

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/7
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0		Dokumen Baharu	PPT	TP(SGV)	01.09.2023
5	A	11/2025	Pindaan di 3.5, 4.3, 5.0, 6.0 dan Carta Alir	PP	TP(PP)	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.

01 SEPT 2025

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/7

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan proses kerja pelantikan Pentadbir Akademik Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Tiada

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia
- 3.2 Statut Universiti Teknologi Malaysia (Takrif & Makna - 2013 & 2018)
- 3.3 Peraturan Latihan Ikhtisas UTM
- 3.4 Peraturan Cuti Sabatikal UTM
- 3.5 Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik UTM

4.0 DEFINISI

4.1 Pentadbir Akademik

Staf akademik yang dilantik sebagai Dekan, Pengerusi, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Pengurus, Pengetua serta jawatan yang diwujudkan oleh Universiti bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran dan akademik di Fakulti, Pusat, Bahagian dan lain-lain Pusat Tanggungjawab. Felo Kolej Kediaman **TIDAK** dikategorikan sebagai Pentadbir Akademik.

4.2 Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti

Pihak yang bertanggungjawab untuk menimbang dan memperakukan pencalonan kepada Naib Canselor untuk kelulusan

4.3 Jawatankuasa Kerja Pemilih Pentadbir Akademik PTJ/Fakulti

Pihak yang bertanggungjawab untuk mempertimbang dan memperakukan pencalonan kepada Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti

4.4 Panel Penilai Kompetensi

Pihak yang bertanggungjawab membuat penilaian kompetensi bagi pencalonan jawatan Pentadbir Akademik Universiti.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/7
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	

5.0 SINGKATAN

5.1	SGV	- Seksyen Governan dan Dasar
5.2	JKPA	- Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti
5.3	JPU	- Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.4	PTJ	- Pusat Tanggungjawab
5.5	TP	- Timbalan Pendaftar
5.6	PP / PPK	- Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan
5.7	PT	- Pembantu Tadbir
5.8	CV	- Curriculum Vitae
5.9	NC	- Naib Canselor
5.10	CTLD	- Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT/PP/PPK	6.1 Semak tarikh dan jawatan yang akan tamat tempoh, enam (6) bulan sebelum tarikh lantikan tamat.
PT/PP/PPK	6.2 Senarai kekosongan jawatan diberikan kepada PTJ/fakulti untuk tujuan pengesahan
PT/PP/PPK	6.3 Menyediakan perakuan calon yang dilantik semula dan jawatan yang akan diiklankan untuk perakuan NC
PT/PP/PPK	6.4 Jawatan yang diperakukan pelantikan semula, surat pelantikan semula disediakan untuk ditandatangani oleh NC Nota: Cadangan tempoh pelantikan semula adalah 2 tahun (tertakluk kepada kelulusan Universiti).

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/7
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP/PPK/TP	6.5 Keluarkan iklan kekosongan jawatan Pentadbir Akademik melalui pekeliling Nota : Bagi jawatan fakulti, perlu diadakan e-survey. Data e-survey dikemukakan kepada fakulti untuk dimasukkan dalam sistem e-survey.
PP/PPK/TP	6.6 Terima dokumen pencalonan daripada PTJ/fakulti untuk dibawa ke Mesyuarat JKPA Universiti: i. Minit Mesyuarat JKPA PTJ/fakulti, ii. Borang Pencalonan, iii. CV, iv. Surat-surat sokongan (sekiranya ada) dan, v. Dokumen-dokumen yang berkaitan (sekiranya perlu)
PP/PPK/TP	6.7 Kemukakan senarai calon baharu bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan kepada pihak CTLD untuk tujuan proses penilaian kompetensi. Nota: CTLD perlu menyemak sama ada terdapat calon tambahan dari kolam bakat Unversiti selain dari calon Dekan dan Timbalan Dekan yang dikemukakan oleh fakulti. Urus setia akan mengemukakan senarai calon tersebut kepada fakulti. Diadakan sesi ramah mesra (<i>Hiring Event</i>) Pengurusan Universiti bersama calon Dekan dan Timbalan Dekan (tertakluk kepada keperluan Universiti)

01 SEPT 2025

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/7
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	

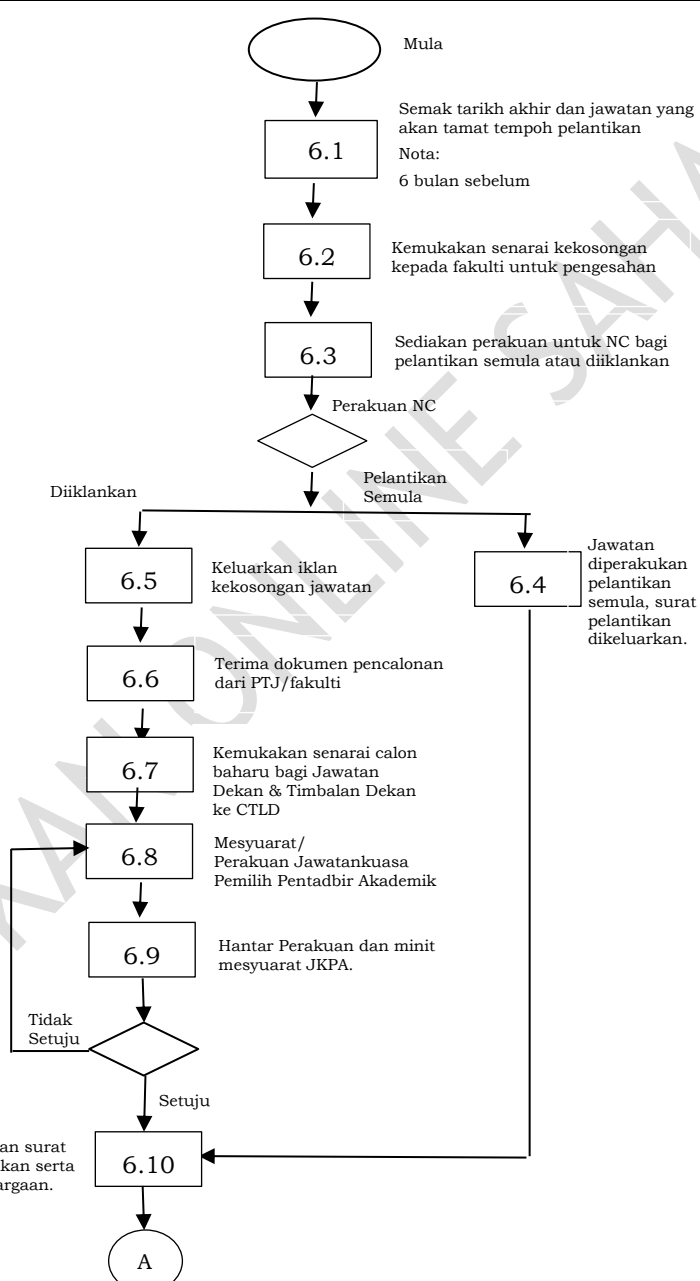
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT/PP/PPK/TP	6.8 Mengadakan Mesyuarat JKPA Universiti untuk pemilihan serta perakuan calon-calon Pentadbir Akademik. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: i. Dokumen pencalonan daripada PTJ/fakulti. ii. Perakuan pencalonan daripada urus setia. iii. Laporan pengundian (jawatan fakulti). iv. Laporan Penilaian Kompetensi.
PT/PP/PPK/TP	6.9 Hantar perakuan dan minit mesyuarat kepada Pengerusi untuk diperakukan dan hantar kepada NC untuk kelulusan.
PT/PP/PPK/TP	6.10 Surat pelantikan baharu beserta sijil pelantikan dan Pengisytiharan Integriti bagi jawatan yang telah diperakukan kelulusan oleh NC disediakan dan dihantar ke NC untuk ditandatangani. Surat penghargaan bagi tamat tempoh pelantikan akan ditandatangani oleh Pendaftar. Nota: Cadangan tempoh pelantikan baharu adalah 3 atau 2 tahun (tertakluk kepada kelulusan Universiti)
PT/PP/PPK/TP	6.11 Surat pelantikan serta sijil dan surat penghargaan yang telah ditandatangani diedarkan melalui emel dan dihantar secara fizikal kepada penyandang melalui Ketua Jabatan.
PT/PP/PPK	6.12 Data pelantikan baharu, semula dan tamat tempoh dikemaskini dalam Sistem Jawatan Giliran (UTMHR), Sistem MyMohes (Pelantikan Jawatan Penting) dan Excell (Senarai Pentadbir Akademik Lantikan Universiti).

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/7

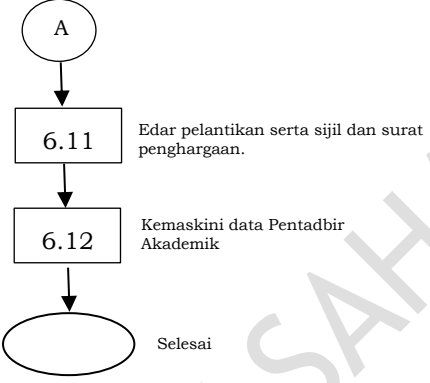
^^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> PerakuanNC{Perakuan NC} PerakuanNC -- Diiklankan --> 6.5[6.5] PerakuanNC -- Pelantikan Semula --> 6.4[6.4] 6.5 --> 6.6[6.6] 6.6 --> 6.7[6.7] 6.7 --> 6.8[6.8] 6.8 --> 6.9[6.9] 6.9 --> Setuju{Setuju} Setuju -- Tidak Setuju --> 6.8 Setuju -- Setuju --> 6.10[6.10] 6.4 --> 6.10 6.10 --> End([A]) </pre> 6.1 Semak tarikh akhir dan jawatan yang akan tamat tempoh pelantikan Nota: 6 bulan sebelum 6.2 Kemukakan senarai kekosongan kepada fakulti untuk pengesahan 6.3 Sediakan perakuan untuk NC bagi pelantikan semula atau diiklankan 6.4 Jawatan diperakukan pelantikan semula, surat pelantikan dikeluarkan. 6.5 Keluarkan iklan kekosongan jawatan 6.6 Terima dokumen pencalonan dari PTJ/fakulti 6.7 Kemukakan senarai calon baharu bagi Jawatan Dekan & Timbalan Dekan ke CTLD 6.8 Mesyuarat/ Perakuan Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik 6.9 Hantar Perakuan dan minit mesyuarat JKPA. 6.10 Sediakan surat Pelantikan serta penghargaan. Nota A	PT/PP/PPK PT/PP/PPK PT/PP/PPK 6.4 : PT/PP/PPK 6.5 : PP/PPK/TP PP/PPK/TP PP/PPK/TP PT/PP/PPK/TP PT/PP/PPK/TP PT/PP/PPK/TP

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/7

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Nota A : Surat ditandatangani oleh Naib Canselor bagi : • Pelantikan Baharu • Pelantikan Semula Surat ditandatangani oleh Pendaftar bagi : • Penghargaan	 <pre>graph TD; A((A)) --> 6.11[6.11]; 6.11 --> 6.12[6.12]; 6.12 --> Selesai([Selesai]);</pre>	PT/PP/PPK/TP PT/PP/PPK

7.0 REKOD

- 7.1 Minit Mesyuarat JKPA
- 7.2 Perakuan Pencalonan
- 7.3 Surat Pelantikan
- 7.4 Surat Penghargaan
- 7.5 Sijil Pelantikan
- 7.6 Laporan Penilaian Kompetensi