



myPortfolio

JAWATAN PTJ

JABATAN	:	
ALAMAT	:	
NO. TELEFON	:	
NO. FAKS	:	
LAMAN SESAWANG	:	



MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	:	
Gelaran Jawatan	:	
Gred Hakiki Jawatan	:	
Tarikh Penempatan	:	

DILULUSKAN OLEH

Nama (PPP)	:	
Gelaran Jawatan (PPP)	:	
Gred Hakiki Jawatan (PPP)	:	
Tarikh (disemak)	:	

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Carta Organisasi Agensi (UiTM)	
Carta Organisasi Jabatan (Pejabat Pendaftar)	
Carta Organisasi Bahagian/Unit (Kedudukan Pegawai)	
Carta Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit	
Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	
Deskripsi Tugas	
Proses Kerja/ Carta Alir/ Senarai Semak	
Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa Senarai Borang	
Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa Senarai Borang	
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	

1.0 CARTA ORGANISASI

1.1 Carta Organisasi UiTM

1.2 Carta Organisasi PTJ

1.3 Carta Organisasi Bahagian/Unit (Kedudukan Pegawai)

2.0 CARTA FUNGSI

2.1 Carta Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit (keluarkan jawatan)

3.0 AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

BAHAGIAN :

Bil.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	
	•	

4.0 DESKRIPSI TUGAS**PENGHURAIAN TUGAS (JD)**

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan		Disediakan oleh	
Ringkasan Gelaran Jawatan		Disemak oleh	
Gred Jawatan		Diluluskan oleh	
Hirarki 1/ Bahagian		Tarikh Dokumen	
Hirarki 2/ Cawangan/Sektor/ Unit	UiTM Cawangan Selangor	Stream	
Skim Perkhidmatan		Bidang Utama	
Ketua Perkhidmatan	Naib Canselor	Komponen Kepakaran	
Kedudukan di Waran Perjawatan		Sub-Komponen Pengkhususan	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN (Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)			
AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)		TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)	
DIMENSI (Skop fungsi tugas)			
KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)			
KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)			
PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan tempoh)			

5.0 PROSES KERJA

Aktiviti 1

5.1 (Nama Aktiviti)

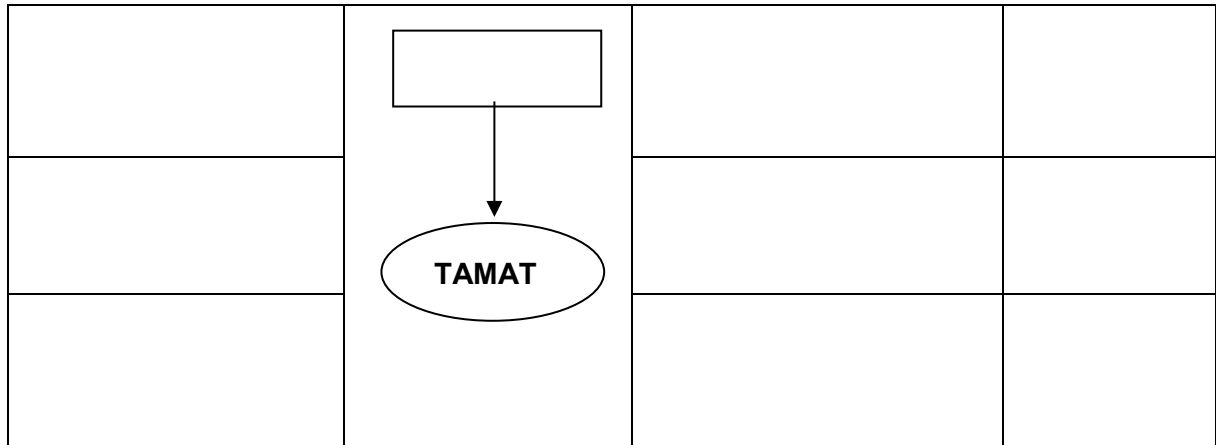
Bil.	Tanggung Jawab	Aktiviti	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa

**Mula arahan dari dekan atau terima dari pelanggan

6.0 CARTA ALIR PROSES

Aktiviti 1 (Unjuran Pelajar dan Pengambilan Pelajar (temu duga))

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[] </pre>		



7.0 SENARAI SEMAK

Aktiviti 1 (Nama aktiviti)

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.			

8.0 SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Aktiviti 1 (Nama aktiviti)

Bil.	Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1.	
2.	
3.	

9.0 SENARAI BORANG

Aktiviti 1 (Nama aktiviti)

Bil.	Borang	Kod Borang
1.		
2.		

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Bil.	Nama Jawatankuasa