DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK (BSM)	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan proses pelantikan staf Akademik.

2.0 SKOP

Staf Akademik bagi jawatan berikut :

2.1 Profesor Madya (Gred DS53)

2.2 Pensyarah Kanan (Gred DS51)

2.3 Pensyarah (Gred DS45)

2.4 Guru Bahasa (Gred DG41)

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Waran Perjawatan daripada Perbendaharaan/ Jabatan Perkhidmatan Awam

3.2 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti

3.3 Skim Perkhidmatan

3.4 Perintah Am & Arahan Pentadbiran

3.5 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan

3.6 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Guru Selain Jawatan Kursi

3.7 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti

3.8 Pekeliling Pentadbiran dan Surat Pekeliling Pentadbiran

4.0 DEFINISI

4.1 Staf Akademik

Tenaga pengajarUniversiti yang meliputi jawatan Profesor Gred Khas C, B & A (GredVK7/VK6/VK5), Profesor Madya (Gred DS53/54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45) dan Guru Bahasa (Gred DG41/44/48/52/54).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.2 Waran Perjawatan
Surat kelulusan peruntukkan jawatan tetap daripada pihak Perbendaharaan / Jabatan Perkhidmatan Awam.

4.3 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti
Taburan dan pengisian jawatan di PTJ yang dikemaskini setiap bulan oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

4.4 Skim Perkhidmatan
Terma dan syarat-syarat lantikan bagi sesuatu jawatan.

4.5 Perintah Am & Arahan Pentadbiran
Peraturan yang diterimapakai oleh jabatan kerajaan termasuk Badan Berkanun dalam urusan hal ehwal perkhidmatan staf.

4.6 Pekeliling Perkhidmatan
Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa.

4.7 Surat Pekeliling Perkhidmatan
Surat pemakluman mengenai maklumat tambahan atau pindaan yang dibuat pada Pekeliling Perkhidmatan dari semasa ke semasa.

4.8 Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi
Jawatankuasa yang memberi nasihat dan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melantik untuk melantik seseorang dalam perkhidmatan Universiti.

4.9 Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Pihak Berkuasa Melantik yang meluluskan perakuan pelantikan staf Akademik. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Naib Canselor dengan keahliannya terdiri daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan& Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Pengarah Kampus, Pengarah CICT dan Pengarah Kerja (Pejabat Harta Bina).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.3	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.4	TP	-	Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat)
5.5	PP	-	Penolong Pendaftar (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat)
5.6	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.7	ROC	-	*Report of Change* (Penyata Perubahan Perkhidmatan)
5.8	JPG	-	Jawatankuasa Pemilih bagi Jawatan Guru selain Jawatan Kursi
5.9	JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.10	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP, BSM	6.1	Mengeluarkan pemakluman iklan jawatan kosong staf akademik pada setiap tahun.
PP, PT(P/O) PTJ	6.2	Menerima permohonan daripada calon/BSM.
PP, PT(P/O) PTJ	6.3	Menyemak dokumen permohonan staf dan meminta calon menjawab IPSB (Inventori Personaliti Staf Baru).
PP, PT(P/O) PTJ	6.4	Memajukan permohonan calon kepada Pengerusi Sekolah/Pengarah dan Dekan untuk saringan temubual dan semakan kelayakan akademik dan keperluan bidang.
PP, PT(P/O) PTJ	6.5	Mengeluarkan surat pemakluman kepada calon yang berjaya dipanggil temubual dan juga yang tidak berjaya.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP, PT(P/O) PTJ	6.6	Temubual di peringkat PTJ dilaksanakan seperti di bawah : Mock teaching untuk penilaian kompetensi pengajaran dan Bahasa Inggeris oleh panel 1 (pensyarah Akademi Bahasa dan wakil Fakulti). Temubual bersama panel 2 (Pengurusan Fakulti).
PP, PT(P/O) PTJ	6.7	PTJ mengeluarkan surat pemakluman hasil temubual kepada calon.
PP, PT(P/O) PTJ	6.8	Permohonan yang layak dihantar ke BSM untuk dibawa ke mesyuarat JPG melalui sistem Atracks.
PP, PT(P/O) BSM	6.9	BSM menerima maklumat/dokumen permohonan pelantikan dari PTJ melalui sistem atracks.
PP, PT(P/O) BSM	6.10	Menyemak maklumat/dokumen permohonan pelantikan dari PTJ mengikut senarai semak pelantikan staf melalui sistem Atracks.
PT(P/O) BSM	6.11	Menyediakan dan mengimbas maklumat/dokumen permohonan untuk penilaian Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (JPG) i)Laporan Temubual/Temuduga ii)Ringkasan Eksekutif iii)Jadual Perakuan Calon iv)Pelan Penggantian PTJ
PP, PT(P/O) BSM	6.12	Mengadakan mesyuarat JPG peringkat Universiti untuk perakuan.
PP, PT(P/O) BSM	6.13	Menerima keputusan JPG dan calon yang diperakukan akan di bawa ke Mesyuarat JPU.
PP, PT(P/O) BSM	6.14	Bagi calon yang tidak berjaya dan dalam pertimbangan, surat makluman akan dikeluarkan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP, PT(P/O) BSM	6.15	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan JPU
PP, PT(P/O) BSM	6.16	Menerima keputusan JPU
PP, PT(P/O) BSM	6.17	Mengeluarkan surat kenaikan pangkat kepada calon yang berjaya dan surat makluman kepada calon tidak berjaya melalui Dekan

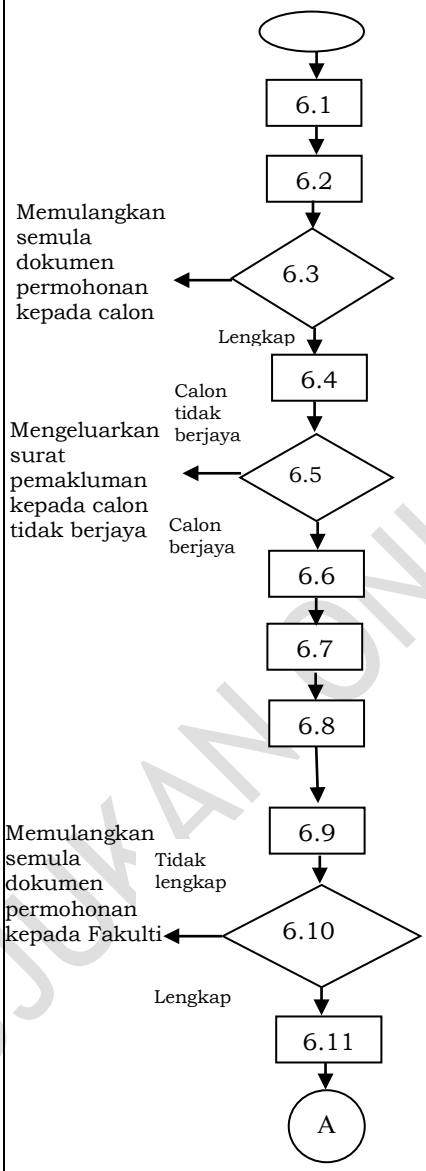
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN STAF AKADEMIK

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		Mula Mengeluarkan iklan jawatan kosong staf akademik. Menerima permohonan daripada calon/BSM. Menyemak dokumen permohonan staf dan calon mengisi IPSB. Memajukan permohonan kepada Pengerusi/Pengarah dan Dekan untuk saringan temubual. Mengeluarkan surat pemakluman kepada calon yang berjaya dipanggil atau sebaliknya Temubual peringkat Fakulti Mengeluarkan surat pemakluman hasil temubual kepada calon Menghantar dokumen permohonan yang layak ke BSM melalui sistem Atracks BSM menerima dokumen permohonan dari Fakulti Menyemak dokumen permohonan melalui sistem Atracks Menyediakan dokumen permohonan untuk penilaian JPG	PP, BSM PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) PTJ PP, PT(P/O) BSM PP, PT(P/O) BSM PP, PT(P/O) BSM

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	A	
	6.12 Mengadakan Mesyuarat JPG	PP, PT(P/O) BSM
	6.13 Menerima keputusan JPG dan calon yang diperakukan akan dibawa ke Mesyuarat JPU	PP, PT(P/O) BSM
	6.14 Mengeluarkan surat pemakluman kepada calon yang tidak berjaya.	PP, PT(P/O) BSM
	6.15 Menyediakan kertas kerja kelulusan JPU	PP, PT(P/O) BSM
	6.16 Menerima keputusan JPU	PP, PT(P/O) BSM
	6.17 Mengeluarkan surat pelantikan kep[ada calon yang berjaya dan surat makluman kepada calon yang tidak berjaya melalui Dekan.	PT(P/O) BSM
	Selesai	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

7.0 REKOD KUALITI

7.1 Kertas kerja kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti

7.2 Surat tawaran kepada calon yang berjaya