

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: B 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(SGV)	01.09.2025
5	B	4/2026	Pindaan pada 6.9, 6.11 dan Carta Alir	PP	TP(SVG)	01.01.2026

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

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 2/7
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	

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 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: B 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 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: B 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 Universiti 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)
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.

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PP/JEU/03.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 5/7
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	

	Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
^B^	PT/PP/PPK/TP	6.9 Hantar perakuan dan minit mesyuarat kepada Pengerusi untuk diperakukan dan hantar kepada NC untuk kelulusan. Nota: Bagi jawatan yang tidak dipersetujui, PTJ / fakulti perlu mengemukakan calon baharu kepada urus setia Induk.
	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)
^B^	PT/PP/PPK/TP	6.11 Surat pelantikan (baharu/semula), surat pelarasan tempoh pelantikan serta surat penghargaan yang telah ditandatangani diedarkan melalui emel dan dihantar secara fizikal kepada penyandang melalui Ketua Jabatan. Nota: Bagi jawatan yang telah diisi dengan lantikan baharu, surat penghargaan akan diberikan kepada penyandang yang telah tamat tempoh lantikan.
	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 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP



JABATAN PENDAFTAR

ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK

JP/PP/JEU/03.03

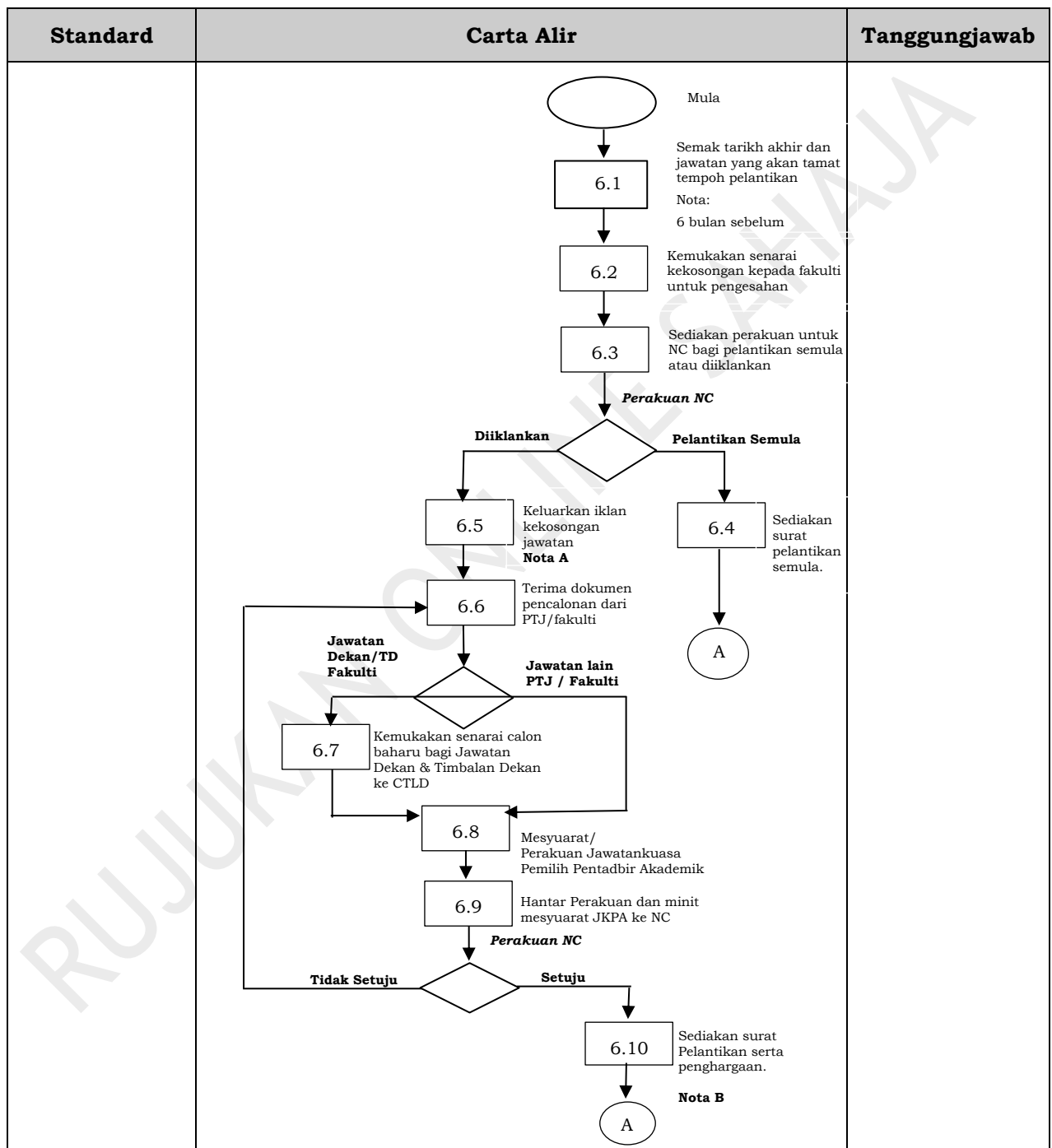
Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026

Edisi: 5

Pindaan: B

Muka: 6/7

^B^ CARTA ALIR



01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP



JABATAN PENDAFTAR

**ARAHAN KERJA PELANTIKAN
PENTADBIR AKADEMIK**

JP/PP/JEU/03.03

Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026

Edisi: 5

Pindaan: B

Muka: 7/7

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Nota A : E-Survey diadakan bagi jawatan Pentadbir Akademik fakulti sahaja Nota B : Surat ditandatangani oleh Naib Canselor bagi : • Pelantikan Baharu (Beserta Sijil) • Pelantikan Semula • Pelarasan tempoh pelantikan Surat ditandatangani oleh Pendaftar bagi : • Penghargaan (Bagi tamat tempoh pelantikan)	<pre>graph TD; A((A)) --> B[6.11]; B --> C[6.12]; C --> D([Selesai]);</pre> Edar surat pelantikan serta surat penghargaan. Kemaskini data Pentadbir Akademik Selesai	

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