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 | 16/2024 | Pindaan pada 1.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0 & 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



^A^ **1.0 TUJUAN**

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan proses Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (Gred DS54) dan Pensyarah Kanan (Gred DS52) di Universiti Teknologi Malaysia.

**2.0 SKOP**

Staf Akademik bagi jawatan berikut:

2.1 Pensyarah Kanan (DS52)

2.2 Profesor Madya (DS54)

2.3 Guru Bahasa (DG44, DG48, DG52)

^A^ **3.0 SUMBER RUJUKAN**

3.1 Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik UTM (KPA V1)

3.2 Pekeliling Pentadbiran

^A^ **4.0 DEFINISI**

**4.1 Staf Akademik**

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7) dan Profesor Madya (Gred DS53/DS54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45) dan Guru Bahasa (Gred DG41/44/48/52/54).

**4.2 Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi**

Jawatankuasa yang memberi perakuan kepada Pihak Berkuasa Melantik (Lembaga Pengarah) bagi urusan pengambilan dan pelantikan staf yang berkenaan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan keahliannya terdiri daripada dua (2) orang wakil Senat yang dilantik, Pendaftar dan Ketua Bahagian Sumber Manusia sebagai Setiausaha.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



**4.3 Jawatankuasa Pengurusan Universiti**

Pihak Berkuasa Melantik yang meluluskan/mengambil maklum perakuan pelantikan staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP). Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Naib Canselor dengan keahliannya terdiri daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Pendaftar, Ketua Pustakawan dan Bendahari.

^A^ **5.0 SINGKATAN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.1 | BSM | - | Bahagian Sumber Manusia |
| 5.2 | KBSM | - | Ketua Bahagian Sumber Manusia |
| 5.3 | TP | - | Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat) |
| 5.4 | PP/PPK | - | Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat) |
| 5.5 | PT(P/O) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 5.6 | SMU HR | - | Sistem Maklumat Universiti HR |
| 5.7 | JPU | - | Jawatankuasa Pengurusan Universiti |
| 5.8 | JPG | - | Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi |
| 5.9 | BKP | - | Buku Perkhidmatan Kerajaan |
| 5.10 | ROC | - | *Report of Change* (Penyata Perubahan Perkhidmatan) |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



^A^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA**

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan | |
|---|---|---|
| PP/PPK, PT(P/O) BSM | 6.1 | Mengeluarkan pemakluman permohonan kenaikan pangkat staf akademik pada setiap tahun. |
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti | 6.2 | Staf membuat permohonan secara atas talian melalui Sistem Kenaikan Pangkat Staf Akademik Versi 1. |
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti | 6.3 | PP/PPK PSM menerima dan menyemak permohonan secara atas talian dan menghantar permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan dan Dekan untuk sokongan dan perakuan. |
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti, Perpustakaan UTM | 6.4 | Permohonan pengesahan data penerbitan dan penilai luar:<br>6.4.1 Calon maklum pada PSM bagi pengesahan data penerbitan RADIS.<br>6.4.2 PSM Fakulti menghantar permohonan pengesahan data penerbitan kepada BSM.<br>6.4.3 BSM menghantar permohonan pengesahan data penerbitan kepada Perpustakaan UTM.<br>6.4.4 Proses pengesahan data penerbitan oleh Perpustakaan UTM.<br>6.4.5 Pemakluman pengesahan data selesai oleh Perpustakaan UTM.<br>6.4.6 BSM menghantar laporan pengesahan kepada fakulti<br>6.4.7 PSM Fakulti menetapkan 5 Penilai Luar dan menghantar borang penilaian beserta CV calon kepada penilai luar.<br>**Nota :**<br>Bagi kenaikan pangkat Pensyarah Kanan Gred DS52, tiada laporan Penilai Luar.<br>6.4.8 Fakulti menerima dan memuatnaik Laporan Penilai Luar di Sistem KPA V.1 |
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti | 6.5 | Fakulti mengadakan mesyuarat penilai kesepakaran *(pra peer review)* fakulti untuk semakan data calon |
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti | 6.6 | Fakulti mengadakan mesyuarat penilai kesepakaran *(peer review)* fakulti untuk sokongan KPA calon |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti | 6.7 Fakulti menyediakan dokumen mengikut senarai semak Permohonan Gred DS52 / Gred DS54. |
| PP/PPK, PT(P/O) Fakulti | 6.8 Fakulti menghantar permohonan melalui sistem Atracks |
| PP/PPK, PT(P/O) BSM | 6.9 BSM menyemak maklumat/dokumen permohonan kenaikan pangkat mengikut Senarai Semak Permohonan Gred DS52 / Gred DS54. |
| PP/PPK, PT(P/O) BSM | 6.10 BSM menyediakan Ringkasan Eksekutif untuk penilaian Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (JPG). |
| PP/PPK, PT(P/O) BSM | 6.11 Mengadakan mesyuarat JPG peringkat Universiti untuk tapisan dan perakuan. |
| PP/PPK, PT(P/O) BSM | 6.12 Menerima keputusan JPG:<br>i. Bagi tapisan kenaikan pangkat Profesor Madya Gred DS54, calon yang berjaya tapisan akan dipanggil untuk temuduga pada mesyuarat akan datang.<br>ii. Mengeluarkan surat panggilan temuduga kepada calon yang diperakukan oleh JPG bagi kenaikan pangkat Profesor Madya Gred DS54 dan surat tunggu sedia kepada Dekan<br>iii. Melaksanakan proses temuduga bagi kenaikan pangkat jawatan Profesor Madya Gred DS54 dalam mesyuarat JPG.<br>iv. Bagi kenaikan pangkat Pensyarah Kanan Gred DS52 dan Profesor Madya Gred DS54, calon yang diperakukan akan di bawa ke Mesyuarat JPU. |
| PP/PPK, PT(P/O) BSM | 6.13 Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan JPU |
| PP/PPK, PT(P/O) | 6.14 Menerima keputusan JPU |
| PP/PPK, PT(P/O) | 6.15 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 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



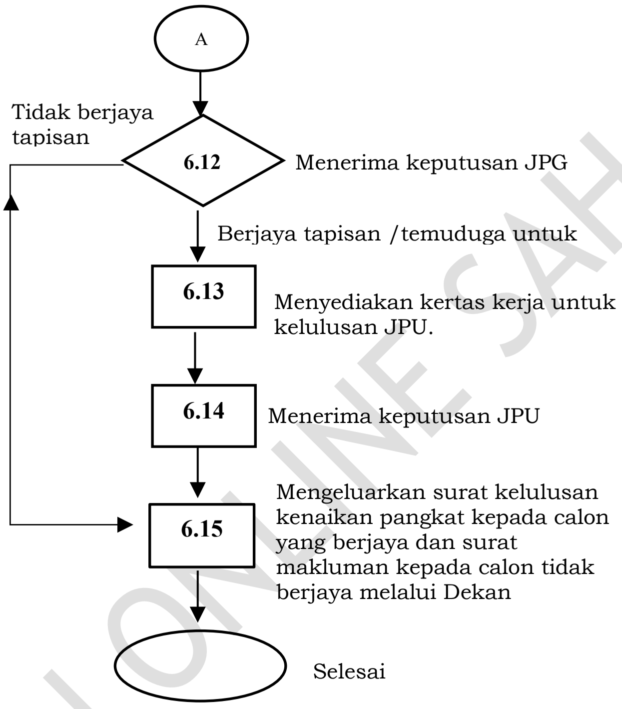
## CARTA ALIR

^A^

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| | MULA | |
| | 6.1 Mengeluarkan pemakluman permohonan kenaikan pangkat staf akademik pada setiap tahun | PP/PPK, PT(P/O), BSM |
| | 6.2 Staf membuat permohonan secara atas talian melalui Sistem Kenaikan Pangkat Staf Akademik Versi 1.) | Calon |
| | 6.3 PP PSM menerima dan menyemak permohonan secara atas talian dan menghantar permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan dan Dekan untuk sokongan dan perakuan. | PP/PPK, PT(P/O), Fakulti |
| | 6.4 Proses pengesahan data penerbitan dan penilai luar | PP/PPK, PT(P/O), Fakulti, Perpustakaan UTM |
| | 6.5 Fakulti mengadakan mesyuarat penilai kesepakaran (pra peer review) fakulti untuk semakan data calon | PP/PPK, PT(P/O) Fakulti |
| | 6.6 Fakulti mengadakan mesyuarat penilai kesepakaran (peer review) fakulti untuk sokongan KPA calon | PP/PPK, PT(P/O) Fakulti |
| | 6.7 Fakulti mengadakan mesyuarat penilai kesepakaran (pra peer review) fakulti untuk semakan data calon | PP/PPK, PT(P/O) Fakulti |
| | 6.8 Fakulti menghantar permohonan melalui sistem atracks | PP/PPK, PT(P/O) Fakulti |
| | 6.9 BSM menyemak maklumat/dokumen permohonan kenaikan pangkat mengikut Senarai Semak Permohonan (Tidak Lengkap → 6.3; Lengkap → 6.10) | PP/PPK, PT(P/O), BSM |
| | 6.10 BSM menyediakan Ringkasan Eksekutif untuk penilaian (JPG). | PP/PPK, PT(P/O), BSM |
| | 6.11 Mengadakan mesyuarat JPG untuk tapisan dan perakuan. | PP/PPK, PT(P/O), BSM |
| | A | |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

**CARTA ALIR**

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| |  | PP/PPK, PT(P/O), BSM<br>PP/PPK, PT(P/O), BSM<br>PP/PPK, PT(P/O), BSM<br>PP/PPK, PT(P/O), BSM<br>PP/PPK, PT(P/O), BSM |

## 7.0 REKOD

7.1 Kertas Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti

7.2 Surat tawaran kepada calon yang berjaya

7.3 Jadual maklumat calon (temuduga)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA