DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 JAN 2026
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PPK	TP(PP)	01.09.2025
5	A	6/2026	Pindaan di 6.1.1	PPK	TP(PP)	01.01.2026

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 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

1.0 TUJUAN

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

2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai bagi melaksanakan pelantikan jawatan Timbalan 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. 2(56))

3.4 Surat Edaran JPT (JPT.S(G)2000/010/02/011 (38)

4.0 DEFINISI

4.1 Timbalan Naib Canselor

Seseorang yang dilantik oleh Menteri atas nasihat jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 4A Akta dan selepas berunding dengan Naib Canselor dan mana-mana orang yang layak dan patut boleh dilantik sedemikian sama ada dari dalam atau luar Universiti; had jawatan dan syarat lain perkhidmatan seseorang Timbalan Naib Canselor hendaklah ditetapkan oleh Menteri selepas berunding dengan Naib Canselor, dan Universiti hendaklah terikat dengannya.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 JAN 2026
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

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	JPT	-	Jabatan Pendidikan Tinggi
5.6	KPT	-	Kementerian Pendidikan Tinggi
5.7	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
5.8	PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
5.9	RoC	-	*Record of Changes*
5.10	SGV	-	Seksyen Governan dan Dasar
5.11	TNC	-	Timbalan Naib Canselor
5.12	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.13	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.14	YBM	-	Yang Berhormat Menteri

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 JAN 2026
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

6.0 KETERANGAN PROSEDUR KERJA

6.1 PELANTIKAN SEMULA

^A^

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PPK/TP SGV	6.1.1	Menyemak tarikh tamat lantikan TNC sekurang-kurangnya lapan (8) bulan sebelum tamat tempoh lantikan.
PPK/TP SGV	6.1.2	Mengemukakan cadangan pelantikan semula TNC kepada LPU.
Lembaga Pengarah Universiti	6.1.3	Membuat perakuan cadangan pelantikan semula.
PPK/TP SGV	6.1.4	Mengemukakan perakuan cadangan pelantikan semula TNC yang telah diperakukan oleh LPU ke JPT.
YBM, KPT	6.1.5	Membuat keputusan pelantikan semula.
JPT, KPT	6.2.6	Menyerahkan surat pelantikan TNC.
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 TNC yang akan tamat tempoh pelantikan.
PPK/TP SGV	6.2.2	Mengeluarkan iklan kekosongan jawatan TNC kepada warga Universiti dan Universiti Awam Tempatan melalui Pendaftar Universiti.
CTLD	6.2.3	Menyenarai pendek calon dalam Kolam Bakat Kepimpinan UTM.
JK Panel Kepimpinan dan Pelan Penggantian	6.2.4	Membuat pengesahan senarai pendek calon daripada Kolam Bakat melalui Mesyuarat Khas Panel Kepimpinan dan Pelan Penggantian.
PPK/TP SGV	6.2.5	Mempelawa calon dalam senarai pendek Kolam Bakat

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 JAN 2026
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

		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 *(profiling)* 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 TNC melalui Mesyuarat Jawatankuasa Saringan Jawatan Utama.
PPK/TP SGV	6.2.10	Menyediakan laporan Jawatankuasa Saringan Jawatan Utama TNC 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 TNC ke JPT.
PPK/TP SGV	6.2.13	Mengemukakan dokumen pencalonan TNC ke JPT.
JPT, KPT	6.2.14	Menyerahkan senarai calon untuk sesi temu bual dan senarai Jawatankuasa Pemilih Jawatan Utama Universiti.
JK Pemilih Jawatan Utama	6.2.15	Mengadakan sesi temu bual bersama calon yang disenarai pendek JPT melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Jawatan Utama.
PPK/TP SGV	6.2.16	Menyediakan laporan Jawatankuasa Pemilih Jawatan Utama pencalonan TNC untuk JPT.
PPK/TP SGV	6.2.17	Mengemukakan dokumen cadangan pemilihan TNC ke JPT.
YBM, KPT	6.2.18	Membuat keputusan pelantikan baharu.
JPT, KPT	6.2.19	Menyerahkan surat pelantikan TNC.
PPK/TP SGV	6.2.20	Mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran bagi tujuan hebahan pelantikan.
PPK/TP SGV	6.2.21	Mengemukakan salinan surat pelantikan kepada BSM.
BSM	6.2.22	Mengemaskini RoC di dalam portal MyUTM.
PPK/TP SGV	6.2.23	Menyediakan surat penghargaan kepada calon yang membuat permohonan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

7.0 CARTA ALIR

7.1 PELANTIKAN SEMULA

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	6.1.1 Menyemak tarikh tamat lantikan TNC	PPK/TP SGV
	6.1.2 Mengemukakan cadangan kepada LPU	PPK/TP SGV
	6.1.3 Membuat perakuan pelantikan semula (Tidak Diperakukan → Tamat; Diperakukan → 6.1.4)	LPU
	6.1.4 Mengemukakan cadangan kepada JPT	PPK/TP SGV
	6.1.5 Membuat keputusan pelantikan (Tidak Diperakukan → Tamat; Diperakukan → 6.1.6)	YBM KPT
	6.1.6 Menyerahkan surat pelantikan	JPT, KPT
	6.1.7 Mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran	PPK/TP
	6.1.8 Mengemukakan salinan surat pelantikan	PPK/TP
	6.1.9 Mengemaskini RoC	BSM
	Tamat	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 JAN 2026
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

7.1 PELANTIKAN BAHARU

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	6.2.1 Menerima arahan pengiklanan dan saringan	JPT, KPT
	6.2.2 Iklan kekosongan jawatan	PPK/TP SGV
	6.2.3 Menyenarai pendek calon kolam bakat	CTLD
	6.2.4 Mengesahkan senarai pendek calon kolam bakat	JK Panel Kepimpinan dan Pelan Pengantian
	6.2.5 Mempelawa calon kolam bakat	PPK/TP SGV
	6.2.6 Menerima borang dan menyediakan dokumen sokongan	PPK/TP SGV
	6.2.7 Menjalankan penilaian pemprofilan	CTLD
	6.2.8 Menyediakan laporan pencapaian calon	PPK/TP SGV
	6.2.9 Membuat penilaian pencalonan	JK Saringan Jawatan Utama
	6.2.10 Menyediakan laporan untuk LPU	PPK/TP SGV
	6.2.11 Membuat perakuan pencalonan	LPU
	6.2.12 Menyediakan laporan dan dokumen untuk JPT	PPK/TP SGV
	6.2.13 Mengemukakan cadangan dan dokumen kepada JPT	PPK/TP SGV
	A	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

	A		
	6.2.14	Menyerahkan senarai calon temu bual dan ahli JK Pemilih	JPT, KPT
	6.2.15	Mesyuarat JK Pemilih	JK Pemilih Jawatan Utama
	6.2.16	Menyediakan laporan JK Pemilih	PPK/TP SGV
	6.2.17	Mengemukakan cadangan pemilihan	PPK/TP SGV
	6.2.18	Membuat pelantikan	YBM KPT
	6.2.19	Menyerahkan surat pelantikan	JPT, KPT
	6.2.20	Mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran	PPK/ TP SGV
	6.2.21	Mengemukakan surat pelantikan	PPK/TP SGV
	6.2.22	Mengemaskini RoC	BSM
	6.2.23	Surat Penghargaan	PPK/TP SGV
		Tamat	

8.0 REKOD

8.1 Laporan Jawatankuasa Saringan Jawatan Utama

8.2 Laporan Jawatankuasa Pemilih

8.3 Kertas Kerja LPU

8.4 Surat JPT

8.5 Surat Pelantikan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA