



**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 8 TAHUN 2019**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN  
DAN PEWUJUDAN STRUKTUR BAHARU  
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) / PIHAK BERKUASA UNIVERSITI (PBU) DI  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

**Jabatan Pendaftar**

23 September 2019

**Disalinkan kepada:**

Rektor

Timbalan Rektor Akademik & Ehwat Pelajar

Penolong Rektor Pembangunan Korporat & Jaringan Industri

Ketua Seksyen Perundangan

Bendahari

Pustakawan

Pegawai-Pegawai Kanan



## **PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 8 TAHUN 2019**

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN DAN PEWUJUDAN STRUKTUR BAHARU PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) / PIHAK BERKUASA UNIVERSITI (PBU) DI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Pendaftar ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai keputusan Mesyuarat Ke-22 Bil. 3/2019 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) bersetuju untuk memperakukan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bil. 6/2019 Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) bersidang pada 23 Julai 2019 berkenaan cadangan Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran dan Pewujudan Struktur Baharu Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pihak Berkuasa Universiti (PBU) di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).
- 1.2 Pihak Berkuasa Universiti bersetuju memperakukan Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran dan Pewujudan Struktur Baharu Pusat Tanggungjawab (PTj) / Pihak Berkuasa Universiti (PBU) dikuatkuasakan **mulai 01 Ogos 2019.**

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pewujudan jawatan giliran adalah bertujuan untuk melancarkan operasi sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pihak Berkuasa Universiti (PBU).
- 2.2 Struktur pengurusan sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTj) memainkan peranan yang penting dalam membantu Pihak Pengurusan Tertinggi KUIPs untuk merealisasikan visi dan misi serta objektif strategik jabatan yang ingin dicapai di peringkat jabatan.

#### **3.0 OBJEKTIF**

- 3.1 Untuk **memperkasa dan melancarkan operasi** sesebuah Pusat Tanggungjawab atau Pihak Berkuasa Universiti di samping meningkatkan pemahaman kepada wakil pengurusan dan Ketua-ketua Jabatan di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) mengenai Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran dan Pewujudan Struktur

Baharu Pusat Tanggungjawab (PTj) / Pihak Berkuasa Universiti (PBU) di KUIPs.

- 3.2 Untuk **menyelaraskan beberapa penubuhan dan struktur baharu** jabatan dan PTj khususnya PTj yang baru diwujudkan serta jawatan giliran yang diwujudkan bagi memastikan urusan tadbir institusi berjalan dengan lancar.
- 3.3 Untuk mewujudkan satu garis panduan khusus berhubung garis panduan pengurusan jawatan giliran dan pewujudan struktur baharu Pusat Tanggungjawab (PTj) / Pihak Berkuasa Universiti (PBU) yang meliputi pelantikan, penamatan, kadar elaun dan pewujudan struktur PTj/PBU baharu perlu ada **sebagai sumber rujukan terhadap prosedur yang perlu dipatuhi apabila melibatkan pewujudan struktur baharu jawatan dan jawatan giliran di KUIPs.**
- 3.4 Untuk **memantau jawatan-jawatan giliran yang telah diwujudkan bagi memastikan tidak berlaku pertindihan fungsi, jawatan yang tidak perlu atau fungsi yang tidak sepadan dengan elaun** diberikan.

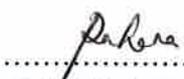
#### **4.0 GARIS PANDUAN DAN PELAKSANAAN**

- 4.1 Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran Dan Pewujudan Struktur Baharu Pusat Tanggungjawab (PTj) / Pihak Berkuasa Universiti (PBU) Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) adalah seperti di **Lampiran A.**
- 5.0 Diharapkan semua staf dapat mengambil maklum mengenai **Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran Dan Pewujudan Struktur Baharu Pusat Tanggungjawab (PTj) / Pihak Berkuasa Universiti (PBU) di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)**

Sekian, terima kasih.

**"SYUMUL, TAQWA, DINAMIK"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
.....  
**(ROHANA BINTI ZAINOL)**

Pendaftar

Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN DAN PEWUJUDAN  
STRUKTUR BAHARU PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) / PIHAK BERKUASA  
UNIVERSITI (PBU) KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

**6.0 NAMA DAN PEMAKAIAN**

- 6.1 Garis panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran dan Pewujudan Struktur Baharu Pusat Tanggungjawab (PTj) / Pihak Berkuasa Universiti (PBU) Kolej Universiti Islam Perlis (**selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "Garis Panduan"**).
- 6.2 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai pengurusan struktur baharu dan jawatan giliran di Kolej Universiti Islam Perlis (**selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "Kolej Universiti"**).

**7.0 TAFSIRAN**

Di dalam garis panduan ini, jika konteks menghendaki makna yang lain:-

**"Bahagian"** ertinya sub unit entiti pentadbiran dalam Pejabat yang ditubuhkan di Kolej Universiti dan hendaklah mempunyai fungsi sepertimana ditentukan oleh PTj / Pejabat / Pusat yang berkenaan;

**"Elaun"** ertinya elaun khas pentadbiran yang diberikan kepada penyandang jawatan giliran oleh Kolej Universiti secara tetap untuk melaksanakan sesuatu tugas sepanjang tempoh lantikan jawatan giliran.

**"Jabatan"** ertinya entiti akademik yang ditubuhkan dibawah Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut dan hendaklah mempunyai fungsi sepertimana yang ditentukan oleh Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut;

**"Jawatan Giliran"** ertinya jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman Kolej Universiti seperti Penolong Rektor, Dekan, Pengarah Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan Penyelaras atau apa-apa nama lain yang ditentukan oleh Kolej Universiti. **Garis panduan ini tidak terpakai bagi lantikan yang ditetapkan menurut Peruntukan Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (Pindaan) 2017 bagi bagi pelantikan Ketua Eksekutif/ Rektor, Timbalan Rektor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-undang;**

**“Jawatan Setara”** ertinya jawatan yang sebanding dari segi beban tugas dan tanggungjawab dengan satu jawatan yang lain;

**“Lembaga”** ertinya Lembaga Pengarah Universiti;

**“Pejabat”** ertinya pentadbiran utama Universiti yang menjalankan fungsi-fungsi sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif;

**“Penyandang”** ertinya seseorang staf yang menyandang jawatan giliran;

**“PBU”** ertinya Pihak Berkuasa Universiti yang terdiri daripada Pejabat/Pusat yang tidak mempunyai kuasa / kawalan kewangan;

**“PR”** ertinya Penolong Rektor;

**“PPSM”** ertinya Panel Pembangunan Sumber Manusia;

**“PTj”** ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan oleh Kolej Universiti dan membenarkan pegawai PTj berkenaan yang diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan seperti diperuntukkan;

**“Seksyen”** ertinya entiti yang ditubuhkan di bawah sesuatu pusat perkhidmatan, pusat kecemerlangan, jabatan atau seksyen dan **hendaklah mempunyai fungsi sepertimana yang ditentukan oleh pusat perkhidmatan, pusat kecemerlangan, jabatan atau seksyen itu.**

## **8.0 OBJEKTIF GARIS PANDUAN**

Objektif garis panduan ini diwujudkan adalah seperti berikut:

- 8.1 **Memberi panduan** kepada Kolej Universiti, Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pihak Berkuasa Universiti (PBU) berhubung penubuhan struktur organisasi dan jawatan giliran baharu;
- 8.2 Memantau jawatan-jawatan giliran yang telah diwujudkan bagi memastikan **tidak berlaku pertindihan fungsi, jawatan yang tidak perlu atau fungsi yang tidak sepadan dengan elaun diberikan.**
- 8.3 Memupuk bakat kepimpinan kepada semua staf dalam usaha menyediakan pelapis pemimpin masa akan datang; dan

- 8.4 Memberi panduan pemberian elaun kepada penyandang yang dilantik agar sepadan dengan jawatan yang disandang.

## 9.0 **SKOP GARIS PANDUAN**

- 9.1 Staf berjawatan tetap dan kontrak dari Kumpulan Pengurusan & Profesional yang berkelayakan boleh **dipertimbangkan** untuk dilantik sebagai penyandang.
- 9.2 Skim perkhidmatan terlibat dalam garis panduan ini adalah berdasarkan skim perkhidmatan yang menggunakan Sistem Saraan Malaysia di Kolej Universiti iaitu:
- 9.2.1 Pereka (B)
  - 9.2.2 Guru Bahasa (DK)
  - 9.2.3 Pensyarah (DK)
  - 9.2.4 Pegawai Teknologi Maklumat (FT)
  - 9.2.5 Jurutera (J)
  - 9.2.6 Arkitek (J)
  - 9.2.7 Pegawai Undang-undang (L)
  - 9.2.8 Pegawai Tadbir (N)
  - 9.2.9 Pengurus Asrama (N)
  - 9.2.10 Pustakawan (S)
  - 9.2.11 Pegawai Belia & Sukan (S)
  - 9.2.12 Pegawai Hal Ehwal Islam (S)
  - 9.2.13 Pegawai Psikologi (S)
  - 9.2.14 Juruaudit (W)
  - 9.2.15 Pegawai Kewangan (W)
  - 9.2.16 Lain-lain skim perkhidmatan yang diterima pakai oleh Pihak Kolej Universiti dari masa ke semasa.
- 9.3 Kelayakan kadar elaun yang diberikan kepada penyandang dilantik untuk mengetuai Pusat Tanggungjawab (PTj)/PBU /Pejabat/Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit berdasarkan kepada kadar yang telah diluluskan dibawah Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti. Tertakluk kepada pindaan dari masa ke semasa seperti dinyatakan dalam Peraturan Perkhidmatan KUIPs (2015).

## 10.0 **UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI**

Garis panduan ini hendaklah dipakai bersama-sama dengan peruntukan undang-undang berikut:



- 10.1 **Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 [Akta 555];**
- 10.2 **Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (Pindaan) 2017 [Akta A1535];**
- 10.3 **Perlembagaan Kolej Universiti Islam Perlis (2013);**
- 10.4 **Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Kolej Universiti Islam Perlis (2015);**
- 10.5 **Pekeliling Pentadbiran Elaun Pentadbiran Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik) 2017; dan**
- 10.6 **Mana-mana undang-undang, peraturan dan pekeliling pentadbiran yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.**

## **11.0 PELANTIKAN PENYANDANG JAWATAN**

- 11.1 Jawatan giliran yang diwujudkan bagi mengetuai sesuatu PTj/PBU/Pejabat/Bahagian/Seksyen/Unit di dalam PTj mahupun PBU **merupakan jawatan terbuka**. Jawatan ini boleh diisi oleh staf daripada mana-mana skim perkhidmatan serta tertakluk kepada kelulusan pihak Kolej Universiti.
- 11.2 Pertimbangan Kolej Universiti dalam pemilihan **penyandang perlu melihat bakat kepimpinan, keupayaan mengelola dan integriti yang tinggi oleh calon selain perlu mengambil kira skop tugas jawatan hakiki supaya tidak melanggar bidang tugas mengikut skim perkhidmatan**. Sebagai contoh, pertimbangan yang mendalam perlu diberikan sekiranya ingin melantik staf daripada skim Pegawai Psikologi bagi mengetuai Pusat Sukan kerana tidak bertepatan dengan bidang tugas hakiki.
- 11.3 Pelantikan Penyandang

Terdapat dua (2) keadaan pelantikan jawatan giliran iaitu: -

**(a) Struktur baharu PTj/PBU telah diluluskan,**

- (i) Apabila struktur baharu telah **diluluskan** dan **bersekali dengan cadangan penyandang**, surat lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.
- (ii) Sekiranya tiada Penyandang yang dicadangkan, Pejabat Pendaftar akan meminta cadangan daripada PTj/PBU dan **seferusnya mengemukakan cadangan berkenaan kepada Ketua Eksekutif/Rektor untuk pertimbangan dan kelulusan**.



### (b) Struktur Sedia Ada

- (i) Pejabat Pendaftar akan memantau tarikh-tarikh lantikan dan penamatan seseorang penyandang, seterusnya akan mengemukakan cadangan baharu sekiranya tempoh penyandang hampir tamat.
- (ii) Bagi jawatan Dekan, Ketua Eksekutif/Rektor selepas mendapat rundingan dari staf akademik bagi setiap Fakulti, hendaklah melantik seorang Dekan selaras dengan Seksyen 18 (4) Perlembagaan Kolej Universiti Islam Perlis (2013). Sejurus pelantikan dibuat, Lembaga Pengarah Universiti hendaklah dimaklumkan pelantikan tersebut. Dekan hendaklah menjadi pengerusi bagi Fakulti dan menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Sekiranya ketiadaan seorang Dekan atas sebab cuti atau sakit atau lain-lain, hendaklah **seorang pegawai kanan yang dilantik oleh Rektor** untuk menjalankan tugas-tugas tersebut sehingga Dekan berupaya untuk kembali bertugas seperti biasa.
- (iii) Manakala, bagi jawatan Pengarah, cadangan calon penyandang adalah daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj), dimana PTj/PBU berkenaan berada sebelum dikemukakan kepada Ketua Eksekutif/Rektor untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (iv) Bagi jawatan Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan Penyelaras cadangan calon adalah daripada PTj/PBU dan dibawa kepada Timbalan Ketua Eksekutif/Timbalan Rektor di mana PTj/PBU itu berada untuk ulasan. Seterusnya cadangan penyandang akan dikemukakan kepada Ketua Eksekutif / Rektor untuk pertimbangan dan kelulusan.

#### 11.4 Penamatan Lantikan Penyandang

Lantikan penyandang akan tamat apabila:-

- (a) Tempoh lantikan seperti dinyatakan di dalam surat lantikan tamat;
- (b) Penyandang cuti belajar, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sabatikal, menjalani sangkutan industry atau pasca kedoktoran;
- (c) Penyandang meletak jawatan giliran; atau
- (d) Penyandang ditamatkan lantikan oleh Kolej Universiti.

11.5 Kuasa Melantik, Surat Lantikan dan Penamatan Penyandang

- (a) Kuasa melantik untuk jawatan giliran di peringkat Kolej Universiti adalah Ketua Eksekutif/Rektor selaku Ketua Perkhidmatan Kolej Universiti.
- (b) Surat lantikan dan penamatan bagi jawatan berikut hendaklah ditandatangani oleh Ketua Eksekutif / Rektor:
  - a. Penolong Rektor atau jawatan setara;
  - b. Dekan atau jawatan setara; dan
  - c. Pengarah atau jawatan setara.
- (c) Surat lantikan dan penamatan bagi jawatan berikut hendaklah ditandatangani oleh Pendaftar **berdasarkan perwakilan kuasa** oleh Ketua Eksekutif/Rektor;
  - a. Timbalan Dekan atau jawatan setara;
  - b. Timbalan Pengarah atau jawatan setara;
  - c. Ketua Jabatan atau jawatan setara;
  - d. Penyelaras atau jawatan setara.
- (d) Ketua PTj/PBU boleh melantik dan menamatkan penyandang jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman yang bertujuan melancarkan operasi dalaman PTj/PBU iaitu:
  - (i) Ketua Bahagian atau jawatan setara;
  - (ii) Ketua Seksyen atau jawatan setara;
  - (iii) Ketua Unit atau jawatan setara;
  - (iv) Pengerusi Jawatankuasa peringkat PTj/PBU;
  - (v) Ahli Jawatankuasa peringkat PTj/PBU;

11.6 **Bagi mengelakkan sebarang keraguan, jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan.**

11.7 Kelulusan dan Pemakluman kepada Lembaga Pengarah Universiti

- (a) Kelulusan Lembaga hendaklah diperolehi bagi pewujudan jawatan Penolong Rektor (PR);
- (b) Lembaga hendaklah dimaklumkan mengenai lantikan Penolong Rektor dan Dekan.

### 11.8 Pelantikan Lebih dari Satu Jawatan Giliran

- (a) Pelantikan staf bagi menyandang lebih daripada satu jawatan giliran adalah **tidak digalakkan** supaya tidak mengganggu komitmen terhadap jawatan yang disandang dan juga tugas hakiki.
- (b) Sekiranya lantikan ini tidak dapat dielakkan, penyandang hanya akan diberikan satu elaun sahaja, **mengikut mana yang lebih tinggi, melainkan telah ditetapkan oleh Kolej Universiti bahawa jawatan kedua tidak berikan apa-apa elaun.**

### 11.9 Tempoh Lantikan Penyandang

Tempoh lantikan **penyandang bagi kali pertama adalah dua (2) tahun**. Kuasa penyambungan atau penamatan tempoh lantikan penyandang adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Eksekutif / Rektor.

### 11.10 Urusan Perkhidmatan Penyandang

- (a) Sekiranya pelantikan penyandang melibatkan perubahan penempatan PTj/PBU, maka urusan perkhidmatan staf seperti cuti, sasaran kerja tahunan, latihan dan rekod kehadiran adalah dibawah urusan PTj/PBU yang ditempatkan. Laporan penilaian staf masih tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.
- (b) Sekiranya pelantikan penyandang tidak melibatkan perubahan penempatan maka urusan perkhidmatan staf masih dibawah PTj/PBU semasa.

## 12.0 ELAUN

- 12.1 Elaun merupakan imbuhan diterima penyandang dan dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan.
- 12.2 Kadar elaun yang telah diluluskan sepanjang penubuhan KUIPs serta menjadi asas kepada pembayaran elaun penyandang yang dilantik adalah seperti berikut:

No.	Jawatan Pentadbiran	Kadar Elaun Sebulan (RM)
i.	Dekan Fakulti	RM500.00
ii.	Timbalan Dekan/	RM300.00
iii.	Pengarah PTj/PBU	RM300.00
iv.	Ketua Jabatan / Ketua Bidang/Pengurus (Fakulti/PTj)	RM300.00
v.	Penyelaras Fakulti / PTj/PBU	RM200.00
vi.	Felo Asrama / Kolej Kediaman	RM300.00
vii.	Lain-lain lantikan Khas	RM200.00

**\*\*Nota: Berdasarkan keputusan Mesyuarat Ke- 16 Bil.2/2017 Lembaga Pengarah Universiti melalui syor Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif pada 29 Mei 2017).**

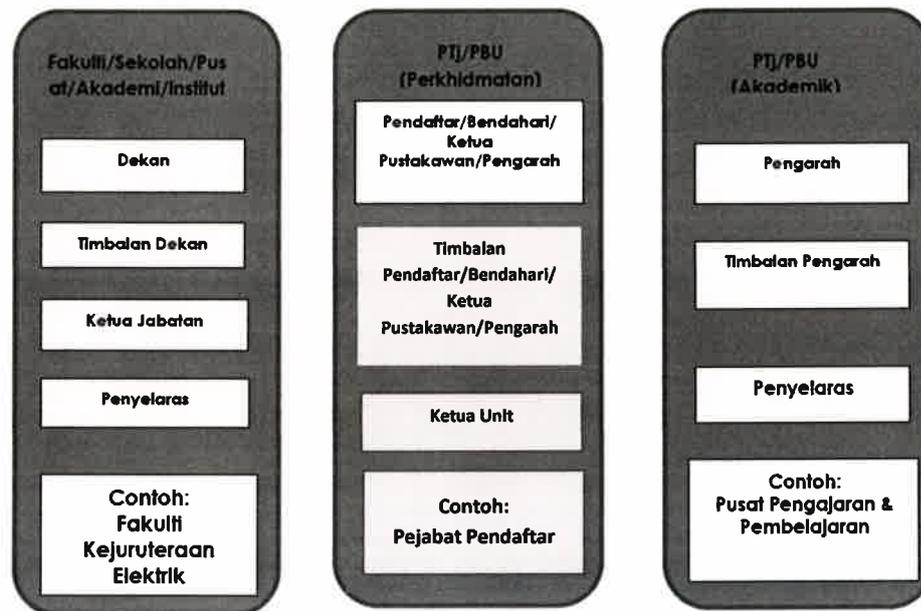
12.3 Kadar elaun bagi **12.2 (i) – (vii)** adalah bagi penyandang daripada kalangan staf akademik. Ia akan turut diguna pakai bagi pelantikan penyandang dari kalangan staf kumpulan Pengurusan & Profesional lain yang dilantik ke jawatan giliran, tertakluk kepada keadaan berikut dengan kelulusan Ketua Eksekutif / Rektor;

- (i) Diberi elaun sekiranya dilantik sebagai penyandang jawatan giliran di PTj/PBU lain serta perlu melaksanakan tugas hakiki; atau
- (ii) Tidak diberikan elaun sekiranya penyandang melaksanakan tugas jawatan giliran sepenuh masa di PTj/PBU hakiki atau mengetuai skim perkhidmatan jawatan hakiki.

### **13.0 STRUKTUR ORGANISASI PTj/PBU**

13.1 Struktur organisasi bagi PTj/PBU secara umumnya adalah seperti di Rajah 1 di bawah:





Rajah 1: Struktur Organisasi PTj/PBU

13.2 Pada rajah berkenaan, struktur organisasi PTj/PBU dikelaskan kepada tiga (3) kategori iaitu:

13.2.1 Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut yang berfungsi melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran kepada pelajar;

13.2.2 PTj/PBU yang merupakan penyedia perkhidmatan kepada staf dan pelajar Kolej Universiti; dan

13.2.3 PTj/PBU yang merupakan penyedia perkhidmatan bersifat akademik kepada staf dan pelajar Kolej Universiti.

#### 14.0 PERMOHONAN PEWUJUDAN STRUKTUR PTj/PBU BAHARU

14.1 Permohonan struktur PTj/PBU baharu yang menjalankan fungsi perkhidmatan hendaklah melalui Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif untuk pertimbangan dan kelulusan.

14.2 Manakala bagi struktur PTj/PBU baharu yang menjalankan fungsi akademik hendaklah **melalui Senat** untuk pertimbangan dan kelulusan.

14.3 Sekiranya pewujudan struktur berkenaan memberikan implikasi kewangan, perjawatan baharu serta ruang dan kemudahan maka maklum balas daripada pihak-pihak berikut **perlu disertakan dalam kertas kerja pemohonan:**

- (a) Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan pandangan berkaitan sumber manusia dan elaun khas pentadbiran sekiranya berkaitan;
  - (b) Pejabat Bendahari bagi mendapatkan pandangan berkaitan kewangan sekiranya berkaitan;
  - (c) Pejabat Penasihat Undang-undang bagi mendapatkan pandangan berkaitan perlembagaan dan undang-undang sekiranya berkaitan; dan
  - (d) Pejabat Pembangunan bagi tujuan ruang, kenderaan dan kemudahan lain sekiranya berkaitan.
- 14.4 Pertambahan Bahagian atau Unit di dalam struktur PTj/PBU sedia ada yang melibatkan implikasi kewangan, sumber manusia atau kemudahan ruang hendaklah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif. Ulasan daripada pihak berkaitan seperti di **Perenggan 14.3** di atas hendaklah disertakan dalam kertas kerja berkenaan.

## 15.0 PROSES KERJA

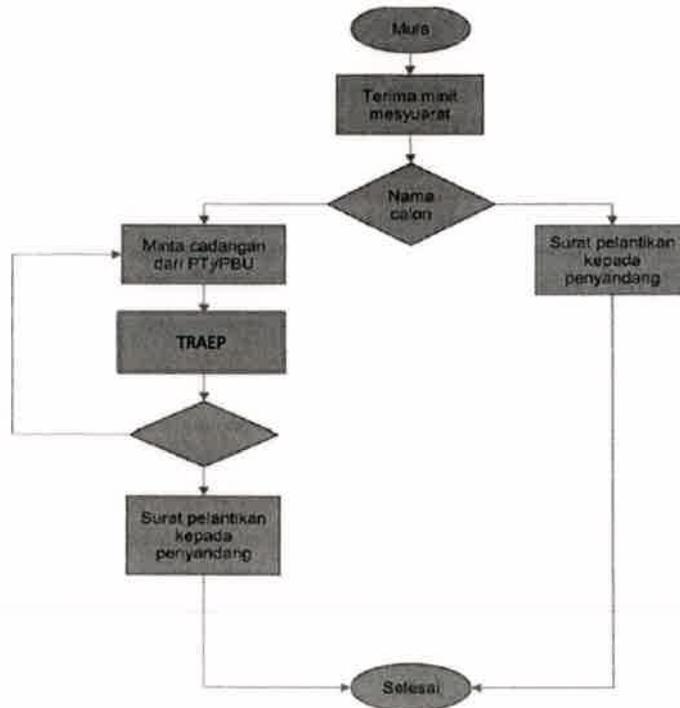
### 15.1 Pelantikan Jawatan Baharu

- (a) Menerima minit mesyuarat daripada urus setia tentang kelulusan penubuhan struktur.
- (b) Sekiranya kelulusan bersekali dengan nama penyandang, surat pelantikan akan dikeluarkan kepada penyandang.
- (c) Sekiranya tiada penyandang, Pejabat Pendaftar akan meminta cadangan daripada PTj/PBU dan seterusnya dikemukakan kepada Timbalan Rektor/Penolong Rektor untuk ulasan terhadap cadangan.
- (d) Ulasan diterima dan juga permohonan dimajukan melalui Pejabat Pendaftar kepada Ketua Eksekutif/Rektor untuk pertimbangan.
- (e) Sekiranya dipersetujui, surat lantikan akan diberikan kepada calon. Manakala sekiranya tidak dipersetujui, keputusan

berkenaan akan dimaklumkan kepada PTj/PBU dan memohon cadangan baharu.

(f) Proses di (c), (d) dan (e) di atas

### 15.2 Proses Kerja Pelantikan Jawatan Baharu



Rajah 2: Proses kerja pelantikan jawatan baharu

### 15.3 Penamatan Jawatan

(a) Pejabat Pendaftar akan memantau tempoh lantikan semua penyandang jawatan giliran yang dilantik.

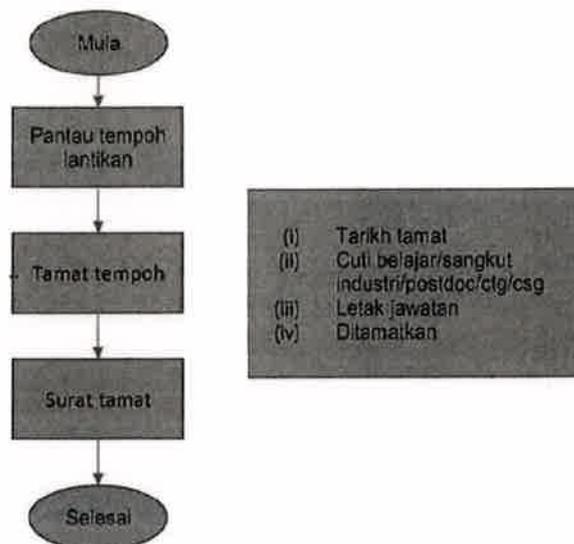
(b) Pelantikan penyandang tamat apabila:

- (i) Tempoh lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat lantikan tamat;
- (ii) Penyandang cuti belajar, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sabatikal, menjalani sangkutan industri atau pasca kedoktoran;
- (iii) Penyandang meletak jawatan giliran; atau
- (iv) Penyandang ditamatkan lantikan oleh Universiti.

(c) Surat tamat lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar dengan merujuk kepada **Perenggan 15.3 (b) dan (c)** di atas.



**(d) Proses Penamatan Jawatan Giliran**



Rajah 3: Proses kerja Penamatan Jawatan Giliran

15.4 Pewujudan struktur Baharu PTj/ PBU/ Pejabat/ Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/Unit memberikan implikasi kewangan;-

(a) Menyediakan kertas cadangan penubuhan struktur baharu;

(b) Mendapatkan pandangan daripada pihak berkaitan iaitu;

(i) Pejabat Pendaftar – berkenaan perjawatan dan elaun.

(ii) Pejabat Bendahari- berkenaan peruntukan perbelanjaan.

(iii) Pejabat Penasihat Undang-undang- berkenaan peruntukan perundangan dan had kuasa akibat pewujudan PTj/PBU/Bahagian/Unit.

(v) Pejabat Pembangunan – berkenaan ruang pejabat, kemudahan kenderaan dan lain-lain kemudahan.

(c) Memohon kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif sekiranya melibatkan fungsi perkhidmatan.

(d) Memohon kelulusan daripada Senat sekiranya melibatkan fungsi akademik.

(e) Urus setia mesyuarat menyerahkan keputusan mesyuarat kepada pihak berkaitan di **Perenggan 15.4** untuk tindakan seterusnya.

15.5 Proses Kerja Pewujudan Struktur Baharu (melibatkan implikasi kewangan)

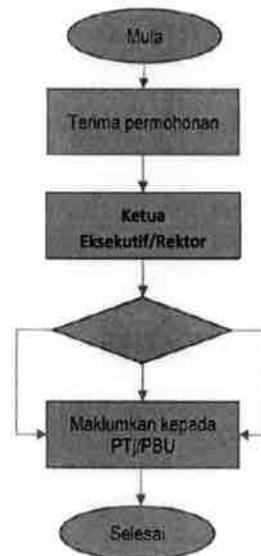


Rajah 4: Proses Kerja Pewujudan Struktur Baharu (Melibatkan Implikasi Kewangan)

15.6 Pewujudan Struktur Baharu di Bawah PTj/PBU (yang tidak melibatkan implikasi kewangan)

- (a) Permohonan struktur baharu diterima daripada PTj/PBU.
- (b) Kemukakan cadangan struktur baharu kepada Ketua Eksekutif / Rektor untuk kelulusan.
- (c) Maklumkan kepada PTj / PBU keputusan permohonan.

15.7 Proses Kerja Pewujudan Struktur Baharu di Bawah PTJ/PBU (tidak melibatkan implikasi kewangan)



Rajah 5: Proses Kerja Pewujudan Struktur Baharu di Bawah PTJ/PBU  
(Tiada Implikasi Kewangan)

## 16.0 LAIN-LAIN

16.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada **pindaan** dari masa ke semasa.

## 17.0 TARIKH KUAT KUASA

17.1 Tarikh kuat kuasa Garis Panduan Pengurusan Jawatan dan Pewujudan Struktur Baharu Kolej Universiti Islam Perlis adalah mulai **01 Ogos 2019.**