UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TAKLIMAT PERMOHONAN JAWATAN MELALUI ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM) TAHUN 2027

26 NOVEMBER 2025| 9.30 AM | GOOGLE MEET

OBJEKTIF TAKLIMAT

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Konsep Perjawatan

Fahaman yang jelas tentang perjawatan adalah penting untuk memastikan pengurusan sumber manusia yang efisien dan berkesan dalam Kementerian Pendidikan Tinggi.

Dokumen Rasmi

Kenali dokumen rasmi seperti waran yang menjadi asas dalam proses kelulusan perjawatan. Ini penting untuk memastikan pematuhan prosedur yang ditetapkan.

Panduan Permohonan

Proses permohonan perlu difahami dengan baik bagi mengelakkan kesilapan semasa permohonan dan pengumpukan dokumen sokongan yang diperlukan untuk kelulusan.

SKOP TAKLIMAT

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

01 Tujuan

02 Pengenalan

03 Senario Pengurusan Perjawatan

04 Tatacara Permohonan ABM

05 Sesi Soal Jawab

01

TUJUAN

TUJUAN

Memberikan pendedahan berkenaan pengurusan perjawatan di UiTM

Memberikan pendedahan berkenaan kaedah penentuan pengoptimuman sumber manusia

Memberikan pendedahan dan pengetahuan berkenaan tatacara permohonan jawatan tetap melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM)

02

PENGENALAN

MISI, VISI, FALSAFAH UiTM

MISI:

Melonjak keilmuan, adab dan kepakaran bumiputera agar berjiwa usahawan melalui kurikulum termaju, pembangunan bakat, penyelidikan berimpak, dan sinergi industri ke arah kemakmuran tanah air serta kesejahteraan sejagat.

VISI:

Universiti unggul pemacu Bumiputera Profesional

FALSAFAH:

Kita percaya Allah SWT menganugerahi manusia dengan bakat, minat dan kecenderungan yang sekiranya diasuh, dididik dan dilatih dengan sempurna melalui penjanaan, pemindahan dan pengintegrasian ilmu secara terbuka serta penerapan nilai-nilai Islam, mereka berkemampuan ,menjuarai transformasi diri, masyarakat dan negara.

PEMBANGUNAN KOMPETENSI STAF

Ke Arah Pembinaan Tugas dan Tanggung Jawab yang Optimum

THE ICEBERG ANALOGY

"Kompetensi" merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab.

Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005
Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

Untuk menarik dan mengekal bakat yang diingini melalui urusan perlantikan yang sistematik, penempatan bersesuaian dengan kompetensi dan pengurusan kerjaya terancang

Kerangka Strategik Pengurusan Sumber Manusia,
https://docs.jpa.gov.my/docs/ pnerbitan/smanusia/HR_Strategic_Plan

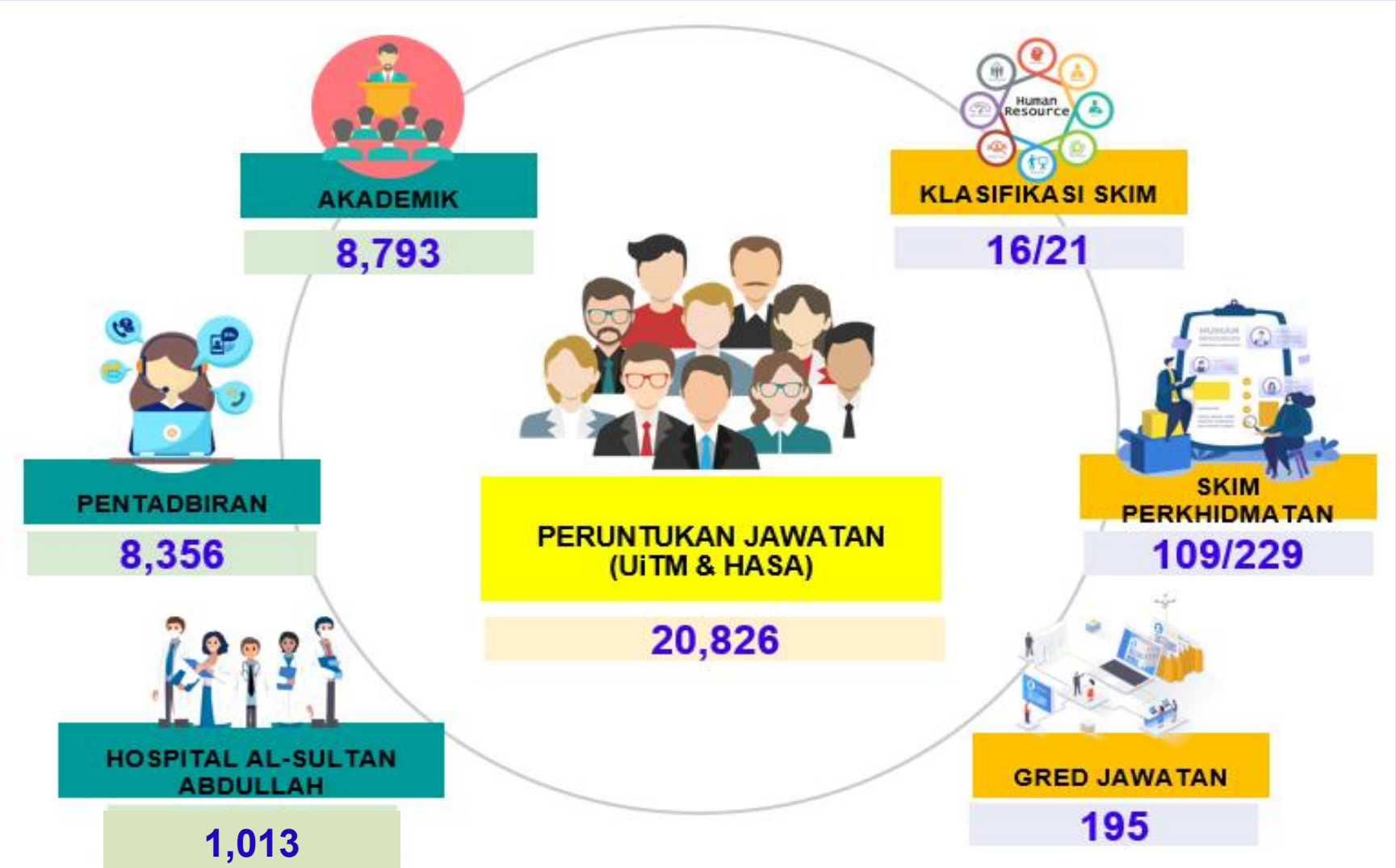
Pengoptimuman Sumber Manusia:

Aktiviti memeriksa dan memantau ke atas:

- Tahap penggunaan tenaga kerja
- Pemakaian skim perkhidmatan
- Tahap pematuhan terhadap struktur organisasi yang ditetapkan

SAIZ WARAN PERJAWATAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Sumber: Data JIK pada 30 Jun 2025

03

SENARIO PENGURUSAN PERJAWATAN

SENARIO PENGURUSAN PERJAWATAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

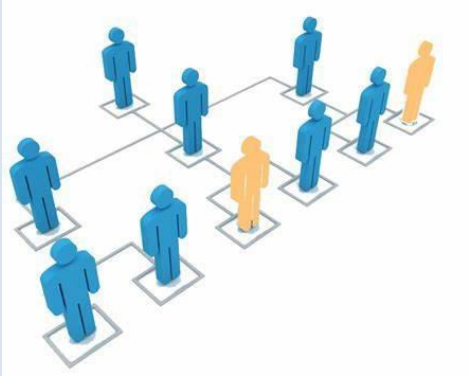
PENYUSUNAN SEMULA STRUKTUR DAN SAIZ JABATAN

RASIONALISASI PERKHIDMATAN AWAM

- Penambahbaikan Struktur Organisasi Secara Berterusan
- Pemantapan Dasar Perjawatan
- Pengukuhan Skim Perkhidmatan
- Mengoptimum Penggunaan Teknologi Maklumat bagi meningkat keupayaan
- Penjumudan jawatan

Right-sizing

- Mengenalpasti saiz jabatan bersesuaian dengan fungsi dan struktur jabatan yang baharu.
- Mempersiap-siagakan staf untuk hadapi *downsizing* melalui proses *learn, unlearn and relearn.*



Penyusunan Semula Waran Perjawatan

- Waran Berpusat – semakan semula mengikut outfit perjawatan

- Perjawatan Kampus PFI
- Hospital UiTM
- Penstrukturan Kolej Pengajian kepada Fakulti

Kerangka Strategik Pengurusan Sumber Manusia, https://docs.jpa.gov.my/docs/pnerbitan/smanusia/HR_Strategic_Plan

UiTM di hatiku

KEKANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Transformasi Perkhidmatan Awam (JKK-TPA) Bil.2/2018 (23 Oktober 2018)

5%

Pengurangan Perjawatan Sektor Awam Secara Berfasa Sehingga 2021

KAWALAN SAIZ PERKHIDMATAN AWAM

Jumlah Waran Perjawatan di UiTM	100%
Had Siling pengisian jawatan sedia ada	95%
Jawatan tidak boleh diisi (Pengisian semula)	5% <> 950 Attrition Rate

1. **TIADA ELEMEN PERTINDIHAN FUNGSI**

2. **WAJARAN SAIZ PERKHIDMATAN AWAM**

   * Kawalan Saiz Perkhidmatan Awam

3. **DASAR PEMISAH**

PENDEKATAN KERAJAAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PRINSIP PERJAWATAN

- Permohonan jawatan baharu dengan pemansuhan jawatan sedia ada ***(trade off)*** bagi UA kecuali Hospital Pengajar
- Tiada pertambahan waran perjawatan
- ***Deployment***

Model struktur organisasi
(Outfit Perjawatan)

Position-based
(Pewujudan jawatan berdasarkan keperluan jabatan)

Multitasking/ flexible
(Kepelbagaian fungsi jawatan)

Fleksi skim & gred
(Penggabungan skim dan gred)

Sejajarkan fungsi
(Penyusunan semula jabatan bagi mengelakkan pertindihan fungsi jabatan)

Kawalan pengisian/ optimum *HR*

Ratio & gred kenaikan pangkat
(Nisbah antara jawatan lantikan dan kenaikan pangkat)

Laksana skim dominan/ khusus
(laluan kerjaya yang lebih baik kepada skim terpencil)

Job Description

UiTM di hatiku

PENDEKATAN KERAJAAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

INISIATIF PEMBANGUNAN ORGANISASI (AGENSI PUSAT)

2014 : Kajian penambahbaikan struktur organisasi dan pengukuhan perjawatan UA melalui:

- Struktur Organisasi – Model UA
- Fleksi gred
- Ratio dan gred kenaikan pangkat
- Laluan Kerjaya/ Mobiliti Skim Terpencil

2017 – sekarang : Penggunaan sumber manusia secara optimum

- Streamline fungsi agensi
- Laluan kerjaya skim jumlah kecil
- Multitasking/ Fleksibiliti
- Penggunaan JD

Slaid JPA, Makmal Perjawatan Secara Pukal Universiti Awam, 12 November 2019

PENDEKATAN KERAJAAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Pelaksanaan Skim Perkhidmatan Fleksi dan Gred Fleksi Bagi Jawatan Pentadbiran

Pewujudan **skim fleksi** untuk penambahbaikan laluan kemajuan kerjaya dan mobiliti

Mengurangkan bilangan skim perkhidmatan dalam universiti awam

- Laluan kerjaya bagi skim terpencil
- Persaingan sihat

Pewujudan **gred fleksi** untuk semua jawatan Pengurusan dan Profesional Gred 9/10 dan 12/13

Pindaan Tempoh Fleksi

Kenaikan Pangkat Berdasarkan Pencapaian Kompetensi Individu

STRATEGI PENJAJARAN SUMBER MANUSIA DI UiTM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

- Penyusunan sumber manusia sedia ada (rightsizing, repositioning, redeployment)
- Pengoptimuman skop tugas sumber manusia
- Gunasama staf sedia ada
- Agihan semula staf sedia ada - Tidak melibatkan pertambahan staf
- Audit perjawatan– untuk pengoptimuman staf
- Mengurangkan pelantikan kontrak OS29000 (staf pentadbiran)

INISIATIF

Audit Perjawatan

Penetapan staf mengikut skop kerja (sumber sedia ada

Tiada pengisian semula jawatan – melebihi norma perjawatan

Norma Perjawatan

UiTM di hatiku

KEKANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Emolumen kontrak (MOF) bagi Perjawatan Kontrak hanya untuk pelantikan staf akademik
- Emolumen kontrak staf pentadbiran menggunakan peruntukan UiTM (hasil)
- Hasil yang semakin menyusut

PELAN TINDAKAN

PRODUKTIVITI

→ **OPTIMUM TENAGA MANUSIA**

→ **TRANSFORMASI PROSES KERJA**

→ **PELAKSANAAN FUNGSI TERAS**

1. Audit Perjawatan
   - Semakan pengisian jawatan
   - Semakan penempatan staf berdasarkan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
   - Semakan pelantikan staf kontrak
2. Penyediaan Kalkulator Pengoptimuman Sumber Manusia – Formula Keperluan Pensyarah
3. Perlaksanaan Penghuraian Tugas/Job Description (Rujukan Staf Akademik dan Pentadbiran)
4. JD rujukan Pensyarah : Mengikut 4 trek
5. Norma Perjawatan – berdasarkan kawalan saiz dan perubahan dasar/ polisi
6. Pengwujudan program baharu – sumber sedia ada (penyusunan semula penempatan pensyarah bagi mengajar program baharu)

UiTM di hatiku

KETETAPAN KERAJAAN DALAM ABM 2023

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGOPTIMUMAN PERBELANJAAN KERAJAAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA
PB 3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

PERKARA 3.1 PERJAWATAN

01	02	03	04
Trade Off / Redeployment	Jawatan Kritikal	Jawatan Kosong	Lantikan Kontrak
Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan	Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat	Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan (*trade off*)	Tiada pelantikan kontrak baharu (OS29000), **kecuali** bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai

Berdasarkan Mesyuarat JKSMUA dengan KPT pada 19 Januari 2022

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

KERAJAAN MALAYSIA

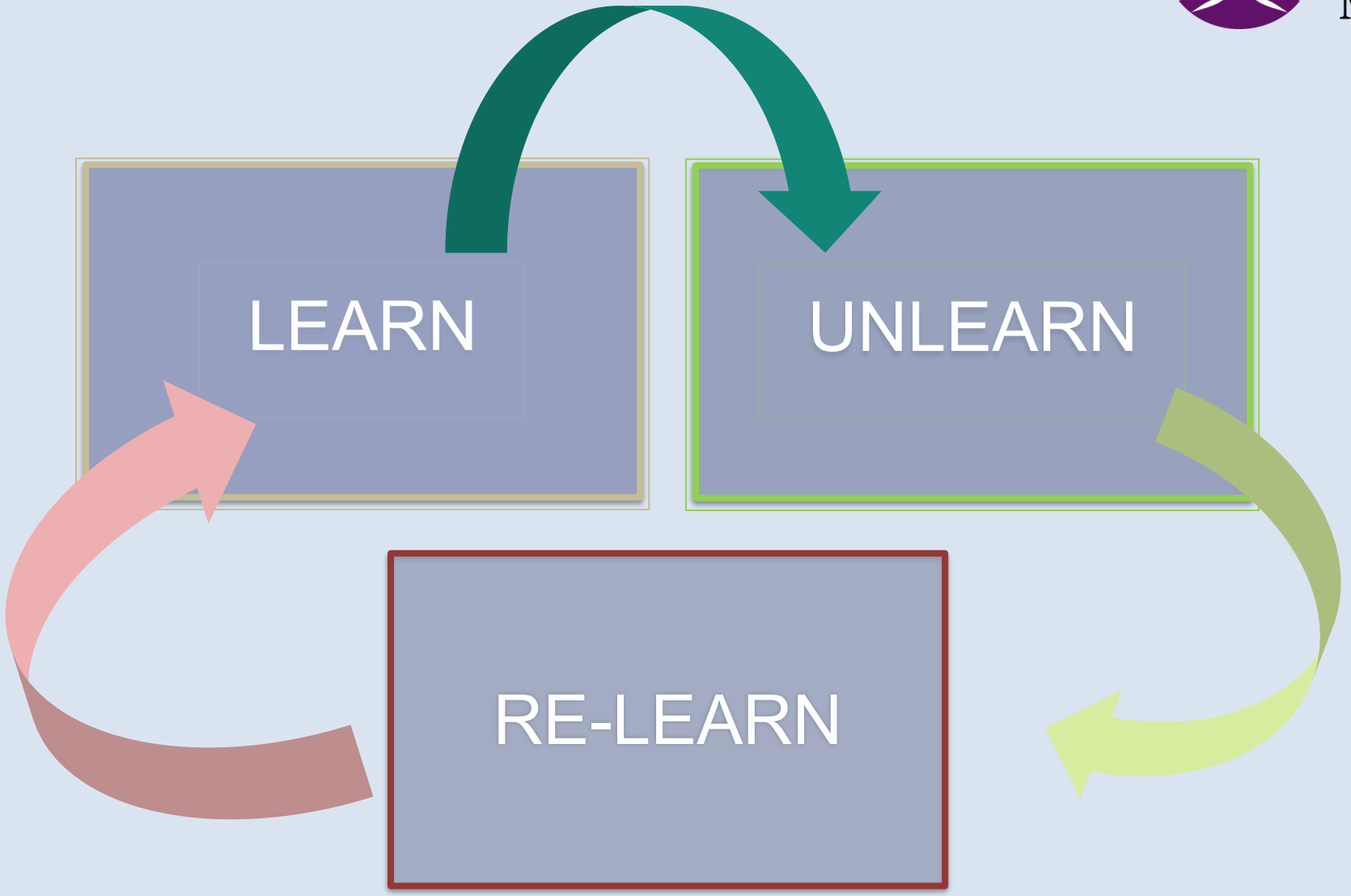
Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

PERKARA 3.2 PENYUSUNAN SEMULA AGENSI / PENUBUHAN BADAN BERKANUN

01	02	03
Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan	Pertindihan Fungsi	Entiti Baharu
Bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan sahaja dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.	Fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar Organisasi.	Penubuhan badan berkanun/ Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG)/ entiti baharu lain tidak dibenarkan.

UiTM di hatiku

KONSEP



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
UiTM di hatiku

PENILAIAN SITUASI SEMASA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Penilaian Struktur Organisasi dan Fungsi

- Kesesuaian struktur organisasi dan fungsi
- Perjawatan yang diluluskan
- Pertindihan Fungsi

Penilaian Pengurusan Sumber Manusia

- Agihan sumber
- Bilangan jawatan
- Gred jawatan
- Senarai tugas
- Beban tugas
- Jangkauan kawalan (span of control)

Sistem Kerja

- Proses Kerja
- Aliran Kerja
- Peralatan
- Pelaksanaan Pengurusan *Lean*
- Alih Daya
- Sokongan ICT

ASPEK PENILAIAN

3 E

- **Economy**
- **Efficient**
- **Effective**

OUTFIT PERJAWATAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Semak pemetaan waran perjawatan sedia ada dengan Norma Perjawatan

Norma Perjawatan:

Garis panduan/ *standard*/ indikator yang digunapakai untuk menentukan keperluan jawatan dalam sesebuah bahagian/ jabatan/ organisasi.

Objektif:

Panduan penstrukturan organisasi dan permohonan bajet perjawatan tahunan dalam usaha memastikan tenaga kerja berkualiti di**optimum**kan serta penyampaian perkhidmatan UiTM berada pada tahap **cemerlang**.

04

TATACARA PERMOHONAN ABM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

ARAHAN/TINDAKAN:

- Permohonan jawatan beserta dokumen lengkap perlulah dihantar **pada tarikh yang telah ditetapkan**. Penghantaran dokumen **selepas tarikh tutup tidak diproses** dan akan dibawa ke ABM pada tahun berikutnya.

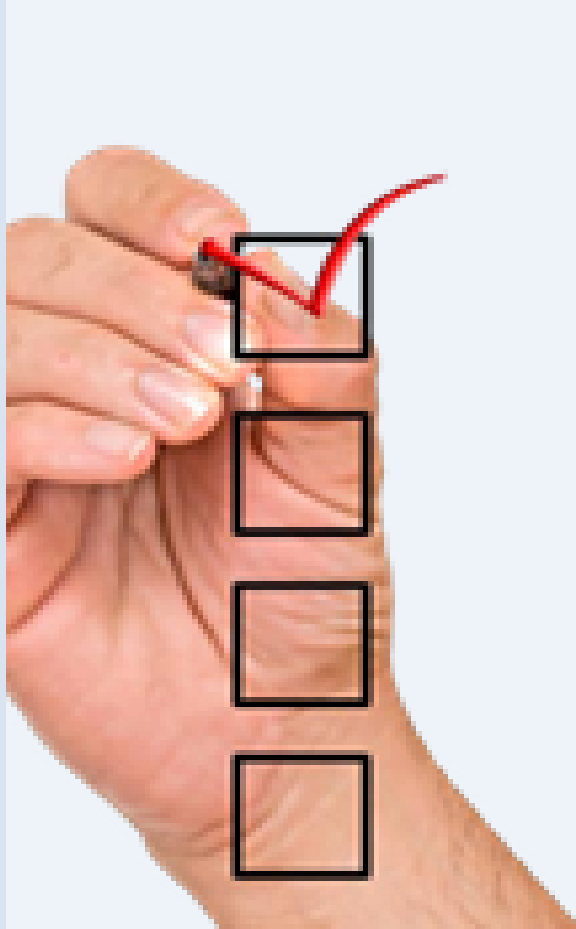
- Dokumen yang **tidak lengkap** tidak akan dimajukan/ dipertimbangkan permohonan.

- Maklumat yang dibekalkan mestilah **tepat** dan **terkini**.

PERKARA YANG PERLU ADA DALAM JUSTIFIKASI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Tujuan permohonan jawatan
2. Latar belakang PTJ yang memohon
3. Fungsi sedia ada dan perubahan fungsi
4. Ringkasan perjawatan sedia ada
5. Carta Organisasi
6. Carta Fungsi
7. Carta Outfit
8. Ringkasan permohonan agensi
9. Asas permohonan
10. Penghuraian Tugas (JD)



UiTM di hatiku

SKOP PERMOHONAN PERJAWATAN (FORMAT JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. TUJUAN PERMOHONAN JAWATAN

i. penyusunan semula struktur organisasi

ii. pengukuhan perjawatan

iii. penubuhan PTJ baharu / Agensi baharu

iv. Pembangunan model

2. LATAR BELAKANG PTJ YANG MEMOHON

Sejarah penubuhan PTJ

i. penyusunan semula - jelaskan latar belakang penubuhan

ii. pengukuhan perjawatan - jelaskan latar belakang bahagian/ jabatan terlibat

iii. penubuhan PTJ baru -– Penstrukturan semula fakulti, perpecahan PTJ, perluasan skop, arahan kementerian - nyatakan asas penubuhan dan keputusan LPU/MEU/SENAT/Mesyuarat yang berkaitan/ surat arahan kerajaan

LATAR BELAKANG

- XXXXXXX

- Maklumat asas PTj adalah seperti **Jadual 2**:
  Jadual 2 : Maklumat Asas di PTj
  *Unjuran Enrolmen/ Bilangan pesakit & bilangan katil

Jadual 2 : Maklumat Asas di Universiti/ Hospital
Pengajar XYZ
*Unjuran Enrolmen/ Bilangan pesakit & bilangan katil

PERKARA	MAKLUMAT ASAS				
Tahun penubuhan	xxx				
Misi	xxx				
Fungsi Utama					
Enrolmen Pelajar	2023	2024	2025	2026	2027*
Bilangan Katil					

*Unjuran Enrolmen

- Ringkasan perjawatan dan pengisian/kekosongan adalah seperti di **Jadual 3,** manakala peri
- pengisian/kekosongan adalah seperti **Jadual 4.**

Jadual 3 : Kedudukan Perjawatan dan Pengisian pada XXXX (terkini)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	BILANGAN	ISI	KOSONG
Pengurusan Tertinggi			
Akademik			
Pengurusan & Profesional (Klinikal)			
Pengurusan & Profesional			
Kumpulan Pelaksana (Klinikal)			
Kumpulan Pelaksana			
Jumlah			

Catatan: Maklumat sehingga xx/xx/xxxx

Jadual 4 : Perincian/kekosongan jawatan pada XXXX (terkini)

Bil	Skim Perkhidmatan	Jawatan	Gred	Sebab Kekosongan	Status pengisian
1	Pegawai Tadbir	Penolong Pendaftar	N9	Ganti Kasim bin Abu bersara pada 30/7/2027	Dalam proses temuduga

- Tren kelulusan jawatan baharu bagi tempoh **lima (5) tahun** adalah seperti berikut:

TAHUN	WUJUD	MANSUH
2025		
2024		
2023		
2022		
2021		

PERMOHONAN PTj

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

•**Mewujudkan** keseluruhan **XXX jawatan** pelbagai gred dan skim perkhidmatan; dan **Memansuhkan XXX jawatan** pelbagai gred dan perkhidmatan
•Perincian permohonan di xxx adalah seperti **Jadual 1**:

Jadual 1 : Permohonan Mengikut Kategori

KEPERLUAN PERJAWATAN TUKAR GANTI		KEMAJUAN KERJAYA		PENGUKUHAN PERJAWATAN	
		WUJUD	MANSUH	WUJUD	MANSUH
Akademik					
Klinikal	Pengurusan & Profesional				
	Kumpulan Pelaksana				
Bukan Akademik	Pengurusan & Profesional				
	Kumpulan Pelaksana				
JUMLAH		**0**	**0**	**0**	**0**

Nota:-
Kemajuan kerjaya – merujuk kepada jawatan naik taraf/naik pangkat
Pengukuhan perjawatan – merujuk kepada pertambahan/pewujudan jawatan di gred lantikan

ASAS PERTIMBANGAN JAWATAN

Menjelaskan asas-asas bagi permohonan contoh seperti berikut:

A. Penstrukturan Semula Organisasi:

Bil.	Perkara	Sedia Ada	Cadangan Agensi / Perubahan Organisasi	Asas permohonan
1	Pewujudan satu (1) unit tambahan	2 unit - Unit Pentadbiran - Unit Kewangan	2 unit - Unit Pentadbiran - Unit Kewangan - Unit Kualiti	Keputusan Mesyuarat MEU Bilangan 2 Tahun 2023 *Punca kuasa/ statistik yang menyokong/ (Nota: Asas Perakuan di ruangan ini diisi secara ringkas dan padat)*
2	Penjenamaan semula bahagian	Bahagian Pentadbiran	Bahagian Pentadbiran & Kualiti	
3	Penyusunan semula unit di bawah bahagian	xx	xx	
4	Pemansuhan bahagian dan unit	xx	xx	
5	Penetapan fungsi sektor	2 fungsi	3 fungsi	

Nota:-
Masukkan mana-mana yang berkaitan secara ringkas dan padat

ASAS PERTIMBANGAN JAWATAN

Menjelaskan asas-asas bagi permohonan contoh seperti berikut:

A. Permohonan Jawatan:

Bil.	Perkara	Sedia Ada	Cadangan Agensi / Perubahan Organisasi	Asas permohonan
1	Kenaikan Taraf jawatan Ketua Pentadbiran	N10	N12	Keputusan Mesyuarat MEU Bilangan 2 Tahun 2023 *Punca kuasa/ statistik yang menyokong/ (Nota: Asas Perakuan di ruangan ini diisi secara ringkas dan padat)*
2	Pewujudan satu (1) jawatan Timbalan Ketua Pentadbiran baharu	-	N9	
3	Pewujudan Jawatan Baharu		5 jawatan	
4	Pemansuhan Jawatan Sedia Ada		5 jawatan	
5	Pindah butiran jawatan	5 jawatan	5 jawatan	

Nota:-
Masukkan mana-mana yang berkaitan secara ringkas dan padat

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

3. Fungsi sedia ada

i. penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan - nyatakan fungsi sedia ada

ii. penubuhan PTJ Baharu / Agensi Baharu - fungsi yang BAHARU yang diarahkan dalam Perkara 2 (iii)

4. Ringkasan Perjawatan

i. maklumat perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan (yang dipohon) – senaraikan semua jawatan yang berada dalam PTJ tersebut (Jawatan, Isi, Kosong)

ii. Contoh semua jawatan di bawah Pejabat TNC xxx, bukan hanya senarai perjawatan dalam unit kecil yang dipohon.

*maklumat pengisian jawatan hendaklah mengambil kira pengisian tetap/ sementara dan kontrak/ MyStep – Mesti labelkan kategori jawatan.

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

5. Carta Organisasi

i. carta organisasi keseluruhan yang menunjukkan bahagian-bahagian sedia ada beserta skim perkhidmatan dan gred jawatan ketua bahagian (sedia ada)

ii. carta organisasi keseluruhan dan bahagian yang terlibat (dipohon) beserta 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 keseluruhan dan bahagian yang terlibat (dipohon) secara terperinci

*Warnakan fungsi baharu

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

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 – **kuning oren**

MAKLUMAT PENTING

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Cadangan Permohonan Perjawatan

Bil	Pusat Tanggungjawab	Jawatan	Bil. Pohon
1	Fakulti Pengurusan Perniagaan	Pensyarah Universiti Gred DS13	2
2	Bahagian Hal Ehwal Islam	Pegawai Eksekutif Gred N5	2
3	Kolej Kediaman Pelajar, UiTM Cawangan Selangor, Kampus Puncak Alam	Pembantu Khidmat Awam (PKA) Gred H1	1
		JUMLAH	**5**

CARTA FUNGSI SEDIA ADA

PEJABAT PENGARAH

Bahagian Pentadbiran	Bahagian Kewangan
1. Fungsi 1 2. Fungsi 2 3. Fungsi 3	1. Fungsi 1 2. Fungsi 2 3. Fungsi 3

Nota:-
Sila masukkan carta yang boleh diedit

CARTA FUNGSI (CADANGAN PTj)

PEJABAT PENGARAH

Bahagian Pentadbiran	Bahagian Kewangan	Bahagian Kualiti
1. Fungsi 1 2. Fungsi 2 3. Fungsi 3	1. Fungsi 1 2. Fungsi 2 3. Fungsi 3	1. Fungsi 1 2. Fungsi 2 3. Fungsi 3

Nota:-
Sila masukkan carta yang boleh diedit

MAKLUMAT PENTING

- **Carta Fungsi Sedia Ada**
- **Carta Fungsi Dipohon (warnakan fungsi baharu)**
- Carta fungsi bukan Carta Skop Tugas Penyandang

CARTA FUNGSI SEDIADA

FAKULTI/ JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

PEJABAT PENGARAH ← Nama Jabatan / Bahagian / Unit / Pejabat (Huruf Besar, **Bold**)

PEJABAT PENTADBIRAN

1. Mengkaji semua program dan aktiviti Jabatan supaya tidak berlaku pertindihan fungsi.
2. Mengkaji keperluan pengukuhan/ penstrukturan perjawatan.
3. Pemeriksaan dan penyediaan belanjawan mengurus tahunan.

PEJABAT HAL EHWAL AKADEMIK

1. Mengendali, menyelaras dan menyelia peperiksaan perkhidmatan dan jabatan.
2. Bertanggungjawab dalam membangunkan kurikulum dan program latihan.
3. Merancang, melaksana dan menyelaras urusan kenaikan pangkat kakitangan Jabatan.

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR ← Nama Bahagian / Unit / Pejabat (Huruf Besar, **Bold**)

1. Mengurus pengambilan pelajar.
2. Mengurus pengesahan dan penempatan pelajar.
3. Merancang dan menyelaras urusan penempatan pelajar.

← Senaraikan kesemua tugasan yang dijalankan oleh Bahagian / Unit / Pejabat di dalam ruangan yang sama beserta bilangan

Arahan:

1. Sila senaraikan kesemua Jabatan / Bahagian / Unit yang terdapat di dalam pusat tanggungjawab
2. Nyatakan senarai tugasan dan tanggungjawab setiap Jabatan / Bahagian / Unit tersebut
3. Pastikan pada Carta Fungsi **TIADA** sebarang warna digunakan bagi melabel nama / tajuk / ruangan

MAKLUMAT PENTING

- **Carta Fungsi Sedia Ada**
- **Carta Fungsi Dipohon (warnakan fungsi baharu)**
- Carta fungsi bukan Carta Skop Tugas Penyandang

CARTA FUNGSI CADANGAN

FAKULTI/ JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

PEJABAT PENGARAH ← Nama Jabatan / Bahagian / Unit / Pejabat (Huruf Besar, **Bold**)

PEJABAT PENTADBIRAN	PEJABAT HAL EHWAL AKADEMIK	PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR
1. Mengkaji semua program dan aktiviti Jabatan supaya tidak berlaku pertindihan fungsi. 2. Mengkaji keperluan pengukuhan/ penstrukturan perjawatan. 3. Pemeriksaan dan penyediaan belanjawan mengurus tahunan.	1. Mengendali, menyelaras dan menyelia peperiksaan perkhidmatan dan jabatan. 2. Bertanggungjawab dalam membangunkan kurikulum dan program latihan. 3. Merancang, melaksana dan menyelaras urusan kenaikan pangkat kakitangan Jabatan.	1. Mengurus pengambilan pelajar. 2. Mengurus pengesahan dan penempatan pelajar. 3. Merancang dan menyelaras urusan penempatan pelajar.
4. Pengurusan kualiti	4. Menguruskan bilik penyimpanan fail dan dokumen-dokumen berkaitan pengurusan staf akademik	4. Menguruskan kebajikan dan permohonan penajaan pelajar. 5. Membuat pemantauan dan penyelenggaraan penempatan pelajar. 6. Menjalankan fungsi sokongan bagi tujuan pelaksanaan pendaftaran pelajar dan program-program tahunan.

← Nama Bahagian / Unit / Pejabat (Huruf Besar, **Bold**)

← Senaraikan kesemua tugasan yang dijalankan oleh Bahagian / Unit / Pejabat di dalam ruangan yang sama beserta bilangan

← Senaraikan kesemua tugasan **TAMBAHAN** yang bakal dijalankan oleh Bahagian / Unit / Pejabat di dalam ruangan yang baharu beserta sambungan bilangan. Ruangan tugasan ini perlu merujuk kepada petunjuk warna.

Arahan:

1. Sila senaraikan kesemua Jabatan / Bahagian / Unit yang terdapat di dalam pusat tanggungjawab
2. Nyatakan senarai tugasan dan tanggungjawab setiap Jabatan / Bahagian / Unit tersebut
3. Pastikan pada Carta Fungsi **TIADA** sebarang warna digunakan bagi melabel nama / tajuk / ruangan
4. Hanya ruangan butiran tambahan **SAHAJA** yang perlu diwarnakan mengikut petunjuk warna yang telah disediakan

PETUNJUK:

- Wujud Baharu
- Pindah Butiran
- Naik Taraf Gred
- Mansuh
- Jenama Semula

MAKLUMAT PENTING

- **Carta Organisasi Sedia Ada**
- **Carta Organisasi Dipohon (warnakan jawatan dipohon sahaja)**
- Jangan masukkan Carta bergambar/ carta berwarna warni
- Jangan masukkan picture/ yang tidak boleh diedit

CARTA ORGANISASI SEDIADA

FAKULTI/ JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

Nama Jabatan / Bahagian / Unit / Pejabat (Huruf Besar, Bold)

Perkara

Nama Jawatan Bagi Lantikan Pentadbir Akademik / Nama Skim Perkhidmatan

Gred Semasa Pegawai / Staf

PEJABAT PENGARAH	
JAWATAN	SA*
Pengarah Gred VK7	1
Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N1	1
Pembantu Khidmat Am Gred H2	1
JUMLAH	3

Jumlah Keseluruhan bagi Jabatan / Bahagian / Unit / Pejabat

PEJABAT PENTADBIRAN	
JAWATAN	SA*
Pegawai Tadbir Gred N9	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	1
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Op Gred N2	1
JUMLAH	3

PEJABAT HAL EHWAL AKADEMIK	
JAWATAN	SA*
Ketua Unit Gred DS13	1
Pegawai Tadbir Gred N9	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	1
JUMLAH	3

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR	
JAWATAN	SA*
Ketua Unit Gred DS13	1
Pegawai Tadbir Gred N9	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	1
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Gred N1 *(Kontrak)*	1
JUMLAH	4

Nama Jabatan / Bahagian / Unit

Perkara

Jumlah Keseluruhan bagi setiap Jabatan / Bahagian / Unit

** Jumlah Sedia Ada*

MAKLUMAT PENTING

- **Carta Organisasi Sedia Ada**
- **Carta Organisasi Dipohon (warnakan jawatan dipohon sahaja)**
- Jangan masukkan Carta bergambar/ carta berwarna warni
- Jangan masukkan picture/ yang tidak boleh diedit

CARTA ORGANISASI CADANGAN

FAKULTI/ JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT

PEJABAT PENGARAH

JAWATAN	SA*	CA** (+)	CA** (-)	Jumlah
Pengarah Gred VK7	1	-	-	1
Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N1	1	-	-	1
Pembantu Khidmat Am Gred H2	1	-	1	0
JUMLAH	**3**	**0**	**1**	**2**

Bagi Carta Organisasi Cadangan, terdapat ruangan CA** beserta simbol (+) dan (-)
Isikan jumlah permohonan perjawatan baharu di ruangan (+) tersebut bagi jawatan yang ingin diwujudkan, dan diruangan (-) bagi jawatan yang ingin dimansuhkan

PEJABAT PENTADBIRAN

JAWATAN	SA*	CA** (+)	CA** (-)	Jumlah
Pegawai Tadbir Gred N9	1	-	-	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N6/N7	0	1	-	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	1	-	1	0
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Gred N2	1	-	-	1

PEJABAT HAL EHWAL AKADEMIK

JAWATAN	SA*	CA** (+)	CA** (-)	Jumlah
Ketua Unit Gred DS13	1	-	-	1
Pegawai Tadbir Gred N9	1	-	-	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	1	-	-	1
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Gred N1	0	1	-	1

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

JAWATAN	SA*	CA** (+)	CA** (-)	Jumlah
Ketua Unit Gred DS13	1	-	-	1
Pegawai Tadbir Gred N9	1	-	-	1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	1	-	-	1
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Gred N1 *(Kontrak)*	1	-	-	1

PERMOHONAN PTj

Mewujudkan XXX jawatan dan memansuhkan XX jawatan pelbagai skim perkhidmatan dan gred seperti berikut :

BIL	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SEDIA ADA	WUJUD	MANSUH	JUMLAH
1.	Pengurusan Tertinggi				
2.	Akademik				
3.	Kumpulan P&P				
4.	Kumpulan Pelaksana				
JUMLAH					

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

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 fungsi/skop tanggungjawab

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 JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

9. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Menjelaskan Justifikasi yang kukuh bagi permohonan:

1. Permohonan jawatan pengukuhan (lantikan/ gred ganjil)
   - i. Masukkan penjelasan norma perjawatan
   - ii. Buat Analisa Tren dengan universiti awam lain
   - iii. Masukkan laporan audit akreditasi atau badan profesional
   - iv. Masukkan jumlah makmal/ bengkel/ asset/ nilai aset
   - v. Masukkan arahan/ pekeliling kerajaan
   - vi. Buat perbandingan kos antara lantikan staf tetap dengan kos alih daya (outsource)
2. Permohonan jawatan kenaikan pangkat/ naik taraf (gred genap)
   - i. Tunjukkan dengan jelas perluasan skop (jadual fungsi tugas sedia dengan jawatan yang dipohon)
   - ii. Bezakan antara perluasan skop dengan pertambahan beban tugas
     - a. Perluasan skop: Apabila terdapat arahan tambahan fungsi baharu dalam bahagian/ pusat/ unit sedia ada
     - b. Pertambahan beban tugas: Apabila berlaku penggabungan fakulti, bertambah jumlah pelajar atau staf yang perlu diuruskan menyebabkan gred sedia ada sudah tidak lagi sesuai menjalankan tugas yang sama

PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN (FORMAT JKKPO)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

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 dll;

v. menyediakan maklumat-maklumat tambahan serta statistik untuk tempoh lima (5) tahun terakhir bagi menyokong permohonan (analisis tren, bandingkan dengan Universiti lain)

vi. Maklumat statistik – Jumlah pelajar, keluasan makmal, jumlah asset, nilai harga asset, bilangan pesakit sehari, bilangan projek berimpak tinggi

vii. Output yang dihasilkan – masukkan bukti

viii. Ringkasan Penghuraian Tugas/ JD

ix. Dokumen yang dihantar mestilah bukan dalam bentuk PDF

MAKLUMAT PENTING

- Justifikasi Permohonan
- Bukti/Output
- Kenapa penting
- Kalau tak dapat?
- Analisis tren dengan universiti lain (5 universiti)

Bil.	Skim Perkhidmatan Dipohon	Bidang Dipohon	Gred Dipohon	Jumlah Sediada	Penempatan	Jumlah Dipohon	Justifikasi Permohonan
1.	Pegawai Tadbir	Umum	N14	0	Pejabat Pengarah	1	*1.Keputusan atau arahan seperti keputusan mesyuarat MEU/LPU/senat atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan perjawatan diperlukan* *2.Perubahan visi,misi dan objektif* *3.Perluasan fungsi/skop tanggungjawab* *4.Perundangan/peraturan/sedia ada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan* *5.Perubahan kepada bilangan dan gred jawatan perjawatan akibat pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan sistem kerja* *6.Norma perjawatan* *7.Laporan audit* *8.Implikasi sekiranya jawatan yang dipohon tidak diluluskan* *9.Keperluan akreditasi atau lain-lain justifikasi yang bersesuaian*

PENGHURAIAN TUGAS (JD)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Timbalan Pendaftar	**KETUA PERKHIDMATAN**	Naib Canselor
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	TP	**KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN**	
GRED JAWATAN	N12	**BIDANG UTAMA**	Pentadbiran
GRED JD	N12	**SUB-BIDANG**	Pentadbiran dan Sekretariat Universiti
STATUS JAWATAN	Tetap	**DISEDIAKAN OLEH**	Ketua Skim Perkhidmatan
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	Bahagian	**DISEMAK OLEH**	Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	UiTM Shah Alam	**DILULUSKAN OLEH**	Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Tadbir	**TARIKH DOKUMEN**	01 Disember 2024

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksana / Memudah cara / Menyedia / Menyemak urusan keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti / Pro Canselor dan pentadbiran / kewangan bagi memastikan Pejabat Pendaftar menguruskan Lembaga Pengarah Pengarah / Pro Canselor dan pentadbiran / kewangan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti dan Pro Canselor mengikut keperluan untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan.	1. Menyediakan perancangan keperluan mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti secara tahunan. 2. Menyediakan keperluan Lembaga Pengarah Universiti dan Pro Canselor. 3. Menjadi urusetia pra mesyuarat, mesyuarat dan post mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti dan urusan berkaitan Pro Canselor. 4. Menyediakan minit mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti. 5. Mengemukakan keputusan mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti kepada PTJ.
2. Memantau urusan pentadbiran Pejabat Pendaftar supaya dilaksanakan dengan teratur bagi melancarkan fungsi jabatan dan bahagian.	1. Pemudah cara bagi urusan pentadbiran Pejabat Pendaftar. 2. Memantau pemantapan pelaksanaan tadbir urus universiti dan mengemaskini projek 1UiTM Multisistem. 3. Menguruskan aset dan inventori Pejabat Pendaftar. 4. Menguruskan mesyuarat / program Pendaftar bersama Penolong Penolong Pendaftar seluruh sistem. 5. Menguruskan mesyuarat / program Pendaftar bersama Timbalan Pendaftar ke atas bagi seluruh sistem.
3. Menyediakan Anggaran Bajet Tahunan Pejabat Pendaftar bagi memastikan Jabatan mendapat peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan.	1. Menyediakan anggaran dan agihan bajet Pejabat Pendaftar. 2. Menilai dan meluluskan permohonan kewangan dari bahagian yang berjumlah RM10,000.00 dan ke bawah. 3. Memantau prestasi perbelanjaan dan penyata kewangan Pejabat Pendaftar. 4. Melaksanakan pengesahan perbelanjaan, pendahuluan dan pelarasan kewangan.

DIMENSI

1. Bilangan Bahagian: (jumlah)
2. Bilangan Staf: (jumlah)
3. Bilangan Mesyuarat: (jumlah)
4. Bilangan Aset / Inventori: (jumlah)
5. Nilai Aset / Inventori: (jumlah)

KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
2. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
3. Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

KOMPETENSI

1. Pemikiran analitikal
2. Pengurusan Mesyuarat
3. Pengurusan Kewangan
4. Kemahiran membuat keputusan
5. Kebolehan membimbing rakan sepasukan
6. Menjadi pakar rujuk dalam bidang tugas
7. Perundingan antara jabatan
8. Kemahiran penyampaian maklumat dengan baik dan berkesan
9. Penyeliaan dan Bimbingan
10. Komunikasi
11. Kepimpinan Berkesan
12. Pengurusan konflik dan penyelesaian masalah
13. Kemahiran Berfikir
14. Pengurusan Masa
15. Kematangan emosi

PENGALAMAN

Gred Kenaikan Pangkat - Sekurang-kurangnya (xx) tahun pengalaman dalam bidang Pentadbiran dan Sekretariat Universiti

UiTM di hatiku

The DOs and the DON'Ts

Tujuan Penjanaan Pendapatan tidak boleh sama sekali	Tiada perluasan skop apabila memohon jawatan kenaikan pangkat
Tidak boleh memberikan laluan kerjaya kepada staf yang telah lama (specific staff) - mesti memasukkan perkara-perkara berkaitan impak kepada universiti	Mencampurkan jadual permohonan untuk jawatan pengukuhan (gred lantikan) dan perkembangan kerjaya (gred kenaikan pangkat)
Perbandingan "Dulu telah ada", "di Shah Alam ada"	Maklumat kampus perlu jelas - jawatan tersebut dipohon untuk kampus mana? Contoh Kampus Mukah, Kampus Samarahan 2 - Jumlah jawatan boleh dipukalkan mengikut negeri
Gred Jawatan Ketua diantara kampus induk dan satelit sama atau kampus satelit lebih tinggi	Permohonan jawatan naik taraf mesti memansuhkan jawatan di gred sebelum - nyatakan dalam table permohonan di slaid JKKPO.
Permohonan daripada PTJ atau kampus cawangan, bukan daripada bahagian-bahagian asing-asing.	

SENARAI SEMAK:

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM) TAHUN 2027:

1. Carta Organisasi sediada PTJ (format excel)
2. Carta Organisasi PTJ selepas permohonan perjawatan (format excel)
3. Carta Fungsi PTJ sediaada (format excel)
4. Carta Fungsi PTJ selepas permohonan perjawatan (format excel)
5. Carta Outfit PTJ sediada PTJ (format excel)
6. Carta Outfit PTJ selepas permohonan (format excel)
7. Justifikasi permohonan lengkap mengikut keperluan permohonan jawatan dan skim perkhidmatan (power point - salinan lembut yang boleh dikemaskini)
8. Slaid JKKPO (salinan lembut yang boleh dikemaskini)
9. Justifikasi Kewangan (format excel)

Jangan kemukakan dokumen permohonan dalam pdf

NORMA BAHARU

DARI SEGI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

05

SESI SOAL JAWAB

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

QR DOKUMEN ABM 2027

Sekiranya tuan/puan mempunyai sebarang persoalan/ pertanyaan berkenaan **permohonan jawatan melalui ABM**

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama anda sepanjang taklimat ini

- **Azanizam Ismail**
- azan383@uitm.edu.my

  03-55443133

- **Siti Fatimah binti Ab Rahman**
- sitif447@uitm.edu.my
- 03-5544 3087