


01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>JP/PP/JEU/03.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.12.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/6


### PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baru	SU	TP (PP)	01.09.2024
5	A	111/2024	Pindaan di 6.12 dan Carta Alir 6.12	SU	TP (PP)	01.12.2024

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

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>JP/PP/JEU/03.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.12.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/6

## 1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan langkah- langkah pengurusan pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Universiti Teknologi Malaysia.

## 2.0 SKOP

2.1 Ahli Lembaga Pengarah Universiti.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005.
- 3.2 Akta Universiti Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012).
- 3.3 Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 2024 : Garis Panduan mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI


Pengurusan pelantikan dan pelantikan semula Ahli Lembaga Pengarah Universiti.

## 5.0 SINGKATAN

- |     |         |   |   |
|-----|---------|---|---|
| 5.1 | LPU     | - | Lembaga Pengarah Universiti                 |
| 5.2 | KPT     | - | Kementerian Pendidikan Tinggi               |
| 5.3 | TP      | - | Timbalan Pendaftar                          |
| 5.4 | PP(K)   | - | Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Korporat) |
| 5.5 | PTPO(1) | - | Pembantu Tadbir (Operasi) Kanan             |
| 5.6 | SU      | - | Setiausaha Pejabat                          |

01 DEC 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>JP/PP/JEU/03.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.12.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/6

## 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
PP(K), SU	6.1 Semak tarikh lantikan LPU yang bakal tamat.
SU	6.2 Sediakan <i>Curriculum Vitae</i> LPU yang berkaitan.
PP(K), SU	6.3 Sediakan Kertas Kerja Cadangan Pencalonan Baharu atau Pelantikan Semula LPU untuk dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pencalonan.
PP(K), SU	6.4 Sediakan Kertas Kerja Pencalonan Baharu atau Pelantikan Semula LPU yang telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pencalonan untuk dibawa dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.
PP(K), SU	6.5 Sediakan surat kepada KPT berhubung pencalonan pelantikan LPU untuk pertimbangan dan kelulusan.
PP(K), SU	6.6 Menerima Surat perlantikan calon baharu atau surat lantikan semula Ahli LPU oleh KPT. Tindakan susulan kepada KPT berhubung keputusan pelantikan baharu atau pelantikan semula.
PP(K), SU	6.7 Sediakan surat ucapan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada LPU yang tamat tempoh.
PP(K), SU	6.8 Sediakan surat ucapan tahniah kepada LPU lantikan baharu.
PP(K), SU	6.9 Sediakan surat pemakluman kepada semua LPU dan poster kepada semua warga UTM berhubung pelantikan baharu atau pelantikan semula LPU.
PTPO(1)	6.10 Kemukakan maklumat kepada Unit RoC untuk tujuan penamatan atau pembayaran elaun LPU.


01 DEC 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>JP/PP/JEU/03.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 4/6

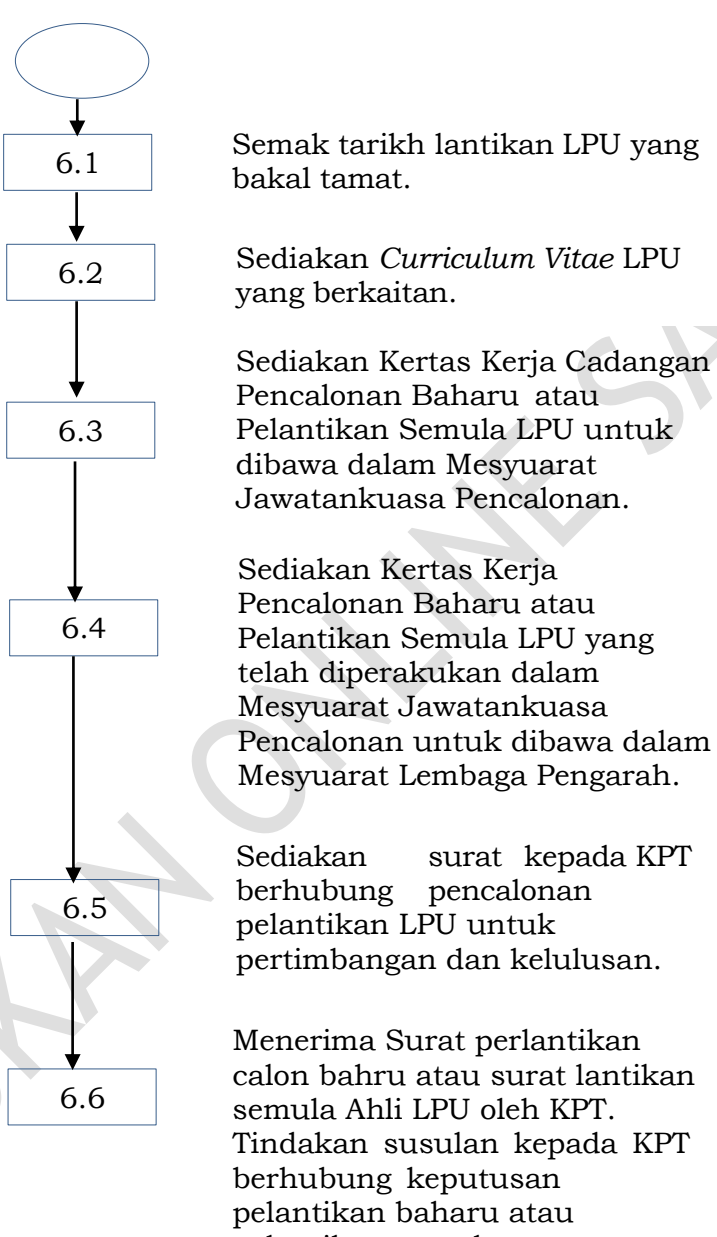
<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
SU	6.11 Menetapkan tarikh Sesi Kunjungan Hormat / Pengambilan Gambar / Jubah kepada LPU lantikan baharu.
PP(K), SU, PTPO(1)	6.12 Mengadakan Majlis Penghargaan/Majlis Sanjungan Budi bagi LPU yang telah tamat tempoh lantikan.


^Å^

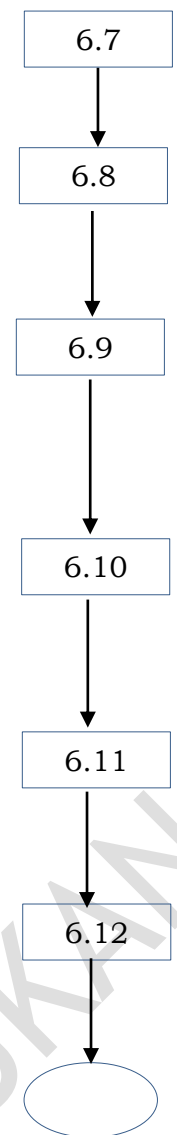
RUJUKAN ONLINE SAFIJA

	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>JP/PP/JEU/03.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 5/6

**CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		<p>PP(K), SU</p> <p>SU</p> <p>PP(K), SU</p> <p>PP(K), SU</p> <p>PP(K), SU</p> <p>PP(K), SU</p>

	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>JP/PP/JEU/03.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 6/6

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		PP(K), SU  PP(K), SU  PP(K), SU  PTPO(1)  SU  PP(K), SU, PTPO(1)

^Â^

## 7.0 REKOD

- 7.1 Kertas Kerja Cadangan Pencalonan Baharu atau Pelantikan Semula LPU
- 7.2 Curriculum Vitae
- 7.3 Surat lantikan daripada KP