

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEAHLIAN JAWATANKUASA KUALITI PERINGKAT UNIVERSITI & PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD) UNIVERSITI

Penamaan keahlian adalah pegawai yang bertugas di Pusat Jaminan Kualiti, UPM yang berada pada Gred 41 dan ke atas. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab PKD Universiti :

- (a) Merancang, mengurus, memantau dan menilai penyediaan dan pelaksanaan dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS);
- (b) Merancang, menyelenggara dan mengemaskini informasi, dokumen ISO, dokumen rujukan dalaman dan luaran melalui Sistem Pengurusan ISO (eISO) dan memastikan kemudahan pencarian dokumen;
- (c) Merancang dan menentukan penambahbaikan berkaitan pengurusan dokumentasi ISO UPM serta eISO UPM;
- (d) Memantau dan menyelaras proses keperluan semakan dokumen ISO setiap lima (5) tahun;
- (e) Menyedia dan menambahbaik dokumen skop pengurusan yang berkaitan;
- (f) Melaksana semakan sendiri dokumentasi dan mengambil tindakan yang diperlukan;
- (g) Memberi latihan/bimbingan kepada Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (TPKD) peringkat Peneraju Proses (PP) dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkaitan pengurusan dokumentasi ISO UPM;
- (h) Melaksana dan memantau tindakan kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan berkaitan proses dokumentasi;
- (i) Menyedia dan menyelaras laporan pengurusan dokumentasi untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti;
- (j) Melaksana dan memantau tindakan susulan hasil Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan berkaitan dokumentasi ISO; dan
- (k) menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM.

PENYELARAS AUDIT (PAD) UNIVERSITI

Penamaan keahlian adalah pegawai yang bertugas di Pusat Jaminan Kualiti, UPM yang berada pada Gred 41 dan ke atas. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab PAD Universiti :

- (a) Merancang keperluan Juruaudit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) UPM;
- (b) Merancang dan mengurus pelaksanaan audit dalaman QMS dan ISMS UPM.
- (c) Mengurus audit badan pensijilan QMS dan ISMS UPM;
- (d) Memantau penutupan penemuan audit dalaman QMS dan ISMS UPM;
- (e) Melaksanakan tindakan dan pemantauan bagi penutupan penemuan audit badan pensijilan QMS dan ISMS UPM;
- (f) Melaporkan pelaksanaan audit dalaman dan audit badan pensijilan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;
- (g) Menyediakan laporan pelaksanaan audit dalaman dan audit badan pensijilan QMS dan ISMS untuk dilaporkan oleh Wakil Pengurusan ISO dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) UPM;
- (h) Memberi bimbingan berkenaan pelaksanaan audit dalaman dan audit badan pensijilan kepada PTJ (Timbalan Wakil Pengurusan PTJ/Timbalan Penyelaras Audit);
- (i) Memberi bimbingan kepada Ketua Juruaudit Dalam PTJ berkenaan pelaksanaan audit Dalaman QMS dan ISMS PTJ;
- (j) Membuat semakan dan mengesahkan penemuan audit dalaman PTJ yang dikeluarkan oleh Ketua Juruaudit Dalam PTJ;
- (k) Mengesahkan penutupan audit dalaman QMS dan ISMS PTJ (Sekiranya Ketua Juruaudit Dalam PTJ sudah tidak berkhidmat di UPM);
- (l) Menjadi pegawai penghubung antara universiti dengan pihak Badan Pensijilan SIRIM;
- (m) Menyelenggara rekod audit dalaman dan audit badan pensijilan UPM; dan
- (n) menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM.

PENYELARAS KEPUASAN PELANGGAN UNIVERSITI (PKPU)

Penamaan keahlian adalah pegawai yang menguruskan perhubungan pelanggan di Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK), UPM yang sekurang-kurangnya berada pada Gred 41. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab PKPU :

- (a) Merancang dan menentukan penambahbaikan pada proses kajian kepuasan pelanggan dan maklum balas pelanggan universiti;
- (b) Memastikan keberkesanan pelaksanaan proses pengurusan pelanggan universiti;
- (c) Membuat pengukuran dan memantau pencapaian bagi Pengurusan Pelanggan dalam Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras UPM;
- (d) Mengumpul dan memantau Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Keseluruhan UPM dan memastikan laporan pencapaian dipapar dalam laman web setiap PTJ;
- (e) Mengurus dan memantau pelaksanaan Kajian Kepuasan Pelanggan dan Analisis Pihak Berkepentingan UPM;
- (f) Menyediakan Laporan Maklum Balas Pelanggan dan Pihak Berkepentingan Universiti untuk Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) UPM dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;
- (g) Melaksanakan penambahbaikan berterusan bagi Skop Pengurusan Pelanggan Universiti;
- (h) Bertanggungjawab kepada Wakil Pengurusan UPM; dan
- (i) Menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM.

PENYELARAS LATIHAN STAF (PLS) UNIVERSITI

Penamaan keahlian adalah pegawai yang menguruskan latihan staf di Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UPM. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab PLS Universiti :

- (a) Melaksanakan analisis keperluan latihan serta menyediakan takwim latihan UPM;
- (b) Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan aktiviti latihan UPM mengikut dokumen Sistem Pengurusan ISO berkaitan latihan yang berkuatkuasa;
- (c) Menyelaras pelaksanaan penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan staf UPM;
- (d) Memantau dan membuat pengukuran terhadap objektif kualiti berkaitan latihan staf serta mengambil tindakan pembetulan/pencegahan yang bersesuaian;
- (e) Menyedia dan membentangkan laporan berkaitan latihan dalam mesyuarat di peringkat Universiti;
- (f) Menyediakan laporan berkaitan latihan UPM untuk dilaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti (JK Kualiti) / Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP);
- (g) Tugas-tugas lain berkaitan latihan yang diarahkan dari semasa ke semasa;
- (h) Bertanggungjawab kepada Wakil Pengurusan UPM; dan
- (i) Menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM.

PEGAWAI REKOD JABATAN UNIVERSITI (PRJU)

Penamaan keahlian adalah pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan fail dan rekod peringkat Universiti di Pejabat Pendaftar, UPM. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab PRJU:

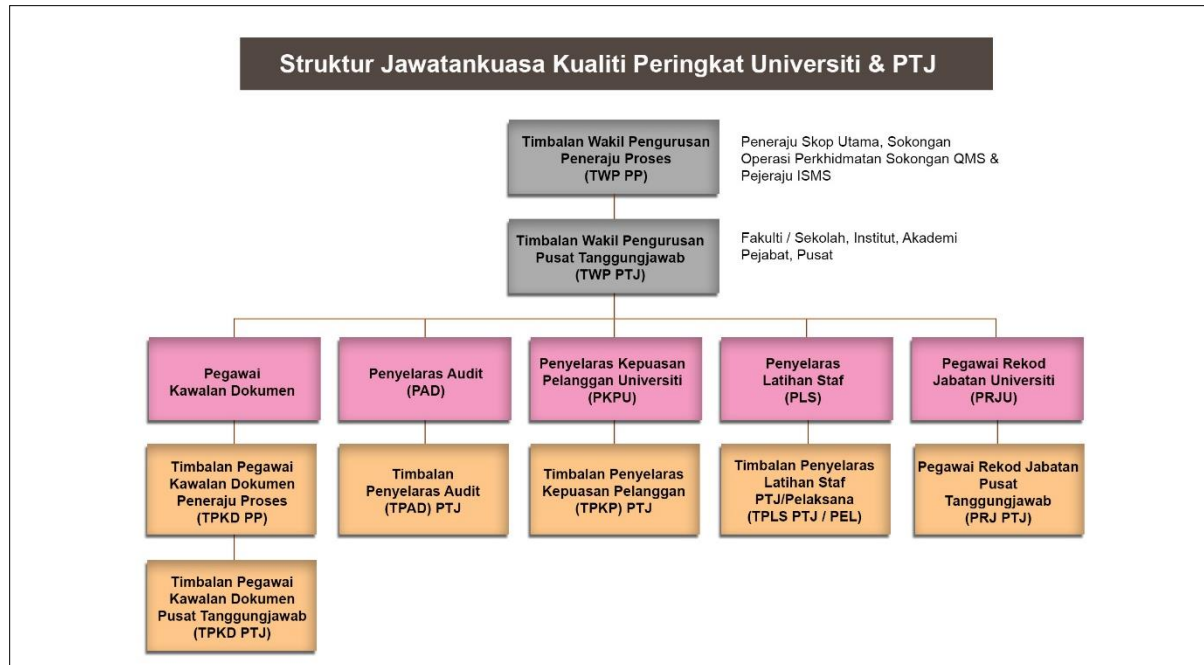
- (a) Menyelaras perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan rekod Jabatan atau Peneraju Proses;
- (b) Menyelaras aktiviti konsultasi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia;
- (c) Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan;
- (d) Memastikan aktiviti pelupusan rekod-rekod awam tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan;
- (e) Sentiasa berhubung dengan Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan maklumat terkini, serta melibatkan diri dengan program dan aktiviti pengurusan rekod;
- (f) Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pegawai Rekod Jabatan Pusat Tanggungjawab (PRJ PTJ), Pembantu Tadbir Rekod Jabatan/ Kerani Fail;
- (g) Bertanggungjawab kepada Wakil Pengurusan UPM; dan
- (h) Menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM.

TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN (TWP) ISMS

Penamaan sebagai TWP Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) adalah dalam kalangan Pentadbir Gred 41 dan ke atas yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat.

Tanggungjawab TWP ISMS:

- (a) Memastikan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) UPM didokumen, dikawal, dilaksana dan dipelihara;
 - (b) Menyediakan laporan dan melaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM dan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) ISO UPM berkenaan dengan pencapaian pelaksanaan ISMS dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan ISMS yang dilaksanakan di Universiti;
 - (c) Memastikan kesedaran dalam kalangan semua staf terhadap keperluan pelanggan dan ISMS;
 - (d) Berurusan dengan pihak luar bagi perkara-perkara yang melibatkan ISMS;
 - (e) Menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM; dan
 - (f) Menjadi Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS UPM.
-



Struktur Jawatankuasa Kualiti Peringkat Universiti dan PTJ

TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN PENERAJU PROSES (TWP PP)

Penamaan keahlian TWP Peneraju Proses adalah dalam kalangan Pentadbir Gred Tertinggi PTJ. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TWP PP :

- (a) memastikan ISO UPM bagi skop yang dipertanggungjawabkan didokumen, dikawal, dilaksana dan dipelihara;
- (b) melaksanakan Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) di bawah skop masing-masing bagi membuat penyelarasan tindakan dan maklumat untuk laporan ke Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) ISO UPM;
- (c) menyediakan laporan pencapaian pelaksanaan ISO dan penambahbaikan berterusan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan oleh keseluruhan PTJ di bawah skop masing-masing;
- (d) memantau status keahlian JKISO PTJ dan entiti di bawah skop tanggungjawab dengan mengemukakan penamaan baharu mengikut keperluan semasa PTJ / Entiti atau mengemukakan penamaan pelantikan semula sebelum tamat tempoh pelantikan semasa;

- (e) memastikan kesedaran dalam kalangan staf yang melaksanakan proses terhadap keperluan pelanggan dan ISO di bawah skop masing-masing;
- (f) berurusan dengan pihak luar bagi perkara-perkara yang melibatkan ISO di bawah skop masing-masing;
- (g) menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;
- (h) mengurus dan memantau pelaksanaan Audit Dalaman PTJ dengan merujuk kepada Prosedur Audit Dalaman ISO UPM dan panduan yang berkaitan; dan
- (i) memantau proses kawalan dokumen peringkat peneraju berdasarkan Prosedur Pengurusan Dokumentasi ISO UPM dan panduan berkaitan.

TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (TWP PTJ)

Penamaan keahlian TWP Pusat Tanggungjawab adalah dalam kalangan Pentadbir Gred Tertinggi PTJ. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan/atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TWP PTJ :

- (a) memastikan ISO UPM di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksana dan dipelihara;
- (b) menyedia dan menyerahkan laporan pencapaian pelaksanaan ISO dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan di PTJ masing-masing kepada Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses mengikut skop untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) / Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;
- (c) melaporkan pada Mesyuarat Pengurusan Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan dengan pencapaian pelaksanaan ISO dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan di PTJ masing-masing;
- (d) memantau status keahlian JKISO PTJ dengan mengemukakan penamaan baharu mengikut keperluan semasa PTJ atau mengemukakan penamaan pelantikan semula sebelum tamat tempoh pelantikan semasa;
- (e) memastikan kesedaran dalam kalangan semua staf PTJ masing-masing terhadap keperluan pelanggan dan ISO bagi semua skop pensijilan;
- (f) menjadi ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;

- (g) mengurus dan memantau pelaksanaan Audit Dalaman PTJ dengan merujuk kepada Prosedur Audit Dalaman ISO UPM dan panduan yang berkaitan; dan
- (h) memantau proses kawalan dokumen di PTJ berdasarkan Prosedur Pengurusan Dokumentasi ISO UPM dan panduan berkaitan.

TIMBALAN PENYELARAS AUDIT (TPAD)

Keahlian terdiri daripada Pegawai Gred 41 dan ke atas, kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pada Gred 29. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan / atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TPAD :

- (a) Mengurus pelaksanaan Audit Dalaman PTJ dengan merujuk kepada Prosedur Audit Dalaman ISO UPM dan panduan berkaitan;
- (b) Membantu merancang keperluan sumber (Juruaudit Dalaman PTJ);
- (c) Merancang dan menyediakan jadual audit dalaman/semakan sendiri peringkat PTJ;
- (d) Menyelaras program audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan)/semakan sendiri peringkat PTJ;
- (e) Menyelenggara semua rekod audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan) peringkat PTJ;
- (f) Melaksanakan tindakan dan pemantauan penutupan penemuan audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan);
- (g) Menyedia dan membuat laporan audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan) untuk dibentangkan oleh Timbalan Wakil Pengurusan semasa Mesyuarat Pengurusan PTJ; dan
- (h) Memberi bimbingan berkaitan pelaksanaan audit dan semakan sendiri kepada staf di PTJ.

TIMBALAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN PENERAJU PROSES (TPKD PP)

Keahlian terdiri daripada Pegawai Gred 41 dan ke atas, kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pada Gred 29. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan / atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TPKD PP:

- (a) Mengurus proses kawalan dokumen peringkat peneraju berdasarkan Prosedur Pengurusan Dokumentasi ISO UPM dan panduan berkaitan;
- (b) Mengawal dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM bagi skop Peneraju Proses;
- (c) Merancang dan menentukan penambahbaikan proses pada dokumen Peneraju Proses;
- (d) Menyedia dan menambahbaik dokumen skop Peneraju Proses;
- (e) Melaksanakan semakan sendiri bagi proses kawalan dokumen;
- (f) Membantu Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP) melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur Skop Pengurusan;
- (g) Membuat semakan dan pemantauan rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- (h) Mengurus dan mengawal dokumen rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- (i) Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- (j) Membuat hebahan kepada staf PTJ berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD) Universiti; dan
- (k) Menyedia dan mengawal rekod bagi Skop Pengurusan supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula.

TIMBALAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN PUSAT TANGGUNGJAWAB (TPKD PTJ)

Keahlian terdiri daripada Pegawai Gred 41 dan ke atas, kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pada Gred 29. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan / atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TPKD PTJ:

- (a) Memantau proses kawalan dokumen di PTJ berdasarkan Prosedur Pengurusan Dokumentasi ISO UPM dan panduan berkaitan;
- (b) Membuat semakan dan pemantauan rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- (c) Mengurus dan mengawal dokumen rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- (d) Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- (e) Membuat hebahan kepada staf PTJ berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD) Universiti/Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP);
- (f) Menyelaras cadangan pindaan dokumen yang diterima di PTJ untuk dikemukakan kepada PKD/TPKD PP yang berkenaan;
- (g) Menyedia dan mengawal rekod bagi Skop Pengurusan supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula; dan
- (h) Membantu Timbalan Wakil Pengurusan PTJ melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur Skop Pengurusan.

TIMBALAN PENYELARAS LATIHAN STAF (TPLS)

Keahlian TPLS terdiri daripada Gred 41 dan ke atas sahaja. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan / atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TPLS :

- (a) Bertanggungjawab kepada Penyelaras Latihan Staf UPM (PLS);
- (b) Mengurus pelaksanaan latihan di PTJ berdasarkan Prosedur Pengurusan Latihan staf UPM dan panduan yang berkaitan;
- (c) Melaksanakan analisis keperluan latihan serta menyediakan takwim latihan PTJ;
- (d) Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan aktiviti latihan PTJ mengikut dokumen Sistem Pengurusan ISO berkaitan latihan yang berkuatkuasa;
- (e) Menyelaras pelaksanaan penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan staf PTJ;
- (f) Memantau dan membuat pengukuran terhadap objektif kualiti dan berkaitan latihan staf di PTJ serta mengambil tindakan pembetulan/pencegahan yang bersesuaian;
- (g) Menyedia dan membentangkan laporan berkaitan latihan dalam mesyuarat di peringkat PTJ;
- (h) Menyediakan laporan berkaitan latihan PTJ dan mengemukakan kepada PLS untuk dilaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti / Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Universiti Putra Malaysia; dan
- (i) Tugas-tugas lain berkaitan latihan yang diarahkan dari semasa ke semasa.

TIMBALAN PENYELARAS KEPUASAN PELANGGAN (TPKP)

Keahlian terdiri daripada Pegawai Gred 41 dan ke atas, kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pada Gred 29. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan / atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab TPKP :

- (a) Mengurus pelaksanaan pengurusan pelanggan PTJ berdasarkan Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan dan panduan yang berkaitan;
- (b) Memastikan keberkesanan pelaksanaan proses pengurusan pelanggan di PTJ;
- (c) Memastikan pencapaian objektif kualiti proses dan mengambil tindakan yang diperlukan;
- (d) Melaksana dan memantau tindakan pada maklumbalas pelanggan yang diterima;

- (e) Menganalisis status tindakan daripada laporan kajian kepuasan pelanggan;
- (f) Melaksanakan semakan sendiri dan menyediakan laporan untuk dimajukan Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti (PKPU); dan
- (g) Menyediakan laporan maklumbalas pelanggan PTJ dan mengemukakan kepada PKPU untuk dilaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti / Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Universiti Putra Malaysia.

PEGAWAI REKOD JABATAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PRJ PTJ)

Keahlian terdiri daripada Pegawai Gred 41 dan ke atas, kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pada Gred 29. Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada tempoh keberadaan di PTJ dan / atau penamaan baharu oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab PRJ PTJ:

- (a) Mengurus pelaksanaan pengurusan rekod di PTJ berdasarkan Arahan Keselamatan Kerajaan dan Panduan Pengurusan Rekod yang berkuatkuasa;
- (b) Menyelaras perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan rekod Jabatan atau peneraju proses;
- (c) Menyelaras aktiviti konsultasi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia;
- (d) Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan;
- (e) Memastikan aktiviti pelupusan rekod-rekod awam tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan;
- (f) Sentiasa berhubung dengan Arkib Negara Malaysia atau Pegawai Rekod Jabatan Universiti (PRJU) bagi mendapatkan maklumat terkini, serta melibatkan diri dengan program dan aktiviti pengurusan rekod;
- (g) Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan/ Kerani Fail; dan
- (h) Bertanggungjawab kepada Timbalan Wakil Pengurusan dan Pegawai Rekod Jabatan Universiti (PRJU).