



# **GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN UiTM 2012**

**UNIT PERANCANGAN GUNA TENAGA  
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR**



## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

**TUJUAN PERMOHONAN TAMBAHAN PERJAWATAN KERANA :**

- i. PELUASAN SKOP**
- ii. DASAR BARU**



# **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

## **JUSTIFIKASI PERMOHONAN TAMBAHAN PERJAWATAN**

### **PELUASAN SKOP**

**UNTUK MENAMPUNG KEPERLUAN TAMBAHAN AKTIVITI JABATAN SEDIA  
ADA**

- i. Pertambahan Bilangan Pelajar**
- ii. Beban Tugas**
- iii. Pertambahan Aktiviti**
- iv. Pertambahan Bilangan Fasilitas :**
  - \* Makmal / Bengkel**
  - \* Peralatan**
  - \* Keluasan Kawasan**
  - \* Perubahan/Kedudukan Lokasi**



## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

### **JUSTIFIKASI PERMOHONAN TAMBAHAN PERJAWATAN**

#### **DASAR BARU**

#### **KELULUSAN AKTIVITI/PROGRAM BARU**

**Mestilah telah mendapat kelulusan :**

- i. Kelulusan Senat Universiti**
- ii. Lembaga Pengarah Universiti**
- iii. Kementerian Pengajian Tinggi**



## GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)

### JUSTIFIKASI PERMOHONAN TAMBAHAN PERJAWATAN

- i. **Pastikan bilangan staf sedia ada**
  - Mempunyai agihan dan senarai Tugas yang jelas
  - Beban tugas yang maksima
- ii. **Pastikan agihan/penempatan staf serta jawatan mengikut bidang tugas sebenar**
- iii. **Pelaksanaan Konsep Multi Skilling :**
  - Kerani/Jurutaip



## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

**PERMOHONAN TAMBAHAN JAWATAN HENDAKLAH DIBUAT  
MELALUI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN TAHUNAN :**

**\* SETAHUN SEKALI**

**\* TIDAK SECARA "AD-HOC"**



## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

### **PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN HENDAKLAH :**

- \* LENGKAP MENGIKUT FORMAT DITETAPKAN**
- \* MENGGUNAKAN BORANG SERTA LAMPIRAN YANG TELAH DITENTUKAN**
- \* SURAT KELULUSAN AKTIVITI/ PROGRAM BARU**
- \* LAMPIRKAN MAKLUMAT TAMBAHAN YANG BOLEH MENYOKONG PERMOHONAN**



## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

**Permohonan Tambahan Perjawatan hendaklah dihantar ke :**

**Unit Perancangan Guna Tenaga, Jabatan Pengurusan Sumber  
Manusia Pejabat Pendaftar**

**Sebelum atau pada 1 DISEMBER 2010**

**Berserta Dengan :**

- i. Salinan asal bercetak**
- ii. Salinan asal dalam bentuk CD**





## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

**PERMOHONAN TAMBAHAN PERJAWATAN PERLU MELALUI :**

**•PEMERIKSAAN AUDIT PENGURUSAN UNIVERSITI**

**•PEMERIKSAAN AUDIT AGENSI PUSAT**

**i. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)**

**ii. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)**

**iii. Kementerian Kewangan (KKM)**



## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA (PERMOHONAN JAWATAN)**

**TAMBAHAN PERJAWATAN MESTI TERLEBIH DAHULU MENDAPAT  
KELULUSAN :**

**•AGENSI PUSAT**

- i. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)**
- ii. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)**
- iii. Kementerian Kewangan (KKM)**



**FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN**

**JUSTIFIKASI  
PERMOHONAN BAJET  
PERJAWATAN BARU  
(AKADEMIK)**



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENSYARAH

### NISBAH ENROLMEN PENSYARAH : PELAJAR

BIL.	BIDANG / FAKULTI	NISBAH ENROLMEN PENSYARAH : PELAJAR
	<b>SAINS &amp; TEKNOLOGI :</b>	
1	Kejuruteraan Elektrik	1 : 10
2	Kejuruteraan Mekanikal	1 : 10
3	Kejuruteraan Awam	1 : 10
4	Kejuruteraan Kimia	1 : 10
5	Tek. Maklumat & Sains Kuantitatif	1 : 15
6	Seni Bina, Perancangan dan Ukur	1 : 15
7	Sains Gunaan	1 : 15
8	Sains Sukan & Rekreasi	1 : 15
9	Sains Kesihatan	1 : 6
10	Farmasi	1 : 6
11	Perubatan	1 : 4
12	Pergigian	1 : 4



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENSYARAH

### NISBAH ENROLMEN PENSYARAH : PELAJAR

BIL.	BIDANG / FAKULTI	NISBAH ENROLMEN PENSYARAH : PELAJAR
	<b>SAINS PENGURUSAN :</b>	
13	Pengurusan Perniagaan	1 : 15
14	Perakaunan	1 : 15
15	Pengurusan Hotel dan Pelancongan	1 : 15
16	Pengurusan dan Teknologi Pejabat	1 : 15
	<b>SAINS KEMASYARAKATAN :</b>	
17	Seni Lukis dan Seni Reka	1 : 15
18	Seni Persembahan	1 : 10
19	Komunikasi & Pengajian Media	1 : 20
20	Undang-Undang	1 : 10
21	Sains Pentadbiran & Pengajian Polisi	1 : 20
22	Pendidikan	1 : 20
23	Pengajian Maklumat	1 : 15
24	Muzik	1 : 10



**NORMA PENANDAARAS  
PERUNTUKAN PERJAWATAN  
UiTM**

**AKADEMIK & BUKAN  
AKADEMIK DAN JAWATAN  
NAIK PANGKAT (BUKAN  
AKADEMIK) UiTM**

**UNIT PERANCANGAN GUNA TENAGA  
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JPSM)  
PEJABAT PENDAFTAR**

## ***NISBAH KEPERLUAN STAF AKADEMIK BERBANDING PELAJAR***

<b>BIL.</b>	<b>BIDANG / FAKULTI</b>	<b>NISBAH ENROLMEN PENSYARAH : PELAJAR</b>
	<b>SAINS &amp; TEKNOLOGI :</b>	
<b>1</b>	<b>Kejuruteraan Elektrik</b>	<b>1 : 10</b>
<b>2</b>	<b>Kejuruteraan Mekanikal</b>	<b>1 : 10</b>
<b>3</b>	<b>Kejuruteraan Awam</b>	<b>1 : 10</b>
<b>4</b>	<b>Kejuruteraan Kimia</b>	<b>1 : 10</b>
<b>5</b>	<b>Tek. Maklumat &amp; Sains Kuantitatif</b>	<b>1 : 15</b>
<b>6</b>	<b>Seni Bina, Perancangan dan Ukur</b>	<b>1 : 15</b>
<b>7</b>	<b>Sains Gunaan</b>	<b>1 : 15</b>
<b>8</b>	<b>Sains Sukan &amp; Rekreasi</b>	<b>1 : 15</b>
<b>9</b>	<b>Sains Kesihatan</b>	<b>1 : 6</b>
<b>10</b>	<b>Farmasi</b>	<b>1 : 6</b>
<b>11</b>	<b>Perubatan</b>	<b>1 : 4</b>
<b>12</b>	<b>Pergigian</b>	<b>1 : 4</b>

## ***NISBAH KEPERLUAN STAF AKADEMIK BERBANDING PELAJAR***

<b>BIL.</b>	<b>BIDANG / FAKULTI</b>	<b>NISBAH ENROLMEN PENSYARAH : PELAJAR</b>
	<b>SAINS PENGURUSAN :</b>	
<b>13</b>	<b>Pengurusan Perniagaan</b>	<b>1 : 15</b>
<b>14</b>	<b>Perakaunan</b>	<b>1 : 15</b>
<b>15</b>	<b>Pengurusan Hotel dan Pelancongan</b>	<b>1 : 15</b>
<b>16</b>	<b>Pengurusan dan Teknologi Pejabat</b>	<b>1 : 15</b>
	<b>SAINS KEMASYARAKATAN :</b>	
<b>17</b>	<b>Seni Lukis dan Seni Reka</b>	<b>1 : 15</b>
<b>18</b>	<b>Seni Persembahan</b>	<b>1 : 10</b>
<b>19</b>	<b>Komunikasi &amp; Pengajian Media</b>	<b>1 : 20</b>
<b>20</b>	<b>Undang-Undang</b>	<b>1 : 10</b>
<b>21</b>	<b>Sains Pentadbiran &amp; Pengajian Polisi</b>	<b>1 : 20</b>
<b>22</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>1 : 20</b>
<b>23</b>	<b>Pengajian Maklumat</b>	<b>1 : 15</b>
<b>24</b>	<b>Muzik</b>	<b>1 : 10</b>





## **Norma/Penandaaras Peruntukan Perjawatan KENAIKAN PANGKAT (Pentadbiran)**

- \* Kumpulan Pengurusan dan Profesional - 1 : 4**
- \* Kumpulan Sokongan I (B) - 1 : 6**
- \* Kumpulan Sokongan I (C) - 1 : 8**
- \* Kumpulan Sokongan II (D) - 1 : 10**



## NORMA/PENANDAARAS PERUNTUKAN JAWATAN PENTADBIRAN

### KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS

#### Pejabat Pengurusan dan Pentadbiran

#### Jawatan Pentadbiran dan Sokongan (Klasifikasi Perkhidmatan N)

- |      |   |  |                     |   |                              |
|------|---|--|---------------------|---|------------------------------|
| i.   | 1 | Penolong Pendaftar                       | (44/41)             | : | 1 Aktiviti Utama             |
| ii.  | 2 | Penolong Pegawai Tadbir                  | (36/32/27)          | : | 1 Aktiviti Utama             |
| iii. |   | Pembantu Tadbir (P/O)                    | (26/22/17)          | : | Tertakluk kepada beban tugas |
| iv.  | 2 | Pembantu Am Pejabat                      | (4/1)               | : | Jabatan/Bahagian             |
| v.   | 1 | Pembantu Am Pejabat                      | (4/1)               | : | Unit                         |
| vi.  | 1 | Setiausaha / Pembantu Setiausaha Pejabat | (36/32/28/27/22/17) | : | Tertakluk kepada kelayakan   |



## NORMA/PENANDAARAS PERUNTUKAN JAWATAN PENTADBIRAN

### KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS

**Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/ Sarjana & Ph.D**  
**Jawatan Pentadbiran dan Sokongan (Klasifikasi Perkhidmatan N)**

- |      |   |   |                         |   |                               |
|------|---|---|-------------------------|---|-------------------------------|
| i.   | 1 | Penolong Pendaftar                          | (44/41)                 | : | 1 Aktiviti Utama              |
| ii.  | 1 | Penolong Pegawai Tadbir                     | (36/32/27)              | : | 1200 pelajar                  |
| iii. | 1 | Pembantu Tadbir (P/O)                       | (26/22/17)              | : | 800 pelajar                   |
| iv.  | 2 | Pembantu Am Pejabat                         | (4/1)                   | : | Jabatan/Bahagian              |
| v.   | 1 | Pembantu Am Pejabat                         | (4/1)                   | : | Unit                          |
| vi.  | 1 | Setiausaha / Pembantu<br>Setiausaha Pejabat | (36/32/28/<br>27/22/17) | : | Tertakluk kepada<br>kelayakan |



## **NORMA/PENANDAARAS PERUNTUKAN JAWATAN PENTADBIRAN**

### **FAKULTI / AKADEMI / INSTITUT / PUSAT**

**Jawatan Pentadbiran dan Sokongan (Klasifikasi Perkhidmatan N)  
Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/ Sarjana & Ph.D**

#### **1) Pelajar kurang/lebih 2000 orang**

- |  |   |
|--|---|
| <b>i. 2 Penolong Pendaftar</b>   | <b>- N44 / N41</b>  |
| <b>ii. 3 Penolong Pegawai Tadbir</b><br>1 HEA, 1 HEP, 1 Pentadbiran            | <b>- N36 / N32 / N27</b>  |
| <b>iii. 8 Pembantu Tadbir (P/O)</b><br>3 HEA, 2 HEP, 2 Pentadbiran, 1 Kewangan | <b>- N26 / N22 / N17</b>  |
| <b>iv. 1 Pembantu Am Pejabat</b>   | <b>- N4 / N1</b>  |
| <b>v. 1 Setiausaha / Pembantu<br/>Setiausaha Pejabat</b>                       | <b>- 36/32/28/ : Tertakluk<br/>27/22/17) kepada<br/>kelayakan</b> |



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN**

### **FAKULTI / AKADEMI / INSTITUT / PUSAT**

**Jawatan Pentadbiran dan Sokongan (Klasifikasi Perkhidmatan N)  
Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/ Sarjana & Ph.D**

- 2) Pelajar > 3000 orang
  - i. 2 Penolong Pendaftar - N44/N41
  - ii. 4 Penolong Pegawai Tadbir - N36/N32/N27  
2 HEA, 1 HEP, 1 Pentadbiran
  - iii. 10 Pembantu Tadbir (P/O) - N26/N22/N17  
4 HEA, 3 HEP, 2 Pentadbiran, 1 Kewangan
  - iv. 1 Pembantu Am Pejabat - N4/N1
  - v. 1 Setiausaha / Pembantu - N36/32/28/ :Tertakluk  
Setiausaha Pejabat (27/22/17) kepada  
kelayakan



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN**

### **FAKULTI / AKADEMI / INSTITUT / PUSAT**

**Jawatan Pentadbiran dan Sokongan (Klasifikasi Perkhidmatan N)  
Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/ Sarjana & Ph.D**

#### **3) Pelajar > 4000 orang**

- i. 1 Timbalan Pendaftar - N48**
- ii. 2 Penolong Pendaftar - N44/N41**
- iii. 4 Penolong Pegawai Tadbir - N36/N32/N27**  
2 HEA, 1 HEP, 1 Pentadbiran
- iv. 13 Pembantu Tadbir (P/O) - N26/N22/N17**  
5 HEA, 3 HEP, 3 Pentadbiran, 2 Kewangan
- v. 2 Pembantu Am Pejabat - N4/N1**
- vi. 1 Setiausaha / Pembantu Setiausaha Pejabat - 36/32/28/ 27/22/17) : Tertakluk kepada kelayakan**



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN**

### **FAKULTI / AKADEMI / INSTITUT / PUSAT**

**Jawatan Pentadbiran dan Sokongan (Klasifikasi Perkhidmatan N)  
Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/ Sarjana & Ph.D**

#### **4) Pelajar > 5000 orang**

- |      |    |   |   |                         |   |
|------|----|---|---|-------------------------|---|
| i.   | 1  | Timbalan Pendaftar                          | - | N48                     |   |
| ii.  | 2  | Penolong Pendaftar                          | - | N44/N41                 |   |
| iii. | 5  | Penolong Pegawai Tadbir                     | - | N36 / N32/N27           |   |
|      |    | 2 HEA, 2 HEP, 1 Pentadbiran                 |   |                         |   |
| iv.  | 15 | Pembantu Tadbir (P/O)                       | - | N26 / N22/N17           |   |
|      |    | 6 HEA, 4 HEP, 3 Pentadbiran, 2 Kewangan     |   |                         |   |
| v.   | 2  | Pembantu Am Pejabat                         | - | N4/N1                   |   |
| vi.  | 1  | Setiausaha / Pembantu<br>Setiausaha Pejabat | - | N36/32/28/<br>27/22/17) | <b>Tertakluk<br/>kepada<br/>kelayakan</b> |



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN**

### **FAKULTI / AKADEMI / INSTITUT / PUSAT**

**Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/ Sarjana & Ph.D**

#### **5) Pelajar > 6000 orang**

- i. 1 Timbalan Pendaftar Kanan - N52**
- ii. 2 Penolong Pendaftar - N44/N41**
- iii. 6 Penolong Pegawai Tadbir - N36 / N32/N27**  
**2 HEA, 2 HEP, 2 Pentadbiran**
- iv. 18 Pembantu Tadbir (P/O) - N26 / N22 / N17**  
**8 HEA, 4 HEP, 4 Pentadbiran, 2 Kewangan**
- v. 2 Pembantu Am Pejabat - N4/N1**
- vi. 1 Setiausaha / Pembantu Setiausaha Pejabat - 36/32/28/ : Tertakluk kepada kelayakan**  
**27/22/17)**





# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

## Kampus Cawangan

### Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/Sarjana & P.hD

1) Pelajar < 2000 orang

BIL.	GRED JAWATAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN			JUMLAH
		N	S	W	
1	44/41	3*	4*	1	8
2	36/32/27	6**	2**	3	11
3	26/22/17	20***	15***	6	41
4	1/4	10			10
	JUMLAH	58	17	13	70

N\* = 1 HEA, 1 HEP, 1 PENTADBIRAN

S\* = 2 PUSTAKAWAN, 1 PEG. HAL EHWAL ISLAM, 1 PEGAWAI PSIKOLOGI

N\*\* = 2 HEA, 2 HEP, 2 PENTADBIRAN

S\*\* = 1 PEN. PEGAWAI BELIA & SUKAN, 1 PEN. PEGAWAI KESATRIA

N\*\*\* = 5 HEA, 5 HEP, 5 PENTADBIRAN, 5 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

S\*\*\* = 12 PERPUSTAKAAN, 2 SUKAN, 1 KESATRIA

N = PENTADBIRAN & SOKONGAN

S = SOSIAL

W = KEWANGAN



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

**Kampus Cawangan**

**Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/Sarjana & P.hD**

**2) Pelajar > 3000 orang**

BIL.	GRED JAWATAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN			JUMLAH
		N	S	W	
1	48	1			1
2	44/41	3*	7*	2	12
3	36/32/27	6**	4**	4	14
4	26/22/17	35***	21***	8	64
5	1/4	20			20
	JUMLAH	65	32	14	111

**N\*** = 1 HEA, 1 HEP, 1 PENTADBIRAN

**S\*** = 2 PUSTAKAWAN, 2 PEG. HAL EHWAL ISLAM, 2 PEGAWAI PSIKOLOGI, 1 PEG. SUKAN

**N\*\*** = 2 HEA, 2 HEP, 2 PENTADBIRAN

**S\*\*** = 2 PEN. PEGAWAI BELIA & SUKAN, 1 PEN. PEGAWAI KESATRIA, 1 PEN. PEG. HAL EHWAL ISLAM

**N\*\*\*** = 7 HEA, 7 HEP, 7 PENTADBIRAN, 14 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

**S\*\*\*** = 16 PERPUSTAKAAN, 2 SUKAN, 2 KESATRIA, 1 PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

**N = PENTADBIRAN & SOKONGAN**

**S = SOSIAL**

**W = KEWANGAN**



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

**Kampus Cawangan**

**Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/Sarjana & P.hD**

### 3) Pelajar > 4000 orang

BIL.	GRED JAWATAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN			JUMLAH
		N	S	W	
1	48	1	1	1	3
2	44/41	4*	8*	1	13
3	36/32/27	7**	4**	4	15
4	26/22/17	45***	25***	8	78
5	1/4	30			30
	JUMLAH	87	38	14	139

**N\*** = 2 HEA, 1 HEP, 1 PENTADBIRAN

**S\*** = 2 PUSTAKAWAN, 2 PEG. HAL EHWAL ISLAM, 2 PEG. PSIKOLOGI, 1 PEG. SUKAN, 1 PEG. KESATRIA

**N\*\*** = 2 HEA, 2 HEP, 2 PENTADBIRAN, 1 PEJABAT PENGARAH

**S\*\*** = 2 PEN. PEGAWAI BELIA & SUKAN, 1 PEN. PEGAWAI KESATRIA, 1 PEN. PEG. HAL EHWAL ISLAM

**N\*\*\*** = 8 HEA, 8 HEP, 8 PENTADBIRAN, 21 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

**S\*\*\*** = 18 PERPUSTAKAAN, 3 SUKAN, 3 KESATRIA, 1 PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

**N = PENTADBIRAN & SOKONGAN**

**S = SOSIAL**

**W = KEWANGAN**



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

**Kampus Cawangan**

**Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/Sarjana & P.hD**

**4) Pelajar > 6000 orang**

BIL.	GRED JAWATAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN			JUMLAH
		N	S	W	
1	48	1	1	1	3
2	44/41	4*	11*	2	17
3	36/32/27	8**	6**	5	19
4	26/22/17	60***	28***	10	98
5	1/4	30			30
	JUMLAH	103	46	18	167

**N\*** = 2 HEA, 1 HEP, 1 PENTADBIRAN

**S\*** = 3 PUSTAKAWAN, 3 PEG. HAL EHWAL ISLAM, 3 PEG. PSIKOLOGI, 1 PEG. SUKAN, 1 PEG. KESATRIA

**N\*\*** = 3 HEA, 2 HEP, 2 PENTADBIRAN, 1 PEJABAT PENGARAH

**S\*\*** = 2 PEN. PEGAWAI BELIA & SUKAN, 2 PEN. PEGAWAI KESATRIA, 2 PEN. PEG. HAL EHWAL ISLAM

**N\*\*\*** = 11 HEA, 11 HEP, 12 PENTADBIRAN, 26 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

**S\*\*\*** = 20 PERPUSTAKAAN, 3 SUKAN, 3 KESATRIA, 2 PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

**N = PENTADBIRAN & SOKONGAN**

**S = SOSIAL**

**W = KEWANGAN**



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

**Kampus Cawangan**

**Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/Sarjana & P.hD**

5) Pelajar > 8000 orang

BIL.	GRED JAWATAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN			JUMLAH
		N	S	W	
1	52/48	1	1	1	3
2	44/41	4*	11*	2	17
3	36/32/27	8**	6**	5	19
4	26/22/17	70***	34***	12	116
5	1/4	40			40
	JUMLAH	123	52	20	195

**N\*** = 2 HEA, 1 HEP, 1 PENTADBIRAN

**S\*** = 3 PUSTAKAWAN, 3 PEG. HAL EHWAL ISLAM, 3 PEG. PSIKOLOGI, 1 PEG. SUKAN, 1 PEG. KESATRIA

**N\*\*** = 3 HEA, 2 HEP, 2 PENTADBIRAN, 1 PEJABAT PENGARAH

**S\*\*** = 2 PEN. PEGAWAI BELIA & SUKAN, 2 PEN. PEGAWAI KESATRIA, 2 PEN. PEG. HAL EHWAL ISLAM

**N\*\*\*** = 13 HEA, 13 HEP, 12 PENTADBIRAN, 32 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

**S\*\*\*** = 24 PERPUSTAKAAN, 4 SUKAN, 4 KESATRIA, 2 PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

**N = PENTADBIRAN & SOKONGAN**

**S = SOSIAL**

**W = KEWANGAN**



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN

Kampus Cawangan

Menjalankan Program Diploma/Pasca Siswazah/Sarjana & P.hD

6) Pelajar > 10,000 orang

BIL.	GRED JAWATAN	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN			JUMLAH
		N	S	W	
1	52/48	1	1	1	3
2	44/41	5*	11*	3	19
3	36/32/27	12**	6**	5	23
4	26/22/17	80***	40***	15	135
5	1/4	50			50
	JUMLAH	148	58	24	230

N\* = 2 HEA, 1 HEP, 1 PENTADBIRAN

S\* = 3 PUSTAKAWAN, 3 PEG. HAL EHWAL ISLAM, 3 PEG. PSIKOLOGI, 1 PEG. SUKAN, 1 PEG. KESATRIA

N\*\* = 4 HEA, 4 HEP, 3 PENTADBIRAN, 1 PEJABAT PENGARAH

S\*\* = 2 PEN. PEGAWAI BELIA & SUKAN, 2 PEN. PEGAWAI KESATRIA, 2 PEN. PEG. HAL EHWAL ISLAM

N\*\*\* = 16 HEA, 16 HEP, 14 PENTADBIRAN, 34 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

S\*\*\* = 30 PERPUSTAKAAN, 4 SUKAN, 4 KESATRIA, 2 PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

N = PENTADBIRAN & SOKONGAN

S = SOSIAL

W = KEWANGAN



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PEMANDU KENDERAAN

1. Jawatan Pemandu berdasarkan kepada :
  - a. Nisbah 1 kenderaan : 1 Pemandu
  - b. Surat kelulusan pembelian kenderaan baru
  - c. Surat kelulusan pelupusan kenderaan sedia ada
  - d. Jumlah bayaran elaun lebih masa



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN ICT

## 1. KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS

Pejabat Pengurusan dan Pentadbiran

Klasifikasi perkhidmatan Teknologi Maklumat (ICT)  
(F/FT)berdasarkan:

- i. 1 Pegawai Teknologi Maklumat (F44/41) : 1 Aktiviti Utama
- ii. 2 Pen. Peg. Teknologi Maklumat (F36/32/29) : 1 Aktiviti
- iii. 1 Juruteknik Komputer (26/22/17) : 70 Unit Komputer  
7 Unit Pencetak





## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN ICT**

### **2. KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS**

#### **Kampus Cawangan**

**Klasifikasi perkhidmatan Teknologi Maklumat  
(ICT) (F/FT) berdasarkan:**

- i. 1 Pegawai Teknologi Maklumat (44/41) : 1 Kampus**
- ii. 2 Pen. Peg. Teknologi Maklumat (36/32/29) : 1 Kampus**
- iii. 1 Juruteknik Komputer (26/22/17) : 70 Unit Komputer  
7 Unit Pencetak**



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN ICT**

### **3. Jawatan Juruteknik Komputer (FT) berdasarkan:**

#### **a. Bilangan makmal komputer mengikut nisbah berikut :**

##### **i. Makmal saiz biasa/ sederhana (30' x 40')**

- 2 Makmal Komputer : 1 Juruteknik Komputer
- Menempatkan 25 – 35 unit komputer
- Menempatkan 3 – 5 unit mesin pencetak
- Nilai peralatan kurang daripada RM500,000.00

##### **ii. Makmal saiz besar (45' x70')**

- 1 Makmal Komputer : 1 Juruteknik Komputer
- Lokasi jauh dengan makmal lain
- Nilai peralatan tinggi lebih daripada RM1 juta
- Menempatkan lebih 60 unit komputer
- Menempatkan lebih 10 unit mesin pencetak
- Menempatkan server software/sistem maklumat



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENGENDALI MAKMAL/BENGGKEL

1. Jawatan di Makmal berdasarkan :

Kategori Makmal Sains dan mengikut nisbah berikut :

i. Makmal Sains Asas

- Saiz kecil (30' x 40')
- 2 Makmal Sains : 1 Pembantu Makmal (Gred C22/C17)
- Nilai peralatan kurang daripada RM500 ribu
- Kapasiti : 20 – 40 orang pelajar

ii. Makmal Berteknologi Tinggi (Hi-Tech)

- Saiz sederhana (40' x 60')
- 1 Makmal Sains : 1 Pegawai Sains (C41)  
: 1 Penolong Pegawai Sains (C32/C27)  
: 1 Pembantu Makmal(C26/C22/C17)
- Nilai peralatan : Lebih daripada RM1 juta
- Kapasiti : 40 orang

iii. Makmal Penyelidikan

- Saiz besar (40' x 90')
- 1 Makmal Sains : 1 Pegawai Sains (C41)  
: 1 Pembantu Makmal (C26/C22) **atau**  
2 Pembantu Makmal (C17)
- Nilai peralatan : lebih daripada RM2 juta
- Kapasiti : 60 orang pelajar



## NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN PENGENDALI MAKMAL/BENGGKEL

2. Jawatan di Makmal/Bengkel berdasarkan :  
Kategori Makmal/Bengkel Kejuruteraan dan mengikut nisbah berikut :

i. Bengkel Kejuruteraan Asas

- Saiz kecil (30' x 40')
- 2 Bengkel Kejuruteraan : 1 Juruteknik (Gred J17)
- Nilai peralatan kurang daripada RM500 ribu
- Kapasiti : 20 – 40 orang pelajar

ii. Bengkel Berteknologi Tinggi (Hi-Tech)

- Saiz sederhana (40' x 60')
- 1 Bengkel Kejuruteraan : 1 Pegawai Sains (C41)  
: 1 Pen. Peg. Sains (C32/C27)  
: 1 Juruteknik (J26/J22/J17)
- Nilai peralatan : Lebih daripada RM1 juta
- Kapasiti : 40 orang pelajar

iii. Bengkel Penyelidikan

- Saiz besar (40' x 90')
- 1 Bengkel Kejuruteraan : 1 Pegawai Sains (C41)  
: 1 Juruteknik (J26/J22) atau  
: 2 Juruteknik (J17)
- Nilai peralatan : lebih daripada RM2 juta
- Kapasiti : 60 orang pelajar



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN TEKNIKAL

## KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS

### Jawatan Teknikal Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

1. Klasifikasi perkhidmatan Kejuruteraan (J) berdasarkan:

4	Jurutera	- J52/48/44/41	- 1 Bidang & Aktiviti
4	Arkitek	- J52/48/44/41	- 1 Aktiviti
4	Arkitek Landskap	- J52/48/44/41	- 1 Aktiviti
8	Jurukur Bahan	- J52/48/44/41	- 1 Aktiviti
4	Jurukur Bangunan	- J52/48/44/41	- 1 Aktiviti
5	Pegawai Penilaian	- W52/48/44/41	- 1 Aktiviti
5	Penolong Jurutera	- J38/36/29	- 1 Bidang & Aktiviti
4	Pen. Pegawai Senibina	- J38/36/29	- 1 Aktiviti
8	Pen. Jurukur Bahan	- J38/36/29	- 1 Aktiviti
4	Pen. Arkitek Landskap	- J38/36/29	- 1 Aktiviti
4	Pemb. Teknik Ukur Bangunan	- J38/36/29	- 1 Aktiviti
20	Juruteknik	- J26/22/17	- 1 Bidang & Aktiviti
8	Juruteknik Ukur Bahan	- 26/22/17	- 1 Aktiviti
4	Juruteknik Ukur	- 38/36/29	- 1 Aktiviti
4	Juruteknik Landskap	- 26/22/17	- 1 Aktiviti
8	Pelukis Pelan	- 38/36/29	- 1 Aktiviti



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN TEKNIKAL

## KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS Jawatan Teknikal Pengurusan Fasiliti

2. Klasifikasi perkhidmatan Mahir / Separuh Mahir / Tidak Mahir (R) berdasarkan :

15	Penjaga Jentera Elektrik	-	R24/R22/R17
15	Tukang K2	-	R22/R11
15	Tukang K3	-	R14/R9
20	Pekerja Rendah Awam	-	R4/R1



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN TEKNIKAL

KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS  
Jawatan Teknikal Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

## 3. Kampus Cawangan

### a. Keluasan kampus lebih daripada 1000 ekar

- 1 Jurutera	- J44/J41
- 3 Penolong Jurutera	- J38/J36/J29
- 1 Penolong Jurukur Bahan	- J38/J36/J29
- 15 Juruteknik	- J26/J22/J17
- 2 Juruteknik Ukur Bahan	- J26/J22/J17
- 2 Juruteknik Landskap	- J26/J22/J17
- 2 Pelukis Pelan	- J26/J22/J17
- 3 Penjaga Jentera Elektrik	- R24/R22/R17
- 8 Tukang K2	- R22/R11
- 8 Tukang K3	- R14/R9
- 30 Pekerja Rendah Awam	- R4/R1



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN TEKNIKAL

KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS  
Jawatan Teknikal Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

## 3. Kampus Cawangan

### b. Keluasan kampus kurang daripada 1000 ekar

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| - 1 Jurutera                 | - J44/J41     |
| - 3 Penolong Jurutera        | - J38/J36/J29 |
| - 1 Penolong Jurukur Bahan   | - J38/J36/J29 |
| - 12 Juruteknik              | - J26/J22/J17 |
| - 2 Juruteknik Ukur Bahan    | - J26/J22/J17 |
| - 2 Juruteknik Landskap      | - J26/J22/J17 |
| - 2 Pelukis Pelan            | - J26/J22/J17 |
| - 2 Penjaga Jentera Elektrik | - R24/R22/R17 |
| - 8 Tukang K2                | - R22/R11     |
| - 8 Tukang K3                | - R14/R9      |
| - 25 Pekerja Rendah Awam     | - R4/R1       |





# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN TEKNIKAL

KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS  
Jawatan Teknikal Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

## 3. Kampus Cawangan

### c. Keluasan kampus lebih daripada 500 ekar

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| - 1 Jurutera                 | - J44/J41     |
| - 3 Penolong Jurutera        | - J38/J36/J29 |
| - 1 Penolong Jurukur Bahan   | - J38/J36/J29 |
| - 9 Juruteknik               | - J26/J22/J17 |
| - 1 Juruteknik Ukur Bahan    | - J26/J22/J17 |
| - 1 Juruteknik Landskap      | - J26/J22/J17 |
| - 1 Pelukis Pelan            | - J26/J22/J17 |
| - 2 Penjaga Jentera Elektrik | - R24/R22/R17 |
| - 6 Tukang K2                | - R22/R11     |
| - 6 Tukang K3                | - R14/R9      |
| - 20 Pekerja Rendah Awam     | - R4/R1       |



# NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN TEKNIKAL

KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS  
Jawatan Teknikal Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

## 3. Kampus Cawangan

### d. Keluasan kampus kurang daripada 500 ekar

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| - 1 Jurutera                 | - J44/J41     |
| - 3 Penolong Jurutera        | - J38/J36/J29 |
| - 1 Penolong Jurukur Bahan   | - J38/J36/J29 |
| - 7 Juruteknik               | - J26/J22/J17 |
| - 1 Juruteknik Ukur Bahan    | - J26/J22/J17 |
| - 1 Juruteknik Landskap      | - J26/J22/J17 |
| - 1 Pelukis Pelan            | - J26/J22/J17 |
| - 2 Penjaga Jentera Elektrik | - R24/R22/R17 |
| - 4 Tukang K2                | - R22/R11     |
| - 4 Tukang K3                | - R14/R9      |
| - 10 Pekerja Rendah Awam     | - R4/R1       |



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN KESELAMATAN**

### **1. Jawatan Keselamatan berdasarkan :**

#### **a. Keluasan kampus lebih daripada 1000 ekar**

##### **i. Bilangan pelajar lebih daripada 8000 orang**

- 1 Pegawai Keselamatan - KP44/41
- 2 Penolong Pegawai Keselamatan - KP32/KP27
- 2 Pembantu Keselamatan - KP22/KP17
- 55 Pengawal Keselamatan - KP14/KP11

#### **b. Keluasan kampus kurang daripada 1000 ekar.**

##### **i. Bilangan pelajar lebih daripada 6000 orang**

- 1 Pegawai Keselamatan - KP44/41
- 2 Penolong Pegawai Keselamatan - KP32/KP27
- 2 Pembantu Keselamatan - KP22/KP17
- 45 Pengawal Keselamatan - KP14/KP11



## **NORMA/PENANDAARAS PERMOHONAN JAWATAN KESELAMATAN**

**Jawatan Keselamatan berdasarkan :**

**c. Keluasan kampus lebih daripada 500 ekar**

**i. Bilangan pelajar kurang daripada 4000 orang**

- 1 Pegawai Keselamatan - KP41
- 1 Penolong Pegawai Keselamatan - KP32/KP27
- 1 Pembantu Keselamatan - KP22/KP17
- 40 Pengawal Keselamatan - KP11/KP14

**d. Keluasan kampus kurang daripada 500 ekar**

**i. Bilangan pelajar kurang daripada 3000 orang**

- 1 Pegawai Keselamatan - KP41
- 1 Penolong Pegawai Keselamatan - KP27
- 1 Pembantu Keselamatan - KP17
- 35 Pengawal Keselamatan - KP14/KP11



## **NORMA/PENANDAARAS JAWATAN PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN**

### KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS Jawatan-Jawatan Pengurusan Kolej Kediaman

- 1 Pengurus Asrama - N44/N41 - 3000 Pelajar
- 1 Penolong Pengurus Asrama - N32/N27 - 1200 Pelajar
- 1 Penyelia Asrama - N22/N17 - 1000 Pelajar
- 1 Pembantu Am Pejabat - N4/N1 - 500 Pelajar



## **NORMA/PENANDAARAS JAWATAN PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN**

### **1. Pengurusan Kolej Kediaman :**

#### **a. Bilangan pelajar lebih daripada 8000 orang**

- 3 Pengurus Asrama - N44/N41
- 7 Penolong Pengurus Asrama - N32/N27
- 8 Penyelia Asrama - N22/N17
- 16 Pembantu Am Pejabat - N4/N1

#### **Jawatan-Jawatan Pentadbiran Kolej Kediaman**

- 2 Penyelia Asrama - N22/N17
- 2 Pembantu Am Pejabat - N4/N1

#### **b. Bilangan pelajar lebih daripada 6000 orang**

- 2 Pengurus Asrama - N44/N41
- 5 Penolong Pengurus Asrama - N32/N27
- 6 Penyelia Asrama - N22/N17
- 12 Pembantu Am Pejabat - N4/N1

#### **Jawatan-Jawatan Pentadbiran Kolej Kediaman**

- 2 Penyelia Asrama - N22/N17
- 2 Pembantu Am Pejabat - N4/N1



## **NORMA/PENANDAARAS JAWATAN PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN**

### **1. Pengurusan Kolej Kediaman :**

#### **c. Bilangan pelajar lebih daripada 4000 orang**

- 2 Pengurus Asrama - N44/N41
- 4 Penolong Pengurus Asrama - N32/N27
- 6 Penyelia Asrama - N22/N17
- 10 Pembantu Am Pejabat - N4/N1

#### **Jawatan-Jawatan Pentadbiran Kolej Kediaman**

- 1 Penyelia Asrama - N22/N17
- 2 Pembantu Am Pejabat - N4/N1

#### **d. Bilangan pelajar kurang/lebih daripada 2000 orang**

- 1 Pengurus Asrama - N44/N41
- 2 Penolong Pengurus Asrama - N32/N27
- 5 Penyelia Asrama - N22/N17
- 8 Pembantu Am Pejabat - N4/N1

#### **Jawatan-Jawatan Pentadbiran Kolej Kediaman**

- 1 Penyelia Asrama - N22/N17
- 2 Pembantu Am Pejabat - N4/N1



# **NORMA/PENANDAARAS JAWATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN**

## **KAEDAH PENYEDIAAN NORMA PENANDAARAS Jawatan-Jawatan Perubatan dan Kesihatan**

- |                               |          |                             |
|-------------------------------|----------|-----------------------------|
| <b>1 Pegawai Perubatan</b>    | <b>-</b> | <b>U41/44/47/48/52/54</b>   |
|                               |          | <b>Nisbah 2500 Bilangan</b> |
|                               |          | <b>populasi dan</b>         |
| <b>2 Jururawat</b>            | <b>-</b> | <b>U29</b>                  |
| <b>1 Pembantu Perubatan</b>   | <b>-</b> | <b>U29</b>                  |
| <b>1 Pembantu Farmasi</b>     | <b>-</b> | <b>U29</b>                  |
| <b>1 Jururawat Masyarakat</b> | <b>-</b> | <b>U19</b>                  |
| <b>1 Attenden Kesihatan</b>   | <b>-</b> | <b>U3</b>                   |





## **NORMA/PENANDAARAS JAWATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN**

### **1. Jawatan Perubatan berdasarkan :**

#### **a. Bilangan populasi dalam kampus lebih 8000 orang**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| - 3 Pegawai Perubatan    | - UD47 |
| - 4 Jururawat            | - U29  |
| - 3 Pembantu Perubatan   | - U29  |
| - 1 Pembantu Farmasi     | - U29  |
| - 3 Jururawat Masyarakat | - U19  |
| - 3 Attenden Kesihatan   | - U3   |

#### **b. Bilangan populasi dalam kampus Lebih 6000 orang**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| - 2 Pegawai Perubatan    | - UD47 |
| - 3 Jururawat            | - U29  |
| - 2 Pembantu Perubatan   | - U29  |
| - 1 Pembantu Farmasi     | - U29  |
| - 2 Jururawat Masyarakat | - U19  |
| - 2 Attenden Kesihatan   | - U3   |



## **NORMA/PENANDAARAS JAWATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN**

### **1. Jawatan Perubatan berdasarkan :**

#### **c. Bilangan populasi dalam kampus lebih 4000 orang**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| - 2 Pegawai Perubatan    | - UD47 |
| - 3 Jururawat            | - U29  |
| - 2 Pembantu Perubatan   | - U29  |
| - 1 Pembantu Farmasi     | - U29  |
| - 1 Jururawat Masyarakat | - U19  |
| - 1 Attenden Kesihatan   | - U3   |

#### **d. Bilangan populasi dalam kampus kurang 3000 orang**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| - 1 Pegawai Perubatan    | - UD47 |
| - 2 Jururawat            | - U29  |
| - 1 Pembantu Perubatan   | - U29  |
| - 1 Pembantu Farmasi     | - U29  |
| - 1 Jururawat Masyarakat | - U19  |
| - 1 Attenden Kesihatan   | - U3   |



## KRITERIA PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

# PENGGHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG TUGAS DAN AKTIVITI



## **PENGKHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG DAN AKTIVITI**

- \* Makmal Sains** : Pembantu Makmal
- \* Makmal Bahasa** : Juruteknik
- \* Bengkel Kejuruteraan** : Juruteknik
  
- \* Pengurusan ICT** : Pegawai Sistem Maklumat  
: Pen. Pegawai Sistem Maklumat  
: Juruteknik Komputer  
: Operator Mesin Prosesan Data
  
- \* Pengurusan Kolej** : Pengurus Asrama  
: Pen. Pengurus Asrama  
: Penyelia Asrama  
: Pembantu Am Rendah



## PENGGHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG DAN AKTIVITI

### \* Pengurusan Penerbitan / Percetakan

- : Pegawai Penerbitan
- : Penolong Pegawai Penerbitan
- : Pembantu Penerbitan
- : Pereka Grafik
- : Penolong Grafik
- : Pelukis Grafik
- : Juruteknik

### \* Pengurusan Sukan

- : Pegawai Belia dan Sukan
- : Penolong Pegawai Belia dan Sukan
- : Pembantu Belia dan Sukan
- : Pekerja Rendah Awam



## PENGGHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG DAN AKTIVITI

- \* **Pengurusan Hal Ehwal Islam**
  - : Pegawai Hal Ehwal Islam
  - : Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
  - : Pembantu Hal Ehwal Islam
  - : Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam
  
- \* **Pengurusan Kokurikulum (Kesatria)**
  - : Pegawai Kesatria
  - : Penolong Pegawai Kesatria
  - : Pembantu Kesatria
  - : Jurulatih Kesatria
  - : Penolong Jurulatih Kesatria



## PENGGHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG DAN AKTIVITI

### \* Pengurusan Perpustakaan

- : Pustakawan
- : Pen. Peg. Perpustakaan
- : Pembantu Perpustakaan
- : Pembantu Penerbitan
- : Pembantu Am Rendah

### \* Pengurusan Ladang

- : Pengurus Ladang
- : Pen. Pengurus Ladang
- : Pembantu Pertanian
- : Pekerja Rendah Awam
- : Pemandu



## PENGKHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG DAN AKTIVITI

### \* Pengurusan Kewangan

: Penolong Bendahari  
: Penolong Akauntan  
: Kerani (Kewangan)  
: Penyelenggara Stor

### \* Pengurusan Pentadbiran

: Penolong Pendaftar  
: Pen. Pegawai Tadbir  
: Kerani  
: Jurutaip  
: Pembantu Am Rendah





## **PENGKHUSUSAN JAWATAN MENGIKUT BIDANG DAN AKTIVITI**

### **\* Pengurusan Pembangunan & Penyelenggaraan**

- : Jurutera**
- : Arkitek**
- : Arkitek Landskap**
- : Jurukur Bahan**
- : Pembantu Teknik**
- : Pembantu Teknik Landskap**
- : Juruteknik**
- : Juruteknik Landskap**
- : Pelukis Plan**
- : Penjaga Jentera Elektrik**
- : Tukang K2 (Juruletrik)**
- : Tukang K3 (Tukang Paip/Tukang Kayu)**
- : Pekerja Rendah Awam**



# **FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN**



## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

### A. PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN FORMAT YANG TELAH DITENTUKAN :

1. **Kertas Kerja Permohonan**
  - a. **Pendahuluan**
  - b. **Latar belakang jabatan**
  - c. **Tujuan permohonan**
  - d. **Aktiviti jabatan sedia ada**
  - e. **Perluasan skop aktiviti sedia ada**
  - f. **Aktiviti/dasar baru (berserta surat/minit kelulusan)**



## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

2. **Pelunjuran/enrolmen pelajar lima (5) tahun  
(Permohonan Fakulti dan Kampus Cawangan)  
(Lampiran E)**
3. **Maklumat Permohonan Bajet Tambahan Jawatan**
  - a. **Latar belakang permohonan tambahan jawatan sedia ada / baru**
  - b. **Sebab-sebab permohonan tambahan jawatan sedia ada / baru**
  - c. **Justifikasi permohonan tambahan jawatan sedia ada / baru**



## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

### 4. Carta Organisasi

a. Sedia ada **(Lampiran A)**

b. Cadangan / baru **(Lampiran B)**

**C Carta Organisasi penempatan jawatan dipohon –  
sedia ada & cadangan**

### 5. Logistik

a. Sedia ada & Perancangan  
(Makmal/Bengkel/Kenderaan)

b. Bilangan Fasilitas Sedia ada & Perancangan

c. Nilai Peralatan Sedia ada & Perancangan



## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

6. **Jawatan (Lampiran 11)**
  - a. Bilangan jawatan-jawatan sedia ada
  - b. Bilangan tambahan jawatan sedia ada
  - c. Bilangan permohonan jawatan baru
  - d. Status permohonan jawatan (Kritikal / Mendesak / Mustahak)
  
7. **Senarai Tugas**
  - a. Jawatan-jawatan sedia ada
  - b. Tambahan jawatan sedia ada
  - b. Permohonan jawatan baru



## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

8. Melengkapkan borang/format justifikasi permohonan bajet perjawatan sedia ada / baru
  - a. Borang/format justifikasi permohonan tambahan jawatan baru **(Lampiran 1 – 11)**  
(yang berkaitan)



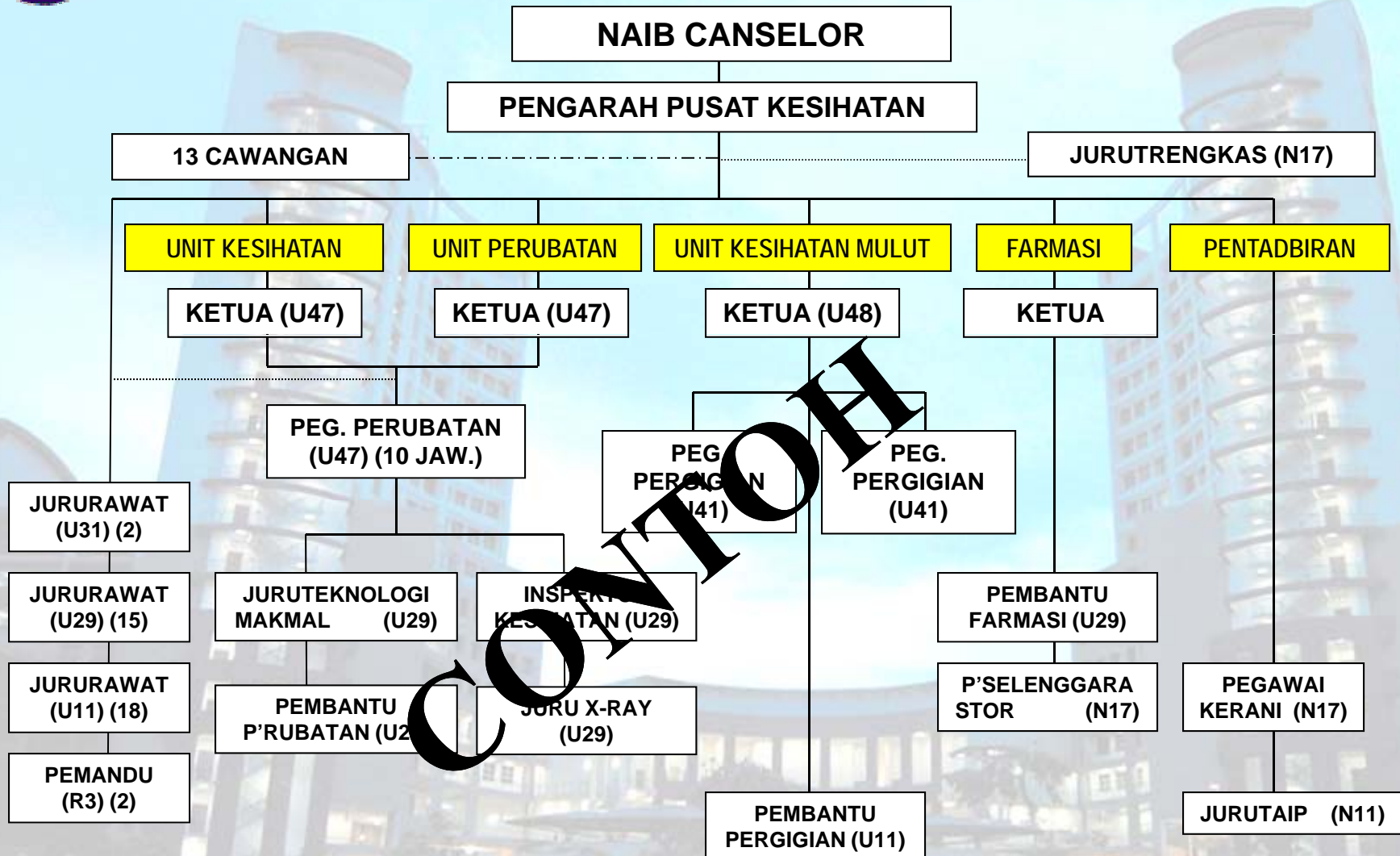
PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

**LAMPIRAN / BORANG YANG  
PERLU DILENGKAPKAN  
DAN DILAMPIRKAN**



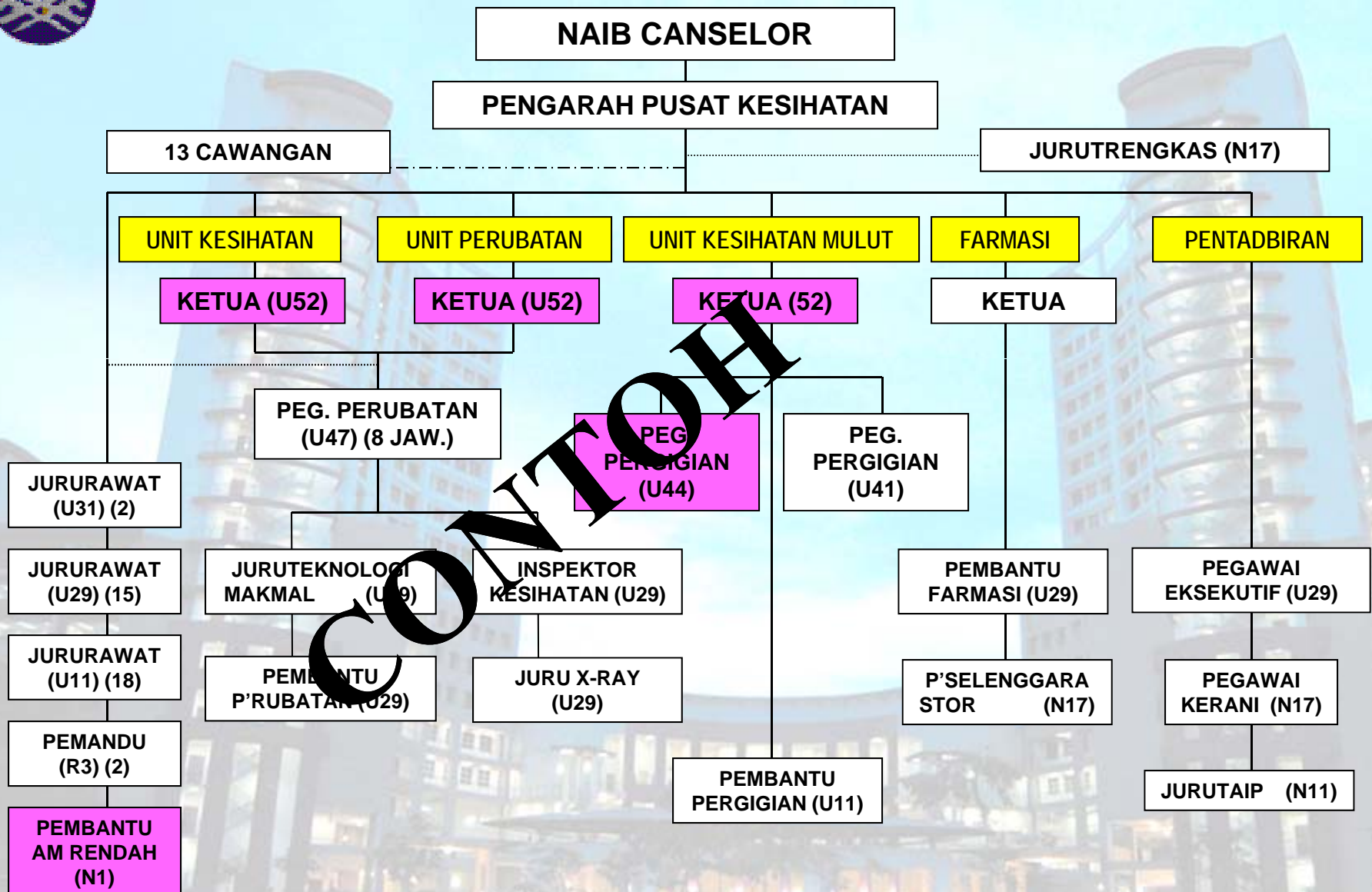


## STRUKTUR ORGANISASI PUSAT KESIHATAN UiTM (SEDIA ADA)





## STRUKTUR ORGANISASI PUSAT KESIHATAN UiTM (BARU)



PERMOHONAN TAMBAHAN JAWATAN BARU



# CARTA FUNGSI JABATAN

LAMPIRAN C

## BAHAGIAN PENGURUSAN PERJAWATAN

### UNIT PENGAMBILAN & PENEMPATAN

### UNIT PERANCANGAN GUNA TENAGA

#### STAF AKADEMIK

- Urusan pengambilan staf akademik
- tetap/kontrak/ sementara/sambilan
- Urusan Temuduga / Minit temuduga
- Kertas Kerja ke Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan
- Urusan permohonan semak gaji
- Urusan penempatan staf baru
- Urusan pertukaran
- Urusan pas lawatan ikhtisas Pensyarah Pelawat
- Urusan permit kerja staf kontrak bukan warganegara
- Urusan penyambungan kontrak

#### STAF PENTADBIRAN

- Urusan pengambilan staf Pentadbiran
- tetap/kontrak/ sambilan
- Urusan temuduga / minit temuduga
- Kertas Kerja ke Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan
- Urusan penempatan staf baru
- Urusan pertukaran
- Urusan penyambungan kontrak
- Urusan perlanjutan khidmat staf sambilan
- Urusan permohonan semakan tawaran gaji
- Berurusan dengan JPA / Perbendaharaan

#### PENTADBIRAN AM

- Pengurusan fail
- keluar/mas mesyuarat
- Urusan pos
- Kertas Kerja/ Keselamatan pejabat
- Permohonan/ Inventori peralatan pejabat/Pelupusan
- Tempahan:
  - minuman/ temuduga / mesyuarat
  - bilik mesyuarat
  - borang-borang
  - iklan jawatan
- Urusan stor
- Urusan rekod cuti
- Penyediaan fail temuduga

#### PENAMATAN PERKHIDMATAN & STATISTIK

- Urusan perletakan jawatan staf
- tetap, sementara, sambilan, kontrak
- Urusan penamatan staf
- Pengumpulan statistik staf
- Laporan bulanan mengikut kumpulan / kategori staf
- kampus/ kajian/ jabatan
- bidang/kelulusan
- pengambilan staf
- pertukaran staf
- Staf berhenti

#### SKIM PERKHIDMATAN & PERANCANGAN GUNA TENAGA

- Urusan terima pakai skim Perkhidmatan
- Urusan permohonan semakan skim
- Urusan KPSL
- Pengumpulan Pekeliling dan Akta
- Mengumpul sejarah perubahan skim
- Urusan pengagihan peruntukan staf
- Penyediaan diskripsi jawatan dan analisa perjawatan
- Perancangan penambahan / pengagihan semula/
- Odit Perjawatan
- Penyediaan Bajet Perjawatan tahunan



## CARTA/STRUKTUR ORGANISASI & SUMBER MANUSIA BAHAGIAN HEP

LAMPIRAN D

### BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

JAWATAN	GRED	SEDIA ADA	POHON 2010
<b>PUSAT KERJAYA, KAUNSELING &amp; PEMBANGUNAN ALUMNI</b>			
PEGAWAI BIMBINGAN & NASIHAT KANAN	S48	1	
TIMBALAN PENDAFTAR	N48	1	
PEGAWAI BIMBINGAN & NASIHAT	S41	10	
PENOLONG PENDAFTAR	N41	2	
PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	1	1
KERANI KANAN	N22	1	
KERANI	N17	2	3
JURUTAIP	N11	2	
PEMBANTU AM RENDAH	N1	3	
JURUTRENGKAS	N17	2	
<b>UNIT KESATRIA</b>			
PEGAWAI KESATRIA	S41	1	
PEN. PEG. KESATRIA	S27	3	
PEMBANTU KESATRIA TINGKATAN KANAN	S22	1	
PEMBANTU KESATRIA	S17	8	
<b>UNIT KEBUDAYAAN</b>			
PEGAWAI MUZIK	B41	1	
PEGAWAI KEBUDAYAAN	B41	2	
PEN. PEG. KEBUDAYAAN	B27	2	
JURULATIH KEBUDAYAAN	B17	4	5
PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	1	
KERANI	N17	1	1
JURUTEKNIK	J17	2	
PEMBANTU AM RENDAH	N1	1	

JAWATAN	GRED	SEDIA ADA	POHON 2010
<b>PEJABAT PENTADBIRAN HEP</b>			
TIMB. NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR)	VU6	1	
KETUA TIMBALAN PENDAFTAR	N54	1	
TIMBALAN PENDAFTAR	N48	1	
PEGAWAI EKSEKUTIF TINGKATAN KANAN	N32	2	
PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	2	
JURUTRENGKAS	N17	3	
KERANI TINGKATAN KANAN	N22	3	
KERANI	N17	7	7
JURUTAIP TINGKATAN KHAS	N14	2	
JURUTRENGKAS	N11	9	
PEMBANTU AM RENDAH	N1	3	
PEMBANTU	R3	3	
<b>UNIT BIASISWA &amp; PINJAMAN PENDIDIKAN</b>			
PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	1	
KERANI	N17	2	2
JURUTAIP	N11	1	
<b>UNIT TATATERETIB</b>			
PENOLONG PENDAFTAR	N41	1	
KERANI	N17	2	1
JURUTAIP	N11	1	
<b>UNIT KEGIATAN PELAJAR</b>			
PENOLONG PENDAFTAR	N41	1	
KERANI	N17	1	2
<b>UNIT LATIHAN &amp; PEMBANGUNAN PELAJAR</b>			
PENOLONG PENDAFTAR	N41	1	
KERANI	N17	1	2

JAWATAN	GRED	SEDIA ADA	POHON 2010
<b>PENGURUSAN KOLEJ (14 KOLEJ)</b>			
PENGURUS ASRAMA	N41	12	
PENOLONG PENGURUS ASRAMA TINGKATAN KANAN	N32	1	
PENOLONG PENGURUS ASRAMA	N27	20	
PENYELIA ASRAMA T/KANAN	N22	1	
PENYELIA ASRAMA	N17	12	
KERANI	N17		14
PEMBANTU AM RENDAH	N1	909	
TUKANG MASAK	N4	1	
TUKANG MASAK	N1	17	
<b>UNIT SUKAN</b>			
PEGAWAI KEMAJUAN SUKAN	S48	1	
PEGAWAI SUKAN	S41	4	1
PENOLONG PEGAWAI BELIA & SUKAN	S27	5	3
PEMBANTU BELIA DAN SUKAN TKT. KANAN	S22	1	
PEMBANTU BELIA DAN SUKAN	S17	8	2
PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	1	
KERANI TINGKATAN KANAN	N22	1	
KERANI	N17	1	2
JURUTRENGKAS	N17	1	
JURUTAIP	N11	1	
PEMBANTU AM RENDAH	N1	5	
PEKERJA RENDAH AWAM	R1	10	



## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

### PELUNJURAN/ENROLMEN PELAJAR SEPENUH MASA MENGIKUT PROGRAM BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN : UiTM CAWANGAN PULAU PINANG

BIL.	BIDANG / FAKULTI	2008		2009		2010		2011	
		Sepenuh Masa	Peratus	Sepenuh Masa	Peratus	Sepenuh Masa	Peratus	Sepenuh Masa	Peratus
1	Diploma Kejuruteraan Awam	6,160	7.50%	6,753	7.34%	7,454	7.34%	8,199	7.33%
2	Sarjana Muda Kejuruteraan (Kepujian) Awam	4,190	5.10%	4,609	5.00%	5,070	4.99%	5,577	4.99%
3	Diploma Kejuruteraan Elektrik (Elektronik)	2,153	3.66%	3,443	3.73%	3,787	3.73%	4,166	3.73%
4	Diploma Kejuruteraan Elektrik (Kuasa)			427	0.46%	470	0.46%	517	0.46%
5	Diploma Kejuruteraan Elektrik (Peralatan)	6,390	7.80%	7,029	7.62%	7,732	7.61%	8,505	7.61%
6	Sarjana Muda Kejuruteraan (Kepujian) Elektrik	7,050	8.60%	7,755	8.40%	8,531	8.40%	9,384	8.39%
7	Diploma Kejuruteraan Mekanikal	3,780	4.60%	4,158	4.51%	4,574	4.50%	5,031	4.50%
8	Diploma Kejuruteraan Mekanikal (Perkhidmatan)	1,740	2.10%	1,914	2.07%	2,105	2.07%	2,316	2.07%
9	Diploma Pengurusan Hotel	1,580	1.90%	1,738	1.88%	1,912	1.88%	2,103	1.88%
10	Diploma Pengurusan Pelancongan	638	0.78%	702	0.76%	772	0.76%	849	0.76%
11	Diploma Pengurusan Perkhidmatan Makanan	150	0.20%	242	0.26%	266	0.26%	293	0.26%
	Jumlah	34,828	42.40%	38,875	42.13%	42,852	42.18%	47,220	42.23%





**FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN****JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN)  
BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN : UiTM CAWANGAN MELAKA  
BILANGAN KESELURUHAN JAWATAN SEDIA ADA DAN DIPOHON**

BIL.	JAWATAN	GRED GAJI	SEDIA ADA	STATUS JAWATAN			POHON 2011
				TETAP	KONTRAK	HARIAN	
1	TIMBALAN PENDAFTAR	N48	1	1			-
2	PENOLONG PENDAFTAR	N41	2	2			1
3	PUSTAKAWAN	S41	3	3			-
4	PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	6	5	1		2
5	KERANI	N17	27	1	2	10	12
6	PEM. TADBIR RENDAH (JURUTAIP)	N11	13	13			-
7	JURUTEKNIK	J17	12	8	2	2	4
8							
9							
10							
11							
	JUMLAH PERMOHONAN		64	47	5	12	19





## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

### JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN) BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN : UiTM CAWANGAN MELAKA AGIHAN PERJAWATAN MENGIKUT AKTIVITI BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN

BIL.	AKTIVITI	JAWATAN	GRED GAJI	BIL. SEDIA ADA	STATUS JAWATAN			BIL. POHON
					TETAP	KONTRAK	HARIAN	
A	PEJABAT PENGARAH	1	PENOLONG PENDAFTAR	N41	-	-	-	1
		2	PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	1	-	-	-
		3	KERANI	N17	2	-	1	2
B	BAHAGIAN PENTADBIRAN	1	TIMBALAN PENDAFTAR	N41	1	1	-	-
		2	PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	2	2	-	-
		3	KERANI	N17	6	4	2	3
		4	PEM. TADBIR KEMAH (JURUTAIP)	N11	14	12	2	2
C	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	1	PENOLONG PENDAFTAR	N41	-	-	-	1
		2	PENGURUS ASRAMA	N41	2	2	-	-
		3	PEGAWAI EKSEKUTIF	N27	1	1	-	-
		4	KERANI	N17	3	2	1	2
D								
			JUMLAH					





## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

### JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN)

### JUSTIFIKASI PERMOHONAN JAWATAN PERPUSTAKAAN

BIL.	AKTIVITI	JAWATAN	GRED GAJI	SEDIA ADA	STATUS JAWATAN			BIL. POHON	NILAI PERALATAN	BIL. KOLEKSI		
					TETAP	KONTRAK	HARIAN			BUKU	MAJALAH	LAIN-LAIN
1	BAHAGIAN PENTADBIRAN	PUSTAKAWAN	S41	1	1				RM300.000	30,000	50,000	1,200
		KERANI	N17	3	1		2	2				
		JURUTAIP	N11	2	2							
2	BAHAGIAN KATALOGING	PUSTAKAWAN	S41	1	1							
		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	S17		10		2	4				
		KERANI	N17	4	3		1	2				
		JURUTAIP	N11	2	2			2				
3	BAHAGIAN PEROLEHAN	PUSTAKAWAN	S41	1	1							
		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	S17	5	5			2				
		KERANI	N17	4	4			2				
		JURUTAIP	N11	1	1							
	JUMLAH			36	30		5	14				



**FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN**

**JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN)  
BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN : UiTM KEDAH  
JUSTIFIKASI PERMOHONAN JAWATAN SISTEM MAKLUMAT (ICT)**

BIL.	AKTIVITI	JAWATAN	GRED GAJI	SEDIA ADA	STATUS JAWATAN			BIL. POHON	KEDUDUKAN MAKMAL KOMPUTER			NILAI ALAT	KEKERAPAN GUNA	
					TETAP	KONTRAK	HARIAN		BIL. MAKMAL	BIL. KOMPUTER	PENCETAK		HARI	MINGGU
1	PENTADBIRAN	PENGURUS								1,245	400	1.6 JUTA		
		PENOLONG PENDAFTAR	N41											
		JURUTRENGKAS	N17											
		KERANI	N17											
		JURUTAIP	N11											
2	UNIT SISTEM	PEG. SISTEM MAKLUMAT	F54						9	315	60	700.00	6 JAM	25 JAM
		PEG. SISTEM MAKLUMAT	F48											
		PEG. SISTEM MAKLUMAT	F41											
		PEN. PEG. SIS. MAKLUMAT	F32											
		PEN. PEG. SIS. MAKLUMAT	F29											
		JURUTEKNIK KOMPUTER	FT17											
		OPE. MESIN PRO. DATA	F11											
	JUMLAH			0	0		0	0	15	1,810	510			



FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

**JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN)**

**JUSTIFIKASI PERMOHONAN JAWATAN KOLEJ KEDIAMAN**

BIL.	KOLEJ KEDIAMAN	JAWATAN	GRED GAJI	SEDIA ADA	STATUS JAWATAN			BIL. POHON	KEDUDUKAN KOLEJ			
					TETAP	KONTRAK	HARIAN		BIL. BLOK	BIL. TINGKAT	BIL. BILIK	BIL. PENGHUNI
1	KOLEJ SISWA 1	PENGURUS ASRAMA	N41	1	1				6	5 TING. 1 BLOK	600	1,200
		PEN. PENGURUS ASRAMA	N27	1	1							
		PENNYELIA ASRAMA	N17	1	1			1				
		PEMBANTU AM RENDAH	N1	12	8		4	5				
2	KOLEJ SISWA 2	PEN. PENGURUS ASRAMA	N27	1	1				6	5 TING. 1 BLOK	600	1,200
		PENNYELIA ASRAMA	N17	1	1			1				
		PEMBANTU AM RENDAH	N1	12	8		4	5				
3	KOLEJ SISWI 1	PENGURUS ASRAMA	N41	1	1				6	5 TING. 1 BLOK	600	1,200
		PEN. PENGURUS ASRAMA	N27	1	1							
		PENNYELIA ASRAMA	N17	1	1			1				
		PEMBANTU AM RENDAH	N1	12	8		4	5				
4	KOLEJ SISWI 2	PEN. PENGURUS ASRAMA	N27	1	1				6	5 TING. 1 BLOK	600	1,200
		PENNYELIA ASRAMA	N17	1	1			1				
		PEMBANTU AM RENDAH	N1	12	8		4	5				
		JUMLAH			58	42		16	24	24	20	2400



**FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN**

**JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN)  
BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN : UiTM CAWANGAN MELAKA  
JUSTIFIKASI PERMOHONAN JAWATAN KESELAMATAN**

BIL.	AKTIVITI	JAWATAN	GRED GAJI	SEDIA ADA	STATUS JAWATAN			BIL. POHON	KELUASAN KAMPUS	BIL. POS KAWALAN			
					TETAP	KONTRAK	HARIAN			UTAMA	KOLEJ	KAWASAN	LAIN-LAIN
1	PENTADBIRAN	PEGAWAI KESELAMATAN	KP41					1	3,000 EKAR	2	4	6	2
		PEN. PEG. KESELAMATAN	KP27	1	1								
		PENG. KESELAMATAN KANAN	KP14	1	1								
2	UNIT KAWALAN	PEN. PEG. KESELAMATAN	KP27	1	1								
		PEMBANTU KESELAMATAN	KP17	1	1								
		PENG. KESELAMATAN KANAN	KP14	3	3								
		PENGAWAL KESELAMATAN	KP11	22	18	4		5					
3	UNIT TRAFIK	PENG. KESELAMATAN KANAN	KP14	2	2								
		PENGAWAL KESELAMATAN	KP11	8	6	2		3					
	<b>JUMLAH</b>			<b>39</b>	<b>33</b>	<b>6</b>		<b>9</b>	<b>3,000 EKAR</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>









## FORMAT PENYEDIAAN PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN

### JUSTIFIKASI PERMOHONAN BAJET PERJAWATAN BARU (PENTADBIRAN)

#### BAHAGIAN/FAKULTI/PUSAT/KAMPUS CAWANGAN : UiTM CAWANGAN PERLIS JAWATAN / JUMLAH / STATUS PERMOHONAN TAHUN 2006

CONTOH

Bil.	Jawatan	Gred	Bil. Jawatan		Status Permohonan			Jumlah
			Sedia Ada	Pohon	K	D	M	
1	Penolong Pendaftar	N41	2	-				
2	Pustakawan	S41	3	-				
3	Penolong Pegawai Tadbir	N27	4	1	1			1
4	Pembantu Tadbir (Perkeranian)	N17	21	3	2		1	3
5	Pembantu Perpustakaan	P17	13	2	2			2
6	Juruteknik Komputer	FT17	5	2	1	1		2
7	Pembantu Teknik	J29	2	1	1			1
8	Juruteknik	J17	7	3	2		1	3
9	Pembantu Makmal	C17	9	-				
10	Pembantu Tadbir Rendah (Surutaip)	N11	8	-				
11	Pembantu Am Rendah	N1	9	3		2	1	3
12	Pengawal Keselamatan	KP11	25	5		5		5
13	Penyelia Asrama	N17	3	2			2	2
	Jumlah		111	22	9	8	5	22

K = KRITIKAL

D = MENDESAK

M = MUSTAHAK



*Sekian  
Terima Kasih*