

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSOLOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 1/ 8 |

## PROFIL PINDAAN

| Edisi | Pindaan | No. BPD | Ringkasan<br>Pindaan<br>Dokumen | Disediakan<br>Oleh | Disahkan<br>Oleh | Tarikh<br>Kuatkuasa |
|-------|---------|---------|---------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|
| 5     | 0       | -       | Dokumen<br>Baharu               | PPK                | TP(PP)           | 01.09.2025          |
| 5     | A       | 5/2026  | Pindaan di<br>6.1.1             | PPK                | TP(PP)           | 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

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSOLOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 2/ 8 |

## 1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan proses kerja pelantikan Naib Canselor Universiti Teknologi Malaysia.

## 2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai bagi melaksanakan pelantikan jawatan Naib Canselor Universiti Teknologi Malaysia.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.2 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia
- 3.3 Surat Edaran JPT (JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 3(23))
- 3.4 Surat Edaran JPT (JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 3(27))

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Naib Canselor

Seseorang yang dilantik oleh Menteri atas nasihat jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 4A Akta dan selepas berunding dengan Lembaga. Naib Canselor bertindak di bawah kuasa dan arahan am Lembaga dan Senat, menjadi ketua pegawai eksekutif dan bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan hal ehwal hari ke hari Universiti.

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSELOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 3/ 8 |

## 5.0 SINGKATAN

|      |          |                                                                 |
|------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.1  | BSM      | - Bahagian Sumber Manusia, UTM                                  |
| 5.2  | CTLD     | - Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan                        |
| 5.3  | CV       | - Curriculum Vitae                                              |
| 5.4  | JK       | - Jawatankuasa                                                  |
| 5.5  | JKTPNCUA | - Jawatankuasa Tetap Pemilihan Naib Canselor<br>Universiti Awam |
| 5.6  | JPT      | - Jabatan Pendidikan Tinggi                                     |
| 5.7  | KPT      | - Kementerian Pendidikan Tinggi                                 |
| 5.8  | LPU      | - Lembaga Pengarah Universiti                                   |
| 5.9  | NC       | - Naib Canselor                                                 |
| 5.10 | PPK      | - Penolong Pendaftar Kanan                                      |
| 5.11 | RoC      | - <i>Record of Changes</i>                                      |
| 5.12 | SGV      | - Seksyen Governan dan Dasar                                    |
| 5.13 | TP       | - Timbalan Pendaftar                                            |
| 5.14 | UTM      | - Universiti Teknologi Malaysia                                 |
| 5.15 | YBM      | - Yang Berhormat Menteri                                        |

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSELOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 4/ 8 |

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR KERJA

### 6.1 PELANTIKAN SEMULA

| Pegawai Bertanggungjawab    | Tindakan                                                                                                  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPK/TP SGV                  | 6.1.1 Menyemak tarikh tamat lantikan NC sekurang-kurangnya lapan (8) bulan sebelum tamat tempoh lantikan. |
| PPK/TP SGV                  | 6.1.2 Mengemukakan cadangan pelantikan semula NC kepada LPU.                                              |
| Lembaga Pengarah Universiti | 6.1.3 Membuat perakuan cadangan pelantikan semula.                                                        |
| PPK/TP SGV                  | 6.1.4 Mengemukakan perakuan cadangan pelantikan semula NC yang telah diperakukan LPU ke JPT.              |
| YBM KPT                     | 6.1.5 Membuat keputusan pelantikan semula.                                                                |
| JPT, KPT                    | 6.1.6 Menyerahkan surat pelantikan NC.                                                                    |
| PPK/TP SGV                  | 6.1.7 Mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran bagi tujuan hebahan pelantikan semula.                          |
| PPK/TP SGV                  | 6.1.8 Mengemukakan salinan surat pelantikan kepada BSM.                                                   |
| BSM                         | 6.1.9 Mengemaskini RoC di dalam portal MyUTM.                                                             |

### 6.2 PELANTIKAN BAHARU

| Pegawai Bertanggungjawab            | Tindakan                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pendaftar                           | 6.2.1 Menerima arahan proses pengiklanan dan saringan calon NC yang akan tamat tempoh pelantikan.                                  |
| PPK/TP SGV                          | 6.2.2 Mengeluarkan iklan kekosongan jawatan NC kepada warga Universiti dan Universiti Awam Tempatan melalui Pendaftar Universiti.  |
| CTLD                                | 6.2.3 Menyenarai pendek calon dalam Kolam Bakat Kepimpinan UTM                                                                     |
| JK Kepimpinan dan Pelan Penggantian | 6.2.4 Membuat pengesahan senarai pendek calon daripada Kolam Bakat melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kepimpinan dan Pelan Penggantian |

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSOLOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 5/ 8 |

|                             |        |                                                                                                                              |
|-----------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPK/TP SGV                  | 6.2.5  | Mempelawa calon dalam senarai pendek Kolam Bakat Kepimpinan UTM untuk membuat permohonan.                                    |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.6  | Menerima borang permohonan daripada calon dan menyediakan dokumen sokongan yang diperlukan.                                  |
| CTLD                        | 6.2.7  | Menjalankan penilaian pemprofilan ( <i>profiling</i> ) ke atas calon yang membuat permohonan dan calon daripada Kolam Bakat. |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.8  | Menyediakan laporan pencapaian calon daripada CV yang dikemukakan semasa membuat permohonan.                                 |
| JK Saringan Jawatan Utama   | 6.2.9  | Membuat penilaian pencalonan NC melalui Mesyuarat Jawatankuasa Saringan Jawatan Utama.                                       |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.10 | Menyediakan laporan Jawatankuasa Saringan Jawatan Utama pencalonan NC untuk perakuan LPU.                                    |
| Lembaga Pengarah Universiti | 6.2.11 | Membuat perakuan pencalonan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.                                                   |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.12 | Menyediakan laporan perakuan LPU dan dokumen sokongan bagi pencalonan NC ke JPT.                                             |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.13 | Mengemukakan dokumen pencalonan NC ke JPT.                                                                                   |
| JKTPNCUA                    | 6.2.14 | Mengadakan sesi libat urus bersama Pemegang Taruh ( <i>Stakeholders</i> ).                                                   |
| YBM KPT                     | 6.2.15 | Membuat keputusan pelantikan baharu.                                                                                         |
| JPT, KPT                    | 6.2.16 | Menyerahkan surat pelantikan.                                                                                                |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.17 | Mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran bagi tujuan hebahan pelantikan.                                                          |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.18 | Mengemukakan salinan surat pelantikan kepada BSM.                                                                            |
| BSM                         | 6.2.19 | Mengemaskini RoC di dalam portal MyUTM.                                                                                      |
| PPK/TP SGV                  | 6.2.20 | Menyediakan surat penghargaan kepada calon yang membuat permohonan.                                                          |

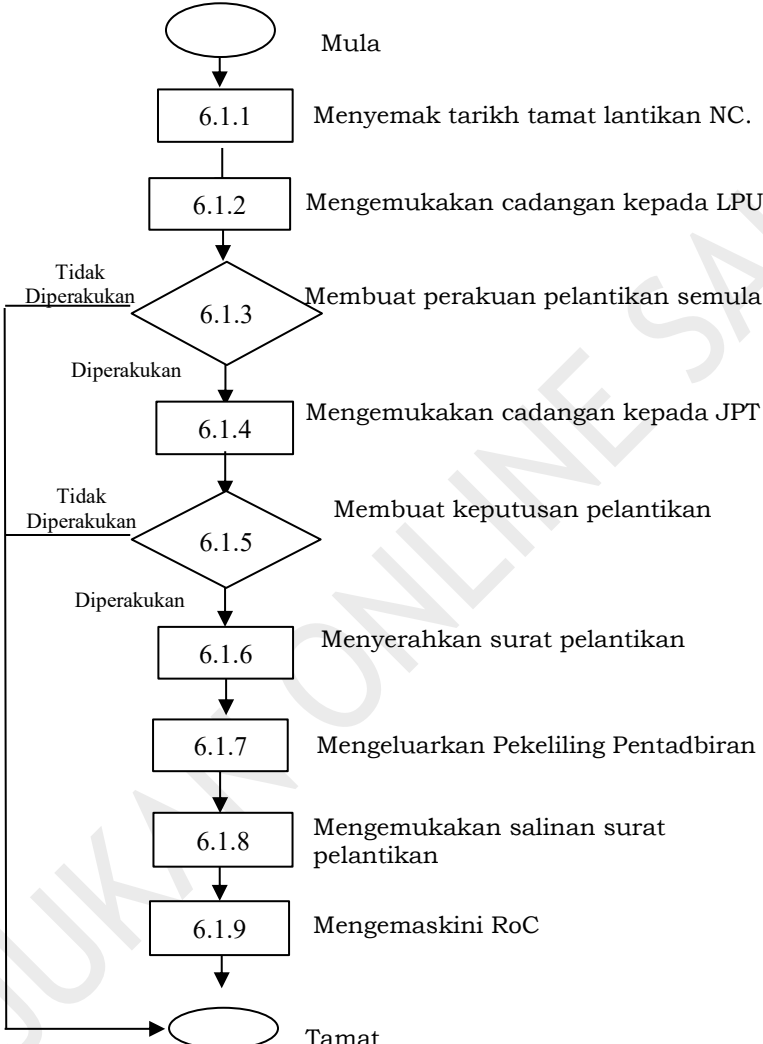
01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSELOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 6/ 8 |

## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1 PELANTIKAN SEMULA

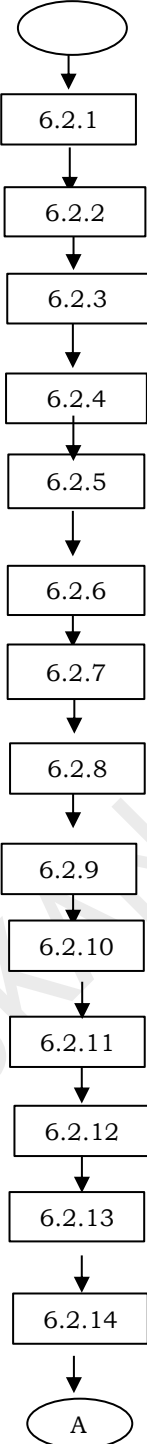
| Standard | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |  <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; 6.1.1[6.1.1 Menyemak tarikh tamat lantikan NC.]     6.1.1 --&gt; 6.1.2[6.1.2 Mengemukakan cadangan kepada LPU]     6.1.2 --&gt; 6.1.3{6.1.3 Membuat perakuan pelantikan semula}     6.1.3 -- Diperakukan --&gt; 6.1.4[6.1.4 Mengemukakan cadangan kepada JPT]     6.1.3 -- Tidak Diperakukan --&gt; Tamat([Tamat])     6.1.4 --&gt; 6.1.5{6.1.5 Membuat keputusan pelantikan}     6.1.5 -- Diperakukan --&gt; 6.1.6[6.1.6 Menyerahkan surat pelantikan]     6.1.5 -- Tidak Diperakukan --&gt; Tamat     6.1.6 --&gt; 6.1.7[6.1.7 Mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran]     6.1.7 --&gt; 6.1.8[6.1.8 Mengemukakan salinan surat pelantikan]     6.1.8 --&gt; 6.1.9[6.1.9 Mengemaskini RoC]     6.1.9 --&gt; Tamat           </pre> | <p>PPK/TP SGV</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>LPU</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>YBM KPT</p> <p>JPT, KPT</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>BSM</p> |

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSELOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 7/ 8 |

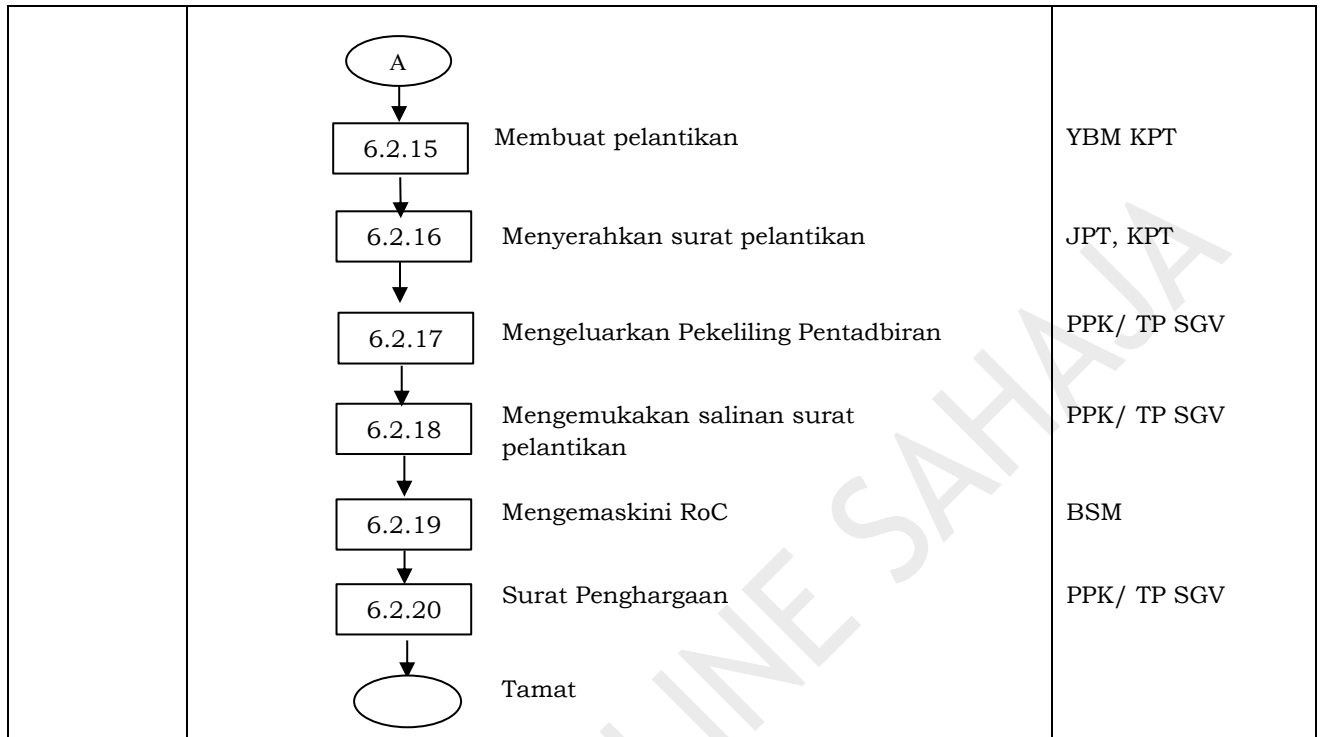
## 7.1 PELANTIKAN BAHARU

| Standard | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |  <pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; 6.2.1[6.2.1]     6.2.1 --&gt; 6.2.2[6.2.2]     6.2.2 --&gt; 6.2.3[6.2.3]     6.2.3 --&gt; 6.2.4[6.2.4]     6.2.4 --&gt; 6.2.5[6.2.5]     6.2.5 --&gt; 6.2.6[6.2.6]     6.2.6 --&gt; 6.2.7[6.2.7]     6.2.7 --&gt; 6.2.8[6.2.8]     6.2.8 --&gt; 6.2.9[6.2.9]     6.2.9 --&gt; 6.2.10[6.2.10]     6.2.10 --&gt; 6.2.11[6.2.11]     6.2.11 --&gt; 6.2.12[6.2.12]     6.2.12 --&gt; 6.2.13[6.2.13]     6.2.13 --&gt; 6.2.14[6.2.14]     6.2.14 --&gt; End([A])           </pre> <p>Mula</p> <p>6.2.1 Menerima arahan pengiklanan dan saringan</p> <p>6.2.2 Iklan kekosongan jawatan</p> <p>6.2.3 Menyenarai pendek calon kolam bakat</p> <p>6.2.4 Mengesahkan senarai pendek calon kolam bakat</p> <p>6.2.5 Mempelawa calon kolam bakat</p> <p>6.2.6 Menerima borang dan menyediakan dokumen sokongan</p> <p>6.2.7 Menjalankan penilaian pemprofilan</p> <p>6.2.8 Menyediakan laporan pencapaian</p> <p>6.2.9 Membuat penilaian pencalonan</p> <p>6.2.10 Menyediakan laporan untuk LPU</p> <p>6.2.11 Membuat perakuan pencalonan</p> <p>6.2.12 Menyediakan laporan dan dokumen untuk JPT</p> <p>6.2.13 Mengemukakan cadangan dan dokumen kepada JPT</p> <p>6.2.14 Mengadakan sesi libat urus</p> <p>A</p> | <p>JPT, KPT</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>CTLD</p> <p>JK Kepimpinan dan Pelan Penggantian</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>CTLD</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>JK Saringan Jawatan Utama</p> <p>PPK/ TP SGV</p> <p>LPU</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>PPK/TP SGV</p> <p>JKTPNCUA</p> |

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

|                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                                                               | <b>JP/PP/JEU/03.06</b>                                                |
|                                                                                                                               | <b>ARAHAN KERJA PELANTIKAN<br/>NAIB CANSOLOR<br/>UNIVERSITI TEKNOLOGI<br/>MALAYSIA</b> | Tarikh Kuatkuasa: 01.01.2026<br>Edisi: 5<br>Pindaan: A<br>Muka : 8/ 8 |



## 8.0 REKOD

- 8.1 Laporan Jawatankuasa Saringan Jawatan Utama
- 8.2 Kertas Kerja LPU
- 8.3 Surat JPT
- 8.4 Surat Pelantikan