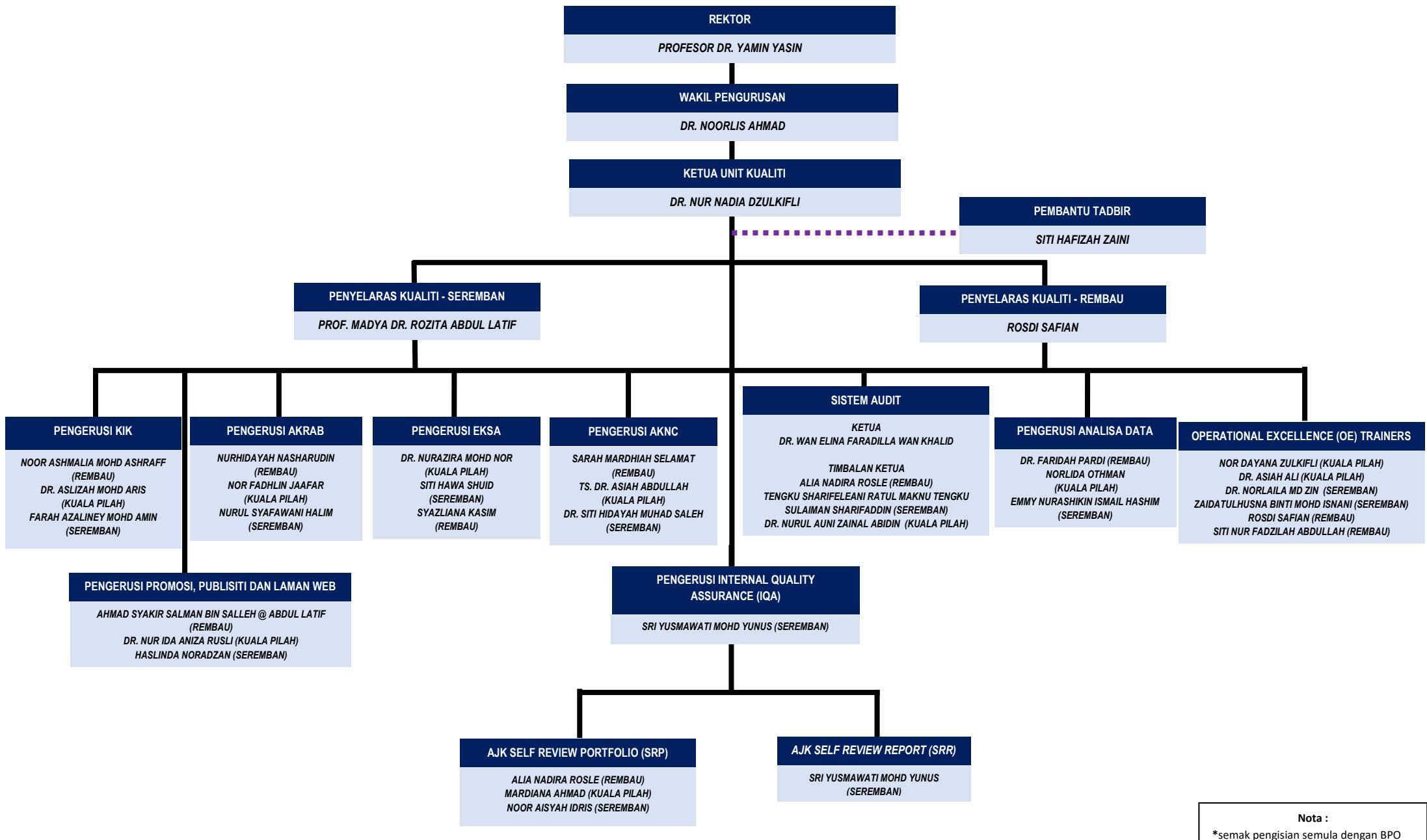


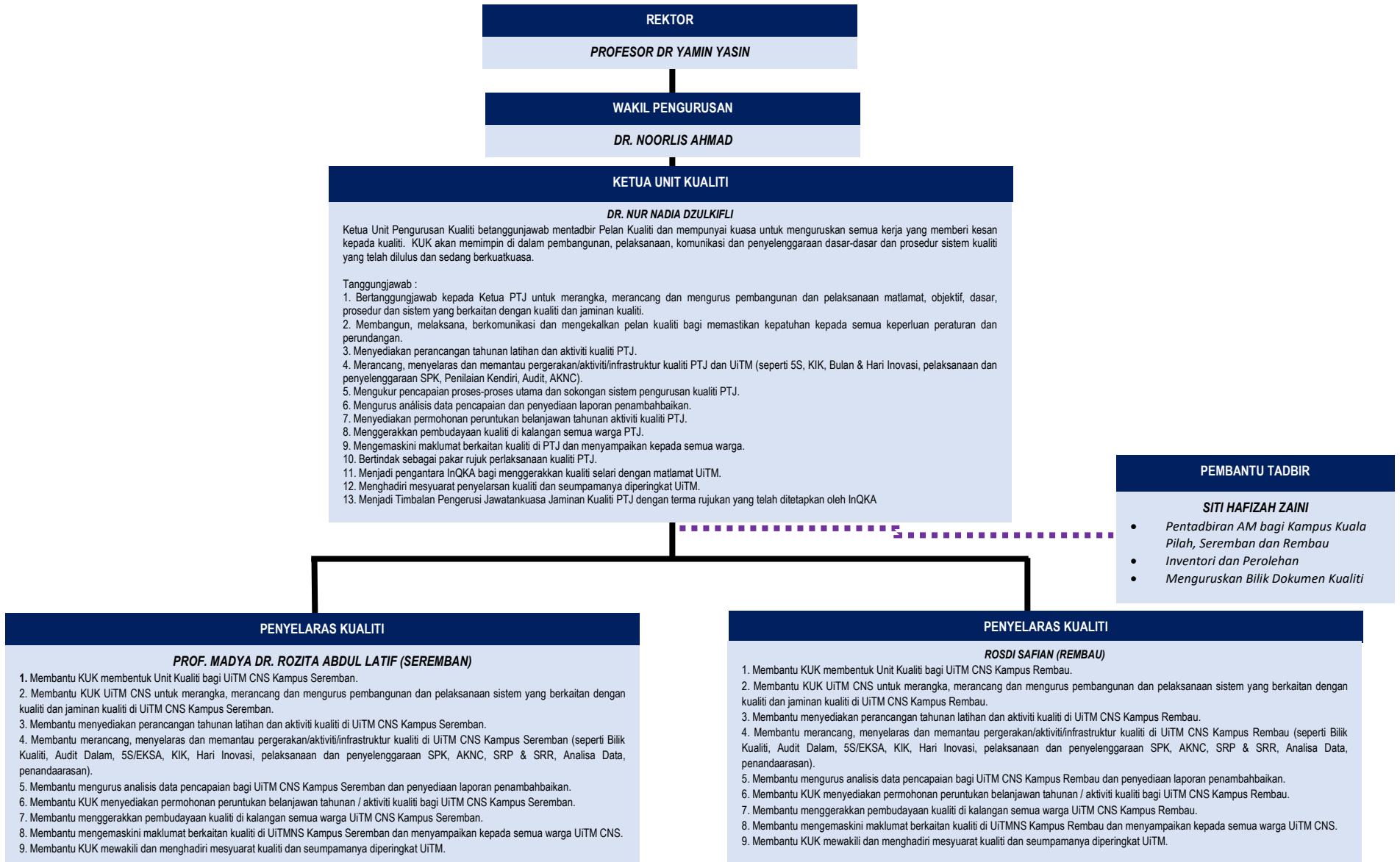
Carta Organisasi Unit Pengurusan Kualiti, UiTM Cawangan Negeri Sembilan Tahun 2022

Updated : 2/6/2022



Carta Fungsi Mengikut Jawatan Unit Pengurusan Kualiti, UiTM Cawangan Negeri Sembilan Tahun 2022

Updated : 31.03.2021



PENGERUSI KIK	PENGERUSI AKRAB	PENGERUSI EKSA	PENGERUSI AKNC	SISTEM AUDIT	PENGERUSI ANALISA DATA	OPERATIONAL EXCELLENCE (OE) TRAINERS	
<p>1. Menyelaras aktiviti dan membuat hebahan secara berterusan bagi aktiviti berkaitan KIK (contoh: pendaftaran dan promosi penubuhan kumpulan, bengkel, dll).</p> <p>2. Menyelaras dan memantau projek-projek KIK daripada kumpulan-kumpulan yang telah diwujudkan.</p> <p>3. Merancang program untuk menggalakkan aktiviti KIK seperti taklimat, bengkel, lawatan dll.</p> <p>4. Memastikan laporan KIK disiapkan selepas tamatnya penganjuran acara-acara kemuncak KIK seperti Mini Konvensyen Peringkat UiTM Negeri Sembilan, peringkat Zon atau peringkat UiTM.</p> <p>5. Menjadi pengantar bagi InQKA berkaitan aktiviti KIK.</p>	<p>1. Menyelaras dan memantau kelincinan perjalanan Bengkel Penyediaan Laporan dan Pertandingan AKRAB 2020-2022.</p> <p>2. Sebelum sesi penjurian, mengumpul hardcopy dan softcopy laporan AKRAB dari Fakulti / Jabatan / Program dan Bahagian / Unit.</p> <p>3. Semasa taklimat juri, mengagihkan hardcopy laporan AKRAB dari Fakulti / Jabatan / Program dan Bahagian / Unit kampus Kuala Pilah, Seremban dan Rembau kepada panel juri.</p> <p>4. Selepas mesyuarat penentuan pemenang, penyelaras akan menyimpan hardcopy dan softcopy laporan AKRAB dari Fakulti / Jabatan / Program dan Bahagian / Unit kampus Kuala Pilah, Seremban dan Rembau.</p>	<p>1. Menghadiri mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan dengan EKSA.</p> <p>2. Merancang aktiviti-aktiviti EKSA.</p> <p>3. Mengambil tindakan di atas cadangan yang dikemukakan untuk penambahbaikan.</p> <p>4. Mengumpul maklumat EKSA apabila diperlukan.</p> <p>5. Menjadi perantara EKSA dari setiap bahagian/unit dan memastikan setiap tindakan susulan diambil.</p> <p>6. Memastikan setiap bahagian memahami perlaksanaan EKSA.</p>	<p>1. Menyediakan pelan perancangan laporan tahunan Anugerah Kualiti Naib Canselor (AKNC).</p> <p>2. Merancang proses menyiapkan laporan AKRAB dan AKNC termasuk mengendalikan mesyuarat/ taklimat /bengkel persidangan AKNC.</p> <p>3. Menyunting laporan AKNC sebelum dihantar ke InQKA Shah Alam.</p> <p>4. Menyediakan persembahan multimedia untuk panel penilai AKNC.</p>	KETUA	<p>1. Merancang aktiviti Pasukan Audit Dalam (PAD).</p> <p>2. Menyediakan Draf Pelan AD untuk mendapatkan kelulusan/pengesahan daripada WP.</p> <p>3. Memaklumkan kepada WP mengenai tarikh, skop dan lain-lain keperluan AD yang akan dijalankan menerusi memo/surat makluman.</p> <p>4. Membuat persiapan AD dengan menyemak Sistem Kualiti, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja.</p> <p>5. Mengeluarkan surat/memo kepada PAD untuk membuat persediaan sewajarnya dengan menyediakan dokumen yang berkaitan.</p> <p>6. Menjalankan audit mengikut jadual dan masa yang ditetapkan.</p> <p>7. Menjelaskan kepada Audittee berkaitan objektif dan skop pengauditan pada taklimat pembukaan.</p> <p>8. Memberitangkan Laporan Penemuan Audit di mesyuarat penutup dan menetapkan tarikh audit susulan.</p> <p>9. Mengemaskini Laporan Penemuan Audit dan menyerahkan laporan tersebut kepada WP untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>10. Mengemaskini Laporan Penemuan Audit selepas audit susulan dan menyerahkan laporan tersebut kepada WP.</p>	PENGERUSI ANALISA DATA	<p>1. Mengkoordinasi pembentukan pasukan analisa data kampus UiTM Negeri Sembilan.</p> <p>2. Sebagai wakil ke mesyuarat berkaitan OE di InQKA.</p> <p>3. Menyelaras bengkel dan latihan OE di peringkat kampus.</p> <p>4. Menjadi rujukan OE Trainers di peringkat kampus.</p> <p>5. Memantau sistem OPIR dari semasa ke semasa.</p> <p>6. Membuat laporan dan melaporkan ke KUK dan InQKA.</p>
PENGERUSI PROMOSI, PUBLISITI DAN LAMAN WEB				PENGERUSI INTERNAL QUALITY ASSURANCE (IQA)			
<p>1. Membantu Biro Promosi, Publisiti dan Laman Web UPK mengemaskini laman web UPK pada setiap bulan / bila perlu.</p> <p>2. Membantu jawatankuasa lain dalam penggunaan multimedia.</p> <p>3. Membantu Biro Promosi, Publisiti dan Laman Web UPK menguruskan rekabentuk bahan-bahan persembahan yang berkaitan dengan UPK</p> <p>4. Membantu Biro Promosi, Publisiti dan Laman Web UPK menyediakan video korporat UPK.</p>				<p>1. Menjadi Penasihat/konsultan kepada JW SRR dalam menghasilkan Laporan Kendiri Kampus (Self Review Report).</p> <p>2. Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dan tindakan penambahbaikan di dalam kampus.</p> <p>3. Bertindak terhadap isu-isu yang berbangkit tentang jaminan kualiti.</p> <p>4. Memantau kesediaan kampus dan memberi nasihat untuk perancangan serta tindakan bagi menghadapi kampus/audit luar</p>			
					TIMBALAN KETUA		
				<p>1. Persediaan untuk Mesyuarat JK PAD (Tentukan Tarikh/Masa/Tempat & memastikan kehadiran semua JK semasa mesyuarat)</p> <p>2. Memastikan kehadiran auditor semasa mesyuarat pembukaan dan penutupan.</p> <p>3. Mengatur perjumpaan KUAD bersama KSA semasa Minggu Audit berjalan.</p> <p>4. Mengemaskini informasi/maklumat pada G drive PAD (spt : folder gambar aktiviti PAD kampus masing-masing)</p> <p>5. Mengemaskini WA group PAD kampus masing-masing.</p> <p>6. Mengemaskini alamat email auditor di dalam folder email lotus notes.</p> <p>7. Mengemaskini senarai kekerapan auditor yang mengaudit setiap tahun.</p> <p>8. Menyediakan laporan ringkas setiap aktiviti PAD ke Unit Kualiti (template) untuk rekod.</p> <p>9. Mengatur mesyuarat post-mortem untuk setiap kali selesai audit.</p> <p>10. Mengedarkan soalan soal selidik Evaluation For Auditor secara online (e-EFA).</p> <p>11. Membantu KSA semasa mesyuarat pembukaan dan penutupan.</p> <p>12. Merancang 1 program bagi PAD/thn.</p> <p>13. Menguruskan dokumentasi honorarium auditor setiap kali selesai sesi audit.</p> <p>14. Bersama-sama KSA dan TKSA yang lain bagi menyediakan Penghasilan Profile tahunan PAD UiTM.</p>			
				AJK SELF REVIEW PORTFOLIO (SRP)	AJK SELF REVIEW REPORT (SRR)		
				<p>1. Menyediakan Laporan Kendiri Kampus (Self Review Portfolio UiTM CNS)</p>	<p>1. Menyediakan Laporan Kendiri Kampus (Self Review Report).</p>		