


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/8


PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK(BSM)	01.09.2023
5	A	25/2023	Pindaan (5.2-5.15, 6.0 (Pegawai Bertanggungjawab), 6.5, 6.8, 6.9-6.15, CARTA ALIR (Std. A, 6.9-6.15, Tanggungjawab)	TP	TPK(BSM)	01.09.2024

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

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/8

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah menguruskan pengesahan dalam perkhidmatan/ pelanjutan tempoh percubaan staf akademik di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Semua staf lantikan tetap bagi Kumpulan Akademik

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Skim Perkhidmatan dan Arahan Pentadbiran
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.3 Perintah Am
- 3.4 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.5 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- 3.6 Warta Persekutuan
- 3.7 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605
- 3.8 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)


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 41/44/48/52/54).

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/8

^^ 5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|------|-------------|---|---|
| 5.1 | UTM | - | Universiti Teknologi Malaysia |
| 5.2 | PT | - | Pegawai Tadbir |
| 5.3 | PT (P/O) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 5.4 | <i>Std.</i> | - | <i>Standard</i> |
| 5.5 | JP | - | Jawatankuasa Pemilihan |
| 5.6 | JPG | - | Jawatankuasa Pemilihan Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi |
| 5.7 | JPU | - | Jawatankuasa Pengurusan Universiti |
| 5.8 | JP Kursi | - | Jawatankuasa Pemilihan Bagi Pelantikan ke Suatu Jawatan Kursi |
| 5.9 | LPU | - | Lembaga Pengarah Universiti |
| 5.10 | PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 5.11 | KJ | - | Ketua Jabatan |
| 5.12 | PPP | - | Pengurusan, Profesional dan Pelaksana |
| 5.13 | ROC | - | ' <i>Report of Change</i> ' (Penyata Perubahan Pendapatan) |
| 5.14 | BPK | - | Buku Perkhidmatan Kerajaan |
| 5.15 | BPMP | - | Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan |

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/8
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	

^^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O)	6.1 Mengemukakan permohonan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan / pelanjutan tempoh percubaan ke mesyuarat berkaitan.
PT, PT (P/O)	6.2 Bagi Gred VK07, kemukakan permohonan untuk saringan dan dibawa ke Mesyuarat Penapis JP Kursi.
PT, PT (P/O)	6.3 Mengemukakan permohonan ke Mesyuarat JP Kursi untuk perakuan.
PT, PT (P/O)	6.4 Menyediakan kertas kerja dan mengemukakan perakuan JP Kursi untuk kelulusan LPU.
PT, PT (P/O)	6.5 Bagi Gred 45 hingga 53, kemukakan permohonan untuk pengesahan dalam perkhidmatan / pelanjutan tempoh percubaan ke JPG. Permohonan yang diperakukan / tidak diperakukan, terus ke langkah 6.6. Bagi permohonan yang ditangguhkan, terus ke langkah 6.10 dan proses selesai.
PT, PT (P/O)	6.6 Menyediakan kertas kerja perakuan JPG untuk kelulusan JPU.
PT, PT (P/O)	6.7 Dapatkan keputusan bagi pengesahan dalam perkhidmatan / pelanjutan tempoh percubaan daripada mesyuarat berkaitan. Jika lulus, teruskan ke langkah 6.8. Jika ditangguhkan, terus ke langkah 6.10. Jika tidak diluluskan, teruskan ke langkah 6.11.
PT, PT (P/O)	6.8 Mengeluarkan surat keputusan mesyuarat LPU dan JPU bagi permohonan pengesahan dalam perkhidmatan dan pelanjutan tempoh percubaan yang diluluskan, surat dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pemakluman keputusan mesyuarat kepada PTJ.
PT, PT (P/O) PTJ	6.9 Menyediakan ROC, mengemaskini rekod BRP dan fail peribadi staf dan proses selesai.

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/8

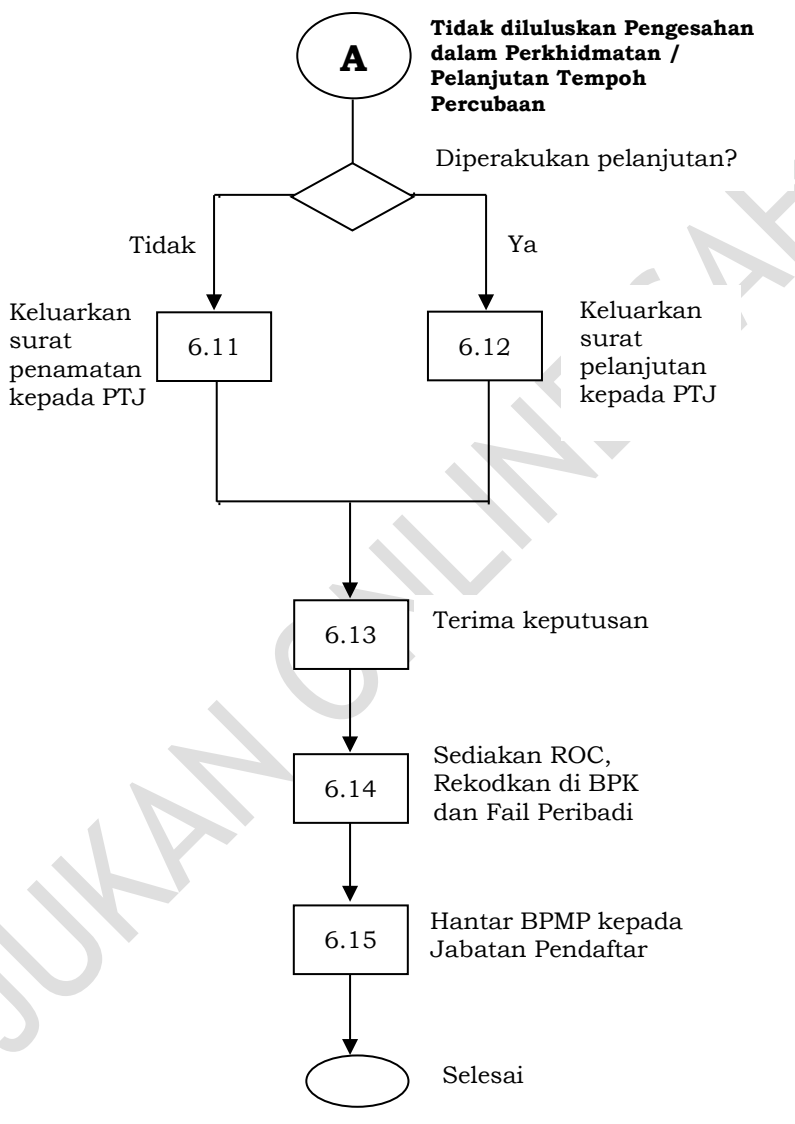
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O)	6.10 Bagi staf yang ditangguhkan pengesahan dalam perkhidmatan, surat penangguhan perkhidmatan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pemakluman keputusan mesyuarat kepada PTJ.
	A Tidak diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan / pelanjutan tempoh percubaan
PT, PT (P/O)	6.11 Bagi staf yang tidak diluluskan dan tidak diperakukan pelanjutan tempoh percubaan, surat penamatan perkhidmatan akan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja termasuk arahan kepada staf melengkapkan BPMP.
PT, PT (P/O)	6.12 Bagi staf yang tidak diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan tetapi diluluskan pelanjutan tempoh percubaan, surat pelanjutan tempoh percubaan akan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pemakluman keputusan mesyuarat.
PT, PT (P/O) PTJ	6.13 Menerima surat keputusan daripada Jabatan Pendaftar.
PT, PT (P/O) PTJ	6.14 Menyediakan ROC, mengemaskini rekod BPK dan fail peribadi staf.
PT, PT (P/O) PTJ	6.15 Menghantar salinan BPMP yang telah lengkap kepada Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 7/8

^^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. A : Surat keputusan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pemakluman keputusan mesyuarat.</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> D{Diperakukan pelanjutan?} D -- Tidak --> 6.11[Keluarkan surat penamatan kepada PTJ] D -- Ya --> 6.12[Keluarkan surat pelanjutan kepada PTJ] 6.11 --> 6.13[Terima keputusan] 6.12 --> 6.13 6.13 --> 6.14[Sediakan ROC, Rekodkan di BPK dan Fail Peribadi] 6.14 --> 6.15[Hantar BPMP kepada Jabatan Pendaftar] 6.15 --> E((Selesai)) </pre>	<p>PT, PT (P/O)</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPT/07.01
	ARAHAN KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN STAF AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 8/8

7.0 REKOD

- 7.1 Fail sulit
- 7.2 Fail peribadi
- 7.3 Senarai Semak Pengesahan dalam Perkhidmatan / Pelanjutan Tempoh Percubaan
- 7.4 Jadual perakuan yang telah disediakan
- 7.5 Borang perakuan Ketua Jabatan
- 7.6 Borang Opsyen
- 7.7 Dokumen keputusan pihak Pengurusan Universiti
- 7.8 Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA