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	PP	TPK (BSM)	01.09.2023
5	A	17/2024	Pindaan pada 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0 dan Carta Alir	PP/PPK	KBSM	01.09.2024
5	B	59/2025	Pindaan pada 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 tersimpan 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

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan proses Kenaikan Pangkat Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Staf tetap Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang memenuhi kriteria kenaikan pangkat

2.1 Syarat Skim:

- 2.1.1 Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 2.1.2 Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan oleh Universiti;
- 2.1.3 Memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan;
- 2.1.4 Diperakukan oleh Ketua Jabatan;

2.2 Syarat Khusus:

- 2.2.1 Melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
- 2.2.2 Bebas dari hukuman tatatertib;
- 2.2.3 Telah mengisytiharkan harta dan masih dalam tempoh sah;
- 2.2.4 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- 2.2.5 Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan; dan syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga
- 2.2.6 Lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Universiti.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Waran Perjawatan daripada Perbendaharaan
3.2 Maklumat Perangkaan Perjawatan Staf Universiti
3.3 Skim Perkhidmatan
3.4 Perintah Am & Arahan Pentadbiran
3.5 Pekeliling Perkhidmatan
3.6 Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (PPP)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

^B^ **4.0 DEFINISI**

4.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional
Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 14 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.2 Kumpulan Pelaksana
Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 8 yang mempunyai kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

4.3 Waran Perjawatan
Surat kelulusan peruntukan jawatan tetap daripada pihak Perbendaharaan.

4.4 Maklumat Perangkaan Perjawatan Staf Universiti
Jawatan Isi Kosong (JIK) bagi jawatan tetap di Fakulti/PTJ

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

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

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

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

4.9 Senarai Pendek
Calon-calon yang telah dikenal pasti menepati syarat kelayakan mengikut skim perkhidmatan dan syarat-syarat tambahan Universiti (mengikut keperluan) untuk urusan temuduga.

4.10 Search Committee
Jawatankuasa yang dibentuk untuk mengesyorkan pegawai yang cemerlang untuk disenaraikan pendek bagi mengisi jawatan strategik.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.11 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan Profesional dan Eksekutif / Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pelaksana

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

4.12 Calon Simpanan

Calon yang telah diperakukan /diluluskan oleh pengurusan Universiti untuk mengisi kekosongan waran yang akan kosong dalam tempoh sah atau menggantikan calon berjaya yang menolak tawaran.

4.13 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

^B^ **5.0 SINGKATAN**

5.1	JPA	-	Jabatan Perkhidmatan Awam
5.2	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.3	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.4	Pendaftar	-	Pendaftar UTM
5.5	TPK BSM	-	Timbalan Pendaftar Kanan (Bahagian Sumber Manusia)
5.6	TP	-	Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
5.7	PP/PPK	-	Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
5.8	PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.9	*Std.*	-	*Standard*
5.10	SSM	-	Sistem Sumber Manusia
5.11	JP	-	Jawatankuasa Pemilih
5.12	JPPE	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan Profesional dan Eksekutif
5.13	JPKP	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pelaksana
5.14	JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.15	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
5.16	JIK	-	Jawatan Isi Kosong

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

^B^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.1	Menyemak kekosongan jawatan melalui waran JPA dan Perangkaan
Pendaftar, TPK BSM, TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.2	Menyediakan iklan kekosongan jawatan kenaikan pangkat PPP.
PP/PPK, PT(P/O) PSM Fakulti	6.3	Menerima dan menyemak permohonan daripada calon seperti di dalam senarai semak Kenaikan Pangkat PPP
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.4	Menerima dan menyemak permohonan calon daripada PSM PTJ seperti di dalam senarai semak Kenaikan Pangkat PPP Dokumen dalam permohonan tersebut adalah : a. Borang Permohonan Kenaikan Pangkat b. *Curriculum-Vitae* (CV) terkini c. Surat Kelulusan Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) d. Salinan Rekod Tatatertib (Jika ada) e. Rekod kehadiran tiga (3) tahun terkini f. Rekod integriti
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.5	Membuat saringan / Menyediakan senarai pendek berdasarkan syarat skim perkhidmatan dan kriteria yang ditetapkan Universiti
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.6	Melaksanakan ujian kompetensi.
TP, PP/PPK, PT(P/O), Fakulti	6.7	Membuat saringan calon di dalam Mesyuarat *Search Committee* Teknikal di peringkat PTJ (Gred 10 ke atas) Nota : Mesyuarat Search Committee dijalankan bagi kenaikan pangkat staf PPP Gred 10 dan ke atas sahaja, bagi Gred selain itu, terus ke 6.9
TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.8	Membuat saringan calon di dalam Mesyuarat *Search Committee.*
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.9	Mengeluarkan surat panggilan temu duga/temu bual kepada calon yang layak.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.10	Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih berkenaan bagi tujuan temuduga
TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.11	Menyediakan kertas kerja kelulusan ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti
TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.12	Mengeluarkan surat kenaikan pangkat bagi calon yang berjaya, surat makluman kepada calon simpanan dan calon tidak berjaya selepas mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
PP/PPK, PT(P/O) BSM	6.13	Menerima borang penerimaan kenaikan pangkat.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

^B^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	6.1 Semak kekosongan jawatan	TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.2 Penyediaan Iklan	TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.3 PSM PTJ terima dan semak permohonan calon	PP/PPK, PT(P/O) PSM Fakulti
	6.4 Terima dan semak permohonan calon dari PSM PTJ (Ya → 6.5; Tidak → 6.3)	PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.5 Membuat saringan/ senarai pendek	PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.6 Melaksanakan Ujian Kompetensi	PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.7 Saringan calon dalam Mesyuarat Search Committee Teknikal peringkat BSM/ PTJ (Bagi Gred 10 ke atas)	TP, PP/PPK, PT(P/O), Fakulti
	6.8 Saringan calon dalam Mesyuarat Search Committee	TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.9 Mengeluarkan surat panggilan temu duga (Ya → 6.10; Tidak → 6.12)	PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.10 Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih	TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.11 Menyediakan Kertas Kerja JPU	TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.12 Mengeluarkan surat kenaikan pangkat bagi calon berjaya, surat makluman kepada calon simpanan dan calon tidak berjaya	TP, PP/PPK, PT(P/O) BSM
	6.13 Menerima borang penerimaan jawatan	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

7.1 Iklan jawatan
7.2 Surat panggilan temuduga
7.3 Jadual temuduga (maklumat calon)
7.4 Surat tawaran kepada calon yang berjaya
7.5 Surat kepada calon yang tidak berjaya temuduga
7.6 Kertas kerja
7. 7 Borang permohonan calon yang berjaya

RUJUKAN ONLINE SAHAJA