

PEMBANGUNAN PENGHURAIAAN TUGAS

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR

DEFINISI PENGHURAIAN TUGAS/ JOB DESCRIPTION (JD)

Penghuraian Tugas/ Job Description (JD) ialah dokumen yang mengandungi maklumat mengenai **huraian tugas** (*content of a job*) dan **tanggungjawab** (*responsibility*) bagi sesuatu jawatan serta maklumat **kelayakan, kemahiran dan pengalaman** yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

Status JD Staf Pentadbiran

Klasifikasi Skim Perkhidmatan: 15

Skim Perkhidmatan: 116

Jumlah JD Rujukan Siap: 342

Penghuraian Tugas/ Job Description

PENGHURAIAN TUGAS DAPAT MEMASTIKAN PERKARA BERIKUT :

- 1** Perancangan sumber manusia bagi proses pelantikan staf yang tepat dan memenuhi keperluan, penempatan yang sesuai, kemajuan kerjaya dan pembangunan latihan staf dapat dilaksanakan dengan betul;
- 2** Menentukan keperluan sebenar jawatan dan saiz organisasi yang *ideal* (organisasi kejut);
- 3** Mengurangkan pertindihan fungsi, tugas dan tanggungjawab staf di PTJ;
- 4** Staf menjalankan tugas dan tanggungjawab berdasarkan kepada fungsi organisasi, selaras dengan jawatan dan gred jawatan yang disandang;
- 5** Mengoptimumkan sumber manusia dilaksanakan melalui pengurusan kejut.

Perbezaan Penguraian Tugas dan Senarai Tugas

PENGHURAIAN TUGAS (JD)

- 1 Menerangkan Tujuan Pewujudan Jawatan yang disandang oleh pegawai
- 2 Menghuraikan Akauntabiliti yang perlu dilaksanakan oleh pegawai yang menyandang jawatan berkenaan
- 3 Menyenaraikan tugas utama bagi setiap akauntabiliti yang perlu dilaksanakan
- 4 Menyenaraikan dimensi jawatan tersebut iaitu elemen yang boleh diukur bagi melihat kompleksiti sesuatu jawatan
- 5 Mempunyai tempoh pengalaman penyandang yang relevan dengan gred/jawatan tersebut
- 6 Menyatakan kelayakan akademik yang minimum yang diperlukan oleh jawatan tersebut
- 7 Menyenaraikan kemahiran/kompetensi yang diperlukan bagi menyandang jawatan berkenaan

SENARAI TUGAS (ST)

- 1 Menyenaraikan tugas dan tanggungjawab pegawai yang menyandang sesuatu jawatan
- Tugasan yang diarahkan dari semasa ke semasa

Fasa Penyediaan Penghuraian Tugas



ISU DAN CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DI UiTM

- 1** Tiada peruntukan jawatan baharu untuk pengoperasian kampus baharu PFI
- 2** Kekangan bajet pengurusan universiti untuk menampung emolumen jawatan kontrak
- 3** Agihan dan penempatan jawatan yang tidak seimbang di kampus dan fakulti
- 4** Kekosongan jawatan tidak diisi
- 5** Pengoptimuman tenaga kerja selaras dengan automasi dan organisasi kejut
- 6** Kompetensi staf melibatkan pembangunan bakat dan *skills set* yang bersesuaian

Format JD

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Penyelenggara Stor Kanan	Disediakan oleh	Penolong Pendaftar
Ringkasan Gelaran Jawatan	-	Disemak oleh	Timbalan Pendaftar Kanan
Gred Jawatan	N22	Diluluskan oleh	Ketua Skim N (Pentadbiran dan Sokongan)
Hierarki 1/ Bahagian	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Tarikh Dokumen	22.12.2016
Hierarki 2 Cawangan/ Sektor/Unit	Pusat Kesihatan	Stream	Pentadbiran
Skim Perkhidmatan	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	Bidang Utama	-
Ketua Perkhidmatan	Naib Canselor	Komponen Kepakaran	-
Tempat di Waran Jawatan	-	Sub-Komponen Pengkhususan	-

Format JD

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

Menyelenggara stor ubat dan menerima bekalan ubat dari pembekal dalam keadaan baik dan memenuhi keperluan spesifikasi yang telah ditetapkan.

AKAUNTABILITI

(Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)

1. Mengurus proses penerimaan stok dari pembekal dan menyimpan ubat-ubatan dan sundries di Stor Ubat bagi menjamin ubat-ubatan yang diterima mengikut pesanan LPO.

TUGAS UTAMA

(Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)

1. Menerima bekalan stok dan pastikan spesifikasi dan kuantiti seperti dalam pesanan
2. Menyusun stok di tempat simpanan dan merekodkan.

Format JD

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
2. Melakukan kawalan stok dan memastikan stok ubat disimpan dengan cara teratur bagi melancarkan perkhidmatan Unit Farmasi.	1. Menentukan paras stok yang harus disimpan serta menyemak senarai baki stok dan paras menokok 2. Melengkapkan Borang Pesanan Semula untuk proses pembelian oleh Penolong Pegawai Farmasi. 3. Menyediakan laporan pengiraan / verifikasi stok.
3. Membantu pelupusan stok tamat tempoh untuk memastikan stok tamat tempoh dilupuskan dengan tatacara yang betul.	1. Menyemak senarai tamat tempoh dan Laporan Teknikal Pelupusan Harta Benda. 2. Mengemukakan borang permohonan tersebut ke Unit Pelupusan dan menerima keputusan pelupusan. 3. Mengeluarkan stok yang lulus untuk dilupuskan.

Format JD

DIMENSI

(Skop fungsi tugas)

1. Bilangan pegawai - 1
2. Jumlah stok ubat-ubatan - 300 jenis
3. Jumlah stok pakai buang - 78
4. Jumlah stor perubatan - 4
5. Jumlah kekerapan penerimaan ubat - 15 hingga 20 kali setahun
6. Bilangan pengeluaran ubat - 52 kali setahun
7. Bil. Perolehan: Tender 1-2 kali setahun, ii. Sebutharga rasmi 2-3 kali setahun, iii. Pembelian terus 4-5 kali setahun
8. Bilangan pegawai yang diselia – TIADA
9. Jam latihan – 42 jam

Format JD

KELAYAKAN AKADEMIK

(Kelayakan Minima)

1. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
2. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
3. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
4. Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

Format JD

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

(Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)

1. Kemahiran berkomunikasi
2. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia.
3. Kebolehan bekerjasama dengan unit-unit lain.
4. Kemahiran asas ICT untuk mengendalikan stok secara atas talian.
5. Kemahiran asas pengurusan stor dari segi susunan secara FIFO / FEFO dan kaizen.
6. Mempunyai kemahiran kreatif dan inovatif dalam memastikan susunan stor dalam keadaan yang bersih, selamat dan efektif digunakan.

PENGALAMAN

(Pengalaman Kerja dan Tempoh)

alaman melakukan kerja-kerja pengurusan stor / peralatan. Selama 1 tahun)

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM

Jawatan	Penolong Jurutera	Disediakan oleh	
Gred	JA29	Disemak oleh	
Bahagian	Pejabat Pembangunan Dan Fasiliti	Diluluskan oleh	
Sektor/Unit		Tarikh	
Skim Perkhidmatan	Penolong Jurutera	Bidang	Kejuruteraan
Ketua Perkhidmatan		Sub-Bidang	Awam/ Mekanikal/ Elektrikal/ Elektronik

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas menerangkan tujuan jawatan diwujudkan)

Melaksanakan **projek pembangunan**, penyelenggaraan dan pengoperasian sistem kejuruteraan di universiti bagi memastikan prasarana dan kemudahan selamat dan kondusif untuk keperluan pembelajaran dan pengajaran serta penyelidikan.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)

Memastikan **projek pembangunan** dilaksanakan mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan supaya proses pembelajaran dan pengajaran serta penyelidikan tidak terjejas.

TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)

- Menyediakan reka bentuk dan perincian kerja
- Menyiapkan dokumentasi tawaran tender atau sebutharga
- Menyediakan laporan teknikal untuk dibawa ke Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- Memantau kerja dan menyelia kerja-kerja di tapak bina
- Membuat pengesahan siap kerja dan pengesyoran bayaran

DIMENSI (Skop fungsi tugas)

Bilangan bangunan/Keluasan lantai
Jumlah peruntukan pembangunan dan penyelenggaraan Bilangan staf seliaan
Bilangan aset tak alih

PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan tempoh)

Sekurang-kurangnya 6 bulan pengalaman dalam bidang berkaitan termasuk latihan industri

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)

Diploma dalam bidang Kejuruteraan Awam/Mekanikal/ Elektrikal/ Elektronik yang diiktiraf oleh JPA

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)

- Komunikasi berkesan
- Integriti

Penyesuaian Gred Jawatan dengan Keperluan Tugas

GRED JAWATAN	FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
54	<p>Memimpin</p> <p>Memimpin satu bahagian atau organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin tugas-tugas perancangan Bahagian / Organisasi 2. Merancang dan menggubal dasar Bahagian/ Organisasi 3. Menjalankan tugas keurusetiaan di peringkat tinggi Universiti 4. Menjadi pakar rujuk di peringkat Universiti 5. Memantau/ mengkoordinasi fungsi Bahagian/ Organisasi 6. Merancang pembangunan sumber di Bahagian / Organisasi 7. Menganalisis dan menilai fungsi Bahagian/ Organisasi 8. Memimpin dan menerajui pembaharuan / inovasi Bahagian / Organisasi
52	<p>Melatih dan memimpin, penilaian</p> <p>Menggembeling beberapa pasukan, mensintesis beberapa bidang tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang fungsi Bahagian / Jabatan 2. Menjalankan tugas keurusetiaan di peringkat Universiti 3. Menjadi pakar rujuk berkaitan fungsi Bahagian/ Jabatan 4. Mengawal selia dan mengkoordinasikan fungsi Bahagian/ Jabatan 5. Merancang dan mengawal sumber tugas operasi dalam Bahagian/ Jabatan 6. Merancang pembangunan sumber manusia Bahagian/ Jabatan 7. Membuat kajian, penilaian dan penganalisan terhadap kerja-kerja Bahagian/ Jabatan 8. Memantau tugas dan menjadi pemangkin kepada pembaharuan/ inovasi Bahagian/ Jabatan

PENYESUAIAN GRED JAWATAN DENGAN KEPERLUAN TUGAS

GRED JAWATAN	FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
48	<p>Membimbing, analisis</p> <p>Mengetuai Unit membuat analisis dan sumber rujukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang tugas operasi Unit 2. Menjalankan tugas keurusetiaan 3. Menjadi pakar rujuk di Unit 4. Menjalankan tugas penyeliaan kepada staf di Unit 5. Merancang dan mengawal sumber operasi di Unit 6. Merancang pembangunan sumber manusia di Unit 7. Membuat kajian, penilaian dan penganalisan fungsi/ tugas di Unit 8. Memantau tugas di Unit
44	<p>Menyumbang, aplikasi, melaksanakan dasar</p> <p>Mengetuai unit kecil dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pelaksanaan tugas operasi unit 2. Menjalankan tugas keurusetiaan 3. Memberi khidmat nasihat 4. Menjalankan tugas penyeliaan kepada staf di unit 5. Sumber rujukan bagi tugas unit 6. Membuat kajian dan penilaian terhadap kerja-kerja unit 7. Memantau tugas unit

PENYESUAIAN GRED JAWATAN DENGAN KEPERLUAN TUGAS

GRED JAWATAN	FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
41	<p>Menyumbang, aplikasi, melaksanakan dasar</p> <p>Melaksanakan dasar dan operasi dan sumber rujukan bagi fungsi jawatan yang disandang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pelaksanaan dan pengawalan sumber tugas operasi 2. Menjalankan tugas-tugas keurusetiaan 3. Desk officer bagi tugas yang dijalankan 4. Penyeliaan staf sokongan di bawah seliaan 5. Membimbing dan memberi khidmat nasihat.
40 - 27	<p>Menyumbang dan aplikasi</p> <p>Mengurus kerja operasi, menyelia dan penguatkuasaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia dan mengembling (memimpin dan membimbing) semua aspek perkhidmatan sokongan berkaitan tugas 2. Menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas untuk mencapai fungsi cawangan.
26 – 17	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas-tugas berbentuk fizikal dan rutin 2. Mengendali, mengurus dan merekodkan semua urusan mengenai tugasan dan tanggungjawab yang diberikan oleh Ketua. 3. Memiliki tahap pengetahuan dan kefahaman serta tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi seseorang pegawai dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam menjalankan tugas jawatannya.

PENGHURAIAN TUGAS (JD) SKIM PERKHIDMATAN PENSYARAH

PROSES PENYEDIAAN JD

PENGHURAIAN TUGAS/ JOB DESCRIPTION (JD) STAF AKADEMIK



GUGUSAN

- Sains & Teknologi
- Sains Sosial & Kemanusiaan
- Pengurusan & Perniagaan

Trek

- Pengajaran & Pembelajaran
- Penyelidikan
- Kepimpinan Institusi
- Pengamal Industri

PROSES PENYEDIAAN JD

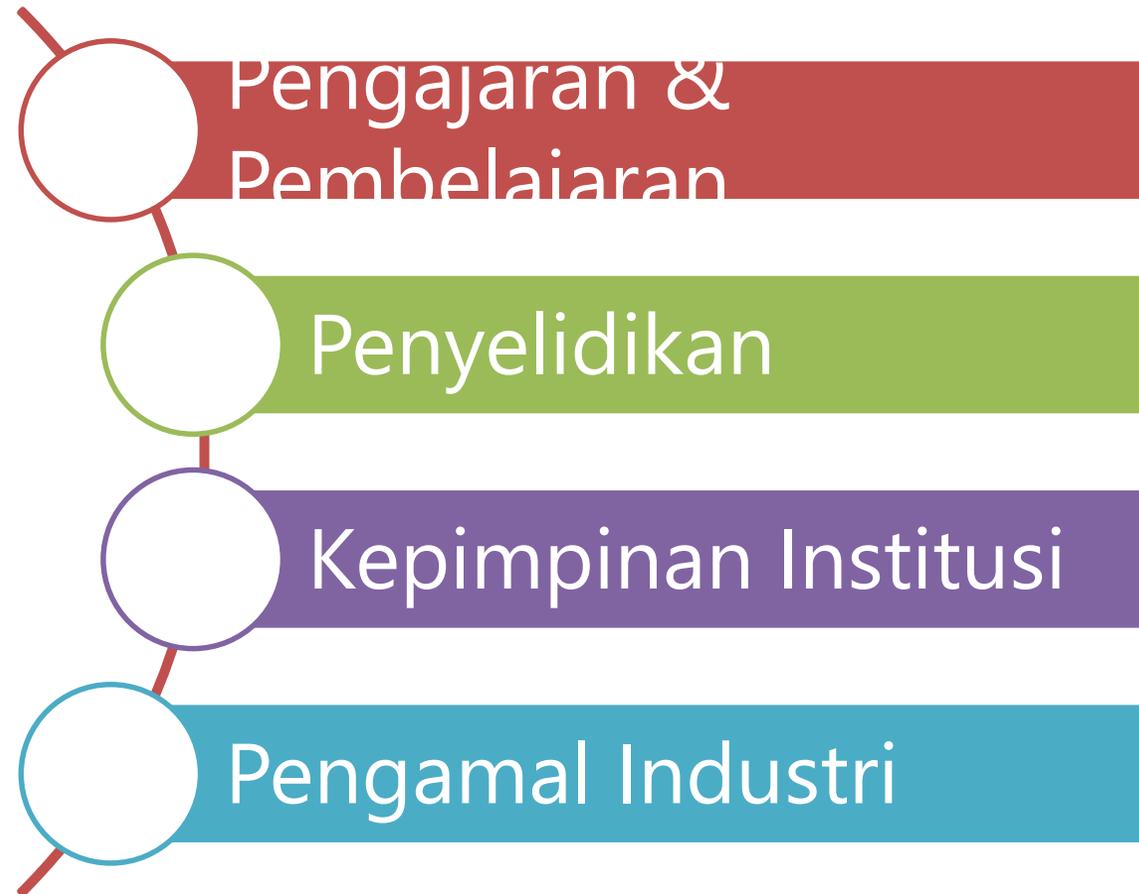
PENGHURAIAAN TUGAS/ JOB DESCRIPTION
(JD) STAF AKADEMIK



Komposisi Gred Jawatan

- Gred Khas VK
- Gred 53/54
- Gred 51/52
- Gred 45

MAKLUMAT STAF AKADEMIK UiTM MENGIKUT TREK



MAKLUMAT STAF AKADEMIK UiTM MENGIKUT GUGUSAN DAN SKIM PERKHIDMATAN (AKADEMIK)

GUGUSAN SAINS & TEKNOLOGI

BIL	FAKULTI	PENSYARAH UiTM (DM)	PENSYARAH PERUBATAN (DU)	PENSYARAH FARMASI (DUF)	PENSYARAH PERGIGIAN (DUG)	JUMLAH
1	FAKULTI PERLADANGAN & AGROTEKNOLOGI	111				111
2	FAKULTI FARMASI	81		24		105
3	FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM	313				313
4	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	401				401
5	FAKULTI KEJURUTERAAN KIMIA	174				174
6	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL	236				236
7	FAKULTI PERGIGIAN	26	1		79	106
8	FAKULTI PERUBATAN	34	309			343
9	FAKULTI SAINS GUNAAN	721				721
10	FAKULTI SAINS KESIHATAN	148				148
11	FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK	1045				1045
12	FAKULTI SAINS SUKAN DAN REKREASI	106				106
13	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN DAN UKUR	604				604
	JUMLAH	4,000	310	24	79	4,413

MAKLUMAT STAF AKADEMIK UiTM MENGIKUT GUGUSAN DAN SKIM PERKHIDMATAN (AKADEMIK)

GUGUSAN SAINS SOSIAL & KEMANUSIAAN

BIL	FAKULTI	PENSYARAH UiTM (DM)	JUMLAH
1	AKADEMI PENGAJIAN BAHASA	724	724
2	AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI	281	281
3	FAKULTI SAINS PENTADBIRAN & PENGAJIAN POLISI	161	161
4	FAKULTI FILEM, TEATER DAN ANIMASI	51	51
5	FAKULTI KOMUNIKASI & PENGAJIAN MEDIA	129	129
6	FAKULTI MUZIK	38	38
7	FAKULTI PENDIDIKAN	89	89
8	FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA	413	413
9	FAKULTI UNDANG-UNDANG	173	173
	JUMLAH	2059	2059

MAKLUMAT STAF AKADEMIK UiTM MENGIKUT GUGUSAN DAN SKIM PERKHIDMATAN (AKADEMIK)

GUGUSAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN

BIL	FAKULTI	PENSYARAH UiTM (DM)	PENSYARAH PERUBATAN (DU)	PENSYARAH FARMASI (DUF)	PENSYARAH PERGIGIAN (DUG)	JUMLAH
1	FAKULTI PENGURUSAN HOTEL & PELANCONGAN	245				245
2	FAKULTI PENGURUSAN MAKLUMAT	208				208
3	FAKULTI PENGURUSAN PERNIAGAAN	1230				1230
4	FAKULTI PERAKAUNAN	494				494
	JUMLAH	2177				2177
	JUMLAH KESELURUHAN	8236	24	79	310	8649

MAKLUMAT STAF AKADEMIK UiTM MENGIKUT GRED DAN SKIM PERKHIDMATAN (AKADEMIK)

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	BILANGAN PENSYARAH
1	PENSYARAH UiTM	VK5/VK6/VK7	109
		DM41-DM54	8,127
	JUMLAH		8,236
2	PENSYARAH PERUBATAN	VK5/VK6/VK7	24
		DU45-DU54	286
	JUMLAH		310
3	PENSYARAH PERGIGIAN	VK5/VK6/VK7	4
		DUG45-DUG54	75
	JUMLAH		79
4	PENSYARAH FARMASI	VK5/VK6/VK7	4
		DUF45-DUF54	20
	JUMLAH		24
	JUMLAH KESELURUHAN		8,649

Data sehingga 1 Januari 2018

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
1	Akademi Pengajian Bahasa (APB)	Bahasa Arab Bahasa Inggeris Bahasa Ketiga (Itali) Bahasa Ketiga (Jepun) Bahasa Ketiga (Jerman) Bahasa Ketiga (Korea) Bahasa Ketiga (Mandarin) Bahasa Ketiga (Perancis) Bahasa Melayu	9
2	Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)	Muamalat, Ekonomi, dan Kewangan Islam Pengajian Dan Pendidikan Islam Pengurusan Halal Sejarah, Tamadun Dan Pemikiran Islam Syariah Dan Undang-Undang	5
3	Fakulti Filem, Teater Dan Animasi	Animasi Pengurusan Industri Kreatif Penulisan Skrin Teater	5
4	Fakulti Kejuruteraan Awam	Construction Business And Project Management Geotechnical And Transportation Structures And Materials	4

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
5	Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Elektrik Kuasa Elektronik Elektronik Komputer Elektronik Komunikasi Elektronik Sistem FKE Generik	6
6	Fakulti Kejuruteraan Kimia	Basic Science Engineering Fundamentals Process Engineering Technology Process System Engineering Reaction Separation Processes	6
7	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Bendalir-Haba Dan Tenaga FKM Generik Mekanik Dan Bahan Mekatronik, Instrumentasi Dan Kawalan Pembuatan, Rekabentuk Dan Inovasi Teknologi Marin	6

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
8	Fakulti Komunikasi Dan Pengajian Media	Kewartawanan Komunikasi Antara Personal Komunikasi Instruksional Dan Latihan Komunikasi Liberal Komunikasi Media Baharu Penerbitan Pengurusan Komunikasi Dan Polisi Penyiaran Perhubungan Awam Periklanan	10
9	Fakulti Muzik	Aural Training Instrumen Komposisi Konduktng Muzik Tradisional Pendidikan Muzik Perniagaan Muzik Persembahan Sejarah Muzik Teknologi Muzik Teori Muzik	11

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
10	Fakulti Pendidikan	Matematik Pendidikan Pendidikan Jasmani Kesihatan Pendidikan Seni Visual Pengurusan Pendidikan Sains TESL	7
11	Fakulti Pengurusan Dan Perniagaan	Ekonomi Insurans Keusahawanan Kewangan Pemasaran Pengangkutan Pengurusan Pengurusan Majlis Pengurusan Operasi Pengurusan Sistem Pejabat Pentadbiran Kesihatan Perakaunan Perbankan Islam Perkhidmatan Pelanggan Perniagaan Antarabangsa Peruncitan	17

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
12	Fakulti Pengurusan Hotel Dan Pelancongan	Culinary And Gastronomy Management And Skills Foodservice Management And Food Sciences Hospitality Management Tourism Management	4
13	Fakulti Pengurusan Maklumat	Pengurusan Maklumat Pengurusan Pengetahuan Pengurusan Perpustakaan Pengurusan Pusat Sumber Pengurusan Rekod Pengurusan Sistem Maklumat	6
14	Fakulti Perakaunan	Financial Accounting And Reporting Management Accounting And Finance System And Assurance	3
15	Fakulti Perladangan Dan Agroteknologi	Agricultural And Biological Engineering Technology Agrobioteknologi Agronomi Akuakultur Pengurusan Perladangan Dan Perniagaantani Perlindungan Tanaman Sains Tanah	7

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
16	Fakulti Sains Gunaan	Biologi Fizik Kimia Sains Sains Dan Teknologi Bahan Sains Dan Teknologi Makanan Teknologi Bio Komposit Teknologi Industri Teknologi Marin Teknologi Perabot Teknologi Perkayuan Teknologi Persekitaran Teknologi Polimer Teknologi Tekstil	14
17	Fakulti Sains Kesihatan	Fisioterapi Kejururawatan Kesihatan Persekitaran Optometri Pemakanan Dan Dietetik Pemulihan Cara Kerja Pengimejan Perubatan Sains Asas Teknologi Makmal Perubatan	9

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
18	Fakulti Sains Komputer Dan Matematik	FSKM (Generik) Matematik Perangkaian Sains Aktuari Sains Komputer Sistem Maklumat Statistik Teknologi Maklumat	8
19	Fakulti Sains Pentadbiran Dan Pengajian Polisi	Hubungan Antarabangsa Dan Diplomasi Pengajian Polisi Dan Sosial Pentadbiran Awam Pentadbiran Korporat Pentadbiran Sumber Manusia Sains Politik Dan Hubungan Antarabangsa	6
20	Fakulti Sains Sukan Dan Rekreasi	Aktiviti Luar Dan Rekreasi Biomekanik Sukan Ekonomi Sukan Fisiologi Senam Media Massa Sukan Metodologi Kajian Dalam Sukan Pemakanan Sukan Pengurusan Sukan Perubatan Sukan Psikologi Sukan Sains Sukan	11

SENARAI BIDANG PENGAJARAN

Bil	Fakulti	Bidang	Bilangan Bidang
21	Fakulti Seni Lukis Dan Seni Reka	Art Trivium Pengajian Budaya Visual Seni Halus Seni Reka Fesyen Seni Reka Fotografi Dan Pengimejan Kreatif Seni Reka Grafik Seni Reka Logam Kontemporari Seni Reka Perindustrian Seni Reka Tekstil Seramik Perindustrian Teknologi Percetakan	11
22	Fakulti Senibina, Perancangan Dan Ukur	Pengurusan Hartanah Pengurusan Pembinaan Pengurusan Taman dan Ameniti Perancangan Bandar dan Wilayah Sains Ukur dan Geomatik Senibina Senibina Dalaman Senibina Landskap Ukur Bahan Ukur Bangunan	10
23	Fakulti Undang-Undang	Amalan Perundangan Undang-Undang Awam Undang-Undang Persendirian	3
		Jumlah Keseluruhan Bidang	178