

TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN TERHADAP MPK DAN FM UTeM

Tarikh : 16 Disember 2013 (Isnin)

Masa : 10:00 Pagi

Tempat : Bilik Mesyuarat Pejabat Pendaftar



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
- 16.12.2013 -

PERKARA:

- 1) KONSEP MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK) DAN FAIL MEJA (FM)
- 2) KEPENTINGAN MPK DAN FM
- 3) LAPORAN STATUS MPK DAN FM DI PTj BAGI TAHUN 2011-2013
- 4) PENAMBAHBAIKAN TERHADAP KANDUNGAN MPK DAN FM
- 5) KESIMPULAN



1

KONSEP MPK & FM

MPK – Manual Prosedur Kerja

- Dokumen rujukan di peringkat PTj yang mengandungi fungsi dan objektif rasmi PTj.
- Maklumat yang memberi gambaran secara menyeluruh mengenai PTj dengan prosedur yang lebih jelas dan merekod cara bekerja secara sistematik.
- Penyelaras MPK dan FM yang dilantik di PTj hendaklah bertanggungjawab terhadap MPK PTj tersebut.



FM – Fail Meja

- Panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari meliputi yang meliputi:
 - a. Senarai tugas dan tanggungjawab individu;
 - b. Rangkaian prosedur dan senarai semak;
 - c. Peruntukan kuasa yang terlibat dengan tanggungjawab individu;
 - d. Objektif Jabatan, Bahagian & Unit;
 - e. Carta yang menunjukkan kedudukan individu tersebut.

- Penyelaras MPK dan FM yang dilantik di PTj hendaklah bertanggungjawab memastikan setiap individu di PTj tersebut mempunyai FM yang lengkap.

3

2

KEPENTINGAN MPK & FM

- ✓ Merekodkan prosedur dan peraturan kerja sebagai rujukan rasmi.
- ✓ Keseragaman sistem / kaedah kerja.
- ✓ Membantu PTj beroperasi dengan lebih bersistem.
- ✓ Pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang lebih jelas, teratur dan bersistem dari segi peranan, posisi dan kuasanya dalam melaksanakan tugas.
- ✓ Meminimumkan kesilapan operasi semasa menjalankan tugas.
- ✓ Memudahkan kajian mengenai sistem kerja.

4

3

LAPORAN STATUS MPK & FM DI PTJ TAHUN 2011

BIL.	PTJ/FAKULTI	JUMLAH STAF		STATUS FM			STATUS MPK			CATATAN
		YANG DIBERI	HRMIS	ADA		TIADA	ADA		TIADA	
				LENGKAP	SEDANG DIKEMASKINI I		LENGKAP	SEDANG DIKEMASKINI I		
1	PEJABAT CANSELORI	134	133	122	12	0	0	1	0	
2	PEJ. HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI		139							Tiada maklum balas daripada Penyelaras PTJ.
3	PEJABAT PENDAFTAR	179	184	130	46	3	0	1	0	
4	PEJABAT BENDAHARI	74	75	59	0	15	0	1	0	
5	PERPUSTAKAAN		75							Tiada maklum balas daripada Penyelaras PTJ.
6	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK & KEJURUTERAAN KOMPUTER		173							Tiada maklum balas daripada Penyelaras PTJ.
7	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	171	173	43	67	61	0	1	0	
8	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL	180	181	0	137	43	0	1	0	
9	FAKULTI KEJURUTERAAN PEMBUATAN	148	148	0	110	38	0	1	0	
10	FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI	111	144	6	105	0	0	1	0	
11	FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI & TEKNOUSAHAWAN	11	49	11	0	0	0	0	1	
12	PUSAT BAHASA & PEMBANGUNAN INSAN	70	83	62	8	0	0	1	0	
13	PEJABAT PEMBANGUNAN	8	129	6	0	2	0	1	0	
14	PUSAT KOMPUTER	71	71	3	68	0	1	0	0	
15	PUSAT JAMINAN KUALITI & AKREDITASI	8	8	6	2	0	0	1	0	
16	PUSAT PENGAJARAN & PEMBELAJARAN	9	9	0	9	0	0	1	0	
17	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH	12	13	6	3	3	0	1	0	
18	PENERBIT UNIVERSITI	17	17	0	17	0	0	1	0	
19	PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN	7	7	0	6	1	0	1	0	
20	PUSAT ISLAM	13	15	13	0	0	1	0	0	
21	FAKULTI TEKNOLOGI KEJURUTERAAN	87	89	0	0	87	0	0	1	
		1310	1915	467	590	253	2	14	2	
				1057		253	16		2	

5



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013 -

LAPORAN STATUS MPK & FM DI PTJ TAHUN 2012-2013

BIL.	PTJ/FAKULTI	JUMLAH STAF		STATUS FM			STATUS MPK			CATATAN
		YANG DIBERI	HRMIS	ADA		TIADA	ADA		TIADA	
				LENGKAP	SEDANG DIKEMASKINI I		LENGKAP	SEDANG DIKEMASKINI I		
1	PEJABAT CANSELORI	281	279	0	281	0	0	1	0	
2	PEJ. HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI	106	105	17	0	88	0	0	1	
3	PEJABAT PENDAFTAR	109	109	26	75	8	0	1	0	
4	PEJABAT BENDAHARI	72	72	0	71	1	0	1	0	
5	PERPUSTAKAAN	72	72	26	33	13	0	1	0	
6	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH	12	12	0	9	3	0	1	0	
7	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK & KEJURUTERAAN KOMPUTER	131	169	0	128	3	0	1	0	
8	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	169	171	43	73	53	0	1	0	
9	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL	184	183	0	147	37	0	1	0	
10	FAKULTI KEJURUTERAAN PEMBUATAN	153	152	0	110	38	0	1	0	
11	FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI	110	145	2	108	0	0	1	0	
12	FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI & TEKNOUSAHAWAN	48	52	0	48	0	0	1	0	
13	FAKULTI TEKNOLOGI KEJURUTERAAN	120	119	16	104	0	0	1	0	
14	PUSAT BAHASA & PEMBANGUNAN INSAN	89	85	0	63	22	0	1	0	
15	PEJABAT PEMBANGUNAN	111	110	0	111	0	0	1	0	
16	PUSAT KOMPUTER	71	71	52	18	1	0	1	0	
17	PUSAT JAMINAN KUALITI & AKREDITASI	8	8	2	6	0	0	1	0	
18	PUSAT PENGAJARAN & PEMBELAJARAN	9	9	0	9	0	0	1	0	
19	PENERBIT UNIVERSITI	16	16	0	16	0	0	1	0	
20	PUSAT ISLAM	14	14	14	0	0	1	0	0	
				198	1410	267	1	18	1	

6



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013 -

4

PENAMBAHBAIKAN TERHADAP KANDUNGAN MPK & FM

Penambahbaikan Terhadap Kandungan MPK & FM telah dipersetujui oleh pihak Universiti (UTeM) melalui keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif yang telah bersidang pada 12 Oktober 2013.

7



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013-

MPK – Manual Prosedur Kerja

- ❖ Penambahbaikan terhadap kandungan MPK dengan mengambil kira pelaksanaan MS ISO 9001 : 2008 Universiti di mana sebahagian kandungan MPK telah didokumenkan ke dalam Manual Kualiti Universiti dan boleh diakses melalui laman web Universiti dan Pusat Tanggungjawab.

8



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013-

MPK – Manual Prosedur Kerja

BIL.	KANDUNGAN MPK	KETERANGAN	PENAMBAHBAIKAN
1.	Maklumat Universiti	Mencatat sejarah penubuhan sesebuah organisasi	Maklumat berkaitan boleh dicapai di dalam Manual Kualiti Universiti : Klausa 3 – Latarbelakang 3.1 – Pengenalan UTeM 3.3 – Visi 3.4 – Misi 3.8 – Piagam Pelanggan
2.	Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Mencatat sejarah penubuhan sesebuah PTJ	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web PTJ masing ₂
3.	Objektif Universiti	Kenyataan apa yang hendak dicapai oleh sesebuah organisasi selaras dengan matlamat penubuhannya	Maklumat berkaitan boleh dicapai di dalam Manual Kualiti Universiti : Klausa 3 – Latarbelakang 3.5 – Objektif
4.	Objektif PTJ	Menjelaskan halatuju PTJ selaras dengan objektif Universiti	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web PTJ masing ₂
5.	Struktur Organisasi Universiti	Mengambarkan fungsi, aktiviti dan hirarki di dalam sesebuah organisasi	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui portal rasmi UTeM – Info. Korporat (Organisasi)
6.	Struktur Organisasi PTJ	Mengambarkan fungsi, aktiviti dan hirarki di dalam sesebuah PTJ	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web PTJ masing ₂

9



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013 -

MPK – Manual Prosedur Kerja

BIL.	KANDUNGAN MPK	KETERANGAN	PENAMBAHBAIKAN
7.	Fungsi ₂ Utama PTJ	Tugas-tugas utama yang dijalankan bagi membolehkan objektif PTJ tercapai	Dikekalkan dalam MPK kecuali bagi proses P&P. Maklumat berkaitan proses P&P dicapai melalui SPK MS ISO 9001 : 2008 di laman web UTeM : Dokumen Daftar Rasmi. Bahagian A – Pengajaran & Pembelajaran (PK01, PK02, PK03, PK04, PK05, PK06)
8.	Aktiviti ₂ Bagi Fungsi Utama	Aktiviti yang dijalankan di bawah fungsi utama	Dikekalkan dalam MPK kecuali bagi proses P&P. Maklumat berkaitan proses P&P dicapai melalui SPK MS ISO 9001 : 2008 di laman web UTeM : Dokumen Daftar Rasmi
9.	Proses Kerja Bagi Aktiviti ₂ Utama	Rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan bagi melaksanakan sesuatu aktiviti	Dikekalkan dalam MPK kecuali bagi proses P&P. Maklumat berkaitan proses P&P dicapai melalui SPK MS ISO 9001 : 2008 di laman web UTeM : Dokumen Daftar Rasmi
10.	Carta Aliran Bagi Aktiviti ₂ Utama	Gambaran secara grafik ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti	Dikekalkan dalam MPK kecuali bagi proses P&P. Maklumat berkaitan proses P&P dicapai melalui SPK MS ISO 9001 : 2008 di laman web UTeM : Dokumen Daftar Rasmi

10



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013 -

MPK – Manual Prosedur Kerja

BIL.	KANDUNGAN MPK	KETERANGAN	PENAMBAHBAIKAN
11.	Borang ₂ Yang Digunakan	Alat pengurusan untuk menyimpan dan merekod maklumat	Dikekalkan dalam MPK kecuali bagi proses P&P. Maklumat berkaitan proses P&P dicapai melalui SPK MS ISO 9001 : 2008 di laman web UTeM : Dokumen Daftar Rasmi

❖ Konklusinya, hanya lima (5) kandungan MPK yang akan dikekalkan dalam format dokumentasi MPK adalah seperti berikut:

1. Perkara 7.0 - Fungsi-fungsi Utama PTj
2. Perkara 8.0 - Aktiviti-aktiviti Bagi Fungsi Utama
3. Perkara 9.0 - Proses Kerja Bagi Aktiviti-aktiviti Utama
4. Perkara 10.0 - Carta Aliran Bagi Aktiviti-aktiviti Utama
5. Perkara 11.0 - Borang-borang Yang Digunakan

❖ Manakala, lain-lain kandungan MPK akan dirujuk melalui laman web PTj dan dokumentasi MS ISO 9001:2008 Universiti.

***Standard Format MPK seperti di lampiran 1.



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013 -

FM – Fail Meja

❖ Penambahbaikan terhadap kandungan FM dengan mengambil kira bahawa sebahagian daripada kandungannya telah dipenuhi melalui pelaksanaan MS ISO 9001 : 2008 Universiti serta boleh diakses melalui laman web Universiti dan Pusat Tanggungjawab.



TAKLIMAT PENAMBAHBAIKAN
TERHADAP MPK & FM
-16.12.2013 -

FM – Fail Meja

BIL.	KANDUNGAN FM	KETERANGAN	PENAMBAHBAIKAN
1.	Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTj)	Mencatat sejarah penubuhan sesebuah PTj	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web PTj masing ₂
2.	Objektif PTj	Menjelaskan halatuju PTj selaras dengan objektif Universiti	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web PTj masing ₂
3.	Objektif Jabatan/ Bahagian/ Unit	Menjelaskan halatuju Jabatan/ Bahagian/ Unit selaras dengan objektif PTj	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
4.	Carta Organisasi PTj	Mengambarkan fungsi, aktiviti dan hirarki di dalam sesebuah PTj	Maklumat berkaitan boleh dicapai melalui pautan ke laman web PTj masing ₂
5.	Carta Organisasi Kedudukan Staf	Mengambar kedudukan staf dalam hirarki Jabatan/ Bahagian/ Unit	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
6.	Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungan	Menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang staf untuk menjalankan tugas-tugasnya	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
7.	Peraturan Pentadbiran	Merupakan peraturan-peraturan yang mesti dipatuhi dalam menjalankan sesuatu aktiviti	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).

13

FM – Fail Meja

BIL.	KANDUNGAN FM	KETERANGAN	PENAMBAHBAIKAN
8.	Proses Kerja	Rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berturutan mengikut peraturan yang ditetapkan bagi melaksanakan sesuatu aktiviti	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
9.	Carta Aliran Kerja	Gambaran secara grafik ke atas tindakan-tindakan yang terlibat dalam satu aktiviti	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
10.	Senarai Semak	Alat perancangan dan kawalan kerja mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
11.	Senarai Undang-undang	Arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk	Maklumat yang sama juga boleh diperolehi di dalam Proses Kerja .
12.	Senarai Jawatankuasa Dianggotai	Senarai semua jawatankuasa yang dianggotai oleh staf berkenaan	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).
13.	Senarai Borang	Alat pengurusan untuk menyimpan dan merekod maklumat di Jabatan/ Bahagian/ Unit masing-masing	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).

14

FM – Fail Meja

BIL.	KANDUNGAN FM	KETERANGAN	PENAMBAHBAIKAN
14.	Norma Kerja	Jangka masa atau lain-lain pengukuran prestasi yang ditetapkan	Menggunakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan diakses melalui SMSM
15.	Senarai Tugas Harian	Format bagi mengingati dan merancang aktiviti-aktiviti utama	Tidak relevan dengan keperluan masa kini kerana kaedah teknologi terkini telah memudahkan pelaksanaannya.
16.	Senarai Tugas Dan Tanggungjawab	Menjelaskan senarai tugas dan tanggungjawab staf	Dikekalkan dalam Fail Meja (FM).

15

FM – Fail Meja

❖ Konklusinya, hanya sepuluh (10) kandungan FM yang akan dikekalkan dalam format dokumentasi FM seperti berikut:

1. Perkara 3.0 - Objektif Jabatan/Bahagian/Unit
2. Perkara 5.0 - Carta Organisasi Kedudukan Staf
3. Perkara 6.0 - Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungan
4. Perkara 7.0 - Peraturan Pentadbiran
5. Perkara 8.0 - Proses Kerja
6. Perkara 9.0 - Carta Aliran Kerja
7. Perkara 10.0- Senarai Semak
8. Perkara 12.0- Senarai Jawatankuasa Dianggotai
9. Perkara 13.0- Senarai Borang
10. Perkara 16.0- Senarai Tugas Dan Tanggungjawab

❖ Manakala, lain-lain kandungan FM akan dirujuk melalui laman web PTj dan dokumentasi MS ISO 9001:2008 Universiti.

***Standard Format FM yang standard seperti di lampiran 2.



16

5

KESIMPULAN

Penyelaras MPK & FM di peringkat PTj bertanggungjawab terhadap MPK dan FM di PTj tersebut.

Laporan MPK & FM di peringkat PTj akan dikumpulkan pada setiap hujung tahun dan juga akan diminta dari semasa ke semasa tertakluk kepada keperluan lain.

17

SEKIAN....