



جَامِعَةُ السُّلْطَانِ عَبْدِ الْحَلِيمِ مُعَظَّمِ شَاهِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْعَالَمِيَّةِ
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2022

DASAR DAN TATACARA PELANTIKAN KE JAWATAN PENGURUSAN EKSEKUTIF DAN JAWATAN KETUA PENTADBIRAN DI UNISHAMS

1. TUJUAN

Dasar dan tatacara pelantikan ini bertujuan menjadi rujukan kepada pihak berkepentingan dalam mempertimbang, memperaku serta menilai pelantikan ke jawatan-jawatan utama pentadbiran di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

2. LATAR BELAKANG

Kaedah pelantikan ke jawatan-jawatan pentadbiran sebelum ini adalah berasaskan kepada amalan dan kefahaman. Amalan yang berubah-ubah tanpa dokumentasi yang tuntas boleh membantutkan sebarang usaha meningkatkan urus tadbir yang baik, dan tentunya tidak membantu pihak berkepentingan seperti ahli lembaga, pengurusan universiti, warga kerja dan pihak lain.

Mesyuarat Lembaga Pengelola UniSHAMS (LPU) pada mesyuarat bertarikh 10 Mac 2020 telah meluluskan Dasar dan Garis Panduan Bagi Pelantikan Ke Jawatan Pengurusan Eksekutif. Mesyuarat sama juga telah meluluskan garis panduan dan memperakukan pindaan elauun bagi Ahli Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif, ketua pentadbiran serta jawatan khas pentadbiran yang terdapat di UniSHAMS, samada di Kulliyah, Pusat mahupun Bahagian. Selain itu, mesyuarat tersebut juga meluluskan carta organisasi UniSHAMS yang baharu.

3. TAKRIFAN

“Calon luar” merujuk kepada individu yang tidak berada dalam perkhidmatan UniSHAMS, termasuk pegawai yang boleh dipinjamkan daripada pegawai tadbir negeri Kedah atau lain-lain.

“Indeks Prestasi Utama” atau ringkasannya KPI merujuk kepada satu set yang mengandungi beberapa sasaran pencapaian utama yang jelas.

“Jawatan Utama” adalah istilah umum yang merujuk kepada kategori jawatan di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi serta jawatan pentadbiran utama di Kulliyah, Pusat dan Bahagian (“KPB”) iaitu Dekan, Timbalan Dekan, Pengarah, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Program, Penyelaras, Penyelia dan Pegawai Khas.

“Ketua Eksekutif” merujuk kepada jawatan Naib Canselor.

“Ketua Perkhidmatan” merujuk kepada jawatan Pendaftar UniSHAMS, seperti mana yang dinyatakan dalam Peraturan Perkhidmatan.

“Ketua Pentadbiran” atau “Ketua KPB” merujuk kepada peneraju utama KPB yang diwujudkan untuk memudahkan urusan pentadbiran di peringkat pelaksanaan.

“Kulliyah, Pusat, Bahagian” atau ringkasnya KPB merujuk kepada satu atau semua jabatan yang dinyatakan di dalam carta organisasi rasmi UniSHAMS (sebelum ini dipanggil ‘pusat tanggungjawab’) yang terdiri daripada Kulliyah, Pusat, Bahagian atau Unit (di Pejabat Naib Canselor sahaja). Kod KPB adalah seperti di **PERKARA 8**.

“Pegawai dalaman” merujuk kepada pegawai yang masih dalam perkhidmatan di UniSHAMS, samada pegawai berstatus tetap atau kontrak.

“Pegawai Khas” adalah istilah perjawatan yang terpakai untuk pejabat Ketua Eksekutif sahaja.

“Pegawai Tadbir Negeri” merujuk kepada pegawai kakitangan awam Negeri Kedah yang berkhidmat dengan mana-mana agensi kerajaan negeri Kedah.

“Penghujung Tahun” merujuk kepada mana-mana tempoh di antara awal November hingga 31 Januari tahun berikutnya.

“Pengurusan Eksekutif” bagi maksud pekeliling ini merujuk kepada jawatan pengurusan tertinggi di UniSHAMS iaitu Ketua Eksekutif, Timbalan-timbalan Naib Canselor, Pendaftar dan Bendahari.

“Senarai Bidang Tugas” atau ringkasannya JD merujuk kepada jadual skop dan tanggung jawab pemegang jawatan pengurusan eksekutif atau ketua KPB.

“Tarikh Lantikan” merujuk kepada tarikh pertama lantikan atau tarikh berlainan yang dipersetujui oleh LPU.

“Tempoh Awal” merujuk kepada tempoh tiga (3) bulan pertama dari tarikh lantikan.

4. TERJEMAHAN PERLEMBAGAAN

Beberapa istilah Bahasa Melayu untuk perjawatan yang digunakan oleh Perlembagaan UniSHAMS seperti yang diluluskan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) adalah seperti berikut (makluman: Perlembagaan UniSHAMS adalah dalam format Bahasa Inggeris);

“Pendaftar”	- Registrar (Constitution)
“Bendahari”	- Chief Financial Officer (Constitution)
“Penasihat Undang-undang”	- Legal Advisor (Constitution)
“Ketua Pustakawan”	- Chief Librarian (Constitution)
“Ketua Juru Audit Dalam”	- Internal Auditor (Constitution)

5. TATA NAMA ("NOMENCLATURE") JABATAN

5.1 Garis panduan untuk tata nama organisasi yang diletakkan di bawah tanggungjawab ("jurisdiksi") pejabat yang diketuai oleh ahli pengurusan eksekutif adalah seperti di jadual berikut:

BIL.	PEJABAT	TATA NAMA ORGANISASI DI BAWAH JURISDIKSI PEJABAT
1.	Ketua Eksekutif/ Naib Canselor	▪ Pusat ▪ Unit (KPB)
2.	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)	▪ Kulliyah (KPB) - Jabatan (di bawah Kulliyah) ▪ Pusat Pengajian (KPB) ▪ Perpustakaan (KPB) ▪ Pusat Kecemerlangan (COE, jika ada) (KPB) ▪ Pusat Pentadbiran Akademik (KPB) ▪ Unit Seksyen (di bawah Unit, jika ada)
3.	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	▪ Pusat Pentadbiran berkaitan Hal Ehwal Pelajar (KPB) ▪ Unit Seksyen (di bawah Unit, jika ada) ▪ Pusat Kecemerlangan (jika ada) (KPB)
4.	Timbalan Naib Canselor (Kelestarian Institusi & Jaringan Industri)	Bahagian (KPB) ▪ Unit Seksyen (di bawah Unit, jika ada) ▪ Pusat Kecemerlangan (jika ada) (KPB)
5.	Pendaftar	▪ Bahagian (KPB) ▪ Unit Seksyen (di bawah Unit, jika ada) ▪ Pusat Kecemerlangan (jika ada) (KPB)
6.	Bendahari	▪ Bahagian (KPB) ▪ Unit Seksyen (di bawah Unit, jika ada) ▪ Pusat Kecemerlangan (jika ada) (KPB)
7.	Lain-lain	▪ Unit Seksyen (di bawah Unit, jika ada) ▪ Pusat Kecemerlangan (jika ada) (KPB)

5.2 Tata nama yang dinyatakan di atas tetap terpakai bagi apa-apa pindaan carta organisasi UniSHAMS.

5.3 Setiap KPB hendaklah menyedia, mengemaskini dan mengemukakan Carta Fungsi terkini untuk diselaraskan di Pejabat Pendaftar (di bawah penyeliaan Pengarah Bahagian Keurusetiaan dan Urus Tadbir).

6 DASAR-DASAR PELANTIKAN PENGURUSAN EKSEKUTIF

6.1 Jawatan Pengurusan Eksekutif boleh diisi samada oleh pegawai dalaman atau calon luar UniSHAMS. Jawatan-jawatan Pengurusan Eksekutif adalah seperti yang berikut:

- i. Ketua Eksekutif
- ii. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)
- iii. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- iv. Timbalan Naib Canselor (Kelestarian Institusi & Jaringan Industri)
- v. Pendaftar
- vi. Bendahari

6.1.1 Jawatan **Ketua Eksekutif** (Naib Canselor) hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Calon hendaklah memiliki pengalaman menguruskan IPT bertaraf Universiti sekurang-kurangnya **10 tahun**. Pengalaman pengurusan yang diambil kira ialah; Ketua Jabatan, Timbalan Pengarah/Dekan, Pengarah/Dekan, Penolong Naib Canselor/Provost, Timbalan Naib Canselor, dan Professor.
- b) Calon hendaklah telah menjawat jawatan sekurang-kurangnya Professor dengan Gred VK7 atau setaraf dengan Gred tersebut.
- c) Calon hendaklah Profesor di dalam bidang-bidang Pengajian Islam atau Bahasa Arab atau bidang-bidang lain yang menghayati penerapan nilai-nilai Islam.

6.1.2 Jawatan **Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)** dan **Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)** hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Calon hendaklah memiliki pengalaman menguruskan IPT bertaraf Universiti sekurang-kurangnya lapan **(8) tahun**. Pengalaman pengurusan yang diambil kira ialah; Ketua Jabatan, Timbalan Pengarah/Dekan, Pengarah/Dekan, Penolong Naib Canselor/Provost, Timbalan Naib Canselor dengan mengambil kira syarat-syarat di bawah:
 - i. Calon **Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)** hendaklah memiliki pengalaman menjadi Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah, Dekan/Pengarah Fakulti/Kulliyah/Pusat Pengajian sekurang-kurangnya **empat (4) tahun**.
 - ii. Calon **Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)** hendaklah memiliki pengalaman menguruskan aktiviti pelajar sebagai Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah, Dekan/Pengarah Fakulti/Kulliyah/Pusat Pengajian sekurang-kurangnya **empat (4) tahun**.
- b) Calon hendaklah memiliki sekurang-kurangnya kelulusan PhD.

6.1.3 Jawatan **Timbalan Naib Canselor (Kelestarian Institusi & Jaringan Industri)** hendaklah dilantik daripada Pegawai Tadbir Kerajaan Negeri sahaja dengan sekurang-kurangnya Gred 52.

6.1.4 Jawatan **Pendaftar dan Bendahari** digalakkan memiliki pengalaman pengurusan IPT bertaraf Universiti sekurang-kurangnya **empat (4) tahun** dengan mengambil kira kriteria seperti di **LAMPIRAN 1 (i) dan LAMPIRAN 1 (ii)**.

6.1.5 Jawatan **Penasihat Undang-Undang** digalakkan dilantik daripada pegawai akademik dalaman UniSHAMS dalam bidang perundangan syariah, manakala bagi calon luar, hendaklah dari kalangan Pegawai Undang-Undang dengan pengalaman sekurang-kurangnya **empat (4) tahun**.

- 6.2 Semua pengisian jawatan Pengurusan Eksekutif (kecuali pelanjutan) hendaklah diiklankan mengikut tatacara pelantikan yang ditetapkan seperti di perkara 12.
- 6.3 Semua lantikan hendaklah berstatus Kontrak ("*Contract of Service*") bagi calon luar atau bertempoh bagi pegawai dalaman UniSHAMS.
- 6.4 Calon luar hendaklah dalam tempoh awal lantikan menandatangani satu perjanjian yang memperincikan terma dan syarat pelantikan.
- 6.5 Pegawai dalaman hendaklah menandatangani surat setuju terima yang mengandungi terma dan syarat pelantikan.
- 6.6 Bagi pegawai dalaman dalam mana-mana perkhidmatan dengan status **Kontrak** yang berjaya dilantik ke jawatan pengurusan eksekutif, kontrak perkhidmatan sedia ada akan ditamatkan sebelum kontrak baharu ditandatangani.
- 6.7 Tempoh lantikan bagi mana-mana penjawat pengurusan eksekutif samada kontrak atau bertempoh, adalah tidak digalakkan melebihi **lima (5) tahun**, iaitu tempoh asal dua (2) tahun, lanjutan pertama untuk tempoh dua (2) tahun dan lanjutan kedua untuk tempoh satu (1) tahun.
- 6.8 Mana-mana lantikan atau lanjutan jawatan pengurusan eksekutif hendaklah dibuat dengan kelulusan Lembaga Pengelola Universiti (LPU) terlebih dahulu berpanduan kriteria kelayakan dan perlulah mempunyai set KPI yang jelas.
- 6.9 Penilaian prestasi tahunan bagi penjawat pengurusan eksekutif hendaklah dilaksanakan pada penghujung tahun tetapi tidak kurang tempoh enam (6) bulan bermula dari tarikh lantikan. Penilaian prestasi hendaklah tertakluk kepada set KPI yang telah dipersetujui pada awal lantikan.
- 6.10 Gred lantikan penjawat pengurusan eksekutif hendaklah dibuat seperti berikut:
- 6.10.1 VK6 untuk jawatan Ketua Eksekutif.
- 6.10.2 VK7 untuk jawatan Timbalan Naib Canselor
- 6.10.3 VK7/54 untuk Pendaftar dan Bendahari.
- 6.10.4 Gred 54 / 52 / 48 untuk Penasihat Undang-Undang.
- 6.11 Pemberian elaun khas dan elaun kenderaan untuk jawatan Pengurusan Eksekutif adalah tertakluk kepada gred hakiki penyandang seperti jadual di bawah:

BIL	GRED HAKIKI	JAWATAN DISANDANG	ELAUN KHAS	ELAUN KENDERAAN
1.	VK6 dan ke atas	Ketua Eksekutif	Elaun NC RM3,000.00	Kenderaan disediakan
2.	VK6 dan ke atas	TNC	Elaun TNC RM1,000.00	RM1,000.00
3.	VK7	Ketua Eksekutif	Elaun NC RM3,000.00	Kenderaan disediakan
4.	VK7	TNC	Elaun TNC RM1,000.00	RM1,000.00
5.	VK7	Pendaftar/Bendahari	RM1,000.00	RM1,000.00
6.	54	Pendaftar/Bendahari	-	RM1,000.00

7.	54	Penasihat Undang-Undang	-	RM1,000.00
8.	52	Penasihat Undang-Undang	-	RM1,000.00
9.	48	Penasihat Undang-Undang	-	RM1,000.00
10.	VK7/DS54/ DS52/DS45	Penasihat Undang-Undang	RM1,000.00	RM1,000.00

6.12 Pegawai dalaman berstatus **Tetap** yang tamat tempoh lantikan sebagai penjawat pengurusan eksekutif, akan kembali ke gred hakiki manakala pegawai dalaman berstatus kontrak boleh dipertimbangkan untuk pelantikan baharu ke jawatan terdahulu atau jawatan lain.

7 DASAR-DASAR PELANTIKAN KETUA PENTADBIRAN

7.1 Lantikan setiap ketua pentadbiran adalah secara bertempoh dan ianya boleh disandang dari kalangan pegawai akademik atau bukan-akademik di KPB, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

7.1.1 Penyandang jawatan Ketua Pentadbiran serta jawatan khas pentadbiran di bawah pejabat Ketua Eksekutif boleh dilantik dari kalangan pegawai akademik atau bukan-akademik.

7.1.2 Penyandang jawatan Ketua Pentadbiran di bawah pejabat Timbalan Naib Canselor (A) hendaklah dilantik dari kalangan pegawai akademik untuk Kulliyah dan Pusat Pengajian sahaja.

7.1.3 Penyandang jawatan Ketua Pentadbiran di bawah pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) *digalakkan* dilantik dari kalangan pegawai akademik namun boleh juga dilantik dari kalangan pegawai bukan-akademik.

7.1.4 Penyandang jawatan Ketua Pentadbiran di bawah pejabat Timbalan Naib Canselor (K), pejabat Pendaftar dan pejabat Bendahari boleh dilantik dari kalangan pegawai akademik atau bukan-akademik.

7.2 Pegawai akademik yang dilantik sebagai Ketua Pentadbiran layak menerima elaun tertakluk kepada jadual elaun Ketua Pentadbiran di Bab 12. Manakala pegawai bukan akademik tidak layak menerima elaun Ketua Pentadbiran.

7.3 Jawatan Penasihat Undang-undang (*Legal Advisor*) di Unit Undang-undang dan Integriti serta Ketua Juraudit Dalam (*Internal Auditor*) di Unit Audit Dalam yang kedua-duanya terletak di bawah pejabat Ketua Eksekutif seperti di dalam Carta Organisasi UniSHAMS, serta Ketua Pustakawan (*Chief Librarian*) hendaklah dilantik dari kalangan yang mempunyai kelayakan profesional dalam bidang berkaitan sahaja selaras dengan Perlembagaan Universiti Perkara : 34(1)(b), 34(2), tatanama serta pelantikan PUU dan Ketua Pustakawan dibuat oleh Ketua Eksekutif dengan keputusan LPU.

7.4 Tempoh lantikan bagi mana-mana penjawat ketua pentadbiran adalah tidak digalakkan melebihi **lima (5) tahun**, dengan setiap pelantikan tidak melebihi tempoh dua tahun.

- 7.5 Pihak berkuasa mewujudkan dan memansuhkan mana-mana jawatan Ketua Pentadbiran adalah Ketua Eksekutif.
- 7.6 Pihak berkuasa melantik, melanjutkan dan menamatkan lantikan Ketua Pentadbiran adalah Ketua Eksekutif.
- 7.7 Seseorang tidak boleh dilantik memegang lebih daripada satu jawatan ketua pentadbiran pada satu-satu masa.
- 7.8 Pihak yang mengendalikan pelantikan semua jawatan Ketua Pentadbiran adalah Ketua Perkhidmatan UniSHAMS.
- 7.9 Ketua bagi setiap pusat pentadbiran dan bahagian hendaklah dinamakan sebagai "Pengarah". Pengarah bahagian di bawah pejabat TNC (K), Pejabat Pendaftaran dan Pejabat Bendahari hendaklah sekurang-kurangnya pegawai Gred 44. Sebarang pengecualian boleh dilaksanakan secara "case by case" setelah mendapat kelulusan Ketua Eksekutif.
- 7.10 Pengarah Pusat pentadbiran di bawah pejabat TNC (A) dan pejabat TNC (HEPA) hendaklah sekurang-kurangnya pegawai Gred 44. Sebarang pengecualian boleh dilaksanakan secara "case by case" setelah mendapat kelulusan Ketua Eksekutif.

8 KULLIYAH, PUSAT DAN BAHAGIAN (KPB)

8.1 KPB di bawah Pejabat Ketua Eksekutif/Naib Canselor adalah seperti berikut:

BIL	PEJABAT NAIB CANSELOR / CANSELORI	A01
8.1.1	Canselori	A02
8.1.2	Unit Perundangan & Integriti	A03
8.1.3	Unit Audit Dalam	A04
8.1.4	Pusat Strategik dan Penarafan Institusi (PSPI)	A05

8.2 KPB di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa adalah seperti berikut:

BIL	PEJABAT NAIK CANSELOR (HAL EHWAL AKADEMIK & ANTARABANGSA)	B01
8.2.1	Pusat Pengurusan Akademik	B02
8.2.2	Pusat Pengurusan Siswazah	B03
8.2.3	Pusat Pengajian Sepanjang Hayat & Pengantarabangsaan	B04
8.2.4	Pusat Jaminan Kualiti	B05
8.2.5	Perpustakaan	B06
8.2.6	Pusat Kajian & Agihan Zakat (PUKAZ)	B07
8.2.7	Pusat Kajian Pondok & Talaqqi Turath	B08
8.2.8	Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	B09
KULLIYAH & PUSAT PENGAJIAN		
8.2.9	Kulliyyah Syariah & Undang-Undang	K01
8.2.10	Kulliyyah Usuluddin & Sains Al-Quran	K02
8.2.11	Kulliyyah Bahasa Arab	K03
8.2.12	Kulliyyah Muamalat & Sains Pengurusan	K04
8.2.13	Kulliyyah Hospitaliti & Seni Kreatif	K05

8.2.14	Kuliyah Perubatan & Sains Kesihatan	K06
8.2.15	Pusat Pengajian Dan Penyelidikan Kewangan Islam (CIFER) - COE	K10
8.2.16	Pusat Pengajian Dan Perkhidmatan Kaunseling & Psikologi	K11
8.2.17	Pusat Pengajian Umum	K12
8.2.18	Pusat Pengajian Asasi	K13
8.2.19	Pusat Bahasa	K14

8.3 KPB di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni adalah seperti berikut:

BIL	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI	C01
8.3.1	Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	C02
8.3.2	Pusat Pelajar Antarabangsa (ISC)	C03
8.3.3	Pusat Ko-Kurikulum	C04
8.3.4	Pusat Sehent Perkhidmatan Pelajar (OSSC)	C05
8.3.5	Pusat Sukan	C06

8.4 KPB di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor Kelestarian Institusi & Jaringan Industri adalah seperti berikut:

BIL	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR KELESTARIAN INSTITUSI & JARINGAN INDUSTRI	D01
8.4.1	Bahagian Pemasaran, Jaringan Industri & Komuniti	D02
8.4.2	Bahagian Pembangunan & Penyenggaraan	D03
8.4.3	Bahagian Teknologi Maklumat	D04

8.5 KPB di bawah Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut:

BIL	PEJABAT PENDAFTAR	E01
8.5.1	Bahagian Keurusetiaan & Urus Tadbir	E02
8.5.2	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	E03

8.6 KPB di bawah Pejabat Bendahari adalah seperti berikut:

BIL	PEJABAT BENDAHARI	F01
8.6.1	Bahagian Akaun, Bayaran & Belanjawan	F02
8.6.2	Bahagian Hasil	F03
8.6.3	Bahagian Pengurusan Aset & Perolehan	F04

9 PENILAIAN PENGURUSAN EKSEKUTIF DAN KETUA KPB

9.1 Semua penjawat jawatan pengurusan eksekutif dan Ketua KPB perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut di awal pelantikan masing-masing:

- 9.1.1 Jadual Bidang Tugas (JD)
- 9.1.2 Jadual Indeks Prestasi Utama (KPI)

10 SENARAI BIDANG TUGAS (JD)

- 10.1 JD merupakan jadual yang menyenaraikan bidang tugas (atau skop) utama JPE dan Ketua KPB seperti yang dipertanggung jawab atau diharapkan, dengan mengambil kira carta fungsi KPB.
- 10.2 Ketua KPB bertanggung jawab mengenal pasti senarai JD yang memberi kesan yang tinggi (*high impact*) kepada UniSHAMS dan KPB sendiri.
- 10.3 Jadual JD perlu disahkan oleh pengurusan eksekutif masing-masing dan diluluskan oleh Ketua Eksekutif. Bilangan JD hendaklah dihadkan kepada antara 8-10 sahaja.

11 INDEKS PRESTASI UTAMA (KPI)

- 11.1 KPI merupakan jadual sasaran operasi yang dikenal pasti untuk dicapai dalam tahun semasa, dengan mengambil kira objektif strategik UniSHAMS serta carta fungsi KPB sendiri.
- 11.2 Ketua Pentadbiran bertanggung jawab mengenal pasti KPI yang memberi kesan yang paling mendalam (*deepest impact*) kepada UniSHAMS dan KPB. Senarai KPI disarankan supaya seimbang antara KPI berbentuk *Output* dan *Outcome*.
 - 11.2.1 Output - peningkatan kualiti dan produktiviti kerja
 - 11.2.2 Outcome - kejayaan/ hasil yang hendak dilihat.
- 11.3 Jadual KPI perlu disemak oleh pengurusan eksekutif masing-masing, disahkan oleh Ketua Eksekutif dan diluluskan oleh LPU. Bilangan KPI hendaklah dihadkan kepada antara 5-6 sahaja.

12 TATACARA PENGISIAN

- 12.1 Kecuali jawatan TNC (K), pengisian semua jawatan pengurusan eksekutif akan dibuka secara iklan jawatan menerusi kaedah pengiklanan dalaman atau menerusi kaedah pengiklanan luar termasuk agensi pengiklanan, bergantung kepada jawatan yang hendak diisi. Pihak yang mengendalikan proses pengiklanan dan mengenalpastian jawatan pengurusan eksekutif adalah Ketua Perkhidmatan UniSHAMS.
- 12.2 Pelantikan ke jawatan TNC (K) perlu mendapat persetujuan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Lembaga Pengelola Universiti setelah berbincang dengan Ketua Eksekutif bersesuaian dengan Perkara 18, Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Pegawai (UniSHAMS).
- 12.3 Pengisian jawatan Penasihat Undang-undang (*Legal Advisor*) dan Ketua Juruaudit Dalam (*Internal Auditor*) dan Ketua Pustakawan (*Chief Librarian*) akan dibuka secara iklan jawatan menerusi kaedah pengiklanan dalaman atau menerusi kaedah pengiklanan luar termasuk agensi pengiklanan, bergantung kepada jawatan yang hendak diisi. Pihak berkuasa melantik ke semua jawatan tersebut adalah LPU, manakala Ketua Perkhidmatan UniSHAMS bertanggung jawab mengendalikan proses pengiklanan, mengenalpastian dan pemilihan.
- 12.4 Semua lantikan adalah tertakluk kepada Peraturan Perkhidmatan UniSHAMS, Peraturan Tatatertib dan Surcaj dan lain-lain peraturan berkaitan yang diguna pakai di UniSHAMS

13 JADUAL ELAUN

Dikemaskini dalam pekeliling berasingan kelak.

14 TARIKH KUAT KUASA

Dasar dan tatacara ini berkuat kuasa serta merta dan terpakai dengan kaedah edaran Pekeliling UniSHAMS (Bil. 1/2021) sehingga ianya dikemaskini atau dimansuhkan menerusi notis pekeliling baharu yang disahkan oleh Lembaga Pengelola Universiti (LPU) manakala kadar elaun adalah berkuatkuasa mengikut tarikh elaun tersebut diluluskan oleh LPU.

15 BACAAN BERSAMA

Dokumen ini hendaklah dibaca bersama dokumen Perlembagaan yang diluluskan pada 30 Ogos 2019 oleh Ketua Pendaftar Jabatan Pengajian Tinggi (JPT), Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Pegawai UniSHAMS 2018 yang diluluskan oleh LPU pada 1 November 2018 serta dokumen-dokumen lain yang berkaitan yang digunapakai di UniSHAMS.



(HAJI MOHD FAHMI BIN SHEIKH OMAR)
Pendaftar

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

Tarikh: 16 JUN 2022



LAMPIRAN 1 (i)

SYARAT PELANTIKAN KE JAWATAN PENDAFTAR

Garis panduan ini disediakan sebagai asas rujukan bagi pelantikan ke jawatan Pengurusan Eksekutif di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

JAWATAN PENDAFTAR GRED N54/VK7

Jawatan Pendaftar adalah jawatan utama di UniSHAMS iaitu sebagai salah seorang ahli Pengurusan Eksekutif yang diketuai oleh Ketua Eksekutif/Naib Canselor.

Bagi memastikan peranan Pendaftar dijalankan secara berkesan serta set KPI yang ditetapkan tercapai, seseorang calon Pendaftar hendaklah memiliki kelayakan dan pengalaman yang luas dalam aspek pengurusan organisasi. UniSHAMS berkedudukan unik iaitu sebagai sebuah IPT Islam Swasta yang dimiliki oleh Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman. Oleh itu, mereka yang mempunyai pengalaman pengurusan berkaitan seperti perancangan strategik organisasi, governans, keusahawanan, perundingan korporat dan lain-lain, adalah dianggap paling sesuai untuk menggalas cabaran sebagai Pendaftar di UniSHAMS.

1. KRITERIA UMUM

a. Kelayakan

Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam mana-mana bidang yang berkaitan dan diiktiraf

b. Pengalaman

- i. Pengalaman kerja keseluruhan hendaklah tidak kurang 25 tahun.
- ii. Berpengalaman sekurang-kurangnya 15 tahun sebagai anggota pentadbiran/ pengurusan kanan atau yang setara dengan:
 - Jawatan sebagai Pengurus Besar (*General Manager*), Ketua Pegawai Operasi (*Chief Operating Officer*) dan seumpamanya bagi Sektor Korporat/ Badan Berkanun/ Swasta atau;
 - Gred N48 dan ke atas bagi Sektor Awam
 - Berpengalaman sekurang-kurangnya 8 tahun sebagai anggota pengurusan tertinggi di IPT awam atau swasta
 - Keutamaan juga diberikan kepada calon yang mempunyai pengalaman dalam perancangan dasar dan strategi di badan-badan korporat, IPT Awam atau Swasta.

2. KRITERIA ASAS

- a. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT): sekurang kurangnya 85% purata untuk dua (2) tahun terkini.
- b. Perakuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan: penilaian daripada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

3. KRITERIA KECEMERLANGAN

Aspek kecemerlangan perlu dilampirkan dengan bukti / sokongan / pengesahan merujuk kepada kecemerlangan terkini:

- a. Inovasi iaitu idea baru atau penambahbaikan dalam bidang tugas yang memberi impak kepada proses kerja, kepuasan pelanggan, penjimatan kos dan masa. Contoh: melalui pelaksanaan projek KIK dan 5S, penglibatan dalam penyediaan Dasar, Polisi, Peraturan, Garis Panduan, Pembangunan Sistem, Aplikasi ICT dan lain-lain berkaitan.
- b. Pusingan Kerja/ Pakar Bidang/ Subject Matter Expert (SME):
 - i. Pusingan Kerja iaitu telah melalui sebahagian daripada bidang tugas skim masing-masing. Penetapan pusingan kerja disebabkan oleh keperluan Universiti atau tempoh yang mencukupi di KPB terdahulu, bukannya kerana tindakan tatatertib, kecuaian atau berhadapan dengan masalah prestasi dalam organisasi. Contoh: bidang/skop termasuklah Akademik, Hal Ehwal Pelajar, Sumber Manusia, Kewangan, Penyelidikan, Inovasi, Penerbitan dan Perkhidmatan.
 - ii. Pakar Bidang / Subject Matter Expert (SME) yang mana pegawai dilantik atau diperaku sebagai seorang ahli sumber (resource person) dalam bidang tertentu atau menguasai beberapa bidang mengikut skim atau tempoh perkhidmatan dalam satu satu jabatan/ bahagian bagi suatu tempoh munasabah yang ditetapkan oleh Universiti.
- c. Penguasaan Bahasa Inggeris yang mantap sebagai bahasa pengurusan di peringkat antarabangsa terutama dalam penulisan dan komunikasi rasmi.

4. KRITERIA KHUSUS

Aspek khusus perlu dilampirkan dengan bukti / sokongan/ pengesahan merujuk kepada:

- a. Penjanaan pendapatan atau penjimatan perbelanjaan Universiti melalui idea/ aktiviti yang dipersetujui dan digunapakai oleh pengurusan Universiti. Contoh: membawa masuk geran penyelidikan, penjanaan melalui sewaan ruang dan lain-lain berkaitan.
- b. Penganjuran atau penglibatan dalam program. Contoh: penganjuran majlis kebudayaan, acara sukan dan majlis lain yang diiktiraf.
- c. Penglibatan dalam kumpulan penyelidikan atau pengurusan peralatan penyelidikan. Contoh: penglibatan dalam aktiviti kaji selidik di makmal dalam projek penyelidikan.
- d. Penyeliaan, pengurusan projek atau pembangunan sistem. Contoh: sistem yang telah dibangunkan memberi impak kepada peningkatan imej Universiti dan menjadi perintis kepada agensi atau IPT lain.

5. KRITERIA LAIN

- a. Kehadiran harian.
Mempunyai rekod 'BAIK' sepanjang 12 bulan terakhir.
- b. Kehadiran majlis anjuran universiti.
Melebihi 20 kali dalam tempoh 2 tahun.
- c. Kehadiran Program Pembangunan Individu/ program setaraf anjuran Pejabat Pendaftar.

6. TEMUDUGA

Hendaklah menjalani proses temuduga dan tertakluk kepada syarat tambahan seperti yang berikut:

- kesihatan fizikal dan mental yang baik
- bebas daripada hukuman tatatertib.

7. TABURAN MARKAH PENILAIAN

BAHAGIAN	KRITERIA	PEMARKAHAN (%)
1	Umum	5
2	Asas	30
3	Kecemelangan	30
4	Khusus	10
5	Lain-Lain	5
6	Temuduga	20
MARKAH KESELURUHAN (%)		100

8. KAEDAH PELAKSANAAN

- a. Pegawai dari luar UniSHAMS yang berkeelayakan akan dikenalpasti menerusi iklan jawatan manakala pegawai tetap dalaman yang berkeelayakan akan dipelawa untuk mengemukakan permohonan sebagai calon.
- b. Calon yang melepasi syarat-syarat kenaikan pangkat dan melepasi markah minimum, akan dikemukakan ke Jawatankuasa Pemilihan untuk perakuan.
- c. Jawatankuasa Pemilihan berhak menetapkan kriteria tambahan dan meminta dokumen sokongan berdasarkan maklumat yang dikemukakan semasa permohonan.

Permohonan yang berjaya akan dikemukakan ke JKTPP untuk perakuan syor dan LPU untuk kelulusan.

1. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR (ROLES & RESPONSIBILITIES)

- a. Sebagai Ketua Perkhidmatan yang melapor kepada Ketua Eksekutif.
- b. Mengetuai kumpulan pegawai-pegawai pentadbiran di peringkat P&P dan Pelaksana samada pegawai yang melapor secara harian kepada Pendaftar di Pejabat Pendaftar atau pegawai pentadbiran di KPB lain yang melapor kepada Ketua KPB masing-masing secara harian.
- c. Mengawal tadbir urus baik di peringkat strategik.
- d. Melaksana tadbir urus dengan menjadi setiausaha JPE, JKTPP dan LPU, serta menjadi penghubung Universiti dan Setiausaha Syarikat untuk LPS.
- e. Menjalin komunikasi yang lancar di antara Pengurusan Eksekutif dengan ahli lembaga dalam aspek pengurusan, perkhidmatan dan pentadbiran.
- f. Mengetuai operasi pengurusan dan pembangunan sumber manusia.
- g. Mengendalikan operasi pentadbiran Universiti secara amnya.
- h. Melaksanakan lain-lain arahan dari masa ke semasa oleh Ketua Eksekutif/Naiib Canselor.

2. SET KPI PENDAFTAR (JANGKA SEDERHANA & JANGKA PANJANG)

- a. Mencapai 90 peratus CAT (*Comprehensiveness, Accuracy and Timeliness*)
- b. Mencapai lima (5) atau kurang bilangan NCR (*Non-Compliant Recorded*) bagi Pengurusan Sumber Manusia.
- c. Mencapai 100% pematuhan kepada SOP
- d. Mencapai 100% pelaksanaan terhadap Tonggak Tadbir Urus


LAMPIRAN 1 (ii)
SYARAT PELANTIKAN KE JAWATAN BENDAHARI

Garis panduan ini disediakan sebagai asas rujukan bagi pelantikan ke jawatan Pengurusan Eksekutif di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

JAWATAN BENDAHARI GRED W54/VK7

Jawatan Bendahari adalah jawatan utama di UniSHAMS iaitu sebagai salah seorang ahli Pengurusan Eksekutif yang diketuai oleh Ketua Eksekutif/Naib Canselor.

Bagi memastikan peranan Bendahari dijalankan secara berkesan serta set KPI yang ditetapkan tercapai, seseorang calon Bendahari mestilah berkelayakan dan berpengalaman luas dalam aspek kawalan kewangan organisasi. UniSHAMS berkedudukan unik iaitu sebagai sebuah IPT swasta yang dimiliki oleh kerajaan negeri. Oleh sebab itu, mereka yang mempunyai pengalaman berkaitan seperti prinsip perakaunan, perancangan kewangan, perbendaharaan, tata kelola kewangan, keusahawanan, perundingan perniagaan dan lain-lain, adalah dianggap paling sesuai untuk menggalas cabaran sebagai Bendahari di UniSHAMS.

1. KRITERIA UMUM
a. Kelayakan

- i. Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang perakaunan yang berkaitan dan diiktiraf.
- ii. Sijil kelayakan profesional seperti MIA adalah menjadi keutamaan.

b. Pengalaman

- i. Pengalaman kerja keseluruhan hendaklah tidak kurang 20 tahun.
- ii. Berpengalaman sekurang-kurangnya 10 tahun sebagai anggota pentadbiran/ pengurusan kanan atau setara dengan:
 - Jawatan sebagai Pengurus Besar (General Manager), Ketua Pegawai Kewangan (Chief Financial Officer) dan seumpamanya dalam sektor Korporat/ Badan Berkanun/Swasta atau.
 - Gred W48 ke atas bagi Sektor Awam.
 - Berpengalaman sekurang-kurangnya lima (5) tahun sebagai anggota Pengurusan Tertinggi di IPT Awam atau Swasta.
 - Keutamaan juga diberi kepada calon yang mempunyai pengalaman dalam perancangan dasar kewangan, perbendaharaan dan strategi di badan-badan Korporat, IPT Awam atau Swasta.

2. KRITERIA ASAS

- a. Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT): sekurang kurangnya 85% purata untuk dua (2) tahun terkini.
- b. Perakuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan: penilaian daripada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

3. KRITERIA KECEMERLANGAN

Aspek kecemerlangan perlu dilampirkan dengan bukti / sokongan / pengesahan merujuk kepada kecemerlangan terkini:

- a. Inovasi iaitu idea baru atau penambahbaikan dalam bidang tugas yang memberi impak kepada proses kerja, kepuasan pelanggan, penjimatan kos dan masa. Contoh: melalui pelaksanaan projek KIK dan 5S, penglibatan dalam penyediaan Dasar, Polisi, Peraturan, Garis Panduan, Pembangunan Sistem, Aplikasi ICT dan lain-lain berkaitan.
- b. Pakar Bidang/ Subject Matter Expert (SME)

Pakar Bidang/Subject Matter Expert (SME) yang mana pegawai dilantik atau diperaku sebagai seorang ahli sumber (resource person) dalam bidang perakaunan/ kewangan atau menguasai beberapa bidang mengikut skim atau tempoh perkhidmatan dalam satu-satu jabatan/ bahagian bagi suatu tempoh munasabah yang ditetapkan oleh Universiti.
- c. Penguasaan Bahasa Inggeris yang bersesuaian sebagai bahasa pengurusan di peringkat antarabangsa terutama dalam penulisan dan komunikasi rasmi.

4. KRITERIA KHUSUS

Aspek khusus perlu dilampirkan dengan bukti / sokongan/ pengesahan merujuk kepada:

- a. Penjanaan pendapatan atau penjimatan perbelanjaan Universiti melalui idea/ aktiviti yang dipersetujui dan digunapakai oleh pengurusan Universiti. Contoh: membawa masuk geran penyelidikan, penjanaan melalui sewaan ruang, idea perniagaan dan lain-lain berkaitan.
- b. Penganjuran atau penglibatan dalam program. Contoh: penganjuran majlis kebudayaan, acara sukan dan majlis lain yang diiktiraf.
- c. Penglibatan dalam kumpulan penyelidikan atau pengurusan peralatan penyelidikan. Contoh: penglibatan dalam aktiviti kaji selidik di makmal dalam projek penyelidikan.
- d. Penyeliaan, pengurusan projek atau pembangunan sistem. Contoh: sistem yang telah dibangunkan memberi impak kepada peningkatan imej Universiti dan menjadi perintis kepada agensi atau IPT lain.

5. KRITERIA LAIN

- a. Kehadiran harian.
Mempunyai rekod 'BAIK' sepanjang 12 bulan terakhir.
- b. Kehadiran majlis anjuran universiti.
Melebihi 20 kali dalam tempoh 2 tahun.
- c. Kehadiran Program Pembangunan Individu/ program setaraf anjuran Pejabat Pendaftar.

6. TEMUDUGA

Hendaklah menjalani proses temuduga dan tertakluk kepada syarat tambahan seperti yang berikut:

- kesihatan fizikal dan mental yang baik
- bebas daripada hukuman tatatertib.

7. TABURAN MARKAH PENILAIAN

BAHAGIAN	KRITERIA	PEMARKAHAN (%)
1	Umum	5
2	Asas	30
3	Kecemelangan	30
4	Khusus	10
5	Lain-Lain	5
6	Temuduga	20

8. KAEDAH PELAKSANAAN

- Pegawai dari luar UniSHAMS yang berkecualan akan dikenalpasti menerusi iklan jawatan manakala pegawai tetap dalaman yang berkecualan akan dipelawa untuk mengemukakan permohonan sebagai calon.
- Calon yang melepasi syarat-syarat kenaikan pangkat dan melepasi markah minimum, akan dikemukakan ke Jawatankuasa Pemilihan untuk perakuan.
- Jawatankuasa Pemilihan berhak menetapkan kriteria tambahan dan meminta dokumen sokongan berdasarkan maklumat yang dikemukakan semasa permohonan.

Permohonan yang berjaya akan dikemukakan ke JKTPP untuk perakuan syor dan LPU untuk kelulusan.

1. PERANAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARI (*ROLES & RESPONSIBILITIES*)

- a. Sebagai Ketua Pegawai Kewangan (CFO) yang melapor kepada Ketua Eksekutif.
- b. Mengetuai kumpulan pegawai-pegawai kewangan dan audit (klasifikasi perkhidmatan W-Kewangan) di peringkat P&P dan Pelaksana samada pegawai yang melapor secara harian kepada Bendahari di Pejabat Bendahari atau pegawai kewangan/ audit di KPB lain yang melapor kepada Ketua KPB masing-masing secara harian.
- c. Memantapkan kelestarian kewangan di peringkat strategik.
- d. Melaksana tata kelola kewangan dengan menjadi setiausaha JKP serta menjadi penghubung universiti dan setiausaha syarikat (bersama Pendaftar) untuk LPS.
- e. Mengetuai operasi pengurusan dan kawalan akaun, bajet, hasil, perolehan dan pengurusan aset.
- f. Mengendalikan operasi kewangan dan tabung amanah secara amnya.
- g. Melaksanakan lain-lain arahan dari masa ke semasa oleh Ketua Eksekutif/Naib Canselor.

2. SET KPI BENDAHARI (JANGKA SEDERHANA & JANGKA PANJANG)

- a. Mencapai 50 peratus pengurangan teguran audit (*audit query*) prestasi oleh Jabatan Audit Negara atau Audit Luar.
- b. Mencapai 100% pembetulan aliran proses kerja (*process flow*) di Pejabat Bendahari dengan memastikan kawalan dalaman di tahap maksima.
- c. Mencapai 100% pelaksanaan pengrekodan maklumat kewangan dibuat dengan kaedah yang betul.
- d. Mencapai 100% pelaksanaan terhadap Tonggak Kelestarian Kewangan.
- e. Mencapai 100% pematuhan disiplin pegawai di Pejabat Bendahari (Sifar tindakan tata tertib/surcaj Universiti).