

BENGKEL

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

17 – 19 JULAI 2019

PEJABAT PENDAFTAR

Justifikasi Permohonan Jawatan Baharu dan Kemajuan Kerjaya Bagi Tahun 2021 (ABM2021)

FOKUS

Pengenalan
TADBIR URUS
1UiTM: MULTISISTEM

Pengambilan,
Pelantikan dan
Penempatan Staf

Semakan Norma
Perjawatan

Penyusunan
Semula
Perjawatan

Justifikasi Permohonan
Jawatan Baharu dan
Kemajuan Kerjaya Bagi
Tahun 2021 (ABM2021)

Penyediaan
myPortfolio

TUJUAN

1. Memantapkan penulisan justifikasi permohonan jawatan:
 - Jawatan Baharu (waran baharu)
 - Jawatan Kemajuan Kerjaya (kenaikan pangkat)
2. Memastikan justifikasi permohonan diterima oleh agensi pusat (KPM dan JPA)

PROSES MENGEMUKAKAN PERMOHONAN PERJAWATAN KE AGENSI PUSAT



PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JPA)

1. TUJUAN

- i. penyusunan semula struktur organisasi
- ii. pengukuhan perjawatan
- iii. penubuhan PTJ baru

2. LATAR BELAKANG

Sejarah penubuhan

- i. penyusunan semula - jelaskan latar belakang penubuhan
- ii. pengukuhan perjawatan - jelaskan latar belakang bahagian/ jabatan terlibat
- iii. penubuhan PTJ baru - nyatakan asas penubuhan dan keputusan LPU/MEU/SENAT/Mesyuarat yang berkaitan

3. Visi, Misi, Objektif dan Fungsi sedia ada

- i. penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan - nyatakan visi, misi, objektif dan fungsi sedia ada
- ii. penubuhan PTJ baru - nyatakan visi, misi, objektif dan fungsi yang dicadangkan

4. Ringkasan Perjawatan

- i. maklumat perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan (yang dipohon)

*maklumat pengisian jawatan hendaklah mengambil kira pengisian tetap/sementara sahaja

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JPA)

5. Carta Organisasi

- i. carta organisasi keseluruhan yang menunjukkan bahagian-bahagian sedia ada berserta skim perkhidmatan dan gred jawatan ketua bahagian (sedia ada)
- ii. carta organisasi bahagian yang terlibat (dipohon) berserta skim perkhidmatan dan gred jawatan bagi semua jawatan

6. Carta Fungsi

- i. carta fungsi keseluruhan yang menunjukkan fungsi umum bahagian-bahagian (sedia ada)
- ii. carta fungsi (dipohon) bahagian yang terlibat secara terperinci

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JPA)

7. Permohonan Agensi

Mengemukakan carta outfit yang mengandungi:

- i. jumlah jawatan yang dipohon
- ii. naik/turun gred jawatan
- iii. pemansuhan, tukar ganti atau agihan semula jawatan
- iv. penambahan/pengurangan program/aktiviti/sub-aktiviti
- v. pewujudan/pemansuhan/penggabungan bahagian/jabatan/unit

*Warnakan jawatan dipohon

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JPA)

8. ASAS PERMOHONAN

Menjelaskan asas-asas bagi permohonan contoh seperti berikut:

- i. keputusan atau arahan seperti keputusan Mesyuarat MEU/LPU/Senat atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan perjawatan diperlukan
- ii. perubahan visi, misi dan objektif
- iii. perluasan fungsi/skop tanggungjawab
- iv. perundangan/peraturan/sedia ada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan
- v. perubahan kepada bilangan dan gred jawatan perjawatan akibat pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan sistem kerja.

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JPA)

Maklumat terperinci hendaklah dikemukakan berdasarkan fakta-fakta berikut:

- i. Perubahan kompleksiti tugas
- ii. Pewujudan norma perjawatan iaitu garis panduan/standard/indicator yang digunapakai atau yang baru. Contoh nisbah di antara penyelia dan kakitangan dibawahnya atau tempoh masa yang diambil untuk menyempurnakan satu-satu tugas
- iii. Pertambahan/pengurangan beban tugas dengan menunjukkan data perbandingan beban tugas semasa dan sebelum
- iv. Perbandingan/penandaarasan samaada secara dalaman atau luaran dengan IPTA dalam atau luar negara yang setanding dari segi fungsi, saiz dan lain-lain
- v. Menyediakan maklumat-maklumat tambahan serta statistik untuk tempoh lima (5) tahun terakhir bagi menyokong permohonan.
- vi. Maklumat statistik – Jumlah pelajar, keluasan makmal, jumlah asset, nilai harga asset, bilangan pesakit sehari, bilangan projek berimpak tinggi
- vii. Ringkasan Penghuraian Tugas/ JD

MAKLUMAT PENTING

1. Cadangan Permohonan Perjawatan



MESYUARAT JKKPO

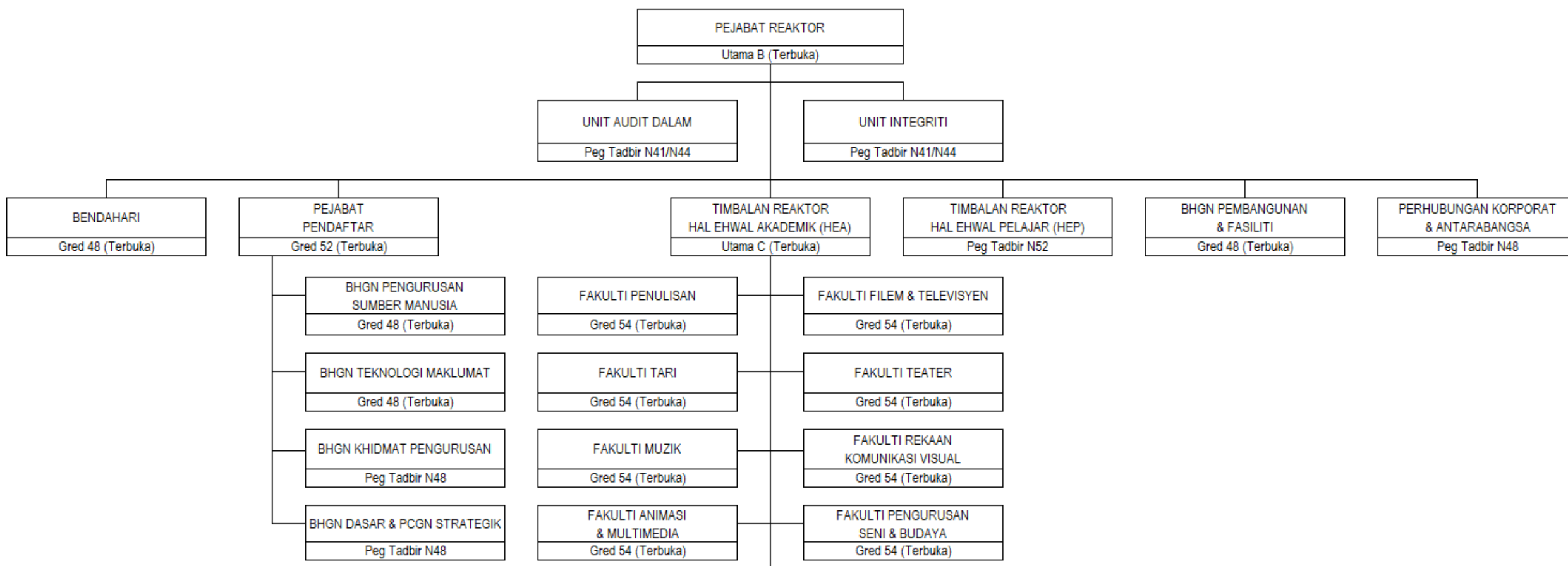


CADANGAN PERMOHONAN PERJAWATAN GRED LAPISAN BAHARU UiTM – KUMPULAN PELAKSANA

Bil	Pusat Tanggungjawab	Jawatan	Bil Pohon
1.	Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Penolong Pensyarah Gred DM40	1
2.	Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Shah Alam (Kampus Induk)	Pembantu Pustakawan Gred S28	1
3.	Kolej Kediaman, UiTM Selangor Kampus Puncak Alam – 20,000 pelajar	Pembantu Operasi Gred N16	1
		JUMLAH	3

MAKLUMAT PENTING

- Carta Organisasi Sedia Ada
- Carta Organisasi Dipohon (warnakan jawatan dipohon)

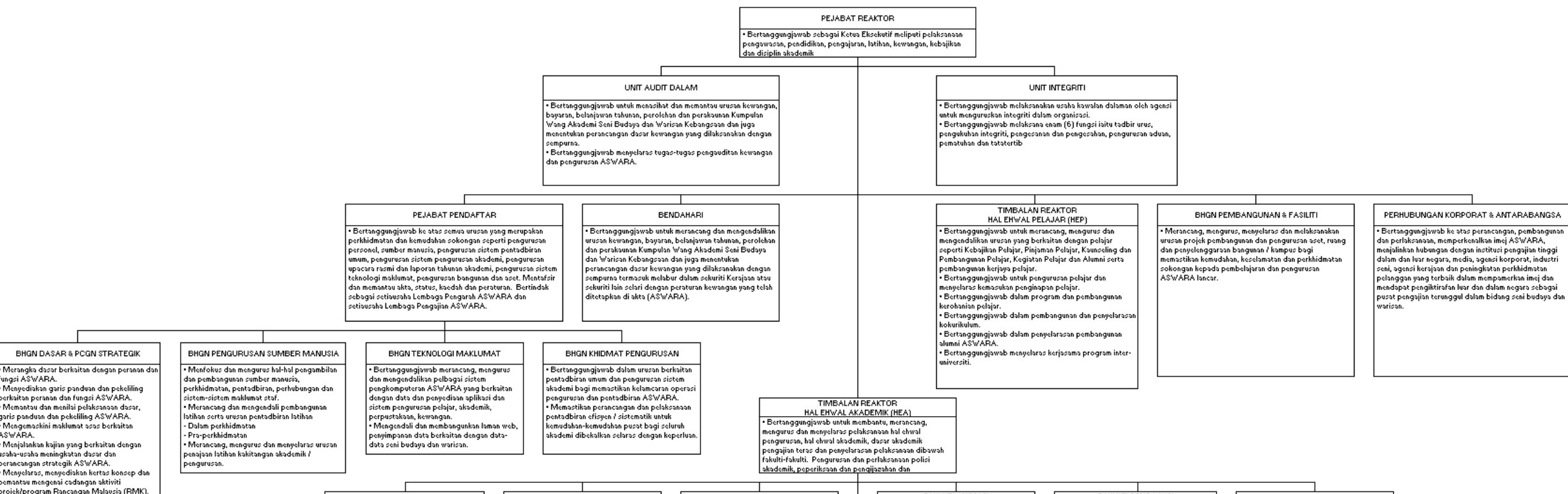


MAKLUMAT PENTING

- Carta Fungsi Sedia Ada
- Carta Fungsi Dipohon (warnakan fungsi baharu)

LAMPIRAN A2

CARTA FUNGSI AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA) SEDIA ADA



MAKLUMAT PENTING

- Carta Outfit Sedia Ada
- Carta Outfit (Dipohon)

PEJABAT REKTOR					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
Utama B (Terbuka)	1	1	0	0	0
PK,SP/PSP N22/N29/30/N32	1	1	0	0	0
Pemandu H11/H14	1	1	0	0	0
Jumlah	3	3	0	0	0

UNIT AUDIT DALAM					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
PT N41/N44	1	1	0	0	0
PPT N29/N32	1	1	0	0	0
PT(P/O) N19/N22	1	1	0	0	0
Jumlah	3	3	0	0	0

UNIT INTEGRITI					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
PT N41/N44	1	1	0	0	0
PPT N29/N32	1	1	0	0	0
Jumlah	2	2	0	0	0

PEJABAT PENDAFTAR					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
Gred S2 (Terbuka)	1	1	0	0	0
PK,SP/PSP N19/22/N29/30	1	1	0	0	0
Jumlah	2	2	0	0	0

TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL AKADEMIK (HEA)					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
Utama C (Terbuka)	1	1	0	0	0
PT N52	1	1	0	0	0
PT N48	1	1	0	0	0
PT N44	1	1	0	0	0
PT N41/N44	3	3	0	1	0
Pustakawan S41/S44	1	1	0	0	0
Pen. Pustakawan S29/S32	1	0	1	0	0
PPT N29/N32	1	1	0	1	0
Pem. Perpustakaan S19/S22	2	2	0	0	0
PK,SP/PSP N19/22/N29/30	1	1	0	0	0
PT(P/O) N26	1	1	0	0	0

TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL PELAJAR (HEP)					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
PT N52	1	1	0	0	0
PT N48	2	1	0	0	1
Peg. Psikologi S41/S44	1	1	0	0	0
PT N41/N44	2	2	0	0	0
PPT N29/N32	1	1	0	0	0
PT(P/O) N22	1	1	0	0	0
PK,SP/PSP N19/22/N29/30	1	1	0	0	0
PT(P/O) N19/N22	3	3	0	0	0
Pem. Operasi N11/N14	1	1	0	0	0
Jumlah	13	12	0	0	1

BHGN PEMBANGUNAN & FASILITI					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
Gred 48 (Terbuka)	1	1	0	0	0
PT N48	1	0	0	0	1
Jurutera J41	0	0	0	1	0
Pen. Jurutera JA36	1	1	0	0	0
Pen. Jurutera JA29/30/JA36	4	4	0	0	0
Penjaga Jentera Elektrik J22	1	1	0	0	0
PT(P/O) N19/N22	1	1	0	0	0
Pem. Awam H11/H14	2	2	0	0	0
Juruteknik J19/J22 (Jumud)	2	2	0	0	0
Jumlah	13	12	0	1	1

BHGN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA					
Skim / Gred	J	I			K
		teta	OS11	OS2	
Gred 48 (Terbuka)	1	0	0	0	1
PT N44	1	1	0	0	0
PT N41/N44	2	1	1	0	0

MAKLUMAT PENTING

- Justifikasi Permohonan



MESYUARAT JKKPO



PERMOHONAN AGENSI

Mewujudkan jawatan seperti berikut:

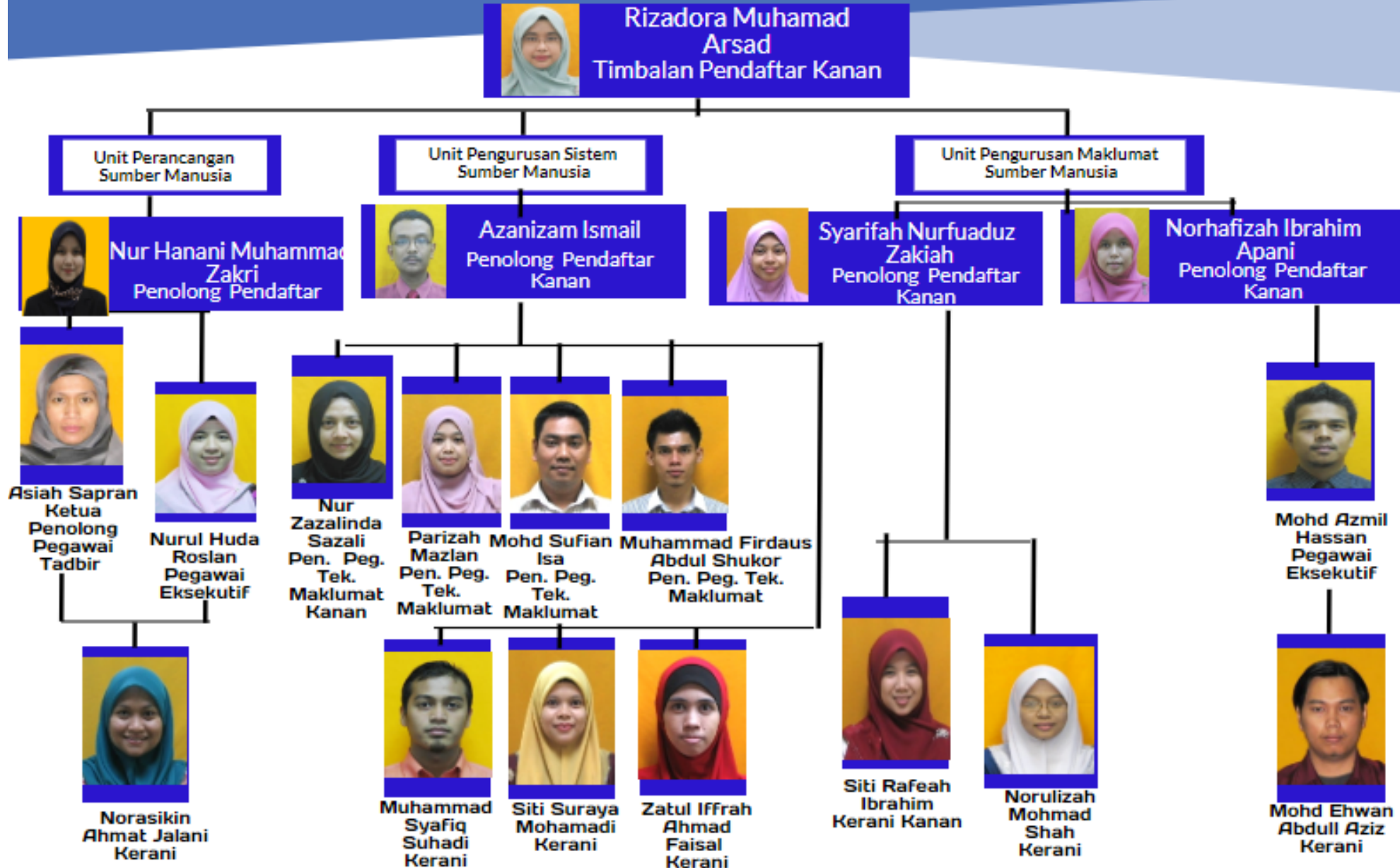
Bil.	Jawatan DiPohon	Gred	Sedia ada	Mohon	Kampus	Justifikasi
1.	Penolong Pegawai Farmasi	U29	0	1	Alor Gajah	<ul style="list-style-type: none"> Keperluan di Unit Kesihatan kampus – 6993 pelajar Bertanggungjawab dalam aspek pengawalan dan pencegahan ubat-ubatan Khidmat nasihat berkaitan ubat-ubatan
2.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	0	1	Bandaraya Melaka	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan syarahan, ceramah dan penerangan berkaitan agama kepada pelajar dan staf (IMAM) Membaca khutbah Jumaat/solat sunat Menjalankan aktiviti-aktiviti Pusat Islam Keperluan 1 Kampus

MAKLUMAT PENTING

- Penghuraian Tugas/ Job Description

Carta Organisasi

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI



BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

Ketua Bahagian



- Puan Rizadora Muhamad
Arsad

Timbalan Pendaftar Kanan

03 5544 3088

rizadora@salam.uitm.edu.my

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI



Unit Pengurusan Sistem Sumber Manusia

- Encik Azanizam Ismail
Penolong Pendaftar Kanan
03 5544 3133
azan383@salam.uitm.edu.my



Unit Perancangan Sumber Manusia

- Cik Nur Hanani Muhammad Zakri
Penolong Pendaftar
03 5544 3238
hananizakri@salam.uitm.edu.my

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI



Unit Pengurusan Maklumat (Akademik)

- Puan Norhafizah Ibrahim Apani
Penolong Pendaftar Kanan
03 5544 3087
fizah554@salam.uitm.edu.my



Unit Pengurusan Maklumat (Pentadbiran)

- Cik Syarifah Nurfuaduz Zakiah
Penolong Pendaftar Kanan
03 5544 3075
syarifah9015@salam.uitm.edu.
my

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

- Unit Perancangan Sumber Manusia



- Puan Asiah Sapran
Ketua Penolong Pegawai
Tadbir
03 5544 3094



- Puan Nurul Huda Roslan
Pegawai Eksekutif
03 5521 1316



- Cik Norasikin Ahmat Jalani
Kerani
03 5544 3262

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

- Unit Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (Akademik)



- Encik Mohd Azmil Hassan
Pegawai Eksekutif
03 5544 3263



- Encik Ehwan Abdull Aziz
Kerani
03 5543 8557

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

- **Unit Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (Pentadbiran)**



- Puan Siti Rafeah Ibrahim
- Kerani Tingkatan Kanan
- 03 5544 3015



- Puan Norulizah Mohmad
Shah
- Kerani
- 03 5521 1324

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

• Unit Pengurusan Sistem Sumber Manusia



- Puan Nur Zazalinda Sazali
Penolong Pegawai Teknologi
Maklumat
03 5543 8591



- Encik Muhammad Firdaus
Abdul Shukor
Penolong Pegawai Teknologi
Maklumat
03 5543 8592



- Encik Mohd Sufian Isa
Penolong Pegawai Teknologi
Maklumat
03 5543 8590



- Puan Parizah Mazlan
Penolong Pegawai Teknologi
Maklumat
03 5543 8593

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

- **Unit Pengurusan Sistem Sumber Manusia**



- Puan Siti Suraya Mohamad Kerani
03 5543 8594



- Puan Zatul Iffah Ahmad Faisal Kerani
03 5544 8594



- Encik Muhammad Syafiq Suhadi
Kerani
03 5544 3078



BPO

BAHAGIAN PEMBANGUNAN
ORGANISASI

Terima Kasih.



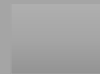
Bahagian Pembangunan Organisasi



03 5544 3080



bpo@uitm.edu.my



Selamat Berbengkel
Terima Kasih