DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PPK	KBSM	01.09.02024

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan disimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan proses pelantikan ke suatu Jawatan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang.

2.0 SKOP

2.1 Jawatan Pendaftar JUSA

2.2 Jawatan Bendahari JUSA

2.3 Jawatan Ketua Pustakawan JUSA

2.4 Jawatan Penasihat Undang-Undang JUSA

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 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012)

4.0 DEFINISI

4.1 Waran Perjawatan

Surat kelulusan peruntukkan jawatan tetap daripada pihak Perbendaharaan.

4.2 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti

Jawatan isi kosong bagi jawatan tetap/kontrak/sementara di Fakulti/Bahagian.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.3 Skim Perkhidmatan

Terma dan syarat-syarat lantikan bagi sesuatu jawatan.

4.4 Perintah Am & Arahan Pentadbiran

Peraturan yang diterima pakai oleh jabatan kerajaan termasuk Badan Berkanun dalam urusan hal ehwal perjawatan staf.

4.5 Pekeliling Perkhidmatan

Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari masa ke semasa.

4.6 Surat Pekeliling Perkhidmatan

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

4.7 Senarai Pendek

Calon-calon yang telah dikenal pasti menepati syarat kelayakan mengikut skim perkhidmatan dan syarat-syarat tambahan Universiti (mengikut keperluan) untuk urusan temuduga.

4.8 Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan ke Suatu Jawatan Kursi

Jawatankuasa yang memberi perakuan kepada Pihak Berkuasa Melantik (Lembaga Pengarah) bagi urusan pelantikan staf yang berkenaan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Naib Canselor dengan keahliannya terdiri daripada dua (2) ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dan Pendaftar sebagai Setiausaha.

4.9 Lembaga Pengarah Universiti

Pihak Berkuasa Melantik yang meluluskan perakuan pelantikan ke Jawatan Kursi.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.3	KBSM	-	Ketua Bahagian Sumber Manusia
5.4	TP	-	Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat)
5.5	PP/PPK	-	Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat)
5.6	PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.7	*Std.*	-	*Standard*
5.8	JP	-	Jawatankuasa Pemilih bagi Jawatan Kursi dan Ke Jawatan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang
5.9	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
5.10	JUSA	-	Jawatan Utama Sektor Awam
5.11	Panel Penapis JP Kursi	-	Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi
5.12	JP Kursi	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi
5.13	KPT	-	Kementerian Pengajian Tinggi

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.1	Urus setia BSM menyemak status penyandang sedia ada dan menyediakan Jadual Gerak Kerja Pelantikan.
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.2	Menyemak Kriteria dan Kompetensi Jawatan
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.3	Menyediakan Iklan Kekosongan Jawatan
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.4	Urus setia BSM menerima dan menyemak maklumat/dokumen permohonan pelantikan dari calon. Bagi permohonan yang tidak lengkap, akan dipulangkan semula bagi tujuan pembetulan.
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.5	Urus setia BSM menyediakan maklumat/dokumen dan melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Saringan bagi mendapatkan senarai pendek
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.6	Urus setia BSM menyediakan maklumat/dokumen permohonan untuk penilaian Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang.
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.7	Urus setia BSM melaksanakan Mesyuarat Panel Penapis JP Kursi untuk perakuan.
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.8	Urus setia BSM melaksanakan Mesyuarat JP Kursi untuk perakuan.
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.9	Urus setia BSM menyediakan kertas kerja perakuan mesyuarat JP Kursi untuk kelulusan LPU bagi yang berkaitan.
TP, PP/PPK, PT (P/O)	6.10	Urus setia BSM mengeluarkan surat tawaran kepada calon yang diluluskan oleh LPU .
TP, PT (P/O) BSM	6.11	Urus setia BSM akan mengeluarkan surat pemakluman kepada KPT.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	6.1 Semak status penyandang sedia ada dan menyediakan Jadual Gerak Kerja Pelantikan.	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.2 Semak Kriteria & Kompetensi Jawatan	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.3 Terima permohonan daripada calon	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.4 Sediakan Iklan Kekosongan Jawatan	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.5 Semak dokumen permohonan dan kembalikan untuk pembetulan jika tidak lengkap (Tidak lengkap → 6.4; Lengkap → 6.6)	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.6 Sediakan maklumat/dokumen dan laksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Saringan bagi mendapatkan senarai pendek	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.7 Sediakan maklumat/dokumen permohonan untuk perakuan Panel Penapis JP Kursi	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.8 Sediakan maklumat/dokumen permohonan untuk perakuan JP Kursi	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.9 Sediakan maklumat/dokumen permohonan untuk kelulusan LPU	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.10 Keluarkan surat tawaran kepada calon berjaya dan tidak berjaya	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	6.11 Keluarkan surat pemakluman kepada KPT	TP, PP/PPK, PT (P/O)
	Selesai	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

7.0 REKOD

7.1 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti

7.2 Minit Mesyuarat JP Kursi

7.3 Minit Mesyuarat Panel Penapis JP Kursi

7.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Saringan bagi Pelantikan ke suatu jawatan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang

7.5 Ringkasan Eksekutif

RUJUKAN ONLINE SAHAJA