

Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 9 (38)  
Tarikh : 28 Mac 2022

### Senarai edaran seperti di lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

### PEMAKLUMAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERJAWATAN (PELANTIKAN DAN KENAIKAN PANGKAT) UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Bil. 1/2022 pada 10 Mac 2022 telah bersetuju untuk meluluskan Garis Panduan Permohonan Perjawatan (Pelantikan Dan Kenaikan Pangkat) Universiti Malaysia Pahang.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Permohonan Perjawatan (Pelantikan Dan Kenaikan Pangkat) Universiti Malaysia Pahang untuk maklumat dan perhatian YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.
4. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Encik Wan Muslimin Bin Wan Nawang (Eksekutif Kanan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar) di talian 09 – 4316361 atau melalui emel [wmuslimin@ump.edu.my](mailto:wmuslimin@ump.edu.my).

Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*“Teknologi Untuk Masyarakat”*

Saya yang menjalankan amanah,

**(MOHD IZZAT BIN SHAFIE @MOHD ALIAS)**

Eksekutif  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang

s.k. Naib Canselor

## SENARAI EDARAN

### Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**  
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Hazmin Bin Aris**  
Menjalankan Fungsi  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **Encik Zainudin Bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Encik Azman Bin Abdul Rahim**  
Ketua Pustakawan

### Penolong Naib Canselor / Dekan Kanan / Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit

8. **Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**  
Penolong Naib Canselor  
Jabatan Kolaborasi Industri & Masyarakat
9. **Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**  
Dekan Kanan  
Kolej Teknologi Kejuruteraan
10. **Profesor Ts. Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**  
Dekan Kanan  
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
11. **Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**  
Dekan Kanan  
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
12. **Profesor Madya Ir. Dr. Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**  
Dekan  
Kolej Kejuruteraan
13. **Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FTKEE)

- 14. Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automotif (FTKMA)
- 15. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
- 16. Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
- 17. Profesor Ts. Dr. Che Ku Mohammad Faizal Bin Che Ku Yahya**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKKP)
- 18. Profesor Madya Ts. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**  
Dekan  
Fakulti Komputeran (FK)
- 19. Ts. Dr. Saifful Kamaluddin Bin Muzakir @ Lokman**  
Dekan  
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)
- 20. Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**  
Dekan  
Pusat Sains Matematik (PSM)
- 21. Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**  
Dekan  
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
- 22. Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**  
Dekan  
Pusat Sains Kemanusiaan (PSK)
- 23. Profesor Madya Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**  
Dekan  
Pusat Bahasa Moden (PBM)
- 24. Profesor Madya Dr. Roslinazairimah Binti Zakaria**  
Dekan  
Pusat Diploma dan Asasi (PDA)
- 25. YBhg. Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**  
Dekan  
Institut Pengajian Siswazah (IPS)
- 26. Profesor Dr. Mohd Hasbi Bin Ab Rahim**  
Dekan  
Penyelidikan  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

- 27. Profesor Madya Dr. Ahmad Tarmizi Bin Haron**  
Dekan  
Pengkomersialan  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 28. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**  
Dekan  
Inovasi Industri  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 29. Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**  
Dekan  
Pembangunan Pelajar  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 30. Profesor Madya Dr. Mansor Bin Sulaiman**  
Dekan  
Perkhidmatan Pelajar  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 31. Puan Marlina Binti Mamat**  
Menjalankan Tugas  
Ketua Jabatan Perundangan
- 32. Pengarah**  
Jabatan Pengurusan Pengetahuan & Teknologi Maklumat
- 33. Profesor Dr. Chong Kwok Feng**  
Pengarah/Ketua Pegawai Strategi,  
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
- 34. Profesor Madya Dr. Mohamad Idris Bin Ali**  
Pengarah/Ketua Pegawai Pengurusan Fasiliti,  
Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH)
- 35. Profesor Madya Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**  
Pengarah/Ketua Pegawai Maklumat,  
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
- 36. Dr. Khairul Salleh Bin Abdul Basit**  
Pengarah  
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
- 37. Profesor Ts. Dr. Kamal Bin Yusoh**  
Pengarah  
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (PIDA)
- 38. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)

- 39. Profesor Madya Ir. Dr. Chin Sim Yee**  
Pengarah  
Pusat Usahasama Strategik Akademik (PUSA)
- 40. Profesor Madya Ts. Dr. Awanis Binti Romli**  
Pengarah  
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (PSPe)
- 41. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**  
Pengarah  
Pusat Kerjasama Akademik Jerman
- 42. Encik Zainal Bin Bahari**  
Pengarah  
Pusat Pemasaran & Kemasukan Akademik (PPKA)
- 43. Cik Yong Ying Mei**  
Pengarah  
Institut Confucius
- 44. Ir. Dr. Zamri Bin Mohamed**  
Pengarah  
Pusat Kejuruteraan Automotif (Pusat Automotif)
- 45. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Yusri Bin Mohd Yunus**  
Pengarah  
Pusat Kelestarian Ekosistem & Sumber Alam (Pusat Alam)
- 46. Sr. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**  
Pengarah  
Pusat Pembangunan Perisian & Perkomputeran Bersepadu (Pusat Perisian)
- 47. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham Bin Ghazali**  
Pengarah  
Pusat Penyelidikan Bendalir & Proses Termaju (Pusat Bendalir)
- 48. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**  
Pengarah  
Pusat Penyelidikan Bioaromatik (Pusat Bioaromatik)
- 49. Profesor Madya Dr. Hazrulrizawati Binti Abd Hamid**  
Pengarah  
Pusat Penyelidikan Biosains Tropika Termaju (Pusat Biotropik)
- 50. Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**  
Pengarah  
Pusat Reka Bentuk & Inovasi Teknologi (PRInT)
- 51. Profesor Ir. Ts. Dr. Kamarul Hawari Bin Ghazali**  
Pengarah  
Pusat Teknologi Sensor

- 52. Dr. Nasrul Hadi Bin Johari**  
Pengarah  
Pusat Teknologi Untuk Manusia
- 53. Dr. Noryanti Binti Muhammad**  
Pengarah  
Pusat Sains Data & Kecerdasan Buatan
- 54. Dr. Ismayuzri Bin Ishak**  
Pengarah  
Pusat Pembuatan Termaju
- 55. Profesor Madya Ts. Dr. Raihana Zahirah binti Edros**  
Pengarah  
Pusat Penyelidikan Sintesis Teknologi Ubat Dan Farmasi Farmaseutikal
- 56. Dr. Izan Izwan Bin Misnon**  
Pengarah  
Pusat Kecerdasan Bahan Termaju
- 57. Profesor Madya Dr. Rashidi Bin Abbas**  
Pengarah  
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
- 58. YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**  
Pengarah  
Pusat Sukan & Kebudayaan
- 59. Profesor Madya Dr. Saiful Anwar Bin Che Ghani**  
Pengarah  
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM)
- 60. Dr. Mohd Nizar Bin Mhd Razali**  
Pengarah  
Pusat Pembangunan Usahawan Kreatif
- 61. Profesor Madya Dr. Irene Ting Wei Kiong**  
Pengarah  
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya
- 62. Profesor Madya Dr. Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**  
Pengarah  
Pusat Hubungan Antarabangsa (PUHA)
- 63. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**  
Pengarah  
Pusat Perhubungan Alumni & Kebolehpasaran Graduan
- 64. Dr. Munira Binti Abdul Razak**  
Pengarah  
Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya

- 65. Encik Muhammad Azli Bin Shukri**  
Pengarah  
Penerbit UMP
- 66. Dr. Noradilah Binti Md Nordin**  
Pengarah  
Pusat Sejahtera
- 67. Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**  
Pengarah  
Unit Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
- 68. Encik Mohd Akram Bin Abdul Razak**  
Ketua  
Unit Audit Dalam
- 69. Encik Asri Bin Haji Zainudin**  
Ketua  
Unit Pengurusan Risiko
- 70. Cik Noriza Binti Hassan**  
Ketua  
Unit Integriti & Pematuhan
- 71. Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**  
Pengurus Kanan  
Jabatan Canseleri
- 72. Puan Haryani Binti Abdullah**  
Pengurus Kanan  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 73. Encik Abdul Shukur Bin Ishak**  
Pengurus Kanan  
Jabatan Kolaborasi Industri & Masyarakat
- 74. Encik Zainuddin Bin Mat Husin**  
Pengurus Kanan  
Perpustakaan
- 75. Encik Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**  
Pengurus Kanan  
Jabatan Pendaftar
- 76. Encik Rosilavi Bin Mat Jusoh**  
Pengurus  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 77. Encik Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti**  
Ketua  
Bahagian Keselamatan

Anak Syarikat UMP

**78. Ir. Dr. Syed Mohamed Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman**

Ketua Pegawai Eksekutif  
UMP Holdings & Kumpulan

**79. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruslim Bin Mohamed**

Ketua Pegawai Eksekutif  
UMP Advanced Education



## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERJAWATAN (PELANTIKAN DAN KENAIKAN PANGKAT) UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi maklumat dan menerangkan tatacara permohonan perjawatan di Universiti Malaysia Pahang (UMP).
- 1.2 Garis panduan ini diharapkan dapat memberikan kefahaman kepada staf dan Ketua Jabatan mengenai dasar, peraturan dan tatacara permohonan perjawatan di UMP selain meningkatkan kecekapan pengurusan sumber manusia supaya operasi universiti dapat berjalan dengan lancar.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Sumber manusia amat diperlukan dalam organisasi bagi memastikan operasi jabatan dapat berjalan dengan lancar seterusnya mencapai sasaran yang ditetapkan oleh universiti. Keperluan sumber manusia ini perlu dilihat secara menyeluruh bagi memastikan jumlah sumber manusia yang mencukupi dalam satu-satu masa dan dapat berfungsi dengan optimum.
- 2.2 Universiti boleh melantik staf sementara (sambilan, ikhtisas), kontrak dan tetap mengikut keperluan semasa universiti. Keperluan tambahan staf pada satu-satu masa perlu mengambilkira dasar baharu universiti (penambahan, penyambungan atau perluasan kepada dasar sedia ada seperti penubuhan program baharu dan penubuhan jabatan baharu, perubahan struktur, kompleksiti tugas dan unjuran nisbah pensyarah:pelajar mengikut program).
- 2.3 Kemajuan kerjaya amat penting dalam sesebuah organisasi bagi memastikan staf sentiasa efisien dan produktif seiring dengan tempoh perkhidmatan. Ia juga bertujuan untuk meningkatkan motivasi staf bagi mencapai tahap yang lebih tinggi seterusnya mengekalkan bakat terbaik dalam organisasi.

### **3.0 TATACARA PERMOHONAN PERJAWATAN**

- 3.1 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar akan mengeluarkan pemakluman mengenai permohonan perjawatan baharu kepada jabatan pada suku keempat setiap tahun.
- 3.2 Ketua Jabatan perlu merancang dan mengenalpasti keperluan perjawatan dalam jabatan untuk tahun berikutnya berdasarkan perjawatan semasa dalam jabatan. Ketua Jabatan juga perlu memastikan setiap staf diberikan tugas mengikut skim perkhidmatan masing-masing dan diberikan Deskripsi Tugas (JD) yang jelas supaya sumber manusia digunakan secara optimum sebelum

permohonan perjawatan tambahan dibuat. Pembahagian tugas perlu dilaksanakan dengan saksama dengan mengambilkira skim perkhidmatan, jawatan dan gred yang disandang oleh staf. Ketua Jabatan juga perlu memastikan staf yang berada di gred naik pangkat (Gred 14, 22, 32, dll) perlu diberikan tanggungjawab yang lebih besar berbanding staf di gred pertama lantikan (Gred 11, 19, 29, dll). Ketua Jabatan juga perlu membuat penilaian secara berkala bagi skop tugas yang diberikan kepada staf supaya beban tugas yang diberikan adalah bersesuaian dengan jawatan dan gred staf yang ditempatkan. Ketua Jabatan boleh memohon jawatan dan gred yang lebih tinggi sekiranya beban tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh jawatan dan gred yang lebih tinggi.

3.3 Bagi permohonan perjawatan baharu, Jabatan perlu menghantar dokumen berikut:

- I. Carta Organisasi Jabatan
- II. Carta Fungsi Jabatan
- III. Ringkasan Permohonan Perjawatan (Pelantikan Baharu) dan (Kenaikan Pangkat)
- IV. Ringkasan Perjawatan Semasa Jabatan (Mengikut jawatan dan Gred)
- V. My Portfolio Staf Sedia Ada
- VI. Justifikasi Permohonan
  - Deskripsi Tugas (JD) Permohonan Jawatan Baharu dan Kompleksiti Tugas Bagi Permohonan Kenaikan Pangkat
  - Pengurusan Risiko ke Atas Permohonan Perjawatan

3.4 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar akan mengadakan sesi penilaian (runding cara) permohonan perjawatan bersama jabatan terlibat sebelum permohonan tersebut diperakukan oleh pihak Pengurusan Universiti seterusnya di bawa untuk kelulusan pihak Kementerian Pengajian Tinggi, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan. Kelulusan tahun semasa adalah berkuatkuasa pada tahun berikutnya.

#### **4.0 KATEGORI PERMOHONAN**

Permohonan staf boleh dibuat mengikut kategori permohonan seperti berikut:

##### **A. Staf Tetap**

Staf tetap boleh dimohon apabila berlakunya kekosongan waran disebabkan oleh staf yang bersara, meninggal atau berhenti (attrition) dalam sesuatu jabatan. Sebagai contoh, terdapat Pensyarah Universiti yang bersara, meninggal atau berhenti pada tahun semasa dan jabatan boleh membuat permohonan untuk mendapatkan pengganti jawatan yang ditinggalkan tersebut tetapi tertakluk kepada keperluan semasa jabatan.

## B. Staf Kontrak

Staf kontrak boleh dimohon apabila tiada waran jawatan tetap dan keperluan jawatan tersebut adalah mendesak bagi memastikan operasi jabatan berjalan dengan lancar. Sebagai contoh, terdapat staf kontrak yang berhenti dalam jabatan atau terdapat fungsi tambahan yang perlu dilaksanakan oleh jabatan berdasarkan penstrukturan universiti atau jabatan.

## C. Staf Sambilan/Ikhtisas

Staf sambilan/ikhtisas boleh dilantik mengikut keperluan semasa universiti/jabatan dan menggunakan peruntukan universiti atau Tabung Amanah jabatan.

\* Keperluan pengisian jawatan tetap, kontrak atau sambilah/ikhtisas adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak Pengurusan Universiti.

## 5.0 KAEDAH PERMOHONAN

Terdapat dua (2) kaedah permohonan perjawatan iaitu melalui permohonan tahunan atau secara khas.

### A. Permohonan Tahunan

Permohonan ini adalah melalui permohonan yang dibuka pada setiap tahun mengikut keperluan semasa jabatan

### B. Permohonan Khas

Permohonan ini dibuat oleh jabatan apabila terdapat perubahan struktur atau fungsi dalam universiti dan memerlukan perjawatan tambahan bagi memastikan operasi jabatan dapat berjalan dengan lancar.

## 6.0 KANDUNGAN KERTAS PERMOHONAN

Permohonan perjawatan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format permohonan perjawatan yang mengandungi perkara-perkara berikut:

### 6.1 Tujuan

Jabatan perlu menjelaskan tujuan permohonan perjawatan.

### 6.2 Latar Belakang

Jabatan perlu menjelaskan perkara-perkara berikut:

#### 6.2.1 Latar Belakang Jabatan

- I. Bagi urusan penyusunan semula, perlu dijelaskan latar belakang perubahan struktur organisasi atau penubuhan fungsi baharu;
- II. Bagi urusan pengukuhan jawatan, perlu dijelaskan

- kedudukan jawatan serta perbezaan fungsi jawatan lama dan baharu.
- III. Bagi penubuhan jawatan baharu, perlu dijelaskan asas penubuhan agensi dan keputusan pengurusan universiti yang berkaitan.
  - IV. Maklumat-maklumat tambahan lain yang perlu dinyatakan bagi menyokong permohonan perjawatan. Contoh adalah fungsi jabatan yang menyumbang kepada pelaksanaan Pelan Strategik dan sebagainya.

### 6.2.2 Visi, Misi, Objektif dan Fungsi

- I. Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan Perjawatan, nyatakan visi, misi, objektif dan fungsi-fungsi sedia ada jabatan
- II. Bagi penubuhan jawatan baharu, nyatakan visi, misi, objektif dan fungsi yang dicadangkan.

### 6.2.3 Ringkasan Perjawatan Jabatan

Ringkasan keseluruhan perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan berdasarkan format berikut:

Bil	Jawatan	Gred	Status Lantikan				Jumlah
			Tetap	Kontrak	Ikhtisas	PSH	
<b>Akademik</b>							
<b>Pengurusan dan Profesional</b>							
<b>Pelaksana</b>							
<b>Jumlah</b>							

Pembahagian Gred Skim Perkhidmatan mengikut Kumpulan Perkhidmatan dan Status Lantikan adalah seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Gred	
	Tetap	Kontrak
<b>Akademik</b>	DS45 – VK5	
<b>Pengurusan dan Profesional</b>	41-56	
<b>Pelaksana</b>	11-40	

Contoh skim mengikut Kumpulan Perkhidmatan:

- a. Akademik : Pensyarah Universiti Gred DS51/52
- b. Pengurusan dan Profesional : Pegawai Sains Gred C48/52
- c. Pelaksana : Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19
- d. Pelaksana : Pengawal Keselamatan Gred KP11

## 6.2.4 Carta Organisasi (CO) dan Carta Fungsi (CF) JFPIB

- I. Sekiranya tidak melibatkan perubahan pada struktur, sediakan satu (1) Carta Organisasi yang menggabungkan perincian sumber manusia sedia ada dan dan cadangan perubahan oleh jabatan.
- II. Sekiranya melibatkan perubahan pada struktur organisasi, sediakan satu (1) Carta Organisasi semasa dan satu (1) Carta Organisasi Baharu secara berasingan; dan

6.3 Sediakan satu (1) Carta Fungsi Sedia Ada dan satu (1) Carta Fungsi Baharu secara berasingan.

## 6.4 Justifikasi Permohonan

Jabatan hendaklah menjelaskan asas-asas bagi permohonan perjawatan seperti berikut:

- a) Keputusan/Arahan seperti keputusan Kerajaan, Lembaga Pengarah Universiti (LPU)/Pegurusan Universiti atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan perjawatan diperlukan;
- b) Perubahan visi, misi dan objektif jabatan;
- c) Perluasan fungsi/skop tanggungjawab jabatan;
- d) Perundangan/peraturan/sedia ada atau baharu yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan; dan
- e) Perubahan kepada bilangan dan gred perjawatan akibat pengenalan teknologi baharu serta penambahbaikan dan sistem kerja.
- f) Pertambahan/pengurangan beban tugas dengan menunjukkan data perbandingan beban tugas semasa dan sebelum ini.
- g) Perubahan kompleksiti tugas (tahap kesukaran pada sesuatu jawatan yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, daya pemikiran serta ketahanan fizikal dan/atau mental dalam menjalankan tugas berkaitan);
- h) Pewujudan norma perjawatan iaitu garis panduan/standard/angkubah/indikator yang digunapakai atau yang baharu untuk menentukan keperluan perjawatan. Misalnya nisbah di antara penyelia dan kakitangan di bawahnya atau tempoh masa yang diambil untuk menyempurnakan satu-satu tugas;
- i) Aplikasi model perjawatan sedia ada atau pewujudan model perjawatan baharu yang merujuk kepada standard berasaskan wajar melalui kriteria-kriteria tertentu dalam penentuan struktur; saiz dan gred perjawatan yang diperlukan;
- j) Perbandingan/ penandaarasan sama ada secara dalaman atau luaran dengan agensi-agensi tempatan atau luar negara yang setanding dari segi fungsi, saiz dan lain-lain indikator yang berkaitan; dan
- k) Menyediakan maklumat-maklumat tambahan serta statistik untuk tempoh lima (5) tahun terakhir bagi menyokong permohonan perjawatan.

Asas permohonan perlu menerangkan justifikasi permohonan jawatan secara terperinci mengikut setiap jawatan baharu/perubahan jawatan yang dipohon seperti format berikut:

<b>Bil</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Gred</b>	<b>Jumlah. Jawatan</b>	<b>Bahagian/ Seksyen/ Unit</b>	<b>Asas Permohonan</b>
1	Kurator	S41	1	Seksyen Arkib	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penubuhan Fungsi baharu Seksyen Arkib mensyaratkan keperluan seorang Kurator Gred S41 berdasarkan Akta .....</li> <li>2. Lampiran Deskripsi Tugas (JD)</li> </ol>

## **7.0 KEMAJUAN KERJAYA**

### **7.1 PENINGKATAN SECARA LANTIKAN**

Staf yang mempunyai kelayakan yang lebih tinggi boleh memohon jawatan yang lebih tinggi apabila satu-satu iklan jawatan dibuka serta memenuhi syarat yang ditetapkan.

### **7.2 KENAIKAN PANGKAT**

Urusan kemajuan kerjaya dilaksanakan sepanjang tahun berdasarkan kelulusan yang diberikan oleh pihak JPA melalui ABM tahunan. Terdapat tiga (3) kategori kenaikan pangkat iaitu:

- A. Kumpulan Akademik
- B. Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)
- C. Kumpulan Pelaksana (Bukan Akademik)

Hebahan pelaksanaan jawatan kenaikan pangkat akan dibuka dan staf yang layak boleh memohon dalam tempoh yang ditetapkan. Proses saringan di peringkat Jawatankuasa Kesepakatan Kenaikan Pangkat Universiti akan menilai permohonan tersebut sebelum dibawa ke peringkat Jawatankuasa Pemilih Kenaikan Pangkat Universiti bagi kelulusan Pengurusan Universiti.

## **8.0 KATEGORI KENAIKAN PANGKAT**

### **A. Kumpulan Akademik**

Bagi staf akademik, terdapat dua kategori kenaikan pangkat iaitu:

#### **I. Tamat Pengajian PhD**

Bagi staf akademik dalam skim perkhidmatan Pensyarah Universiti, kenaikan pangkat akan diberikan setelah menamatkan pengajian PhD serta memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti Garis Panduan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti.

#### **II. Laluan Kerjaya Pensyarah Universiti**

Pensyarah Universiti yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh memohon kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan Garis Panduan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti.

## **B. Kumpulan Pengurusan dan Profesional**

Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh memohon kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan selain menunjukkan tahap kecemerlangan yang luar biasa dalam pentadbiran universiti.

## **C. Kumpulan Pelaksana**

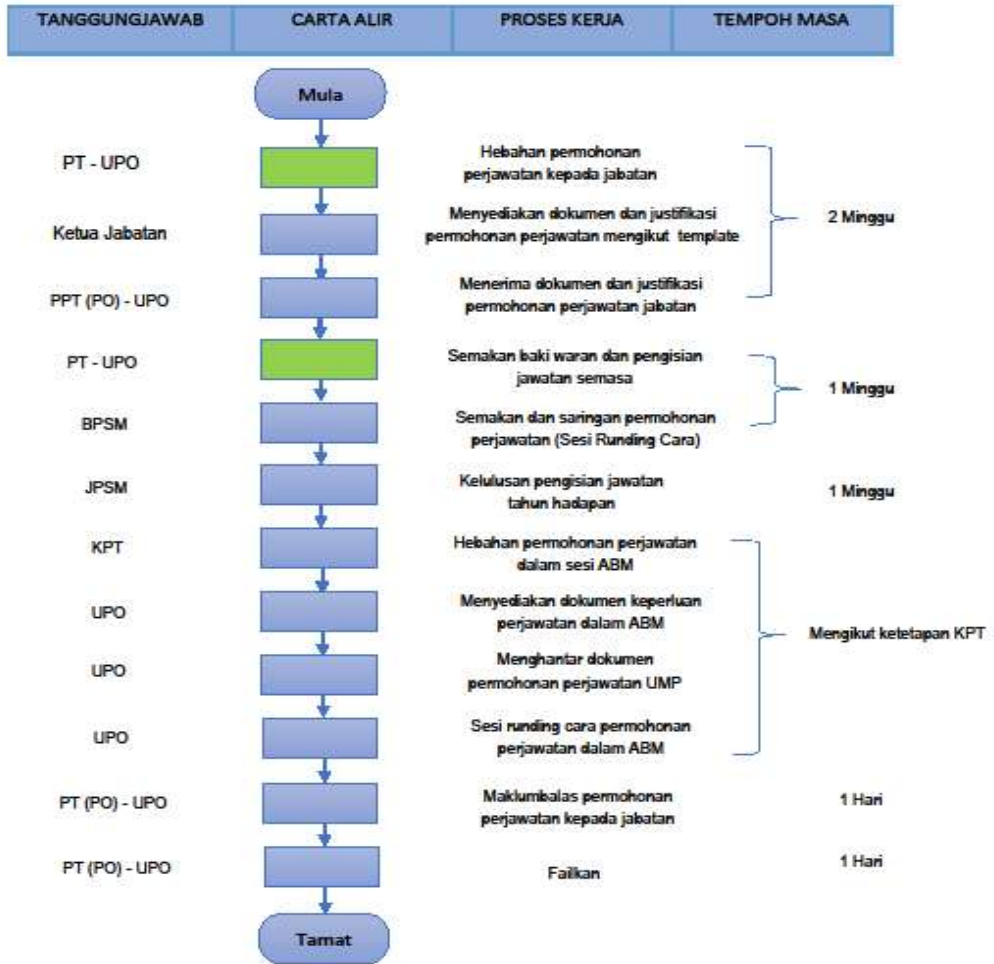
Pegawai dalam Kumpulan Pelaksana boleh memohon kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi berasaskan kepada kekosongan jawatan dan kenaikan pangkat secara *Time Based* Kecemerlangan apabila telah memenuhi tempoh perkhidmatan selama 13 tahun.

Bagi kenaikan pangkat berdasarkan kepada kekosongan jawatan, kriteria dan syarat kenaikan pangkat adalah berdasarkan kepada skim perkhidmatan semasa yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Garis Panduan Kenaikan Pangkat Kumpulan Pelaksana. Manakala kriteria dan syarat kenaikan pangkat secara *Time Based Kecemerlangan* adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017 dan Garis Panduan Kenaikan Pangkat Secara Time Based Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana.

## **9.0 PENUTUP**

Garis panduan ini diharap dapat dijadikan panduan kepada Pentadbir, Ketua Jabatan dan Jabatan dalam urusan perjawatan dan kenaikan pangkat.

### CARTA ALIR BAGI PERMOHONAN PERJAWATAN



**KERTAS KERJA PERMOHONAN PERJAWATAN  
TAHUN 202X  
JABATAN HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA**

**1.0 TUJUAN**

Kertas kerja ini disediakan adalah untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) bagi permohonan jawatan di Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa (JHEAA) tahun 202X.

**2.0 LATAR BELAKANG**

2.1. (Latar Belakang Jabatan): Pada masa ini JHEAA berfungsi sebagai jabatan yang bertanggungjawab kepada hal ehwal akademik dan pengantarabangsaan universiti merangkumi pengajaran dan pembelajaran, jaminan kualiti akademik serta perkhidmatan akademik.

2.2. **Visi, Misi, Objektif dan Fungsi) :**

**2.2.1 Visi**

Menjadi sebuah jabatan yang bertanggungjawab dalam memacu kecemerlangan akademik Universiti untuk menjadi Universiti Teknologi Bertaraf Dunia

**2.2.2 Misi**

Beriltizam untuk merancang, membangun dan memantapkan pelaksanaan program akademik dan hubungan kerjasama antarabangsa selaras dengan visi dan misi Universiti bagi memenuhi aspirasi negara

**2.2.3 Objektif**

JHEAA membentuk objektif jabatan yang menyokong kepada objektif UMP iaitu:

- i. Menyelaras dan meneliti program-program akademik supaya sejajar dengan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara
- ii. Menyelaras penyusunan semula fakulti/Pusat Akademik dalam usaha mengembangkan program akademik sesuai dengan perancangan universiti.

- iii. Menjalinkan hubungan kerjasama akademik dengan Institusi Pengajian Tinggi Dalam dan Luar Negara
- iv. Meningkatkan mutu pencapaian dan prestasi akademik graduan melalui pengwujudan suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif.
- v. Memperluas dan menambah pengetahuan dan kemahiran kepada masyarakat melalui khidmat komuniti kakitangan akademik Universiti.

#### 2.2.4 Fungsi JHEAA termasuklah:

- i. Pengajaran dan Pembelajaran
- ii. Jaminan Kualiti Akademik
- iii. Pengembangan Ilmu
- iv. Perkhidmatan Akademik

(Perlu menerangkan dengan jelas fungsi yang dipertanggungjawabkan kepada jabatan).

### 2.3 Ringkasan Perjawatan Jabatan

Jumlah keseluruhan perjawatan di JHEAA adalah sebanyak xx seperti berikut:

Bil	Jawatan	Gred	Status Lantikan				Jumlah
			Tetap	Kontrak	Ikhtisas	PSH	
<b>Akademik</b>							
<b>Pengurusan dan Profesional</b>							
<b>Pelaksana</b>							
<b>Jumlah</b>							

### 2.4 Carta Organisasi dan Carta Fungsi Jabatan

Carta organisasi dan carta fungsi JHEAA adalah seperti di Lampiran X (sediakan lampiran jika perlu).

### 3.0 ASAS PERMOHONAN

#### 3.1. Permohonan Jawatan Baharu

Bil	Jawatan	Gred	Jumlah Jawatan	Bahagian/ Seksyen/ Unit	Asas/ Justifikasi Permohonan
1	Pegawai Tadbir	N41	1	Pengantarabangsaan	Keperluan Pegawai bagi menguruskan hal pengantarabangsaan universiti terutamanya kerjasama dengan pihak luar dan antarabangsa yang memerlukan pegawai yang boleh berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Inggeris selain berpengetahuan dalam urusan akademik

3.2. Pertambahan beban tugas dengan fungsi baharu.

3.3. Lain-lain faktor yang berkaitan.

### 4.0 SYOR

Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) adalah dipohon untuk mempertimbang dan meluluskan permohonan perjawatan baharu di JHEAA pada tahun 202X.