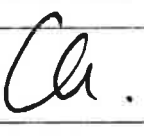


 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 1/10

PROSEDUR KAWALAN REKOD PK.UiTM.FPA.(P).02

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Che Hasniyah Che Hassan	Dr. Alawi Sulaiman	PM. Dr. Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar	Timbalan Dekan (HEA)	Dekan
Tarikh	25/03/2019	25/03/2019	25/03/2019

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 2/10

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
19/03/2019		Muka hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan Dekan	25/03/2019
19/03/2019		3/10	Penambahan Bil 9 Carta Alir di Isi Kandungan	25/03/2019
19/03/2019		Semua	Perubahan tarikh kuatkuasa	25/03/2019
19/03/2019		6/10	Penambahan dan pengemaskinian beberapa singkatan	25/03/2019
		10/10	Pengemaskinian lampiran kepada lampiran yang terkini	25/03/2019
		Lampiran C	Pembetulan ejaan Lampiran C Kertas	25/03/2019

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 3/10

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 4/10

9.	Carta Alir	10
----	------------	----

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan bagaimana semua rekod di FPA diwujudkan, dikawal dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikesan semula apabila diperlukan untuk rujukan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai di FPA untuk mewujudkan, menyimpan, menyelenggara, mengawal dan melupuskan semua rekod bagi memastikan sistem pengurusan rekod lebih kemas dan berkualiti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-01	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 4.2.3	Kawalan Dokumen
	b. Seksyen 4.2.4	Kawalan Rekod

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 5/10

2.	DS.UiTM.FPA.08	Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran (Arahan Perkhidmatan Bab 3 dan 4)
3.	DS.UiTM.FPA.09	Surat Pekeliling Am Bil 1. Tahun 1992 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan
4.	DS.FPA.10	Akta Arkib Negara 1966
5.	DS.FPA.11	Akta Rahsia Rasmi 1972
6.	DS.FPA.12	Surat Pekeliling Am Kerajaan

4.0 DEFINISI

4.1 Rekod

Rekod yang diwujudkan untuk tujuan rujukan semula dan sebagai bukti objektif yang disimpan, diselenggara, dikawal dan dilupuskan (jika perlu) dalam melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti FPA.

4.2 Pelupusan

Proses melupus rekod/dokumen kualiti yang melebihi tempoh yang telah ditetapkan, sebagaimana yang tercatat di dalam Akta Arkib Negara 1966.

4.3 Mengindeks

Proses penyusunan rekod supaya ia lebih sistematik dan teratur.

4.4 Klasifikasi Rekod

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 6/10

Kaedah pemberian kod dan nombor yang tertentu bagi memudahkan rujukan, contohnya:

Kod Fail: 100/.../.../(...)

Kod Jenis/Fakulti/Unit/Bilangan atau Jilid

Kod Program: FPA / 2 / 3 / 6

Program/Tahun/Semester/Kredit

5.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
FPA	:	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi
D	:	Dekan
TD(HEA)	:	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
TD(HEP)	:	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
TD(PJI)	:	Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
PP(SP)	:	Penolong Pendaftar (Sumber & Pelajar)
PT(SP)	:	Pembantu Tadbir (Sumber & Pelajar)
DS	:	Dokumen Sokongan
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 7/10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
D	1. Arahkan PP untuk mengenalpasti dan mewujudkan Sistem Rekod Kualiti mengikut Arahan Perkhidmatan Bab 4.
PP(SP)	2. Terima arahan daripada Dekan untuk mewujudkan Sistem Rekod. 3. Kenalpasti rekod dan fail yang perlu diwujudkan 4. Arahkan PT(SP) yang berkenaan untuk Membuka fail baru apabila diperlukan.
	A. PEMBUKAAN FAIL
PT(SP)	1. Buka fail hijau bagi kategori Sulit dan fail putih bagi kategori Terbuka. 2. Tentukan nombor fail berdasarkan sistem fail FPA. Catatkan nombor, tajuk perkara dan tarikh di kulit fail. 3. Rujuk kpd PP(SP) bagi memastikan fail dibuka adalah betul

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 8/10

PP(SP)	4. Pastikan fail yang dibuka adalah betul dan serahkan kpd PT(SP) untuk pembetulan /meneruskan proses pembukaan fail.
PT(SP)	5. Pastikan fail baru yang dibuka mempunyai (i) kertas minit dan klip fail (ii) kad keluar fail (docket fail) (iii) kandungan surat dan dokumen atau salinan yang berkaitan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	6. Rekodkan segala surat dan dokumen yang difailkan pada kertas minit. 7. Kemaskini Senarai rekod Fail. (Lampiran 1). 8. Simpan fail di Bilik Fail FPA
	B. SISTEM PENGURUSAN FAIL
	<u>i. Pengedaran Fail</u>
PT(SP)	1. Terima arahan daripada D/TD(KP)/TD(SP) /KP/PP untuk mendapatkan fail. 2. Pastikan fail ada di dalam simpanan. Jika fail didapati hilang/tiada, rujuk PK.UiTM.FPA.(P).11 3. Dapatkan fail berkenaan dari Bilik Fail FPA dan catatkan pergerakan fail pada docket fail (Lampiran 2). 4. Hantar fail kepada pegawai berkenaan. 5. Simpan docket fail di poket fail yang asal.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 9/10

	ii. Pemulangan/Penyerahan Fail
	1. Terima fail daripada peminjam fail.
	2. Catatkan terimaan fail pada doket fail.
	3. Pastikan fail disimpan di tempat yang asal dalam Bilik Fail FPA.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. PENUTUPAN FAIL, PEMBUKAAN JILID BARU DAN PEMBUKAAN FAIL SEMENTARA/ SAMPUL KECIL
PT(SP)	1. Pastikan fail yang hendak ditutup telah mencapai had kandungan 100 helaian kertas atau melebihi ketebalan 2.5 cm atau yang mana lebih awal. 2. Simpan fail tutup dalam Bilik Fail FPA. 3. Buka fail jilid susulan. Ikut prosidur A1-A8. 4. Buka fail sementara/sampul kecil jika fail asal tidak dapat dikesan setelah usaha-usaha pengesanan dibuat. 5. Masukkan kandungan fail sementara/sampul kecil ke dalam fail asal apabila fail asal ditemui.
	D. PELUPUSAN FAIL
PP (SP)	1. Kenalpasti dan arahkan PTO untuk senaraikan Fail yang perlu dilupuskan seperti Lampiran 3. (Rujuk PK.UiTM.FPA.(P).11)

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 10/10

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Rekod Fail	FPA	5-7 Tahun
2.	Rekod Pergerakan Fail	FPA	5-7 Tahun
3.	Senarai Fail Tutup	FPA	5-7 Tahun

8.0 LAMPIRAN

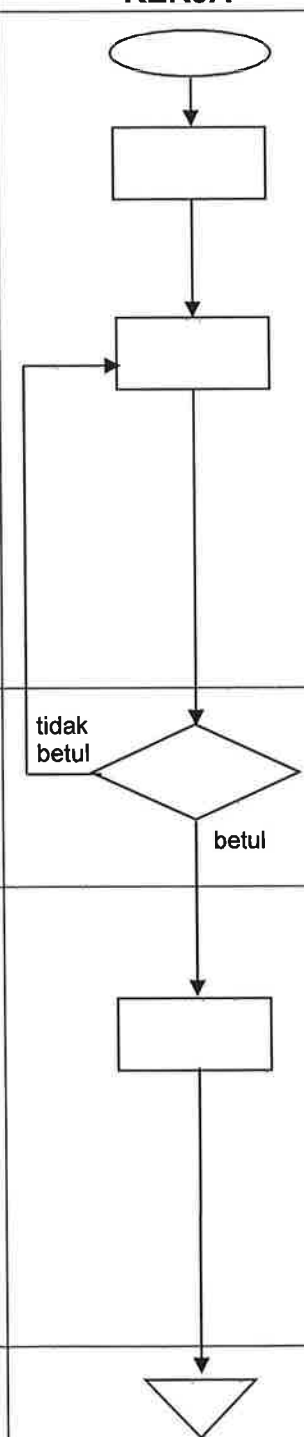
LAMPIRAN	TAJUK
1	Contoh Senarai Rekod Fail
2	Contoh Doket Fail
3	Contoh Senarai Fail Tutup FPA

9.0 CARTA ALIR

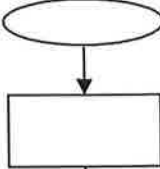
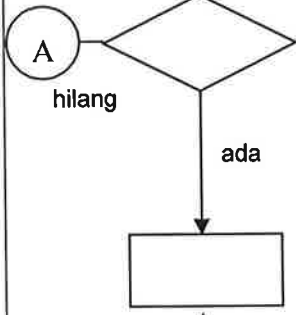
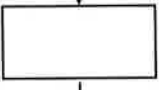
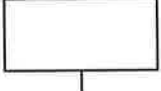
 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).02
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR KAWALAN REKOD	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 11/10

LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Pembukaan Fail
B	Carta alir Sistem Pengurusan Fail
C	Carta Alir Penutupan Fail/ Pembukaan Fail Jilid Baru
D	Carta Alir Pelupusan Fail

CARTA ALIR PROSEDUR PEMBUKAAN FAIL

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PP (SP)	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- tidak betul --> P2 D -- betul --> P3[] P3 --> End[/TAMAT/] </pre>	MULA	
PT(SP)		Arah PT(SP) membuka fail baru apabila perlu	
PT(SP)		Buka fail hijau bagi kategori Sulit dan fail putih bagi kategori Terbuka Tentukan nombor fail berdasarkan system fail FPA. Catat nombor ,tajuk dan tarikh pada kulit fail Rujuk kpd PP(SP) untuk memastikan fail yang dibuka itu betul	Fail
PP(SP)		Pastikan PT(SP) membuka fail dengan betul Serahkan fail untuk pembetulan /menurus proses pembukaan fail	Fail
PT(SP)		Pastikan fail baru mengandungkertas minit dan klip fail, kad keluar fail (docket fail) dan kandungan surat ,dokumen atau salinan yang berkaitan Rekod segala surat dan dokumen pada kertas minit Kemaskini senarai rekod fail Simpan fail di bilik fail FPA	Senarai rekod fail
		TAMAT	

CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN FAIL

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
D/TD(KP)/TD(SP)/KP/PP		MULA	
		Arah PT(SP) mendapatkan fail	
PT (SP)		Pastikan fail ada/keluar.. Jika hilang rujuk kepada pK.UiTM.FPA(P).11 Dapatkan fail dan catatkan pergerakan fail pada doket fail Simpan doket fail pada tempat asal fail Hantar fail pada pegawai berkenaan	
Peminjam fail		Pulangkan fail yang dipinjam kepada PT(SP)	
PT(SP)		Catatkan pemulangan fail pada doket fail dan simpan fail ditempat asalnya di bilik fail FPA	
		TAMAT	

CARTA ALIR PROSEDUR PENUTUPAN FAIL/PEMBUKAAN JILID BARU

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PT(SP)	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process[] Process --> End[/TAMAT/] Decision -- tidak --> Decision </pre>	MULA	
		Pastikan ketebalan fail(100 helaian kerts atau >2.5 cm atau yang mana lebih awal Labelkan 'Fail Tutup' dan catatkan tarikh tutup Simpan di dalam kotak fail Arkib di bilik fail Buka jilid susulan	
		TAMAT	

SENARAI FAIL PENTADBIRAN

100

100 - UiTMKJ (FPA 1): PENTADBIRAN - AM

Meliputi perkara-perkara am yang berkaitan dengan fungsi dan aktiviti pentadbiran yang tidak terdapat di bawah mana-mana perkara.

1. 100-UiTMKJ (FPA.1/1) - PENTADBIRAN - AM

100 - UiTMKJ (FPA 6): ARAHAN, PEKELILING, PERATURAN, PERINTAH.

Meliputi arahan, pekeliling, peraturan dan perintah yang diwujudkan.

1. 100- UiTMKJ (FPA.6/2) - PEKELILING NAIB CANSELOR UITM
2. 100- UiTMKJ (FPA.6/3) - PEKELILING PENDAFTAR
3. 100- UiTMKJ (FPA.6/4) - PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSELOR AKADEMIK
4. 100- UiTMKJ (FPA.6/7) - PEKELILING DEKAN
5. 100- UiTMKJ (FPA.6/13) - LAIN-LAIN PEKELILING

100 - UiTMKJ (FPA 8): ARAHAN, PEKELILING, PERATURAN, PERINTAH.

Meliputi perkara pentadbiran hal ehwal awam dan perhubungan seranta, edaran maklumat mengenai UiTM, siaran akhbar, pertunjukan wayang gambar, siaran radio dan T.V., melayan pertanyaan pelbagai daripada orang awam, pertubuhan luar, agensi-agensi Kerajaan, memberi ceramah dan sebagainya.

1. 100- UiTMKJ (FPA.8/1) - ARAHAN, PEKELILING, PERATURAN, PERINTAH - AM
2. 100- UiTMKJ (FPA.8/2) - TAKLIMAT
3. 100- UiTMKJ (FPA.8/4) - BULETIN

100 - UiTMKJ (FPA 9): JAWATANKUASA

Meliputi surat-menyurat mengenai perjawatan, pertubuhan, organisasi, fungsi, agenda notis, minit, laporan dan sebagainya berkaitan dengan sesuatu Lembaga, Jawatankuasa, Majlis, Kumpulan, Panel, Suruhanjaya, Jawatankuasa kerja dan sebagainya.

1. 100- UiTMKJ (FPA.9/10/1) - LAIN-LAIN JAWATANKUASA
2. 100- UiTMKJ (FPA.9/10/2) - JAWATANKUASA TEKNIKAL PERALATAN

100 - UiTMKJ (FPA 13): KEMPEN DAN RAYUAN

Meliputi kempen-kempen mengenai tabung darah, Hari Bunga Poppi, Kempen Amanah Saham Nasional, Kempen Pusat Islam dan sebagainya.

1. 100- UiTMKJ (FPA.13/4) - LAIN-LAIN RAYUAN/DERMA

100 - UiTMKJ (FPA 15): KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN - ANTARABANGSA

Meliputi aktiviti-aktiviti kerjasama dan perhubungan dengan negara- negara luar dan pertubuhan-pertubuhan Antarabangsa seperti Bangsa-Bangsa Bersatu, ASEAN dan sebagainya.

1. 100- UiTMKJ (FPA.15/1) - KERJASAMA ANTARABANGSA - AM

100 - UiTMKJ (FPA 16): KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN DENGAN JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN

1. 100- UiTMKJ (FPA.16/1) - KERJASAMA - AM

100 - UiTMKJ (FPA 18): KESELAMATAN - AM

1. 100- UiTMKJ (FPA.18/6) - PENGURUSAN RISIKO

100 - UiTMKJ (FPA 19): KESELAMATAN - FIZIKAL

Meliputi surat-menyurat mengenai keselamatan fizikal bangunan, pemasangan alat-alat keselamatan seperti sistem 'alarm' kunci, mangga,keperluan keselamatan untuk kawasan terhad dan sebagainya.

2. 100- UiTMKJ (FPA.19/1) - KESELAMATAN FIZIKAL - AM

100 - UiTMKJ (FPA 22): LAPORAN DAN PERANGKAAAN - BULANAN

Meliputi laporan dan perangkaan bulanan pentadbiran.

1. 100- UiTMKJ (FPA.22/1) - LAPORAN - AM

100 - UiTMKJ (FPA 26): LAWATAN DAN PELANCONGAN

Meliputi surat-menyurat mengenai persediaan lawatan, aturcara lawatan,laporan, lawatan keluar negeri dan kedatangan pelawat-pelawat, lawatan diRaja, lawatan ketua-ketua negara dan orang-orang kenamaan yang lain.

1. 100- UiTMKJ (FPA.26/7/1) - LAWATAN - AM

100 - UiTMKJ (FPA 30): PENGHARGAAN/ADUAN/PERTANYAAN

Termasuk surat-surat penghargaan, pengiktirafan,aduan,ucapan tahniah, takziah, kad-kad 'greeting'. 'statemanior', jaminan dan sebagainya

1. 100- UiTMKJ (FPA.30/2) - PENGHARGAAN/TERIMA KASIH

100 - UiTMKJ (FPA 31) : PERAYAAN, PESTA

Termasuk ucapan-ucapan tertentu, upacara pelancaran, perletakan batu asas, perayaan ulangtahun kemerdekaan dan sebagainya.

1. 100 - UiTMKJ (FPA.31/2) - PERAYAAN KONVOKESYEN
2. 100 - UiTMKJ (FPA.31/4) - HARI KELUARGA/ TEAMBUILDING

3. 100 - UiTMKJ (FPA.31/5/1) - MAJLIS ANUGERAH DEKAN
4. 100 - UiTMKJ (FPA.31/5/2) - MAJLIS KACA
5. 100 - UiTMKJ (FPA.31/5/3) - PENSYARAH PELAWAT/PENASIHAT AKADEMIK
6. 100 - UiTMKJ (FPA.31/5/4) - B-PRO
7. 100 - UiTMKJ (FPA.31/6) - LAIN-LAIN PERAYAAN/KERAIAN
8. 100 - UiTMKJ (FPA.31/8) - MINGGU DESTINI ANAK BANGSA

100 - UiTMKJ (FPA 36) : PERSIDANGAN, MESYUARAT, SIMPOSIUM

Mengandungi surat-menyurat mengenai penubuhan, organisasi, fungsi, agenda, minit, laporan, penyertaan persidangan, mesyuarat, simposium dan seminar.

1. 100- UiTMKJ (FPA.36/1) - PERSIDANGAN, SEMINAR - AM
2. 100- UiTMKJ (FPA.36/4) - PERSIDANGAN, SEMINAR ANJURAN UiTM
3. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/1) - MESYUARAT - AM
4. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/2) - MESYUARAT KETUA-KETUA BIDANG (TUTUP)
5. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/3) - MESYUARAT AKADEMIK FAKULTI (JAF) (FAIL HEA)
6. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/4) - MESYUARAT PRO-PENS (HEA)
7. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/5) - MESYUARAT KESEPAKARAN (TUTUP)
8. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/6) - MESYUARAT PPSM
9. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/7) - MESYUARAT SENAT
10. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/8) - MESYUARAT MPE
11. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/9) - MESYUARAT HAL EHWAL PELAJAR (TUTUP)
12. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/10) - MESYUARAT AKLEA (TUTUP)
13. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/11) - MESYUARAT MPS/JKIPA
14. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/12) - MESYUARAT LPU
15. 100- UiTMKJ (FPA.36/5/13) - MESYUARAT TAP (FAIL KERAS HEP)

100 - UiTMKJ (FPA 37) : RANCANGAN DAN PROGRAM

Mengandungi hal pentadbiran dan perjalanan, polisi, panduan-panduan, atur kerja dan sebagainya berkaitan dengan perancangan aktiviti jabatan, laporan ulangkaji dan analisa kemajuan perancangan

1. 100- UiTMKJ (FPA.37/1) - RANCANGAN/PROGRAM - AM
2. 100- UiTMKJ (FPA.37/8) - LAIN-LAIN AKTIVITI PELAJAR

100 - UiTMKJ (FPA 38) : PENGURUSAN REKOD

Mengandungi surat-menyurat dan laporan-laporan mengenai pengurusan rekod jabatan.

1. 100- UiTMKJ (FPA.38/9) - SISTEM FAIL DAN PELAKSANAAN

200 - UiTMKJ (FPA 1) : BANGUNAN DAN HARTA AM

Surat-menyurat am mengenai bangunan dan harta.

1. 200- UiTMKJ (FPA.1/1) - BANGUNAN DAN HARTA AM - AM

200 - UiTMKJ (FPA 3) : BANGUNAN

Mengandungi surat-menyurat am mengenai bangunan seperti alamat, kedudukan bangunan, perkhidmatan lif, penggunaan kemudahan yang ada (seperti penggunaan bilik persidangan) dan sebagainya.

1. 200- UiTMKJ (FPA.3/1) - BANGUNAN - AM
2. 200- UiTMKJ (FPA.3/3) - PENGGUNAAN BILIK PERSIDANGAN/KULIAH/MESYUARAT

200 - UiTMKJ (FPA 5) : BANGUNAN - PEMBINAAN

Termasuk surat-menyurat pembinaan bangunan baru, kerja ubahsuai yang besar atau tambahan kepada bangunan yang ada meliputi perkara-perkara seperti penyiasatan dan perbincangan dengan arkitek, pembekal-pembekal, laporan kemajuan, pemeriksaan bangunan.

1. 200- UiTMKJ (FPA.5/3) - KERJA-KERJA UBAHSUAI

200 - UiTMKJ (FPA 9) : KEMUDAHAN (UTILITIES) - AM

Surat-menyurat mengenai pemasangan, operasi, penyelenggaraan dan urusan membaiki sistem dan kemudahan.

1. 200- UiTMKJ (FPA.9/2) - URUSAN PENYELENGGARAAN

200 - UiTMKJ (FPA 19) : TANAH - PEMBANGUNAN

Surat-menyurat mengenai kerja merata tanah, penggunaan tanah dan sebagainya.

1. 200- UiTMKJ (FPA.19/1) - TANAH PEMBANGUNAN - AM

300 - UiTMKJ (FPA 1) : PERALATAN DAN KELENGKAPAN -AM

Surat Menyurat Menyeluruh Mengenai Pengurusan Peralatan Dan Bekalan Yang Tidak Termasuk Di Bawah Perkara-Perkara Utama Yang Lain.

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. 300 - UiTMKJ (FPA.1/1) | - | PERALATAN & KELENGKAPAN - AM |
| 2. 300 - UiTMKJ (FPA.1/5) | - | PENGUNAAN/PEMINJAMAN ALAT KELENGKAPAN |

300 - UiTMKJ (FPA 3) : ALAT ' DATA PROCESSING'

Surat- menyurat mengenai keperluan, pembelian, bekalan, pengeluaran alat seperti - mesin komputer, pita magnetik, 'disca & drums' sebagainya

- | | | |
|---------------------------|---|------------------------------|
| 1. 300 - UiTMKJ (FPA.3/1) | - | ALAT ' DATA PROCESSING' - AM |
|---------------------------|---|------------------------------|

300 - UiTMKJ (FPA 7) : BEKALAN, PESANAN, PEMBELIAN - AM

Surat- menyurat, arahan, panduan & peraturan mengenai urusan bekalan, pembelian, permohonan, penyimpanan & pengeluaran alat-alat dan bekalanlain seperti alatulis perkara-perkara kecil termasuk, polisi, panduanmembeli, metode membuat pesanan dan sebagainya.

- | | | |
|---------------------------|---|--------------------------------|
| 1. 300 - UiTMKJ (FPA.7/4) | - | PENGESAHAN PEMBELIAN/BEKALAN |
| 2. 300 - UiTMKJ (FPA.7/5) | - | LAIN-LAIN PESANAN PERKHIDMATAN |

300 - UiTMKJ (FPA 8) : BEKALAN, PESANAN, PEMBELIAN - KONTRAK

Surat- menyurat dan dokumen berkaitan mengenai kontrak atau pembelian tertentu. Kes-kes fail dibahagi menurut nombor-nombor kontrak.

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. 300 - UiTMKJ (FPA.8/4) | - | TENDER |
|---------------------------|---|--------|

300 - UiTMKJ (FPA 11) : KENDERAAN

Surat-menyurat mengenai pengurusan dan bekalan kenderaan Kerajaan seperti kapal terbang, kereta, basikal, trak, traktor, lori dan sebagainya. Termasuk perkara-perkara penyelenggaraan, urusan membaiki, peraturan penggunaan, pendaftaran, lesen, insurans dan sebagainya.

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. 300 - UiTMKJ (FPA.11/1) | - | KENDERAAN - AM |
| 2. 300 - UiTMKJ (FPA.11/7) | - | PERMOHONAN KENDERAAN (FAIL KERAS) |

300 - UiTMKJ (FPA 19) : PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN
--

Surat-menyurat mengenai penyelenggaraan dan urusan membaiki peralatan. Mengandungi perkara kecil seperti:

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------|
| 1. 300 - UiTMKJ (FPA.19/1) | - | PENYELENGGARAAN - AM |
| 2. 300 - UiTMKJ (FPA.19/1/5) | - | PERCETAKAN |

500 - UiTMKJ (FPA 1) : PENTADBIRAN - AM

Meliputi perkara-perkara am yang berkaitan dengan fungsi dan aktiviti pentadbiran yang tidak terdapat di bawah mana-mana perkara.

1. 500 - UiTMKJ (FPA.1/1) - PENTADBIRAN - AM

500 - UiTMKJ (FPA 3) : ANUGERAH DAN KEHORMATAN

Surat-menyurat mengenai pentadbiran rancangan pemberian anugerah atau hadiah kepada kakitangan yang memberi perkhidmatan cemerlang lama berkhidmat dan berkebolehan cadangan-cadangan dari kakitangan untuk memperbaiki operasi pentadbiran.

1. 500-UiTMKJ(FPA.3/1) - ANUGERAH - AM

500 - UiTMKJ (FPA 4) : CUTI

Polisi Dan Panduan Mengenai Urusan Pelbagai jenis Cuti Seperti Cuti Am, Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin Dan Sebagainya.

1. 500 - UiTMKJ (FPA.4/1) - CUTI - AM
2. 500 - UiTMKJ (FPA.4/3) - CUTI TAHUNAN/REHAT
3. 500 - UiTMKJ (FPA.4/5) - CUTI BERSALIN
4. 500 - UiTMKJ (FPA.4/9) - CUTI TANPA REKOD
5. 500 - UiTMKJ (FPA.4/10/1) - CUTI GANTIAN

500 - UiTMKJ (FPA 5) : DISIPLIN

Polisi dan acara tindakan tatatertib kerana kesalahan-kesalahan tertentu, lembaga penyiasat, laporan dan sebagainya.

1. 500 - UiTMKJ (FPA.5/1) - DISIPLIN -AM
2. 500 - UiTMKJ (FPA.5/5) - DISIPLIN DAN TATATERTIB PELAJAR
3. 500 - UiTMKJ (FPA.5/6) - DISIPLIN DAN TATATERTIB STAF

500 - UiTMKJ (FPA 10) : KENAIKAN PANGKAT

Polisi dan cara urusan kenaikan pangkat kakitangan.

- 500 - UiTMKJ (FPA.10/1) - KENAIKAN PANGKAT -AM

500 - UiTMKJ (FPA 11) : KERJA LEBIH MASA/MASA-MASA KERJA

Surat-menyurat mengenai masa bekerja, masa-masa untuk mengundi, untuk upacara tertentu, tuntutan-tuntutan kerja lebih masa dan sebagainya.

1. 500 - UiTMKJ (FPA.11/3) - KERJA LEBIH MASA/MASA-MASA KERJA

500 - UiTMKJ (FPA 12) : KESIHATAN DAN PERUBATAN - PERKHIDMATAN

Surat-menyurat mengenai pemeriksaan doktor, X-Ray, kajian mengenai kesihatan, unit-unit kesihatan, kemudahan-kemudahan perubatan dan sebagainya

- | | | |
|----------------------------|---|-------------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.12/2) | - | DOKTOR PANEL & PROSEDUR |
| 2. 500 - UiTMKJ (FPA.12/3) | - | SURAT JAMINAN |

500 - UiTMKJ (FPA 13) : LAPORAN DAN PERANGKAAAN - AM

Laporan dan Perangkaan aktiviti kakitangan yang tidak terdapat di bawah perkara utama yang lain.

- | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.13/4) | - | LAPORAN PENILAIAN PRESTASI - |
|----------------------------|---|------------------------------|

500 - UiTMKJ (FPA 14) : LATIHAN DAN KEMAJUAN - AM

Surat-menyurat am mengenai urusan latihan, jadual-jadual latihan, arahan-arahan, polisi, biasiswa-biasiswa dan sebagainya.

- | | | |
|------------------------------|---|-----------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.14/3) | - | URUSAN BIASISWA |
| 2. 500 - UiTMKJ (FPA.14/3/2) | - | KAKITANGAN |
| 3. 500 - UiTMKJ (FPA.14/3/3) | - | PELAJAR |
| 4. 500 - UiTMKJ (FPA.14/3/4) | - | TENAGA PENSYARAH MUDA |
| 5. 500 - UiTMKJ (FPA.14/5) | - | LUAR NEGARA |

500 - UiTMKJ (FPA 16) : LATIHAN DAN KEMAJUAN - KURSUS

Surat-menyurat mengenai kursus - jenis-jenis kursus, kandungan kursus, rekod kehadiran, laporan penilaian kursus, komen dan cadangan dan sebagainya

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| 1. 500 - KJM (FPA.16/1) | - | LATIHAN/KURSUS - AM |
| 2. 500 - KJM (FPA.16/2) | - | LATIHAN/KURSUS ANJURAN JPBSM
UITM |
| 3. 500 - KJM (FPA.16/3) | - | LAPORAN PENILAIAN KURSUS |
| 4. 500 - KJM (FPA.16/4) | - | LATIHAN/KURSUS ANJURAN INSTITUSI
DI LUAR UITM |

500 - UiTMKJ (FPA 17) : LATIHAN DAN KEMAJUAN - KURSUS - JABATAN

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.17/1) | - | LATIHAN DAN KEMAJUAN KURSUS
JABATAN |
|----------------------------|---|--|

500 - UiTMKJ (FPA 19) : PENGAMBILAN KAKITANGAN/PELAJAR

Polisi pengambilan, surat-menyurat, iklan jawatan kosong, permohonan, temuduga calon, pengambilan kakitangan sementara dan sebagainya.

- | | | |
|----------------------------|---|------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.19/1) | - | PENGAMBILAN - AM |
| 2. 500 - UiTMKJ (FPA.19/4) | - | TEMUDUGA |

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------|
| 3. 500 - UiTMKJ (FPA.19/5/3) | - | PENGAMBILAN SAMBILAN |
| 4. 500 - UiTMKJ (FPA.19/5/4) | - | PENGAMBILAN KONTRAK |
| 5. 500 - UiTMKJ (FPA.19/5/6) | - | SKIM KHIDMAT PELAJAR |
| 6. 500 - UiTMKJ (FPA.19/5/7) | - | PENGAMBILAN PTFT |

500 - UiTMKJ (FPA 20) : PERATURAN DAN ARAHAN

Surat-menyurat mengenai arahan-arahan/panduan/peraturan perkhidmatan awam, skim-skim perkhidmatan dan sebagainya.

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.20/1) | - | PERATURAN/ARAHAN -AM |
| 2. 500 - UiTMKJ (FPA.20/7) | - | PENGISYTIHARAAN HARTA |

500 - UiTMKJ (FPA 22) : PERJAWATAN

Polisi, surat-menyurat mengenai jumlah, gred dan kakitangan perjawatan, peruntukan kakitangan, jumlah tambahan kakitangan untuk pelajar, jumlah kursus dan gred.

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.22/1) | - | PERJAWATAN - AM |
|----------------------------|---|-----------------|

500 - UiTMKJ (FPA 23) : PERLANTIKAN/TAWARAN

Polisi dan surat-menyurat mengenai kenyataan perlantikan, perlantikan memangku, tetap, sementara dan sebagainya.

- | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.23/1) | - | PERLANTIKAN/TAWARAN - AM |
|----------------------------|---|--------------------------|

500 - UiTMKJ (FPA 24) : PERSARAAN, PENGESAHAN DAN PERLETAKAN JAWATAN

Polisi dan surat-menyurat mengenai persaraan, pengesahan, meletak jawatan, pembuangan kerja, kakitangan berlebihan dan sebagainya.

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.24/1) | - | PERSARAAN, PENGESAHAN DAN PERLETAKAN JAWATAN - AM |
| 2. 500 - UiTMKJ (FPA.24/5) | - | PENGESAHAN JAWATAN/LULUS |

500 - UiTMKJ (FPA 25) : PERTUKARAN DAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS

Polisi dan surat-menyurat mengenai pertukaran.

- | | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|
| 1. 500 - UiTMKJ (FPA.25/2/1) | - | PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS - AM |
|------------------------------|---|---------------------------------|

600 - UiTMKJ (FPA 2) : HAL EHWAL PEPERIKSAAN

1. 600 - UiTMKJ (FPA.2/2) - PEPERIKSAAN PELAJAR
2. 600 - UiTMKJ (FPA.2/3) - PEPERIKSAAN KAKITANGAN

600 - UiTMKJ (FPA 3) : HAL EHWAL KURIKULUM

1. 600 - UiTMKJ (FPA.3/2) - PENGIKTIRAFAN PROGRAM

600 - UiTMKJ (FPA 5) : HAL EHWAL PENYELIDIKAN

1. 600 - UiTMKJ (FPA.5/1) - PENYELIDIKAN AM

600 - UiTMKJ (FPA 12) : PENGURUSAN KUALITI

1. 600 - UiTMKJ (FPA.12/7) - AUDIT AM

SENARAI NAMA PENSYARAH FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI

BIL	NO. PKJ	NAMA	JWTN HAKIKI	GRED	NO. TEL BIMBIT	NO. TEL BILIK	EMAIL
1	134138	ASMAH BINTI AWAL (DR.)	PROFESOR Madya	DM54	013-6355765	06 264 5229	asmah138@salam.uitm.edu.my
2	208611	MOHD RASDI BIN ZAINI (DR.)	PROFESOR Madya	DM54	012-9831755	06 264 5251	ddpim@melaka.uitm.edu.my
3	168573	ALAWI BIN HJ SULKAMAN (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM52	019-2603670	06 264 5261 / 5294	dr_alawi@salam.uitm.edu.my
4	188427	TSAN FUI YING (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM52	012-6897658	06 264 5271	tsanfuiving@salam.uitm.edu.my
5	212830	FARAHIDA BINTI ZULKEFLI	PENSYARAH Kanan	DM52	013-9632503	06 264 5318	farahida@melaka.uitm.edu.my
6	229072	SITI NOOR HAJJAR BINTI MD LATIP (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM52	019-3099525	06 264 5256 / 06 264 5256	noorhajjar@salam.uitm.edu.my
7	265201	FAZLEEN BINTI ABDUL FATAH (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM52			fazleen5201@salam.uitm.edu.my
8	205847	WAN ZURAIDA BINTI WAN MOHD ZAIN	PENSYARAH Kanan	DM52	012-3957604	06 264 5274	wanzuraida@melaka.uitm.edu.my
9	235260	FAIRUZ BIN KHALID	PENSYARAH Kanan	DM52	012-2120618		fairuzdk@salam.uitm.edu.my
10	259725	NORDIANA BINTI IBRAHIM	PENSYARAH Kanan	DM52	019-6888187	06 264 5260 / 5339	nordiana@melaka.uitm.edu.my
11	275411	HAMZAH BINTI OTHMAN	PENSYARAH Kanan	DM52	012-6911951	06 264 5323	hamzah4647@melaka.uitm.edu.my
12	264891	NOER HARTINI BINTI DOLHAJI	PENSYARAH - CUTI BELAJAR	DM52	012-6527907		noer_hartini@melaka.uitm.edu.my
13	285472	SHAMP AZURAINI BINTI SAMSURI	PENSYARAH Kanan	DM52	019-6224553	06 264 5218 / 5269	shampazuraini@melaka.uitm.edu.my
14	288990	SALWA BINTI ADAM	PENSYARAH Kanan	DM52	017-3749077	06 264 5221 / 5289	salwa@melaka.uitm.edu.my
15	294722	NOR AZMA BINTI YUSUF (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	019-3812123	06 264 5334	azma_yusuf@salam.uitm.edu.my
16	264503	NURANI BINTI MOHD NOOR (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM52	016-4777032	06 264 5281	nurainimohdnoor@uitm.edu.my
17	253938	SHAMSIAH BINTI ABDULLAH (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	013-3522154	06 264 5333	shamsiah3938@salam.uitm.edu.my
18	303338	ZAIDON BINTI SAPAK (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	019-2788134	06 264 5226	zaidon3338@salam.uitm.edu.my
19	297376	DARIUS EL PEBRIAN (DR.)	PENSYARAH Kanan (K29000 B.W.NEGARA)	DM51	019-9353672	06 264 5297	darius@melaka.uitm.edu.my
20	324647	HAMZAH BIN ABDUL AZIZ (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	016-2691342	06 264 5272	hamzah4647@melaka.uitm.edu.my
21	332150	HUR QURSYNA BINTI BOLL KASSIM (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	013-3582942	06 264 5253	qursyna@uitm.edu.my
22	334598	MOHD HUDZARI HAJI RAZALI (DR.)	PROFESOR Madya	DM51	019-7208486	06 264 5306	hudzari@uitm.edu.my
23	333683	YUSUF CHONG YU LOK (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	014-9921778	06 264 5329	yusufchong@uitm.edu.my
24	335319	MUHAMMAD MUJAZ HASHIM (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	013-3110253	06 264 5283	muazhashim@uitm.edu.my
25	338044	SELVAKKUMAR A/L K N YAIAPPURI (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	019-7277413	06 264 5298	selvakkumar@uitm.edu.my
26	338358	AMEERA ABDUL REEZA (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	019-6629423	06 264 5303	ameera@uitm.edu.my
27		NUR MAIZATULIDAYU OTHMAN (DR.)	PENSYARAH Kanan	DM51	013-9941821		
28	321064	FATIN BINTI KHAIRUDDIN	PENSYARAH	DM45	013-9886512	06 264 5257 / 5327	fatinkhairuddin@melaka.uitm.edu.my
29	321093	INTAN SAKINAH BINTI MOHD ANUAR	PENSYARAH	DM45	014-9094060	06 264 5328	intan_sakinah@melaka.uitm.edu.my
30	316574	ISMAIL BIN RAKIBE	PENSYARAH	DM45	013-6289762	06 264 5261	ismailrakibe@melaka.uitm.edu.my
31	317010	MUHAMMAD ALIUDIN BIN BAKAR	PENSYARAH	DM45	013-3015200	06 264 5295	aliuddin@melaka.uitm.edu.my
32	316558	NORAIIDA BT MOHD RADZI	PENSYARAH	DM45	019-2184205	06 264 5293	noraida96@melaka.uitm.edu.my
33	320382	MORAZLINA BINTI ABU SARI	PENSYARAH	DM45	013-2033321	06 264 5291	morazlina_abusari@melaka.uitm.edu.my
34	321446	NUR AZIERA BINTI RUSLAN	PENSYARAH	DM45	019-370692	06 264 5290	nuraziera@melaka.uitm.edu.my
35	316561	NUR FARHAWAZAH BT ASKARALI	PENSYARAH	DM45	013-4663382	06 264 5259	farhamizah@melaka.uitm.edu.my
36	316545	NUR FIRDAUS BINTI ABDUL RASHID	PENSYARAH	DM45	012-4950157	06 264 5220 / 5265	nurfirdaus@melaka.uitm.edu.my
37	321080	NUR WAJIMAH BINTI MOHD NAWI	PENSYARAH	DM45	013-7297463	06 264 5257 / 5326	nurwajimah@melaka.uitm.edu.my
38	316636	NURUL WAHIDA BINTI HANI	PENSYARAH	DM45	017-2663079	06 264 5238 / 5292	nurulwahida@melaka.uitm.edu.my
39	371431	PATIMAH @ FATIMAH BINTI ABDOL LATIF	PENSYARAH	DM45			fatimah@melaka.uitm.edu.my
40	270814	SITI ANWI BINTI ISMAIL	PENSYARAH - CUTI BELAJAR	DM45	019-3300700	06 264 5223 / 5237	amoi@melaka.uitm.edu.my
41	239091	SITI MASLIZAH BINTI ABUL RAHMAN	PENSYARAH	DM45			lieza83mik@melaka.uitm.edu.my
42	264516	SITI NUR ANISAH BINTI AANI	PENSYARAH	DM45	012-9141353	06 264 5285	nur_anisah@melaka.uitm.edu.my
43	321077	SITI SARAH BINTI JUMALI	PENSYARAH	DM45	013-6200817	06 264 5288	sarahjunali@melaka.uitm.edu.my
44	316587	SYAHIRIZAN BIN SYAHILAN	PENSYARAH	DM45	019-6041655	06 264 5337	rizan@melaka.uitm.edu.my
45	316532	WAN NATASYA BINTI WAN AHMED	PENSYARAH	DM45	017-2609614	06 264 5258	natasyaahmed@melaka.uitm.edu.my
46	271635	WAN NORANIDA BINTI WAN MOHD NOOR	PENSYARAH - CUTI BELAJAR	DM45			noranida_mn@melaka.uitm.edu.my
47	316480	SHAFIQ BIN SANI	PENSYARAH	DM45	012-6226971	06 264 5268	shafiq487@melaka.uitm.edu.my
48	281683	MUHAMMAD FEIZAL BIN DAUD	PENSYARAH - CUTI BELAJAR	DM45			mfeizal@salam.uitm.edu.my
49	322238	MOHD ZAFRI BIN AB WAHAB	PENSYARAH	DM45	019-633086	06 264 5296	zafri2238@melaka.uitm.edu.my
50	325264	MUHAMMAD ZAHID BIN MUHAMMAD	PENSYARAH	DM45	012-2442280	06 264 5304	zahid5264@melaka.uitm.edu.my
51	327372	NUR NABILA HUDA BINTI AZIZ	PENSYARAH	DM45	011-33415758	06 264 5341	nabila7372@melaka.uitm.edu.my
52	331096	SAMIHAH BINTI MUSTAFFHA	PENSYARAH	DM45	013-3553982	06 264 5299	samiyah096@melaka.uitm.edu.my
53	331520	NUR AWALINA BINTI ISMAIL	PENSYARAH	DM45	017-2741319	06 264 5302	amalina1520@melaka.uitm.edu.my
54	332529	ZAREEN BINTI ZULKIFLI	PENSYARAH	DM45	013-9055238	06 264 5300	zareen88@uitm.edu.my
55	332891	NURUL WAHIDA BINTI RAWLI	PENSYARAH	DM45	011-26812919	06 264 5284	nurulwahida87@uitm.edu.my
56	332901	NUR AMIRA BINTI HAMID	PENSYARAH	DM45	014-5091340	06 264 5287	nuramira87@uitm.edu.my
57	333777	NURULAINISA	PENSYARAH	DM45	017-7395377	06 264 5336	nurulainisa@uitm.edu.my
58	333764	MUHAMMAD NURUDDIN MOHD NOR	PENSYARAH	DM45	0111-1440996	06 264 5305	mnuruddin@uitm.edu.my
59	334569	MOHD FIRDAUS ABDUL AZIZ	PENSYARAH	DM45	019-4620330	06 264 5335	firdausaziz@uitm.edu.my
60		SITI MARIAM SHAWSI	PENSYARAH	DM45	016-5225065	06 264 5282	

SENARAI STAF PENTADBIRAN
FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI
UITM CAWANGAN MELAKA KAMPUS JASIN

BIL	NO. PEKERJA	NAMA	JAWATAN	GRED	EMAIL	NO. TELEFON	EXT.
1	246893	JULIANA BINTI KARIM	PEGAWAI SAINS KANAN	C44	juliana6893@melaka.uitm.edu.my	012-2217107	06-264 5230
2	338154	CHE HASNIYAH CHE HASSAN	PENOLONG PENDAFTAR	N41	chehasniyah@uitm.edu.my	011-52416587	06-264 5238
3	338206	MUHAMMAD HAIKAL MOHD FISAL	PENOLONG PENDAFTAR	N41	haikalfisal@uitm.edu.my	017-6562207	06-264 5228
4	160584	SAEIDAH HJ. JANTAN	PEGAWAI EKSEKUTIF	N29	baidah@uitm.edu.my	018-2416759	06-264 5262
5	215167	MOHD HIZAM BIN MOHD NOR	PEGAWAI EKSEKUTIF	N29	hizam167@salam.uitm.edu.my	012-9180016	06-264 5234
6	309028	NUR AFIQ BIN DAUD	PEGAWAI EKSEKUTIF	N29	nurafiq9028@melaka.uitm.edu.my	018-7744045	06-264 5236
7	316862	NOR AZILA BTE ABD AZIZ	SETIAUSAHA PEJABAT	N29	norazila@melaka.uitm.edu.my	019-9321215	06-264 5246
8	174237	ROSLAN GHAFAR	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	rosia237@johor.uitm.edu.my	013-7416477	06-264 5320
9	178466	MOHD SAIDI BIN AWANG	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	saidi@melaka.uitm.edu.my	019-9290558	06-264 5164
10	182119	DAHYUDEEN BIN DAHLAN	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	deen119@melaka.uitm.edu.my	012-6871016	06-264 5163
11	188702	MOHD SOFI DAUD	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	mohd_sofi@melaka.uitm.edu.my	019-2814605	06-264 5199
12	216852	MOHD AIZUDDIN BIN MASURI	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	aizuddin@melaka.uitm.edu.my	012-3518084	06-264 5199
13	224776	ANNUARZAMANI BIN CHE YOUNG	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	annuarzamani@melaka.uitm.edu.my	017-4023414	06-264 5311
14	295844	SITI NOORDINAH BINTI ABD LATIF	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	snoordinah@melaka.uitm.edu.my	016-6312920	06-264 5310
15	322652	AZLIANA BINTI AZMI	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	azliana2652@melaka.uitm.edu.my	013-7586047	06-264 5201
16	323020	NATASHA AFZAN BINTI TAMBY HUSIN	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	natasha2030@melaka.uitm.edu.my	016-6226411	06-264 5318
17	324456	NOOR AZLIN BINTI BAHARUDIN	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	azlin4456@melaka.uitm.edu.my	019-9669572	06-264 5167
18	265450	KHAIRUL AZMIL BIN KAMARUDIN	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN	G29	azmil@melaka.uitm.edu.my	013-6550789	06-264 5669
19	333670	AMINUL ISKANDAR BIN MOHAMED HAMDAN	PENOLONG PENGURUS LADANG	G29	aminul@uitm.edu.my	013-6397836	06-264 5670
20	188582	NORDIANA ZAINUDIN	PENOLONG JURUTERA	J29	azianaz@uitm.edu.my	012-6937790	06-264 5666
21	194615	MOHAMAD FAUZI BIN MD SAID	PENOLONG JURUTERA	J29	fauzi4615@salam.uitm.edu.my	012-6903484	06-264 5666
22	134484	HALIMAH TUKIRAN	KERANI	N19	halimah484@melaka.uitm.edu.my	019-3033880	06-264 5233
23	182818	AZLYA BINTI ABDUL AZIZ	KERANI	N19	azlya@melaka.uitm.edu.my	013-6027525	06-264 5233
24	198116	MARSITAH BINTI MAT HESA	KERANI	N19	marsitah116@melaka.uitm.edu.my	019-2446042	06-264 5245
25	285692	NURULHUDA BINTI ABDUL RAHIM	KERANI	N19	nurul170@melaka.uitm.edu.my	013-2065602	06-264 5243
26	304599	HARRI BIN ADIB	KERANI	N19	harri_adib@melaka.uitm.edu.my	013-3118071	06-264 5244
27	238254	RUHANA BTE ABU BAKAR	PEMBANTU MAKMAL	C19	ruhana8254@melaka.uitm.edu.my	012-2274637	06-264 5214
28	331863	NURUL EMYRA BINTI AB SAMAD	PEMBANTU TAMAN/LADANG	G19	emyra@uitm.edu.my	013-7947138	06-264 5672
29	314806	HAFIZULLAH BIN HASAN	PEMANDU	N11	hafizullah806@melaka.uitm.edu.my	011-15417200	06-264 5244

SENARAI STAF PENTADBIRAN
FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI
UITM CAWANGAN MELAKA KAMPUS SHAH ALAM

BIL	NO. PEKERJA	NAMA	JAWATAN	GRED	EMAIL	NO. TELEFON	EXT.
1	33213	ABD RAHMAN BIN HAMBALI	PEGAWAI EKSEKUTIF TERTINGGI	N36	arahman213@melaka.uitm.edu.my	013-6783262	03-5543 7866
2	187415	MOHD SHAHFIE BIN MD LATEP	PEMBANTU MAKMAL KANAN	C29	mshahfie@salam.uitm.edu.my	016-3858869	03-3258 4820
3	275165	MOHD FAIRUL AZUAR BIN MUSTAPA	PEMBANTU MAKMAL	C19	azuar@salam.uitm.edu.my	014-9492400	03-5544 4554
4	185543	MOHD AIZAQ BIN ZULKAFLI	JURUTEKNIK KOMPUTER	FT19	aizaq543@salam.uitm.edu.my	017-3077055	03-5543 7870
5	305750	NORSHAFIZA BINTI NORIZAM	KERANI	N19	norshafiza@salam.uitm.edu.my	017-6862482	03-5544 8030
6	129842	AHMAD NAWAB B MOHD YUSOF	PEMBANTU OPERASI	N11	ahmad842@salam.uitm.edu.my	019-2249475	03-5543 7868