

MANUAL  
**TADBIR URUS**  
1 UiTM: MULTISISTEM

# 8 | **TADBIR URUS SUMBER MANUSIA**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA  
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD





اَبُو سَمِيْعِي تَاكُو لَوِيحِي مَبَارَا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

8

TADBIR URUS  
**SUMBER MANUSIA**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**



Universiti Teknologi MARA  
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

# KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat	
<b>Tadbir Urus Sumber Manusia</b>		
1.0	Pendahuluan	5
2.0	Latar Belakang	5
3.0	Asas Penyediaan Tadbir Urus	6
4.0	Institusi Tadbir Urus	7
5.0	Struktur Tadbir Urus	11
6.0	Senarai Jawatankuasa	11
7.0	Had Kuasa Tadbir Urus	13
8.0	Risiko dan Peluang	16
9.0	Rumusan	17
10.0	Rujukan	17
Lampiran H1 : Struktur Tadbir Urus Sumber Manusia		18
Lampiran H2 : Struktur Organisasi Pejabat Pendaftar		20
Lampiran H3 : Carta Fungsi Pejabat Pendaftar		22
<b>Panduan Tadbir Urus Sumber Manusia</b>		
1.	Majlis Sumber Manusia (MSM)	27
2.	Jawatankuasa Pemilih (JPh)	32
3.	Jawatankuasa Saraan (JS)	36
4.	Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKI-PSM)	40
5.	Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM)	44
6.	Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia Uitm (JKI-PBSM)	48
7.	Majlis Bersama Jabatan (MBJ) UiTM	51
8.	Jawatankuasa Induk Penggantian Bakat (JKI-PB)	56
9.	Jawatankuasa Induk Klinik Panel (JKI-KP)	59
10.	Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri (JKSMN)	62
11.	Panel Pembangunan Sumber Manusia PTJ (PPSM) (Jabatan/Fakulti/UiTM Cawangan)	66
12.	Jawatankuasa Carian Bakat (Akademik) (JKCBA)	74
13.	Jawatankuasa Carian Bakat (Pentadbiran) (JKCBP)	78

Perkara

Muka Surat

14.	Panel Pengurusan Program Transformasi Minda (PTM)	82
15.	Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran	85
16.	Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Peringkat Gugusan	89
17.	Jawatankuasa Penilai Peningkatan Gred Profesor	92
18.	Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Akademik Ke Gred 54 dan VK7	95
19.	Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat	98
20.	Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran Gred 28 ke bawah (UiTM Cawangan)	101
21.	Panel Temu Duga (UiTM Shah Alam/Cawangan/Fakulti)	104
22.	Jawatankuasa Teknikal Penilaian Kenaikan Pangkat	111



# TADBIR URUS SUMBER MANUSIA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## 1.0 PENDAHULUAN

Tadbir Urus Sumber Manusia merupakan rujukan utama punca kuasa bagi pengurusan dan pembangunan sumber manusia.

Keberkesanan pengurusan sesebuah universiti adalah bergantung kepada tadbir urus yang jelas dan teratur. Untuk tujuan itu, semua hal ehwal berkaitan dengan pengurusan dan pembangunan sumber manusia dibincangkan secara langsung mengikut struktur tadbir urus yang lebih baik dan mantap.

Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM berautonomi dirangka untuk :

- i. Menentukan hubungan dan kaedah pelaporan Majlis dan Jawatankuasa-Jawatankuasa berkaitan sumber manusia di bawah satu (1) Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- ii. Menentukan terma rujukan, struktur fungsi dan tanggungjawab majlis dan jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan sumber manusia.
- iii. Menjelaskan peringkat pembuatan keputusan berkaitan sumber manusia mengikut had kuasa jawatankuasa di peringkat strategik, eksekutif dan operasi.

## 2.0 LATAR BELAKANG JABATAN

Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA merupakan nadi pengurusan pentadbiran bagi seluruh sistem universiti yang bertanggungjawab dalam urusan pengurusan sumber manusia, tadbir urus universiti, pengurusan rekod pelajar dan konvokesyen serta keurusetiaan Lembaga Pengarah UiTM.

Pejabat Pendaftar memainkan peranan penting dalam pengurusan universiti. Pada awalnya, Pejabat Pendaftar dikenali sebagai Pejabat Pentadbiran (RIDA : 1956-1965, Maktab MARA : 1965-1967) yang diketuai oleh seorang Pendaftar selaras dengan peruntukan di bawah Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173), Seksyen 21 dan pindaan-pindaannya.

Fungsi pengurusan sumber manusia dilaksanakan oleh Pejabat Pendaftar manakala fungsi pembangunan sumber manusia dilaksanakan oleh Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD).

ILD adalah gabungan daripada dua (2) PTJ iaitu Bahagian Latihan, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar yang menguruskan latihan dan kursus untuk staf pentadbiran dan Institut Kepimpinan Pengurusan Kualiti (iLQAM) yang menguruskan latihan serta kursus untuk staf akademik. Mesyuarat LPU Ke-152 pada 24 Mei 2016 telah meluluskan penggabungan Bahagian Latihan, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dan Institut Kepimpinan Pengurusan Kualiti (iLQAM).

ILD diketuai oleh seorang Penolong Naib Canselor dan bertanggungjawab dalam urusan berkaitan perancangan latihan, pembangunan bakat dan pelan penggantian yang memenuhi keperluan universiti bagi melahirkan warga kerja berprestasi tinggi dan memantapkan kecemerlangan bakat.

### **3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS**

Punca kuasa bagi pelaksanaan Tadbir Urus Sumber Manusia Universiti Teknologi MARA diperolehi daripada dokumen berikut :

- i. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) Bahagian III, Seksyen 16
- ii. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) Bahagian VI, Seksyen 35

Pengurusan dan pembangunan sumber manusia Universiti Teknologi MARA menerima pakai skim perkhidmatan, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Kewangan, lain-lain agensi kerajaan dan pekeliling dalaman universiti.



Tadbir Urus Sumber Manusia disediakan dengan memberi penekanan kepada aspek berikut:

- i. Melaksanakan perancangan, pengambilan dan penempatan sumber manusia UiTM;
- ii. Menguruskan hal ehwal berkaitan perkhidmatan sumber manusia UiTM selaras dengan dasar dan peraturan UiTM serta Kerajaan Malaysia;
- iii. Menyediakan kemudahan dan kebajikan staf;
- iv. Meningkatkan kompetensi sumber manusia UiTM melalui program latihan dan kursus-kursus yang berkaitan;
- v. Menyediakan peluang-peluang peningkatan kerjaya melalui proses kenaikan pangkat, kemudahan cuti belajar dan peluang-peluang mengikuti peperiksaan jabatan.

Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan berkaitan pengurusan dan pembangunan sumber manusia dapat dilaksanakan dengan cekap dan berakuntabiliti, tiga (3) peringkat jawatankuasa dibentuk mengikut punca kuasa, kebertanggungjawaban, kompleksiti dalam pembuatan keputusan dan skop sesuatu fungsi. Dengan pembentukan tiga (3) peringkat jawatankuasa kawalan dalaman dapat dilaksanakan dan risiko berkaitan tadbir urus sumber manusia dapat dikenalpasti, dinilai dan diambil tindakan.

#### **4.0 INSTITUSI TADBIR URUS SUMBER MANUSIA**

Tadbir Urus Sumber Manusia yang meliputi aspek pengurusan dan pembangunan sumber manusia dikawal selia oleh Pejabat Pendaftar dan Institut Latihan dan Kepimpinan.

Tadbir Urus Sumber Manusia pada dasarnya meliputi :

- i. Penggubalan dasar dan peraturan sumber manusia;

- ii. Tatacara pelaksanaan peraturan dan proses membuat keputusan yang berkaitan sumber manusia;
- iii. Pengenalpastian tahap akauntabiliti dan kebertanggungjawaban yang sesuai sama ada di peringkat strategik, eksekutif atau operasi.

Jawatankuasa/ Majlis di peringkat strategik diberi kuasa strategik dan diperkasa dari segi fungsi dan tanggungjawab dalam menjalankan kuasa-kuasa yang termaktub di dalam Akta 173 dan yang diturunkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

Tadbir Urus Sumber Manusia mengikut peringkat adalah seperti berikut :

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)		
Majlis Sumber Manusia (MSM)	Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKI-PSM)	Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Cawangan (JKSMC)
	Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM)	
	Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia (JKI-PBSM)	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), (PTJ/Cawangan)
	Jawatankuasa Induk Klinik Panel (JKI-KP)	
	Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	
Jawatankuasa Pemilih (JKPh)	Jawatankuasa Induk Penggantian Bakat (JKI-PB)	Jawatankuasa Carian Bakat (akademik) (JKCBA)
		Jawatankuasa Carian Bakat (pentadbiran) (JKCBP)
Jawatankuasa Saraan (JKS)		

Maklumat ringkas jawatankuasa di peringkat strategik, eksekutif dan operasi adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
1.	Lembaga Pengarah Universiti	Pengerusi LPU	Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar
2.	Majlis Sumber Manusia (MSM)	Naib Canselor	Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
3.	Jawatankuasa Saraan (JKS)	Ahli LPU	Bahagian Saraan dan Kemudahan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
4.	Jawatankuasa Pemilih (JKPh) - bagi pemilihan Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti	Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat (BCKK)
	Jawatankuasa Pemilih (JKPh) - bagi pemilihan Rektor UiTM Cawangan	Naib Canselor	
5.	Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKI-PSM)	Pendaftar	Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
6.	Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
7.	Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia (JKI-PBSM)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

Bil.	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
8.	Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	Naib Canselor	Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar
9.	Jawatankuasa Induk Pelan Penggantian (JKI-PP)	Naib Canselor	Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)
10.	Jawatankuasa Induk Klinik Panel (JKI-KP)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)	Pusat Kesihatan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
11.	Jawatankuasa Sumber Manusia Cawangan (JKSMC)	Rektor	Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan
12.	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) PTJ/Cawangan	Ketua PTJ/Dekan/Rektor	Bahagian Pentadbiran PTJ/UiTM Cawangan
13.	Jawatankuasa Carian Bakat (Akademik)	Penolong Naib Canselor ILD	Institut Latihan dan Kepimpinan (ILD)
14.	Jawatankuasa Carian Bakat (Pentadbiran)	Ketua Timbalan Pendaftar Kanan	Institut Latihan dan Kepimpinan (ILD)

Majlis, Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa yang dibentuk berperanan memastikan proses membuat keputusan dibuat melalui tatacara tadbir urus yang baik.

Mesyuarat dijalankan secara telus dan jelas iaitu adanya pengisytiharan kepentingan oleh ahli, perbincangan serta proses membuat keputusan berasaskan kepada terma rujukan yang ditetapkan.

## 5.0 STRUKTUR TADBIR URUS

Struktur tadbir urus sumber manusia merangkumi peringkat strategik, eksekutif dan operasi yang melibatkan 3 jawatankuasa di peringkat strategik, 5 jawatankuasa di peringkat eksekutif dan 4 jawatankuasa di peringkat operasi seperti di Lampiran H1.

Struktur ini berperanan menentukan dasar-dasar yang berkaitan sumber manusia, pemantauan dasar yang ditetapkan dan pelaksanaan dasar di peringkat operasi.

## 6.0 SENARAI JAWATANKUASA DI BAWAH TADBIR URUS SUMBER MANUSIA

Peringkat Strategik

- a. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- b. Majlis Sumber Manusia (MSM)
- c. Jawatankuasa Saraan (JKS)
- d. Jawatankuasa Pemilih (JKPh)

Peringkat Eksekutif

- a. Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKI PSM)
- b. Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI PKSM)
- c. Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia (JKI PBSM)
- d. Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
- e. Jawatankuasa Induk Pelan Penggantian (JKI PP)
- f. Jawatankuasa Induk Klinik Panel (JKI KP)

## Peringkat Operasi

- a. Jawatankuasa Sumber Manusia Cawangan (JKSMC)
- b. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), PTJ/ Cawangan
- c. Jawatankuasa Carian Bakat (Akademik)
- d. Jawatankuasa Carian Bakat (Pentadbiran)

Berikut adalah jawatankuasa/panel yang ditubuhkan di peringkat operasi bagi menjalankan fungsi-fungsi yang berkaitan tetapi tidak diletakkan dalam struktur tadbir urus:

- a. Panel Pengurusan Program Transformasi Minda (PTM)
- b. Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP)
- c. Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran
- d. Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Peringkat Gugusan
- e. Jawatankuasa Penilai Peningkatan Gred Profesor
- f. Panel Temu duga Kenaikan Pangkat Staf Akademik ke Gred 54 dan VK7
- g. Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat
- h. Panel Temu duga Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran Gred 28 ke bawah (kampus sahaja)
  - Panel Temu duga pelantikan (UiTM Shah Alam/ Fakulti)
    - Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)
    - Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)
    - Kumpulan Pelaksana (Pentadbiran)
    - Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik) Fakulti Perubatan, Pergigian dan Farmasi
    - Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana (Skim U) Fakulti Perubatan
  - Panel temu duga pelantikan (UiTM Kampus Cawangan) -
    - Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)
    - Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)
    - Kumpulan Pelaksana

## 7.0 HAD KUASA TADBIR URUS

### 7.1. Pengurusan Sumber Manusia

Bil.	Proses	Operasi		Eksekutif	Strategik	
		JKSMN	PPSM	JKI-PSM	MSM	LPU
1	Dasar/Penggubalan Dasar/Perubahan Dasar dan Peraturan Sumber Manusia merangkumi penggajian, elaun dan perkhidmatan.				C/P	L
2	Bajet Perjawatan UiTM untuk di kemukakan ke Agensi Pusat				P	L
3	Kenaikan pangkat VK/VU 7 ke atas					L
4	Kenaikan pangkat staf akademik dan pentadbiran (Gred 54) (syor oleh Panel Temuduga terdiri daripada Pengurusan Tertinggi Universiti)				L	
5	Kenaikan pangkat ke gred 52 dan ke bawah (Staf pentadbiran : Syor dari panel temuduga) (Staf akademik : tiada temuduga)				L	
7	Penamatan Perkhidmatan Staf				P	L
8	Penyambungan Kontrak Warganegara dan bukan warganegara 65 tahun ke atas				P	L
9	Permohonan persaraan staf akademik di bawah umur 50 tahun				L	
10	Urusan Bersara secara Pilihan atau peletakan jawatan Staf UiTM			P/L		
11	Pelantikan pensyarah dan staf pentadbiran Pengurusan dan Profesional	Sy			L	
12	Peminjaman staf UiTM ke agensi luar				P/L	
13	Urusan pengambilan dan penempatan sumber manusia	Sy		P/L		
14	Pengesahan ke dalam perkhidmatan staf		P	L		
15	Pengesahan Markah Penilaian prestasi (LNPT)		C/P	L	S	

Bil.	Proses	Operasi		Eksekutif	Strategik	
		JKSMN	PPSM	JKI-PSM	MSM	LPU
16	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang/Pingat Perkhidmatan Cemerlang		C		L	
17	Pengurusan cuti Cuti Sakit Lebih 90 Hari Cuti Tanpa Gaji Mengiringi Pasangan Cuti Separuh Gaji Lebih 14 Hari Cuti Tanpa Gaji Peribadi Cuti Barah/Tibi/Kusta Cuti Barah/Tibi/Kusta Berbalik Cuti Kursus Sambilan Melebihi 30 Hari			C/P/L		
18	Pengurusan Cuti Tanpa Gaji bagi staf yang tiada kelayakan Cuti Tanpa Gaji			C/P		
19	Pelantikan, Penamatan Dan Pelantikan Semula Klinik Panel UiTM	C/P/L				
20	Pemakluman Keputusan Lembaga Perubatan (syor dari Lembaga Perubatan)		C	C/P/L		
21	Pengurusan persaraan dan lain-lain hal ehwal sumber manusia (untuk kelulusan agensi pusat)			P		
22	Pengambilan dan penempatan sumber manusia – skim perkhidmatan pensyarah gred 51 dan ke bawah serta gred 41 ke bawah (staf pentadbiran)	C/P		L		

Petunjuk : C = Cadang, P = Peraku , L = Lulus, Sy = Syor, S = Sah



## 7.2. Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia

Bil.	Proses	Operasi		Eksekutif	Strategik	
		JKSMN	PPSM	JKI-PKSM	MSM	LPU
1	Latihan profesional, pos doktoral, sabbatical, sub-kepakaran, pos basik, kursus kekompetenan		C/P	L		
2	Pengurusan peperiksaan dalam perkhidmatan (keputusan diperakukan di peringkat lembaga peperiksaan perkhidmatan sahaja)			L		
3	Pengurusan biasiswa staf akademik (SLAB/SLAI) dan skim Tenaga Pengajar Muda (TPM)		Sy	L		
4	Pengurusan kemudahan cuti belajar bergaji penuh tanpa biasiswa		Sy	L		
5.	Program kompetensi dan program kemajuan kerjaya ke luar negara (staf pentadbiran)		C/P	L		

Petunjuk : C = Cadang, P = Peraku, L = Lulus, Sy = Syor, S = Sah

## 7.3. Pembangunan Sumber Manusia

Bil.	Proses	Operasi		Eksekutif	Strategik	
		JKSMN	PPSM	JKI-PBSM	MSM	LPU
1	Urusan perancangan, pengurusan latihan dan lain-lain hal ehwal pembangunan sumber manusia (JKIPBSM)		C/P	L		
2.	Perancangan dan pembangunan pelan penggantian		C/P	L		
3.	Program anjuran jabatan melebihi RM25,000.00		C/P	L		
4.	Program kompetensi dan program kemajuan kerjaya ke luar negara (staf pentadbiran)		C/P	L		

Petunjuk : C = Cadang, P = Peraku, L = Lulus, Sy = Syor, S = Sah

## 8.0 RISIKO DAN PELUANG PELAKSANAAN TADBIR URUS

Risiko	Kesan	Tindakan Pencegahan
Penyalahgunaan kedudukan	Pembuatan keputusan yang tidak telus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengisytiharan kepentingan.</li> <li>Menandatangani Borang Perisytiharan Kepentingan Dan Perakuan Kerahsiaan Urusan Kenaikan Pangkat</li> </ul>
Kesukaran kawalan di peringkat operasi terhadap penurunan had kuasa dalam membuat keputusan	Ketelusan dan akauntabiliti pembuatan keputusan diperingkat eksekutif dan operasi diragui	Pelaporan berkala bagi pelaksanaan proses yang diturunkan had kuasa
Tarikh kuat kuasa pekeliling/ peraturan dari agensi pusat yang dikebelakangkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses dilaksanakan sebelum keputusan dikeluarkan</li> <li>Dikenakan tindakan perundangan</li> </ul>	Penambahbaikan proses kerja dan kekerapan mesyuarat
Pertindihan fungsi jawatankuasa	Birokrasi – proses pembuatan keputusan yang berlapis-lapis yang perlu melalui beberapa peringkat jawatankuasa	Pemantapan SOP dan TOR
Kesukaran menjadualkan mesyuarat memandangkan jawatankuasa yang banyak dan keanggotaan ahli jawatankuasa yang sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesyuarat tidak dapat dilaksanakan</li> <li>Keputusan permohonan lewat dikeluarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggabungan jawatankuasa yang mempunyai fungsi dan keanggotaan yang sama</li> <li>Penyediaan kalendar mesyuarat utama universiti</li> </ul>
Syor di peringkat eksekutif dan operasi tidak diluluskan diperingkat strategik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kelewatan pembuatan keputusan</li> <li>Proses kerja berulang</li> </ul>	Proses pembuatan keputusan diperingkat eksekutif dan operasi di perkukuhkan dan diperkemaskan
Stuktur jawatankuasa yang berubah-ubah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tadbir urus tidak jelas</li> <li>Kelewatan pembuatan keputusan</li> </ul>	Penyediaan SOP penubuhan jawatankuasa

Risiko	Kesan	Tindakan Pencegahan
Keanggotaan ahli mesyuarat jawatankuasa bertukar ganti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kelewatan pelantikan ahli baharu</li> <li>Mesyuarat ditangguhkan</li> </ul>	Penyediaan SOP penubuhan jawatankuasa
Keputusan yang dibuat tidak konsisten	Kredibiliti jawatankuasa dipertikaikan	Sediakan log kes rujukan yang terdahulu
Ketirisan maklumat	Kredibiliti jawatankuasa dipertikaikan	Pengisytiharan kepentingan

#### Peluang

- Mempercepatkan proses kerja dan membuat keputusan
- Kaedah membuat keputusan yang lebih berkredibiliti
- Mengelakkan penyalahgunaan kuasa
- Meningkatkan keberkesanan penyampaian perkhidmatan
- Kredibiliti dan kerahsiaan maklumat dipelihara

## 9.0 RUMUSAN

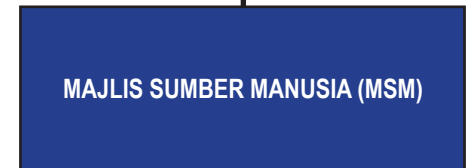
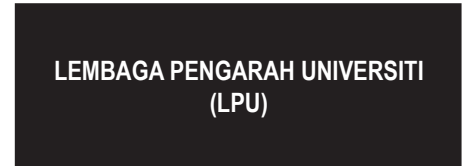
Tadbir Urus Sumber Manusia perlu dilaksanakan mengikut tatacara tadbir urus yang baik bagi memastikan pembuatan keputusan di semua peringkat adalah telus, cekap, berakauntabiliti dan berintegriti. Tadbir Urus Sumber Manusia yang baik juga dapat memastikan universiti menggunakan sumber tenaga kerja secara optimum, penyampaian perkhidmatan yang efektif, dinamik, cepat dan tepat yang seterusnya dapat meningkatkan kepuasan pelanggan dan pemegang taruh.

## 10.0 RUJUKAN

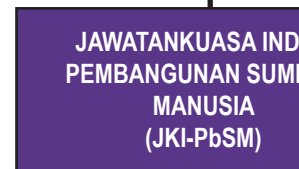
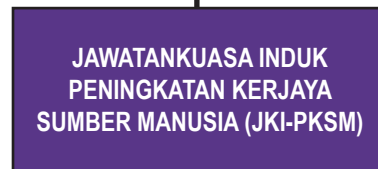
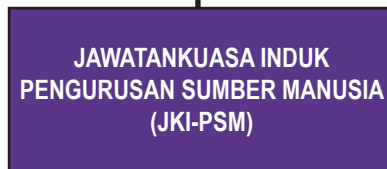
- Akta Universiti Teknologi MARA (Akta 173) dan semua pindaan
- Perancangan Strategik Sumber Manusia 2013 – 2015
- Struktur Tadbir Urus Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

STRUKTUR TADBIR U  
UNIVERSITI T

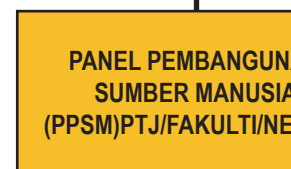
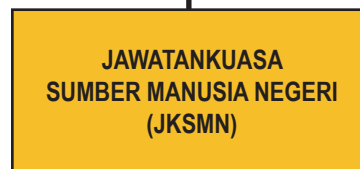
Peringkat 1 : Strategik



Peringkat 2 : Eksekutif

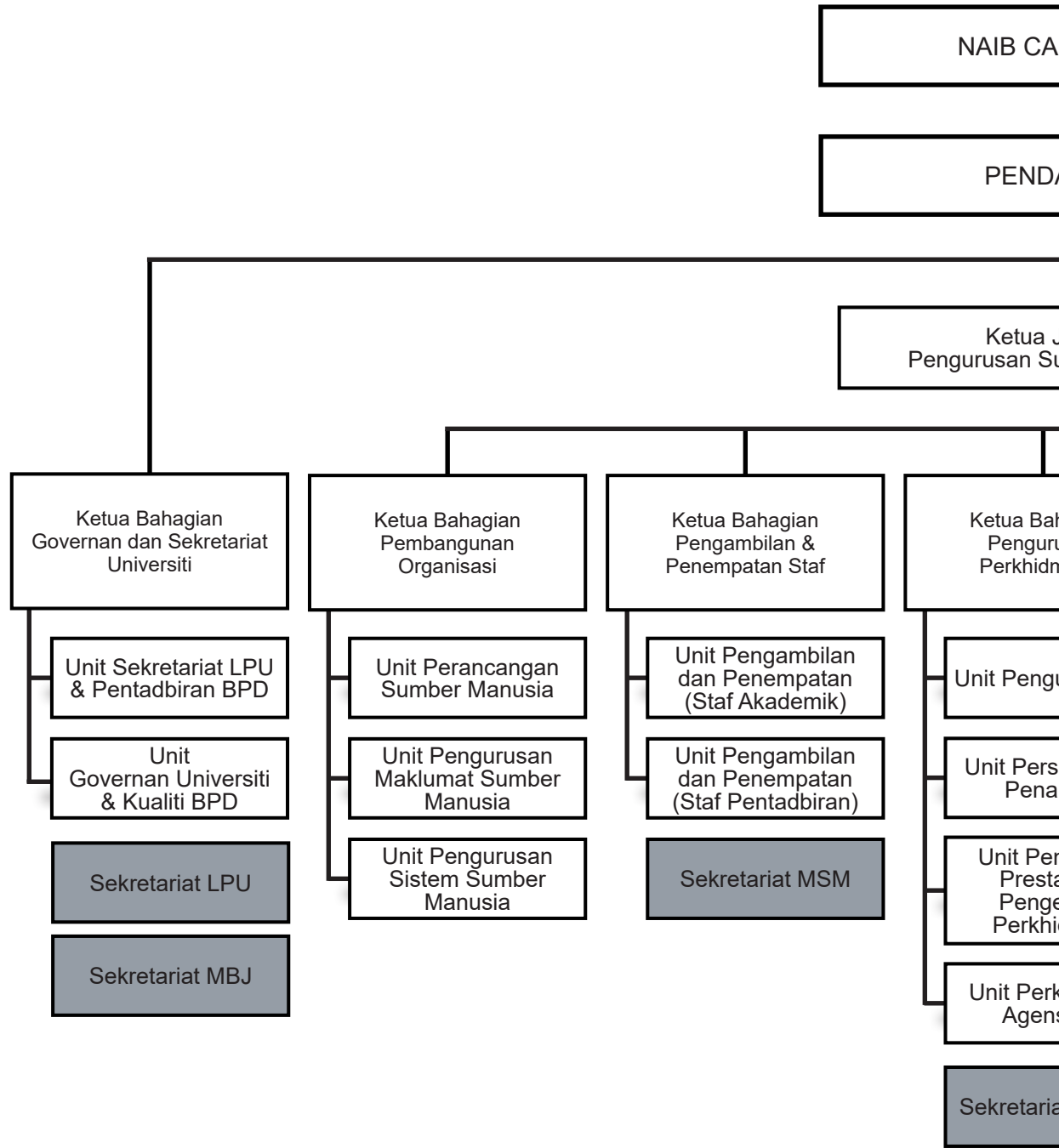


Peringkat 3 : Operasi

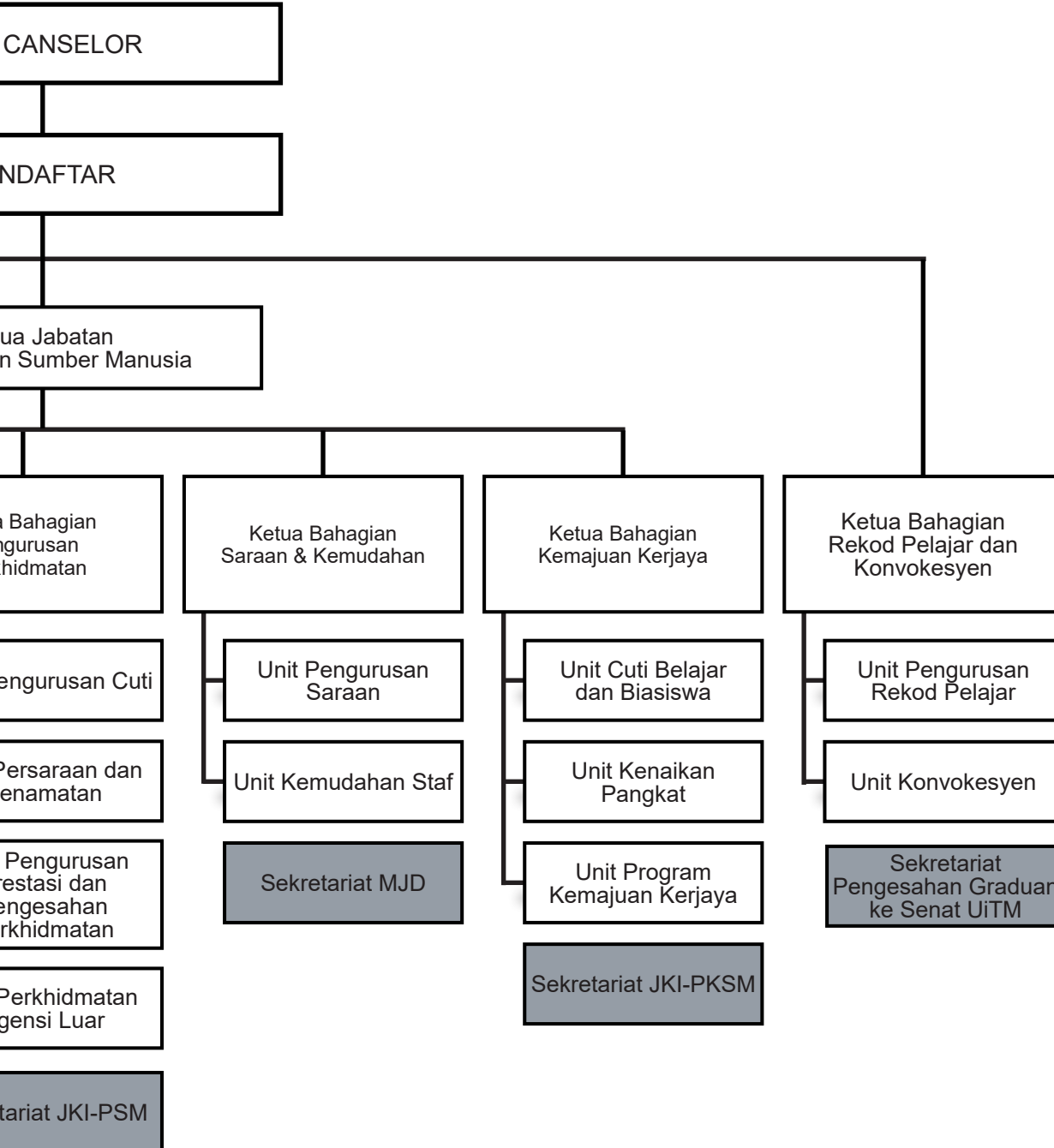




STRUKTUR ORGANISASI  
UNIVERSITI T



**ORGANISASI PEJABAT PENDAFTAR  
INSTITUT TEKNOLOGI MARA**



NAIB CANSER

PEJABAT PENDAFTAR

**JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JPSM)**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI (BPO)**

**PERANCANGAN SUMBER MANUSIA**

- Analisis Keperluan Sumber Manusia
- Pemantauan agihan dan keperluan SM
- Permohonan dan pemansuhan perjawatan (trade-off)
- Bajet Perjawatan/ Permohonan Perjawatan
- Skim Perkhidmatan
- Pengurusan Perjawatan
- Audit Perjawatan
- Agihan SKP (peruntukan perjawatan)
- Analisis/Deskripsi Tugas
- Pengurusan Maklumat dan Statistik Sumber Manusia

**PENGURUSAN SISTEM DAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA**

- Pengurusan sistem dan data Sumber Manusia
- Kawalan Pangkalan Data SM (Aktif & pesara)
- HRMIS
- STARS/Sistem HR2U
- Pengemaskinian Maklumat Staf – STARS dan HRMIS

**BAHAGIAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN (BPP)**

**PENGURUSAN PERKHIDMATAN**

- Maklumat Staf/Rekod Kenyataan Perkhidmatan Staf
- Hal Ehwal Cuti dalam Perkhidmatan
- Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
- Pelanjutan Tempoh Percubaan
- Pengesahan Semula Untuk Tujuan Pencen
- Ganjaran/Ganjaran Cuti Rehat (GCR)
- Pinjaman Staf Ke Organisasi/ Agensi Luar
- Permohonan Jawatan Di Agensi Luar
- Urusan Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas
- Pengurusan Pinjaman Perumahan
- Keurusetiaan Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKI-PSM)

**PERSARAAN**

- Pengurusan Persaraan Paksa
- Pengurusan Persaraan Pilihan
- Pengurusan Persaraan Atas Kepentingan Perkhidmatan
- Pengurusan Persaraan Atas Sebab Kesihatan
- Pengurusan Pencen Terbitan
- Pemberian Taraf Berpencen

**BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN (BSK)**

**PENGURUSAN SARAAN**

- Penggajian dan Emolument
- Elaun dan bayaran insentif
- Penyediaan Laporan Perubahan Gaji (LPG)
- Keurusetiaan Jawatankuasa Saraan

**KEMUDAHAN STAF**

- Urusan Elaun Penanggungungan Kerja
- Urusan Elaun Pakaian Panas dan Pakaian Istiadat
- Urusan Tuntutan Bencana Kerja (Ex-Gratia)
- Urusan Skim Khairat Kematian
- Urusan Wang Bantuan Pengurusan Jenazah
- Urusan Tabung Kebajikan
- Urusan Permohonan Bantuan Zakat
- Urusan Surat Jaminan Hospital
- Urusan Majlis Jasamu Dikenang (MJD)
- Urusan Lembaga Perubatan
- Urusan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
- Urusan Tuntutan Tambang Ehsan
- Urusan Tambang Mengiringi Jenazah Kepada Pegawai Yang Bertukar Wilayah
- Urusan Kemudahan Pakaian Seragam
- Urusan Elaun Perpindahan Rumah Universiti

Sambungan..

**PENAMATAN DAN PELEPASAN JAWATAN**

- Peletakan Jawatan
- Pelepasan Jawatan
- Penamatan Perkhidmatan Secara Pentadbiran (Tetap/Kontrak)
- Exit interview analysis

**PENGURUSAN PRESTASI**

- Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang
- Anugerah Pentadbir UiTM
- Anugerah Pingat dan Darjah Kebesaran
- Pengurusan Staf Berprestasi Rendah/Exit Policy
- Keurusetiaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Pejabat Pendaftar



# PEJABAT PENDAFTAR TEKNOLOGI MARA

## CANSELOR

## PEJABAT PENDAFTAR

### BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA (BKK)

#### PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

- Kenaikan pangkat (Aka) gred 46, 52, 54 dan VK7
- Kenaikan pangkat (Ptd) gred 4-40 & gred 44-VU6
- Peningkatan gred Profesor ke gred khas lebih tinggi
- Kenaikan pangkat secara laluan kerjaya
- Kenaikan pangkat fleksible
- Kenaikan pangkat TBK
- Urusan Pemangkuan Jawatan Kenaikan Pangkat
- Program kekompetenan

#### PENGURUSAN CUTI BELAJAR DAN BIASISWA

- Cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa (KPT)
- Cuti belajar bergaji penuh tanpa biasiswa (CBBPTB)
- Cuti belajar bergaji penuh tajaan luar (selain KPT)
- Cuti belajar tanpa gaji (dengan tajaan agensi luar)
- Cuti Belajar Bergaji Penuh Khas (Pensyarah Pelatih Perubatan dan Pergigian)
- Biasiswa dalaman staf Pelaksana dan Pen. Pensyarah
- Biasiswa Tenaga Pengajar Muda (TPM)/Skim Biasiswa Program Ahli Sains dan Penyelidik Muda (PSPM)
- Program Pembangunan Kerjaya (Ptd) (pos basik dan kursus kekompetenan penjaga jentera elektrik)
- Keurusetiaan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM)

#### PENGURUSAN KEMAJUAN KERJAYA

- Program Pembangunan Kerjaya
- Peperiksaan Dalam Perkhidmatan
- Program Transformasi Minda (PTM)

### BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)

- Pengambilan staf (Akademik dan Pentadbiran)
- Pelantikan staf (Tetap/Kontrak/Sementara)
- Pencarian Bakat/Pelantikan Staf (Bukan Warganegara)
- Semakan Gaji Permulaan
- Penempatan Staf
- Pertukaran Staf
- Keurusetiaan Majlis Sumber Manusia (MSM)

### BAHAGIAN GOVERNAN DAN SEKRETARIAT UNIVERSITI (BGSU)

#### PENTADBIRAN DAN TADBIR URUS

- Pentadbiran Am
- Keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti
- Keurusetiaan Pro Canselor Universiti
- Keurusetiaan Mesyuarat Pejabat Pendaftar
- Keurusetiaan Mesyuarat Penolong-Penolong Pendaftar UiTM
- Pengurusan Jubah/Pakaian Istiadat Konvokesyen
- Pengurusan Dokumentasi Dasar SM/Pekeliling Pendaftar
- Pengurusan pengesahan, pengeluaran dan rekod Pekeliling Pendaftar
- Pengurusan Tadbir Urus Universiti dan Tadbir Urus Sumber Manusia
- Pengurusan Belanjawan Pejabat Pendaftar
- Pengurusan Perolehan Peralatan Pejabat Pendaftar
- Pengurusan Penyelenggaraan Peralatan Pej. Pendaftar
- Pengurusan Elaun Kerja Lebih Masa BPD
- Pengurusan Mel UiTM

#### PENGURUSAN KUALITI

- Pengurusan Kualiti Pejabat Pendaftar
- Menyelaras Laporan Pencapaian Perancangan Strategik Sumber Manusia dan Pencapaian Perancangan Tahunan Pejabat Pendaftar
- Pengurusan Khidmat Pelanggan Pejabat Pendaftar
- Pengurusan Latihan Pejabat Pendaftar
- Pengurusan Korporat dan Penerbitan Pej. Pendaftar
- Keurusetiaan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)

### BAHAGIAN REKOD PELAJAR DAN KONVOKESYEN (BRPK)

#### PENGURUSAN REKOD PELAJAR

- Mengemaskini dan menyenggara Rekod Pelajar UiTM
- Pengesahan Graduan ke Senat UiTM

#### PENGURUSAN KONVOKESYEN

- Mengurus dan mengendalikan Istiadat Konvokesyen UiTM
- Menyelaras Istiadat Konvokesyen UiTM Cawangan



PANDUAN TADBIR URUS

**SUMBER MANUSIA**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



## SENARAI JAWATANKUASA

1. Majlis Sumber Manusia (MSM)
2. Jawatankuasa Pemilih (JPh)
3. Jawatankuasa Saraan (JS)
4. Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKI-PSM)
5. Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM)
6. Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia Uitm (JKI-PBSM)
7. Majlis Bersama Jabatan (MBJ) UiTM
8. Jawatankuasa Induk Penggantian Bakat (JKI-PB)
9. Jawatankuasa Induk Klinik Panel (JKI-KP)
10. Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri (JKSMN)
11. Panel Pembangunan Sumber Manusia PTJ (PPSM) (Jabatan/Fakulti/UiTM Cawangan)
12. Jawatankuasa Carian Bakat (Akademik) (JKCBA)
13. Jawatankuasa Carian Bakat (Pentadbiran) (JKCBP)
14. Panel Pengurusan Program Transformasi Minda (PTM)
15. Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran
16. Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Peringkat Gugusan
17. Jawatankuasa Penilai Peningkatan Gred Profesor
18. Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Akademik Ke Gred 54 dan VK7
19. Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat
20. Panel Temu Duga Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran Gred 28 Ke Bawah (UiTM Cawangan)
21. Panel Temu Duga (UiTM Shah Alam/Cawangan/Fakulti)
22. Jawatankuasa Teknikal Penilaian Kenaikan Pangkat

## **MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- a. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- b. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Ke-137 bertarikh 22 Oktober 2013
- c. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) (Khas) bertarikh 1 September 2015
- d. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

- 2.1 Tarikh Kuat kuasa
  - i. Jawatankuasa Kakitangan : 31 Mei 1976
  - ii. Majlis Sumber Manusia : 1 September 2015

- 2.2 Tempoh Lantikan Ahli  
Sepanjang memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

Pengerusi : Naib Canselor

Pengerusi Ganti : Mana-mana Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Pengerusi

Ahli	: Seorang Ahli LPU yang dilantik : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) : Timblaan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan) : Pendaftar : Bendahari
Setiausaha	: Ketua, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Setiausaha Ganti	: Mana-mana ketua bahagian (gred 52) di JPBSM yang dilantik oleh pengerusi
Urusetia	: Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf (BPPS), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi dan Wakil LPU	: Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
Ahli	: Dilantik oleh Pengerusi MSM
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi MSM

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum 6 kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi (6 orang termasuk pengerusi)

## 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Membuat syor kepada Lembaga Pengarah Universiti tentang segala perkara yang berhubungan dengan :
  - a. Dasar/ Penggubalan Dasar/ Perubahan Dasar/ pindaan dasar/ penambahbaikan dasar/ garis panduan berkaitan hal ehwal Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
- 7.2 Membuat keputusan berkaitan pengurusan sumber manusia seperti berikut :
  - a. Memperakukan penggubalan dasar dan penerimaan pekeliling/surat pekeliling dan peraturan berkaitan sumber manusia.
  - b. Mengambil maklum peruntukan perjawatan yang telah diperakukan oleh agensi pusat.
  - c. Meluluskan pelantikan pensyarah dan staf pentadbiran (kumpulan pengurusan dan profesional) gred 41 dan ke atas.
  - d. Meluluskan pelantikan staf pentadbiran gred 11 hingga 40.
  - e. Meluluskan kenaikan pangkat staf UiTM gred 14 hingga 54.
  - f. Memperakukan cadangan penamatan staf tetap untuk dibentangkan ke LPU (bukan tindakan tatatertib).
  - g. Meluluskan cadangan penamatan staf kontrak.
  - h. Membuat keputusan peminjaman staf UiTM ke agensi luar.
  - i. Mengambil maklum kelulusan pelantikan akademia yang telah diluluskan oleh Senat.
  - j. Meluluskan permohonan persaraan pilihan staf akademik di bawah umur 50 tahun.

- k. Mengesahkan markah LNPT bagi tujuan pergerakan gaji tahunan.
- l. Meluluskan penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) PTJ baharu dan Meluluskan keanggotaan PPSM PTJ
- m. Meluluskan calon APC peringkat UiTM
- n. Memperakukan calon PPC peringkat UiTM
- o. Mengesahkan pencalonan penerima Anugerah Pingat Kebesaran Peringkat Persekutuan/Negeri.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu  
: Perkara-perkara berbangkit
- Bahagian B : Dasar, Peraturan Sumber Manusia dan Permohonan Bajet Perjawatan
- Bahagian C : Pelantikan Staf
- Bahagian D : Kelulusan Kenaikan Pangkat
- Bahagian E : Penamatan Staf
- Bahagian F : Peminjaman Staf ke Agensi Luar
- Bahagian G : Persaraan Staf Akademik di bawah 50 tahun
- Bahagian H : Hal- hal lain



## 9.0 Format Kertas Kerja

Lampiran Hx - Format Kertas Kerja Mesyuarat Majlis Sumber Manusia

Lampiran Hx - Format Laporan Lembaga Temuduga

Lampiran Hx - Format Minit Lembaga Temuduga

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- iii. Dasar dan Peraturan UiTM
- iv. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- v. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- vi. Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh UiTM

## JAWATANKUASA PEMILIH (JPh)

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

#### 2.1 Tarikh Penubuhan

24 Mei 2016

#### 2.2 Tempoh Lantikan

Sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

#### i. Jawatankuasa Pemilih Timbalan Naib Canselor

Pengerusi : Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Ahli : Naib Canselor  
: Ketua Setiausaha KPT atau Ketua Pengarah JPT  
: Tiga (3) orang ahli akademik kanan yang berwibawa di mana salah seorangnya mewakili Senat universiti

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat

## ii. Jawatankuasa Pemilih Rektor

Pengerusi : Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Ahli : Naib Canselor  
: Dua (2) orang Timbalan Naib Canselor  
: Pendaftar  
: Seorang ahli akademik kanan yang berwibawa

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar  
Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat

Sekretariat : Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat

## 4.0 Kuasa Melantik

Kuasa melantik pengerusi, ahli dan setiausaha Jawatankuasa Pemilih Timbalan Naib Canselor:

Pengerusi dan Wakil Kementerian : Atas persetujuan Menteri Pengajian Tinggi  
Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa  
Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Kuasa melantik pengerusi, ahli dan setiausaha Jawatankuasa Pemilih Rektor:

Pengerusi : Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti  
Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa  
Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

## 5.0 Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat bagi setiap Jawatankuasa di peringkat Induk ini sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun

Manakala bagi Jawatankuasa Pemilih Rektor, mesyuarat diadakan mengikut keperluan caangan pelantikan baru Rektor.

## 6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat.

## 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

### 7.1 Jawatankuasa Pemilih Timbalan Naib Canselor

- a. Menilai prestasi Timbalan Naib Canselor sedia ada sepanjang tempoh perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama berdasarkan portfolio masing-masing yang ditetapkan oleh Universiti.
- b. Mengadakan temu duga ke atas calon-calon Timbalan Naib Canselor baru yang telah dikenal pasti. Penelitian dan penilaian terhadap calon yang berpotensi hendaklah berdasarkan kriteria umum dan khusus untuk Timbalan Naib Canselor seperti yang ditetapkan; (Jawatankuasa boleh mendapatkan pandangan pihak-pihak lain terhadap calon secara adil dan saksama).
- c. Mengesyor calon-calon yang sesuai untuk dikemukakan kepada LPU sebelum pertimbangan YB Menteri Pengajian Tinggi.
- d. Memelihara kerahsiaan, proses serta keputusan Jawatankuasa.

### 7.2. Jawatankuasa Pemilih Rektor

- a. Mengadakan temu duga ke atas calon-calon Rektor baharu yang telah dikenal pasti dan dibuat secara jemputan kepada calon-calon.
- b. Membuat penelitian dan penilaian terhadap calon-calon yang berpotensi berdasarkan kepada lapan (8) asas kriteria pemilihan yang ditetapkan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-125 bertarikh 17 Mei 2012.
- c. Mengesyor calon-calon yang sesuai untuk dikemukakan kepada LPU sebelum pertimbangan YB Menteri Pengajian Tinggi.
- d. Memelihara kerahsiaan, proses serta keputusan Jawatankuasa.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

Bahagian C : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

## JAWATANKUASA SARAAN (JS)

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke -147 bertarikh 18 Ogos 2015.
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
18 Ogos 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan  
Sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Ahli Lembaga Pengarah  
(Wakil Kementerian Kewangan Malaysia)
- Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
: Pendaftar  
: Bendahari
- Turut hadir : Ketua, JPSM  
: Ketua, Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, JPSM
- Setiausaha : Ketua, Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSM

Urusetia : Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSM, Pejabat Pendaftar

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Empat (4) kali setahun. Tambahan sekiranya perlu. Jika terdapat keperluan mendesak sama ada dibawa ke Lembaga Pengarah Universiti atau Jawatankuasa Saraan (mana-mana yang terdahulu)

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Meneliti dan memperakukan permohonan berkaitan ketetapan pemberian elaun/ insentif kepada Pro Canselor, Lembaga Pengarah Universiti, Staf UiTM dan anak syarikat UiTM selain daripada ketetapan yang diberikan oleh agensi pusat.
- b. Memperakukan pemberian emolumen, elaun dan insentif tambahan daripada peruntukan sedia ada untuk dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- c. Meneliti dan memperakukan pelantikan secara kontrak calon yang melebihi umur maksimum:

- 58 tahun bagi bukan pesara (warganegara dan bukan warganegara).
- 60 tahun bagi pesara.
- 65 tahun bagi pensyarah UiTM, Pensyarah Pergigian, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Farmasi, Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Penolong Pegawai Perubatan (warganegara dan bukan warganegara).

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
Perkara-Perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar pemberian elaun/ insentif kepada Pro Canselor, Lembaga Pengarah Universiti, Staf UiTM dan anak syarikat UiTM

Bahagian C : Pemberian emolumen, elaun dan insentif tambahan daripada peruntukan sedia ada

Bahagian D : Pelantikan secara kontrak calon yang melebihi umur maksimum

Bahagian E : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran



## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- a. Dasar dan Peraturan UiTM
- b. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia serta Arahan Perbendaharaan yang diterima pakai oleh UiTM
- c. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

## JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JKI-PSM)

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016: Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan  
Sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Pendaftar
- P. Ganti : Mana-mana Ahli yang dilantik oleh Pengerusi
- Ahli : Bendahari  
: Ketua Pustakawan  
: Tiga (3) orang Profesor yang dilantik  
: Ketua, JPMS

Setiausaha : Ketua, Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Urusetia : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum 6 kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk pengerusi

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Meluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf di UiTM Shah Alam.
- b. Meluluskan permohonan cuti staf yang memerlukan kelulusan kuasa tertentu.
- c. Meluluskan cadangan penubuhan Lembaga Perubatan dan mengesahkan laporan Lembaga Perubatan.
- d. Meluluskan permohonan persaraan pilihan staf akademik (berumur 50 tahun dan ke atas) dan pengurusan persaraan pilihan staf pentadbiran.

#### **8.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan	: Pengisytiharaan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lalu : Perkara Berbangkit
Bahagian B	: Garis Panduan dan Peraturan
Bahagian C	: Pengesahan dalam Perkhidmatan
Bahagian D	: Pengurusan Prestasi
Bahagian E	: Pengurusan Cuti
Bahagian F	: Pengurusan Persaraan
Bahagian G	: Hal-hal lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

- i. Lampiran Hxx - Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan bagi Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- ii. Lampiran Hxx - Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan bagi Kakitangan Kumpulan Pelaksana
- iii. Lampiran Hxx - Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- iv. Lampiran Hxx - Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan Kakitangan Kumpulan Pelaksana
- v. Lampiran Hxx - Permohonan Cuti Sakit Melebihi 90 Hari
- vi. Lampiran Hxx - Permohonan Cuti Barah/Tibi

- vii. Lampiran Hxx - Permohonan Cuti Sakit Bukan Klinik Panel
- viii. Lampiran Hxx - Permohonan Cuti Separuh Gaji
- ix. Lampiran Hxx - Permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas/  
Berkursus di Dalam dan Luar Negara
- x. Lampiran Hxx - Permohonan Cuti Tanpa Gaji
- xi. Lampiran Hxx - Permohonan Bersara Secara Pilihan Sendiri

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- a. Dasar dan Peraturan UiTM
- b. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia serta Arahan Perbendaharaan yang diterima pakai oleh UiTM
- c. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- d. Garis panduan autonomi dan penurunan had kuasa

## **JAWATANKUASA INDUK PENINGKATAN KERJAYA SUMBER MANUSIA (JKI-PKSM)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
1 September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan  
2 tahun / sepanjang memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- P. Ganti : Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi
- Ahli : Pendaftar  
: Bendahari  
: Penasihat Undang-Undang - wakil tetap  
: Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Infrastruktur dan Infostruktur)

- : Ketua Pustakawan
  - : Tiga (3) orang Profesor yang dilantik
  - : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)
- Setiausaha : Ketua, Bahagian Kemajuan Kerjaya, JPSM
- Urusetia : Bahagian Kemajuan Kerjaya, JPSM, Pejabat Pendaftar

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum 6 kali setahun.

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

JKI-PKSM bertanggungjawab dalam urusan peningkatan kerjaya sumber manusia seperti berikut:

- a. Meluluskan permohonan, pelanjutan, rayuan dan lain-lain hal ehwal berkaitan latihan profesional, latihan industri, pasca kedoktoran, sub-kepakaran, cuti sabbatical, pos basik, kursus kekompetenan dan program kompetensi.

- b. Meluluskan keputusan peperiksaan dalam perkhidmatan, keputusan rayuan atau semakan semula keputusan peperiksaan, mengesahkan keputusan Panel Peperiksaan Perkhidmatan dan lain-lain hal ehwal berkaitan peperiksaan dalam perkhidmatan.
- c. Meluluskan permohonan, pelanjutan, rayuan dan lain-lain hal ehwal berkaitan pengurusan cuti belajar dan biasiswa.
- d. Meluluskan program kemajuan kerjaya staf pentadbiran ke luar negara.
- e. Membuat keputusan berkaitan lain-lain urusan berkaitan peningkatan kerjaya sumber manusia

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Laporan Perbelanjaan

Bahagian C : Dasar dan Peraturan

Bahagian D : Pengurusan Cuti Belajar dan Biasiswa Staf

Bahagian E : Biasiswa Skim Tenaga Pengajar Muda (TPM) / Program Saintis dan Penyelidik Muda (PSPM)

Bahagian F : Cuti Sabatikal / Sub Kepakaran / Pasca Kedoktoran

Bahagian G : Latihan Industri / Latihan Profesional

Bahagian H : Peperiksaan Dalam Perkhidmatan dan Program Kompetensi



Bahagian I : Program Kemajuan Kerjaya Ke Luar Negara (Staf Pentadbiran)

Bahagian J : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- a. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- b. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM)
- c. Dasar dan Peraturan UiTM
- d. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- e. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- f. Garis panduan autonomi dan penurunan had kuasa

## JAWATANKUASA INDUK PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA UiTM (JKI-PBSM)

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016: Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
1 September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan Ahli  
2 Tahun/ sepanjang tempoh memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- P. Ganti : Pendaftar
- Ahli : Pendaftar  
: Bendahari  
: Ketua Pustakawan  
: Penolong Naib Canselor (Infrastruktur dan Infostruktur)  
: Penolong Naib Canselor (Institut Kepimpinan dan Pembangunan)

- : Penolong Naib Canselor (Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi)
- : Tiga (3) orang Profesor yang dilantik
- Setiausaha : Ketua Pentadbiran, Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)
- Urusetia : Bahagian Pentadbiran Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum 6 kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Merangka dan mengesyorkan dasar pembangunan sumber manusia kepada Majlis Hal Ehwal Sumber Manusia
- b. Meluluskan perancangan latihan tahunan UiTM untuk staf akademik dan pentadbiran
- c. Meluluskan permohonan staf UiTM bagi mengikuti program pembangunan staf dalam dan luar negara serta penganjuran latihan mengikut had yang ditetapkan dalam dasar pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM

- d. Meluluskan penganjuran program-program penjanaan pendapatan mengikut dasar dan had yang telah ditetapkan

## **8.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Laporan Perbelanjaan

Bahagian C : Kursus dalam Negara

Bahagian D : Kursus Luar Negara

Bahagian E : Hal-Hal lain

## **9.0 Format Kertas Kerja**

Seperti dilampiran

## **10.0 Dokumen Rujukan Utama**

- a. Dasar dan Peraturan UiTM
- b. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia serta Arahan Perbendaharaan yang diterima pakai oleh UiTM
- c. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- d. Garis panduan autonomi dan penurunan had kuasa

## MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) UiTM

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 1973 (Perkara 7)
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 (per. 9 – 14)
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002
- iv. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- v. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016: Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
1973
- 2.2 Tempoh Lantikan  
Mengikut tempoh pelantikan bagi jawatan yang disandang

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Timbalan-Timbalan Naib Canselor  
: Pendaftar

- : Bendahari
  - : Ketua Pustakawan
  - : Ketua Timbalan Pendaftar (Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)
  - : Presiden UTIMAS
  - : Presiden MITASA
  - : Presiden KKUUiTM
  - : Presiden Persatuan Pentadbir
  - : Setiausaha Agong UTIMAS
  - : Setiausaha Agong MITASA
  - : Setiausaha KKUUiTM
  - : Setiausaha Persatuan Pentadbir UiTM
- Setiausaha : Ketua (Tadbir Urus dan Kualiti)  
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
- Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- Pengerusi : Dilantik oleh Pengerusi Lembaga Pengarah
- Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Mesyuarat
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Mesyuarat

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum 4 kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli termasuk pengerusi.

## 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bidang kuasa dan fungsi MBJ adalah meliputi semua perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat perkhidmatan dan perjalanan organisasi yang ada hubungkait dengan pentadbiran kecuali yang menyentuh dasar kerajaan atau hal-hal perseorangan.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara-perkara berbangkit

Bahagian B : Hal Ehwal Pentadbiran

Bahagian C : Hal Ehwal Kakitangan

Bahagian D : Hal Ehwal Kebajikan (Kesihatan dan Keselamatan, Kemudahan dan Perhubungan

Bahagian E : Hal Ehwal Pembangunan Fizikal

Bahagian F : Hal-Hal lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Nama Persatuan :

Tajuk Usul :

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Latar Belakang
- 3.0 Cadangan
- 4.0 Penutup

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Perkhidmatan Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 1992 bertajuk Penyusunan Semula Majlis Bersama Kebangsaan Bagi Pekerja-Pekerja Dalam Sektor Awam; dan
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2002: berkuatkuasa pada 11 Jun 2002
- iii. Buku Panduan Penubuhan dan Perjalanan Majlis Bersama Jabatan (MBJ) yang disediakan oleh pihak JPA, Perlembagaan MBJ UiTM
- iv. Perlembagaan MBJ Edisi 2 2013



## MAJLIS BERSAMA JABATAN

NAMA PERSATUAN	:	KKUUiTM
TAJUK USUL	:	

### 1.0 TUJUAN

.....

### 2.0 LATAR BELAKANG

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

### 3.0 CADANGAN

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

### 4.0 PENUTUP

.....

## **JAWATANKUASA INDUK PENGGANTIAN BAKAT(JKI-PB)**

### **1.0 Punca Kuasa**

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke -157 bertarikh 14 Mac 2017.

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

2.1 Tarikh Penubuhan  
14 Mac 2017

2.2 Tempoh Lantikan  
Sepanjang memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Timbalan-Timbalan Naib Canselor  
: Pendaftar  
: Bendahari  
: Ketua Pustakawan

Setiausaha : Penolong Naib Canselor, ILD

Urusetia : Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

#### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti  
Ahli/Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### 5.0 Kekerapan Mesyuarat

Dua (2) kali setahun.

#### 6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat.

#### 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Mengadakan temu bual ke atas calon-calon bakat yang telah dikenal pasti berdasarkan tahap kebersediaan calon. Penelitian dan penilaian terhadap calon yang berpotensi hendaklah berdasarkan kriteria umum dan khusus untuk semua jawatan seperti yang ditetapkan.
- ii. Mengesyor dan memperakukan penilaian terhadap calon yang berjaya untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti berdasarkan peringkat jawatan seperti jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Rektor.

#### 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar Dan Peraturan

- Bahagian C : Semakan Senarai Calon Bakat Dan Mengenalpasti Jurang
- Bahagian D : Pemetaan Latihan Dan Keperluan Atribut Calon Bakat
- Bahagian E : Mengenalpasti Calon Untuk Latihan Berimpak Tinggi
- Bahagian F : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Play Book – University Transformation Programme Orange Book - Career Pathway, Strengthening Career, September 2015 Pathways and Leadership Development.
- ii. Play Book – University Transformation Programme Green Book – Governance Enhancing University Board Governance and Effectiveness, September 2015.
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil. 3 Tahun 2006, Panduan Mewujudkan Search Committee dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian bertarikh 3 Mei 2006.
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 6 Tahun 2005, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005.
- v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2005, Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005.
- vi. Garis Panduan Pelaksanaan Pelan Penggantian di UiTM, keluaran 2 bertarikh 12 Januari 2009.
- vii. Dasar dan Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat UiTM yang berkuatkuasa.

## JAWATANKUASA INDUK KLINIK PANEL (JKI-KP)

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-129 bertarikh 18 Oktober 2011 : Cadangan Menubuhkan Jawatankuasa Klinik Panel UiTM

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
18 Oktober 2011
- 2.2 Tempoh Lantikan  
Sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (HEP)
- P. Ganti : Pengarah Pusat Kesihatan UiTM
- Ahli : Ketua Pentadbiran Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
: Wakil Bendahari  
: Wakil Jabatan Infostuktur  
: Ketua, Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar
- Setiausaha : Pegawai gred N29 dan ke atas di Bahagian HEP
- Urusetia : Unit Pengurusan Klinik Panel, Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli /Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Empat (4) kali setahun.

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Penetapan dasar dan peraturan baru bagi Pengurusan Klinik Panel UiTM. Dasar yang dibuat diperingkat Jawatankuasa Klinik Panel UiTM hendaklah dimajukan ke Majlis Sumber Manusia.
- b. Melantik klinik panel baru bagi Kampus Shah Alam/Puncak Alam/Puncak Perdana/Sungai Buloh dan Dengkil.
- c. Pelantikan semula klinik panel bagi Kampus Kampus Shah Alam/Puncak Alam/Puncak Perdana/Sungai Buloh dan Dengkil.
- d. Penamatan klinik panel bagi Kampus Shah Alam/Puncak Alam/Puncak Perdana/Sungai Buloh dan Dengkil.
- e. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu yang berbangkit mengenai pengurusan Klinik Panel UiTM dari kampus-kampus cawangan.
- f. Memastikan pengurusan klinik panel UiTM berjalan dengan lancar dalam memberikan perkhidmatan kepada staf UiTM seluruh Malaysia.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar Dan Peraturan

Bahagian C : Permohonan Pelantikan Klinik Panel Baru

Bahagian D : Permohonan Pelantikan Semula Klinik Panel

Bahagian E : Penamatan Klinik Panel UiTM

Bahagian F : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- a. Perintah Am Bab F : Perubatan
- b. Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 2009 : Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan
- c. Kadar Harga Maksimum Rawatan Klinik Panel UiTM
- d. Syarat-syarat Pelantikan Klinik Panel UiTM
- e. Manual Pengurusan Sumber Manusia : Pengurusan Klinik Panel UiTM

## **JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA NEGERI (JKSMN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM
- iii. Bahagian III, Seksyen 16(1)(C) Akta 173, Akta Institut Teknologi MARA 1976
- iv. Bahagian III, Seksyen 19(2)(C) Akta 173, Akta Institut Teknologi MARA 1976

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
1 September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan  
Sepanjang memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

- Pengerusi : Rektor
- Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Rektor  
: Ketua Bahagian Pentadbiran  
: Ketua Bahagian Kewangan



- Turut Hadir : Penolong Rektor/Ketua-ketua bahagian yang berkaitan
- Setiausaha : Pegawai gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Universiti Negeri

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli : Dilantik oleh Pengerusi
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum 6 kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

JKSMC bertanggungjawab kepada Majlis Sumber Manusia/Jawatankuasa Induk yang berkaitan mengikut fungsi. JKSMN membuat syor dan keputusan bagi perkara-perkara yang diturunkan had kuasa seperti:

- a. Mengesyorkan pengambilan dan penempatan sumber manusia – gred 53 dan ke bawah (skim perkhidmatan pensyarah) serta staf pentadbiran
- b. Mengesyorkan penyambungan kontrak staf akademik dan pentadbiran

- c. Meluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf
- d. Mengesyorkan calon kenaikan pangkat staf pentadbiran kumpulan pelaksana gred 14-28
- e. Meluluskan pelantikan, penamatan dan pelantikan semula Klinik Panel UiTM

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara-perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal ehwal pelantikan staf akademik dan pentadbiran

Bahagian C : Hal ehwal penyambungan kontrak staf akademik dan pentadbiran

Bahagian D : Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan

Bahagian E : Kenaikan pangkat staf pentadbiran kumpulan pelaksana gred 14-28

Bahagian F : Hal Ehwal Klinik Panel

Bahagian G : Hal-hal lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- a. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- b. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM)
- c. Dasar dan Peraturan UiTM
- d. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- e. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- f. Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh UiTM
- g. Garis panduan autonomi dan penurunan had kuasa

## **PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PTJ (PPSM) (JABATAN/FAKULTI/UIiTM CAWANGAN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 51 bertarikh 7 Mac 2003
- ii. Lembaga Pengarah UiTM 137, 22/10/2013
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- iv. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan  
Lantikan mengikut tempoh lantikan jawatan yang disandang kecuali bagi pensyarah terkanan yang dilantik.

### **3.0 Keanggotaan**

Keahlian bagi PPSM PTJ adalah merujuk kepada senarai yang telah disahkan oleh PPSM Induk Bilangan 1/2014 bertarikh 10 Mac 2014 dan tertakluk kepada pindaan seperti berikut :

### 3.1 PPSM (Jabatan)

#### 3.1.1 Pejabat Canseleri

Pengerusi : Naib Canselor  
 Ahli : Penolong Naib Canselor  
           : Ketua Timbalan Pendaftar  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

#### 3.1.2 Bahagian Hal Ehwal Akademik

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor  
 Ahli : Ketua Timbalan Pendaftar  
           : Pengarah Pembangunan Akademik  
           : Pengarah Hal Ehwal Kurikulum  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

#### 3.1.3 Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor  
 Ahli : Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan  
           : Pengarah Pembangunan Pelajar  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

#### 3.1.4 Institute Of Leadership & Development (ILD)

Pengerusi : Penolong Naib Canselor  
 Ahli : Pengarah Pusat Kepimpinan Strategik  
           : Pengarah Pusat Kecermelangan Intelektual  
           : Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.5 Institut Pendidikan Neo (INED)

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor  
Ahli : Ketua Timbalan Pendafatar / Timbalan Pendaftar Kanan  
: Pengarah Pembangunan Pelajar  
Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.6 Pejabat Bendahari

Pengerusi : Bendahari  
Ahli : Ketua-Ketua Timbalan Bendahari  
: Timbalan Bendahari Kanan Yang Dilantik  
Setiausaha : Penolong Bendahari Kanan / Penolong Bendahari  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.7 Institut Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi (Irmi)

Pengerusi : Penolong Naib Canselor  
Ahli : Pengarah Ribu  
: Pengarah Core  
: Pengarah Rmc  
Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.8 Pejabat Jaringan Industri Masyarakat & Alumni

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor  
Ahli : Penolong Naib Canselor Masmed  
: Ketua Timbalan Pendaftar / Timbalan Pendaftar Kanan  
Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.9 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (Ppii)

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor  
 Ahli : Penolong Naib Canselor Infostruktur  
           : Pengarah Pembangunan  
           : Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.10 Pejabat Pendaftar

Pengerusi : Pendaftar  
 Ahli : Ketua-Ketua Timbalan Pendaftar  
           : Timbalan Pendaftar Kanan Yang Dilantik  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar, BPP  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.11 Perpustakaan Tun Abdul Razak

Pengerusi : Ketua Pustakawan  
 Ahli : Timbalan-Timbalan Pustakawan Yang Dilantik  
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.12 Pusat Asasi

Pengerusi : Pengarah  
 Ahli : Timbalan-Timbalan Pengarah  
           : Seorang Pensyarah Terkanan Yang Dilantik  
           : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar  
 Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
 Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.13 Pusat Kesihatan

Pengerusi : Pengarah  
Ahli : Tiga (3) Orang Pegawai Perubatan (UD54)  
Setiausaha : Pegawai Eksekutif  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 3.1.14 Pusat Perancangan & Maklumat Strategik (CSPI)

Pengerusi : Pengarah  
Ahli : Timbalan-Timbalan Pengarah  
: Seorang Pensyarah Terkanan Yang Dilantik  
: Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar  
Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

## 3.2 PPSM Fakulti

### 3.2.1 Fakulti

Pengerusi : Dekan  
Ahli : Timbalan - Timbalan Dekan  
: Seorang Pensyarah Terkanan Yang Dilantik  
: Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar  
Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran)  
Turut Hadir : Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda



### 3.3 PPSM UiTM Cawangan

#### 3.3.1 UiTM Cawangan

Pengerusi	: Rektor
Ahli	: Timbalan-Timbalan Rektor
	: Penolong - Penolong Rektor
	: Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
Turut Hadir	: Ketua Bahagian / Pusat / Unit Yang Berkenaan Mengikut Agenda

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi/Ketua PTJ/Rektor/Dekan.

### 5.0 Kekerapan Mesyuarat

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada ahli PPSM PTJ.

### 6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli PPSM.

### 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Had kuasa PPSM PTJ adalah seperti berikut :

- i. Meluluskan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

- ii. Mengesyorkan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- iii. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.
- iv. Mengesyor dan meluluskan latihan serta pembangunan sumber manusia mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam garis panduan pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM
- vi. Mengesyorkan bidang pengajian /biasiswa pensyarah
- vii. Mengesyorkan calon biasiswa/cuti belajar/TPM
- viii. Mengesyor kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat / bintang kebesaran dan surat penghargaan.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal ehwal Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

Bahagian C : Hal ehwal Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)

Bahagian D : Hal ehwal bimbingan dan kaunseling

Bahagian E : Hal ehwal pengurusan latihan

Bahagian F : Hal ehwal cuti belajar dan biasiswa

Bahagian G : Hal ehwal pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan surat penghargaan

Bahagian H : Hal-Hal lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- ii. Lampiran A2: Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 81 bertarikh 3 Oktober 2006
- iv. Manual Penyediaan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013

## **JAWATANKUASA CARIAN BAKAT (AKADEMIK) (JKCBA)**

### **1.0 Punca Kuasa**

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke -157 bertarikh 14 Mac 2017.

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

2.1 Tarikh Penubuhan

14 Mac 2017

2.2 Tempoh Lantikan Ahli

2 Tahun/ sepanjang tempoh memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

Jawatan Utama Pentadbir Akademik

Pengerusi : Penolong Naib Canselor (Institut Kepimpinan dan Pembangunan)

P. Ganti : Pengarah Pusat Kepimpinan Strategik

Ahli : Pengarah Pusat Kepimpinan Strategik  
: Rektor (yang dilantik)  
: Dekan (yang dilantik)  
: Penolong Naib Canselor (Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi)

- : Penolong Naib Canselor (Infrastruktur dan Infostruktur)
- : Penolong Naib Canselor (Institut Kualiti dan pengembangan Ilmu)
- : Ketua Timbalan Pendaftar (JPSM)
- Setiausaha : Ketua Pentadbiran, Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)
- Urusetia : Bahagian Pentadbiran Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

2 kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Menyemak jurang kompetensi calon bakat dan kesesuaian latihan/ program pembangunan yang dicadangkan oleh Urusetia ILD
- b. Mengesyor senarai calon-calon bakat kepada Jawatankuasa Penggantian Bakat berdasarkan kriteria pemilihan yang telah ditetapkan oleh universiti.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat  
: Perkara-Perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar Dan Peraturan

Bahagian C : Semakan 'Leadership Report Card' Bakat Dan Potensi

Bahagian D : Syor/ Pencalonan Bakat Cemerlang

Bahagian E : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Play Book – University Transformation Programme Orange Book - Career Pathway, Strengthening Career, September 2015 Pathways and Leadership Development.
- ii. Play Book – University Transformation Programme Green Book – Governance Enhancing University Board Governance and Effectiveness, September 2015.
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 3 Tahun 2006, Panduan Mewujudkan Search Committee dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian bertarikh 3 Mei 2006.
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 6 Tahun 2005, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005.

- v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2005, Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005.
- vi. Garis Panduan Pelaksanaan Pelan Penggantian di UiTM, keluaran 2 bertarikh 12 Januari 2009.
- vii. Dasar dan Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat UiTM yang berkuatkuasa.

## JAWATANKUASA CARIAN BAKAT (PENTADBIRAN) (JKCBP)

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke -157 bertarikh 14 Mac 2017.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan

14 Mac 2017

2.2 Tempoh Lantikan Ahli

Sepanjang tempoh memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Jawatan Utama Pentadbiran

Pengerusi : Pendaftar

P. Ganti : Ketua Timbalan Pendaftar Kanan  
Ahli : Ketua Timbalan Pendaftar Kanan  
: Ketua Timbalan Pendaftar (JPSM)  
: Bendahari  
: Ketua Pustakawan  
: Pengarah Pembangunan Insfrastruktur dan Infostruktur  
: Pengarah Fasiliti Insfrastruktur dan Infostruktur



Setiausaha : Ketua Pentadbiran, Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

Urusetia : Bahagian Pentadbiran Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Dua (2) kali setahun

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Menyemak jurang kompetensi calon bakat dan kesesuaian latihan/program pembangunan yang dicadangkan oleh Urusetia ILD
- b. Mengesyor senarai calon-calon bakat kepada Jawatankuasa Penggantian Bakat berdasarkan kriteria pemilihan yang telah ditetapkan oleh universiti.

#### **8.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat  
: Perkara-Perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar Dan Peraturan

Bahagian C : Semakan 'Leadership Report Card' Bakat Dan Potensi

Bahagian D : Syor/ Pencalonan Bakat Cemerlang

Bahagian E : Hal-Hal Lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Play Book – University Transformation Programme Orange Book - Career Pathway, Strengthening Career, September 2015 Pathways and Leadership Development.
- ii. Play Book – University Transformation Programme Green Book – Governance Enhancing University Board Governance and Effectiveness, September 2015.
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 3 Tahun 2006, Panduan Mewujudkan Search Committee dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian bertarikh 3 Mei 2006.
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 6 Tahun 2005, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005.
- v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2005, Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005.

- vi. Garis Panduan Pelaksanaan Pelan Penggantian di UiTM, keluaran 2 bertarikh 12 Januari 2009.
- vii. Dasar dan Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat UiTM yang berkuatkuasa.

## PANEL PENGURUSAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Akta Universiti Teknologi MARA 1976, (Akta 173) Bahagian III, Seksyen 16(1)
- ii. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan 142 bertarikh 18 April 2013
- iii. Majlis Sumber Manusia 2 bertarikh 11 April 2016

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
18 April 2013
- 2.2 Tempoh Lantikan  
2 tahun / sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Panel Pengurusan PTM ini terdiri daripada:

- Pengerusi : Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
- Ahli : Pengarah Pembangunan Infrastruktur  
: Pengarah Infostruktur  
: Ketua Pentadbiran, Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)  
: Ketua Bahagian Pengurusan Perkhidmatan  
: Ketua Bahagian Kemajuan Kerjaya  
: Wakil Staf Akademik yang dilantik

**Setiausaha** :

Sekretariat : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor Universiti

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

#### **6.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Menetapkan kaedah pelaksanaan program yang bersesuaian
- b. Menimbang dan mengesahkan laporan kehadiran dan laporan penilaian sepanjang program bagi setiap pegawai yang menghadiri PTM
- c. Menimbang kebenaran mengulang bagi pegawai yang tidak melengkapkan PTM tertakluk kepada tempoh percubaan pegawai
- d. Mengeluarkan dan memperakukan sijil kehadiran kepada pegawai yang telah hadir dengan jayanya PTM
- e. Menimbang isu-isu berkaitan pelaksanaan PTM

## 8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Laporan Peperiksaan
- Bahagian C : Rayuan Keputusan Peperiksaan
- Bahagian D : Pengecualian PTM
- Bahagian E : Hal-Hal lain

## 9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

## 10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 – Program Transformasi Minda
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 – Peraturan mengenai kadar-kadar dan syarat bayaran suguhati kepada pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan

## PANEL TEMU DUGA KENAIKAN PANGKAT STAF PENTADBIRAN

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(3), Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) Ke 118 bertarikh 11 Ogos 2010
- iii. Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22 Oktober 2013
- iv. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 116 bertarikh 08 Jun 2010
- v. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) Ke 75 bertarikh 27 Januari 2006
- vi. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) Ke 74 bertarikh 29 November 2005

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

#### 2.1 Tarikh Penubuhan

11 Ogos 2010

#### 2.2 Tempoh Lantikan

3 tahun / sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Panel Temu duga ini terdiri daripada:

#### i. Kenaikan pangkat ke gred 54 dan ke atas

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi

Ahli : Pendaftar  
: Bendahari  
: Ketua Pustakawan

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar JPSPM

#### ii. Kenaikan pangkat ke gred 48 ke atas

Pengerusi : Pendaftar

P. Ganti : Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi

Ahli : Bendahari  
: Ketua Pustakawan  
: Ketua Skim / Ketua Jabatan (turut hadir jika berkenaan)

Setiausaha : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### iii. Kenaikan pangkat ke gred 44 ke atas

Pengerusi : Ketua Timbalan Pendaftar (minimum gred 54)

Ahli : Wakil Bendahari (minimum gred 52)  
: Wakil Ketua Pustakawan (minimum gred 52)  
: Ketua Skim / Ketua Jabatan (turut hadir jika berkenaan)

Setiausaha : Bahagian Kemajuan Kerjaya



iv. Kenaikan pangkat ke gred 30 dan ke atas

Pengerusi : Wakil Pendaftar (minimum gred 48)

Ahli : Wakil Bendahari (minimum gred 48)  
 : Wakil Ketua Pustakawan (minimum gred 48)  
 : Ketua Skim / Ketua Jabatan (turut hadir jika berkenaan)

Setiausaha : Bahagian Kemajuan Kerjaya

v. **Kenaikan pangkat ke gred 4 dan ke atas**

Pengerusi : Wakil Pendaftar (minimum gred 44)

Ahli : Wakil Bendahari (minimum gred 44)  
 : Wakil Ketua Pustakawan (minimum gred 44)  
 : Ketua Skim / Ketua Jabatan (turut hadir jika berkenaan)

Setiausaha : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi panel : Dilantik oleh Lembaga Pengarah Univeriti

Ahli panel : Dilantik oleh Naib Canselor.

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Panel ini bermesyuarat mengikut keperluan.

#### **6.0 Korum**

Keanggotaan minimum adalah tiga (3) orang.

## 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- a. Menemu duga dan memilih calon staf pentadbiran yang sesuai dan layak
- b. Membuat perakuan/syor calon berjaya untuk dinaikkan pangkat

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Perbincangan

Bahagian B : Tarikh, Tempat Temuduga dan Kekosongan Jawatan

Bahagian C : Calon Temuduga

Bahagian D : Keputusan

Bahagian E : Hal-Hal lain

## 9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Garis Panduan Urusan Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran bertarikh Januari 2011

## JAWATANKUASA KENAIKAN PANGKAT PERINGKAT GUGUSAN

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(3), Akta Institut Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 62 bertarikh 14 Oktober 2004
- iii. Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22/10/2013

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
14 Oktober 2004
- 2.2 Tempoh Lantikan  
2 Tahun / sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Peringkat Gugusan terdiri daripada:

- Pengerusi : Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli : Profesor dari fakulti di bawah setiap gugusan  
(sekurang-kurangnya 1 wakil dari setiap fakulti)
- Setiausaha : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi Jawatankuasa : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada ahli termasuk Pengerusi

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Keanggotaan minimum adalah (5) orang dan lantikan selama 2 tahun.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Membuat penilaian terhadap permohonan kenaikan pangkat staf akademik ke jawatan Profesor Madya (gred DM54) dan Profesor (gred VK7).
- b. Mendapatkan maklumat tambahan dari PTJ, jika perlu
- c. Menyokong atau tidak menyokong permohonan untuk ke proses seterusnya

#### **8.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat Yang Lalu

- Bahagian B : Perkara Berbangkit – Permohonan VK7
- Bahagian C : Perkara Berbangkit – Permohonan DM54
- Bahagian D : Permohonan Baru VK7
- Bahagian E : Permohonan Baru DM54
- Bahagian F : Hal-Hal lain

## 9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 117 pada 18 April 2011
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke 92 (Khas) bertarikh 7 Disember 2007
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Unversiti Ke 85 bertarikh 18 Disember 2007
- iv. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik UiTM 2011

## JAWATANKUASA PENILAI PENINGKATAN GRED PROFESOR

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(1) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 49 bertarikh 17 Jun 2002
- iii. Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22/10/2013

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan  
17 Jun 2002
- 2.2 Tempoh Lantikan  
2 Tahun / sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Jawatankuasa Penilai Peningkatan Gred Profesor terdiri daripada:

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Dua (2) wakil Lembaga Pengarah Universiti  
: Dua (2) wakil Senat (hendaklah berada sekurang-kurangnya di gred VK6)  
: Dua (2) profesor yang dilantik (hendaklah berada sekurang-kurangnya di gred VK6)

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi Jawatankuasa : Dilantik Pengerusi Lembaga Pengarah

Ahli : Dilantik Oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Keanggotaan minimum adalah 2/3 daripada ahli termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Meneliti dan membincangkan permohonan bagi calon profesor yang memohon untuk peningkatan gred ke gred VK6 atau VK5 sebelum dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Pengarah.
- b. Melantik Penilai Luar bagi menyokong ketokohan calon di peringkat antarabangsa (jika perlu).

#### **8.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

- Bahagian A : Peningkatan Profesor Gred Khas C ke Profesor Gred Khas B (jawatan tetap)
- Bahagian B : Peningkatan Profesor Gred Khas C ke Profesor Gred Khas B (jawatan kontrak)
- Bahagian C : Peningkatan Profesor Gred Khas B ke Profesor Gred Khas A (jawatan tetap)
- Bahagian D : Peningkatan Profesor Gred Khas B ke Profesor Gred Khas A (jawatan kontrak)
- Bahagian E : Hal-Hal lain

## 9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Garis Panduan Peningkatan Profesor Gred Khas C UiTM Ke Gred Lebih Tinggi 2002
- ii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 102 bertarikh 18 Ogos 2009



## PANEL TEMU DUGA KENAIKAN PANGKAT STAF AKADEMIK KE GRED 54 DAN VK7

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(3), Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 62 bertarikh 14 Oktober 2004
- iii. Lembaga Pengarah UiTM 137, 22/10/2013

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

#### 2.1 Tarikh Penubuhan

14 Oktober 2004

#### 2.2 Tempoh Lantikan

2 Tahun / sepanjang memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Panel Temu duga ini terdiri daripada:

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

- : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)
- : Dua (2) Profesor Kanan yang dilantik (gred VK6 atau VK5)

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi Jawatankuasa: Dilantik Pengerusi Lembaga Pengarah

Ahli : Dilantik Oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Keanggotaan minimum adalah 2/3 termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- a. Menemu duga calon untuk permohonan kenaikan pangkat ke gred 54 dan VK7 yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Peringkat Gugusan
- b. Membuat perakuan/syor calon berjaya untuk dinaikkan pangkat

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Perkara Berbangkit

Bahagian B : Calon Temuduga

Bahagian C : Keputusan

Bahagian D : Hal-Hal lain

## 9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 117 pada 18 April 2011
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke 92 (Khas) bertarikh 7 Disember 2007
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Unversiti Ke 85 bertarikh 18 Disember 2007
- iv. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik UiTM 2011

## **JAWATANKUASA KECIL KESEPAKARAN KENAIKAN PANGKAT**

### **1.0 Punca Kuasa**

- i. Seksyen 16(3), Akta Institut Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 62 bertarikh 14 Oktober 2004
- iii. Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22/10/2013

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

#### 2.1 Tarikh Penubuhan

14 Oktober 2004

#### 2.2 Tempoh Lantikan

2 Tahun / sepanjang memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

Keahlian bagi Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat adalah terdiri daripada:

Pengerusi : Rektor / Dekan

P. Ganti : Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi

- Ahli : Timbalan Rektor / Timbalan Dekan (Akademik)  
: Timbalan Rektor / Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)  
: Dua (2) orang ahli yang dilantik  
(Gred jawatan hendaklah lebih tinggi atau setara dengan jawatan calon yang dinilai)
- Setiausaha : Ketua Pentadbiran
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Fakulti / Kampus Negeri

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi Jawatankuasa: Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik Oleh Pengerusi Jawatankuasa

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Keanggotaan minimum adalah 2/3 termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam urusan peningkatan kerjaya seperti berikut:

- a. Menilai permohonan berdasarkan tujuh (7) kriteria umum untuk kenaikan pangkat ke gred 52 dan 54 seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- b. Mengemukakan kepada Pejabat Pendaftar borang permohonan, softcopy

template dan bahan-bahan akademik, CV dan cadangan Penilai Luar (termasuk CV Penilai Luar) bagi calon-calon disokong ke gred 54.

- c. Memaklumkan kepada calon-calon kenaikan pangkat mengenai sebab-sebab permohonan tidak disokong.

## 8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat Yang Lalu

Bahagian B : Perkara Berbangkit : Permohonan DM54

Bahagian C : Perkara Berbangkit : Permohonan DM52

Bahagian D : Permohonan Baru DM54

Bahagian E : Permohonan Baru DM52

Bahagian F : Hal-Hal lain

## 9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 117 pada 18 April 2011
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke 92 (Khas) bertarikh 7 Disember 2007
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 85 bertarikh 18 Disember 2007
- iv. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik UiTM 2011

## **PANEL TEMU DUGA KENAIKAN PANGKAT STAF PENTADBIRAN GRED 28 KE BAWAH (UiTM CAWANGAN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- i. Seksyen 16(3), Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) Ke 118 bertarikh 11 Ogos 2010

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

#### 2.1 Tarikh Penubuhan

11 Ogos 2010

#### 2.2 Tempoh Lantikan

2 Tahun / sepanjang memegang jawatan

### **3.0 Keanggotaan**

Keahlian bagi Panel Temu duga Kenaikan Pangkat ini terdiri daripada:

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (Akademik)  
: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)  
: Ketua Pentadbiran (Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar)  
: Ketua Kewangan (Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari)

Setiausaha : Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

Sekretariat : Pejabat Pentadbiran, UiTM Negeri

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Keanggotaan minimum adalah 2/3 termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

Panel ini bertanggungjawab dalam urusan peningkatan kerjaya seperti berikut:

- a. Menemuduga calon dari kalangan staf pentadbiran Kumpulan Pelaksana yang sesuai dan layak.
- b. Membuat syor/perakuan bagi calon yang sesuai dan layak untuk kenaikan pangkat.

#### **8.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi



Bahagian A : Tarikh, Tempat Temuduga dan Kekosongan Jawatan

Bahagian B : Calon Temuduga

Bahagian C : Keputusan

Bahagian D : Hal-Hal lain

## **9.0 Dokumen Rujukan Utama**

- i. Garis Panduan Urusan Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran bertarikh Januari 2011

## **PANEL TEMU DUGA (UiTM SHAH ALAM/CAWANGAN/FAKULTI)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- i. Seksyen 16(3), Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-73 bertarikh 17 Oktober 2005 (Kuat kuasa 1 Januari 2006) – Penurunan Kuasa Lembaga Temu Duga Jawatan Pengurusan dan Profesional (Akademik) dan Kumpulan Sokongan 1 (Penolong Pensyarah) kepada semua kampus cawangan.
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-103 bertarikh 13 Januari 2009 – Penurunan kuasa Pengambilan staf pentadbiran di bawah skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U) Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Sokongan kepada Fakulti Perubatan
- iv. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-101 bertarikh 7 Oktober 2008 – Penurunan Kuasa penubuhan panel Lembaga Temu Duga Kakitangan Akademik di Fakulti Pergigian dan Fakulti Farmasi (Kuat Kuasa 1 Januari 2009)
- v. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-114 bertarikh 27 Disember 2010
- vi. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22 Oktober 2013
- vii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-146 bertarikh 25 Oktober 2013- Cadangan Pindaan Keanggotaan Lembaga Temu Duga (Pentadbiran) di UiTM Shah Alam
- viii. Watikah Pelantikan Kampus Autonomi
- ix. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) bertarikh 1 September 2015 – Cadangan Tadbir Urus 1-UiTM: Multi Sistem

## 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan : September 2015

2.2 Tempoh Lantikan : 2 Tahun/Sepanjang menjawat jawatan

## 3.0 Keanggotaan

### UITM SHAH ALAM

#### i. Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

Pengerusi : Profesor

Ahli : Dekan / Wakil Fakulti

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, JPSM

#### ii. Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)

Pengerusi : Pendaftar / Ketua Timbalan Pendaftar Kanan / Ketua Timbalan Pendaftar

Ahli : Ketua Timbalan Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan / Timbalan Bendahari  
: Ketua Timbalan Pendaftar / Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar

Turut Hadir : Dekan Fakulti / Ketua PTJ / Ketua Skim / Wakil

Setiausaha : Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, JPSM

**iii. Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pelaksana (Pentadbiran)**

- Pengerusi : Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/  
Timbalan Pendaftar
- Ahli : Timbalan Bendahari/Penolong Bendahari Kanan/Penolong  
Bendahari  
: Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong  
Pendaftar
- Turut Hadir : Dekan Fakulti/Ketua PTJ/Ketua Skim/Wakil
- Setiausaha : Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, JPSM

**UiTM CAWANGAN**

**i. Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)**

- Pengerusi : Rektor/Profesor
- Ahli : Timbalan Rektor (HEA)  
: Dekan/Wakil Fakulti
- Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Kanan/  
Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan

**ii. Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)**

- Pengerusi : Rektor
- Ahli : Timbalan Rektor  
: Ketua Bahagian Pentadbiran

- : Ketua Bahagian Kewangan
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Universiti Negeri/Kampus Cawangan

**iii. Lembaga Temu Duga Jawatan Pelaksana (Pentadbiran)**

- Pengerusi : Rektor/Timbalan Rektor
- Ahli : Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil (P&P)  
: Ketua Bahagian Kewangan / Wakil (P&P)
- Setiausaha : Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan

**FAKULTI FARMASI/ PERUBATAN/ PERGIGIAN**

**i. Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)**

- Pengerusi : Dekan
- Ahli : Timbalan Dekan (HEA)  
Timbalan Dekan (HEP)
- Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/  
Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong  
Pendaftar Bahagian Pentadbiran
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Fakulti

## FAKULTI PERUBATAN

### i. Lembaga Temu Duga Jawatan Pengurusan dan Profesional dan Pelaksana (Skim U) (Pentadbiran)

- Pengerusi : Dekan Fakulti Perubatan
- Ahli : Timbalan Dekan  
: Ketua Bidang (mengikut bidang pengkhususan)  
: Ketua Timbalan Pendaftar
- Setiausaha : Wakil P&P Bahagian Pentadbiran Fakulti
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Fakulti

## 4.0 Kuasa Melantik

### UiTM SHAH ALAM

#### Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan P&P (Akademik)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor manakala ahli adalah terdiri daripada Dekan/ wakil Dekan

#### Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan P&P (Pentadbiran)

- Pengerusi dan ahli dilantik oleh Ketua Timbalan Pendaftar, JPSPM/ Ketua Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf

#### Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pelaksana (Pentadbiran)

- Pengerusi dan ahli dilantik oleh Ketua Timbalan Pendaftar, JPSPM/ Ketua Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf

## **UITM CAWANGAN**

Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Rektor/Ketua PTJ

Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Rektor/Ketua PTJ

Lembaga Temu Duga Jawatan Pelaksana (Pentadbiran)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Rektor/Ketua PTJ

## **FAKULTI FARMASI/ PERUBATAN/ PERGIGIAN**

Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Dekan

## **FAKULTI PERUBATAN**

Lembaga Temu Duga Jawatan Pengurusan dan Profesional (Skim U) (Pentadbiran)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Dekan

### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Mengikut keperluan.

### **6.0 Kehadiran Minimum Temuduga**

Sekretariat perlu memastikan kuorum mencukupi sebelum sesi temuduga boleh dilaksanakan

## **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 7.1 Mencadangkan calon yang layak dilantik mengikut keperluan/ bidang pengajaran
- 7.2 Mematuhi kriteria pelantikan berdasarkan pekeliling, surat pekeliling, peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa
- 7.3 Mengesyorkan tawaran gaji permulaan mengikut pekeliling, surat pekeliling, peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Mengesyorkan penempatan calon mengikut keperluan
- 7.5 Membincangkan dan membuat keputusan berhubung hal ehwal lain yang berkaitan dengan urusan pelantikan staf

## **8.0 Dokumen Rujukan Utama**

- 8.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
- 8.2 Surat Kelulusan Perjawatan
- 8.3 Skim Perkhidmatan yang berkuat kuasa
- 8.4 Jadual Gaji Minimum-Maksimum bagi Skim Perkhidmatan yang berkuat kuasa
- 8.5 Senarai Tugas dan Tanggungjawab jawatan yang ditemu duga
- 8.6 Manual Pengurusan Sumber Manusia UiTM: Pengurusan Perjawatan



## JAWATANKUASA TEKNIKAL PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT

### 1.0 Punca Kuasa

- i. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan 151 bertarikh 17 Julai 2014.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan  
17 Julai 2014

2.2 Tempoh Lantiikan  
2 tahun / sepanjang tempoh memegang jawatan

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademiik & Antarabangsa)

Ahli : Pengerusi Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Gugusan Sains & Teknologi  
: Pengerusi Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Gugusan Sains Sosial & Kemanusiaan  
: Pengerusi Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Pengurusan & Perniagaan

Setiausaha : Ketua Bahagian Kemajuan Kerjaya

Sekretariat : Bahagian Kemajuan Kerjaya

#### **4.0 Kuasa Melantik**

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Naib Canselor

#### **5.0 Kekerapan Mesyuarat**

Mengikut keperluan

#### **6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk Pengerusi.

#### **7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

Meneliti dan membincangkan permohonan berdasarkan tujuh (7) kriteria kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan Gred DM52 sebelum diikemukakan untuk kelulusan Majlis Sumber Manusia.

#### **8. Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu  
Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan Kenaikann Pangkat Pensyarah Ke Jawatan Pensyarah  
Kanan Gred DM52

Bahagian C : Hal – Hal Lain

## 9. Dokumen Rujukan Utama

- a. Pekeliling Akademik Bilangan 14 Tahun 2014 – Penubuhan Jawatankuasa Teknikal Penilaian Kenaikan Pangkat Staf Akademik
- b. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan 151 bertarikh 17 Julai 2014.





