

# Taklimat

## **PENULISAN AKNC: Kriteria 5 – Tumpuan Kepada Sumber Manusia**

Oleh:  
**TS SITI FATAHIYAH MAHAMOOD**  
**21 Mac 2024**



# OBJEKTIF TAKLIMAT



# Objektif Taklimat

- **Memahami tujuan** penulisan AKNC Kriteria 5: **Tumpuan Kepada Sumber Manusia**
- **Mengenali** Kriteria 5
- **Mengetahui kaedah penulisan dan penilaian** Laporan AKNC Kriteria 5



# TUJUAN PENULISAN AKNC

## KRITERIA 5:

### Tumpuan Kepada Sumber Manusia

# Kenapa Menulis Kriteria 5 AKNC?

1. Untuk **MELAPOR** (menjelaskan) pilihan BIDANG TUMPUAN terlaksana melalui **TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA**
2. Untuk **MEMBUKTIKAN** laporan di atas TELAH TERLAKSANA.
3. Untuk **MENDAPAT MARKAH** berdasarkan pemarkahan dan rubrik AKNC
4. Untuk dimasukkan dalam **Sistem i-AKNC**
5. Untuk **MEMBUDAYAKAN KUALITI** secara menyeluruh dan berterusan
6. Untuk **MENANG AKNC!**



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

Institut  
Kualiti dan  
Pengembangan  
Ilmu



# Tahniah!



## Kepada Semua Pemenang Anugerah Kualiti Naib Canselor (AKNC)

### JUARA KESELURUHAN

FAKULTI SAINS GUNAAN

### KATEGORI BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

**JUARA** : PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

**NAIB JUARA** : PEJABAT PENDAFTAR

**KETIGA** : PEJABAT BENDAHARI

### KATEGORI FAKULTI/KOLEJ PENGAJIAN

**JUARA** : FAKULTI SAINS GUNAAN

**NAIB JUARA** : FAKULTI FARMASI

**KETIGA** : KOLEJ PENGAJIAN ALAM BINA

### KATEGORI UiTM CAWANGAN

**JUARA** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

**NAIB JUARA** : UiTM CAWANGAN PULAU PINANG

**KETIGA** : UiTM CAWANGAN PERAK

### ANUGERAH PEMBENTANGAN TERBAIK

FAKULTI SAINS KESIHATAN

### KATEGORI KRITERIA

**KEPIMPINAN** : FAKULTI FARMASI

**PERANCANGAN STRATEGIK** : FAKULTI FARMASI

**TUMPUAN KEPADA PELANGGAN** : FAKULTI FARMASI

**PENGUKURAN ANALISA DAN PENGURUSAN**

**PENGETAHUAN** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

**TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA** : FAKULTI FARMASI

**TUMPUAN KEPADA OPERASI** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

**HASIL** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

### KATEGORI BIDANG TUMPUAN

**PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN** :

UiTM CAWANGAN PERAK

**PENYELIDIKAN, PENERBITAN DAN PENGKOMERSILAN** :

FAKULTI SAINS GUNAAN

**JARINGAN INDUSTRI DAN KEUSAHAWANAN** :

KOLEJ PENGAJIAN ALAM BINA

**JARINGAN ALUMNI KOMUNITI DAN KESUKARELAWAN** :

UiTM CAWANGAN MELAKA

**PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN** : PEJABAT PENDAFTAR

**PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN STAF** :

PUSAT ASASI UiTM

**PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR** :

UiTM CAWANGAN SARAWAK

**PENGURUSAN KEWANGAN** : PEJABAT BENDAHARI

**PENGURUSAN FASILITI DAN TEKNOLOGI** : INSTITUT

PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN PENGAJIAN

PROFESIONAL (ICEPS)



# Tahniah!

## Kepada Semua Pemenang Anugerah Kualiti Naib Canselor (AKNC)

**JUARA KESELURUHAN**  
FAKULTI SAINS GUNAAN

**KATEGORI BAHAGIAN/PUSAT/UNIT**

**JUARA** : PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK  
**NAIB JUARA** : PEJABAT PENDAFTAR  
**KETIGA** : PEJABAT BENDAHARI

**KATEGORI FAKULTI/KOLEJ PENGAJIAN**

**JUARA** : FAKULTI SAINS GUNAAN  
**NAIB JUARA** : FAKULTI FARMASI  
**KETIGA** : KOLEJ PENGAJIAN ALAM BINA

**KATEGORI UiTM CAWANGAN**

**JUARA** : UiTM CAWANGAN SARAWAK  
**NAIB JUARA** : UiTM CAWANGAN PULAU PINANG  
**KETIGA** : UiTM CAWANGAN PERAK

**ANUGERAH PEMBENTANGAN TERBAIK**

FAKULTI SAINS KESIHATAN

**KATEGORI KRITERIA**

**KEPIMPINAN** : FAKULTI FARMASI  
**PERANCANGAN STRATEGIK** : FAKULTI FARMASI  
**TUMPUAN KEPADA PELANGGAN** : FAKULTI FARMASI  
**PENGUKURAN ANALISA DAN PENGURUSAN**  
**PENGETAHUAN** : UiTM CAWANGAN SARAWAK  
**TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA** : FAKULTI FARMASI  
**TUMPUAN KEPADA OPERASI** : UiTM CAWANGAN SARAWAK  
**HASIL** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

**KATEGORI BIDANG TUMPUAN**

**PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN** :  
UiTM CAWANGAN PERAK

**PENYELIDIKAN, PENERBITAN DAN PENGKOMERSILAN** :  
FAKULTI SAINS GUNAAN

**JARINGAN INDUSTRI DAN KEUSAHAWANAN** :  
KOLEJ PENGAJIAN ALAM BINA

**JARINGAN ALUMNI KOMUNITI DAN KESUKARELAWAN** :  
UiTM CAWANGAN MELAKA

**PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN** : PEJABAT PENDAFTAR

**PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN STAF** :  
PUSAT ASASI UiTM

**PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR** :  
UiTM CAWANGAN SARAWAK

**PENGURUSAN KEWANGAN** : PEJABAT BENDAHARI

**PENGURUSAN FASILITI DAN TEKNOLOGI** : INSTITUT  
PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN PENGAJIAN  
PROFESIONAL (ICEPS)

**KATEGORI KRITERIA**

**KEPIMPINAN** : FAKULTI FARMASI

**PERANCANGAN STRATEGIK** : FAKULTI FARMASI

**TUMPUAN KEPADA PELANGGAN** : FAKULTI FARMASI

**PENGUKURAN ANALISA DAN PENGURUSAN**

**PENGETAHUAN** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

**TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA** : FAKULTI FARMASI

**TUMPUAN KEPADA OPERASI** : UiTM CAWANGAN SARAWAK

**HASIL** : UiTM CAWANGAN SARAWAK



# KENALI KRITERIA 5 AKNC: Tumpuan Kepada Sumber Manusia

# KENALI KRITERIA 5:

## APAKAH PENULISAN KRITERIA 5 AKNC?

### TAKRIFAN TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA:

Tumpuan terhadap kaedah atau cara sesebuah organisasi mengurus dan mentadbir sumber manusia (DBP).

### TAKRIFAN TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA

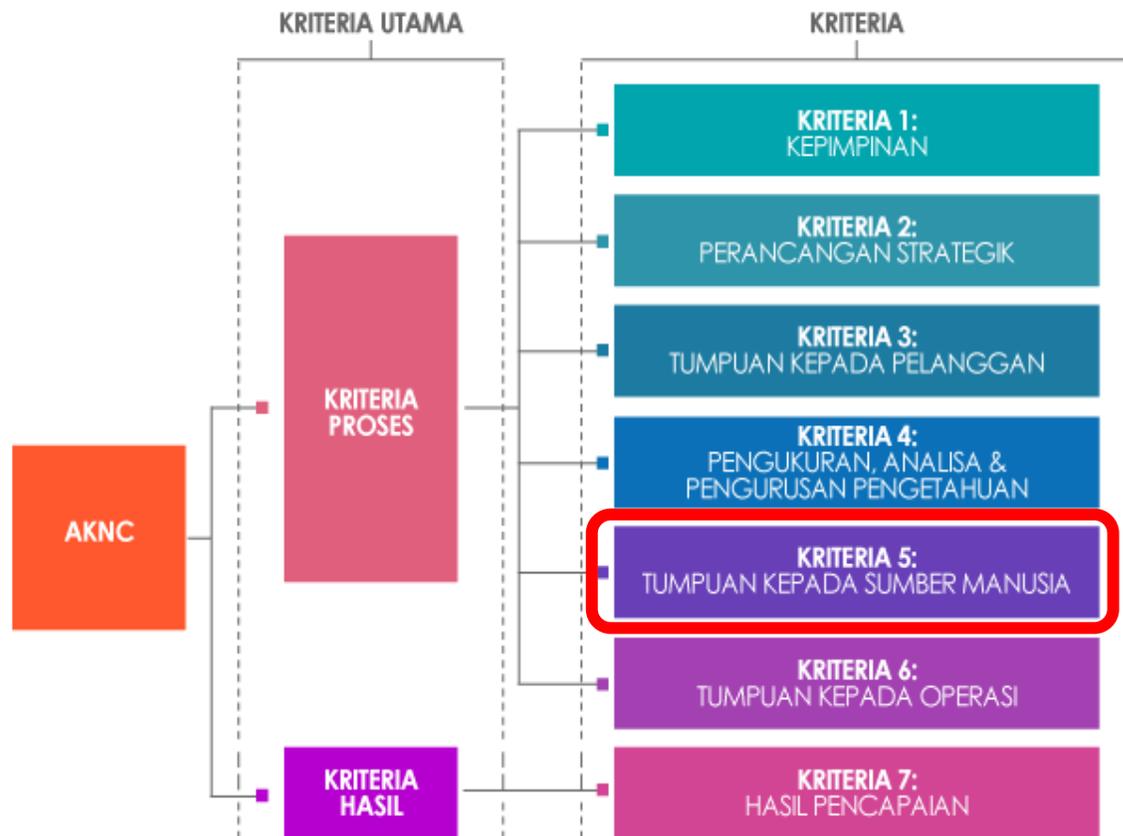
Pengurusan sumber manusia di PTJ untuk menjayakan bidang tumpuan yang dipilih dan ianya telah dilaksanakan pada tahun sebelum ini (2023).

NO	KRITERIA
1	KRITERIA 1 : KEPIMPINAN (120 MARKAH)
2	KRITERIA 2 : PERANCANGAN STRATEGIK (85 MARKAH)
3	KRITERIA 3 : TUMPUAN KEPADA PELANGGAN (85 MARKAH)
4	KRITERIA 4 : PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENGURUSAN PENGETAHUAN (90 MARKAH)
5	KRITERIA 5: TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA (85 MARKAH)
6	KRITERIA 6 : TUMPUAN KEPADA OPERASI (85 MARKAH)
7	KRITERIA 7 : HASIL UTAMA (450 MARKAH)
	HASIL 1 (150 MARKAH)
	HASIL 2 (150 MARKAH)
	HASIL 3 (150 MARKAH)

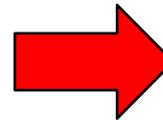
# KENALI KRITERIA 5 AKNC

## KRITERIA UTAMA: PROSES (A, D, L, I)

## PILIHAN BIDANG TUMPUAN



FOKUS



- PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
- PENYELIDIKAN, PENERBITAN DAN PENGKOMERSILAN
- JARINGAN INDUSTRI DAN KEUSAHAWANAN
- JARINGAN ALUMNI, KOMUNITI DAN KEUSAHAWANAN
- PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
- PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN STAF
- PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN
- PELAJAR PENGURUSAN KEWANGAN
- PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN FASILITI

# KENALI KRITERIA 5 AKNC

## GARIS PANDUAN PELAPORAN AKNC 2024

- **PTJ** memilih **satu (1) bidang tumpuan** bagi tujuan penulisan laporan
- Kampus Berfakulti perlu membuat pelaporan sebagai PTJ yang berasingan
- PTJ **boleh** memilih bidang tumpuan yang menjadi teras perkhidmatan masing-masing
- **Juara Keseluruhan** dan **Juara Bidang Tumpuan** tidak dibenarkan memilih bidang tumpuan yang sama pada **tahun berikutnya**.
- PTJ yang hanya dibenarkan memilih **bidang tumpuan yang sama** selama **tiga (3) tahun berturut-turut** sahaja

# KENALI KRITERIA 5 AKNC

## PECAHAN MARKAH

### PROFIL PTJ



### KRITERIA PROSES

Kriteria 1: Kepimpinan (120 Markah)

Kriteria 2: Perancangan Strategik (85 Markah)

Kriteria 3: Tumpuan kepada Pelanggan (85 Markah)

Kriteria 4 : Pengukuran, Analisis dan Pengurusan Pengetahuan  
(90 Markah)

Kriteria 5 : Tumpuan kepada Sumber Manusia (85 Markah)

Kriteria 6 : Tumpuan kepada Operasi (85 Markah)

550  
markah



450  
markah

### KRITERIA HASIL

Kriteria 7 : Hasil  
Pencapaian

(450 Markah)

JUMLAH KESELURUHAN : 1,000 MARKAH

# KENALI KRITERIA 5 AKNC

## PECAHAN MARKAH

**65%**  
penilaian  
laporan

**30%**  
pembentangan  
akhir

**5%**  
hasil  
soal  
selidik

# KENALI KRITERIA 5 AKNC

## Pendekatan PROSES (Kriteria 1-6)

ELEMEN		JUMLAH PATAH PERKATAAN
Ringkasan Eksekutif		500
Pendekatan ( <i>Approach</i> )		500
Perluasan ( <i>Deployment</i> )		500
Pembelajaran ( <i>Learning</i> )	Pemantauan ( <i>Check</i> )	350
	Kenalpasti Risiko ( <i>Act</i> )	350
	Kaji Semula dan Tindakan Penambahbaikan ( <i>Act</i> )	350
Integrasi ( <i>Integration</i> )		500

## PENILAIAN KRITERIA PROSES

- Kriteria Proses mengandungi soalan yang mempunyai perkataan '**BAGAIMANA**' dan '**APAKAH**'
- Jawapan perlu mengandungi penerangan berkenaan 4 elemen:  
**A (Approach), D (Deployment), L (Learning), I (Integration)**
- Elemen ADLI ini juga dikaitkan dan diselarikan aplikasinya dengan:  
**PDCA** (Plan, Do, Check , Act)
- Jawapan tanpa elemen-elemen ini atau yang hanya memberi contoh dinamakan '*anecdotal information*'



# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5 AKNC: Tumpuan Kepada Sumber Manusia

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5

## Jadual Pemberat Markah Bagi Setiap Kriteria AKNC

Perkara			Kepimpinan	Perancangan Strategik	Tumpuan Kepada Pelanggan	Pengukuran, Analisa dan Pengurusan Pengetahuan	Tumpuan Kepada Tenaga Kerja	Tumpuan Kepada Operasi
Ringkasan Eksekutif			10%	10%	10%	10%	10%	10%
Pendekatan (A)			35%	35%	35%	25%	35%	20%
Perluasan (D)			20%	25%	20%	20%	25%	35%
Pembelajaran (L)	Pemantauan (C)	30%						
	Pengurusan Risiko (A)	40%	25%	20%	25%	35%	20%	25%
	Kajian Semula (A)	30%						
Integrasi (I)			10%	10%	10%	10%	10%	10%

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5

## Apakah Penulisan Kriteria 5 AKNC?

**Kata Kunci:**  
*Engagement,  
Inclusivity,  
Communication,  
Accountability,  
Integrity,  
Empowerment,  
Delegation,  
Risk Management*

Penjelasan tumpuan kepada sumber manusia PTJ perlu memfokuskan kepada **perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan tindakan penambahbaikan** terhadap bidang tumpuan yang telah dipilih. Penilaian adalah berdasarkan kepada elemen **Approach, Deployment, Learning dan Integration (ADLI)**.

### KRITERIA 5: TUMPUAN KEPADA SUMBER MANUSIA (85 markah)

#### RINGKASAN EKSEKUTIF

- Penerangan ringkas PTJ mengenai perancangan (*Plan*), pelaksanaan (*Do*), pemantauan (*Check*) dan tindakan penambahbaikan (*Act*) untuk tumpuan kepada sumber manusia organisasi secara menyeluruh.

#### PENDEKATAN (*Approach*)

- Nyatakan kaedah pengurusan sumber manusia untuk menjayakan bidang tumpuan yang telah dipilih.
- Nyatakan apakah bentuk penghargaan dan pengiktirafan oleh pengurusan kepada sumber tenaga manusia bagi bidang tumpuan yang dipilih.

#### PERLUASAN (*Deployment*)

- Nyatakan bagaimana pengurusan mengoptimalkan kepakaran dan pengalaman sumber manusia bagi menjayakan bidang tumpuan yang telah dipilih.

#### PEMBELAJARAN (*Learning*)

##### *Pemantauan (Check)*

- Nyatakan apakah tahap kepuasan hati dan aduan sumber manusia terhadap persekitaran dan sistem kerja sekarang

##### *Kenal Pasti Risiko (Act)*

- Nyatakan bagaimana pengurusan risiko dilaksanakan dalam pengurusan sumber manusia.

##### *Mengkaji Semula dan Membuat Tindakan Penambahbaikan (Act)*

- Nyatakan tindakan yang diambil bagi memastikan persekitaran kerja dan sistem kerja yang kondusif.
- Nyatakan bagaimana pengurusan bertindak kepada maklum balas sumber manusia.

#### INTEGRASI (*Integration*)

- Nyatakan tahap pembudayaan yang terhasil daripada keberkesanan tindakan penambahbaikan bagi bidang tumpuan yang telah dipilih.

## 5.1 Ringkasan Eksekutif:

- Mempunyai pengenalan kepada **Tumpuan Kepada Sumber Manusia** yang menjurus kepada Bidang Tumpuan
- **Highlight/bold** setiap kata kunci yang menjadi penunjuk kepada penerangan yang hendak disampaikan
- Ringkasan yang memenuhi keperluan elemen ADLI
- 500 patah perkataan Sahaja
- Tiada lampiran bukti

## 5.1 Ringkasan Eksekutif:

### 5.1 RINGKASAN EKSEKUTIF (tidak melebihi 500 patah perkataan)

Ringkasan eksekutif haruslah menekankan kepada menerangkan perancangan (Plan), pelaksanaan (Do), pemantauan (Check) dan tindakan penambahbaikan (Act).

ARAS PENCAPAIAN	ARAS 1	ARAS 2	ARAS 3	ARAS 4	ARAS 5	ARAS 6
JULAT MARKAH	0-16	17-33	34-50	51-67	68-84	85-100
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> Kualiti Penerangan	Tiada elemen ADLI dalam penulisan	Hanya ada 1 elemen ADLI dinyatakan dalam penulisan	Ada 2 elemen ADLI dinyatakan dalam penulisan	Ada 3 elemen ADLI dinyatakan dalam penulisan	Semua 4 elemen ADLI dinyatakan dalam penulisan	Semua 4 elemen ADLI dinyatakan dalam penulisan dan menggambarkan bidang tumpuan yang dipilih

## 5.1 Ringkasan Eksekutif:

### ADLI & PDCA

**PERANCANGAN** keperluan Sumber Manusia dalam **jangka masa pendek dan jangka panjang** bagi menyokong keperluan sumber manusia dari bagi menjayakan Bidang Tumpuan.. : **bilangan staf > kepakaran staf > kewangan > Latihan**

**PELAKSANAAN** ABC menguruskan staf mengikut keperluan & kepakaran, menghantar staf untuk mengikuti Latihan untuk pemantapan Kemahiran dan pembangunan kerjaya >> serta melaksanakan pengambilan staf yang berkelayakan bagi memenuhi **Pelan Perancangan Strategik** PTJ/ UiTM/KPT/ negara. Jelaskan inovasi proses/sistem yang dilaksanakan, jika ada

**PEMANTAUAN** secara berkala untuk menilai impak dan keberkesanan, jenis pemantauan, jenis pelaporan dan perkongsian pelaporan. Jelaskan inovasi proses/sistem yang dilaksanakan, jika ada

**PENAMBAHBAIKAN** dilakukan berdasarkan hasil **Analisa pemantauan** > dibincangkan dalam mesyuarat untuk Tindakan korektif / risiko dan kemudian dikongsikan untuk penambahbaikan berterusan.

## PENDEKATAN (A- Approach)

### 5.2 PENDEKATAN (APPROACH) (tidak melebihi 500 patah perkataan)

Nyatakan kaedah pengurusan sumber manusia untuk menjayakan bidang tumpuan pilihan.

ARAS PENCAPAIAN	ARAS 1	ARAS 2	ARAS 3	ARAS 4	ARAS 5	ARAS 6
JULAT MARKAH	0-16	17-33	34-50	51-67	68-84	85-100
<b>PENDEKATAN (APPROACH)</b> Perancangan	Tiada penerangan jelas berkaitan perancangan yang dibuat	Perancangan masih pada peringkat awal persediaan	Perancangan dibuat tetapi tiada elemen penilaian yang jelas oleh PTJ	Perancangan dibuat berdasarkan elemen penilaian daripada data dan maklumat PTJ	Perancangan dibuat dengan mengambilkira elemen penilaian PTJ dan Penambahbaikan yang dibuat	Perancangan dibuat secara sistematik dengan mengambilkira elemen penilaian, penambahbaikan dan inovasi yang terhasil

## PENDEKATAN (A- Approach)

### 5.2 PENDEKATAN (APPROACH) (tidak melebihi 500 patah perkataan)

Nyatakan kaedah pengurusan sumber manusia untuk menjayakan bidang tumpuan pilihan.

Nota:

- Nyatakan kaedah pengurusan sumber manusia untuk menjayakan bidang tumpuan yang telah dipilih.
- Nyatakan apakah bentuk penghargaan dan pengiktirafan oleh pengurusan kepada sumber tenaga manusia bagi bidang tumpuan yang dipilih.

➤ ABC telah melaksanakan **kaedah pengurusan sumber manusia** yang sistematik dan berstruktur. Nyatakan proses/sistem yang dilaksanakan

<p><b>4</b> Perancangan dibuat berdasarkan elemen penilaian daripada data dan maklumat PTJ</p>	<p><b>5</b> Perancangan dibuat dengan mengambilkira elemen penilaian PTJ dan Penambahbaikan yang dibuat</p>	<p><b>6</b> Perancangan dibuat secara sistematik dengan mengambilkira elemen penilaian, penambahbaikan dan inovasi yang terhasil</p>
--	---	--

- **Penghargaan dan pengiktirafan** kepada staf bagi menyokong Bidang Tumpuan
- **Perkongsian** daripada staf yang mendapat penghargaan/pengiktirafan.

## PERLUASAN PENGGUNAAN (D- Deployment)

### 5.3 PERLUASAN (DEPLOYMENT) (tidak melebihi 500 patah perkataan)

Nyatakan bagaimana pengurusan mengoptimalkan kepakaran dan pengalaman sumber manusia bagi menjayakan bidang tumpuan pilihan.

ARAS PENCAPAIAN	ARAS 1	ARAS 2	ARAS 3	ARAS 4	ARAS 5	ARAS 6
JULAT MARKAH	0-16	17-33	34-50	51-67	68-84	85-100
<b>PERLUASAN (DEPLOYMENT) TAHAP PELAKSANAAN</b>	Tiada penerangan jelas berkaitan pelaksanaan yang dibuat	Pada peringkat Perancangan. Dalam proses mengenalpasti/ merancang pelaksanaan	Telah mengenalpasti proses. Dalam proses pelaksanaan	Pelaksanaan peringkat bahagian/unit di PTJ sahaja	Pelaksanaan meluas kepada semua Jabatan dalam PTJ	Pelaksanaan di peringkat UITM

## PERLUASAN PENGGUNAAN (D- Deployment)

### 5.3 PERLUASAN (DEPLOYMENT) (tidak melebihi 500 patah perkataan)

- Perluasan kaedah/proses/sistem dikongsikan secara menyeluruh agar kepakaran dapat disebarluaskan di peringkat komuniti di seluruh negara melalui keterlibatan kampus-kampus cawangan.
- Jelaskan aktiviti-aktiviti dijalankan termasuk pemantauan & penambahbaikan

ARAS PENCAPAIAN	ARAS 1	ARAS 2	ARAS 3	ARAS 4	ARAS 5	ARAS 6
JULAT MARKAH	0-16	17-33	34-50	51-67	68-84	85-100
<b>PERLUASAN (DEPLOYMENT) TAHAP PELAKSANAAN</b>	Tiada penerangan jelas berkaitan pelaksanaan yang dibuat	Pada peringkat Perancangan. Dalam proses mengenalpasti/ merancang pelaksanaan	Telah mengenalpasti proses. Dalam proses pelaksanaan	Pelaksanaan peringkat bahagian/unit di PTJ sahaja	Pelaksanaan meluas kepada semua Jabatan dalam PTJ	Pelaksanaan di peringkat UiTM

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5

## PEMBELAJARAN (L - Learning)

### • 5.4.1 Pemantauan (Check):

❖ Nyatakan apakah tahap kepuasan hati dan aduan sumber manusia terhadap persekitaran dan sistem kerja sekarang.

### • 5.4.2 Kenalpasti Risiko (Act):

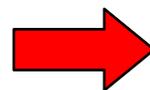
❖ Nyatakan bagaimana pengurusan risiko dilaksanakan dalam pengurusan sumber manusia.

### • 5.4.3 Mengkaji Semula dan Membuat Tindakan Penambahbaikan (Act):

❖ Nyatakan tindakan yang diambil bagi memastikan persekitaran kerja dan sistem kerja yang kondusif.

❖ Nyatakan bagaimana pengurusan bertindak kepada maklumbalas sumber manusia

ARAS PENCAPAIAN	ARAS 1	ARAS 2	ARAS 3	Aras 4	Aras 5	Aras 6
PEMBELAJARAN (LEARNING)	Tiada penerangan jelas berkaitan pemantauan yang dijalankan	Pemantauan masih di peringkat perancangan	Pemantauan di peringkat awal. Pelan perancangan pemantauan telah diwujudkan	Pemantauan dilaksanakan dengan pelbagai mekanisme yang telah dirancang oleh PTJ	Pemantauan dilaksanakan dan hasil pemantauan dianalisa	Pemantauan dilaksanakan, hasil pemantauan dianalisa dan penambahbaikan dilakukan
	Tiada Daftar Risiko diwujudkan	PTJ mengenalpasti punca dan impak risiko yang akan didaftar oleh Unit/Jabatan/PTJ	Daftar Risiko telah diwujudkan tetapi belum mendapat pengesahan Ketua PTJ	Daftar Risiko telah diwujudkan, dinilai dan dianalisa	Daftar Risiko telah diwujudkan, dinilai dan dianalisa. Kawalan Rancangan kawalan risiko telah dibuat	Daftar Risiko telah didaftar, dinilai dan dianalisa. Tindakan pencegahan dan penambahbaikan telah diambil
	Tiada tindakan pengumpulan data dan maklumat yang dilaporkan oleh PTJ	PTJ mengenalpasti data dan maklumat yang diperlukan untuk penambahbaikan	Data dan maklumat telah dikumpul untuk tujuan penambahbaikan	Data dan maklumat telah dikumpul dan dianalisa untuk tujuan penambahbaikan	Data dan maklumat dikumpul dan dianalisa untuk tujuan penambahbaikan. Hasil penganalisaan diambil tindakan dengan efisien dan efektif	Data dan maklumat dikumpul dan dianalisa untuk tujuan penambahbaikan. Hasil penganalisaan diambil tindakan dengan efisien dan efektif. Tindakan hasil penganalisaan yang diambil dikongsi kepada warga jabatan



**Kaitkan Dgn Bidang Tumpuan!**

## 5.5 INTEGRASI (I - Integration)

Nyatakan tahap pembudayaan yang terhasil daripada keberkesanan tindakan penambahbaikan bagi bidang tumpuan yang telah dipilih.

ARAS PENCAPAIAN	ARAS 1	ARAS 2	ARAS 3	Aras 4	Aras 5	Aras 6
<b>INTEGRASI (INTEGRATION)</b>	Tiada amalan atau pembudayaan dijalankan	Ada perancangan amalan dan pembudayaan di bahagian/unit di PTJ	Amalan dan pembudayaan yang dijalankan di peringkat bahagian/unit di PTJ	Amalan dan pembudayaan di dijalankan di seluruh PTJ	Amalan dan Pembudayaan di peringkat UiTM	Amalan dan pembudayaan di peringkat luar UiTM

## 5.5 INTEGRASI (I - Integration)

- **Penjelasan Tumpuan Kepada Operasi PTJ perlu memfokus kepada pendekatan atau kaedah: pembudayaan terhadap Bidang Tumpuan yang dipilih.**
  - i. Tahap pembudayaan** – bersandarkan kepada rujukan seperti Objektif Kualiti, RMK, Halatuju KPT, Halatuju UiTM, Perancangan Strategik UiTM, MySite, MyRA dan lain – lain sama ada ia peringkat antarabangsa, kebangsaan atau institusi
  - ii. Medium penyebaran pembudayaan** sama ada peringkat bahagian/unit/PTJ sahaja/antara PTJ/merentasi PTJ/Jabatan/Negeri atau peringkat UiTM keseluruhannya
  - iii. Kenalpasti sasaran dan peringkat penyebaran pembudayaan** sama ada peringkat bahagian/unit/PTJ sahaja/antara PTJ/merentasi PTJ/Jabatan/peringkat UiTM keseluruhannya atau luar UiTM
  - iv. Kenalpasti sama ada pembudayaan menjadi amalan** sehingga berjaya mencapai sasaran bagi **Bidang Tumpuan yang dipilih.**
  - v. Highlight/bold kata kunci** – penekanan kepada fokus pelaporan menjadi penunjuk kepada penerangan yang hendak disampaikan

## Bagaimana untuk mendapat markah penulisan Kriteria 5 AKNC?

### BAGAIMANA NAK TULIS?

- Tulis pernyataan dalam setiap ruang LAPORAN berdasarkan:-
  - **WHY**
  - **WHO**
  - **WHEN**
  - **HOW**
- dan kepilkan bersama **BUKTI-BUKTI.**

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5

## Bagaimana untuk mendapat markah penulisan Kriteria 5 AKNC?

### KRITERIA 5 : TUMPUAN SUMBER MANUSIA

WHAT			
<input type="checkbox"/> Senarai Staf Fakulti Dan Kelayakan <input type="checkbox"/> Senarai Kepakaran/Kemahiran <input type="checkbox"/> Senarai Latihan Yang Diberikan Kepada Staf <input type="checkbox"/> Senarai RIG/COE <input type="checkbox"/> Bilangan PI <input type="checkbox"/> Jumlah Geran Penyelidikan <input type="checkbox"/> Bilangan Penerbitan <input type="checkbox"/> Bilangan Paten/Copyright			
WHY	WHO	WHEN	HOW
a) Mempunyai impak secara terus terhadap skop	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Staf Akademik</li> <li>➢ Staf Pentadbiran</li> </ul>	✓ Minimum 3 tahun	✓ Peningkatan bilangan hasil Penyelidikan, Penerbitan & Pengkormersilan

Bidang Tumpuan:  
***Penerbitan, Penerbitan & Pengkomersilan***

Bidang Tumpuan:  
***Jaringan Alumni, Komuniti & Kesukarelawan***

### KRITERIA 5 : TUMPUAN SUMBER MANUSIA

WHAT			
<input type="checkbox"/> Senarai program alumni <input type="checkbox"/> Senarai program komuniti & kesukarelawan <input type="checkbox"/> Senarai Latihan untuk sukarelawan			
WHY	WHO	WHEN	HOW
a) Has direct impact to the scope	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Academic Staff</li> <li>➢ Student</li> <li>➢ Alumni</li> </ul>	✓ Minimum 3 years	✓ Peningkatan bilangan hasil Jaringan Alumni, Komuniti dan Kesukarelawan

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5

## Bagaimana untuk mendapat markah penulisan Kriteria 5 AKNC?

### KRITERIA 5 : TUMPUAN SUMBER MANUSIA

#### WHAT

- Senarai latihan yang diberikan kepada staf untuk meningkatkan kepakaran
- Senarai jadual penyelenggaraan dan pemantauan
- Senarai staf dan bidang tugas berkaitan

WHY	WHO	WHEN	HOW
a) Mempunyai impak secara terus terhadap skop	➤ Staf	✓ Minimum 3 tahun	✓ Input kepada Perancangan strategik

Bidang Tumpuan:  
*Pengurusan Fasiliti dan Teknologi*

Bidang Tumpuan:  
*Jaringan Industri & Keusahawanan*

### KRITERIA 5 : TUMPUAN SUMBER MANUSIA

#### WHAT

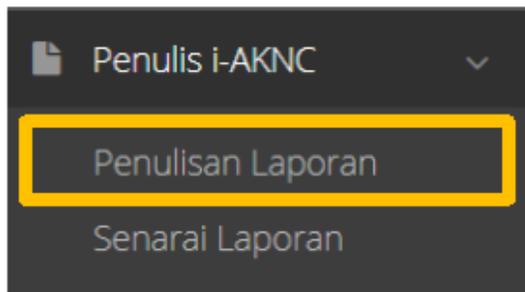
- Bilangan Staf & Pelajar Yg Disangkutkan Di Industri / MOU/MOA
- Senarai Latihan Keusahawanan Untuk Staf & Pelajar
- Bilangan Aktiviti Keusahawanan Oleh Staf & Pelajar

WHY	WHO	WHEN	HOW
a) Mempunyai impak secara terus terhadap skop	➤ Staf Akademik ➤ Pelajar	✓ Minimum 3 tahun	✓ Peningkatan bilangan hasil Jaringan Industri & Keusahawanan

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5

## SISTEM *i*- AKNC

### PENULIS



Isi penulisan Pendekatan (*APPROACH*) (tidak melebihi 500 patah perkataan) diruangan yang disediakan

**PENDEKATAN (APPROACH) (tidak melebihi 500 patah perkataan)\***  
*Nyatakan kaedah yang diamalkan oleh Pengurusan Kanan PTJ untuk menggerakkan bidang tumpuan yang telah dipilih.*

**\*Sila muatnaik dokumen anda dalam format PDF (Maksimum saiz file 1MB untuk setiap bukti).**

Rich text editor toolbar: Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Flag, Help.

Status bar: Paragraphs: 0, Words: 0/500, Characters: 0

Bukti 1:  Pilih Fail

Bukti 2:  Pilih Fail

Bukti 3:  Pilih Fail

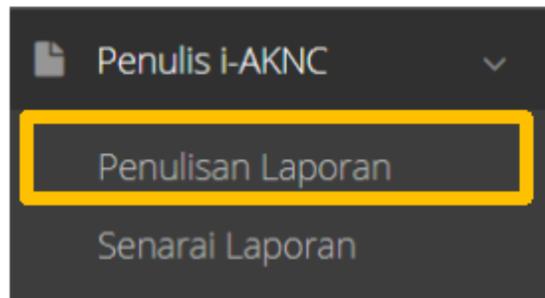
Bukti 4:  Pilih Fail

Bagi setiap kategori, penulis boleh memuat naik maksimum lima (5) fail bukti. Sila muatnaik dokumen anda dalam format PDF (Maksimum saiz file 1MB untuk setiap bukti).

Contoh skrin menulis laporan dan memuat naik bahan bukti

## SISTEM *i*- AKNC

### PENULIS

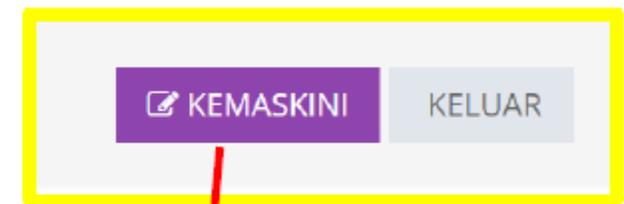


Semasa penulisan, pastikan dua jenis butang di bawah ini ditekan untuk memastikan semua masukan data dan bukti telah disimpan di dalam sistem. Butang-butang ini berada di bahagian bawah skrin penulisan para penulis.

**DRAF** – menyimpan semua hasil penulisan yang telah dibuat sebagai draf



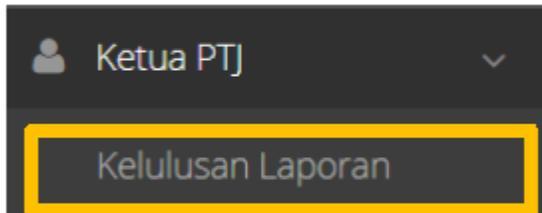
**SIMPAN LENGKAP** – apabila penulis telah selesai dengan penulisan bagi kriteria tersebut



**KEMASKINI** – apabila penulis memurnikan penulisan bagi kriteria tersebut

## SISTEM *i* - AKNC

### KETUA PTJ



Skrin **Senarai Laporan AKNC** akan memaparkan semua laporan mengikut tahun. Untuk tahun semasa, Ketua PTJ dikehendaki bertindak mengikut keadaan semasa seperti menyemak, memulang semula atau menghantar laporan sebelum **TARIKH TUTUP** penghantaran

### Kelulusan Laporan

Anjung > Ketua PTJ > Kelulusan Laporan

#### Senarai Laporan AKNC

10 records per page

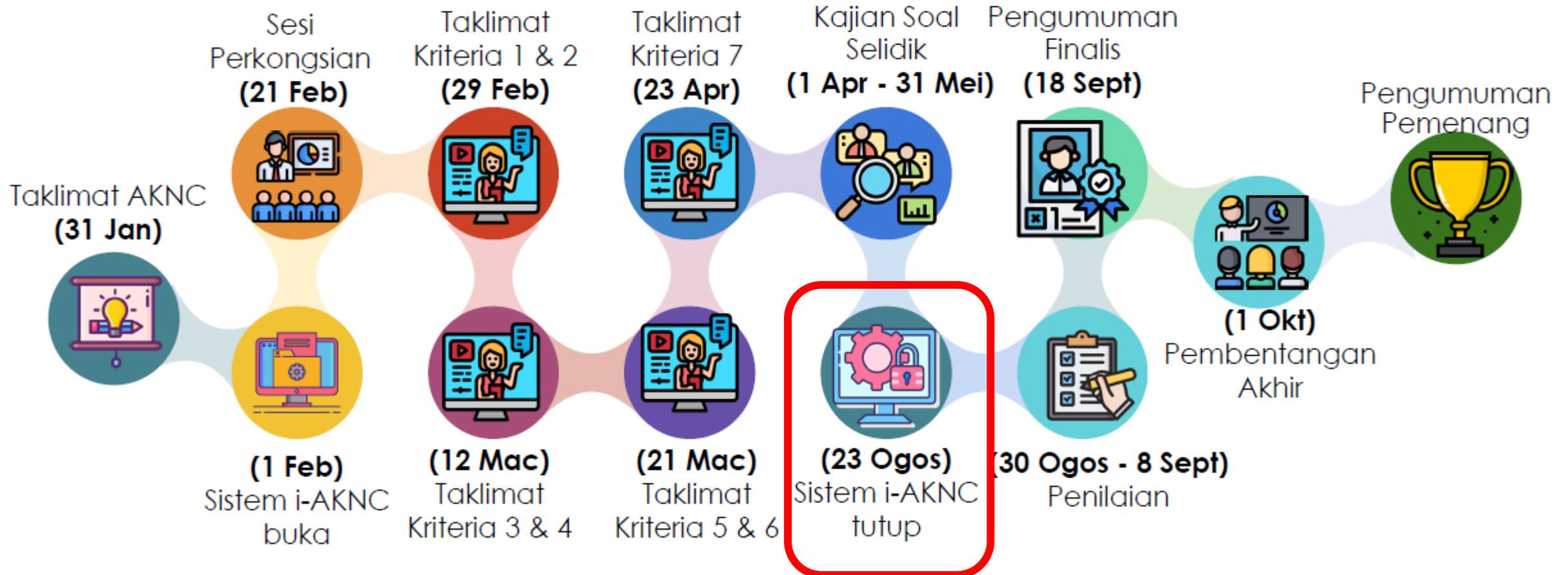
Search...

Bil	Tahun	AKNC ID	PTJ/Kumpulan	Status	Tindakan
-----	-------	---------	--------------	--------	----------

No record found

Showing 0 to 0 of 0 entries

# KAEDAH PENULISAN & PENILAIAN KRITERIA 5





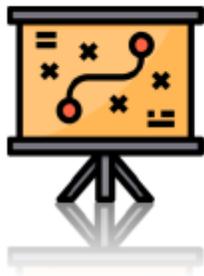
# KESIMPULAN KRITERIA 5 AKNC: Tumpuan Kepada Sumber Manusia



# Kesimpulan

A

Approach



D

Deployment



L

Learning



I

Integration



# Kesimpulan

- Semoga taklimat ini **memberi manfaat** kepada para peserta untuk menulis **Laporan AKNC Kriteria 5**.
- Pastikan **perancangan teliti** dibuat dan dilaksanakan mengikut **tempoh masa yang diberikan**.
- **Masih belum terlambat** membuat penambahbaikan jika ada proses yang tidak dilaksanakan pada tahun lepas.
- Laksanakanlah ia di tahun ini bagi pelaporan tahun depan. **Kerana AKNC adalah untuk penambahbaikan & kecemerlangan pembudayaan kualiti secara menyeluruh dan berterusan...**



# SESI SOAL JAWAB





# TERIMA KASIH

**Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu  
(InQKA)**

Aras 5, Kompleks Al-Farabi,  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)  
40450 Shah Alam, Selangor  
MALAYSIA

