

## CARTA FUNGSI

FUNGSI JABATAN
<p>USIM 'Alamiyyah memainkan peranan penting dalam mengurus hal ehwal antarabangsa di USIM, termasuk kebijakan pelajar antarabangsa, pengurusan program mobiliti inbound dan outbound, serta permohonan visa pelajar. Selain itu, ia turut mengendalikan lawatan delegasi antarabangsa bagi memperkuuh kerjasama strategik dengan institusi luar negara. Semua ini bertujuan memperkasa USIM sebagai sebuah institusi pendidikan Islam bertaraf global yang unggul dalam akademik dan penyelidikan.</p>

CATATAN
UA - USIM 'Alamiyyah
JKPU - Jawatankuasa Pengurusan Universiti
LPU - Lembaga Pengarah Universiti
MoU - Memorandum Persefahaman
MoA - Memorandum Perjanjian
PTJ - Pusat Tanggungjawab
VAL - Visa Approval Letter

BAHAGIAN PENTADBIRAN, KEWANGAN DAN PERJANJIAN ANTARABANGSA	
PENTADBIRAN	
1. <b>Pengurusan Sumber Manusia:</b> Bahagian ini bertanggungjawab mengurus hal-hal berkaitan staf, termasuk perlantikan, latihan, penilaian prestasi, dan kebijakan pekerja	
2. <b>Pengurusan Dokumen:</b> Bahagian pentadbiran mengendalikan pelbagai dokumen rasmi, termasuk surat- menyurat, laporan, dan fail penting	
3. <b>Perancangan Operasi:</b> Perancangan operasi melibatkan penyusunan dan pelaksanaan strategi yang memastikan setiap aktiviti USIM 'Alamiyyah dilaksanakan dengan efisien	
4. <b>Pengendalian Komunikasi:</b> Bahagian ini bertanggungjawab dalam mengurus komunikasi dalaman dan luaran	
5. <b>Penyelenggaraan Rekod dan Fail:</b> Bahagian pentadbiran bertanggungjawab memastikan setiap rekod dan fail organisasi diuruskan secara teliti	
6. <b>Pematuhan Peraturan dan Garis Panduan:</b> Bahagian pentadbiran juga memastikan bahawa semua proses dan aktiviti yang dijalankan mematuhi peraturan, dasar, dan garis panduan universiti serta pihak berkuasa	
7. Keurusetiaan Pemilihan Staf Contoh Jabatan	
8. Keurusetiaan Pelan Strategik USIM 'Alamiyyah	
9. Keurusetiaan Mensyuarat Pengurusan USIM 'Alamiyyah	
10. Pengurusan Kajian Kepuasan Pelanggan USIM 'Alamiyyah	
11. Pengurusan Dasar/ Polisi/ Peraturan dan Pekelingiling yang berkaitan dengan USIM 'Alamiyyah	
12. Keurusetiaan ISO Audit Kualiti Dalam/ SIRIM PTJ	
13. Keurusetiaan Pengurusan Rekod dan Fail Universiti	
14. Keurusetiaan Mesyuarat Dashboard Risiko dan Peluang USIM 'Alamiyyah	
15. Keurusetiaan Aset Jabatan	
16. Jawatankuasa Perancangan dan Perkembangan Hubungan Antarabangsa dan Mobiliti (JPPHAM)	
LOI/MOU/MOA ANTARABANGSA	
1. Pengurusan kelulusan JKPU/LPU bagi MoU & MoA Pengantarabangsaan USIM dengan Institusi/agensi luar negara	
2. Pengurusan data-data berkaitan bagi KPT/SETARA, MyRA, MYMOHES dan QR RANKING USIM di peringkat PTJ	
MULTIMEDIA	
1. Penyediaan bahan multimedia untuk acara rasmi seperti seminar, persidangan, dan promosi antarabangsa	
2. Pengurusan kandungan video dan fotografi yang merangkumi dokumentasi aktiviti, projek pelajar, serta program mobiliti	
3. Pembangunan bahan e-pembelajaran bagi tujuan promosi pendidikan secara maya	
4. Penyelenggaraan peralatan teknologi seperti perisian suntingan video dan peralatan multimedia untuk sokongan teknikal	

BAHAGIAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA, MOBILITI DAN HAL EHWAL ANTARABANGSA	
MOBILITI	
1. <b>Program Mobiliti Inbound:</b> Program mobiliti inbound melibatkan pelajar dari institusi luar negara yang datang ke USIM untuk tempoh masa tertentu, sama ada bagi tujuan pertukaran akademik, penyelidikan, atau penglibatan dalam program jangka pendek	
2. <b>Program Mobiliti Outbound:</b> Program mobiliti outbound melibatkan pelajar USIM yang diantar ke luar negara bagi tujuan pertukaran akademik, latihan industri, atau penyelidikan di universiti dan institusi rakan kongsi antarabangsa. Bahagian ini menguruskan keseluruhan proses, dari penyediaan maklumat awal, permohonan ke universiti luar, pengurusan dokumentasi, serta urusan visa dan perjalanan pelajar Pengurusan Program Edu-pelancongan USIM.	
3. Penyelaras program mobiliti yang diuruskan oleh USIM 'Alamiyyah seperti Jambori IGSN USIM.	
4. Menyelaras aktiviti bersama INSAN dan pelajar USIM setempat	
5. <b>Pengurusan Kebijakan dan Perkhidmatan Pelajar Antarabangsa:</b> Penyelaras kebijakan & keselamatan pelajar antarabangsa melalui penyelaras bersama dengan jabatan berkaitan.	
6. <b>Pengurusan VAL (Visa Approval Letter) dan Visa Pelajar Antarabangsa:</b> Salah satu fungsi penting adalah pengurusan Visa Approval Letter (VAL), yang merupakan dokumen wajib bagi pelajar antarabangsa sebelum mereka dapat masuk dan belajar di Malaysia.	
PERHUBUNGAN ANTARABANGSA	
7. Pengurusan perancangan pengantarabangsaan USIM	
8. Projek Khas Pengantarabangsaan	
9. Urusetia Konsortium i-IQRA' (USIM, UNISSA, MSU, FATONI UNIVERSITY)	
10. Single Point of Contract (SPoC) bagi sebarang pertanyaan dari pihak institusi/agensi luar negara mengenai pengantarabangsaan USIM	
11. Pengurusan lawatan Rasmi daripada Institusi/agensi luar negara atau ke luar negara	
KEWANGAN	
1. <b>Perancangan Kewangan dan Penyediaan Bajet:</b> Menyusun dan merancang perbelanjaan tahunan berdasarkan sumber kewangan yang diperuntukkan	
2. <b>Pengurusan Aset: Merekod dan</b>	
3. <b>Pematuhan Prosedur Kewangan:</b> Bahagian ini bertanggungjawab untuk memastikan semua perbelanjaan dan urus niaga kewangan mematuhi polisi kewangan universiti serta peraturan pihak berkuasa.	
4. <b>Pembayaran dan Perbelanjaan:</b> Mengurus pembayaran kepada pembekal, kontraktor, dan pihak lain yang berkaitan dengan perkhidmatan atau aktiviti yang dijalankan oleh USIM 'Alamiyyah	
5. <b>Pengauditan dan Pelaporan Kewangan:</b> Sebagai sebahagian daripada pemantauan kewangan, bahagian ini bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan yang komprehensif untuk rujukan pihak pengurusan dan pengauditan dalaman serta luaran	
6. <b>Pengurusan Dana dan Sumber Kewangan:</b> Bahagian kewangan juga terlibat dalam pengurusan dana sedia ada, serta mencari sumber kewangan tambahan, seperti geran atau sumbangan daripada pihak luar, yang dapat membantu meningkatkan kapasiti kewangan USIM 'Alamiyyah untuk menjalankan aktiviti antarabangsa yang lebih luas	