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	-	Dokumen Baharu	PP/PPK	KBSM	01.09.2024
5	A	53/2025	Pindaan pada 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0 dan Carta Alir	PP/PPK	TPK BSM	01.09.2025

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

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

^A^ **1.0 TUJUAN**

Arahan kerja ini disediakan untuk menerangkan urusan pelantikan semula staf kontrak di UTM.

^A^ **2.0 SKOP**

2.1 Staf Kumpulan Pengurusan Profesional (Warganegara/ Antarabangsa)
2.2 Staf Kumpulan Pelaksana
2.3 Staf Akademik (Warganegara/ Antarabangsa)

^A^ **3.0 SUMBER RUJUKAN**

3.1 Maklumat Perangkaan Perjawatan Staf Universiti
3.2 Skim Perkhidmatan bagi jawatan-jawatan yang berkaitan di UTM
3.3 Perintah Am & Arahan Pentadbiran
3.4 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan

^A^ **4.0 DEFINISI**

4.1 Skim Perkhidmatan

Terma dan syarat-syarat lantikan bagi sesuatu jawatan.

4.2 Perintah Am & Arahan Pentadbiran

Peraturan yang diterima pakai oleh jabatan kerajaan termasuk Badan Berkanun dalam urusan hal ehwal perjawatan staf.

4.3 Pekeliling Perkhidmatan

Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa.

4.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

4.5 Jawatankuasa Pemilih

Jawatankuasa yang memberi nasihat dan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melantik untuk melantik seseorang dalam perkhidmatan Universiti.

4.5.1 Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi
4.5.2 Jawatankuasa Pemilih Bagi Suatu Jawatan Kursi
4.5.3 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan Profesional dan Eksekutif
4.5.4 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pelaksana

4.6 Jawatankuasa Pengurusan Universiti

Pihak Berkuasa Melantik yang meluluskan 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 dan Alumni), Pendaftar, Ketua Pustakawan dan Bendahari.

4.7 Mesyuarat Lembaga Pengurusan Universiti

Pihak Berkuasa Melantik yang meluluskan permohonan emolumen dan perakuan pelantikan semula kontrak ke Jawatan Kursi bagi staf yang berumur 65 tahun dan ke atas.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
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	TPK BSM	-	Ketua Bahagian, Bahagian Sumber Manusia
5.4	TP	-	Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
5.5	PPK/PP	-	Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
5.6	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.7	PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.8	JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.9	JP	-	Jawatankuasa Pemilih
5.10	JPG	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Kursi
5.11	JP Kursi	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Suatu Jawatan Kursi
5.12	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.13	LPU	-	Lembaga Pengurusan Universiti

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

^A^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PP (PSM) PTJ	6.1	Menghantar permohonan emolumen tahunan untuk pelantikan semula kontrak pada suku ke-tiga setiap tahun.
TP, PPT/ PT (P/O) BSM	6.2	Menerima permohonan emolumen tahunan yang diperakukan oleh fakulti / PTJ serta menyemak keperluan jawatan. Permohonan akan dikembalikan semula kepada fakulti/PTJ jika tidak lengkap.
PP/PPK, PPT/PT (P/O) BSM	6.3	Mendapatkan pengesahan bendahari bagi semakan baki tabung peruntukan emolumen staf kontrak. Fakulti/PTJ perlu membuat pindahan dana jika baki tidak mencukupi.
PP/PPK, PPT/PT (P/O) BSM	6.4	Menyediakan kertas kerja dan dokumen permohonan emolumen keseluruhan staf kontrak untuk perakuan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
PP/PPK, PPT/PT (P/O) BSM	6.5	Menyediakan kertas kerja dan dokumen permohonan emolumen keseluruhan staf kontrak untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
PP/PPK, PPT/PT (P/O) BSM	6.6	Menghantar pemakluman kepada PSM fakulti/PTJ untuk membuat permohonan pelantikan semula staf berdasarkan tarikh tamat kontrak semasa
TP, PP (PSM) PTJ	6.7	Menghantar dokumen permohonan perakuan pelantikan semula staf kontrak.
PP/PPK, PPT/PT(P/O) BSM	6.8	Menyemak dokumen permohonan perakuan pelantikan semula staf kontrak yang dikemukakan oleh fakulti/PTJ.
PP/PPK, PPT/PT(P/O) BSM	6.9	Perakuan pelantikan semula staf kontrak oleh jawatankuasa pemilih yang berkaitan berdasarkan gred pelantikan seperti berikut: i) PPP Gred 1-8 : JPKP ii) PPP Gred 9: JPPE 9 iii) PPP Gred 10 dan ke atas: JPPE 10 dan ke atas iv) Akademik bagi selain jawatan Profesor: JPG v) Akademik bagi jawatan Profesor: JP Kursi

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

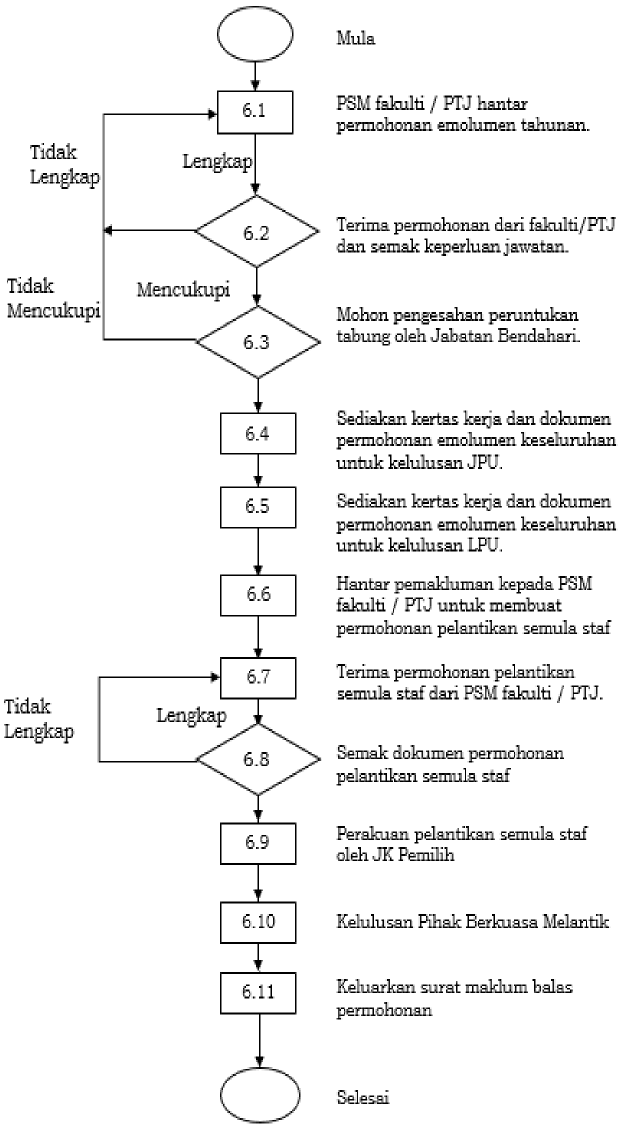
DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP/PPK, PPT/PT(P/O) BSM	6.10	Kelulusan Pihak Berkuasa Melantik berdasarkan gred pelantikan.
PP/PPK, PPT/PT(P/O) BSM	6.11	Mengeluarkan surat maklum balas permohonan semula berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

CARTA ALIR

<table>
<tr><th>Standard</th><th>Carta Alir</th><th>Tanggungjawab</th></tr>
<tr><td></td><td>


</td><td>TP, PP (PSM) PTJ
TP, PT (P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM
PP/PPK, PT(P/O) BSM</td></tr>
</table>

7.0 REKOD

7.1 Dokumen Calon-Calon Pelantikan Semula Staf Kontrak.
7.2 Surat Tawaran
7.3 Minit JPU
7.4 Minit LPU