

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



## PEJABAT PENDAFTAR



LG  
173  
.M44  
.U85  
2008  
osa  
n4



## PEJABAT PENDAFTAR



### HASAN BIN SIRUN

Ditubuhkan serentak dengan pelantikan Pendaftar pada 2 Januari 2001. Pendaftar dilantik dibawah Peruntukan 12 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka sebagai pegawai sepenuh masa universiti dan mempunyai kuasa serta kewajipan yang ditetapkan melalui Statut.

Pejabat Pendaftar merupakan antara fungsi utama universiti dan nadi pengurusan pentadbiran bagi seluruh sistem universiti yang bertanggungjawab dalam pengurusan dan pembangunan sumber manusia, pengurusan pelajar dan keselamatan yang diuruskan secara terancang sesuai dengan matlamat penubuhan universiti.

Pejabat Pendaftar mentafsir, menggubal dan melaksana dasar-dasar pentadbiran dan sumber rujukan berhubung dengan pengurusan sumber manusia selaras dengan dasar perkhidmatan awam negara.

**PERPUSTAKAAN**

**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

**000 005 234 2**

**19 JAN 2009**



0000052342

Universiti Teknikal Malaysia Melaka : Pejabat Pendaftar /  
Pejabat Pendaftar, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

- ◆ Menjadi tonggak kepada pentadbiran Universiti ke arah kecemerlangan organisasi.
- ◆ Menyediakan perkhidmatan yang efisien bagi memenuhi kehendak dan jangkaan pelanggan.
- ◆ Menggubal dan mentafsir dengan tepat dan melaksanakan dasar dan ketetapan pihak berkuasa secara berhemah.
- ◆ Penyediaan peluang latihan dan pembangunan serta pendidikan berterusan kearah peningkatan profesion dan kerjaya staf.
- ◆ Menggalakkan perkongsian pintar dan pemindahan kepakaran dalam pengurusan dan pentadbiran.
- ◆ Memupuk budaya kerja berpasukan dan mengoptimumkan penggunaan teknologi dalam pengurusan.
- ◆ Mewujudkan persekitaran kerja dan pembelajaran yang kondusif dan berkualiti.

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA (06-2332235)

Unit Perjawatan Akademik (Pengambilan)  
Unit Perjawatan Akademik (Kenaikan  
Pangkat)  
Unit Perjawatan Bukan Akademik  
Unit Pengurusan Perkhidmatan  
Unit Rekod & Persaraan  
Unit Saraan  
Unit Perancangan/ HRMIS

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER  
MANUSIA (06-2332223)

Unit Cuti Belajar  
Unit Latihan  
Unit Pengesahan Perkhidmatan  
Unit Penilaian Tahap Kecekapan

BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK  
(06-2332237)

Unit Kemasukan & Rekod  
Unit Peperiksaan & Pengijazahan  
Unit Senat & Konvokesyen

BAHAGIAN DASAR DAN KUALITI  
PENGURUSAN (06-2332227)

Unit Kajian Pengurusan  
Unit Keutuhan Pengurusan  
Unit Permesyuaratan Utama  
Unit Kualiti

BAHAGIAN PENGURUSAN  
ORGANISASI (06-2332241)

Unit Tadbiran Am & Upacara  
Unit Kewangan

BAHAGIAN PERUNDANGAN (06-2332228)

Unit Tatatertib  
Unit Guaman & Gubalan

BAHAGIAN KESELAMATAN (06-2332356)

Unit Operasi  
Unit Trafik/ Siasatan  
Unit Pentadbiran

Untuk sebarang pertanyaan atau aduan sila  
hubungi:

Bahagian Pengurusan Organisasi  
ditalian 06-2332241

En. Affindi B. Abu Bakar

En. Jefnee bin Jaapar



Atau lawati laman web  
[www.utem.edu.my/pendaftar](http://www.utem.edu.my/pendaftar)



## BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

WAHI BIN NORDIN

N48



## UNIT PERJAWATAN AKADEMIK

MARSITA BINTI MOHD TAIB

N44

## PENGAMBILAN



## SITI NORASHIKIN BINTI MOHD YUNUS N41

- Pengurusan pengambilan dan pelantikan Staf Akademik secara Tetap / Sementara / Kontrak / Sambilan;
- Mengurus permohonan Staf Akademik yang meletakkan jawatan;
- Pengurusan pertukaran tetap dan pertukaran sementara Staf Akademik;
- Pengurusan pertukaran penempatan Staf Akademik di antara Pusat Tanggungjawab / Bahagian / Jabatan / Unit;
- Penyediaan kertas kerja perjawatan bagi tujuan pengesahan Pihak Berkuasa Universiti;
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih bagi tujuan pelantikan Staf Akademik;
- Mengurus tuntutan tambang perjalanan bagi penempatan selepas lantikan kali pertama;
- Mengurus pembatalan pelantikan atau penamatan perkhidmatan staf yang belum disahkan;
- Pengurusan penyambungan kontrak / lantikan semula bagi staf kontrak;
- Pengurusan pembayaran ganjaran tamat kontrak;
- Pengurusan penyambungan perkhidmatan Staf Akademik sementara / sambilan;
- Pengurusan pertukaran tetap dan pertukaran sementara Staf Akademik;
- Mengurus perkhidmatan staf yang akan tamat / ditamatkan (bukan menerusi tindakan tatatertib);
- Pelarasan gaji permulaan.

## KENAIKAN PANGKAT

### ZULAIKHA BINTI MD RADZAI N41

- Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM Perjawatan);
- Pengurusan kenaikan pangkat Staf Akademik;
- Pengurusan pinjaman Staf Akademik;

- Mengurus pelantikan jawatan giliran (jawatan pentadbiran yang disandang oleh Staf Akademik);
- Penyediaan kertas kerja perjawatan bagi tujuan pengesahan Pihak Berkuasa Universiti;
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan bagi tujuan Kenaikan Pangkat Staf Akademik;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## UNIT PERANCANGAN / HRMIS

### MOHD SHAHRUL NIZAM BIN SHUKOR N41

- Audit Perjawatan;
- Pelaksanaan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM);
- Pelaksanaan *Human Resource Management Information System* (HRMIS);
- Statistik;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.



## UNIT PERJAWATAN BUKAN AKADEMIK & SARAAN

**MUHAMAD SOPIAN BIN BAHAROM N44**

### PERJAWATAN BUKAN AKADEMIK



**AHMAD HAFIZ BIN MOHD PUAD N41**

● Pengurusan pengambilan dan pelantikan Staf Bukan Akademik (BA) secara Tetap / Sementara / Kontrak / Sambilan;

● Mengurus permohonan Staf BA yang meletak jawatan;

- Pengurusan pertukaran tetap dan pertukaran sementara Staf BA;
- Pengurusan pertukaran penempatan Staf BA di antara Pusat Tanggungjawab / Bahagian / Jabatan / Unit;
- Penyediaan kertas kerja perjawatan bagi tujuan pengesahan Pihak Berkuasa Universiti;
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih bagi tujuan pelantikan Staf BA;
- Mengurus tuntutan tambang perjalanan bagi penempatan selepas lantikan kali pertama;
- Mengurus pembatalan pelantikan atau penamatan perkhidmatan staf yang belum disahkan;
- Pengurusan penyambungan kontrak / lantikan semula bagi staf kontrak;
- Pengurusan pembayaran ganjaran tamat kontrak;
- Pengurusan penyambungan perkhidmatan Staf sementara / sambilan;
- Pengurusan pertukaran tetap dan pertukaran sementara Staf BA;
- Mengurus perkhidmatan staf yang akan tamat / ditamatkan (bukan menerusi tindakan tatatertib);
- Pengurusan kenaikan pangkat Staf BA;
- Pengurusan pinjaman Staf BA;
- Pelarasan gaji permulaan;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## SARAAN



**EIZYA BINTI TUMIN**

**N41**

- Pengurusan arahan pembayaran / penangguhan / pemberhentian / pemotongan Saraan melalui Borang Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8);
- Pengurusan bonus staf melalui Arahan Kerajaan / Universiti;
- Pengurusan pergerakan gaji tahunan secara biasa dan anjakan;
- Pengurusan arahan pemotongan emolumen staf kerana tidak hadir bertugas tanpa kebenaran;
- Pengurusan elaun-elaun berkaitan;
- Pengurusan penerimaan pelajar praktikal serta tuntutan pembayaran elaun;
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM);
- Penyediaan kertas kerja berkaitan;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## PENGURUSAN PERKHIDMATAN

**NORMA HAYATI BINTI HASHIM**

**N41**



- Menguruskan permohonan pinjaman perumahan staf dengan Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP);
- Menguruskan penyediaan pelbagai surat pengesahan majikan:
  - Majikan
  - Bujang
  - Kalayakan pinjaman perumahan
- Mengurus kemudahan pelbagai cuti dalam perkhidmatan kepada staf;
  - Cuti Rehat
  - Cuti Sakit
  - Cuti Tanpa Rekod
  - Cuti Tanpa Gaji
  - Cuti Separuh Gaji
  - Cuti Bersalin
  - Cuti Haji
- Menguruskan pengumpulan baki Cuti Rehat Tahunan untuk dibawa ke tahun hadapan;
- Mengurus faedah pemberian Gantian Cuti Rehat (GCR);
- Menguruskan permohonan tuntutan Elaun Pindah Rumah bagi staf yang menggunakan Pinjaman Perumahan Kerajaan;
- Penyediaan kertas kerja yang berkaitan;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.



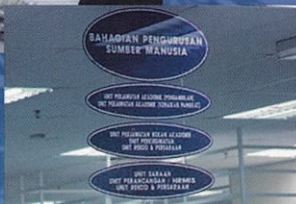
## REKOD DAN PERSARAAN



### MOHD NAWAWI BIN MUHAMAD N41

- Mengurus dan mengemaskini Buku Kenyataan Perkhidmatan staf;
- Pengurusan Penyambungan Perkhidmatan Lepas (PPL);
- Pengurusan proses persaraan dan pelbagai pencen:
  - Persaraan wajib,
  - Persaraan pilihan,
  - Persaraan Terbitan,
- Pengurusan Skim Pengeluaran Caruman Pekerja Berpencen;
- Pengurusan permohonan pendaftaran nombor pencen dan KWAP;
- Pengurusan Pemberian Taraf Pekerja Berpencen (PTPB);
- Pengurusan Majlis Persaraan Staf;
- Pengurusan Elaun Pakaian Panas Staf;
- Pengurusan Elaun Pakaian Istiadat dan Upacara Rasmi;
- Pengurusan Tuntutan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal;
- Mengurus urusan staf memohon pekerjaan dengan agensi luar;
- Menguruskan pengeluaran KWSP bagi staf yang berstatus pencen;
- Penyediaan kertas kerja yang berkaitan;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA





## BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

AZIZAH BINTI SABAN N44

### UNIT PENGESAHAN PERKHIDMATAN



AZRINA BINTI ALWI N41

- Mengendali Kursus Induksi Umum dan Khusus;
- Mengurus permohonan pengecualian menghadiri Kursus Induksi;
- Mengurus pembayaran penceramah / fasilitator / tempat penganjuran / pembekalan makanan / pengangkutan / penggubal dan pemeriksa kertas soalan dan jawapan peperiksaan perkhidmatan staf;
- Mengendali peperiksaan perkhidmatan staf;
- Mengurus permohonan pengecualian peperiksaan perkhidmatan staf;
- Mengurus permohonan peperiksaan khas;  
Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL),  
Bayaran Intensif Tugas Kewangan (BITK),  
Bayaran Intensif Tugas Pengurusan Stor (BITPS),  
Trenkas,
- Menyelaraskan peperiksaan anjuran luar;
- Mengurus pengesahan perkhidmatan staf;
- Mengurus perlanjutan tempoh percubaan;
- Mengendali Taklimat Peperiksaan Perkhidmatan dan Taklimat Op-syen Dan Pencen;
- Mengemaskini data staf yang berkaitan Kursus Induksi, Peperiksaan Perkhidmatan dan Pengesahan Perkhidmatan Staf;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## UNIT PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

### MURNI BIN ABU N41



- Merancang dan mengemaskini data staf bagi tujuan mengenal pasti staf yang layak menduduki kursus dan peperiksaan PTK;
- Penguatkuasaan dasar-dasar yang diputuskan oleh Pengurusan Universiti berkaitan PTK;
- Pemantauan, penyemakan dan penggubalan semula sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus PTK mengikut keperluan semasa;
- Pemprosesan permohonan staf untuk menduduki peperiksaan dan kursus PTK serta Kursus Biro Tatanegara (BTN);
- Pemprosesan permohonan rayuan semakan semula kertas jawapan peperiksaan dan kursus PTK;
- Pelaksanaan perjalanan peperiksaan dan kursus PTK;
- Pengurusan pembayaran kepada penggubal, pemeriksa, penilai, penceramah serta lain-lain perkara yang berkaitan;
- Pengurusan pembayaran kepada Ahli Panel Penilaian Kompetensi dan Jawatankuasa berkaitan;
- Urusetia bagi:  
Panel Penilai Kompetensi,  
Jawatankuasa Pelaksana Kursus PTK Bagi Pensyarah Universiti,  
Jawatankuasa Pelaksana Kursus PTK Bagi Staf Bukan Akademik,  
Jawatankuasa Pelaksana Peperiksaan PTK,
- Penyediaan buku rujukan dan panduan berkaitan;
- Menyelarar bengkel berkaitan;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## UNIT LATIHAN

### RAZALI BIN ABDUL JALIL N41 (Memangku)



- Pengurusan kursus-kursus:
  - Anjuran Dalaman,
  - Anjuran Luar,
  - Pembentangan kertas kerja,
- Penggubalan Dasar Polisi Latihan Universiti;
- Laporan Latihan Pembangunan Sumber Manusia;
- Pengurusan tuntutan pembayaran;
- Penggubalan Dokumen Laluan Kerjaya Staf;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## UNIT CUTI BELAJAR

### JALILAH BINTI ALI N41

- Pengurusan Sistem Latihan Akademik Bumiputra (SLAB);

- Pengurusan Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI);

- Pengurusan Skim Latihan Khas Universiti Staf Bukan

- Akademik (SLKUBA);

- Urusetia Panel Cuti Belajar;

- Pengurusan Sebelum Cuti Belajar;

- Pengurusan Semasa Cuti Belajar;

- Pengurusan Selepas Cuti Belajar;

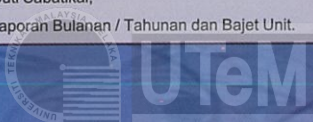
- Pengurusan Perjanjian Cuti Belajar;

- Pengurusan Staf Pecah Kontrak (Cuti Belajar);

- Skim Latihan Industri;

- Pengurusan Cuti Sabatikal;

- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA





## BAHAGIAN DASAR DAN KUALITI PENGURUSAN

MASDZARIF BIN MAHAT N44

### UNIT KAJIAN PENGURUSAN



#### AHMAD FADZIL BIN MOHAMAD N41

- Penyemakan dan pelaksanaan Pekeliling dan Arahan Keajaan;
- Pelaksanaan dan pemantauan persijilan MS ISO 9001:2000 Pejabat Pendaftar;
- Pelaksanaan dan pemantauan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) Universiti dan Pejabat Pendaftar;
- Pelaksanaan dan pemantauan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Universiti;
- Sekretariat J/K Tindakan Pendaftar;
- Pelaksanaan 5S Pejabat Pendaftar;
- Penyediaan dan pengumpulan Laporan Bulanan dan Tahunan Pejabat Pendaftar;
- Mengadakan bengkel;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan / Bajet Unit.

### UNIT KEUTUHAN PENGURUSAN



#### NORHIDAYAH BINTI MOHD ZAINUDIN N41

- Sekretariat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA);
- Sekretariat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP);
- Sekretariat Majlis Bersama Jabatan (MBJ);
- Sekretariat Jawatankuasa Induk Pelan Integriti Nasional (PIN);
- Sekretariat Islam Hadhari;
- Sekretariat *Malaysia Technical University Network* (MTUN);
- Penyediaan dan pemantauan Piagam Pelanggan Pejabat Pendaftar;
- Penyelarasan Pelan Strategik Pejabat Pendaftar;
- Penyelarasan Laporan Karenah Birokrasi Universiti;
- Penyelarasan Laporan Pengauditan;
- Penyelarasan Panduan Pengurusan Pejabat;
- Pengurusan *Key Performance Indicator* (KPI);
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

## UNIT PEMESYUARATAN UTAMA



### **KHAIRUL RAZIK BIN MOHAMAD ISA N41**

- Sekretariat Lembaga Pengarah Universiti (LPU);
- Sekretariat Majlis Eksekutif (ME);
- Sekretariat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);
- Sekretariat Mesyuarat Penyelarasan Pejabat Pendaftar;
- Urusan Pelantikan Canselor dan Pro Canselor UTeM;
- Urusan pelantikan Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Pengarah Universiti;
- Urusan Pembayaran Elaun dan Tuntutan Berkaitan Kepada Ahli LPU;
- Urusan Kemudahan Pengangkutan, Penginapan, dan lain-lain
- Kemudahan Berkaitan bagi semua Program Universiti melibatkan Ahli LPU;
- Mengadakan Bengkel;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## UNIT KUALITI



### **SITI RAHIMAH BINTI AB RAHAMAN N41**

- Pengurusan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) Universiti;
- Pengurusan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Universiti;
- Pengurusan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC);
- Pengurusan pemberian anjakan gaji;
- Pengurusan penerbitan Buletin Pejabat Pendaftar;
- Pembangunan dan penyelenggaraan laman web Pejabat Pendaftar;
- Pengurusan dokumen rasmi dan borang Universiti;
- Penyelarasan Pengaduan Awam bagi Aduan Biro Pengaduan Awam;
- Mengadakan Bengkel;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.



## BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK

**MOHD NIZAM BIN PAVEL N48**

### UNIT PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN



### NOOR ASYIKIN BINTI SULAIMAN N41

- Menyelaras urusan peperiksaan pelajar;
- Menyelaras dan menyediakan jadual waktu kuliah dan peperiksaan pelajar;
- Mengkaji, menyelaras dan mengemaskini peraturan dan panduan akademik;
- Menyelaras urusan pendaftaran matapelajaran pelajar;
- Mengurus penyediaan Kalender Akademik Universiti;
- Mengurus keputusan peperiksaan pelajar selepas Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat mengenai keputusan peperiksaan;
- Mengurus dan mengesahkan senarai nama pelajar yang akan di Graduat sebelum di bawa ke Mesyuarat Senat;
- Mengurus penyediaan dan pengedaran sijil dan transkrip pelajar;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan / Bajet Unit.

## UNIT KEMASUKAN & REKOD

### MISDOM BIN LAN N44



- Menyedia deraf unjuran kemasukan pelajar;
- Menyelarar permohonan dan kemasukan pelajar;
- Menyelarar penyediaan Buku Panduan Kemasukan Pelajar;
- Mengurus dan menyelia Buku Set Tawaran Kemasukan;
- Mengawalselia Sistem Maklumat Pelajar sentiasa dikemaskini;
- Merancang, melaksana dan mengurus aktiviti promosi;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan / Bajet Unit.



# UTeM

## UNIT SENAT & KONVOKESYEN

### ROZINAH BINTI YAKOP N41



- Urusetia Mesyuarat Senat;
- Mengurus permohonan penubuhan Fakulti baru dan program akademik baru;
- Urusetia Induk Majlis Konvokesyen dan Hal Ehwal Jubah;
- Urusetia Hadiah Akademik Pelajar;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan / Bajet Unit.





## BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI

AFFINDI BIN ABU BAKAR N44

### UNIT TADBIRAN AM & UPACARA



NOR HANIZAH BINTI SAPUAN N41

- Pengurusan Sistem Fail Universiti;
- Pengurusan Sistem Perakam Waktu Staf;
- Pengurusan surat-menyurat Universiti;
- Permohonan tempahan 'Call Card' yang layak;
- Penyediaan kemudahan di Pejabat Pentadbiran;
- Pengurusan pentadbiran am Pejabat Pendaftar;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit;
- Penyediaan Buku Panduan Telefon Universiti;
- Pengurusan dan pelaksanaan Majlis-Majlis Rasmi Universiti;
- Pengurusan Majlis Hari Kualiti Universiti;
- Pengurusan kemudahan perubatan staf;
- Pengurusan kemudahan Klinik Penal staf;
- Pengurusan proses pembayaran dan tuntutan staf bagi tujuan pergigian, perubatan dan Klinik Panel.
- Penyediaan pakaian seragam UTeM;
- Sistem Rekod / Fail UTeM;
- Pengurusan arkib.



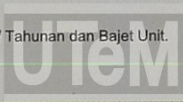
## UNIT KEWANGAN



**AZURAH BINTI AHMAD**

**W27**

- Pengurusan proses perolehan dan pembelian Pejabat Pendaftar;
- Pengurusan belanjawan Pejabat Pendaftar dan Majlis Konvokesyen;
- Pengurusan proses pembayaran dan tuntutan staf Pejabat Pendaftar;
- Buku Vot Tahunan;
- Bajet Pejabat Pendaftar;
- Panjar Wang Runcit;
- Pengurusan tempahan dan pembayaran tiket kapal terbang bagi tujuan perjalanan rasmi staf;
- Urusetia tender;
- Inventori;
- Penyediaan Laporan Bulanan / Tahunan dan Bajet Unit.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA





## BAHAGIAN PERUNDANGAN

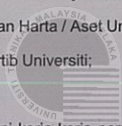
AZHAR BIN MOHAMED N44

### UNIT GUAMAN & GUBALAN

- Menyemak dan menggubal atau meminda perjanjian (MOA);
- Menyemak dan menggubal atau meminda perjanjian persefahaman (MOU);
- Harta Intelek Universiti:  
Hak Cipta, Paten Universiti, Cap Dagang, Rekabentuk Industri, Rekaan Baru (*Invention*), Indikasi Geografik, Rekabentuk Susunatur Litar Bersepadu, Penerbitan,
- Memantau hal ehwal perundangan dalam penyelidikan dan pengkomersialan;
- Mengendalikan urusan Pecah Kontrak Universiti;
- Mengendalikan urusan litigasi / Guaman bagi Universiti;
- Menyemak Peraturan, Kaedah Universiti;
- Menyemak pelaksanaan Perlembagaan dan Statut;
- Menasihati kes-kes tatatertib pelajar;
- Pewartaan;
- Kutipan hutang (Notis & Rujukan Mahkamah);
- Mamantau 'legality' Jawatankuasa Universiti;
- Perwakilan / Penurunan Kuasa;
- Perlantikan / prestasi / penamatan panel guaman;
- Menangani kerja-kerja perundangan;
- Meterai Perbadanan / Cop Mohor Universiti.

## UNIT TATATERTIB

- Mengendalikan urusan tatatertib staf;
- Mengendali Pengisytiharan Harta;
- Pemohonan kerja luar;
- Permohonan aktif politik;
- Permohonan Merima Hadiah;
- Permohonan Pemilikan Syarikat;
- Permohonan Memiliki Tanah Syarikat,
- Laporan Keterhutangan yang serius;
- Prosiding Jenayah;
- Tahan Kerja;
- Jawatankuasa Penyiasatan;
- Kehilangan Harta / Aset Universiti;
- E-Tatatertib Universiti;
- Surjac;
- Menangani kerja-kerja perundangan.



**UTeM**

اونيوترسي تيكنيكيك ماليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



## BAHAGIAN KESELAMATAN

ABDUL WAHID BIN SULAIMAN,  
KAPT(B) KP41

### BAHAGIAN KESELAMATAN

- Keselamatan Am;
- Keselamatan Lalulintas;
- Pengendalian Penyiasatan Dalam;
- Pengeluaran Pas Keselamatan;
- Pentadbiran Am;
- Penyediaan Laporan Bulanan/ Tahunan;
- Penyediaan Bajet Unit.

UTeM  
اوينومر سیتی تیکنیکل ملیسيا ملاک

### UNIT OPERASI 1

- Mencegah jenayah oleh pihak luar di dalam kampus;
- Membuat pemeriksaan ke atas pergerakan keluar / masuk kampus;
- Membuat rondaan parameter;
- Memadam kebakaran kecil;
- Mengawal peregarakan pelawat;
- Mengawal aktiviti demonstrasi dan rusuhan di dalam kampus;
- Mengesan kesalahan individu di dalam kampus;
- Mengemaskini perintah tetap.

## UNIT OPERASI 2

- Mengawal lalulintas di dalam kampus berjalan lancar dan teratur;
- Menguatkuasa peraturan lalulintas;
- Menyediakan papantanda tunjuk arah;
- Menyediakan tugas pengiring VVIP;
- Membuka fail siasatan dalaman;
- Membuat siasatan awal bagi setiap kes berkaitan ancaman keselamatan UteM;
- Mengemaskini statistik berkaitan trafik dan siasatan dalaman.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## UNIT TADBIR

- Mengemaskini system fail;
- Menyelaras urusan surat menyurat;
- Menyemak MPK dan FM;
- Menyelaras bajet tahunan;
- Menyelaras keperluan pemerosesan *smart card* dan pas keselamatan;
- Menyelaras keperluan logistik dan mengemaskini senarai daftar harta tetap dan inventori.



اوبنورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## Perpustakaan

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hubungi:

Phone: 06-3316822 | Fax: 06-3316811

<http://library.utem.edu.my>



## UTeM

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Karung Berkunci 1200  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka

Phone: +606-2332323

Fax: +606-2322828

E-mail: [pendaftar@utem.edu.my](mailto:pendaftar@utem.edu.my)

Website: [www.utem.edu.my/pendaftar](http://www.utem.edu.my/pendaftar)