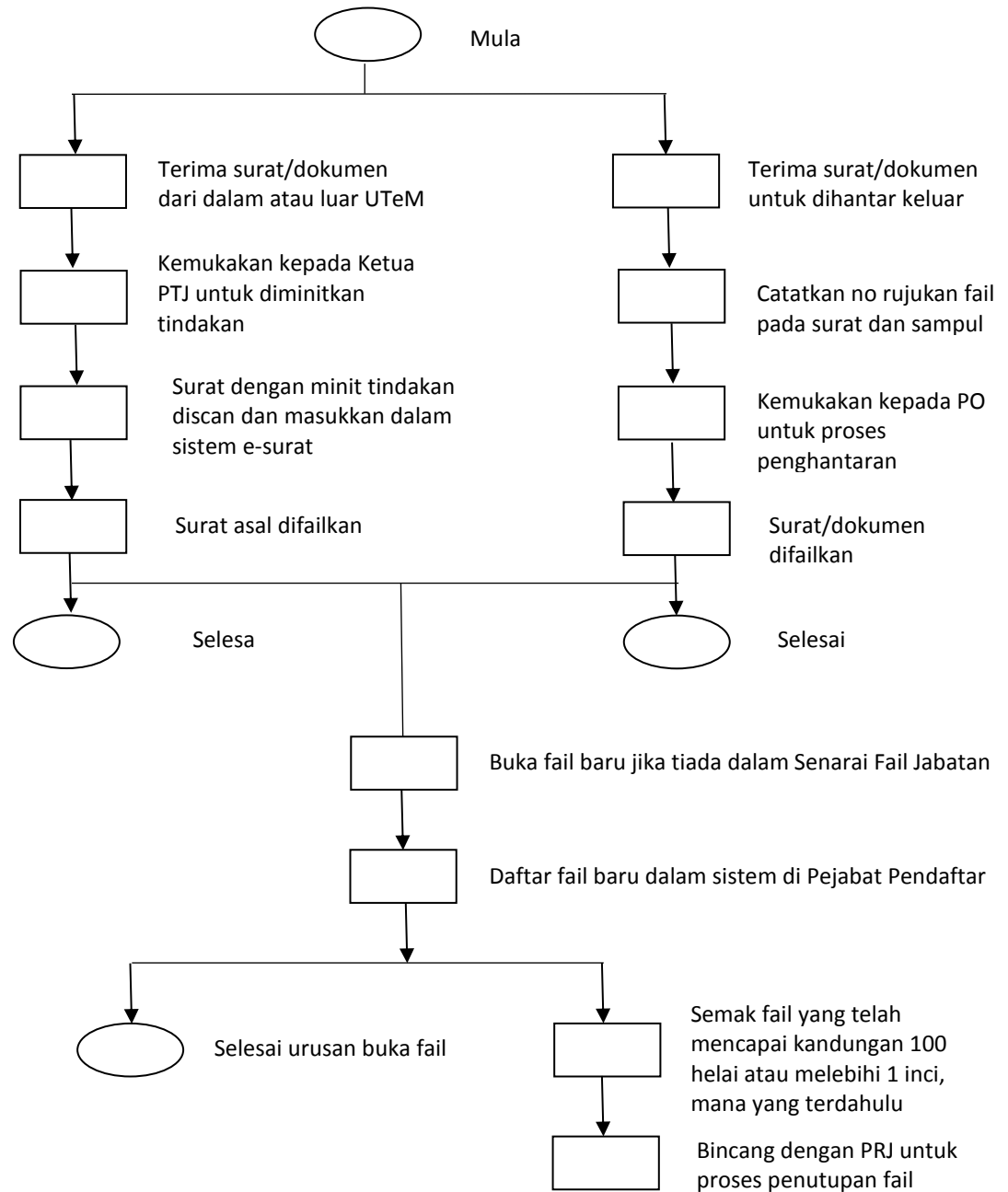


**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**
FUNGSI UTAMA

2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA

(i) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan Sistem Fail dan Rekod di Pejabat CIO



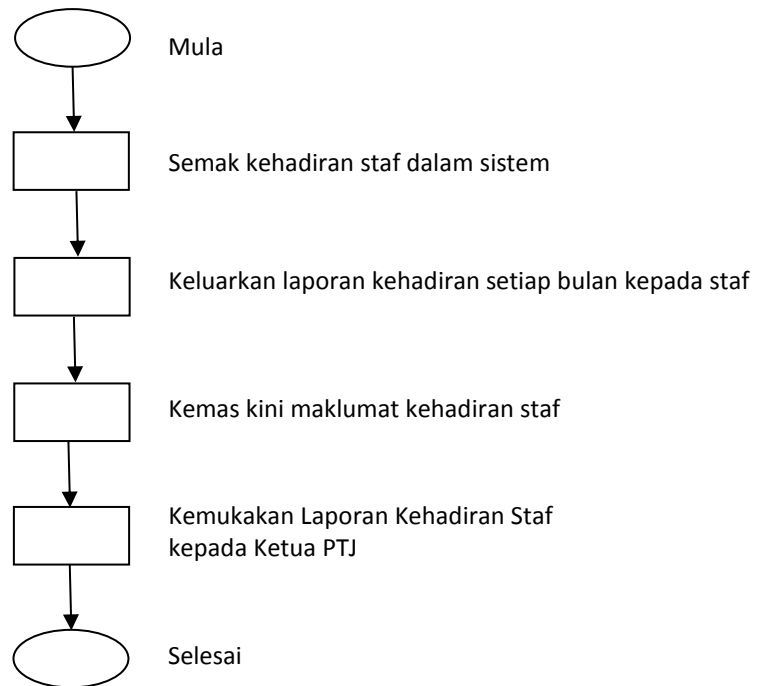
B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

FUNGSI UTAMA

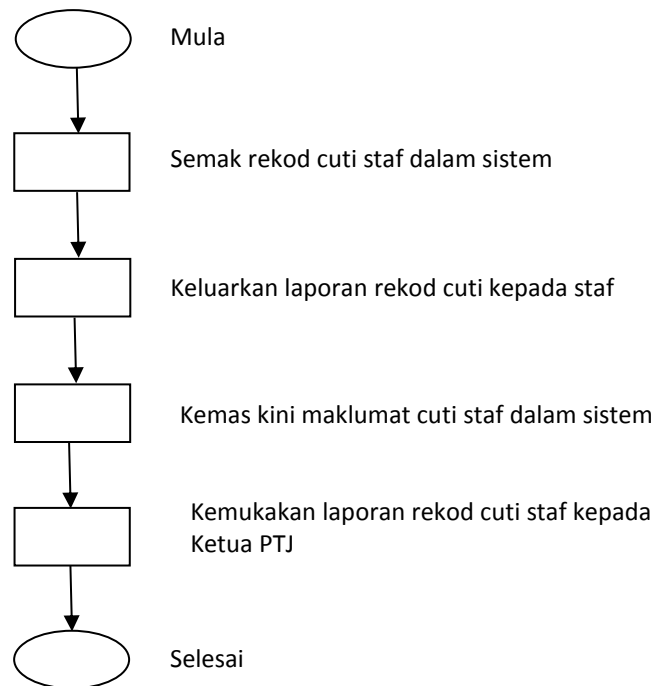
2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA

(ii) Pengurusan disiplin dan kehadiran staf di Pejabat CIO menggunakan Sistem Kehadiran SPWB



B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR	
- UNIT PENTADBIRAN	
FUNGSI UTAMA	2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO
AKTIVITI UTAMA	(iii) Pengurusan Rekod Cuti staf menggunakan Modul Sistem Cuti dalam Sistem Maklumat Staf



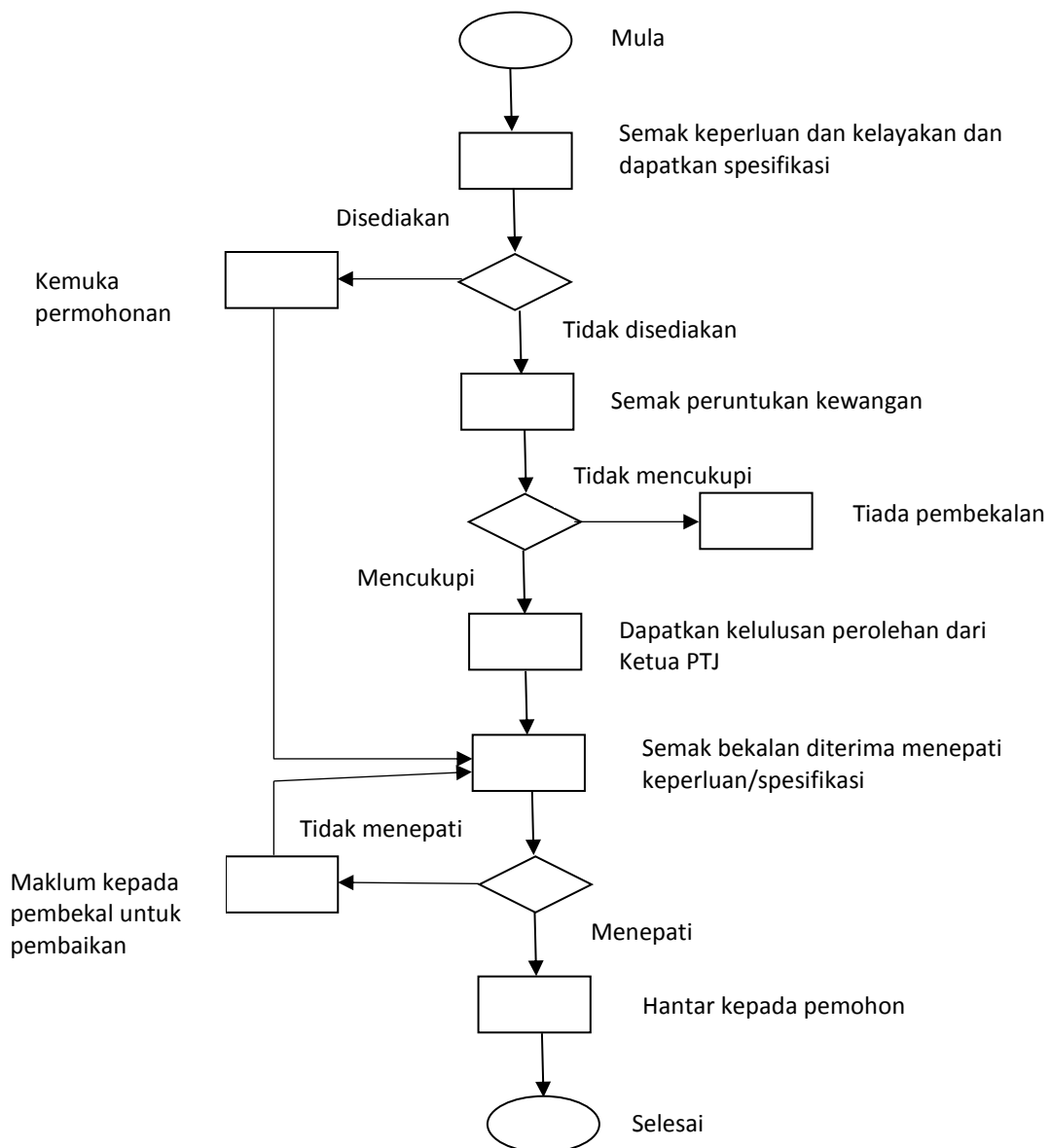
B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

FUNGSI UTAMA

2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA

(iv) Mengurus keperluan perbekalan kemudahan pejabat di Pejabat CIO



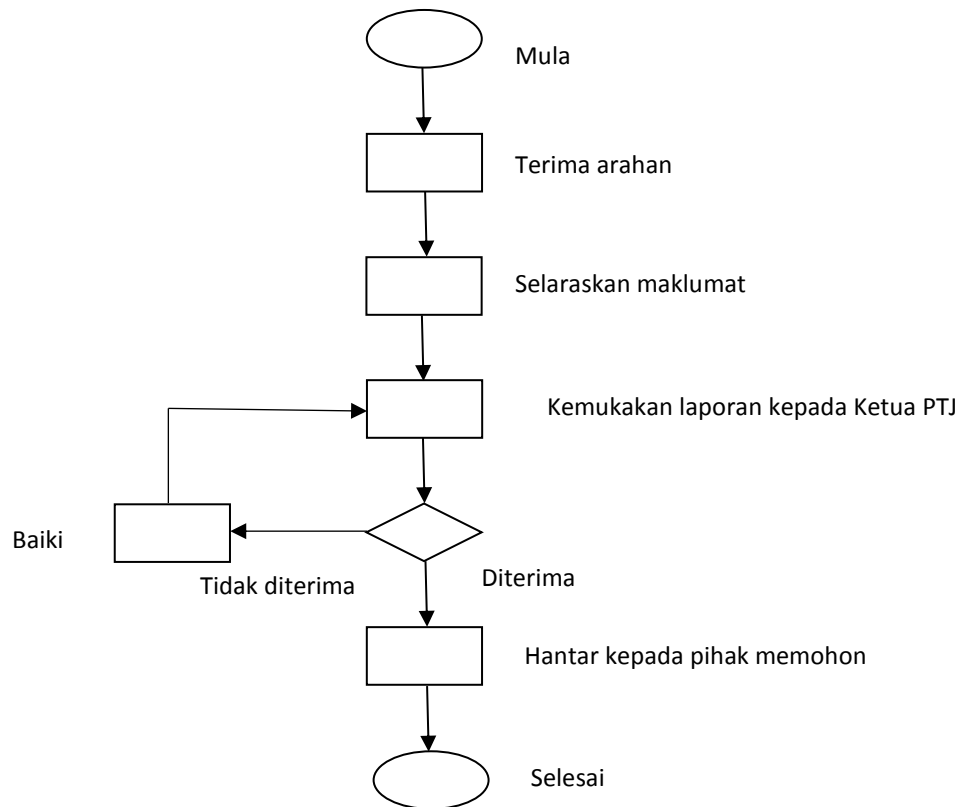
B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

FUNGSI UTAMA

2.0 Melaksanakan pengurusan pentadbiran am pejabat di Pejabat CIO

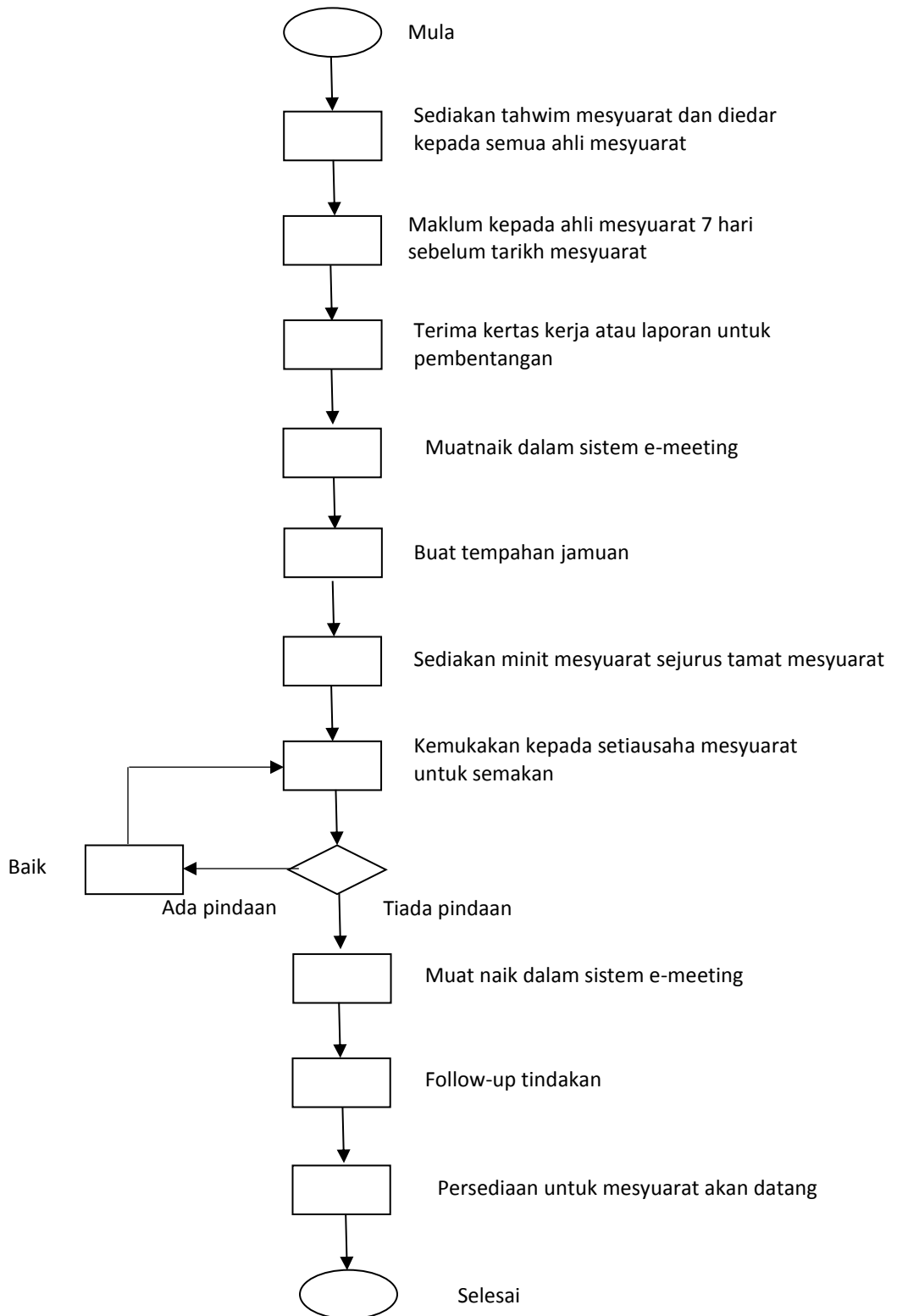
AKTIVITI UTAMA

(v) Pengurusan data, rekod dan pelaporan



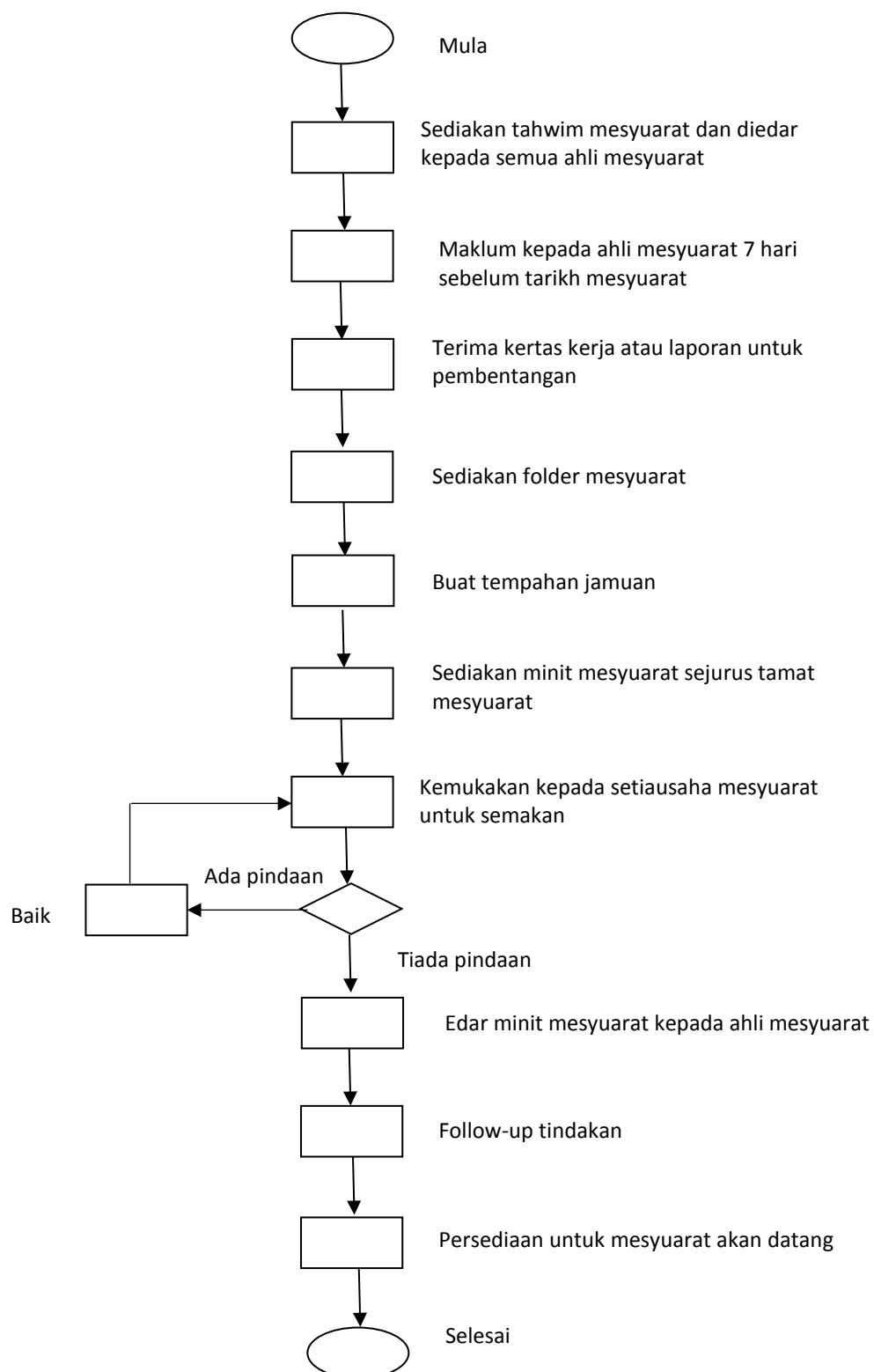
**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**

FUNGSI UTAMA	3.0 Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti
AKTIVITI UTAMA	(i) Mengurusetiakan Mesyuarat Eksekutif Pejabat CIO



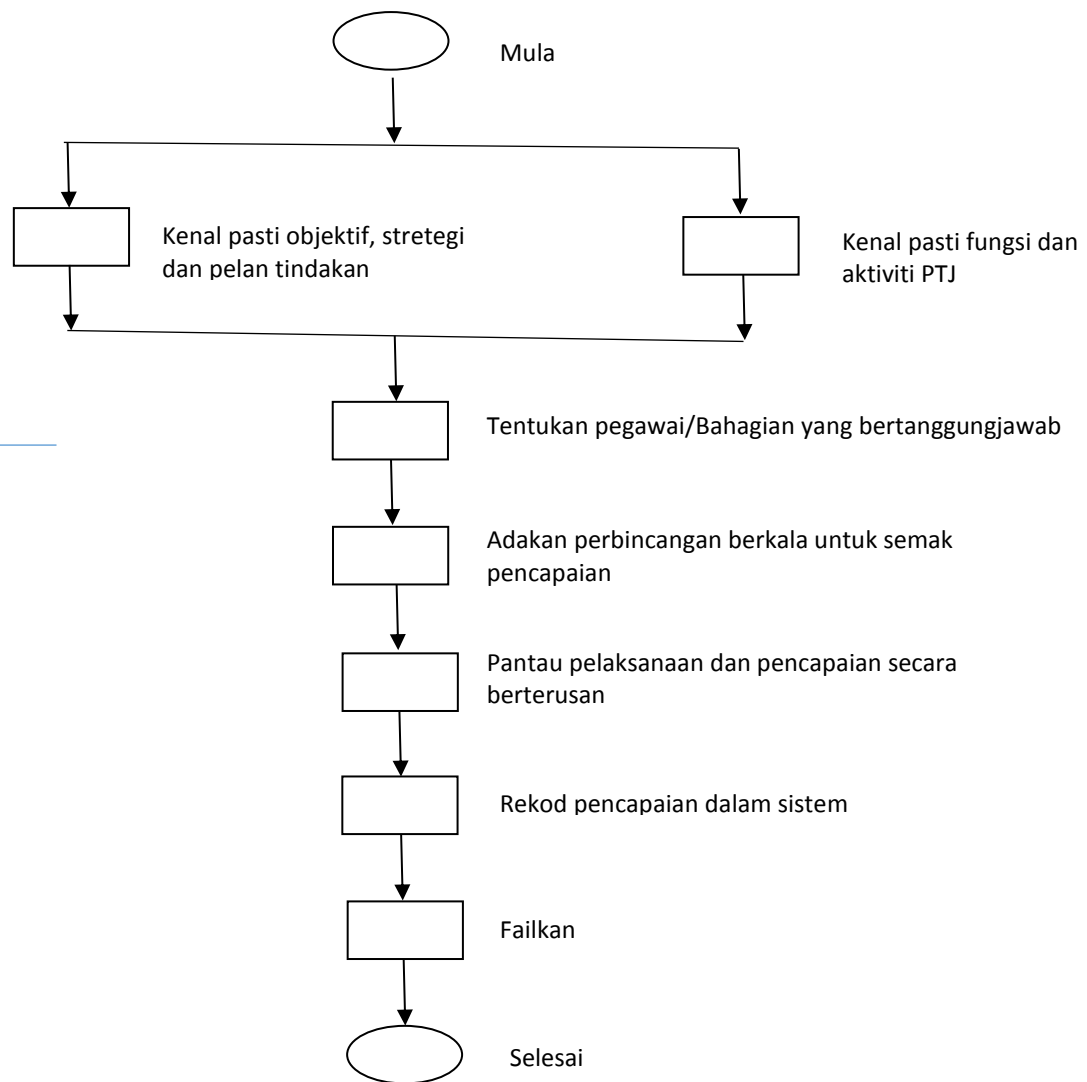
**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**

FUNGSI UTAMA	3.0 Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti
AKTIVITI UTAMA	(ii) Melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan Pentadbir Pejabat CIO



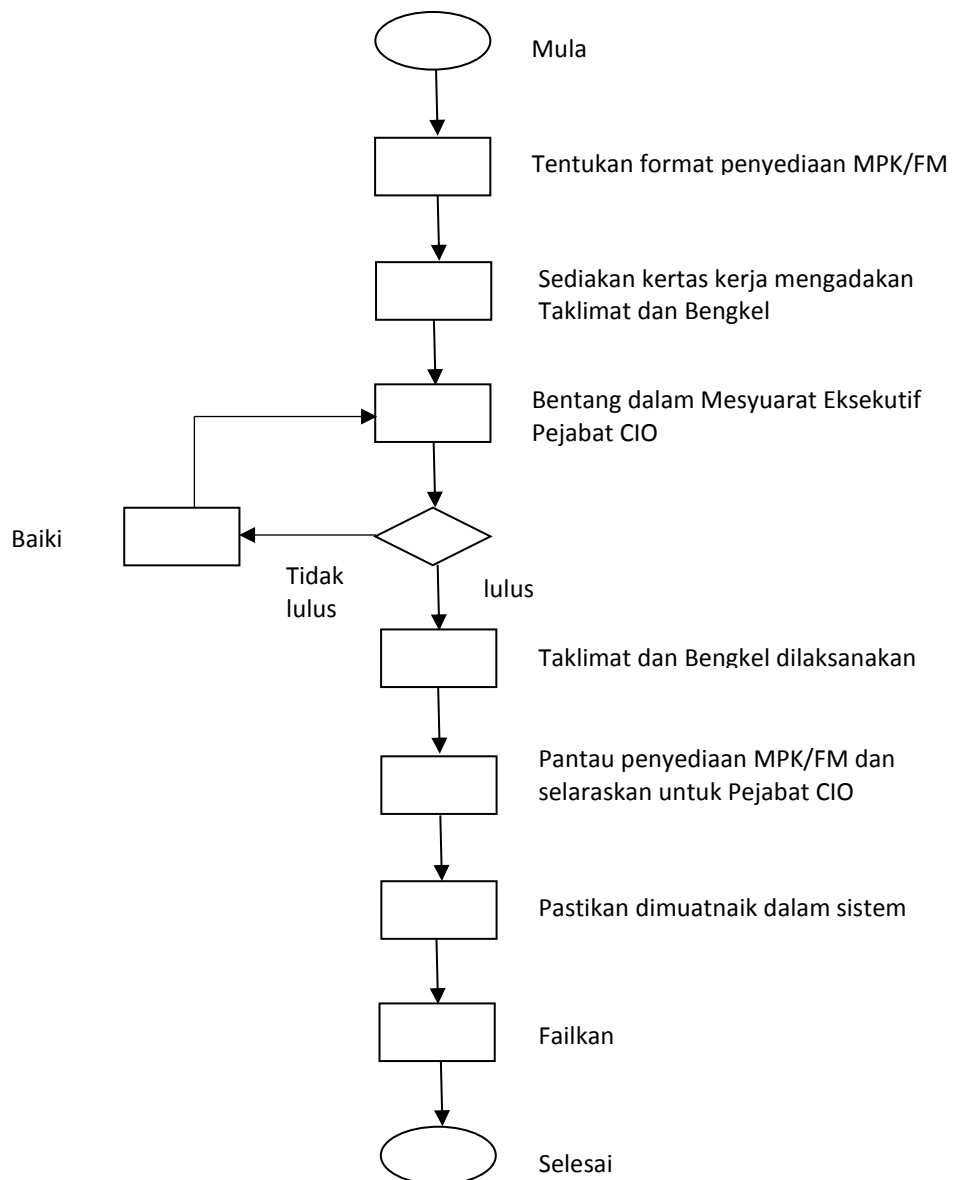
**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**

FUNGSI UTAMA	3.0 Menyelaras dan memantau tadbir urus pentadbiran pejabat di PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti
AKTIVITI UTAMA	(iii) Memantau pencapaian KPI Pejabat CIO



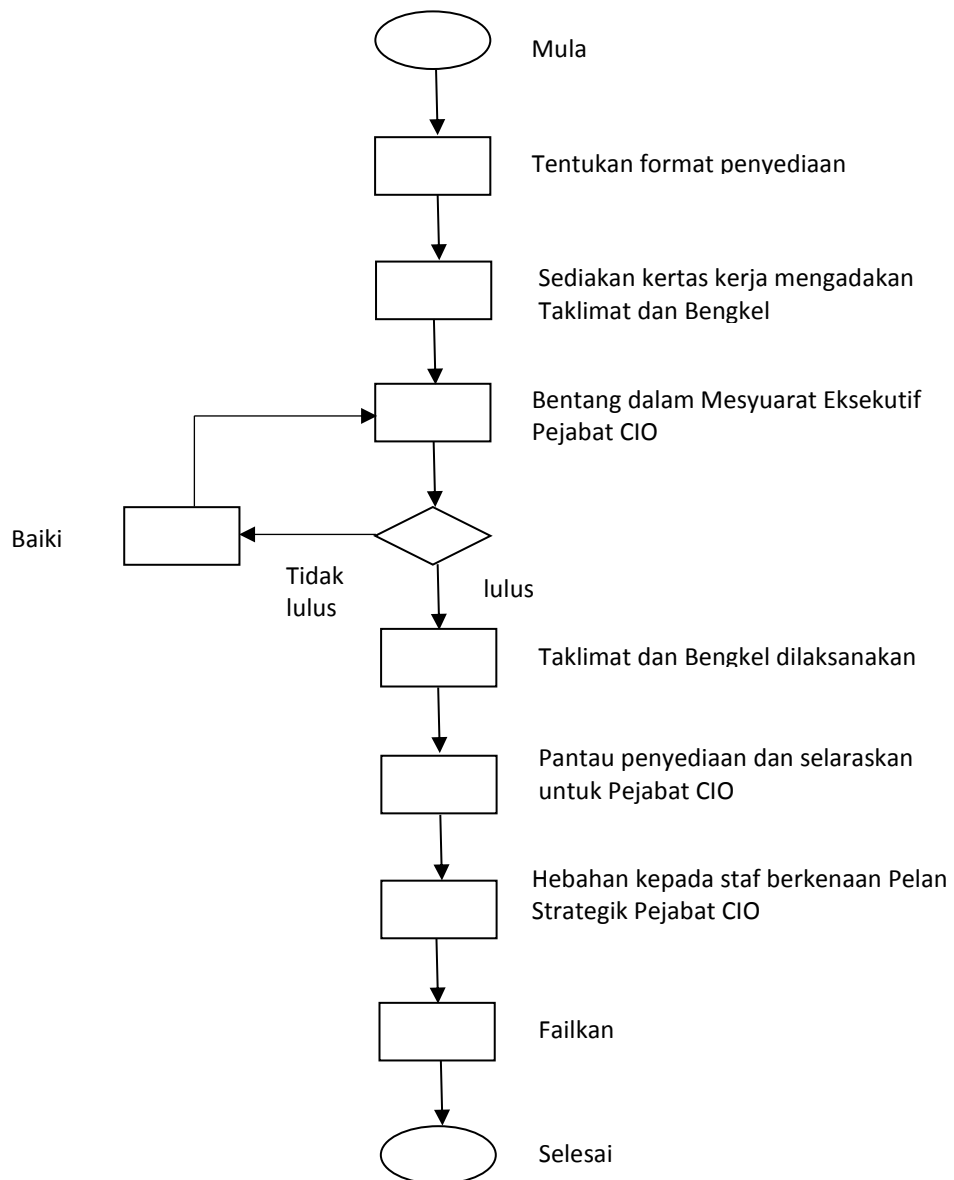
**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN**

FUNGSI UTAMA	4.0 Memantap dan mengukuhkan tadbir urus pentadbiran dan operasi di Pejabat CIO (PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti)
AKTIVITI UTAMA	(i) Penyediaan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) Staf

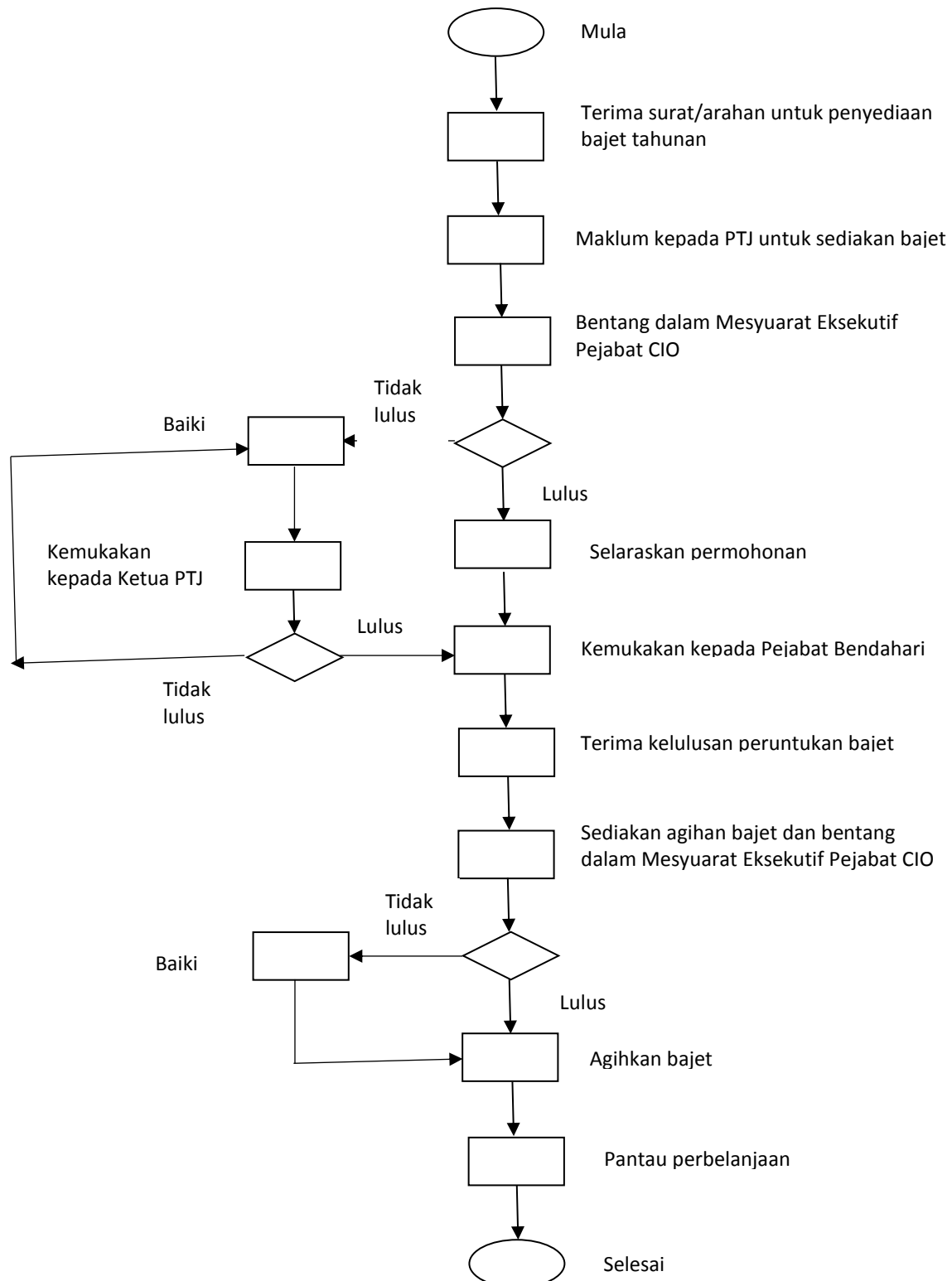


B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT PENTADBIRAN

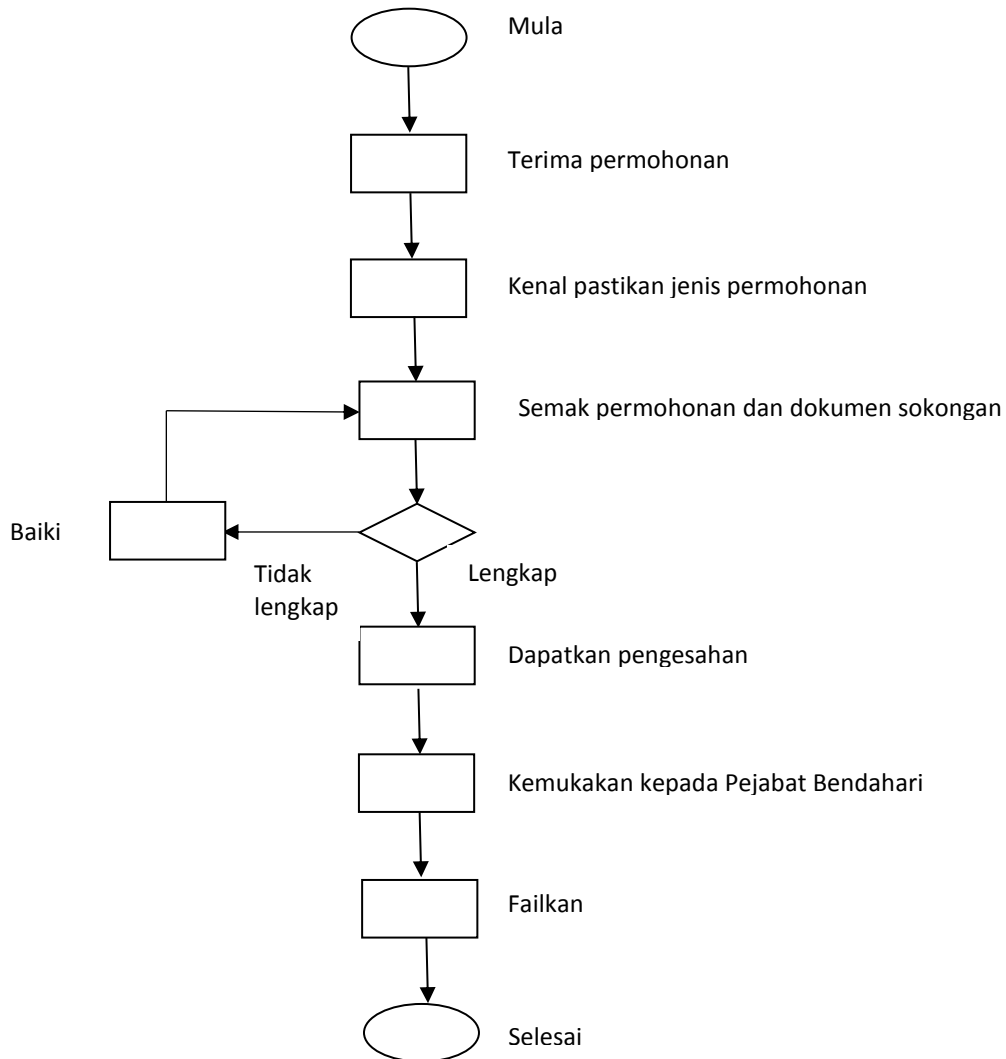
FUNGSI UTAMA	4.0 Memantap dan mengukuhkan tadbir urus pentadbiran dan operasi di Pejabat CIO (PPPK, Perpustakaan dan Penerbit Universiti)
AKTIVITI UTAMA	(ii) Penyediaan Pelan Strategik Pejabat CIO



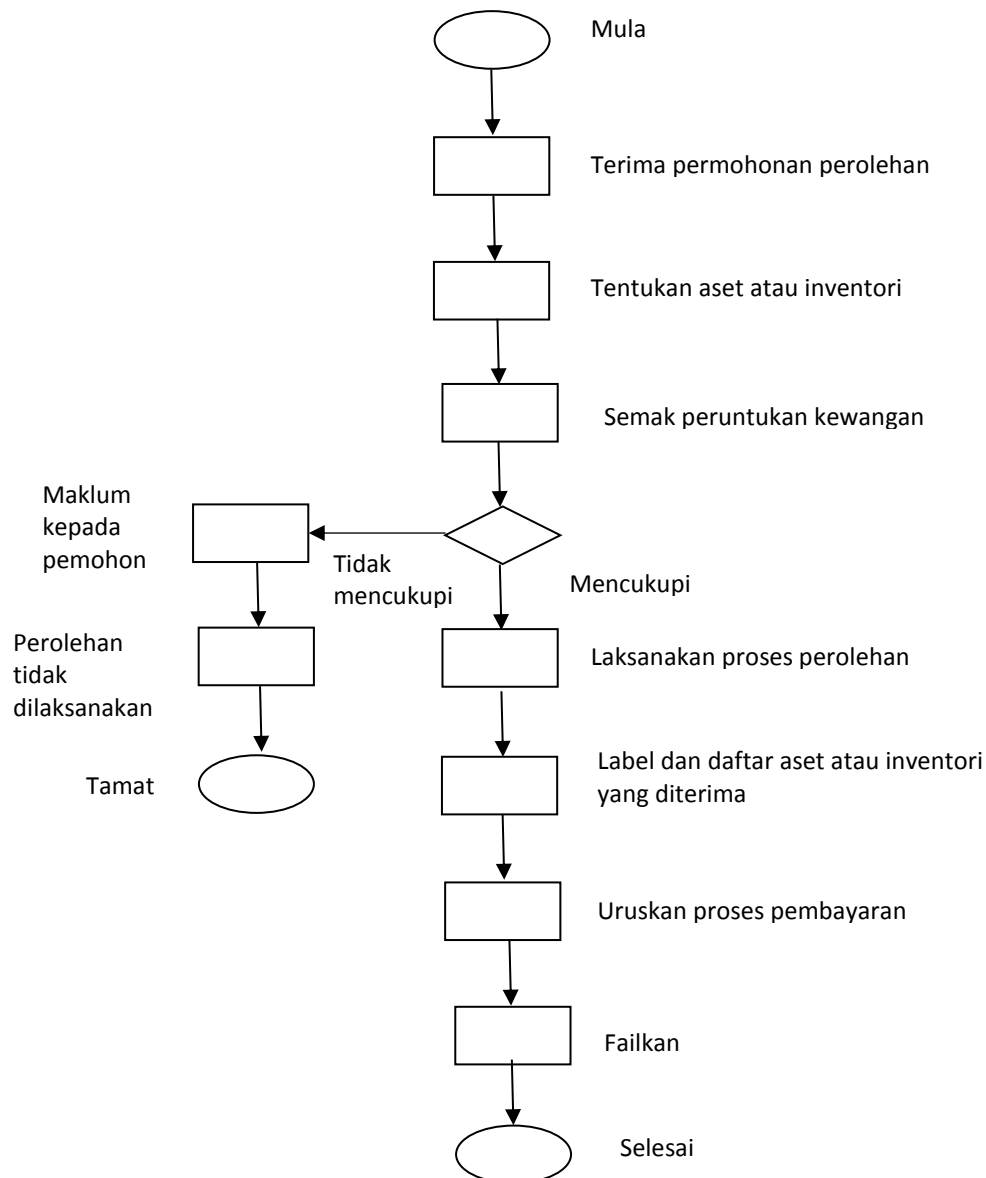
B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT KEWANGAN
FUNGSI UTAMA 1.0 Pengurusan kewangan di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA (i) Penyediaan Anggaran Bajet Tahunan Pejabat CIO
(ii) Pengagihan peruntukan bajet tahunan Pejabat CIO


B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT KEWANGAN
FUNGSI UTAMA 1.0 Pengurusan kewangan di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA (iv) Mengurus tuntutan pembayaran Pejabat CIO


**B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR
- UNIT KEWANGAN**
FUNGSI UTAMA 2.0 Pengurusan Aset dan Inventori di Pejabat CIO

AKTIVITI UTAMA (i) Melaksanakan pengurusan aset dan inventori di Pejabat CIO


11.0**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN****PERINGATAN:**

Senarai Borang-borang yang digunakan ialah borang-borang yang diwujudkan/dibuat oleh PTj itu sendiri. Contohnya, senarai borang untuk meminjam Aset Fakulti (Borang Peminjaman Kenderaan/Papan Pameran/dll). Setiap borang yang dinyatakan, hendaklah dilampirkan bersama. Sekiranya tiada, catatkan (Tiada).

Contoh:**A. UNIT AKADEMIK:**

Bil.	Senarai Borang	No. Rujukan
1.	Borang Pertukaran Mata Pelajaran	UTeM/PEND/BPA/F3

B. UNIT PENTADBIRAN: (Tiada)**A. BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI**

Bil.	Senarai Borang	No. Rujukan

B. BAHAGIAN TADBIR URUS DAN DASAR

Bil.	Senarai Borang	No. Rujukan
UNIT PENTADBIRAN		
1.	Borang Penjelasan Kehadiran Pejabat CIO	
UNIT KEWANGAN		
Tiada		

