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	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK (BSM)	01.09.2023
5	A	15/2024	Pindaan pada Tajuk Dokumen, 5.0, 6.0 dan Carta Alir	PP/PPK	KBSM	01.09.2024

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan 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 kerja Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Gred Khas C (VK7), B (VK6) & A (VK5) di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Staf Akademik bagi jawatan berikut :

2.1 Professor Gred Khas C (VK7)

2.2 Professor Gred Khas B (VK6)

2.3 Professor Gred Khas A (VK5)

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik

3.2 Waran Perjawatan daripada Perbendaharaan/Jabatan Perkhidmatan Awam

3.3 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti

3.4 Skim Perkhidmatan

3.5 Perintah Am & Arahan Pentadbiran

3.6 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan

3.7 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti

3.8 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Kursi dan ke Jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

4.0 DEFINISI

4.1 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor Gred Khas C, B & A (Gred VK7/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 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

^A^ **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 & Kenaikan Pangkat)
5.6	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.7	PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.8	CV	-	*Curriculum Vitae*
5.9	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

^A^ 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.1	Mengeluarkan pemakluman permohonan Kenaikan Pangkat bagi Staf Akademik pada setiap tahun.
TP, PT(P/O) PSM Fakulti	6.2	Staf membuat permohonan secara atas talian melalui Sistem Kenaikan Pangkat Staf Akademik Versi 1.
TP, PT(P/O) PSM Fakulti	6.3	PSM Fakulti menerima dan menyemak permohonan secara atas talian dan menghantar permohonan kepada Ketua Jabatan dan Dekan untuk sokongan dan perakuan.
TP, PT(P/O) BSM Pusat dan PSM Fakulti	6.4	Permohonan pengesahan data penerbitan dan penilai luar 6.4.1 Calon memaklumkan kepada PSM Fakulti bagi pengesahan data penerbitan di Sistem RADIS. 6.4.2 PSM Fakulti menghantar permohonan pengesahan data penerbitan kepada BSM Pusat. 6.4.3 BSM Pusat menghantar permohonan pengesahan data penerbitan kepada *UTMLib.* 6.4.4 Pemakluman pengesahan data penerbitan selesai oleh *UTMLib.* 6.4.5 BSM Pusat menghantar laporan pengesahan data penerbitan kepada fakulti. 6.4.6 PSM Fakulti menetapkan 5 penilai luar dan menghantar borang penilaian beserta CV calon kepada penilai luar. 6.4.7 Fakulti menerima dan memuat naik Laporan Penilai Luar di Sistem KPA V.1
TP, PT(P/O) PSM Fakulti	6.5	PSM Fakulti mengadakan mesyuarat peer-review untuk sokongan (Bagi permohonan jawatan Profesor Gred Khas C (VK7) sahaja).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PT(P/O) PSM Fakulti	6.6	PSM Fakulti menyediakan dokumen mengikut senarai semak BSM.
TP, PT(P/O) PSM Fakulti	6.7	PSM Fakulti menghantar permohonan kepada BSM melalui sistem ATRACKS.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.8	Menerima dan menyemak maklumat/dokumen permohonan peningkatan gred/kenaikan pangkat Profesor mengikut senarai semak serta menyemak permohonan calon secara online.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.9	Menyediakan kertas kerja dan dokumen yang berkaitan bagi penilaian Jawatankuasa Panel Penilai Peningkatan Gred dan Kenaikan Pangkat bagi jawatan Profesor. Dokumen yang disediakan seperti berikut: i. Jadual markah calon ii. Ringkasan eksekutif calon
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.10	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Panel Penilai Peningkatan Gred dan Kenaikan Pangkat bagi jawatan Profesor bagi tujuan penilaian. Surat maklumbalas akan dikeluarkan kepada calon bagi permohonan yang ditangguhkan atau tidak berjaya. Permohonan yang berjaya akan diperakukan ke Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.11	Menyediakan kertas kerja dan dokumen yang berkaitan bagi penilaian Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi. Dokumen yang disediakan adalah ringkasan eksekutif calon.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.12	Mengadakan mesyuarat Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi bagi tujuan tapisan. Surat maklumbalas akan dikeluarkan kepada calon bagi permohonan yang ditangguhkan atau tidak berjaya. Permohonan yang berjaya akan diperakukan ke Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.13	Menyediakan kertas kerja dan dokumen yang berkaitan bagi perakuan Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi. Dokumen yang disediakan adalah ringkasan eksekutif calon, dan surat jemputan temu bual kepada calon.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.14	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi bagi tujuan temu bual. Surat maklumbalas akan dikeluarkan kepada calon bagi permohonan yang ditangguhkan atau tidak berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari selepas menerima keputusan LPU. Permohonan yang berjaya akan diperakukan ke Lembaga Pengarah Universiti.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.15	Menyediakan kertas kerja perakuan Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi untuk kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.16	Mengeluarkan surat peningkatan gred/kenaikan pangkat kepada calon yang berjaya setelah ditandatangani oleh Naib Canselor dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas menerima keputusan LPU.
TP, PPT, PT(P/O) BSM	6.17	Menyediakan sijil peningkatan gred/kenaikan pangkat bagi tujuan perjumpaan bulanan Naib Canselor.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

^A^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	(Mula)	
	6.1 Keluarkan Pemakluman	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.2 Permohonan secara atas talian	TP, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.3 Terima dan menyemak permohonan oleh PSM Fakulti (Tidak Lengkap → 6.2; Lengkap → 6.4)	TP, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.4 Permohonan pengesahan data penerbitan dan penilai luar	TP, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.5 PSM Fakulti mengadakan mesyuarat *peer-review*	TP, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.6 PSM Fakulti menyediakan dokumen	TP, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.7 PSM Fakulti menghantar permohonan ke BSM melalui ATRACKS	TP, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.8 BSM terima dan semak permohonan secara online (Tidak Lengkap → 6.7; Lengkap → 6.9)	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.9 Sediakan Kertas Kerja untuk Jawatankuasa Pemilih Panel Penilai	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	A	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
	A		
	6.10	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Panel Penilai	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.11	Sediakan kertas kerja dan dokumen Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.12 (Tidak Berjaya → 6.16; Berjaya → 6.13)	Mengadakan Mesyuarat Panel Penapis Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Ke Suatu Jawatan Kursi	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.13	Sediakan kertas kerja dan dokumen Jawatankuasa Kursi	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.14 (Tidak Berjaya → 6.16; Berjaya → 6.15)	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kursi	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.15	Sediakan kertas kerja dan dokumen Mesyuarat LPU	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.16	Keluarkan surat kelulusan peningkatan gred/kenaikan pangkat	TP, PPT, PT(P/O) BSM
	6.17	Penyediaan sijil peningkatan gred/kenaikan pangkat	TP, PPT, PT(P/O) BSM
		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 CV calon

7.2 Laporan penilai luar

7.3 Kertas kerja untuk Lembaga Pengarah Universiti

7.4 Surat tawaran kepada calon yang berjaya

RUJUKAN ONLINE SAHAJA