



يونيسوي سيئي سلطان زين العابدين
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
I L M U D E M I F A E D A H I N S A N

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 15/2011:

**PENYEDIAAN PROFIL PTj DAN SKOP TANGGUNGJAWAB STAF BAGI
MENGGANTIKAN MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA**

TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua PTj dan staf tentang keperluan menyediakan Profil PTj dan Skop Tanggungjawab Staf bagi menggantikan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM).

LATAR BELAKANG

1. Lembaga Pengarah Universiti yang bersidang kali ke 17/2010 pada 15 Julai 2010 telah bersetuju untuk menggantikan MPK dan FM dengan dokumen kualiti Sistem Pengurusan Kualiti berteraskan MS ISO 9001:2008 yang dibangunkan di UniSZA.
2. Lembaga Pengarah Universiti juga meminta agar dokumen kualiti yang dibangunkan ditambahbaik bagi memenuhi keperluan MPK dan FM.
3. Keputusan ini dibuat berdasarkan kepada faktor-faktor berikut:
 - a) berlaku pertindihan antara kandungan MPK dan FM dengan Dokumen Kualiti SPK UniSZA;
 - b) Dokumen kualiti UniSZA yang dibangunkan masih belum dapat memenuhi sebahagian daripada keperluan Pekeliling Perkhidmatan Bil.8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja; dan
 - c) wujudnya kekeliruan di kalangan staf tentang keperluan penyediaan MPK dan FM dalam SPK UniSZA

4. Atas sebab-sebab yang telah dinyatakan seperti di atas, adalah dipersetujui agar suatu bentuk panduan dan penyelarasan dibuat bagi tujuan berikut :

- a) Menyelaraskan keperluan Pekeliling Perkhidmatan Bil.8 Tahun 1991 dengan Dokumen Kualiti SPK UniSZA.
- b) Memberi panduan kepada bentuk maklumat dan format dokumen yang diperlukan

5. Penyesuaian dan perbandingan kandungan MPK Dan FM dengan dokumen kualiti UniSZA adalah seperti di **Lampiran 1**.

PELAKSANAAN

6. Dokumen Kualiti UniSZA adalah rujukan utama bagi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab staf. Setiap staf bolehlah merujuk kepada Dokumen Kualiti yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing

7. Dokumen kualiti UniSZA telah dibahagikan mengikut 12 proses teras yang telah dikenalpasti iaitu :

Kod	Proses Teras
PT 00	Pengurusan Kualiti
PT 01	Pengajaran dan Pembelajaran
PT 02	Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
PT 03	Pengurusan Sumber Manusia
PT 04	Pengurusan Infrastruktur dan Harta
PT 05	Pengurusan Kewangan
PT 06	Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
PT 07	Pengurusan Hal Ehwal Pelajar
PT 08	Pengurusan Perpustakaan
PT 09	Pengurusan Kolej Kediaman
PT 10	Pengurusan Pembangunan Sahsiah Pelajar
PT 11	Pengurusan Keselamatan

8. Prosedur kualiti dan arahan kerja yang dibangunkan adalah merujuk kepada urusan yang dikenalpasti sebagai urusan yang perlu diselaraskan dan signifikan. Bagi mematuhi keperluan MPK dan FM sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bil.8 Tahun

1991 pihak pengurusan telah bersetuju untuk menerimapakai dokumen **Profil PTj dan Skop Tanggungjawab Staf** sebagai pelengkap kepada dokumen kualiti sekali gus mematuhi keperluan pekeliling perkhidmatan berkenaan. **Profil PTj dan Skop Tanggungjawab Staf** seperti di **Lampiran 2** adalah disediakan sebagai panduan kepada semua PTj dan staf masing-masing bagi menggantikan MPK dan FM.

9. Keperluan penyediaan dan simpanan dokumen **Profil PTj dan Skop Tanggungjawab Staf** adalah seperti berikut :

Kategori	Keperluan penyediaan dan simpanan
PTj	Satu set salinan cetakan (salinan asal) Profil PTj dan Skop Tanggungjawab semua staf di PTj berkenaan perlu disimpan berserta salinan <i>softcopy</i> yang boleh diakses melalui web / portal PTj
Setiap staf	Satu salinan cetakan atau softcopy Profil PTj dan Skop Tanggungjawab staf berkenaan sahaja perlu disimpan dan boleh diakses pada bila-bila masa.

10. Sekiranya proses kerja yang di bawah tanggungjawab seseorang staf itu telah dinyatakan dalam mana-mana prosedur kerja atau arahan kerja SPK UniSZA, rujukan kepada dokumen tersebut dalam senarai tugas dan tanggungjawab staf diperlukan dan sudah memadai.

11. Unit Jaminan Kualiti telah dikenalpasti oleh Jabatan Pendaftar sebagai pusat rujukan bagi perkara ini. Oleh yang demikian, sekiranya PTj mempunyai apa-apa kemusykilan atau perlukan penerangan lanjut berkaitan perkara ini, PTj bolehlah menghubungi Unit Jaminan Kualiti di talian 09-6653046 , email ujk@unisza.edu.my , faks 09-6674713 atau berurusan terus di Pejabat UJK, Aras 2, Blok D, Kampus Gong Badak.

12. Sesalinan **Profil PTj dan Skop Tanggungjawab Staf** setiap PTj yang telah disiapkan perlulah dikemukakan kepada Unit Jaminan Kualiti dalam bentuk *softcopy* (CD) untuk dokumentasi rasmi **selewat-lewatnya pada Jun 2011**.

PENGECUALIAN

13. Pengecualiaan penyediaan dokumen Skop Tanggungjawab Staf ini hanya diberikan kepada –

- a) Staf akademik,
- b) Pentadbir Akademik (Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan)

Ini adalah disebabkan skop tanggungjawab, prosedur kerja atau arahan kerja untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran telah pun diwujudkan dalam dokumen kualiti UniSZA untuk menjadi panduan kepada semua staf akademik serta pentadbir akademik

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Pendaftar ini adalah berkuatkuasa mulai 15 Februari 2011.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

DR. NIK WAN BIN OMAR

Pendaftar

Lampiran 1

PERBANDINGAN KANDUNGAN MPK DAN FM DENGAN DOKUMEN SPK

MPK – tanggungjawab PTj	Dokumen SPK
<ul style="list-style-type: none"> Latar Belakang Jabatan/Pejabat Objektif Jabatan/Pejabat Carta Jabatan/Pejabat Fungsi-fungsi Utama Jabatan/Pejabat Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi-fungsi Utama 	Boleh dimasukkan dalam profil Jabatan yang juga boleh dijadikan lampiran kepada Manual Kualiti
<ul style="list-style-type: none"> Proses Kerja Aktiviti-aktiviti Utama Carta Aliran Kerja Aktiviti-aktiviti Utama 	<p>Terkandung dalam Prosedur Kualiti (PK) dan Arahan Kerja (AK) pada para 6.0 Proses Kerja dan 8.0 Carta Alir.</p> <p>Bagi proses kerja yang tidak didokumenkan sebagai dokumen kualiti, ianya perlu disediakan di peringkat PTj</p>
<ul style="list-style-type: none"> Senarai Borang-borang yang digunakan 	Boleh dimasukkan dalam Prosedur Kualiti (PK) pada para 7.0 Rekod Kualiti

FM – Tanggungjawab individu	Dokumen SPK
<ul style="list-style-type: none"> Objektif jabatan Objektif bahagian/unit Carta organisasi jabatan Carta organisasi kedudukan pegawai 	<p>Keperluan fasal 5.5 Tanggungjawab, kuasa dan komunikasi. Fasal 5.5.1 Tanggungjawab dan kuasa. Pihak pengurusan atasan hendaklah memastikan tanggungjawab dan kuasa dikenalpasti dan disebar kepada semua anggota organisasi</p> <p>Kaedah yang dicadang : 4 perkara ini disediakan sekurang-kurang satu salinan keras (hardcopy) di setiap lokasi PTj dan tidak perlu disediakan untuk setiap staf</p>
<ul style="list-style-type: none"> Senarai tugas/kuasa dan hubungan 	<p>Keperluan fasal 5.5 Tanggungjawab, kuasa dan komunikasi. Fasal 5.5.1 Tanggungjawab dan kuasa. Pihak pengurusan atasan hendaklah memastikan tanggungjawab dan kuasa dikenalpasti dan disebar kepada semua anggota organisasi</p> <p>Senarai tugas bagi jawatan pengurusan tinggi UDM, pentadbir akademik dan staf akademik telah dimasukkan dalam manual kualiti UDM-PT00-MK. Jawatan-jawatan lain akan dimasukkan secara berperingkat.</p> <p>Sekiranya sesuatu jawatan itu tidak dimasukkan dalam manual kualiti, dokumen tersebut perlu disediakan diperingkat PTj.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan pentadbiran 	Keperluan kepada dokumen rujukan bagi sesuatu proses dinyatakan dalam Prosedur Kualiti (PK) dan Arahan Kerja (AK) pada para 4.0 yang menyenaraikan dokumen rujukan kepada sesuatu proses kerja. Tetapi ianya adalah mengikut keperluan proses bukan

	<p>individu.</p> <p>Teks lengkap tidak semestinya dalam bentuk salinan keras (hardcopy) sekiranya ianya boleh dicapai dalam portal, laman web atau lain-lain capaian on-line.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja • Carta aliran kerja 	<p>Terkandung dalam Prosedur Kualiti (PK) dan Arahan Kerja (AK) pada para 6.0 Proses Kerja dan 8.0 Carta Alir.</p> <p>Bagi proses kerja yang tidak didokumenkan sebagai dokumen kualiti, ianya perlu disediakan di peringkat PTj</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Senarai semak/checklist 	Bergantung kepada keperluan
<ul style="list-style-type: none"> • Senarai undang-undang/peraturan 	Boleh dimasukkan dalam Prosedur Kualiti (PK) dan Arahan Kerja (AK) pada para 4.0 Dokumen Rujukan
<ul style="list-style-type: none"> • Senarai jawatankuasa yang dianggotai 	Boleh disediakan oleh setiap individu
<ul style="list-style-type: none"> • Senarai borang-borang yang digunakan 	Boleh dimasukkan dalam Prosedur Kualiti (PK) pada para 7.0 Rekod Kualiti
<ul style="list-style-type: none"> • Norma kerja 	Boleh dimasukkan dalam Prosedur Kualiti (PK) dan Arahan Kerja (AK) pada para 6.0 Proses Kerja sebagai keterangan lanjut kepada satu-satu aktiviti
<ul style="list-style-type: none"> • Senarai tugas harian 	Boleh disediakan oleh setiap individu

Panduan: Profil Unit Jaminan Kualiti

Panduan: Skop Tanggungjawab Staf Unit
Jaminan Kualiti

[mohon muat turun Pekeliling 15/2011 dan
Panduan di atas
melalui website Jabatan Pendaftar
<http://www.pendaftar.unisza.edu.my>