DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
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	12/2024	Pindaan pada Tajuk Dokumen, 1.0, 3.0, 4.8, 4.9, 5.0, 6.0, Carta Alir, 7.0	PP/PPK	KBSM	01.09.2024
5	B	51/2025	Pindaan pada 2.0, 4.1, 5.0, 6.0	PP/PPK	TPK BSM	01.09.2025

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan proses pelantikan staf Akademik di bawah Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi.

^B^

2.0 SKOP

Staf Akademik bagi jawatan berikut :

2.1 Profesor Madya (Gred DS14)

2.2 Pensyarah Kanan (Gred DS13)

2.3 Pensyarah (Gred DS11)

2.4 Guru Bahasa (Gred DG9)

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 Pekeliling Pentadbiran dan Surat Pekeliling Pentadbiran

3.7 Garis Panduan Pelantikan Staf Akademik

4.0 DEFINISI

^B^

4.1 Staf Akademik

Tenaga pengajar universiti yang meliputi jawatan Profesor Gred Khas C, B & A (Gred VK7/VK6/VK5), Profesor Madya (Gred DS14), Pensyarah Kanan (Gred DS13), Pensyarah (Gred DS11) dan Guru Bahasa (Gred DG9/10/11/12/13).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.2 Waran Perjawatan
Surat kelulusan peruntukkan jawatan tetap daripada pihak Perbendaharaan / Jabatan Perkhidmatan Awam.

4.3 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti
Taburan dan pengisian jawatan di PTJ yang dikemaskini setiap bulan oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

4.4 Skim Perkhidmatan
Terma dan syarat-syarat lantikan bagi sesuatu jawatan.

4.5 Perintah Am & Arahan Pentadbiran
Peraturan yang diterima pakai oleh jabatan kerajaan termasuk Badan Berkanun dalam urusan hal ehwal perkhidmatan staf.

4.6 Pekeliling Perkhidmatan
Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa.

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

4.8 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.

4.9 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.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

^B^ **5.0 SINGKATAN**

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.3	Pendaftar	-	Pendaftar UTM
5.4	TPK BSM	-	Timbalan Pendaftar Kanan (Bahagian Sumber Manusia
5.5	TP	-	Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat)
5.6	PP/PPK	-	Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat)
5.7	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.8	ROC	-	*Report of Change* (Penyata Perubahan Perkhidmatan)
5.9	JPG	-	Jawatankuasa Pemilih bagi Jawatan Guru selain Jawatan Kursi
5.10	JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti

^B^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP/PPK, BSM	6.1	Menyemak kekosongan dan keperluan jawatan
PP/PPK, BSM	6.2	Menyediakan draf iklan mengikut Skim Perkhidmatan yang ditentukan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. (**Nota**: Sekiranya ada syarat tambahan yang ditentukan oleh Universiti, ianya akan dimasukkan ke dalam iklan).
Pendaftar, TPK BSM	6.3	Mendapatkan pengesahan Pendaftar, Ketua Bahagian, Bahagian Sumber Manusia sebelum hebahan dibuat melalui emel, laman *web* dan media sosial.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP/PPK, BSM	6.4	Mengeluarkan pemakluman iklan jawatan kosong staf akademik pada setiap tahun.
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.5	Menerima dan menyemak dokumen permohonan daripada calon dan mengagihkan permohonan kepada Fakulti.
PP/PPK, PT(P/O)Fakulti	6.6	Melaksanakan proses saringan permohonan di Fakulti untuk sesi temu duga.
PP/PPK, PT(P/O)Fakulti	6.7	Mengeluarkan surat pemakluman kepada calon yang berjaya dipanggil temuduga dan juga yang tidak berjaya.
PP/PPK, PT(P/O) Fakulti	6.8	Temu duga di peringkat fakulti dilaksanakan seperti di bawah : 1. Penilaian Kompetensi: a. Kompetensi Pengajaran *(Mock Teaching)* b. Kompetensi Bahasa Inggeris 2. Sesi Temuduga bersama Panel Temuduga (Pengurusan Fakulti)
PP/PPK, PT(P/O) Fakulti	6.9	Fakulti mengeluarkan surat pemakluman keputusan temu duga kepada calon.
PP/PPK,, PT(P/O) Fakulti	6.10	Fakulti menghantar permohonan yang layak ke BSM untuk dibawa ke mesyuarat JPG melalui sistem ATRACKS.
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.11	Menerima dan menyemak maklumat/dokumen permohonan pelantikan daripada Fakulti melalui sistem Atracks.
PT(P/O) BSM	6.12	Menyemak Ringkasan Eksekutif untuk penilaian Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (JPG).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP/ PPK, PT(P/O) BSM	6.13	Mengadakan mesyuarat JPG untuk perakuan.
PP/ PPK, PT(P/O) BSM	6.14	Menerima keputusan JPG dan calon yang diperakukan akan di bawa ke Mesyuarat JPU.
PP/ PPK, PT(P/O) BSM	6.15	Bagi permohonan yang tidak berjaya dan dalam pertimbangan, surat pemakluman kepada fakulti dan calon akan dikeluarkan.
PP/ PPK, PT(P/O) BSM	6.16	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan JPU
PP/ PPK, PT(P/O) BSM	6.17	Menerima keputusan JPU
PP/ PPK, PT(P/O) BSM	6.18	Mengeluarkan surat pelantikan kepada calon yang berjaya dan surat makluman kepada calon tidak berjaya.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
	Mula		
	6.1	Menyemak kekosongan dan keperluan jawatan	PP/PPK, BSM
	6.2	Menyediakan draf iklan mengikut Skim Perkhidmatan JPA	PP/PPK, BSM
	6.3 (Tidak Lengkap → 6.2; Disahkan → 6.4)	Mendapatkan pengesahan Pendaftar, Ketua Bahagian, Bahagian Sumber Manusia sebelum hebahan dibuat melalui emel, laman *web* dan media sosial	PP/PPK, BSM
	6.4	Mengeluarkan pemakluman iklan jawatan kosong	PP/PPK, BSM
	6.5	Menerima dan menyemak dokumen permohonan daripada calon dan mengagihkan permohonan kepada Fakulti.	PP, PT(P/O) Fakulti
	6.6	Laksanakan proses saringan permohonan di fakulti untuk sesi temuduga	PP, PT(P/O) Fakulti
Surat pemakluman kepada calon yang tidak berjaya dipanggil temu duga	6.7 (Tidak Berjaya → Surat pemakluman; Berjaya → 6.8)	Keluarkan surat pemakluman kepada calon berjaya dan tidak berjaya	PP, PT(P/O) Fakulti
	6.8	Temu duga di peringkat fakulti dilaksanakan.	PP, PT(P/O) Fakulti
Surat pemakluman kepada calon yang tidak berjaya temu duga	6.9 (Tidak Berjaya → Surat pemakluman)	Fakulti mengeluarkan surat pemakluman keputusan temu duga kepada calon	PP, PT(P/O) Fakulti
	A		

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
	A		
	6.10	Fakulti hantar permohonan lengkap ke BSM melalui Sistem ATRACKS	PP, PT(P/O) Fakulti
	6.11 (Tidak Lengkap → 6.10; Lengkap → 6.12)	Terima dan semak permohonan dari fakulti melalui Sistem ATRACKS	PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.12	Menyemak Ringkasan Eksekutif untuk penilaian JP bagi JPG	PT(P/O) BSM
	6.13	Mesyuarat JPG dilaksanakan untuk perakuan	PP/ PPK, PT(P/O) BSM
	6.14	Terima keputusan JPG dan calon yang diperakukan di bawa ke ----	PP, PT(P/O) Fakulti
Surat pemakluman kepada fakulti bagi calon yang tidak diperakukan	6.15 (Tidak Diperakukan → Surat pemakluman; Diperakukan → 6.16)	Bagi permohonan yang tidak berjaya dan dalam pertimbangan, surat pemakluman kepada fakulti dan calon akan dikeluarkan.	PP/ PPK, PT(P/O) BSM
	6.16	Sediakan Kertas Kerja untuk kelulusan JPU	PP/ PPK, PT(P/O) BSM
	6.17	Terima keputusan JPU.	PP/ PPK, PT(P/O) BSM
	6.18	Keluarkan surat pelantikan kepada calon berjaya dan surat pemakluman kepada calon tidak berjaya melalui Dekan.	PP/ PPK, PT(P/O) BSM
	Selesai		

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

7.0 REKOD KUALITI

7.1 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Guru Selain Jawatan Kursi

7.2 Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti

7.3 Kertas kerja kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti

7.4 Surat tawaran kepada calon yang berjaya

RUJUKAN ONLINE SAHAJA