



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti Teknologi Malaysia

Internal Use Only

Nama Garis Panduan : Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik UTM
Nombor Garis Panduan :
Diluluskan Oleh : Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 8/2025
Tarikh Kuat kuasa : 14 Mei 2025
Pautan Rasmi : <https://rdpp.utm.my/Repo>

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik ini bertujuan untuk memberikan panduan berkaitan proses dan kriteria pelantikan Pentadbir Akademik Universiti sebagai menyokong Pelan Penggantian Universiti dan rujukan Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti dan semua Ketua Pusat Tanggungjawab.

1.2 SKOP

1.2.1 Prosedur ini terpakai untuk semua Pusat Tanggungjawab UTM.

1.2.2 Prosedur ini terpakai kepada semua Staf Akademik.

1.2.3 Prosedur ini menyokong kerangka Pelan Penggantian UTM.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

1.3.1 Polisi Sumber Manusia.

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JKPA	Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti.
JTNC (A&A)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
JTNC (P&I)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
JTNC (P)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
JTNC (HEPA)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
JCanseleri	Jabatan Canseleri.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JKPA Universiti	Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan memperakukan pencalonan kepada Naib Canselor.
JKKPA PTJ	Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik PTJ yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan memperakukan pencalonan kepada JKPA peringkat universiti. JKKPA PTJ iaitu JKKPA JTNC (A&A), JTNC (P&I), JTNC (HEPA), JTNC(P), Jabatan Canseleri.
JKKPA Fakulti	Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik Fakulti yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan mencalonkan kepada JKKPA PTJ.
Pentadbir Akademik	Staf akademik yang dilantik sebagai Pentadbir di PTJ/Jabatan seperti Dekan/ Timbalan Dekan bagi entiti akademik, penyelidikan atau pengurusan pentadbiran bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran dan akademik di Fakulti dan Ketua/Timbalan Ketua bagi entiti bukan akademik bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran di Pusat, Bahagian dan lain-lain Pusat Tanggungjawab serta Pengetua Kolej Kediaman. Felo Kolej Kediaman TIDAK di kategori sebagai Pentadbir Akademik di dalam prosedur ini.
Naib Canselor	Ketua Eksekutif bagi Universiti yang bertanggungjawab memastikan semua peruntukan Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipatuhi dan menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Menjalankan tugas	Lantikan sementara bagi menjalankan tugas seorang pentadbir akademik apabila seseorang pentadbir akademik tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya oleh sebab bercuti atau apa-apa sebab lain. Arahan menjalankan tugas sewajarnya dikeluarkan kepada Pentadbir Akademik/Staf Akademik lain di fakulti/PTJ berkenaan tanpa melibatkan apa-apa pertambahan/pertukaran elaun khas pentadbiran.
Entiti	Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut iaitu Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 24 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
UTM	Universiti Teknologi Malaysia.
CTLD	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti.
SGV	Seksyen Governan dan Dasar.
PTJ	Pusat Tanggungjawab.
PTJ Induk	Pejabat Operasi utama PTJ bagi sesebuah PTJ
Jawatan Strategik	Jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah yang mempunyai skop fungsi sebagai peneraju, penentu visi, misi dan objektif/ hala tuju, perancangan dan penilaian, pelan strategik dan dasar, penyelidikan dan pembangunan serta pengurusan sumber strategik yang melibatkan kewangan, modal insan dan harta modal.
Jawatan Kritikal	Jawatan yang berperanan mengetuai tugas-tugas utama jabatan dengan fungsi tugas khusus dan membantu menggerakkan inisiatif strategik Universiti yang terdiri daripada jawatan pentadbir akademik (selain yang tergolong dalam jawatan strategik) dan Pengurusan dan Profesional (PPP) Gred 48 hingga 54.
Pelan Penggantian	Satu perancangan menggunakan kaedah yang sistematik dalam mengenal pasti, menilai dan membangunkan keupayaan pegawai bagi memenuhi organisasi pada masa kini dan akan datang.
Kelompok Bakat	Kesesinambungan kepimpinan yang dijangka dengan pengurusan bakat dan pelan penggantian secara bersepadu.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Kompetensi Kepimpinan	Keupayaan pemimpin terhadap pengikutnya untuk melakukan perubahan demi mencapai matlamat yang ditentukan bersama. Kepimpinan dilihat sebagai tanggungjawab pemimpin dalam melaksanakan tanggungjawabnya terhadap pencapaian organisasi.
	Kompetensi Kepimpinan berdasarkan Kamus Kompetensi UTM terdiri daripada: 1. Jaringan dan Kolaborasi. 2. Perancangan Strategik. 3. Meneraju Perubahan. 4. Pengurusan dan Pembangunan Organisasi. 5. Kemahiran Membuat Keputusan.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.	Seksyen 24(4), Seksyen 24(5), Seksyen 24(6), Seksyen 24(7).
Statut UTM (Takrif dan Makna) 2020.	Seluruh Dokumen.
Statut UTM (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut).	Seluruh Dokumen.
Peraturan Latihan Ikhtisas UTM.	Seluruh Dokumen.
Peraturan Cuti Sabatikal UTM.	Seluruh Dokumen.

SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN PROSEDUR

2.1 Pengenalan Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti.

2.1.1 Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti diwujudkan sebagai panduan urus tadbir bagi proses pelantikan Pentadbir Akademik Universiti. Pentadbir Akademik memainkan peranan yang sangat penting dalam kejayaan sesebuah Universiti.

2.1.2 Fakulti / Sekolah / Pusat / Akademi / Institut mempunyai struktur governan yang memainkan peranan dalam urus tadbir entiti akademik dan bukan akademik. Justeru itu, pemilihan calon yang sesuai adalah sangat penting bagi mencapai segala matlamat sesuatu entiti.

2.2 Keterangan Proses Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti.

2.2.1 Pelantikan Pentadbir Akademik PTJ :

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
SGV	2.2.1.1 Semakan kekosongan jawatan bagi tempoh enam (6) bulan yang akan datang oleh Seksyen Governan dan Dasar Senarai kekosongan jawatan diberikan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang terlibat untuk tujuan pengesahan melalui emel.
PTJ	2.2.1.2 PTJ perlu : i. Mengesahkan kekosongan jawatan dengan mengemukakan maklum balas kepada urusetia ii. PTJ memutuskan keperluan pelantikan semula atau pelantikan baharu melalui Mesyuarat JKKPA peringkat PTJ. iii. Memaklumkan/mengemukakan keputusan mesyuarat kepada urus setia bagi jawatan untuk dilantik semula atau diiklankan Nota : Bagi jawatan yang dilantik semula, perlu mendapat persetujuan calon/penyandang
SGV	2.2.1.3 Menyediakan perakuan calon yang dilantik semula dan jawatan yang akan diiklankan (pelantikan baharu) berdasarkan perakuan JKKPA PTJ untuk perakuan Naib Canselor. Jawatan yang diperakukan pelantikan semula, surat pelantikan semula disediakan untuk ditandatangani oleh Naib Canselor.

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
SGV	2.2.1.4 Menyediakan iklan kekosongan jawatan bagi pelantikan jawatan baharu. Hebahan iklan melalui Pekeliling Pentadbiran bagi jawatan Pusat. Borang permohonan secara atas talian di dalam web Jabatan Pendaftar.
PTJ	2.2.1.5 PTJ mengadakan saringan bakat calon bagi calon pelantikan baharu berdasarkan kekosongan jawatan
JKKPA PTJ	2.2.1.6 Mesyuarat JKKPA PTJ memperakukan pelantikan baharu untuk dibawa ke Mesyuarat JKPA Universiti bagi perakuan pelantikan.
CTLD, SGV	2.2.1.7 Perakuan jawatan Pentadbir Akademik oleh JKKPA PTJ bagi pelantikan baharu akan dibentang dalam Mesyuarat JKPA Universiti. Jawatan yang telah diperakukan lantikan semula oleh Naib Canselor akan dimaklumkan kepada ahli mesyuarat.
SGV	2.2.1.8 Perakuan Mesyuarat JKPA Universiti bagi pelantikan baharu dibawa ke Naib Canselor untuk kelulusan. Surat pelantikan baharu beserta sijil pelantikan dan Pengisytiharan Integriti bagi jawatan yang telah diperakukan kelulusan oleh Naib Canselor disediakan dan dihantar ke Naib Canselor untuk ditandatangani. Surat penghargaan bagi tamat tempoh pelantikan akan ditandatangani oleh Pendaftar.
SGV	2.2.1.9 Surat pelantikan serta sijil dan surat penghargaan yang telah ditandatangani diedarkan melalui emel dan dihantar secara fizikal kepada penyandang melalui Ketua Jabatan.
SGV	2.2.1.10 Data pelantikan baharu, semula dan tamat tempoh dikemaskini dalam Sistem Jawatan Giliran (UTMHR), Sistem MyMohes

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
	(Pelantikan Jawatan Penting) dan Excell (Senarai Pentadbir Akademik Lantikan Universiti).

2.2.2 Pelantikan Pentadbir Akademik Fakulti :

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
SGV	2.2.2.1 Semakan kekosongan jawatan bagi tempoh enam (6) bulan yang akan datang oleh Seksyen Governan dan Dasar Senarai kekosongan jawatan diberikan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang terlibat untuk tujuan pengesahan melalui emel.
Fakulti	2.2.2.2 Fakulti perlu : i. Mengesahkan kekosongan jawatan dengan mengemukakan maklum balas kepada urusetia ii. Fakulti memutuskan keperluan pelantikan semula atau pelantikan baharu melalui Mesyuarat JKKPA peringkat fakulti. iii. Memaklumkan/mengemukakan keputusan mesyuarat kepada urus setia bagi jawatan untuk dilantik semula atau diiklankan Nota : Bagi jawatan yang dilantik semula, perlu mendapat persetujuan calon/penyandang
SGV	2.2.2.3 Menyediakan perakuan calon yang dilantik semula dan jawatan yang akan diiklankan (pelantikan baharu) berdasarkan perakuan JKKPA Fakulti untuk perakuan Naib Canselor. Jawatan yang diperakukan pelantikan semula, surat pelantikan semula disediakan untuk ditandatangani oleh Naib Canselor.

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
SGV	2.2.2.4 Menyediakan iklan kekosongan jawatan bagi pelantikan jawatan baharu. Hebahan iklan melalui Surat Pekeliling Pentadbiran bagi jawatan Fakulti. Borang permohonan secara atas talian di dalam web Jabatan Pendaftar.
Fakulti	2.2.2.5 Fakulti perlu: i. Mengadakan saringan bakat calon bagi calon pelantikan baharu berdasarkan kekosongan jawatan ii. Bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan, fakulti menyediakan maklumat profiling calon untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKKPA Fakulti
Fakulti	2.2.2.6 Fakulti perlu mengadakan e-survey bagi pelantikan baharu melalui sistem yang disediakan oleh urus setia.
JKKPA Fakulti	2.2.2.7 Fakulti perlu : i. Mengadakan Mesyuarat JKKPA bagi mencadangkan pelantikan baharu. ii. Menghantar cadangan nama calon baharu kepada urus setia induk. Nota : SGV akan menghantar cadangan nama calon baharu bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan kepada CTLD bagi tujuan profiling. Proses profiling hanya akan dijalankan kepada calon baharu serta calon dari Kolam Bakat Universiti.
CTLD, SGV	2.2.2.8 CTLD perlu menyemak sama ada terdapat calon tambahan dari kolam bakat Universiti selain dari calon Dekan dan Timbalan Dekan yang dikemukakan oleh fakulti. Urus setia akan mengemukakan senarai calon tersebut kepada fakulti.
JKKPA Fakulti	2.2.2.9 Fakulti perlu mempelawa calon dari kolam bakat Universiti untuk memohon jawatan Dekan / Timbalan Dekan dan menyediakan

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
	borang serta dokumen seperti dalam senarai semak bagi calon tambahan yang berminat untuk memohon.
CTLD, SGV	2.2.2.10 CTLD menyediakan ulasan Timbalan Naib Canselor bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan untuk pelantikan baharu. Sesi ramah mesra (<i>Hiring Event</i>) Pengurusan Universiti bersama calon Dekan dan Timbalan Dekan diuruskan oleh Seksyen Governan dan Dasar.
CTLD, SGV	2.2.2.11 Laporan profiling dibentangkan oleh CTLD bagi pelantikan baharu serta calon dari kolam bakat Universiti. Perakuan jawatan Pentadbir Akademik oleh JKKPA Fakulti bagi pelantikan baharu akan dibentang dalam Mesyuarat JKPA Universiti. Jawatan yang diperakukan lantikan semula oleh Naib Canselor akan dimaklumkan kepada ahli mesyuarat.
SGV	2.2.2.12 Perakuan Mesyuarat JKPA Universiti bagi pelantikan baharu dibawa ke Naib Canselor untuk kelulusan. Surat pelantikan baharu beserta sijil pelantikan dan Pengisytiharan Integriti bagi jawatan yang telah diperakukan kelulusan oleh Naib Canselor disediakan dan dihantar ke Naib Canselor untuk ditandatangani. Surat penghargaan bagi tamat tempoh pelantikan akan ditandatangani oleh Pendaftar.
SGV	2.2.2.13 Surat pelantikan serta sijil dan surat penghargaan yang telah ditandatangani diedarkan melalui emel dan dihantar secara fizikal kepada penyandang melalui Ketua Jabatan.
SGV	2.2.2.14 Data pelantikan baharu, semula dan tamat tempoh dikemaskini dalam Sistem Jawatan Giliran (UTMHR), Sistem MyMohes (Pelantikan Jawatan Penting) dan Excell (Senarai Pentadbir Akademik Lantikan Universiti).

2.3 Kategori Jawatan Pentadbir Akademik Universiti.

Jawatan Pentadbir Akademik Universiti dikategorikan kepada tiga (3) iaitu Kritikal 1, Kritikal 2, dan Kritikal 3.

Kategori	Keterangan	Jawatan
Kritikal 1	Jawatan Elaun Khas Pentadbiran RM900.00 dan ke atas.	Pro Naib Canselor, Dekan.
Kritikal 2	Jawatan Elaun Khas Pentadbiran RM800.00 dan ke atas.	Pengerusi, Pengarah, Timbalan Dekan dan setara.
Kritikal 3	Jawatan Elaun Khas Pentadbiran RM700.00 dan ke bawah.	Pengarah, Timbalan Pengarah, Penolong Dekan, Naib Pengerusi, dan setara.

2.4 Pelaksanaan

2.4.1. Urus Setia.

2.4.1.1 Urus Setia JKKPA Fakulti.

Perkara	Tanggungjawab
Akauntabiliti	i. Bertanggungjawab menyediakan Pelan Penggantian bagi jawatan Pentadbir Akademik Fakulti. ii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada Jawatankuasa Pilih Pentadbir Akademik Pusat berhubung pelantikan Pentadbir Akademik Fakulti. iii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada urus setia pusat berhubung menjalankan tugas/penamatan/pemendekan tempoh lantikan Pentadbir Akademik Fakulti. iv. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan urus setia induk dengan segera sekiranya Pentadbir Akademik di fakulti meninggalkan perkhidmatan kerana sakit berpanjangan, meninggal dunia, meletak jawatan atau atas apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut. v. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan induk dengan segera pewujudan jawatan baharu atau penstrukturan semula organisasi setelah diluluskan oleh pihak Universiti.

Perkara	Tanggungjawab
Tindakan	i. Menyediakan pelan penggantian fakulti dan dibentang dalam Jawatankuasa Pembangunan Bakat. ii. Menyemak senarai calon yang berkecualan dari kolam bakat berdasarkan pelan penggantian fakulti. iii. Mengadakan esurvey calon yang telah disenarai pendek oleh fakulti. iv. Mendapatkan profiling calon yang telah dikenalpasti. v. Memastikan calon yang telah dikenalpasti mengisi borang pencalonan. vi. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik (JKKPA) peringkat Fakulti bagi tindakan berikut: a. Menetapkan jawatan yang akan tamat tempoh sama ada perlu dilantik semula atau diiklankan bagi pelantikan baharu berdasarkan maklumat jawatan yang dikemukakan oleh urus setia dan maklumat Pentadbir Akademik di fakulti. b. Mengemukakan calon baharu bagi jawatan tamat tempoh yang diiklankan. Maklumat diperlukan adalah: i. Senarai Pendek Calon ii. Borang Pencalonan vii. Menghantar maklumat yang telah diperakukan di peringkat JKKPA Fakulti kepada urus setia JKPA Universiti. Maklumat yang diperlukan adalah: a. Minit Mesyuarat JKKPA Fakulti b. Cadangan pelantikan baharu bagi jawatan yang diiklankan (tiga sahaja pencalonan bagi setiap jawatan) c. Borang Pencalonan

2.4.1.2 Urus Setia JKKPA PTJ.

Perkara	Tanggungjawab
Akauntabiliti	i. Bertanggungjawab menyediakan Pelan Penggantian bagi jawatan Pentadbir Akademik di bawah Pusat Tanggungjawab (PTJ). ii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada Jawatankuasa Pemilihan Pentadbir Akademik Pusat berhubung pelantikan Pentadbir Akademik PTJ. iii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada urus setia pusat berhubung menjalankan tugas/penamatan/pemendekan tempoh lantikan Pentadbir Akademik PTJ. iv. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan urus setia induk dengan segera sekiranya Pentadbir Akademik di PTJ meninggalkan perkhidmatan kerana sakit berpanjangan, meninggal dunia, meletak jawatan atau atas apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut. v. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan induk dengan segera pewujudan jawatan baharu atau penstrukturan semula organisasi setelah diluluskan oleh pihak Universiti
Tindakan	i. Menyediakan pelan penggantian PTJ. ii. Menyemak senarai calon yang berkelayakan dari kolam bakat fakulti yang bersesuaian dengan bidang kepakaran PTJ berkaitan. iii. Mengadakan profiling calon yang telah dikenal pasti. iv. Memastikan calon yang telah dikenal pasti mengisi borang pencalonan. v. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik (JKKPA) peringkat PTJ bagi tindakan berikut: a. Menetapkan jawatan yang akan tamat tempoh sama ada perlu dilantik semula atau diiklankan bagi pelantikan baharu berdasarkan maklumat jawatan yang dikemukakan oleh urus setia dan maklumat Pentadbir Akademik di fakulti. b. Mengemukakan calon baharu bagi jawatan tamat tempoh yang diiklankan. Maklumat diperlukan adalah:

	i. Senarai Pelan Penggantian (Kolam Bakat) ii. Cadangan Pencalonan
	vi. Menghantar maklumat yang telah diperakukan di peringkat JKKPA PTJ urus setia JKPA Universiti bagi jawatan di bawah Pusat (PTJ). Maklumat diperlukan: a. Minit Mesyuarat JKKPA PTJ b. Cadangan pencalonan calon baharu bagi jawatan yang diiklankan (tiga sahaja pencalonan bagi setiap jawatan) c. Borang Pencalonan

2.4.1.3 Urus Setia JKPA Universiti.

Perkara	Tanggungjawab
Akauntabiliti	i. Bertanggungjawab memastikan Pelan Penggantian bagi jawatan Pentadbir Akademik disediakan oleh Fakulti dan PTJ. ii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti berhubung pelantikan Pentadbir Akademik Fakulti/ PTJ. iii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, mengklasifikasi jawatan Strategik dan Kritikal bagi Pentadbir Akademik Universiti. iv. Bertanggungjawab menguruskan profiling jawatan Dekan dan Timbalan Dekan bersama Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti. v. Bertanggungjawab menguruskan pelantikan Pentadbir Akademik Universiti yang telah diluluskan oleh Naib Canselor. vi. Bertanggungjawab setelah mendapat pengesahan Fakulti/PTJ mengeluarkan arahan menjalankan tugas bagi Pentadbir Akademik Universiti yang meninggalkan perkhidmatan kerana sakit berpanjangan, meninggal dunia, meletak jawatan atau atas apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut. vii. Bertanggungjawab membuat pelantikan dengan segera pewujudan jawatan baharu atau penstrukturan semula organisasi setelah diluluskan oleh pihak Universiti. viii. Bertanggungjawab setelah mendapat kelulusan Naib Canselor menggantung, menangguhkan, memendekan dan menamatkan pelantikan Pentadbir Akademik Universiti.

Perkara	Tanggungjawab
Tindakan	i. Pemakluman kekosongan jawatan Pentadbir Akademik Universiti kepada fakulti/PTJ. ii. Menyediakan perakuan calon yang dilantik semula dan jawatan yang akan diiklankan bagi pelantikan baharu berdasarkan perakuan JKKPA fakulti/PTJ untuk kelulusan Naib Canselor. iii. Mengeluarkan surat pelantikan semula bagi jawatan yang diperaku oleh Naib Canselor. iv. Menyemak maklumat pencalonan bagi jawatan pelantikan baharu di bawah fakulti/PTJ. Maklumat diperlukan adalah: a. Minit Mesyuarat JKKPA fakulti/PTJ. b. Cadangan Pencalonan (tiga pencalonan sahaja bagi setiap jawatan). c. Borang Pencalonan. d. Laporan profiling (jawatan Dekan dan Timbalan Dekan) v. Mengadakan sesi ramah mesra (<i>Hiring Event</i>) Pengurusan Universiti bersama calon Dekan dan Timbalan Dekan (bagi pelantikan baharu) vi. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti bagi memperakukan pencalonan jawatan Pentadbir Akademik Universiti Lantikan Baharu yang dicadangkan oleh JKKPA fakulti/PTJ. Maklumat diperlukan adalah: a. Minit Mesyuarat JKKPA fakulti/PTJ. b. Cadangan Pencalonan. c. Borang Pencalonan. d. Laporan eSurvey (fakulti) e. Laporan profiling (Dekan dan Timbalan Dekan) vii. Mendapatkan kelulusan perakuan pelantikan dari Naib Canselor. viii. Mengeluarkan surat pelantikan baharu dan ucapan penghargaan kepada calon.

2.4.2 Urus setia Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik Universiti.

- (a) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Pengarah, Timbalan Pengarah, dan Pengurus Pusat **di bawah Jabatan TNC(A&A)** ialah:

Penolong Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan TNC (Akademik & Antarabangsa).
Universiti Teknologi Malaysia.

- (b) Urus setia peringkat pusat bagi jawatan Pengerusi Penyelidikan, Pengerusi HiCoE, Pengerusi Institut, Pengarah dan Timbalan Pengarah **peringkat Pusat Penyelidikan dan Pusat Kecemerlangan** ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan TNC (Penyelidikan & Inovasi).
Universiti Teknologi Malaysia.

- (c) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah Pusat **di bawah Jabatan TNC (HEPA)** ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan TNC (HEPA).
Universiti Teknologi Malaysia

- (d) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah **Pusat-pusat yang menawarkan servis (Jabatan TNCP)** ialah:

Penolong Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan TNC (Pembangunan).
Universiti Teknologi Malaysia.

- (e) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah **Pusat-pusat yang menawarkan servis (Jabatan Canseleri)** ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan Canseleri.
Universiti Teknologi Malaysia.

- (f) Urus setia peringkat Fakulti bagi jawatan Pentadbir Akademik Universiti di Fakulti ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
Setiap Fakulti.
Universiti Teknologi Malaysia.

2.4.3 Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik.

2.4.3.1 Jawatankuasa Pemilih Universiti.

PENGERUSI :

Wakil Senat berjawatan Profesor yang mempunyai gred minimum (Gred Khas B) dan mempunyai pengalaman luas dalam pentadbiran Universiti dan diperakukan oleh Naib Canselor untuk satu tempoh pelantikan.

AHLI:

1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
2. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
5. Wakil Profesor (2)
6. Wakil Senat (3)
7. Ketua Kampus UTM (Cawangan Kuala Lumpur).
8. Ketua Kampus UTM (Cawangan Pagoh)
9. Ketua Pustakawan.
10. Bendahari.
11. Pendaftar.
12. Timbalan Pendaftar Kanan (BSM).
13. Timbalan Pendaftar Kanan (CTLD).
14. Timbalan Pendaftar (Jabatan Canseleri).

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Seksyen Governan dan Dasar)

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Seksyen Governan dan Dasar)

** Kehadiran ahli mesyuarat 2/3*

2.4.3.2 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Peringkat PTJ - Bagi Jawatan Pengerusi, Pengarah, Timbalan Pengarah, Timbalan Pengerusi, Pengurus Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

AHLI:

1. Dekan, Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE UTM)
2. Pengerusi, Sekolah Pengajian Prasiswazah.
3. Pengerusi, Sekolah Pengajian Siswazah.
4. Pengarah, Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum.
5. Pengarah, Pusat APEL
6. Pengarah, Pusat Pemajuan Dalam Pendidikan Digital dan Fleksibel
7. Pengarah Pentadbiran, Pejabat TNC(A&A), UTM Kuala Lumpur
8. Timbalan Pendaftar Kanan (Ketua Pentadbiran)

SETIAUSAHA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNC A&A).

URUS SETIA:

Pembantu Tadbir (P/O) (Jabatan TNC A&A).

** Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.4 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Timbalan Pengarah Pusat Kecemerlangan Dan Pusat Penyelidikan Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
Pengerusi Penyelidikan Bersekutu – Pengerusi Ganti

AHLI:

1. Pengerusi Penyelidikan Bersekutu (minimum 2 orang).
2. Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan
3. Wakil Entiti Perkhidmatan JTNCPI - *bergantung kepada keperluan jawatan yang dibincangkan*
4. Wakil Pengarah Pusat Kecemerlangan - *bergantung kepada keperluan jawatan yang dibincangkan.*
5. Wakil Fakulti (1 orang) - *bergantung kepada keperluan jawatan yang dibincangkan.*

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Jabatan TNC P&I).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNC P&I).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

- 2.4.3.5 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Pengetua, Timbalan Pengarah Pusat-Pusat Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

AHLI:

1. Wakil Senat daripada JKTS Pembangunan Pelajar (2 Orang).
2. Pengarah / Wakil Pusat Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling UTM.
3. Pengarah UTM International.
4. Wakil Pengetua Kolej Kediaman Pelajar.

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Ketua Pentadbiran).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNC HEPA).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.6 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Pengerusi, Timbalan Pengarah Pusat-Pusat Yang Menawarkan Servis Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

AHLI:

Wakil Bahagian Pengurusan Aset

Wakil Bahagian Pemajuan.

Wakil Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Wakil Bendahari

Wakil Pejabat TNCP UTM Kuala Lumpur

Dekan – *Mengikut Keperluan*

Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur) –
Mengikut Keperluan

Ketua Pentadbiran JTNC

SETIAUSAHA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNCP).

URUS SETIA:

Pembantu Tadbir (P/O) (Jabatan TNCP).

** Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.7 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Timbalan Pengarah di Pusat-Pusat yang menawarkan Servis Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Canseleri**

PENGERUSI:

Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

AHLI:

1. Pengarah, UTM International.
2. Pengarah, Strategi dan Hal Ehwal Korporat
3. Pengarah, Pusat Akreditasi UTM
4. Pengarah, Pelestarian Kampus UTM
5. Pengarah, Pusat Islam.
6. Pengarah, Kampus UTM Pagoh

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar Kanan (Ketua Pentadbiran).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Jabatan Canseleri).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.8 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Peringkat Fakulti.

PENGERUSI:*

Profesor yang tidak memegang jawatan Pentadbiran di Fakulti.

AHLI:

Dekan Fakulti.

Wakil Profesor (1 orang).

Wakil Profesor Madya (1 orang).

Wakil Pensyarah Kanan (1 orang).

Wakil Pentadbir Akademik (1 orang).

Wakil Staf Pejabat (1 orang).

Wakil Staf Makmal/Teknikal (1 orang).

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Fakulti).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Fakulti).

* *Fakulti boleh melantik Profesor daripada fakulti lain sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemilih fakulti sekiranya tiada terdapat profesor yang tidak memegang jawatan pentadbiran fakulti.*

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.4 Iklan Kekosongan Jawatan Pentadbir Akademik.

2.4.4.1 Iklan bagi kekosongan jawatan pentadbir akademik yang telah diperakukan oleh Naib Canselor akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar. Iklan atau hebahan kekosongan jawatan akan dimaklumkan kepada staf melalui kaedah berikut:

- i. Pekeliling Pentadbiran UTM.
- ii. Surat Pekeliling Pentadbiran UTM.

2.4.4.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Urus setia fakulti/PTJ dan perlu dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Peringkat Pusat (mengikut kategori jawatan yang diiklankan) sebelum dikemukakan kepada Urus setia Induk untuk kelulusan Universiti.

2.4.4.3 Proses kerja permohonan bagi jawatan pentadbir akademik adalah seperti di Lampiran.

2.4.5 Kriteria Pelantikan Pentadbir Akademik.

2.4.5.1 Kriteria Umum.

- i. Staf Akademik berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan sekurang-kurangnya berkhidmat selama tiga (3) tahun (jawatan kontrak dipertimbangkan untuk kes-kes khas sahaja).
- ii. Mencapai prestasi e-LPPT yang sekurang-kurangnya 80%.
- iii. Staf berstatus pinjaman dari/ke luar **TIDAK LAYAK** dicalonkan.
- iv. Staf yang akan bersara wajib dalam tempoh 1 tahun 6 bulan dari tarikh pencalonan **TIDAK LAYAK** dicalonkan.
- v. Staf yang sedang Cuti Belajar/ Tanpa Gaji/ Sabatikal/ Latihan Ikhtisas **TIDAK LAYAK** dicalonkan.
- vi. Pentadbir Akademik yang akan bersara dan diperakukan pelantikan atau penyambungan semula tempoh pelantikan sehingga 3 bulan sebelum persaraan.
- vii. Bebas daripada tindakan tatatertib dan surcaj dalam tempoh 5 tahun terakhir.
- viii. Telah membuat pengisytiharan harta.
- ix. Bebas daripada tindakan/ rekod SPRM dalam tempoh 5 tahun terakhir.
- x. Bebas daripada semakan rekod perkhidmatan termasuk sejarah penolakan pencalonan dan pelantikan ke jawatan

Pentadbir Akademik Universiti. Penolakan jawatan atas sebab yang munasabah seperti masalah kesihatan dan urusan keluarga akan dipertimbangkan.

- xi. Pentadbir Akademik yang dilantik perlu menandatangani Perakuan Integriti.

2.4.5.2 Kriteria e-survery (Jawatan Fakulti).

- i. Calon mestilah dari Staf Akademik:
 - a. Jawatan Dekan/Pengerusi– Gred DS14 ke atas.
 - b. Jawatan Timbalan Dekan/Naib Pengerusi - Gred DS14 ke atas.
 - c. Jawatan Pengarah/Pengurus/Ketua Jabatan - DS13 ke atas.
- ii. Kategori staf yang tidak layak dicalonkan:
 - a. Staf Kontrak.
 - b. Dipinjamkan ke Luar UTM.
 - c. Dipinjamkan Dari Luar UTM.
 - d. Staf Berpencen.
 - e. Staf Lantikan Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel (SAF).
 - f. Memegang jawatan Pentadbir Tertinggi di peringkat pusat seperti Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pro-Naib Canselor, Pengarah Kampus.
 - g. Bakal bersara dalam tempoh 1 tahun 6 bulan dari tarikh pencalonan.
 - h. Sedang/akan bercuti belajar/sabatikal/latihan ikhtisas.
- iii. Kategori Pengundi.
 - a. Calon mestilah dari Staf Akademik.
 - b. Staf yang dipinjamkan ke luar/ dari luar/ dalam UTM layak menjadi pengundi.
 - c. Bagi jawatan Pengarah Jabatan, pengundi hendaklah terdiri daripada staf akademik jabatan tersebut.
 - d. Bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan, pengundi hendaklah terdiri daripada semua staf akademik fakulti.
 - e. Bagi jawatan Pengerusi Sekolah dan Naib Pengerusi Sekolah hendaklah terdiri daripada staf akademik Sekolah tersebut.

2.4.6 Elaun Khas Pentadbiran.

2.4.6.1 Elaun Khas Pentadbiran

Kadar bayaran Elaun Khas Pentadbiran yang diperuntukkan adalah seperti di Lampiran berdasarkan Kelulusan Mesyuarat LPU Bil.100/2019 berkuat kuasa 01.01.2019 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2/1995.

Elaun Bulanan Langganan Telefon

Kadar bayaran Elaun Bulanan Langganan Telefon yang diperuntukkan adalah seperti di Lampiran berdasarkan Kelulusan Mesyuarat JPU Bil.17/2023 berkuat kuasa 11.10.2023.

Kemudahan Telefon Bimbit

Kemudahan Telefon Bimbit yang diperuntukkan adalah seperti di Lampiran berdasarkan Kelulusan Mesyuarat JPU Bil.17/2023 berkuat kuasa 11.10.2023.

Elaun Kemudahan Bayaran Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

Pentadbir Akademik yang dilantik mestilah melaporkan diri dan berada sepenuh masa di lokasi penempatan yang diarahkan di bawah PTJ Induk seperti dinyatakan dalam surat pelantikan.

Seseorang Pentadbir Akademik boleh membuat tuntutan sekiranya diarah bertukar lokasi penempatan bertugas.

Pentadbir Akademik yang memilih untuk tidak bertugas sepenuh masa di lokasi penempatan bertugas yang ditetapkan adalah tidak layak dibayar apa-apa elaun tuntutan perjalanan dan perpindahan.

2.4.6.2 Syarat Pembayaran Elaun Khas Pentadbiran.

Penyandang layak menerima Bayaran Elaun Khas Pentadbiran sepanjang tempoh lantikan sebagai Pentadbir Akademik **KECUALI** dalam keadaan seperti berikut:

- i. Bercuti tanpa gaji (termasuk cuti belajar tanpa gaji).
- ii. Bercuti separuh gaji (termasuk cuti belajar separuh gaji).
- iii. Diluluskan Cuti Sabatikal Khas bagi Pentadbir Akademik yang memegang jawatan kurang daripada tempoh 2 penggal (4 tahun) secara berterusan.
- iv. Berkursus dengan bergaji penuh melebihi 3 bulan.
- v. Bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut.
- vi. Cuti Haji, Cuti Bersalin & Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut atau

- vii. Meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab lain selama 28 hari berturut-turut.

Bayaran Elaun Khas Pentadbiran akan ditamatkan bagi tempoh seperti di atas. Walau bagaimanapun, Universiti boleh melantik staf akademik lain atau PPP untuk menjalankan tugas pentadbiran dalam tempoh tersebut dan dibayar elaun menjalankan tugas mengikut kadar kelayakan jawatan tersebut.

Pentadbir Akademik atau staf yang menjalankan tugas layak menerima Bayaran Elaun Khas Pentadbiran sepanjang tempoh menjalankan tugas sebagai Pentadbir Akademik **KECUALI** dalam keadaan seperti berikut:

- i. Pentadbir Akademik atau staf yang menjalankan tugas kurang daripada 28 hari.
- ii. Staf PPP yang diarahkan menjalankan tugas Pentadbir Akademik.

2.4.7 Insentif Khas Bagi Pentadbir Akademik

2.4.7.1 Pentadbir Akademik akan diberi wajaran markah khas dalam penilaian kenaikan pangkat staf akademik.

2.4.7.2 Pentadbir Akademik akan diberi wajaran markah khas dalam penilaian e-LPPT.

2.4.7.3 Pentadbir Akademik berjawatan Pengarah ke atas atau yang setaraf yang dilantik untuk tempoh sekurang-kurangnya dua (2) tahun akan diberi pengecualian dari mengikuti Latihan Ikhtisas. (Rujuk Peraturan Latihan Ikhtisas UTM).

2.4.7.4 Pentadbir Akademik yang telah dilantik untuk tempoh sekurang-kurangnya dua penggal (4 tahun) secara berterusan, boleh memohon Cuti Sabatikal Khas dan dibenarkan untuk terus memegang jawatan pentadbiran yang disandang dalam tempoh cuti sabatikal khas. (Rujuk Peraturan Cuti Sabatikal UTM).

2.4.8 Pewujudan dan Penjumudan jawatan.

2.4.8.1 Kaedah pewujudan dan penjumudan jawatan bagi penstrukturan atau pewujudan entiti baharu perlu melalui kelulusan Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti, Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya perlu) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (sekiranya perlu).

2.4.9 Penamatan Pelantikan.

Di bawah Seksyen 24 (7) Naib Canselor boleh, jika difikirkannya patut, membatalkan apa-apa pelantikan yang dibuat di bawah subseksyen (4) atau (5) pada bila-bila masa dalam tempoh pelantikan itu.

2.4.10 Pengecualian Syarat.

Sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia dibawah Seksyen 24(4) dan 24(5), kuasa melantik Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan dan apa-apa jawatan yang diwujudkan dibawah Seksyen 24(4) dan 24(5) adalah dibawah kuasa Naib Canselor. Oleh yang demikian, walau apa pun syarat dan kriteria pelantikan pentadbir akademik yang dinyatakan dalam Prosedur ini, ianya tidak mengikat Naib Canselor untuk membuat keputusan untuk melantik mana-mana pentadbir akademik.

SEKSYEN 3 : TADBIR URUS

3.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Seksyen Governan
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

3.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JPU/Senat. 2. Pemilik prosedur bertanggungjawab untuk memastikan Prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dari semasa ke semasa.
-------------------------	---

Pengurus Dokumen Polisi PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua Prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

3.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

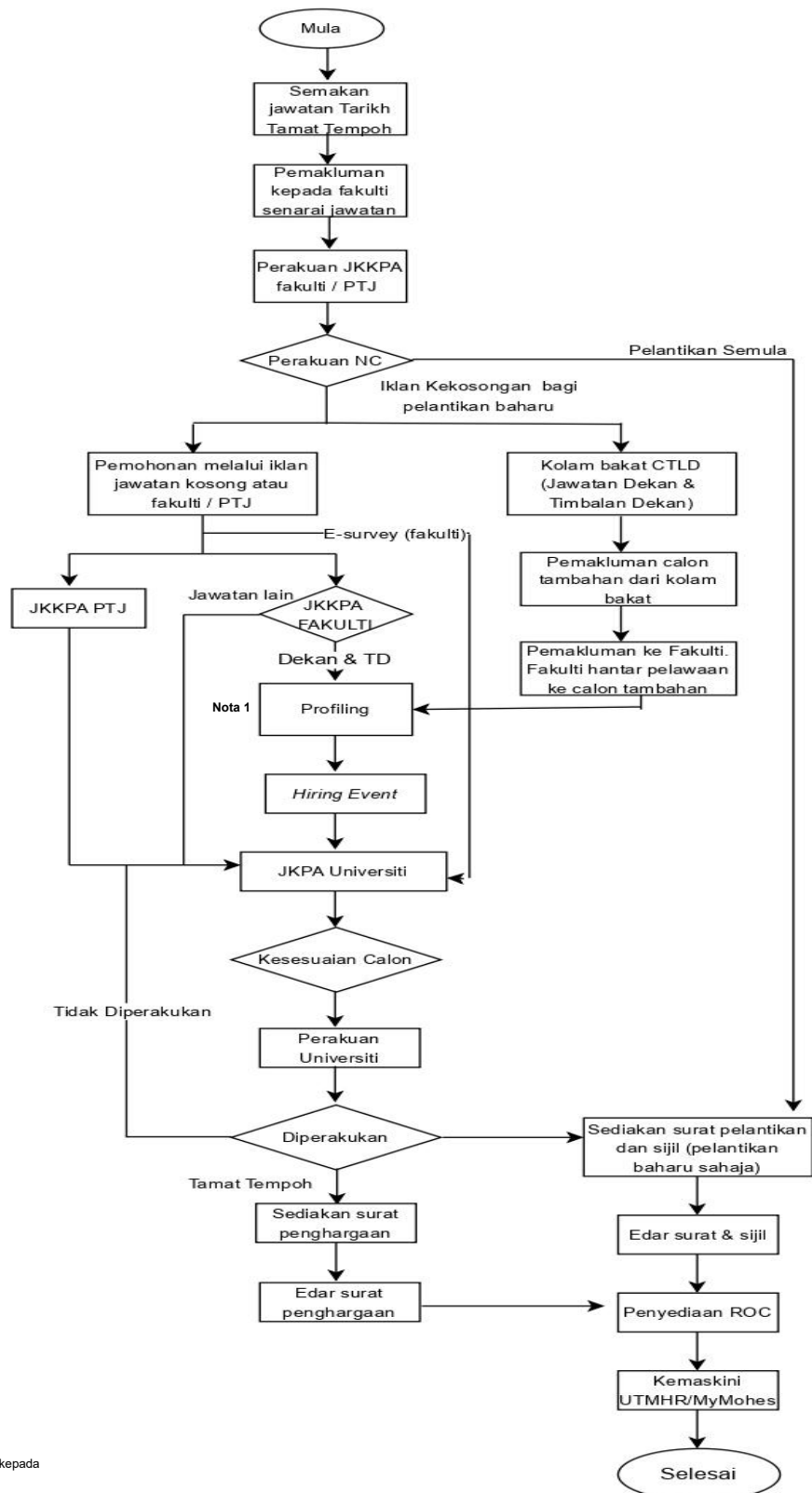
Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksimum 5 tahun) untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
--	--

3.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

Penyiaran / Hebahan Garis Panduan	1. Prosedur yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.
--	---

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	19 Jun 2016	JPU	-
2	14 Mei 2025	JPU	Penambahbaikan Keahlian JKPA Universiti dan Proses Kerja

SEKSYEN 4: CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



4.2 BORANG BERKAITAN

4.2.1 Borang Permohonan Pentadbir Akademik Universiti.

Lampiran A

SEKSYEN 5 : DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Nama Dokumen
1.	Elaun Khas Pentadbir Akademik Universiti. Lampiran B
2.	Garis Panduan Kemudahan Telefon Bimbit Universiti Teknologi Malaysia. Lampiran C
3.	<u>Terma Rujukan Jawatan Pentadbir Akademik Universiti.</u>

GAMBAR PEMOHON	PEJABAT PENDAFTAR BORANG PERMOHONAN/PENCALONAN PENTADBIR AKADEMIK (PP/PA/SG/2016-1)		Lampiran A  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	
NAMA JAWATAN				
NAMA PEMOHON			NO STAF	
JAWATAN HAKIKI			UMUR	
FAKULTI HAKIKI				
TARIKH LANTIKAN PERTAMA DI UTM				
TARIKH BERSARA				
TEMPOH LANTIKAN KONTRAK (JIKA BERKAITAN)				
TARIKH KENAIKAN PANGKAT				
PROFESOR		PROF MADYA		PENSYARAH KANAN
JAWATAN PENTADBIR AKADEMIK SEKARANG (JIKA ADA)				
JAWATAN		PTJ		
PENGALAMAN PENTADBIR AKADEMIK TERDAHULU (JIKA ADA)				
NAMA JAWATAN		PTJ/FAKULTI	TEMPOH LANTIKAN	
			MULA	TAMAT
1.				
2.				
3.				
BIDANG KEPAKARAN				
MARKAH PRESTASI (2 TAHUN TERKINI)				
TAHUN		MARKAH		
TAHUN		MARKAH		
PERAKUAN CALON Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah betul semasa permohonan ini dibuat dan saya juga BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU untuk dicalonkan sebagai Pentadbir Akademik bagi jawatan yang dimohon. Tandatangan: Tarikh:				
PENGESAHAN DEKAN/PENGARAH Saya mengesahkan maklumat ini adalah benar dan saya MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG permohonan ini. Tandatangan: Tarikh:				

JABATAN	ELAUN (RM)									
	1500	BAHAGIAN	900	BAHAGIAN	800	BAHAGIAN	700	BAHAGIAN	600	BAHAGIAN
FAKULTI			Dekan	FABU, FKT, FKE, FKA, FKM, FK, FSSK, FEST, FS, FM, AHIBS, FAI, MJIT	Timbalan Dekan (AHEP)	FABU, FKT, FKE, FKA, FKM, FK, FSSK, FEST, FS, FM, AHIBS, FAI, MJIT	Ketua Jabatan	FEST (4)	Naib Pengerusi Sekolah	FSSK (2)
					Timbalan Dekan (PIP)	FABU, FKT, FKE, FKA, FKM, FK, FSSK, FEST, FS, FM, AHIBS, FAI	Pengurus (Hubungan Luar dan Global)	FABU, FKT, FKE, FKA, FKM, FK, FSSK, FEST, FS, FM, AHIBS, FAI, MJIT	Ketua Jabatan	FABU (6), FKT (4), FKE (5), FKA (3), FKM (4), FK (4), FSSK (4), FS (4), FM (4), AHIBS (1), FAI (4), MJIT (2)
					Timbalan Dekan (PIKJ)	MJIT	Pengurus (Kualiti dan Strategi)	FABU,FS	Pengurus Penyelidikan	FKT, FKE, FKA, FKM, FK, FM, AHIBS, FAI
					Pengerusi Sekolah	FSSK (3)			Pengurus Kualiti dan Strategi	FKT, FKE, FKA, FKM, FK, FSSK, FM, AHIBS, FAI,MJIT
									Pengurus Akademik (Pasca Siswazah)	FKE, FKA, FKM, FK, FM, FAI
									Pengurus Fasiliti	FSSK, MJIT
									Pengurus MyLine, Unit Bahasa Inggeris	FSSK
JTNCAA					Pengerusi	SPS, UGS, UTMSPACE	Pengarah	APEL	Pengurus Akademik	SPSKL
					Pengarah	UTMCDex, UTMCAQ	Timbalan Pengarah	UTMCDex, UTMCAQ	Pengurus Kurikulum & Inovasi Pembelajaran	UTMCDex
					Pengarah Pentadbiran	UTMKL	Timbalan Pengerusi	SPS (3), UGS	Pengurus Multimedia Kreatif & Teknologi Pembelajaran	UTMCDex
									Pengurus Teknologi Maklumat	UTMCDex
									Pengurus Pengalaman Pembelajaran	UGS
									Pengurus Sekolah Pengajian Prasiswazah UTMKL	UGS
JTNCEPA							Pengarah Pusat Kerjaya			
							Pengarah HEPA UTMKL			
							Pengarah Pembangunan Pelajar			
							Pengarah UTM XCITE			
							Pengarah Alumni			
							Pengetua			
JTNCP					Pengerusi	BMD, AMD	Pengarah OSHE		Timbalan Pengarah (Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan)	OSHE
							Pengarah Endowmen		Timbalan Pengarah (Alam Sekitar)	OSHE
							Pengarah, Bahagian Pengurusan Aset		Timbalan Pengarah (Sinaran)	OSHE
									Timbalan Pengarah	Unit Endowmen, UTMKL
									Timbalan Pengarah OSHE KL	OSHE UTMKL
JTNCPi					Pengerusi RA	FM, HW, SD, RS, IE	Pengarah	Penerbit, CCIN,IBD	Pengarah	CAIRO,CACM, CEE, MPRC, IVAT, ADC, MTC, LOCARTIC, AEROLAB, CHE, OTEC,CEES,UTM-CRC,KALAM, CRES, FEC, CSNANO, UTM-CIAM,LASER, CFIRST, BDC, CLEAR, CESWAS, GEO-DEC, PROSPECT, CIPD, CRCE, SITC, MEDITEC, CARDIO, UTM_IRDA, ICA, GEOTROPIK
					Pengarah	ICC, RMC, PPMU, PTNCPiKL	Pengarah HiCoE	INV, AMTEC, WCC	Timbalan Pengarah	CCIN
							Pengarah Institut	IveSe, iFE, ISIIC, ISISIR, RISE, IHCE	Pengurus Technovation Park	ICC
							Timbalan Pengarah	ICC UTMJB, UTMKL	Pengurus Teknologi Maklumat	RMC

JABATAN	ELAUN (RM)									
	1500	BAHAGIAN	900	BAHAGIAN	800	BAHAGIAN	700	BAHAGIAN	600	BAHAGIAN
							Timbalan Pengarah (Strategik dan Universiti)	RMC	Pengurus Pusat Pengurusan Bahan Kimia	CMC
							Timbalan Pengarah (Projek, Jaringan Industri dan Korporat)	RMC	Pengurus UTM-Imperial College London	UTM PAGOH
									Pengurus MJIT-UTM PAGOH	UTM PAGOH
JCANSELERI					Pengarah	OSCA, UTMI, UTMACe, UTM PAGOH	Pengarah	PIUTM, Pelestarian Kampus	Timbalan Pengarah	PIUTM, Pelestarian Kampus - (UTMJB & UTMKL)
							Timbalan Pengarah (Media Kreatif & Penjenamaan)	OSCA	Pengurus (Partnership)	UTMI
							Timbalan Pengarah (Student Service & Global Education Experience)	UTMI	Pengurus (Student Experience)	UTMI
							Timbalan Pengarah (Global Strategy & Engagement Division)	UTMI	Pengurus Penerbitan Korporat	OSCA
							Timbalan Pengarah (Akademik & HEP)	UTM PAGOH	Pengurus (Akademik & HEP), UTM Pagoh	UTM PAGOH
							Timbalan Pengarah	UTMACe, UTMI (UTMKL)	Eksekutif Penyelidik	OSCA

** Perubahan nama jawatan dan kadar elaun adalah tertakluk kepada penstrukturan Universiti dan Entiti yang telah diluluskan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

Garis Panduan Kemudahan Telefon Bimbit Universiti Teknologi Malaysia

1.0 PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan telefon mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai UTM.

1.2 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua **Pegawai UTM** dan **Semua Pusat Tanggungjawab di UTM** dalam menyediakan kemudahan telefon mudah alih kepada Pegawai UTM.

Kemudahan telefon mudah alih diberi kepada pegawai dimana keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan telefon mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Wp 2.2 “Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih”.

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Pengerusi	Pegawai yang dilantik khas oleh UTM sebagai Pengerusi di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Pengerusi	Pengerusi yang dilantik khas oleh UTM yang melaksanakan skop kerja pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
Pengarah	Pengarah yang dilantik khas oleh UTM yang melaksanakan skop kerja pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.
Ketua Pentadbiran	Pegawai dari Skim F, J, K, L, N, S dan W) yang dilantik khas oleh UTM sebagai Ketua Pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar, Jabatan Bendahari, Perpustakaan UTM dan UTMDigital.
Ketua Unit Staf Tunggu Sedia	Pegawai yang dilantik sebagai Ketua Unit yang bertanggungjawab menyelaras dan menyelia staf tunggu sedia dari skim F, H, J, K dan U di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.
Staf Tunggu Sedia	Pegawai dari skim F, H, J, K dan U yang dilantik khas sebagai Staf Tunggu Sedia di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Staf Teknikal	Pegawai dari skim J dan H yang dilantik khas sebagai pasukan kerja penyenggaraan dan pembaca meter di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
Pemandu	Pegawai dari skim H yang dilantik sebagai pemandu kenderaan rasmi universiti (kereta, van dan bas) di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
Staf Ruang dan Operasi	Pegawai dari skim J, H dan N yang dilantik sebagai pasukan kerja pengurusan ruang dan operasi di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
Telefon Mudah Alih	Peranti telefon pintar yang boleh menerima/membuat panggilan, mempunyai capaian internet dan boleh memuat turun aplikasi mudah alih.
Bil Bulanan	Caj panggilan suara, pesanan ringkas dan caj penggunaan data (capaian internet, aplikasi mudah alih dan seumpamanya) yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.
ROC	Penyata Perubahan Pendapatan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
NC	Naib Canselor
PTJ	Pusat Tanggungjawab

2.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

2.1 Kemudahan Pembelian Telefon Mudah Alih

2.1.1 Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:

Internal Use Only

Bil.	Jawatan
1	Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti
2	Dekan
3	Lantikan Khas JPU
4	Pengerusi
5	Pengarah
6	Pengetua Kolej
7	Ketua Pentadbiran (Gred 54)
8	Ketua Pentadbiran (Gred 48 - 52)
9	Ketua Unit Staf Tunggu Sedia (Gred 41 - 52)
10	Pegawai Khas NC
11	Staf Tunggu Sedia
12	Staf Tunggu Sedia IT
13	Staf Tunggu Sedia Keselamatan
14	Staf Teknikal
15	Staf Ruang dan Operasi
16	Pemandu Universiti.

2.1.2 Kadar bayaran kemudahan peranti telefon mudah alih termasuk aksesori secara *one-off* terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Pegawai	Kelayakan Maksimum
1.	Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500
2.	Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000
3.	Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM 2,000
4.	Gred 53 dan 54	RM 1,000
5.	Gred 41 sehingga 52	RM 750
6.	Lain-lain	RM 375

2.1.3 Caj bulanan langganan telefon mudah alih akan dibayar oleh UTM melalui bayaran kemudahan telefon mudah alih secara bulanan terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kelayakan (RM)
1	Naib Canselor	RM350
2	Timbalan Naib Canselor	RM250
3	Ahli JPU dan Lantikan Khas JPU	RM200
4	Dekan	RM100
5	Pengerusi	RM100
6	Pengarah	RM100
7	Pengetua Kolej	RM100
8	Ketua Pentadbiran (Gred 54)	RM100
9	Ketua Pentadbiran (Gred 48 - 52)	RM60
10	Ketua Unit Staf Tunggu Sedia (Gred 41 - 52)	RM60
11	Pegawai Khas NC	RM60
12	Staf Tunggu Sedia	RM60
13	Staf Tunggu Sedia IT	RM60
14	Staf Tunggu Sedia Keselamatan	RM60
15	Pemandu Universiti	RM60
16	Staf Teknikal	RM40
17	Staf Ruang dan Operasi	RM40

2.1.4 Bayaran bantuan pembelian peranti telefon mudah alih ini ianya akan diberikan melalui bayaran kemudahan secara *one-off* tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai yang diluluskan dan diurus sepenuhnya oleh pegawai. Peranti telefon

mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan didaftarkan atas nama pegawai

2.1.5 Pegawai tidak layak menuntut sebarang permohonan tambahan kos sekiranya harga peranti mudah alih yang dibeli melebihi had maksimum kelayakan pegawai.

2.1.6 Bayaran kemudahan pembelian peranti telefon mudah alih ini diberikan melalui bayaran secara *one-off* kepada ahli JPU setiap tiga (3) tahun dan kepada pegawai-pegawai lain yang diluluskan oleh JPU setiap **lima (5) tahun** tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai bermula dari tarikh kelulusan sebelumnya.

2.1.7 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peranti telefon mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh kelayakan kemudahan telefon mudah alih sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.

2.2 Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

2.2.1 Semua pendaftaran akaun telefon perlu didaftarkan atas nama pegawai dan **TIDAK** boleh mengguna pakai nama UTM. Segala kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri

2.2.2 Pegawai tidak layak menuntut sebarang permohonan caj tambahan langganan bulanan sekiranya kos langganan melebihi had maksimum kelayakan pegawai.

2.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

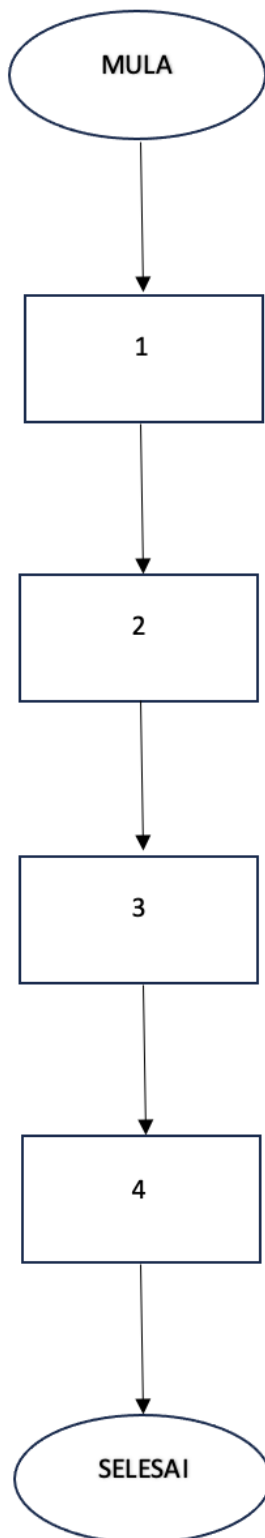
2.3.1 Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) adalah merupakan Pegawai Pengawal kemudahan telefon mudah alih UTM.

- 2.3.2 Semua proses pembayaran adalah dilaksanakan secara arahan ROC oleh pihak PTJ yang berkaitan kepada pihak bendahari secara automatik melalui salinan surat lantikan / penamatan / perpindahan bagi pegawai - pegawai berkenaan.
- 2.3.3 Pihak PTJ bertanggungjawab menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi kemudahan telefon mudah alih. Salinan rekod pegawai yang menerima kemudahan telefon mudah alih perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal kemudahan telefon mudah alih.
- 2.3.4 Sebarang permohonan baharu bagi kemudahan telefon mudah alih perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk sokongan sebelum dibentang untuk kelulusan JPU.

3.0 DOKUMEN SOKONGAN

3.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

- 3.1.1 Carta alir kemudahan telefon mudah alih Jawatan Utama Universiti



1. Pelantikan Ke Jawatan Utama Universiti
 - a) Pengeluaran Surat Tawaran & Tempoh Lantikan
 - Salinan ke BSM Fakulti & PTJ/ Unit Pengurusan Emolumen BSM
 - b) Surat pemakluman kelayakan menerima Kemudahan Telefon Mudah Alih

2. Penyediaan ROC lantikan dengan semua kemudahan yang layak mengikut tempoh lantikan
 - a) ROC kelayakan terima bayaran Kemudahan Telefon Mudah Alih

3. Penamatan pelantikan ke Jawatan Utama Universiti
 - a) Pengeluaran Surat Penamatan
 - Salinan ke BSM Fakulti & PTJ/ Unit Pengurusan Emolumen BSM
 - b) Surat Perakuan pembatalan bayaran kemudahan Telefon Mudah Alih

4. Penyediaan ROC Penamatan
 - a) Penamatan semua bayaran kemudahan yang layak
 - b) ROC penamatan penerimaan bayaran kemudahan Telefon Mudah Alih

3.1.2 Carta alir kemudahan telefon mudah alih jawatan di PTJ

