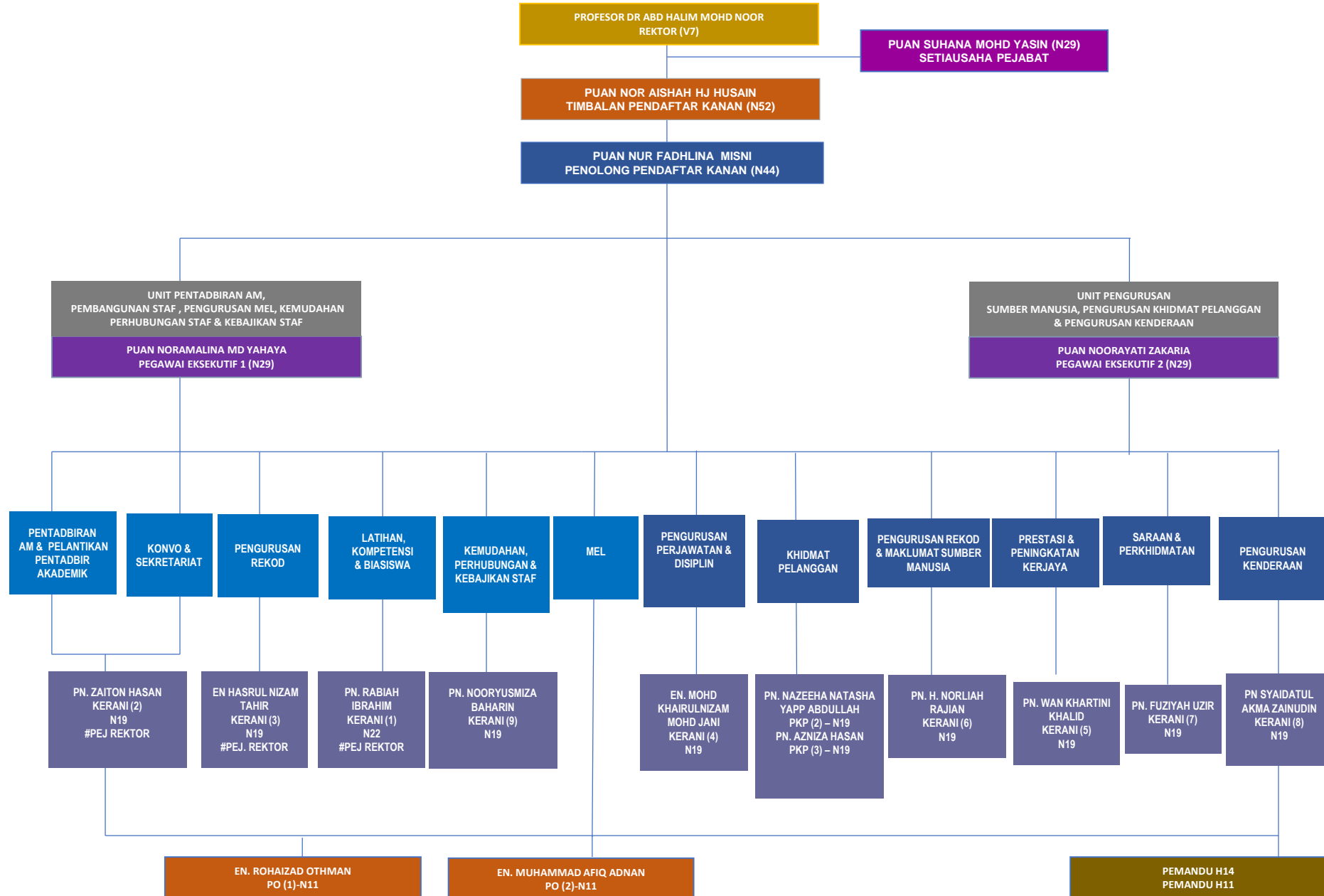


CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENTADBIRAN UiTM CAWANGAN MELAKA , KAMPUS ALOR GAJAH (2019)



CARTA FUNGSI BAHAGIAN PENTADBIRAN UiTM CAWANGAN MELAKA , KAMPUS ALOR GAJAH (1 OKT 2019)

**PROFESOR DR ABD HALIM MOHD NOOR
REKTOR (V7)**

**PUAN SUHANA MOHD YASIN (N29)
SETIAUSAHA PEJABAT**

**PUAN NOR AISHAH HJ HUSAIN
TIMBALAN PENDAFTAR KANAN (N52)**

**PUAN NUR FADHLINA MISNI
PENOLONG PENDAFTAR KANAN (N44)**

**UNIT PENTADBIRAN AM & PEMBANGUNAN STAF , KEMUDAHAN & PERHUBUNGAN STAF,
KEBAJIKAN, PELANTIKAN PENTADBIR AKDEMIK & MEL
(PUAN NORAMALINA BINTI MD YAHAYA)**

**UNIT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA, PENGURUSAN KHIDMAT PELANGGAN & PENGURUSAN KENDERAAN
(PUAN NOORAYATI BINTI ZAKARIA)**

A. Pentadbiran Am

1. Pembayaran Utiliti
2. Memproses Kerja Lebih Masa Staf
3. Penyediaan Bajet Pengurusan Pejabat Pentadbiran
4. Pelantikan SKP & Praktikal
5. Pengurusan Peralatan & Kelengkapan
6. Gerakan Kualiti Pejabat Pentadbiran KAG
7. Laporan Tahunan Bahagian Pentadbiran KAG
8. Pengemaskinian Laman Web Pejabat Pentadbiran

B. Pembangunan Sumber Manusia

1. Pengurusan Mesyuarat PPSM
2. Penyediaan Analisa Keperluan Latihan
3. Penganjuran Latihan Dalaman/ Luaran Staf Pentadbiran
4. Proses Permohonan Latihan Staf
5. Pengurusan Kompetensi/ Kursus Wajib Staf
6. Pemantauan Jam Latihan Staf
7. Peperiksaan Perkhidmatan
8. Peperiksaan KPSL/ BITK
9. Pengurusan Biasiswa Staf (kumpulan P&P dan Pelaksana)
10. Pengurusan Skim Tenaga Pengajar Muda
11. Pengurusan Tempahan Dewan Latihan Mini

C. Pengurusan Konvoquesyen & Majlis

1. Pengurusan Istiadat
2. Pengurusan Tetamu Jemputan
3. Pengurusan Jubah Graduan & Akademik

D. Pengurusan Rekod

1. Pengurusan Rekod, Fail & Dokumen
2. Pengurusan Dan Pelupusan Rekod
3. Pemantauan Pelaksanaan Sistem Fail Klasifikasi Perkara UiTM

E. Pengurusan Kedatangan Staf

1. Pemantauan Laporan Kad Perakam Waktu Staf
2. Moderator e-kedatangan

F. Urusetia / Sekretariat

1. Mesyuarat Pengurusan KAG (Setiausaha)
2. Pencalonan "Employee of the Month" Perhimpunan Bulanan
3. Mengurus & Memantau Projek dan Aktiviti Anjuran Pentadbiran
4. Mesyuarat Staf Bahagian Pentadbiran
5. Mesyuarat Ketua Bahagian/ Unit Pejabat Pentadbiran

Sambungan.....

G. Pengurusan Mel

1. Pengurusan Mel (Keluar /Masuk)
2. Perkhidmatan Mel Luaran & Mel Pos Laju
3. Pengurusan Mesin Franking

H. Pengurusan Kebajikan Staf

1. Skim Khairat Kematian
2. Sara Ubat, Rawatan & Perubatan Staf
3. Bantuan Pengurusan Jenazah
4. Sumbangan & Derma
5. Pengurusan Klinik Panel
6. Pakaian Seragam
7. Pemantauan Taska UiTM Melaka
8. Subsidi Yuran TASKA
9. Urusetia Majlis Jasamu Dikenang

I. Kemudahan & Perhubungan Staf

1. Pengurusan Rumah Universiti
2. Pelantikan Pegawai Penting
3. Tuntutan Perpindahan Rumah Pinjaman Kerajaan
4. Pinjaman Perumahan

J. Pengurusan Jawatankuasa Operasi Negeri

1. Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN)
2. Jawatankuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
3. Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri (JKSMN)
4. Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus Universiti Negeri (Pentadbiran)
5. Jawatankuasa Perancangan & Maklumat Strategik Negeri (JPMSN)
6. Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan Perlindungan (Rekod, Peribadi, Fizikal & ICT)

K. Pengurusan Pelantikan Pentadbir Akademik

1. Pelantikan Pentadbir Akademik Berelaun (Kordinator dan ke atas)
2. Pelantikan Pentadbir Akademik Tak Berelaun (Penyelaras)
3. Pemantauan Tempoh Pelantikan
4. Proses Temubual Calon Pentadbir Akademik Berelaun
5. Proses Pencalonan Pentadbir Akademik Berelaun
6. Proses Penamatan & Penyambungan Semula

A. Pengurusan Rekod dan Maklumat Sumber Manusia

1. Fail & Rekod & Maklumat Sumber Manusia
2. Data dan Statistik Sumber Manusia UiTM Melaka
3. Penempatan/ Pertukaran

B. Prestasi & Peningkatan Kerjaya

1. Laporan Nilai Prestasi Tahunan
2. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
3. Kenaikan Pangkat Secara KUP dan Lantikan

C. Saraan & Perkhidmatan

1. Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
2. Peletakan Taraf Berpencen
3. Urusan Cuti Kakitangan (CB, CTG, CB)
4. Persaraan
5. Elaun & Kemudahan
6. Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas Opsyen Perkhidmatan

D. Pengurusan Perjawatan & Disiplin

1. Perancangan Sumber Manusia
2. Peletakan jawatan
3. Penamatan perkhidmatan
4. Moderator e- Disiplin
5. Peletakan/ Pelepasan Jawatan/ Penamatan Perkhidmatan
6. Pengurusan Penyambungan Kontrak/Tamat Kontrak
7. Pengambilan & Pelantikan Staf Tetap/ Kontrak/ Sementara Warganegara/ Bukan Warganegara
8. Pelantikan PTFT
9. Lapor diri Staf
10. Semakan Gaji Permulaan
11. Aku Janji
12. Kelulusan Hitungan Batu

E. Pengurusan Khidmat Pelanggan

1. Khidmat Telefonis dan Perkhidmatan Kaunter
2. Pengurusan Aduan Khidmat Pelanggan (Google Doc)
3. Perkhidmatan InfoBlast (SMS)

F. Pengurusan Kenderaan

1. Pembelian Kenderaan Baru
2. Pengurusan pengangkutan yang diperlukan oleh kakitangan dan pelajar
3. Pendaftaran Kenderaan Baru
4. Pemantauan Buku Log
5. Urusan Insuran, Cukai Jalan Dan Permit Kenderaan
6. Rekod Penggunaan Bahanapi (Petrol dan Diesel)
7. Urusan Bayaran Tol (Kad Touch & Go)
8. Memproses Permohonan Kenderaan

Sambungan.....

9. Penjadualan Pemandu kenderaan
10. Rekod Kerja Lebih Masa Pemandu
11. Tuntutan Elaun Perjalanan Pemandu

G. Urusetia/ Sekretariat

1. Urusetia Jawatankuasa Kecil Sumber Manusia Negeri (JKSMN)
2. Urusetia Jawatankuasa Temuduga P & P serta Jawatankuasa Temuduga Kumpulan Pelaksana
3. Urusetia Jawatankuasa Temuduga Kenaikan Pangkat Kumpulan Pelaksana
4. Urusetia Jawatankuasa Kecil Kesepakaran UiTM Melaka