



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL
**PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA**

PEMBANGUNAN ORGANISASI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi Kedua
2021

Pejabat Pendaftaran
Universiti Teknologi MARA



PEMBANGUNAN ORGANISASI

Edisi Kedua
2021

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA • SHAH ALAM

E D A R A N T E R H A D

MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEMBANGUNAN ORGANISASI
PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF
PENGURUSAN PERKHIDMATAN
SARAAN DAN KEMUDAHAN
KEMAJUAN KERJAYA (BIASISWA STAF DAN PEMBANGUNAN KERJAYA)
KEMAJUAN KERJAYA (KENAIKAN PANGKAT)

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

ISBN : 978-967-26987-0-8

© Hak Cipta Terpelihara

Tidak dibenarkan mengulang siar kandungan dalam buku ini dalam apa-apa jua bentuk sama ada secara bercetak mahupun elektronik tanpa kebenaran dari Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

PRAKATA	6
----------------	----------

PENDAHULUAN : PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0	Pengenalan	8
2.0	Objektif Pejabat Pendaftar	8
3.0	Fungsi Teras Pejabat Pendaftar	9
4.0	Transformasi Pejabat Pendaftar	9
5.0	Inisiatif	10
6.0	Penutup	10

BAB A : PENGURUSAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

A1	Pengurusan Norma Perjawatan	13
A2	Pengurusan Opsyen Tukar Lantik Jawatan	31
A3	Pengurusan Penghuraian Tugas/ <i>Job Description</i> (JD)	149
A4	Pengurusan Repositori Skim Perkhidmatan	161

BAB B : PENGURUSAN PERJAWATAN UiTM

B1	Pengurusan Peruntukan Perjawatan	169
B2	Pengurusan Permohonan Jawatan Baharu (Akademik dan Pentadbiran)	181
B3	Pengurusan Permohonan Pengisian Semula Jawatan (Akademik dan Pentadbiran)	395
B4	Pengurusan Permohonan Pindah Peruntukan Jawatan (Penempatan)	409
B5	Pengurusan Audit Perjawatan	419

PERKARA

MUKA SURAT

BAB C : PENGURUSAN DATA DAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

C1	Pengemaskinian Maklumat Staf Dalam Sistem Sumber Manusia	441
C2	Pengurusan Statistik dan Data Sumber Manusia	461

BAB D : PENGURUSAN SISTEM ELEKTRONIK SUMBER MANUSIA

D1	Pengurusan Sistem Maklumat Sumber Manusia (HR2U)	475
D2	Pengurusan Sistem Maklumat Sumber Manusia (STARS v3)	497
D3	Pengurusan Sistem Agensi Pusat (HRMIS)	519
D4	Pengurusan Laman Sesawang Pejabat Pendaftar	543
D5	Pengurusan Capaian Sistem Sumber Manusia	555

JAWATANKUASA PENYEDIA DOKUMEN & PENGHARGAAN

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	562
Penghargaan	564

PRAKATA

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT dengan kerjasama semua bahagian di Pejabat Pendaftar UiTM, dapat menghasilkan enam (6) buah Manual Pengurusan Sumber Manusia yang terdiri daripada Pembangunan Organisasi, Pengambilan dan Penempatan Staf, Pengurusan Perkhidmatan, Saraan dan Kemudahan, Kemajuan Kerjaya (Biasiswa Staf dan Pembangunan Kerjaya) dan Kemajuan Kerjaya (Kenaikan Pangkat) untuk Edisi Kedua kali ini.

Manual ini memperjelaskan berkaitan 6 fungsi teras pengurusan sumber manusia yang dapat membantu semua staf pentadbiran di semua Pusat Tanggungjawab UiTM dalam membantu melaksanakan proses tersebut dengan lebih mantap sejajar dengan perubahan terkini yang dapat mendorong ketelusan dalam tindakan serta menggerakkan proses agar lebih tangkas.

Setinggi penghargaan kepada semua bahagian yang terlibat dalam pembangunan manual edisi kedua ini dan semoga menjadi manfaat untuk semua.

Sekian, terima kasih.

HAJI MUHAMAD NIZAM NOORDIN

Pendaftar

Universiti Teknologi MARA (UiTM)

PENDAHULUAN

PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Pejabat Pendaftar memainkan peranan penting dalam pengurusan universiti. Pada awalnya, Pejabat Pendaftar dikenali sebagai Pejabat Pentadbiran (RIDA: 1956-1965, Maktab MARA: 1965-1967) yang diketuai oleh seorang Pendaftar selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 21, Akta 173 dan pindaan-pindaannya.

Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA merupakan nadi pengurusan pentadbiran bagi seluruh sistem universiti yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Sumber Manusia, Tadbir Urus Universiti, Sekretariat Lembaga Pengarah Universiti serta Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen di UiTM.

Pendaftar dibantu oleh sembilan (9) orang Ketua Jabatan/Bahagian/Unit yang berjawatan Ketua Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Timbalan Pendaftar Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pembangunan Organisasi, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Kemajuan Kerjaya, Timbalan Pendaftar Bahagian Saraan dan Kemudahan, Timbalan Pendaftar Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen, serta Penolong Pendaftar Kanan Unit Kualiti.

2.0 OBJEKTIF PEJABAT PENDAFTAR

- i. Menyediakan staf UiTM yang berkelayakan berdasarkan skim-skim perkhidmatan yang berkuatkuasa;
- ii. Meningkatkan kompetensi staf UiTM melalui latihan dan program pembangunan sumber manusia;
- iii. Mengurus hal ehwal perkhidmatan staf UiTM selaras dengan dasar dan peraturan UiTM dan Kerajaan Malaysia;
- iv. Menyelenggara rekod pelajar dan graduan UiTM yang tepat dan kemaskini;

- v. Menyelenggara rekod UiTM yang mudah rujuk;
- vi. Menyediakan khidmat sokongan UiTM Shah Alam yang mesra pelanggan.

3.0 FUNGSI TERAS PEJABAT PENDAFTAR

Fungsi teras Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut:

3.1 Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

- Bahagian Pembangunan Organisasi
- Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
- Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
- Bahagian Kemajuan Kerjaya
- Bahagian Saraan dan Kemudahan

3.2 Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

3.3 Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen

4.0 TRANSFORMASI PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia di UiTM amat dinamik dan kompleks selari dengan perkembangan universiti. Berbagai proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia telah diturun kuasa ke UiTM Cawangan dan Fakulti. Pelaksanaan autonomi ke semua kampus UiTM telah mengupayakan berbagai proses yang diuruskan di kampus masing-masing termasuklah hal ehwal pengurusan dan pembangunan staf.

Sebagai peneraju utama pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UiTM yang tidak lagi mengamalkan budaya inklusif dalam sistemnya, maka jalan terbaik bagi memastikan penyampaian perkhidmatan di Pejabat Pendaftar relevan dengan fungsi terasnya yang semakin kompleks selari dengan perkembangan universiti, sebahagian proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia telah diturun kuasa ke Pusat Tanggungjawab, Fakulti dan UiTM Cawangan dalam melaksanakan autonomi sepenuhnya mulai tahun 2015. Walau bagaimanapun, pengurusan dan pembangunan sumber manusia perlu dipastikan terjamin kualitinya, selaras mengikut peraturan yang ditetapkan.

5.0 INISIATIF

Susulan daripada peletakan asas Perutusan Naib Canselor UiTM Tahun 2015, Pejabat Pendaftar telah mengambil beberapa inisiatif di antaranya menyediakan manual, garis panduan dan sistem berikut:

- 5.1 Manual Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem
- 5.2 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Pembangunan Organisasi
- 5.3 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Pengambilan dan Penempatan Staf
- 5.4 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Perkhidmatan Staf
- 5.5 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Kemajuan Kerjaya Staf
- 5.6 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Saraan dan Kemudahan
- 5.7 Manual Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen

Manual ini merupakan rujukan bagi pelaksanaan pengurusan dan pembangunan sumber manusia dengan mengambil kira proses sedia ada dan proses setelah penambahbaikan dilaksanakan. Dokumen rujukan yang disediakan akan ditambahbaik dari semasa ke semasa.

6.0 PENUTUP

Manual yang disediakan merupakan dokumen terhad dan hanya diguna pakai untuk pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UiTM sahaja.

BAB A1 :

**PENGURUSAN NORMA
PERJAWATAN**

BAB A1

PENGURUSAN NORMA PERJAWATAN

1.0 PENDAHULUAN

Pengurusan Norma Perjawatan adalah panduan dan rujukan bagi penetapan outfit fakulti/kampus/jabatan bagi tujuan penstrukturan organisasi dan permohonan bajet perjawatan tahunan dalam merealisasikan Transformasi Universiti dan penyampaian perkhidmatan berprestasi tinggi.

Norma Perjawatan merangkumi aspek keperluan sebenar staf berdasarkan pengurusan keajaian, saiz organisasi yang ideal, pengoptimuman tenaga kerja, modal insan yang kompeten, nisbah staf akademik berbanding pelajar, skim perkhidmatan dan gred jawatan yang diguna pakai di UiTM.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

2.1 Mesyuarat Hal Ehwal Kakitangan UiTM bilangan 158 bertarikh 7 Julai 2015 telah meluluskan Norma Perjawatan UiTM

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi garis panduan/piawai/angkubah/indikator yang digunapakai untuk menentukan keperluan jawatan dalam sesebuah fakulti/kampus/jabatan. Sebagai contoh, nisbah di antara penyelia dan kakitangan di bawahnya dan keperluan bilangan jawatan serta skim perkhidmatan yang bersesuaian.

3.1 Asas Penentuan Norma Perjawatan

- i. Fungsi melihat aktiviti utama PTJ.
- ii. Pengwujudan jawatan mengambil kira implikasi kewangan dan keperluan sebenar.
- iii. Skop Tugas dan Tanggungjawab meliputi tahap pengawasan/penyeliaan, penyelarasan dan hubungan dengan pelanggan/pemegang taruh (*stakeholder*).

- iv. Kompleksiti Tugas yang memberi pemberat dan risiko kepada tugas yang telah diamanahkan. Tahap kesukaran pada jawatan yang memerlukan pengetahuan (*knowledge*), kemahiran(*skills*), daya pemikiran serta tahap risiko (ketahanan fizikal atau mental) dalam menjalankan tugas yang berkaitan.
- v. Dimensi merupakan perkara yang boleh diukur agar dapat melihat kompleksiti sesuatu jawatan.
- vi. Naziran didefinisikan sebagai aktiviti memeriksa dan memantau ke atas tahap penggunaan sumber manusia agensi sektor awam, pemakaian skim perkhidmatan dan tahap pematuhan terhadap struktur organisasi yang telah ditetapkan.

3.2 Contoh Penggunaan Norma Perjawatan

3.2.1 Contoh 1

Penempatan seorang Pembantu Makmal Gred C19/C22/C26 untuk menyelia dua (2) buah makmal sains.

Penempatan seorang Penolong Pegawai Makmal Gred C29/C32/C36 untuk menyelia dua (2) buah makmal sains.

Maka, berdasarkan prinsip relativiti dan pariti*, pewujudan jawatan Pegawai Sains, Gred C41/C44 boleh diwujudkan di fakulti/kampus berkapasiti 5,000 pelajar (tanpa mengira bilangan makmal di fakulti/kampus)

3.2.2 Contoh 2

Penempatan 15 orang kerani Gred N19/N22/N26 di fakulti yang berkapasiti melebihi 5,000 pelajar

Penempatan 4 orang pegawai eksekutif Gred N29/N32/N36 di fakulti yang berkapasiti melebihi 5,000 pelajar

Maka, berdasarkan prinsip relativiti dan pariti*, dua (2) orang Penolong Pendaftar Gred N41/N44 dan seorang Timbalan Pendaftar Gred N48 boleh diwujudkan di fakulti berkapasiti 5,000 pelajar

*Relativiti dan Pariti

Relativiti

Fungsi dan skop akauntabiliti, struktur dan hiraiki antara gred jawatan

Pariti

Fungsi dan skop akauntabiliti, struktur dan hiraiki antara fungsi jawatan

Penambahan lapisan gred sesuatu jawatan perlu mengekalkan pemakaian prinsip relativiti dan pariti. Contohnya, gred jawatan Ketua Jabatan di peringkat fakulti/cawangan tidak akan lebih tinggi daripada gred jawatan Ketua Jabatan di peringkat induk.

3.3 Kategori Norma Perjawatan

Norma Perjawatan digariskan mengikut 17 kategori. Garis Panduan penggunaan adalah seperti berikut:

No	Kategori	Catatan
1	Pejabat	Pejabat Pengurusan dan Pentadbiran
2	Jabatan/Bahagian dan Pusat Kecemerlangan	Berdasarkan 3 - 5 fungsi utama
3	Fakulti	Berdasarkan bilangan pelajar
4	Kampus Cawangan Jawatan Sistem Maklumat	Berdasarkan populasi warga kampus
5	Kampus Cawangan Jawatan Teknikal	Berdasarkan keluasan kampus, keluasan lantai, sistem mekanikal dan sistem elektrik
6	Kampus Cawangan Jawatan Keselamatan	Berdasarkan populasi warga kampus, keluasan kampus, pos statik dan jadual syif
7	Kampus Cawangan Jawatan Pentadbiran	Berdasarkan bilangan pelajar
8	Kampus Cawangan Kolej Kediaman	Berdasarkan bilangan pelajar dan mobiliti blok kolej kediaman/ kemudahan yang disediakan
9	Kampus Cawangan Jawatan Perkhidmatan Sosial	Berdasarkan bilangan pelajar
10	Kampus Cawangan Perpustakaan	Berdasarkan bilangan pelajar dan jumlah koleksi PTAR
11	Kampus Cawangan Perubatan dan Kesihatan	Berdasarkan bilangan pelajar/ perkhidmatan
12	Kampus Cawangan Kewangan	Berdasarkan bilangan pelajar/autoriti

No	Kategori	Catatan
13	Jawatan Setiausaha Pejabat	Berdasarkan kelayakan Pegawai Penyelia
14	Jawatan Pemandu	Berdasarkan bilangan kenderaan
15	Jawatan di Makmal Sains	Berdasarkan jumlah makmal, saiz makmal, nilai peralatan, kapasiti pelajar dan justifikasi
16	Jawatan di Makmal Komputer	Berdasarkan jumlah komputer dan pencetak
17	Jawatan di Bengkel	Berdasarkan jumlah bengkel, saiz bengkel, nilai peralatan, kapasiti pelajar dan justifikasi

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli :

- : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- : Timbalan Naib Canselor (ICAN)
- : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- : Pendaftar
- : Bendahari
- : Ketua Pustakawan
- : Penasihat Undang-Undang
(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat : Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pengajian Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam

BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi, JPSPM, Pejabat Pendaftar
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/Pusat/Akademi/Unit)
MSM	: Majlis Sumber Manusia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
P	: Pendaftar
KJPSPM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
KSP	: Ketua Skim Perkhidmatan
KP	: Ketua Pentadbiran
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
ABM	: Anggaran Belanja Mengurus

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Penyediaan templat norma perjawatan berdasarkan indikator
- 6.2 Perbincangan bersama Ketua Skim Perkhidmatan dan Ketua Pentadbiran bagi penetapan norma perjawatan
- 6.3 Pemurnian norma perjawatan
- 6.4 Mendapatkan kelulusan norma perjawatan dalam Mesyuarat Ketua Skim dan MSM.
- 6.5 Wartakan norma perjawatan bagi rujukan permohonan ABM dan penyusunan perjawatan (Pekeliling Pendaftar)

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- i. Manual Naziran, Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA 1998
- ii. Panduan Penggredan Jawatan PP4/2002 - Panduan Naziran UiTM
- iii. Panduan Tatacara Permohonan Perjawatan di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Tahunan JPA 2009
- iv. Petikan Mesyuarat Hal Ehwal Kakitangan UiTM bilangan 158 bertarikh 7 Julai 2015
- v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1987 - Kawalan Bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum
- vi. Arahan Pentadbiran, BPO JPA Bilangan 2 Tahun 1997 – Kawalan Saiz Perkhidmatan Awam dan Langkah-Langkah Penjimatan
- vii. Buku Skim Perkhidmatan JPA 2014
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 – Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A1.1

Carta Alir Proses Pengurusan Norma Perjawatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A1.2

Senarai Semak Permohonan Perjawatan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A1.3

Contoh Norma Perjawatan

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN NORMA PERJAWATAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Penyediaan templat norma perjawatan berdasarkan indikator Perbincangan bersama Ketua Skim Perkhidmatan dan Ketua Pentadbiran bagi penetapan norma perjawatan Pemurnian norma perjawatan Peraku norma perjawatan di Mesyuarat Ketua Skim Perkhidmatan dan MSM Wartakan norma perjawatan bagi rujukan permohonan ABM dan penyusunan perjawatan (Pekeliling Pendaftar)	Norma Perjawatan UiTM

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERJAWATAN

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1.	Penyediaan templat norma perjawatan berdasarkan indikator	
2.	Perbincangan bersama Ketua Skim Perkhidmatan dan Ketua Pentadbiran bagi penetapan norma perjawatan	
3.	Permurnian norma perjawatan	
4.	Mendapatkan kelulusan norma perjawatan dalam Mesyuarat Ketua Skim Perkhidmatan dan MSM.	
5.	Wartakan norma perjawatan bagi rujukan permohonan ABM dan penyusunan perjawatan (Pekeliling Pendaftar)	

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRED	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS					BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)								JABATAN/ BAHAGIAN
				>2000	>3000	>4000	>5000	>7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	>7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	IID	HEA	HEP	PEMBANGUNAN	PENYELEKSIAN & INOVASI	JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI	
PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	PEGAWAI TADBIR	PENDAFATAR	VU6																			1	
		KETUA TIMBALAN PENDAFATAR KANAN	VU7																			1	
		KETUA TIMBALAN PENDAFATAR	N54												1	1	1	1			1		
		TIMBALAN PENDAFATAR KANAN	N52	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1						1				
		TIMBALAN PENDAFATAR	N48	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0						1				
		PENOLONG PENDAFATAR KANAN	N44	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2			3	6	1	1	2		1
	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	PENOLONG PENDAFATAR	N41																				
		PEGAWAI EKSEKUTIF TERTINGGI	N36	5	6	7	7	7	3	4	4	4	4	6				3	8	2	1	3	2
		PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN	N32																				
		PEGAWAI EKSEKUTIF	N29																				
PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN TERTINGGI	N36																					
	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN KANAN	N22	2	2	2	2	2																
	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN	N19																					
	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)		N26	27	28	29	30	32	6	9	10	13	15	16			8	25	4	4	8		3

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRED	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS				BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)								JABATAN/ BAHAGIAN			
				>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	ILD	HEA	HEP	PEMBANGUNAN	PENYELENDIKAN & INOVASI		JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI	KAMPUS INDUK/ KAMPUS INDUK 2	
	PEMBANTU SUSAHA PEJABAT/SUSAHA PEJABAT	SETIAUSAHA PEJABAT KANAN (VC)	N32																				1		
			N29															1	1	1	1	1	1		
			N19	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	0	1			
			N4	1	2	3	4	5																	
	PEMBANTU AM PEJABAT	PEMBANTU AM PEJABAT KANAN	N1																						
	PEMBANTU OPERASI	PEMBANTU OPERASI (2 - Am, mel, 1 HEP - kebudayaan, kebajikan, sukan, ko kurikulum, 1 HEA, 1 Kew., 1 PTAB)	N11	6	6	6	6	6	1	1	1	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1		
			N14																						
	PENGURUS ASRAMA	PENGURUS ASRAMA KANAN	N44	0	1	1	2	2																	
			N41																						
	PENOLONG PENGURUS ASRAMA	PEN. PENGURUS ASRAMA TERTINGGI	N36																						
			N32	1	2	2	3	3																	
			N29																						
	PENYELIA ASRAMA	PENYELIA ASRAMA TERTINGGI	N26																						
			N22	1	2	2	3	4																	
			N19																						
	PEMBANTU OPERASI	PEMBANTU OPERASI KANAN	N14	5	8	8	10	12																	

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRED	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS					BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)								JABATAN/ BAHAGIAN
				>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	ILD	HEA	HFP	PEMBANGUNAN	PENYELIDIKAN & INOVASI	JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI	
PERKHIDMATAN KEMAHIRAN	PEMANDU KENDERAAN	PEMANDU KANAN	H14	1 kenderaan 1 pemandu																			
		PEMANDU	H11																				
	PEMABANTU AWAM	PEMABANTU AWAM KANAN	H14																				
		PEMABANTU AWAM	H11	1	2	3	4	5															
		PEMABANTU KEMAHIRAN KANAN	H22																				
		PEMABANTU KEMAHIRAN (Awam, Elektrik, Mekanikal, AV)	H19	3	3	5	5	6															
	JURURAWAT	JURURAWAT (U29)	U29																				
		JURURAWAT (U32)	U32	1	2	2	3	4															
		JURURAWAT (U36)	U36																				
		JURURAWAT (U41)	U41	0	0	0	0	0															
JURURAWAT MASYARAKAT		U19	0	0	0	0	0																
JURURAWAT MASYARAKAT (U24)		U24	0	0	0	0	0																
PEGAWAI PERUBATAN	PEGAWAI PERUBATAN (JUSA C)	U17	0	0	0	0	0																
	PEGAWAI PERUBATAN (UD54)	UD54	0	0	0	0	0																
	PEGAWAI PERUBATAN (UD52)	UD52																					
	PEGAWAI PERUBATAN (UD61)	UD51	0	1	1	1	2																
		PEGAWAI PERUBATAN (UD47)	UD47																				
		PEGAWAI PERUBATAN (UD43)	UD43																				
	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN KANAN	U32	0	1	1	2	2															

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRD	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS					BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)									JABATAN/ BAHAGIAN	
				>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	ILD	HEA	HFP	PEMBANGUNAN	PENYELIDIKAN & INOVASI	JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI	KAMPUS INDUK/ KAMPUS INDUK 2		
SAINS	PEMBANTU PERAWATANI KESIHATAN	PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN	U29		0	1	1	1	1																
				PENOLONG PEGAWAI FARMASI (U32)	U32	0	1	1	1	1															
						PENOLONG PEGAWAI FARMASI	U29																		
								TIMBALAN PEGAWAI SAINS	C48	0	0	0	0	0											
	PEGAUAI SAINS KANAN	C44	0	0	0	1	1																		
		PEGAUAI SAINS	C41																						
	PEMBANTU MAKMAL	PEMBANTU MAKMAL	C19	2 MAKMAL 1 Pembantu Makmal																					
					PEMBANTU MAKMAL KANAN	C22																			
							PEMBANTU MAKMAL TERTINGGI	C26																	
	PENOLONG PEGAWAI SAINS	PENOLONG PEGAWAI SAINS	PENOLONG PEGAWAI SAINS TERTINGGI	C36	2 MAKMAL 1 Pegawai Sains																				
PENOLONG PEGAWAI SAINS KANAN						C32																			
							PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29																	
SISTEM MAKLUMAT	PEGAUAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	KETUA PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F54	0	0	0	0	0																	
				TIMB. KETUA PEG. TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	F52	0	0	0	0	0															
						TIMBALAN KETUA PEG. TEKNOLOGI MAKLUMAT	F48	0	0	0	0	0	1												

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRED	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS					BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)									JABATAN/ BAHAGIAN
				>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	ILD	HEA	HFP	PEMBANGUNAN	PENYELIDIKAN & INOVASI	JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI	KAMPUS INDUK/ KAMPUS 2	
SOSIAL	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	F44	1	1	1	1	1																
		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F41																					
		PEN. PEG. TEKNOLOGI MAKLUMAT TERTINGGI	FA38																					
		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	FA32	1	2	2	2	2																
		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA29																					
		JURUTEKNIK KOMPUTER TERTINGGI	FT26																					
	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	JURUTEKNIK KOMPUTER KANAN	FT22	1	1	1	2	2																
		JURUTEKNIK KOMPUTER (3 modul 1 Juruteknik Komputer)	FT19																					
		KETUA PEGAWAI SUKAN	S54																					
	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	TIMBALAN KETUA PEGAWAI SUKAN	S48	0	0	0	0	0																
		PEGAWAI SUKAN KANAN	S44	0	0	1	1	1																
		PEGAWAI SUKAN	S41																					
		PENOLONG PEGAWAI BELIA & SUKAN KANAN S32	S32	1	1	1	1	1																
	PEMBANTU BELIA DAN SUKAN	PEMBANTU BELIA DAN SUKAN	S19																					
		PEMBANTU BELIA DAN SUKAN KANAN	S22	1	2	2	2	3																
		PEMBANTU BELIA DAN SUKAN TERTINGGI	S32																					

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRED	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS				BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)									JABATAN/ BAHAGIAN	
				>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	ILD	HEA	HFP	PEMBANGUNAN	PENYELEKSIAN & INOVASI	JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI		KAMPUS INDUK/ KAMPUS INDUK 2
	PEGAUAI HAL EHWAL ISLAM	TIMB KETUA PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM KANAN	\$52	0	0	0	0	0																
		TIMBALAN KETUA PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM	\$48	0	0	0	0	0																
		PEGAUAI HAL EHWAL ISLAM KANAN	\$44	1	1	2	2	2																
		PEGAUAI HAL EHWAL ISLAM	\$41																					
	PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM	PEN. PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM KANAN	\$32	1	1	1	1	1																
		PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM	\$29																					
	PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM	PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM TERTINGGI	\$26	1	1	1	1	1																
		PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM KANAN	\$22																					
		PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM	\$19																					
		PEGAUAI KESATRIA	TIMBALAN KETUA PEGAWAI KESATRIA	\$48		0	0	0	0															
PENOLONG PEGAWAI KESATRIA	PEGAUAI KESATRIA KANAN	\$44	0	0	1	1	1																	
	PEGAUAI KESATRIA	\$41																						
	PENOLONG PEGAWAI KESATRIA	\$29	1	1	1	1	1																	
PEMBANTU KESATRIA	PENOLONG PEGAWAI KESATRIA (\$32)	\$32																						
	PEMBANTU KESATRIA KANAN	\$26	1	2	2	2	3																	
	PEMBANTU KESATRIA	\$22																						
		PEMBANTU KESATRIA	\$19																					

Norma Perjawatan - OUTFIT Staf Pentadbiran

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	JAWATAN HAKIKI	GRED	BILANGAN PELAJAR DI KAMPUS				BILANGAN PELAJAR DI FAKULTI						PEJABAT UTAMA (INDUK)								JABATAN/ BAHAGIAN			
				>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	>1000	>2000	>3000	>4000	>5000	> 7000	CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT	JPSM	ILD	HEA	HFP	PEMBANGUNAN	PENYELIDIKAN & INOVASI		JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT DAN ALUMNI	KAMPUS INDUK/ KAMPUS INDUK 2	
	PEGAWAI PSIKOLOGI		S52	0	0	0	0	0															1		
			S48	0	0	0	0	0																	
			S44	1	2	2	3	3																	
			S41																						
			VU17	0	0	0	0	0															1		
	PUSTAKAWAN		S54	0	0	0	0	0															2		
			S52	0	0	0	0	0																	
			S48	0	0	0	1	1																	
			S44	2	2	2	3	4																	
			S41																						
	PEMBANTU PUSTAKAWAN		S26	5	7	10	15	16																	
			S22																						
			S19																						
	PEMBANTU PEMULIHARAAN		S22	0	0	2	2	2																	
			S26																						

BAB A2 :

**PENGURUSAN OPSYEN
TUKAR LANTIK JAWATAN**

BAB A2

PENGURUSAN OPSYEN TUKAR LANTIK JAWATAN

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses pengurusan opsyen tukar lantik jawatan skim perkhidmatan yang diuruskan oleh Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam. Proses kerja ini adalah untuk memastikan staf yang layak, diberi tawaran opsyen yang dikeluarkan dalam tempoh yang ditentukan dari tarikh perakuan agensi pusat atau Majlis Sumber Manusia (MSM).

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

2.1 Arahan Agensi Pusat

2.2 Mesyuarat Sumber Manusia (MSM)

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti menerima keputusan MSM, memberi taklimat kaedah pelaksanaan opsyen, penawaran opsyen dan mengemaskini status perkhidmatan staf dalam sistem sumber manusia.

Setelah proses penawaran opsyen telah selesai, terdapat beberapa pelarasan perlu dilakukan seperti berikut:

Staf Pentadbiran:

- i. Pelarasan *time-based* berasaskan kecemerlangan (13 tahun)
- ii. Pelarasan cukup tempoh perkhidmatan 6 tahun (syarat pekeliling)
- iii. Pelarasan cukup tempoh perkhidmatan 9 tahun (syarat pekeliling)

Kuatkuasa pelantikan adalah 1 hari selepas memenuhi syarat tempoh perkhidmatan.

Staf Akademik:

- i. Pelarasan DM41 ke DM45 (lantikan sebelum tahun 1 November 2002 diselaraskan pada tarikh penyandang mendapat sarjana)
- ii. Pelarasan tempoh perkhidmatan pensyarah perubatan dan pensyarah pergigian
- iii. Pelarasan Gugur P setelah mendapat pengesahan dalam perkhidmatan (DU51P/DUG51P)

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)

Pengerusi : Pengerusi LPU (dilantik oleh Menteri Pendidikan Tinggi)

Ahli : Naib Canselor
: Dua (2) orang mewakili kerajaan
: Lima (5) orang yang berpengetahuan atau berpengalaman dapat membantu Lembaga dan tiga (3) daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta (Ahli dilantik oleh Menteri Pendidikan Tinggi)

Setiausaha : Pendaftar (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

4.2 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
: Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
: Pendaftar
: Bendahari
: Ketua Pustakawan
: Penasihat Undang-Undang
(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat	: Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam
Opsyen Skim Perkhidmatan	: Pemilihan/opsyen tukar lantik daripada satu skim perkhidmatan kepada skim perkhidmatan yang baru/pindaan
Tawaran opsyen	: Tawaran pemilihan/ opsyen kepada anggota yang terlibat dengan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan baru/ pindaan
Penerimaan opsyen	: Persetujuan penerimaan pertukaran pelantikan oleh anggota daripada satu skim perkhidmatan kepada skim perkhidmatan yang baru/pindaan
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/ Pusat/Akademi/Unit)
MSM	: Majlis Sumber Manusia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KB	: Ketua Bahagian
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar

PE : Pegawai Eksekutif

K : Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Terima keputusan LPU penerimaan pakai skim perkhidmatan baru/ pindaan.
- 6.2 Penyediaan dan analisa maklumat staf terlibat untuk ditawarkan opsyen tukar lantik ke skim perkhidmatan baru/pindaan skim perkhidmatan untuk kelulusan proses tukar lantik dan tarikh kuatkuasa.
- 6.3 Memberi taklimat mengenai kaedah pelaksanaan opsyen skim perkhidmatan baru/pindaan kepada staf yang terlibat.
- 6.4 Menyampaikan surat tawaran opsyen kepada penyandang jawatan berkenaan beserta dokumen-dokumen berkaitan secara manual atau secara atas talian seperti berikut:
 - 6.4.1 Surat penawaran opsyen
 - 6.4.2 Borang penawaran opsyen
 - 6.4.3 Syarat-syarat penawaran opsyen
 - 6.4.4 Pekeliling perkhidmatan yang berkaitan
- 6.5 Memproses maklumbalas penyandang mengenai opsyen yang ditawarkan
- 6.6 Kemaskini status perkhidmatan penyandang dan jawatan di dalam sistem
- 6.7 Rekod salinan penerimaan opsyen penyandang ke dalam fail peribadi
- 6.8 Menyediakan laporan opsyen kepada MSM dan Agensi Pusat

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1980 – Perubahan Gaji Pegawai Sektor Awam
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Baru (SSB)

- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1996 – Pelarasan Saraan Anggota Sistem Saraan Baru 1995
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996 – Bayaran Insentif Khas, Imbuhan Tetap Keraian, Bantuan Pembantu Rumah dan Penyelenggara Rumah Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Imbuhan Tetap Perumahan Kumpulan Pengurusan & Profesional
- 7.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil 14 Tahun 2000 – Skim Perkhidmatan Pensyarah UiTM dan Penolong Pensyarah UiTM bagi Universiti Teknologi MARA
- 7.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil 12 Tahun 2001 – Pelarasan Gaji 10% Kepada Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Baru
- 7.7 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM)
- 7.8 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 7 Tahun 2007 – Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Malaysia
- 7.9 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016 – Panduan Pertukaran Pelantikan
- 7.10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 – Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Malaysia

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A2.1

Carta Alir Proses Pengurusan Opsyen Tukar Lantik Jawatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A2.2

Borang Opsyen

Nota: Setiap tawaran opsyen adalah bergantung kepada pekeling yang diguna pakai mengikut skim perkhidmatan.

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A2.3

Senarai Semak Surat penawaran opsyen

Lampiran A2.4

Surat penawaran opsyen

Lampiran A2.5

Syarat-syarat penawaran opsyen

Lampiran A2.6

Pekeliling berkaitan penawaran opsyen

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2016 : Panduan Pertukaran Pelantikan)

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN OPSYEN TUKAR LANTIK JAWATAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Terima keputusan LPU/MSM penerimaan pakai skim perkhidmatan baru/pindaan Penyediaan dan analisa maklumat staf terlibat untuk di tawarkan opsyen tukar lantik ke skim perkhidmatan baru/ pindaan Memberi taklimat mengenai kaedah pelaksanaan opsyen skim perkhidmatan baru/pindaan Menyampaikan surat tawaran opsyen kepada penyandang jawatan berkenaan beserta dokumen-dokumen berkaitan seperti berikut: 1. Surat penawaran opsyen 2. Borang penawaran opsyen 3. Syarat-syarat penawaran opsyen 4. Pekeliling perkhidmatan yang berkaitan Memproses maklumbalas penyandang jawatan mengenai opsyen yang ditawarkan Kemaskini status perkhidmatan penyandang jawatan di dalam sistem Rekod salinan penerimaan opsyen penyandang ke dalam fail peribadi Menyediakan laporan opsyen kepada MSM/Agensi Pusat	Secara atas talian

No Fail :
 No Pekerja :
 Tarikh Cetak : 12/08/2016 10:48:00 AM

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
 BAGI PEGAWAI DI GRED LANTIKAN
 (PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN GRED C29)**

Universiti Teknologi MARA
 Pejabat Pendaftar
 40450 Shah Alam
 Selangor
 (u/p: Bahagian Pembangunan Organisasi)

Fail Ruj.:
 Tarikh: 29 Jun 2016

Melalui Ketua Jabatan
 Pendaftar
 Pejabat Pendaftar
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam
 Selangor
 (b/p: Naib Canselor UTM)

Tuan/Puan

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN BERIKUTAN RASIONALISASI SKIM
 PERKHIDMATAN (PEMBANTU PENYEDIAAN MAKANAN) MELALUI PEMBERIAN OPSYEN**

Berhubung dengan surat tuan bil.: bertarikh 29 Jun 2016 mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti berikut:-

***(a) Menerima tawaran** pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan **Penolong Pegawai Penyediaan Makanan** di Universiti Teknologi MARA dan:

***(i)** ☒ **bersetuju terus ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Sains dengan gaji RM1648.43 atas Gred C29 dengan syarat yang dinyatakan di Lampiran C1B surat tawaran tuan;**

atau

(ii) ☐ **bersetuju ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan atas Gred C29 dengan syarat yang dinyatakan di Lampiran C1B surat tawaran tuan sehari selepas dinaikkan pangkat secara time-based berasaskan kecemerlangan dalam**

SENARAI SEMAK PENGURUSAN OPSYEN TUKAR LANTIK

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1.	Terima keputusan LPU/MSM penerimaan pakai skim perkhidmatan baru/pindaan.	
2.	Penyediaan dan analisa maklumat staf terlibat untuk di tawarkan opsyen tukar lantik ke skim perkhidmatan baru/pindaan.	
3.	Memberi taklimat mengenai kaedah pelaksanaan opsyen skim perkhidmatan baru/pindaan.	
4.	Menyampaikan surat tawaran opsyen kepada penyandang jawatan berkenaan beserta dokumen-dokumen berkaitan seperti berikut: 1)Surat penawaran opsyen 2)Borang penawaran opsyen 3)Syarat-syarat penawaran opsyen 4)Pekeliling perkhidmatan yang berkaitan	
5.	Memproses maklumbalas penyandang jawatan mengenai opsyen yang ditawarkan	
6.	Kemaskini status perkhidmatan penyandang jawatan di dalam sistem	
7.	Rekod salinan penerimaan opsyen penyandang ke dalam fail peribadi	
8.	Menyediakan laporan opsyen kepada MSM dan Agensi Pusat	

No Fail :
 No Pekerja :
 Tarikh Cetak : 12/08/2016 10:45:00 AM

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
 BAGI PEGAWAI DI GRED LANTIKAN**

(PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN GRED C29)

Universiti Teknologi MARA
 Pejabat Pendaftar
 40450 Shah Alam
 Selangor
 (u/p: Bahagian Pembangunan Organisasi)

Fail Ruj.:
 Tarikh: 29 Jun 2016

Nama:
 Alamat:

Melalui Ketua Jabatan
 Pendaftar
 Pejabat Pendaftar
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam
 Selangor
 (b/p: Naib Canselor UITM)

Tuan/Puan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN BERIKUTAN RASIONALISASI SKIM
 PERKHIDMATAN (PEMBANTU PENYEDIAAN MAKANAN) MELALUI PEMBERIAN OPSYEN**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan supaya syarat kelayakan dalam skim perkhidmatan berkeelayakan SPM dimansuhkan dan dijadikan syarat lantikan baharu dalam skim perkhidmatan berkeelayakan STPM/Sijil Politeknik/sijil setaraf STPM/diploma yang bersesuaian berkuat kuasa pada 1 Julai 2016. Sehubungan itu, tuan/puan yang memiliki kelayakan STPM/Sijil Politeknik/sijil setaraf STPM/diploma yang bersesuaian dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan **Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29** di Universiti Teknologi MARA di bawah Klasifikasi Perkhidmatan **Sains**.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran C1B**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima atau menolak tawaran** pertukaran pelantikan ini dengan mengisi Borang Opsyen di **Lampiran**

JPA (K)(S)263/7/6 Klt.8(39)

No Siri:

**KERAJAAN MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2016

PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran pelantikan merupakan tatacara pelantikan yang dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan untuk memindahkan pegawai ke Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan atau ke skim perkhidmatan yang sama/berlainan tanpa melalui proses pelantikan biasa.

3. Pada masa ini, pertukaran pelantikan dilaksanakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2002 (PP17/2002) – Panduan Pertukaran Pelantikan yang mula berkuat kuasa pada 31 Disember 2002. Dasar dan prinsip yang ditetapkan dalam PP17/2002 kini dipinda supaya pelaksanaannya selaras dengan dasar dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa selain memperkemaskan prosedur sedia ada.

DASAR

4. Peraturan 3(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012] menetapkan bahawa pelantikan ke dalam perkhidmatan awam terletak di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan dan tatacara pelantikan itu hendaklah terpakai bagi semua pelantikan tetap atau sementara kecuali bagi pertukaran pelantikan, pertukaran tetap atau apa-apa pelantikan lain yang diputuskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan. Berdasarkan kepada peruntukan peraturan tersebut, tatacara bagi menguruskan pegawai melalui pertukaran pelantikan dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

5. Dasar pertukaran pelantikan terpakai dalam keadaan berikut:

5.1 atas keputusan Kerajaan untuk:

- (i) memindahkan pegawai di Kementerian atau Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam persekutuan atau Jabatan Persekutuan di luar negara yang dibubarkan ke Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan, Negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan lain yang kuasa melantik pegawai terletak di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan. Contoh : pembubaran Lembaga Perlesenan Kenderaan Perdagangan (LPKP) dan

dijadikan sebagai Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD);

- (ii) memindahkan pegawai di Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan yang dibubarkan ke Pihak Berkuasa Melantik di Kementerian atau Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam persekutuan atau Jabatan Persekutuan di luar negara;
- (iii) memindahkan pegawai yang terlibat ke skim perkhidmatan lain ekoran daripada perkara yang berikut:
 - (a) pewujudan skim perkhidmatan baharu untuk melaksanakan skop fungsi tugas baharu dan/atau mengambil alih skop fungsi tugas tertentu skim perkhidmatan sedia ada yang diumumkan. Contoh : pewujudan skim perkhidmatan baharu iaitu Pembantu Operasi Gred N11, N14 bagi mengambil alih tugas skim perkhidmatan Pembantu Am Pejabat, Pembantu Kamera/Pemandu dan Penyelia Jeti;
 - (b) pindaan ke atas perbekalan tertentu sesuatu skim perkhidmatan yang mengakibatkan berlakunya perubahan terhadap kumpulan perkhidmatan, gred jawatan dan/atau gred gaji skim perkhidmatan tersebut. Contoh : pindaan ke atas kelayakan masuk dan gred skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 kepada Tukang Masak Gred N19, N22, N26; dan

- (c) penjumudan skim perkhidmatan berikutan skop fungsi tugas skim perkhidmatan itu diambil alih oleh perkhidmatan lain. Contoh : penjumudan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah dan fungsinya diambil alih oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, N22 dan N26.
- (iv) memindahkan pegawai yang terlibat ke skim perkhidmatan lain berikutan kajian terhadap jawatan yang sedang disandang oleh pegawai bagi maksud penjajaran fungsi atau pemansuhan fungsi jawatan. Penjajaran fungsi melibatkan pemansuhan atau pertambahan sebahagian daripada fungsi sedia ada yang mengakibatkan fungsi tersebut diambil alih oleh skim perkhidmatan lain; atau
- (v) sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan.

5.2 atas permohonan pegawai tetap yang berkhidmat sama ada:

- (i) di Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan untuk berpindah ke skim perkhidmatan yang sama di Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan yang lain atas faktor tertentu melalui persetujuan Ketua Perkhidmatan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik di peringkat persekutuan; atau
- (ii) di Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan untuk berpindah ke skim perkhidmatan yang sama di Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan atas faktor tertentu melalui

persetujuan Ketua Perkhidmatan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik di peringkat persekutuan.

6. Urusan pertukaran pelantikan hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi dasar, prinsip dan prosedur yang ditetapkan melalui panduan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini iaitu:

- (a) **Panduan A** - “Pertukaran Pelantikan Atas Keputusan Kerajaan” bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai dasar dan tatacara urusan pertukaran pelantikan atas keputusan Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.1 Pekeliling Perkhidmatan ini; dan
- (b) **Panduan B** - “Pertukaran Pelantikan Atas Permohonan Pegawai” bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai dasar dan tatacara urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.2 Pekeliling Perkhidmatan ini.

PENGECUALIAN

7. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMAKAIAN

8. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, dasar dan prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Bagi maksud

pelaksanaan pertukaran pelantikan antara pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, ia juga tertakluk kepada penerimaan pakai oleh pihak berkuasa masing-masing.

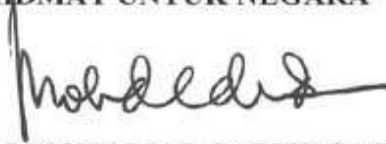
PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2002 – Panduan Pertukaran Pelantikan **dibatalkan.**

TARIKH KUAT KUASA

10. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

07 Oktober 2016

Semua Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Lampiran Kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016



KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN A

**PERTUKARAN PELANTIKAN
ATAS KEPUTUSAN KERAJAAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN		
Bahagian	Perkara	Muka surat
I	PENDAHULUAN	
	Tujuan	1
	Definisi	1-3
II	PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN	
	Dasar Umum	4
	Ketidakpakaian	5
	Prinsip Pemberian Opsyen	6-10
III	SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN	11-20
IV	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	21-25
V	PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN	
	Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pembubaran Agensi Awam	26-27
	Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pewujudan/ Pindaan/Penjumudan Skim Perkhidmatan atau Kajian Perjawatan	28-29

SENARAI LAMPIRAN		
Lampiran	Perkara	Muka Surat
A	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana pembubaran agensi awam dan pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan)	30
A1	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana pembubaran agensi awam dan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan yang ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	31
A2	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana pembubaran agensi awam dan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	32
A3	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana penjumudan skim perkhidmatan dan pegawai ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	33
A4	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana kajian perjawatan dan pegawai ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	34
	DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEMBUBARAN AGENSI AWAM	
B	Contoh Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	36-38
B1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan	39-43
B2	Contoh Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	44-45

SENARAI LAMPIRAN		
Lampiran	Perkara	Muka Surat
	DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN	
C	Contoh Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	47-49
C1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan (pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	50-54
C2	Contoh Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	55-56
	DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN	
D	Contoh Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	58-60
D1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan (pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	61-65
D2	Contoh Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	66-67
E	Contoh Surat Permohonan Perwakilan Kuasa	68-69

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan urusan pertukaran pelantikan pegawai tetap yang terlibat dengan urusan tersebut atas keputusan Kerajaan sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 5.1 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Definisi

2. Bagi maksud Panduan ini:

“agensi asal” bermaksud agensi awam di mana seseorang pegawai bertugas sebelum pertukaran pelantikan dikuatkuasakan;

“agensi awam” bermaksud Kementerian atau Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan atau Jabatan Persekutuan di luar negara;

“agensi baharu” bermaksud agensi awam, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menerima pegawai untuk berkhidmat di agensi berkenaan melalui urusan pertukaran pelantikan;

“gaji akhir” bermaksud amaun gaji hakiki yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan dengan mengambil kira Pergerakan Gaji Tahunan jawatan asal yang diselaraskan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

“jawatan asal” bermaksud gred jawatan hakiki (bukan gred jawatan dipangku) pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

“jawatan baharu” bermaksud gred jawatan yang diterima di agensi baharu oleh pegawai melalui urusan pertukaran pelantikan;

“jawatan kader” bermaksud jawatan yang diwujudkan di sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi di peringkat persekutuan berdasarkan keperluan tetapi pengisiannya dibuat dan dikawal oleh Ketua Perkhidmatan berkenaan;

“kajian perjawatan” bermaksud kajian terhadap jawatan yang sedang disandang oleh pegawai bagi maksud penjajaran fungsi atau pemansuhan fungsi jawatan. Penjajaran fungsi melibatkan pemansuhan atau pertambahan sebahagian daripada fungsi sedia ada yang mengakibatkan fungsi tersebut diambil alih oleh skim perkhidmatan lain;

“Ketua Jabatan” bermaksud:

- (a) Ketua Setiausaha Kementerian; atau
- (b) Timbalan Ketua Setiausaha Kanan bagi Jabatan Perdana Menteri (JPM) dan agensi di bawahnya; atau
- (c) pegawai yang diberi kuasa secara bertulis untuk bertindak bagi pihak Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha Kanan.

“opsyen” bermaksud pilihan yang diberi kepada pegawai yang terlibat sama ada menerima atau menolak tawaran pertukaran pelantikan yang diberikan;

“pembubaran agensi awam” bermaksud pembubaran keseluruhan atau sebahagian agensi awam seperti mana-mana bahagian/unit sesebuah agensi awam itu berikutan dengan keputusan Kerajaan memansuhkan keseluruhan fungsi atau sebahagian fungsi di agensi awam itu dan fungsi tersebut diambil alih oleh agensi baharu yang kuasa pelantikan pegawai di agensi baharu itu adalah di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;

“perkhidmatan gunasama” bermaksud skim perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

“penjumudan skim perkhidmatan” bermaksud skim perkhidmatan yang dijumudkan berikutan skop fungsi tugas skim perkhidmatan itu diambil alih oleh perkhidmatan lain;

“pewujudan skim perkhidmatan” bermaksud skim perkhidmatan yang baharu diwujudkan untuk melaksanakan skop fungsi tugas baharu dan/atau mengambil alih skop fungsi tugas tertentu skim perkhidmatan sedia ada/yang dijumudkan;

“pihak berkuasa melantik” bermaksud pihak yang mempunyai kuasa untuk melantik pegawai tetap di agensi asal atau di agensi baharu; dan

“pindaan skim perkhidmatan” bermaksud pindaan ke atas perbekalan tertentu sesuatu skim perkhidmatan yang mengakibatkan berlakunya perubahan terhadap kumpulan perkhidmatan, gred jawatan dan/atau gred gaji skim perkhidmatan tersebut.

BAHAGIAN II

PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN

Dasar Umum

2. Dasar pertukaran pelantikan adalah seperti berikut:
 - (a) pertukaran pelantikan adalah merupakan suatu pelantikan yang tidak terikat dengan proses pelantikan biasa;
 - (b) pertukaran pelantikan dilaksanakan bagi memindahkan pegawai:
 - (i) berikutan pembubaran agensi awam atau Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan yang pegawai daripada pihak berkuasa tersebut ditukar lantik ke agensi awam; atau
 - (ii) ke skim perkhidmatan lain berikutan pewujudan, pindaan, penjumudan skim perkhidmatan atau kajian perjawatan.
 - (c) pertukaran pelantikan perlu dibuat melalui opsyen;
 - (d) pegawai akan ditawarkan syarat pertukaran pelantikan yang secara keseluruhannya tidak kurang baik daripada syarat perkhidmatan yang sedang dinikmati oleh pegawai di gred hakiki jawatan asal;
 - (e) pertukaran pelantikan hendaklah dibuat berdasarkan gred hakiki pegawai; dan

- (f) pertukaran pelantikan juga boleh dilaksanakan atas sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan.

Ketidakpakaian

3. Pelaksanaan pertukaran pelantikan **tidak terpakai** dalam urusan berikut:

- (a) pengkorporatan atau penswastan sesebuah agensi awam;
- (b) pengasingan saraan sesebuah Pihak Berkuasa Berkanun kerana hanya melibatkan tawaran saraan baharu kepada pegawai di agensi tersebut yang mengasingkannya daripada sistem saraan Kerajaan;
- (c) pemindahan pegawai dari agensi awam yang dibubarkan ke agensi yang diasingkan saraannya kerana agensi tersebut tidak menggunakan sistem saraan Kerajaan;
- (d) semakan skim perkhidmatan kerana ia hanya melibatkan perubahan terhadap nama skim perkhidmatan, gelaran gred, klasifikasi perkhidmatan, syarat Peningkatan Secara Lantikan dan penambahan lapisan gred naik pangkat (bukan gred sisipan). Seterusnya, ia juga tidak melibatkan perubahan syarat kelayakan masuk atau syarat-syarat perkhidmatan lain yang tidak mengakibatkan perubahan dari segi kumpulan perkhidmatan dan gred jawatan dan/atau gred gaji;
- (e) pembubaran agensi awam yang tidak melibatkan perubahan kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM). Pemindahan pegawai ke agensi baharu akan diuruskan melalui pertukaran perkhidmatan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh PBM yang berkenaan; dan

- (f) penjenamaan semula agensi.

Prinsip Pemberian Opsyen

4. Prinsip pemberian opsyen pertukaran pelantikan adalah seperti berikut:

- (a) Kategori pegawai yang layak atau tidak layak mengikut kategori urusan:

Urusan Pembubaran Agensi Awam Atau Kajian Perjawatan

- (i) pegawai yang **layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah:

- (1) pegawai yang dilantik secara tetap termasuk pegawai dalam tempoh percubaan dan pegawai agensi berkenaan yang sedang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan secara penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) di agensi lain; dan

- (2) pegawai yang mengisi jawatan kader dan pegawai perkhidmatan gunasama dengan syarat pegawai bersetuju dan mendapat pelepasan Ketua Perkhidmatan.

- (ii) pegawai yang **tidak layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah:

- (1) pegawai sementara atau kontrak; dan
- (2) pegawai pinjaman, pertukaran sementara dan penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) di agensi yang terlibat. Pegawai hendaklah dikembalikan ke perkhidmatan asal masing-masing.

Urusan Pewujudan/Pindaan/Penjumudan Skim Perkhidmatan

- (i) pegawai yang **layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah pegawai yang dilantik secara tetap termasuk pegawai dalam tempoh percubaan dan pegawai agensi berkenaan yang sedang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan secara kader atau penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) di agensi lain.
 - (ii) pegawai yang **tidak layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah pegawai sementara atau kontrak.
- (b) pegawai yang **menerima** opsyen akan ditukar lantik ke jawatan baharu di skim perkhidmatan yang sama atau berlainan pada gred jawatan yang sama atau setara dengan jawatan asal. Sekiranya gred jawatan setara tidak ada, Kerajaan boleh memutuskan pertukaran pelantikan dibuat ke gred jawatan lebih tinggi;
 - (c) implikasi ke atas perkhidmatan pegawai yang **menolak** opsyen pertukaran pelantikan yang ditawarkan adalah seperti berikut:

- (i) **pegawai yang telah diberi taraf berpencen** boleh dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) Akta Pencen 1980 [Akta 227];
 - (ii) **pegawai dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)** boleh dibersarakan di bawah subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [Akta 227];
 - (iii) pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi pernah disahkan dan diberi taraf berpencen di jawatan terdahulu boleh dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) Akta Pencen 1980 [Akta 227]; dan
 - (iv) pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang disahkan dalam perkhidmatan tetapi menolak Skim KWSP dan belum diberi taraf berpencen akan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan. Tarikh kuat kuasa peletakan jawatan pegawai adalah pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
- (d) pegawai yang dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) Akta Pencen 1980 [Akta 227] layak diberi pencen, ganjaran dan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat (jika layak) mulai tarikh kuat kuasa persaraan. Pencen, ganjaran dan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat dikira mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Manakala pegawai yang dibersarakan di bawah

subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [Akta 227] hanya layak diberi wang tunai gantian cuti rehat (jika layak) mulai tarikh kuat kuasa persaraan dan dibayar caruman KWSP pada umur layak sebagai mana yang ditetapkan dalam Akta KWSP yang berkuat kuasa;

- (e) tempoh opsyen adalah 30 hari untuk membuat opsyen pertukaran pelantikan. Dalam keadaan khas, tempoh lain boleh ditentukan bagi tujuan pertukaran pelantikan;
- (f) opsyen yang dibuat oleh pegawai adalah **muktamad** pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau selepas tempoh opsyen berakhir mengikut mana yang terkemudian;
- (g) pemilihan opsyen hendaklah direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai; dan
- (h) pegawai **dianggap menolak** opsyen pertukaran pelantikan jika:
 - (i) tidak membuat pilihan; atau
 - (ii) membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak jelas; atau
 - (iii) gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang sebab yang munasabah; atau
 - (iv) gagal melaporkan diri bertugas di jawatan baharu pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan agensi baharu tanpa sebarang sebab yang munasabah.

5. Prinsip pertukaran pelantikan yang lain:
- (a) pegawai yang terlibat dengan pertukaran pelantikan tetapi sedang dipinjamkan/ditukar sementara/dalam penempatan silang (*Program Cross Fertilization*), tempoh peminjaman/pertukaran sementara/penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) tersebut hendaklah dipendekkan. Peminjaman/pertukaran sementara/penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) yang baharu boleh diperakukan sekiranya perkhidmatan pegawai masih diperlukan oleh agensi baharu; dan
 - (b) urusan kenaikan pangkat pegawai yang sedang memangku boleh dibuat sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan sekiranya pegawai telah memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan. Pegawai yang belum layak dinaikkan pangkat, pemangkuan boleh diteruskan sekiranya pertukaran pelantikan itu dibuat ke skim perkhidmatan dan gred yang sama tertakluk kepada kekosongan jawatan serta mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa kenaikan pangkat yang berkenaan.

BAHAGIAN III

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

6. Dalam melaksanakan urusan pertukaran pelantikan, semua syarat berikut hendaklah dipatuhi:

(a) Jawatan Baharu

Pegawai hendaklah ditukar lantik ke jawatan baharu di skim perkhidmatan yang sama atau berlainan pada gred yang sama atau setara dengan jawatan asal. Walau bagaimanapun, jika pertukaran pelantikan dilaksanakan atas sebab pewujudan/pindaan/penjumudan skim perkhidmatan atau kajian perjawatan, pegawai boleh ditukar lantik ke jawatan yang grednya lebih tinggi daripada jawatan asal sekiranya tiada gred yang sama atau setara.

(b) Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan adalah tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan. Sekiranya tarikh itu tidak ditetapkan oleh Kerajaan, tarikh tersebut perlu diputuskan oleh agensi baharu. Sekiranya urusan pertukaran pelantikan tidak dapat diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan, agensi baharu hendaklah memaklumkan tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan yang baharu kepada Kerajaan.

Tarikh kuat kuasa bagi pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah semasa opsyen dikeluarkan, adalah pada tarikh pegawai kembali hadir bertugas tertakluk tidak dikenakan tindakan tatatertib buang kerja.

(c) Gaji Pertukaran Pelantikan

(i) **Pertukaran Pelantikan Kerana Pembubaran Agensi Awam**

- (1) bagi pegawai yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan **pada gaji minimum** jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal **sama atau lebih rendah** daripada gaji minimum di jawatan baharu. Jika gaji akhir di jawatan asal **lebih tinggi** daripada gaji minimum di jawatan baharu, gaji pegawai di jawatan baharu ditetapkan pada **amaun gaji yang sama** dengan gaji akhir di jawatan asal.
- (2) bagi pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada **amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu (1) Pergerakan Gaji Biasa (PGB)** di jawatan asal.
- (3) tertakluk kepada prinsip di perenggan 6(c)(i)(1) dan 6(c)(i)(2), jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (BS, JPA).

**(ii) Pertukaran Pelantikan Kerana Pewujudan/Pindaan/
Penjumudan Skim Perkhidmatan Atau Kajian Perjawatan**

- (1) gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada gaji minimum/
gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu
sekiranya gaji akhir di jawatan asal sama atau lebih rendah
daripada gaji minimum/gaji permulaan di jawatan baharu.
- (2) jika gaji akhir di jawatan asal lebih tinggi daripada gaji
minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu,
gaji pegawai ditetapkan pada amaun gaji yang sama
dengan amaun gaji akhir di jawatan asal.
- (3) tertakluk kepada prinsip di perenggan 6(c)(ii)(1) dan
6(c)(ii)(2), jika gaji di jawatan baharu tidak dapat
menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji
secara KUP hendaklah dipohon kepada BS, JPA.

(d) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)

Pergerakan Gaji Tahunan jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada tahun pertukaran pelantikan hendaklah diberi pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan mengikut amaun Kenaikan Gaji Tahunan jawatan asal.

Contoh penetapan gaji pertukaran pelantikan yang mengambil kira prinsip pergerakan gaji tahunan di perenggan 6 adalah di **Lampiran A, A1, A2, A3 dan A4.**

(e) Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)

TPG di jawatan baharu dikekalkan mengikut TPG di jawatan asal.

(f) Tempoh percubaan

- (i) pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikecualikan daripada melalui tempoh percubaan; dan
- (ii) pegawai yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan.

(g) Pengesahan dalam perkhidmatan

- (i) pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dan memenuhi syarat pertukaran pelantikan disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Maklumat pengesahan dalam perkhidmatan pegawai hendaklah dicatatkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai;
- (ii) pegawai yang masih dalam tempoh percubaan dan telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan

- (2) memenuhi syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya pegawai telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Pegawai yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.

(h) Kekananan

- (i) kekananan pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan jika ditukar lantik ke agensi baharu atau skim perkhidmatan yang baharu diwujudkan;
- (ii) kekananan pegawai di jawatan asal dikekalkan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama atau ke skim perkhidmatan yang berlainan tetapi disahkan mempunyai tugas yang sama dan gred yang setara; dan
- (iii) kekananan pegawai dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang berlainan.

(i) Cuti Rehat

Kelayakan cuti rehat tahunan pegawai di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Pegawai juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpulkan bagi tujuan *award*

wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(j) Opsyen Skim KWSP

Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal hendaklah ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa pegawai diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.

(k) Pemberian Taraf Berpencen

Taraf berpencen pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah diuruskan pemberian taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh di masuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.

(l) Umur Layak Dibayar Pencen Bagi Pegawai Yang Bersara Pilihan

Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak pegawai dibayar pencen sekiranya pegawai bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi tujuan perkiraan faedah persaraan.

(m) Pemangkuan

Jika pegawai sedang memangku pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, pemangkuan boleh diteruskan dengan syarat ditukar lantik ke gred dan skim perkhidmatan yang sama dan pemangkuan itu adalah bagi tujuan kenaikan pangkat.

Pegawai sedang memangku yang ditukar lantik ke gred dan skim perkhidmatan yang berlainan boleh dipertimbangkan pengecualian syarat tempoh pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat bagi membolehkan pegawai dinaikkan pangkat atas jawatan yang dipangku sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan tertakluk pegawai memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan.

(n) Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat pegawai adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*) kecuali jika pegawai ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi.

(o) Keperluan Mematuhi Akta, Peraturan Dan Undang-Undang

Pegawai akan sentiasa tertakluk kepada akta, peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

(p) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi skim perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik atau yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

(q) Penempatan

Penempatan pegawai adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan.

(r) Pemakaian Syarat Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Baharu

Pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan/perkhidmatan di jawatan baharu kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan.

(s) Syarat Pelantikan Yang Dikecualikan

Pegawai yang telah membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan semasa di jawatan asal dikecualikan daripada memenuhi syarat tersebut di jawatan baharu.

(t) Hubungan Dengan Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Asal

Hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang

diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : cuti rehat, cuti haji, cuti tanpa gaji dan kelayakan pinjaman.

7. Bagi pegawai yang menerima opsyen pertukaran pelantikan disebabkan pewujudan/pindaan/penjumudan skim perkhidmatan dan dikekalkan dalam skim perkhidmatan itu secara KUP bagi tempoh tertentu kerana belum memenuhi syarat kelayakan akademik, atau syarat-syarat khas yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti tempoh perkhidmatan menggantikan syarat kelayakan akademik yang ditetapkan, kedudukan perkhidmatan pegawai adalah seperti berikut:

(a) Pertukaran Pelantikan Ke Jawatan Baharu

Pegawai hanya layak ditukar lantik ke jawatan baharu sehari selepas pegawai memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

(b) Gaji

Gaji pegawai **kek**al mengikut gaji di jawatan asal secara KUP. Pegawai layak menerima gaji pertukaran pelantikan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan mengikut prinsip penetapan gaji pertukaran pelantikan seperti di perenggan 6(c)(ii).

(c) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)

PGT pegawai adalah mengikut jawatan asal. PGT pegawai di jawatan asal pada tahun pegawai layak ditukar lantik hendaklah diberi mengikut prinsip di perenggan 6(d).

(d) Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)

TPG pegawai adalah mengikut TPG di jawatan asal. TPG pegawai pada tahun berikutnya selepas pegawai layak ditukar lantik kekal mengikut TPG jawatan asal.

(e) Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Pegawai dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan mengikut jawatan asal. Ketua Jabatan hendaklah menguruskan perkhidmatan pegawai yang belum memenuhi syarat pengesahan mengikut syarat skim perkhidmatan di jawatan asal.

(f) Kekananan

Kekananan pegawai adalah dikekalkan mengikut kekananan di jawatan asal. Kekananan pegawai selepas layak ditukar lantik akan ditentukan mengikut prinsip di perenggan 6(h).

BAHAGIAN IV

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

8. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Melantik (PBM) dan pegawai bagi urusan pertukaran pelantikan kerana pembubaran agensi awam adalah seperti berikut:

- (a) Ketua Jabatan Agensi Asal
 - (i) mengemukakan maklumat kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pemansuhan jawatan;
 - (ii) mengemukakan maklumat pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA bagi urusan persaraan pegawai yang layak; dan
 - (iii) mengemukakan maklumat pegawai menamatkan perkhidmatan kerana menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada PBM agensi asal untuk makluman.
- (b) Ketua Jabatan Agensi Baharu
 - (i) memaklumkan keputusan Kerajaan kepada BPO, JPA dan salinan kepada Ketua Jabatan agensi asal;
 - (ii) mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pewujudan jawatan;

- (iii) mengemukakan dokumen pertukaran pelantikan yang mengandungi surat tawaran, borang opsyen dan syarat pertukaran pelantikan kepada PBM agensi baharu untuk kelulusan dan perwakilan kuasa (jika berkenaan);
 - (iv) menyampaikan dokumen opsyen kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan agensi asal (sekiranya diberi perwakilan kuasa oleh PBM);
 - (v) memberi taklimat kepada pegawai mengenai syarat pertukaran pelantikan; dan
 - (vi) merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pelaksanaan opsyen pertukaran pelantikan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS).
- (c) Pegawai
- (i) meneliti dan memahami syarat-syarat opsyen yang ditawarkan;
 - (ii) membuat pilihan dan mengembalikan borang opsyen kepada Ketua Jabatan agensi baharu mengikut tempoh yang dinyatakan dalam surat tawaran melalui Ketua Jabatan agensi asal;

- (iii) pegawai yang menerima opsyen, melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan agensi baharu; dan
- (iv) pegawai yang menolak opsyen, tidak perlu hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau tarikh opsyen pertukaran pelantikan berakhir, mana yang terkemudian.

(d) Pihak Berkuasa Melantik (PBM) Agensi Baharu

- (i) menimbang dan meluluskan pertukaran pelantikan pegawai; dan
- (ii) menawarkan opsyen kepada pegawai atau mewakili kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian/Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM atau pegawai yang mengetuai agensi baharu yang di bawah bidang kuasa PBM berkenaan.

9. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Melantik dan pegawai bagi urusan pertukaran pelantikan kerana pewujudan/pindaan/penjumudan skim perkhidmatan atau kajian perjawatan adalah seperti berikut:

(a) Pihak Berkuasa Melantik

- (i) menimbang dan meluluskan pertukaran pelantikan pegawai; dan

- (ii) menawarkan opsyen atau mewakilkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM atau pegawai yang mengetuai agensi baharu yang di bawah bidang kuasa PBM berkenaan.

(b) Ketua Jabatan

- (i) mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pemansuhan/pewujudan jawatan;
- (ii) mengemukakan dokumen pertukaran pelantikan yang mengandungi contoh surat tawaran, borang opsyen dan syarat pertukaran pelantikan kepada PBM untuk kelulusan dan perwakilan kuasa (jika berkenaan);
- (iii) menyampaikan dokumen opsyen kepada pegawai yang terlibat (sekiranya diberi perwakilan kuasa oleh PBM);
- (iv) menerima borang opsyen yang telah dilengkapkan oleh pegawai dan mengemukakan kepada PBM;
- (v) mengemukakan maklumat pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA bagi urusan persaraan pegawai yang layak dan BPO, JPA bagi urusan perjawatan;
- (vi) merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pelaksanaan opsyen pertukaran pelantikan

dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat
Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS); dan

- (vii) memberi taklimat kepada pegawai mengenai syarat
pertukaran pelantikan.

(c) Pegawai

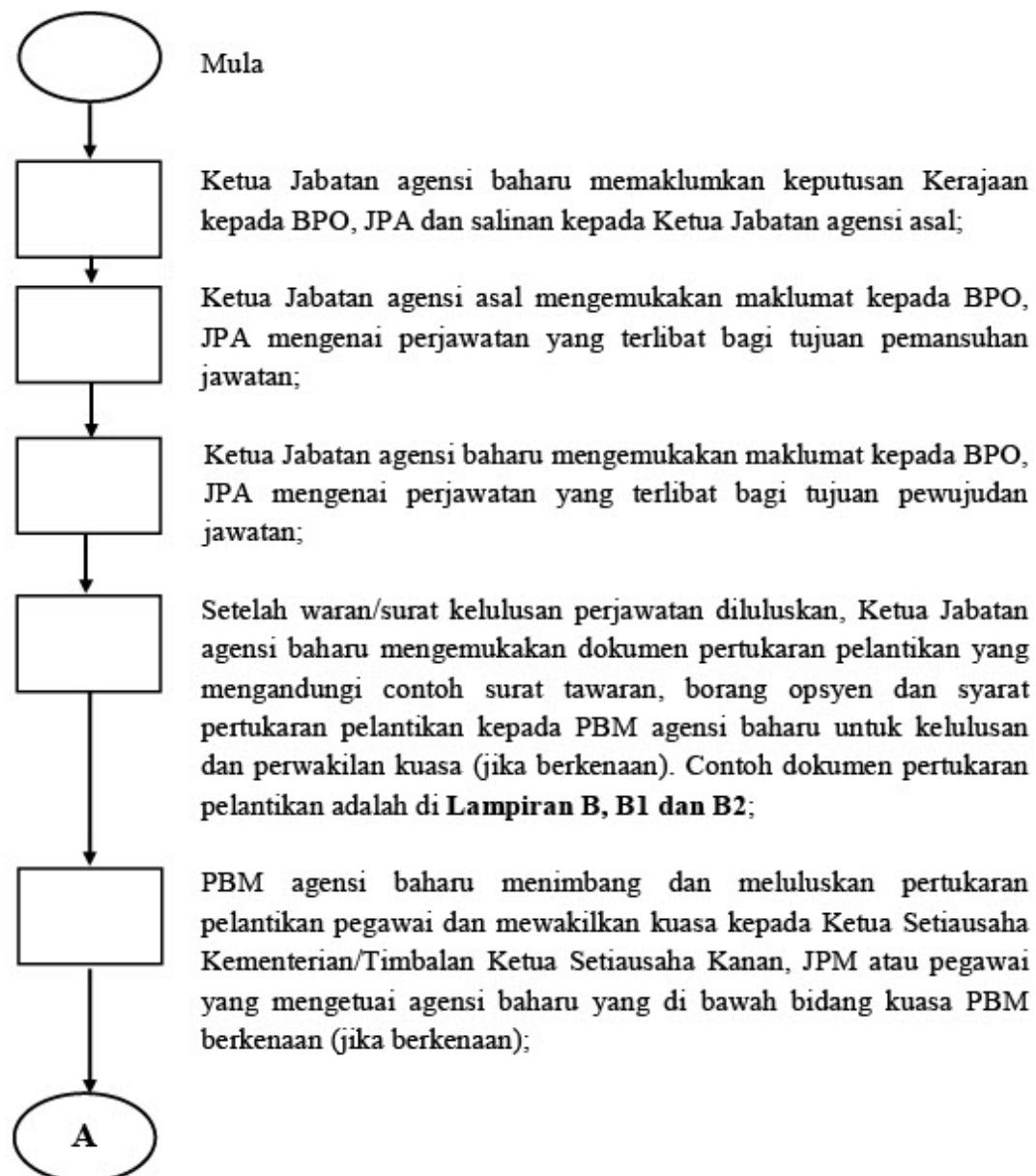
- (i) meneliti dan memahami syarat-syarat opsyen yang
ditawarkan;
- (ii) membuat pilihan dan mengembalikan borang opsyen kepada
Ketua Jabatan mengikut tarikh yang dinyatakan dalam surat
tawaran;
- (iii) pegawai yang menerima opsyen, melaporkan diri bertugas
pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- (iv) pegawai yang menolak opsyen, tidak perlu hadir bertugas
mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau tarikh
opsyen pertukaran pelantikan berakhir, mana yang
terkemudian.

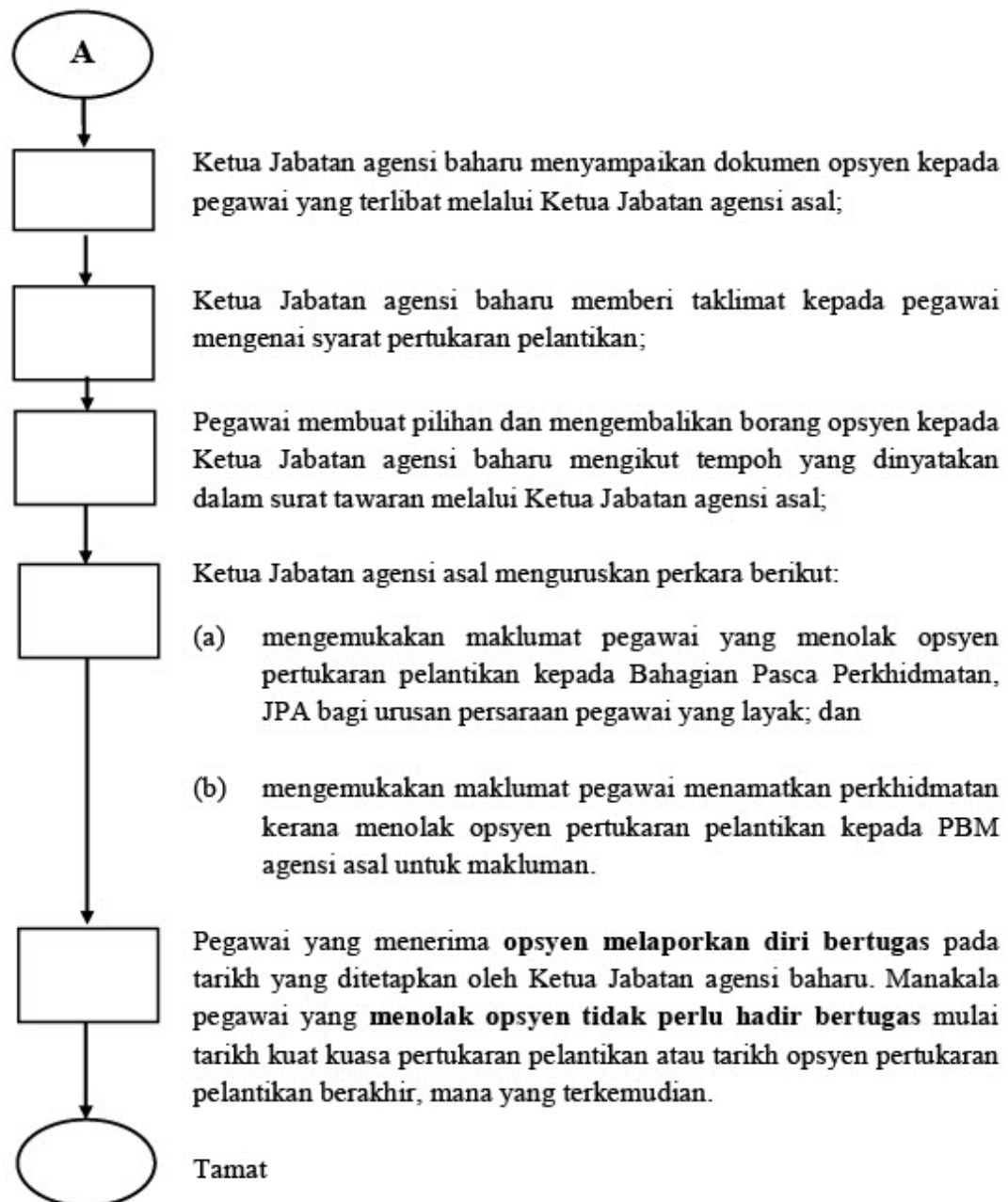
BAHAGIAN V

PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN

Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pembubaran Agensi Awam

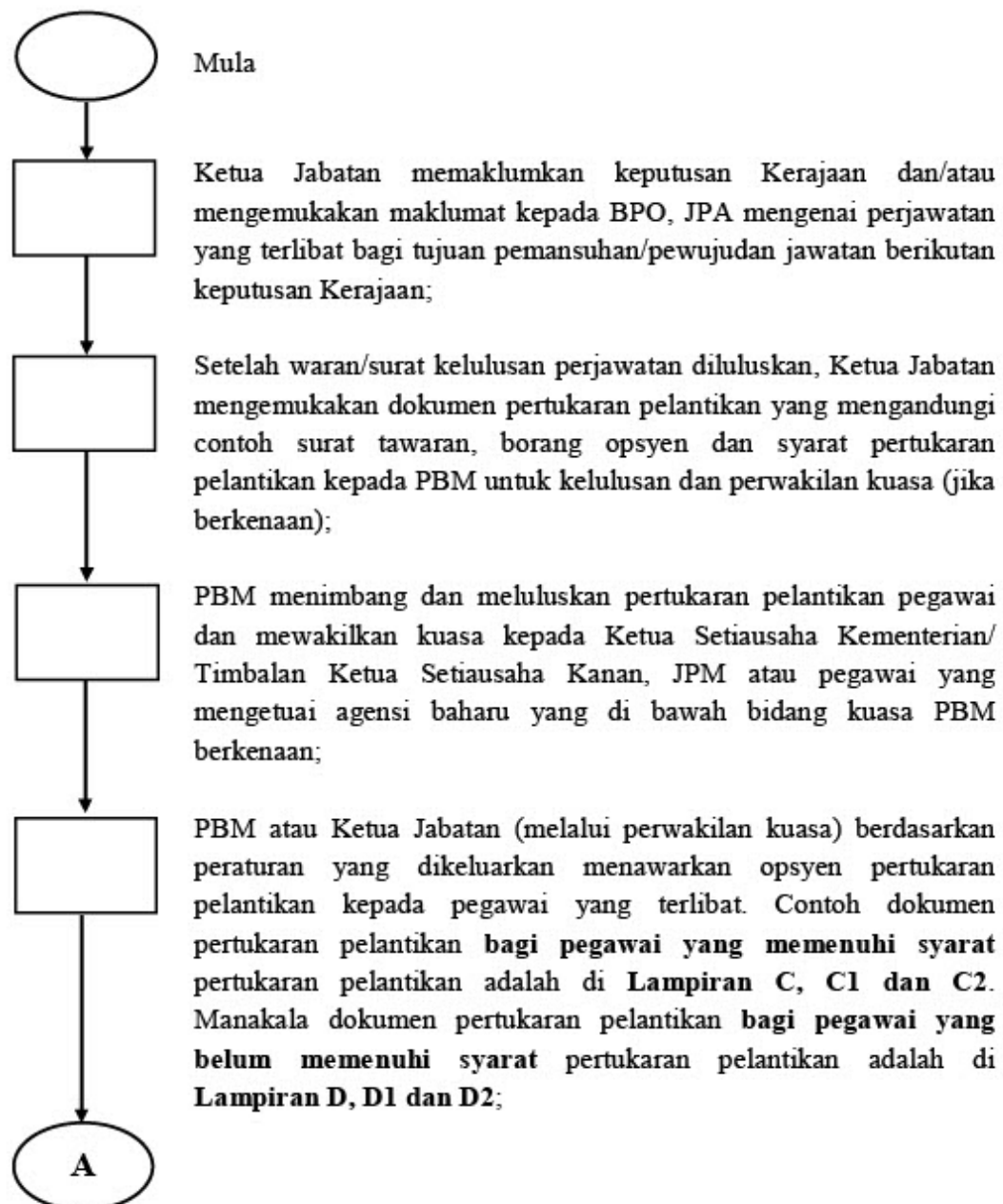
10. Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti rajah berikut:

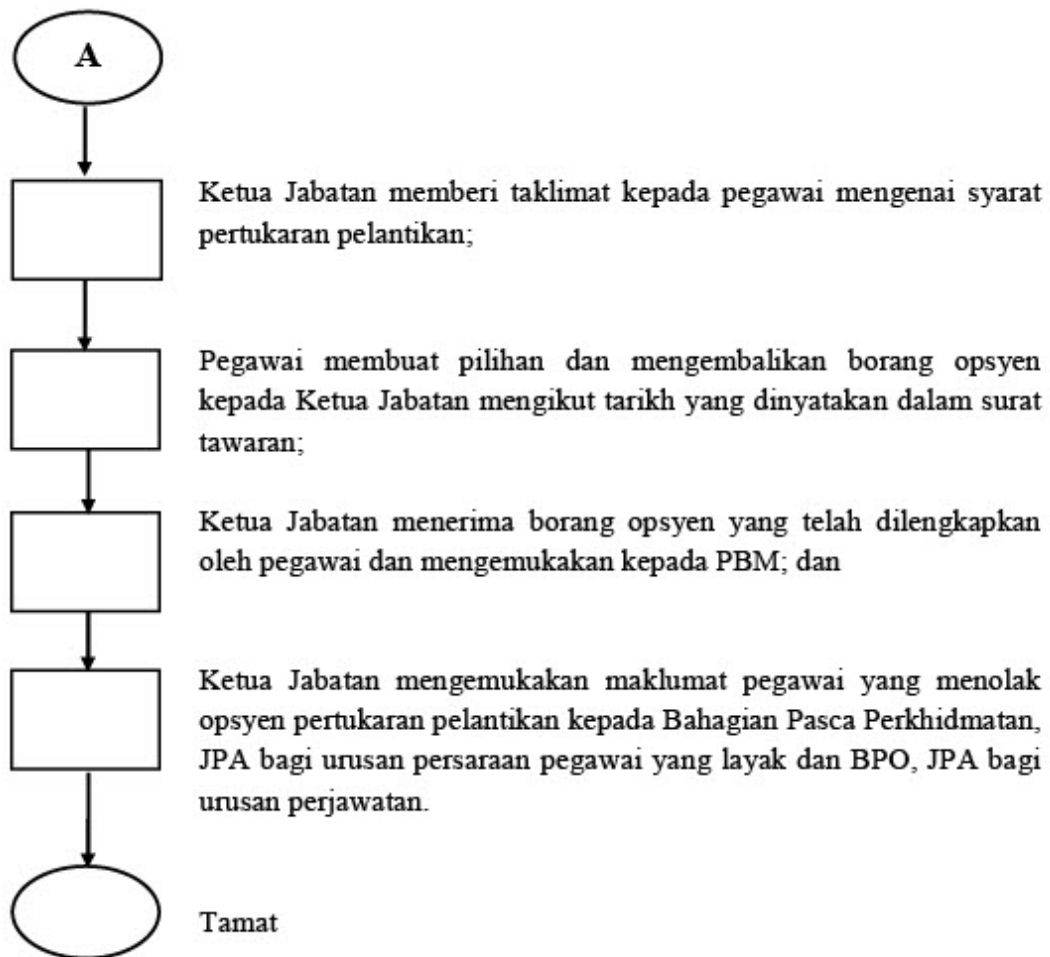




Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pewujudan/Pindaan/Penjumudan Skim Perkhidmatan Atau Kajian Perjawatan

11. Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti rajah berikut:





10. Contoh surat permohonan perwakilan kuasa kepada PBM adalah di **Lampiran E.**

Lampiran A

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana pembubaran agensi awam dan
pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 1 Disember 2017

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 April

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 April

Tarikh	Gaji Gred N19 (hakiki) (RM)	Gaji Gred N19 (tukar lantik) (RM)	Catatan
30.11.2017	1,552.00	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
1.12.2017	-	1,552.00	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir jawatan asal.
1.4.2018	-	1,652.00 [1,522.00 + 100]	Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi Pergerakan Gaji Biasa (PGB) mengikut keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana pembubaran agensi awam dan
pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan
yang ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 15 April 2017

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 Julai

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 Julai

Tarikh	Gaji Gred N29 (hakiki) (RM)	Gaji Gred N29 (tukar lantik) (RM)	Catatan
14.4.2017	2,327.95	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
15.4.2017	2,472.95 [2,327.95 + 145]	-	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. TPG di jawatan asal yang sepatutnya diterima pada 1.7.2017 diberi dahulu pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
15.4.2017	2,472.95	2,617.95 [2,472.95 + 145]	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu PGB di jawatan asal.
1.7.2018	-	2,762.95 [2,617.95 + 145]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana pembubaran agensi awam dan
pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan
yang ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 1 November 2016

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 April

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 April

Tarikh	Gaji Gred W44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred W44 (tukar lantik) (RM)	Catatan
31.10.2016	5,704.13	-	Gaji akhir jawatan hakiki.
1.11.2016	5,704.13	5,954.13 [5,704.13 + 250]	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu PGB di jawatan asal.
1.4.2017	-	6,204.13 [5,954.13 + 250]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana penjumudan skim perkhidmatan dan pegawai ditukar lantik selepas
Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 1 Ogos 2017

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 Januari

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 Januari

Tarikh	Gaji Gred S19 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S29 (tukar lantik) (RM)	Catatan
30.7.2017	1,452.00	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
1.8.2017	1,452.00	1,493.00 (minimum)	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada gaji minimum di jawatan baharu kerana gaji akhir di jawatan asal lebih rendah daripada gaji minimum di jawatan baharu.
1.1.2018	-	1,638.00 [1,493.00 + 145]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana kajian perjawatan dan pegawai ditukar lantik sebelum Tarikh
Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 3 April 2017

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 Oktober

Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred N41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S41 (tukar lantik) (RM)	Catatan
2.4.2017	3,790.94	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
3.4.2017	4,015.94 [3,790.94 + 225]	-	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. TPG di jawatan asal yang sepatutnya diterima pada 1.10.2017 diberi dahulu pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
3.4.2017	4,015.94	4,015.94	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal kerana gaji akhir di jawatan lebih tinggi daripada gaji minimum di jawatan baharu.
1.10.2018	-	4,240.94 [4,015.94 + 225]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

**DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI
PEMBUBARAN AGENSI AWAM**

Lampiran B

**CONTOH SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(PEMBUBARAN AGENSI AWAM)**

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan agensi baharu)

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : -----

Melalui:

(Nama dan alamat Ketua Jabatan agensi asal)

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (agensi baharu)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk (keputusan Kerajaan) berkuat kuasa pada (tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan). Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dengan gaji

sebanyak RM (gaji baharu) sebulan berkuat kuasa pada (tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat seperti dinyatakan di **Lampiran B1**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima** atau **menolak tawaran** ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran B2** dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada (30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan).

2.1 Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (a) **Lampiran B2**; atau

2.2 Menolak Tawaran:

- (i) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (b) **Lampiran B2** jika tuan/puan bertaraf berpencen atau berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Implikasinya, tuan/puan akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227); atau
- (ii) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (c) **Lampiran B2** jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan dan dengan ini tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Jabatan agensi baharu)

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

- | | |
|--|--|
| <p>1. Kerajaan telah memutuskan untuk <u>(keputusan Kerajaan)</u>. Dengan keputusan tersebut, tuan/puan ditawarkan opsyen sama ada menerima untuk ditukar lantik ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u> di <u>(agensi baharu)</u> atau jika menolak, tuan/puan akan dibersarakan atau tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan meletak jawatan. Opsyen ini adalah muktamad.</p> | <p>OPSYEN</p> |
| <p>2. Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan adalah 30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat/tidak jelas atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap menolak tawaran pertukaran pelantikan ini.</p> | <p>TEMPOH OPSYEN</p> |
| <p>3. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u>. Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.</p> | <p>JAWATAN YANG DITAWARKAN</p> |
| <p>4. Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik kecuali yang dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan ini.</p> | <p>PEMAKAIAN SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU</p> |

- | | |
|---|--|
| <p>5. (a) Tuan/Puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada gaji minimum jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal sama atau lebih rendah daripada gaji minimum di jawatan baharu. Jika gaji akhir di jawatan asal lebih tinggi daripada gaji minimum di jawatan baharu, gaji tuan/puan di jawatan baharu ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal.</p> <p>(b) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu (1) Pergerakan Gaji Biasa (PGB) gaji pegawai di jawatan asal.</p> <p>(c) Jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP akan dipohon kepada BS, JPA.</p> | <p>GAJI
PERTUKARAN
PELANTIKAN</p> |
| <p>6. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/puan pada tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan mengikut Kenaikan Gaji Tahunan jawatan asal.</p> | <p>PERGERAKAN
GAJI TAHUNAN</p> |
| <p>7. Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan baharu akan dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji jawatan asal.</p> | <p>TARIKH
PERGERAKAN
GAJI</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>8. (a) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dikecualikan daripada melalui tempoh percubaan.</p> <p>(b) Tuan/Puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan.</p> | <p>TEMPOH
PERCUBAAN</p> |
| <p>9. (a) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.</p> <p>(b) Tuan/Puan yang masih dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat berikut:</p> <p>(1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan</p> <p>(2) memenuhi semua syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya tuan/puan telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Tuan/Puan yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.</p> | <p>PENGESAHAN
DALAM
PERKHIDMATAN</p> |
| <p>10. Kekananan tuan/puan adalah <u>(dikekalkan/mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).</u></p> | <p>KEKANANAN</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>11. Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan <i>award</i> wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.</p> | <p>CUTI REHAT</p> |
| <p>12. Jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, tuan/puan layak ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.</p> | <p>OPSYEN
SKIM KWSP</p> |
| <p>13. Jika tuan/puan yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/puan layak diberi taraf berpencen di jawatan baharu mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang boleh dimasukkan kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.</p> <p>Tuan/Puan yang telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan, taraf berpencen tersebut adalah dikekalkan.</p> | <p>TARAF
BERPENECEN</p> |
| <p>14. Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak dibayar pencen sekiranya tuan/puan bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.</p> | <p>UMUR LAYAK
DIBAYAR
PENECEN BAGI
PEGAWAI YANG
BERSARA
PILIHAN</p> |

- | | |
|--|--|
| 15. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (<i>time-based</i>) kecuali jika tuan/puan ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi. | KENAIKAN
PANGKAT |
| 16. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu. | KEPERLUAN
MEMATUHI
PERATURAN |
| 17. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah (<u>Ketua Perkhidmatan jawatan baharu</u>). | KETUA
PERKHIDMATAN |
| 18. Penempatan tuan/puan adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan. | PENEMPATAN |
| 19. Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal. | SYARAT
PELANTIKAN
YANG
DIKECUALIKAN |
| 20. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai (<u>tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan</u>). | TARIKH
KUAT KUASA |
| 21. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman. | HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL |

CONTOH BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN

Fail Rujukan :

Tarikh :

Nama : (Nama pegawai)

Alamat :
.....

Kepada :

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik/ Ketua Jabatan agensi baharu)

.....
.....

Melalui:

(Nama dan alamat Ketua Jabatan agensi asal)

.....
.....

Tuan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (agensi baharu)

Berhubung dengan surat tuan bil.:
bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini
membuat pilihan seperti berikut:

☐

*(a) Menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari
(skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim

perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dengan gaji RM..... sebulan atas Gred dengan syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran B1** surat tawaran tuan;

ATAU

- ☐ *** (b) Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227);**

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen/berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa)

ATAU

- ☐ *** (c) Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.**

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang menolak opsyen Skim KWSP semasa pengesahan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf berpencen)

**DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI
PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM
PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN**

(PEGAWAI MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN)

Lampiran C

**CONTOH SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan)**

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan agensi baharu)

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : -----

Melalui:

(Nama dan alamat Ketua Jabatan agensi asal)

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (nama agensi)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk (keputusan Kerajaan). Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke (skim perkhidmatan baharu) dengan gaji sebanyak RM (gaji baharu) sebulan berkuat kuasa pada (tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat seperti dinyatakan di **Lampiran C1**. Tuan/Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima** atau **menolak tawaran** ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran C2** dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada (30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan).

2.1 Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (a) Lampiran C2; atau

2.2 Menolak Tawaran:

- (i) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (b) Lampiran C2 jika tuan/puan bertaraf berpencen atau berada dalam Skim KSWP atau belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Implikasinya, tuan/puan akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227); atau
- (ii) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (c) Lampiran C2 jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan dan dengan ini tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis tidak mencukupi dikecualikan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Jabatan agensi baharu)

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

- | | |
|--|---|
| 1. Kerajaan telah memutuskan untuk <u>(keputusan Kerajaan)</u> . Dengan keputusan tersebut, tuan/puan ditawarkan opsyen sama ada menerima untuk ditukar lantik ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u> atau jika menolak , tuan/puan akan dibersarakan atau tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan meletak jawatan. Opsyen ini adalah muktamad . | OPSYEN |
| 2. Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan adalah 30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan . Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat/tidak jelas atau gagal mengembalikan borang tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap menolak tawaran pertukaran pelantikan ini. | TEMPOH OPSYEN |
| 3. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u> . Gelaran jawatan tuan/ puan jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut. | JAWATAN YANG DITAWARKAN |
| 4. Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan ini. | PEMAKAIAN SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU |

- | | |
|--|--|
| <p>5. Gaji tuan/puan akan ditetapkan pada:</p> <p>(a) gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal sama atau lebih rendah daripada gaji minimum/gaji permulaan di jawatan baharu; atau</p> <p>(b) jika gaji akhir di jawatan asal lebih tinggi daripada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu, gaji tuan/puan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan amaun gaji akhir di jawatan asal; atau</p> <p>(c) jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP akan dipohon kepada BS, JPA.</p> | <p>GAJI
PERTUKARAN
PELANTIKAN</p> |
| <p>6. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/puan pada tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi di pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan mengikut Kenaikan Gaji Tahunan jawatan asal.</p> | <p>PERGERAKAN
GAJI TAHUNAN</p> |
| <p>7. Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan baharu akan dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan asal.</p> | <p>TARIKH
PERGERAKAN
GAJI</p> |
| <p>8. (a) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dikecualikan daripada melalui tempoh percubaan.</p> <p>(b) Tuan/Puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan.</p> | <p>TEMPOH
PERCUBAAN</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>9. (a) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.</p> <p>(b) Tuan/Puan yang masih dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat berikut:</p> <p>(1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan</p> <p>(2) memenuhi semua syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya tuan/puan telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Tuan/Puan yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.</p> | <p>PENGESAHAN
DALAM
PERKHIDMATAN</p> |
| <p>10. Kekananan tuan/puan adalah <u>(dikekalkan/mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan)</u>.</p> | <p>KEKANANAN</p> |
| <p>11. Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan <i>award</i> wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.</p> | <p>CUTI REHAT</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>12. Jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, tuan/puan layak ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.</p> | <p>OPSYEN
SKIM KWSP</p> |
| <p>13. Jika tuan/puan yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/puan layak diberi taraf berpencen di jawatan baharu mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang boleh dimasukkan kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu. Tuan/Puan yang telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan, taraf berpencen tersebut adalah dikekalkan.</p> | <p>TARAF
BERPENCEN</p> |
| <p>14. Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak dibayar pencen sekiranya tuan/puan bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.</p> | <p>UMUR LAYAK
DIBAYAR PENCEN
BAGI PEGAWAI
YANG BERSARA
PILIHAN</p> |
| <p>15. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (<i>time-based</i>) kecuali jika tuan/puan ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi.</p> | <p>KENAIKAN
PANGKAT</p> |

- | | |
|--|--|
| 16. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu. | KEPERLUAN
MEMATUHI
PERATURAN |
| 17. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah (Ketua Perkhidmatan jawatan baharu). | KETUA
PERKHIDMATAN |
| 18. Penempatan tuan/puan adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan. | PENEMPATAN |
| 19. Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal. | SYARAT
PELANTIKAN
YANG
DIKECUALIKAN |
| 20. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai (tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan). | TARIKH
KUAT KUASA |
| 21. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman. | HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL |

CONTOH BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

Fail Rujukan :

Tarikh :

Nama : (Nama pegawai)

Alamat :

.....

Kepada :

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik/ Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (nama agensi)

Berhubung dengan surat tuan bil.:

bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini
membuat pilihan seperti berikut:

☐

*(a) Menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari
(skim perkhidmatan asal) ke (skim perkhidmatan baharu)

di (agensi baharu) dengan gaji RM..... sebulan atas Gred dengan syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di Lampiran C1 surat tawaran tuan;

ATAU

- ☐ *** (b) Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227);**

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen/berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa)

ATAU

- ☐ *** (c) Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.**

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang menolak opsyen Skim KWSP semasa pengesahan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf berpencen)

**DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI
PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM
PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN
(PEGAWAI BELUM MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN)**

**CONTOH SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)**

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan)

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : -----

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (nama agensi)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk (keputusan Kerajaan). Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke (skim perkhidmatan baharu) yang akan berkuat kuasa sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan. Dengan itu tuan/puan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di skim perkhidmatan dan jawatan asal sehingga memenuhi syarat tersebut.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat seperti dinyatakan di **Lampiran D1**. Tuan/Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima** atau **menolak tawaran** ini dengan mengisi borang opsyen di

Lampiran D2 dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada (30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan).

2.1 Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (a) **Lampiran D2**; atau

2.2 Menolak Tawaran:

- (i) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (b) **Lampiran D2 jika tuan/ puan bertaraf berpencen atau berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Implikasinya, tuan/puan akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227); atau**
- (ii) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (c) **Lampiran D2 jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan dan dengan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.**

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Jabatan)

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Kerajaan telah memutuskan untuk <u>(keputusan Kerajaan)</u> . Dengan keputusan tersebut, tuan/puan ditawarkan opsyen sama ada menerima untuk ditukar lantik ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u> atau jika menolak , tuan/puan akan dibersarakan atau dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan meletak jawatan. Opsyen ini adalah muktamad . | OPSYEN |
| 2. Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan adalah 30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan . Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat/tidak jelas atau gagal mengembalikan borang tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap menolak tawaran pertukaran pelantikan ini. | TEMPOH OPSYEN |
| 3. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u> sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan. Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut. | JAWATAN YANG DITAWARKAN |

- | | |
|--|--|
| <p>4. Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.</p> | <p>PEMAKAIAN
SYARAT DAN
PERATURAN
PERKHIDMATAN
BAHARU</p> |
| <p>5. Gaji tuan/puan akan dikekalkan mengikut gaji di jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.</p> | <p>GAJI DI JAWATAN
ASAL</p> |
| <p>6. Gaji tuan/puan akan diselaraskan sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan mengikut prinsip penetapan gaji seperti berikut:</p> <p>(a) pada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal sama atau lebih rendah daripada gaji minimum/gaji permulaan di jawatan baharu; atau</p> <p>(b) jika gaji akhir di jawatan asal lebih tinggi daripada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu, gaji tuan/puan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan amaun gaji akhir di jawatan asal; atau</p> <p>(c) jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP akan dipohon kepada BS, JPA</p> | <p>GAJI
PERTUKARAN
PELANTIKAN DI
JAWATAN
BAHARU</p> |
| <p>7. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) adalah mengikut jawatan asal. PGT yang sepatutnya diterima pada tahun tuan/puan memenuhi syarat pertukaran</p> | <p>PERGERAKAN
GAJI TAHUNAN</p> |

pelantikan akan diberi di (jawatan asal/jawatan baharu) mengikut tarikh tuan/puan layak ditukar lantik ke jawatan baharu.

- | | | |
|-----|--|--|
| 8. | Tarikh pergerakan gaji (TPG) tuan/puan di jawatan asal adalah dikekalkan. TPG tuan/puan di jawatan baharu selepas layak ditukar lantik adalah dikekalkan mengikut tarikh pergerakan gaji di jawatan asal. | TARIKH
PERGERAKAN
GAJI |
| 9. | Tuan/Puan yang dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan. | PENGESAHAN
DALAM
PERKHIDMATAN
DI JAWATAN ASAL |
| 10. | Tuan/Puan akan dikecualikan daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu jika tuan/puan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan. Tuan/Puan disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu. | PENGESAHAN
DALAM
PERKHIDMATAN
DI JAWATAN
BAHARU |
| 11. | Kekananan tuan/puan di jawatan baharu selepas layak ditukar lantik adalah (<u>dikekalkan/mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan</u>). | KEKANANAN |
| 12. | Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan <i>award</i> wang tunai sebagai gantian cuti rehat di jawatan baharu mengikut peraturan yang berkuat kuasa. | CUTI REHAT |

- | | |
|---|--|
| 13. Jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, tuan/puan layak ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu. | OPSYEN
SKIM KWSP |
| 14. Jika tuan/puan yang tidak memilih Skim KWSP tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/puan layak diberi taraf berpencen di jawatan baharu mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang boleh dimasukkan kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu. Tuan/Puan yang telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran pelantikan dikuatkuasakan, taraf berpencen tersebut adalah dikekalkan. | TARAF
BERPENCEN |
| 15. Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak dibayar pencen sekiranya tuan/puan bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. | UMUR LAYAK
DIBAYAR PENCEN
BAGI PEGAWAI
YANG BERSARA
PILIHAN |
| 16. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu selepas layak ditukar lantik. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (<i>time-based</i>) kecuali jika tuan/puan ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi. | KENAIKAN
PANGKAT |
| 17. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu. | KEPERLUAN
MEMATUHI
PERATURAN |

- | | |
|--|--|
| 18. Ketua Perkhidmatan tuan/puan di jawatan baharu ialah <u>(Ketua Perkhidmatan jawatan baharu)</u> . | KETUA
PERKHIDMATAN |
| 19. Penempatan tuan/puan di jawatan baharu adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan. | PENEMPATAN |
| 20. Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal. | SYARAT
PELANTIKAN
YANG
DIKECUALIKAN |
| 21. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai <u>(sehari selepas pegawai memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan)</u> . | TARIKH
KUAT KUASA |
| 22. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman. | HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL |

CONTOH BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

Fail Rujukan :

Tarikh :

Nama : (Nama pegawai)

Alamat :

.....

Kepada :

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik/ Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan dan jawatan asal) KE (skim perkhidmatan dan jawatan baharu) DI (nama agensi)

Berhubung dengan surat tuan bil.:

bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti berikut:

☐

***(a) Bersetuju menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) ke (skim perkhidmatan baharu) sehari selepas memenuhi syarat**

pertukaran pelantikan yang ditetapkan dengan syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di Lampiran D1 surat tawaran tuan. Dengan itu, saya dikekalkan secara Khas Untuk Penyanggah di jawatan asal sehingga memenuhi syarat tersebut;

ATAU

- ☐ *(b) Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) atau seksyen 10(5)(c) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227);
(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen/berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa)

ATAU

- ☐ *(c) Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan dari (skim perkhidmatan asal) di (agensi asal) ke (skim perkhidmatan baharu) di (agensi baharu) dan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan
(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang menolak opsyen Skim KWSP semasa pengesahan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf berpencen)

CONTOH SURAT PERMOHONAN PEWAKILAN KUASA

(Nama dan alamat PBM agensi baharu)

.....
.....

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PEWAKILAN KUASA BAGI URUSAN PERTUKARAN
PELANTIKAN (nama skim perkhidmatan jawatan asal) KE (nama skim
perkhidmatan jawatan baharu) DI (nama agensi baharu)**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Kerajaan telah membuat keputusan (keputusan Kerajaan). Berdasarkan keputusan tersebut, seramai (bilangan penyandang yang terlibat) orang pegawai di (nama agensi asal/skim perkhidmatan asal) perlu ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan ke (nama agensi baharu/skim perkhidmatan baharu) berkuat kuasa pada (tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).

3. Sehubungan itu, sukacita (nama agensi baharu) memohon pertimbangan dan kelulusan (nama PBM) supaya (nama agensi baharu) diwakilkan kuasa untuk menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat. Dikemukakan maklumat perkhidmatan pegawai yang terlibat (nama, gred jawatan dan no. kad pengenalan) dan dokumen yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan (nama PBM) jua.

4. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

.....
(Ketua Jabatan Agensi Baharu)

Lampiran Kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016



KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN B

**PERTUKARAN PELANTIKAN
ATAS PERMOHONAN PEGAWAI**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

	KANDUNGAN	
Bahagian	Perkara	Muka surat
I	PENDAHULUAN	
	Tujuan	1
	Definisi	1-2
II	PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN	
	Dasar Umum	3-4
III	SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN	5-8
IV	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	9-11
V	PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN	12-13
SENARAI LAMPIRAN		
Lampiran	Perkara	Muka Surat
A	Contoh Surat Permohonan Pertukaran Pelantikan	14-15
B	Contoh Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan	16-17
B1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan	18-21
B2	Contoh Surat Setuju Terima Pertukaran Pelantikan	22-23

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai tetap sebagaimana dasar yang lebih terperinci seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.2 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Definisi

2. Bagi maksud Panduan ini:

“agensi asal” bermaksud agensi di mana seseorang pegawai bertugas sebelum pertukaran pelantikan dikuatkuasakan;

“agensi” bermaksud Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan dan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan;

“agensi baharu” bermaksud agensi yang menerima pegawai untuk berkhidmat di agensi berkenaan melalui proses pertukaran pelantikan;

“gaji akhir” bermaksud gaji hakiki yang diterima sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

“jawatan asal” bermaksud gred dan jawatan hakiki yang disandang oleh pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

“jawatan baharu” bermaksud gred dan jawatan yang diterima oleh pegawai melalui pertukaran pelantikan;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesebuah agensi atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

“Pihak Berkuasa Melantik” bermaksud pihak yang mempunyai kuasa untuk melantik pegawai tetap di agensi asal atau di agensi baharu.

BAHAGIAN II

PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN

DASAR UMUM

3. Dasar mengenai pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai adalah seperti berikut:

- (a) pertukaran pelantikan dilaksanakan sebagai salah satu alternatif bagi membolehkan seseorang pegawai berpindah ke skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan skim perkhidmatan dan gred hakiki di Pihak Berkuasa Melantik (PBM) yang berlainan tanpa perlu melalui proses pelantikan biasa;
- (b) pegawai akan ditawarkan syarat pertukaran pelantikan;
- (c) pegawai yang layak memohon adalah pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (d) asas permohonan yang boleh dipertimbangkan bagi pertukaran pelantikan adalah seperti mengikut suami atau isteri yang bertugas dalam pasukan beruniform, menjaga ibu bapa atau ahli keluarga terdekat yang sakit atau sebab-sebab kesihatan;
- (e) permohonan pegawai untuk ditukar lantik ke jawatan baharu hendaklah terlebih dahulu mendapat persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan jawatan asal dan Ketua Perkhidmatan jawatan baharu;

- (f) penempatan pegawai adalah seperti mana ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan; dan
- (g) PBM boleh mengadakan tapisan asas lantikan dan menentukan syarat lain dari semasa ke semasa.

4. Sekiranya pegawai dari Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan berhasrat memohon pertukaran pelantikan ke agensi, dasar dan prosedur pertukaran pelantikan mengikut Panduan B ini boleh dijadikan panduan atas persetujuan kedua-dua pihak.

BAHAGIAN III

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

5. Dalam melaksanakan urusan pertukaran pelantikan pegawai, semua syarat berikut hendaklah dipatuhi:

(a) Jawatan Baharu

Pegawai hendaklah ditukar lantik ke jawatan baharu dalam skim perkhidmatan yang sama dengan skim perkhidmatan jawatan asal.

(b) Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan adalah tarikh pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baharu.

(c) Gaji Pertukaran Pelantikan

Pegawai hendaklah ditawarkan gaji pertukaran pelantikan pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal.

(d) Pergerakan Gaji Tahunan

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan, hendaklah diberi di jawatan baharu.

(e) Tarikh Pergerakan Gaji

Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan baharu dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan asal.

(f) Kekananan

Kekananan pegawai akan dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

(g) Cuti Rehat

Kelayakan cuti rehat tahunan pegawai di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat tahunan di jawatan asal. Pegawai juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(h) Pemberian Taraf Berpencen

Taraf berpencen pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen semasa tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah diuruskan pemberian taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.

(i) Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat pegawai adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*).

(j) Keperluan Mematuhi Akta, Peraturan dan Undang-Undang

Pegawai akan sentiasa tertakluk kepada akta, peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

(k) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik.

(l) Penempatan

Penempatan pegawai adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan.

(m) Pemakaian Syarat Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Baharu

Pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan/perkhidmatan di jawatan baharu kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan.

(n) Hubungan Dengan Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Asal

Hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang

diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.

6. Bagi urusan pertukaran pelantikan pegawai dari Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan ke Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan, PBM Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan tersebut hanya boleh mempertimbangkan permohonan sekiranya telah menerima dokumen berikut:

- (a) maklumat kekosongan jawatan di Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan yang pegawai bercadang untuk ditukar lantik;
- (b) surat persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai;
- (c) surat permohonan pertukaran pelantikan pegawai;
- (d) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;
- (e) salinan Laporan Penilaian Prestasi pegawai yang terkini; dan/atau
- (f) dokumen lain yang diperlukan oleh PBM Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan yang akan menerima pegawai.

BAHAGIAN IV

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Melantik (PBM) dan pegawai bagi urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai adalah seperti berikut:

- (a) Ketua Jabatan Agensi Asal
 - (i) mendapatkan maklumat kekosongan jawatan di agensi yang pegawai bercadang untuk ditukar lantik;
 - (ii) memaklumkan pegawai sekiranya terdapat kekosongan jawatan dan memohon persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan; dan
 - (iii) merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pertukaran pelantikan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS).
- (b) Ketua Jabatan Agensi Baharu
 - (i) merekodkan tarikh pegawai lapor diri bertugas jawatan baharu; dan
 - (ii) memaklumkan PBM jawatan baharu tarikh pegawai lapor diri bertugas.

(c) Pihak Berkuasa Melantik

- (i) menawarkan pertukaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Perkhidmatan jawatan asal dengan mengemukakan surat tawaran, syarat pertukaran pelantikan dan surat setuju terima; dan
- (ii) mengemukakan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu salinan surat tawaran pertukaran pelantikan yang dihantar kepada pegawai.

(d) Pegawai

- (i) memohon cadangan untuk ditukar lantik kepada Ketua Jabatan;
- (ii) mengembalikan surat setuju terima kepada PBM jawatan baharu serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan asal dan Ketua Perkhidmatan jawatan baharu; dan
- (iii) melapor diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh PBM/Ketua Perkhidmatan jawatan baharu.

(e) Ketua Perkhidmatan Agensi Asal

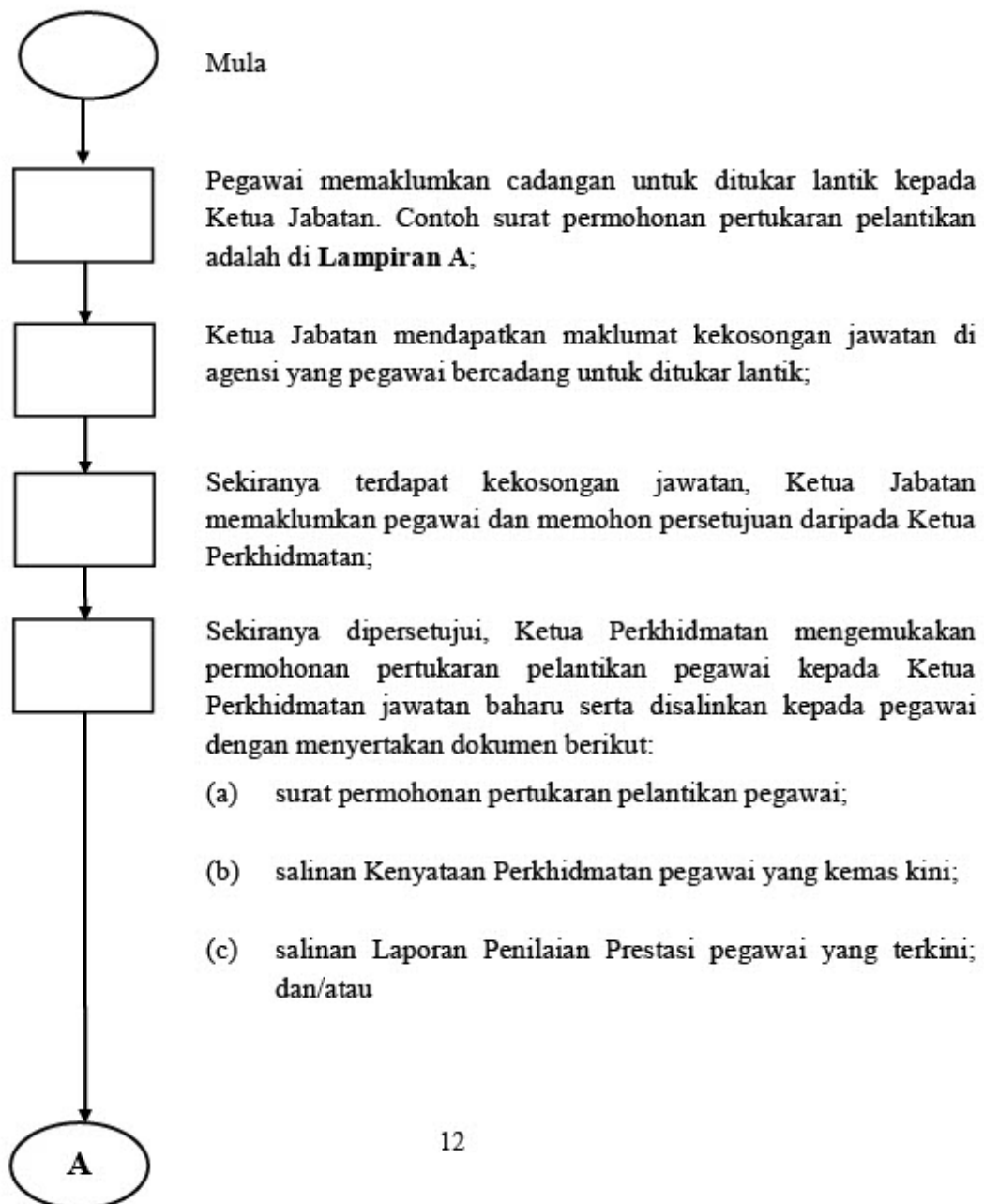
- (i) mengemukakan permohonan pertukaran pelantikan pegawai kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu dengan menyertakan dokumen berikut:

- (1) surat permohonan pertukaran pelantikan pegawai;
 - (2) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;
 - (3) salinan Laporan Penilaian Prestasi pegawai yang terkini; dan/atau
 - (4) dokumen lain yang diperlukan oleh PBM.
- (iii) mengemukakan kepada pegawai salinan permohonan pertukaran pelantikan yang dihantar kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu.
- (f) Ketua Perkhidmatan Agensi Baharu
- (i) menimbang permohonan pegawai; dan
 - (ii) sekiranya dipersetujui, mengemukakan permohonan tersebut kepada PBM jawatan baharu untuk kelulusan.

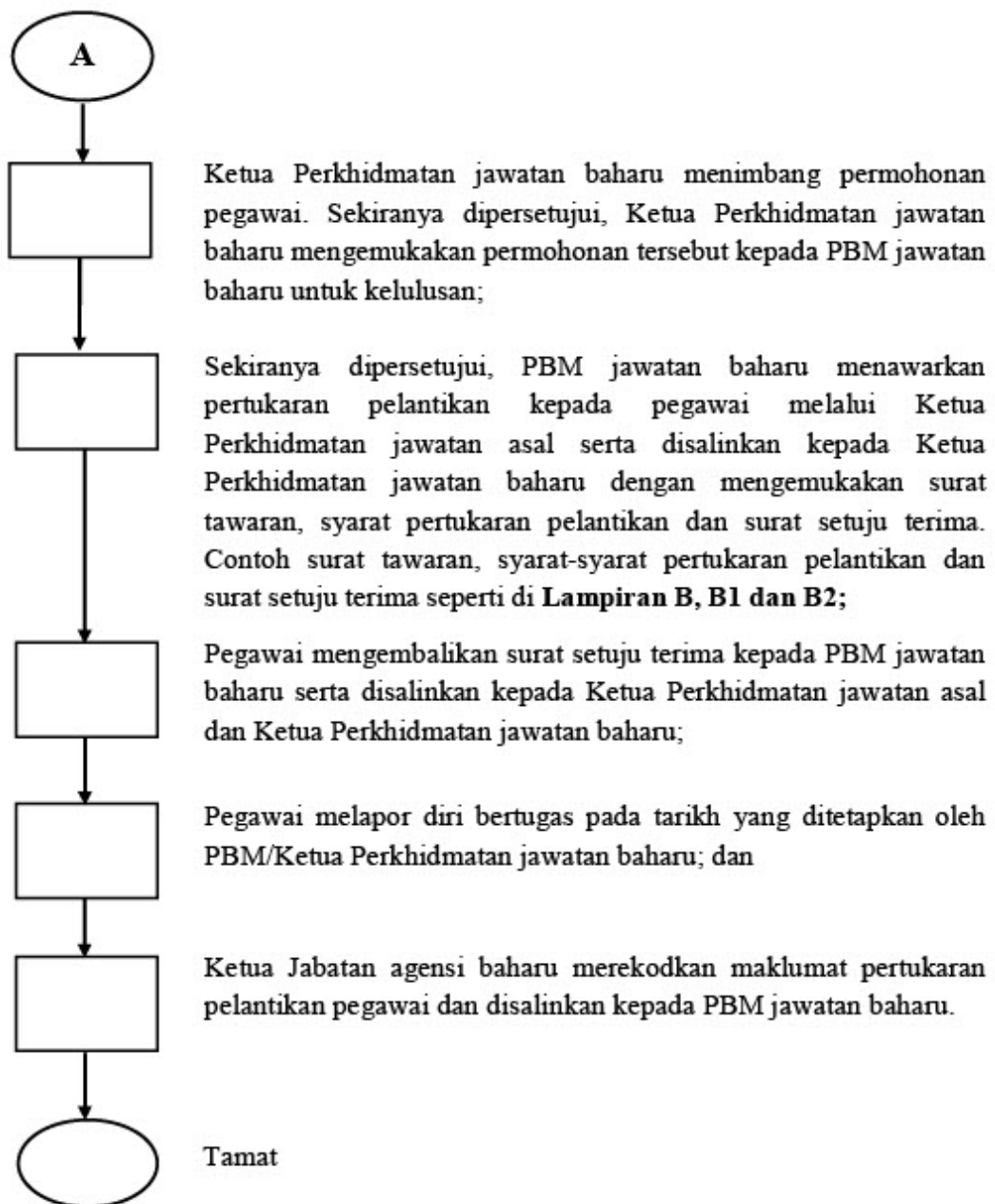
BAHAGIAN V

PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN

8. Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti rajah berikut:



(d) dokumen lain yang diperlukan oleh PBM.



CONTOH
SURAT PERMOHONAN PERTUKARAN PELANTIKAN

(Nama pegawai)

Alamat :

Kepada :

(Ketua Jabatan jawatan asal)

Alamat :

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE (nama agensi baharu)
DI (negeri/bandar/kawasan yang dipohon)

Perkara di atas dengan hormatnya adalah dirujuk.

2. Saya seperti nama di atas yang sedang menyandang jawatan (nama jawatan asal) di (nama agensi asal) ingin memohon pertukaran pelantikan ke (nama agensi baharu) di (negeri/bandar/kawasan). Permohonan ini dibuat adalah atas alasan berikut:

(a)

(b)

(c)

3. Jika dipersetujui, saya bersedia menerima apa-apa syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Perkhidmatan jawatan baharu.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama Penuh : **(Nama pegawai)**

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

No.Telefon/ E-mel :

Tarikh :

CONTOH
SURAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN

Kepada :

(Nama pegawai)

Alamat :

Melalui :

(Ketua Jabatan jawatan asal)

Alamat :

Tuan/Puan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE (nama skim perkhidmatan)
DI (nama agensi baharu)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa (PBM jawatan baharu) dengan ini bersetuju menawarkan tuan/puan pertukaran pelantikan ke (nama skim perkhidmatan jawatan baharu) di (nama agensi baharu) di bawah klasifikasi perkhidmatan (nama klasifikasi perkhidmatan) dengan gaji sebanyak RM.... Gred mulai (tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).

3. Tawaran pertukaran pelantikan ini adalah tertakluk kepada syarat pertukaran pelantikan seperti di Lampiran tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau menolak tawaran ini dengan mengisi dan mengembalikan Surat Setuju Terima di Lampiran Jawapan tuan/puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama PBM jawatan baharu)

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN
(atas permohonan pegawai)

- | | |
|--|--|
| 1. Setelah menimbang permohonan tuan/puan serta mengambil kira persetujuan semua pihak, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke <u>(skim perkhidmatan baharu)</u> di <u>(nama agensi baharu)</u> . | TAWARAN |
| 2. Tempoh sah laku tawaran pertukaran pelantikan ini adalah 30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan . Sila nyatakan sama ada tuan/puan menerima atau menolak tawaran ini dan sebarang keputusan yang dibuat adalah muktamad . Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat atau gagal mengembalikan Surat Setuju Terima tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap menolak tawaran pertukaran pelantikan ini. | TEMPOH
PERSETUJUAN |
| 3. Tuan/Puan akan ditawarkan jawatan baharu di skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan jawatan asal tuan/puan . Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubah suai mengikut skim perkhidmatan tersebut. | JAWATAN YANG
DITAWARKAN |
| 4. Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan ini. | PEMAKAIAN
DI BAWAH SYARAT
DAN PERATURAN
PERKHIDMATAN
BAHARU |

- | | |
|--|---|
| 5. Tuan/Puan akan ditawarkan gaji pertukaran pelantikan pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal. | GAJI
PERTUKARAN
PELANTIKAN |
| 6. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima tuan/puan dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi di jawatan baharu. | PERGERAKAN
GAJI TAHUNAN |
| 7. Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan asal. | TARIKH
PERGERAKAN
GAJI |
| 8. Tuan/Puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan dan disifatkan telah disahkan di jawatan baharu. | TEMPOH
PERCUBAAN |
| 9. Kekananan tuan/puan akan dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. | KEKANANAN |
| 10. Taraf berpencen tuan/puan di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Tuan/Puan yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen semasa tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu. | TARAF
BERPENCEN |

11. Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat tahunan di jawatan asal. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpul bagi tujuan <i>award</i> wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.	CUTI REHAT
12. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang melayakkan tuan/puan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (<i>time-based</i>).	KENAIKAN PANGKAT
13. Penempatan tuan/puan adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan.	PENEMPATAN
14. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah <u>(Ketua Perkhidmatan jawatan baharu).</u>	KETUA PERKHIDMATAN
15. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu.	KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN
16. Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal.	SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN
17. Pertukaran pelantikan tuan/puan berkuat kuasa mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri bertugas di jawatan baharu.	TARIKH KUAT KUASA

18. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.

**HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL**

CONTOH
SURAT SETUJU TERIMA PERTUKARAN PELANTIKAN

(Nama Pegawai)

Alamat :
.....

Kepada :

(Nama PBM jawatan baharu)

Alamat :
.....

Melalui :

(Ketua Jabatan jawatan asal)

Alamat :
.....

Tuan/Puan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE (nama skim perkhidmatan)
DI (nama agensi baharu)

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan ruj.: bertarikh mengenai perkara di atas.

2. Berhubung dengan surat tuan/puan bertarikh maka saya dengan ini **menerima/menolak*** tawaran pertukaran pelantikan ke **(nama skim perkhidmatan jawatan baharu)** di **(nama agensi jawatan baharu)** di bawah

klasifikasi perkhidmatan (nama klasifikasi perkhidmatan) dengan gaji sebanyak RM.... Gred dengan syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan dalam **Lampiran** surat tawaran tuan.

3. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan dan implikasi berikutan persetujuan yang saya buat ini.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Di hadapan :

.....

SAKSI**

(Tandatangan dan Cap Jawatan)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

BAB A3 :

PENGURUSAN PENGHURAIAAN TUGAS/*JOB DESCRIPTION* (JD)

BAB A3

PENGURUSAN PENGHURAIAAN TUGAS/*JOB DESCRIPTION* (JD)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan proses pengumpulan dokumen penghuraian tugas rujukan dan individu, menganjurkan bengkel penghuraian kerja dan kompleksiti tugas dan serta menyediakan panduan penghuraian kerja untuk tujuan pewujudan sesuatu jawatan dan penempatan skop tugas mengikut gred jawatan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

2.1 Mesyuarat Sumber Manusia (MSM)

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi aktiviti pengenalpastian penghuraian kerja, kompleksiti, dimensi dan beban tugas pegawai di UiTM bagi memberi rujukan dan panduan kepada pegawai dalam menjalankan tugas bagi memastikan perhubungan dengan pelanggan cekap dan efisien, persediaan ilmu, kepakaran atau bahan, melaksanakan perkhidmatan dan penambahbaikan prestasi perkhidmatan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
 : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 : Pendaftar
 : Bendahari
 : Ketua Pustakawan
 : Penasihat Undang-Undang
 (Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat	: Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/Pusat/Akademi/Unit)
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
MSM	: Majlis Sumber Manusia
KSP	: Ketua Skim Perkhidmatan
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KB	: Ketua Bahagian
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Mengenalpasti senarai jawatan yang diguna pakai di UiTM
- 6.2 Menerima penghuraian tugas dari PTJ
- 6.3 Mengadakan perbincangan dan menganalisa penghuraian tugas, kompleksiti, dimensi dan beban mengikut skim perkhidmatan bersama Ketua Skim Perkhidmatan.
- 6.4 Memurnikan penghuraian kerja
- 6.5 Kemaskini penghuraian tugas dalam pangkalan data rujukan dan penghuraian tugas individu

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Panduan Pembangunan Penghuraian Tugas, Jabatan Perkhidmatan Awam

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A3.1

Carta Alir Proses Pengurusan Penghuraian Tugas

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran A3.2

Templat Penghuraian Tugas

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A3.3

Senarai Semak Pengurusan Penghuraian Tugas

Lampiran A3.4

Contoh Penghuraian Tugas

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PENGHURAIAN TUGAS

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
KBPO		Mengenalpasti senarai jawatan diguna pakai di UiTM.	
PPK/PP		Menerima penghuraian kerja dari PTJ.	
KBPO/KJPSM/ KSP/PPK/PP		Mengadakan perbincangan dan menganalisa penghuraian kerja, kompleksiti tugas, dimensi dan beban mengikut skim perkhidmatan, bersama Ketua Skim Perkhidmatan.	
PPK/PP		Memurnikan penghuraian kerja.	
KBPO		Kemaskini penghuraian tugas dalam pangkalan data rujukan dan penghuraian tugas individu	Sistem myPortfolio

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan		Disediakan oleh	
Ringkasan Gelaran Jawatan		Disemak oleh	
Gred Jawatan		Diluluskan oleh	
Hirarki 1/ Bahagian		Tarikh Dokumen	
Hirarki 2 Cawangan/ Sektor/Unit		Stream	
Skim Perkhidmatan		Bidang Utama	
Ketua Perkhidmatan		Komponen Kepakaran	
Kedudukan di Waran Perjawatan		Sub-Komponen Pengkhurusan	

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN
(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
(Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	(Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
DIMENSI	
(Skop fungsi tugas)	

DESKRIPSI TUGAS

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan Minima)

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)

PENGALAMAN (Pengalaman Kerja dan Tempoh)

SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENGHURAIAAN KERJA

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1.	Mengenalpasti senarai jawatan diguna pakai di UiTM.	
2.	Menerima penghuraian kerja dari PTJ.	
3.	Mengadakan perbincangan dan menganalisa penghuraian kerja, kompleksiti, dimensi dan beban mengikut skim perkhidmatan, bersama Ketua Skim Perkhidmatan.	
4.	Memurnikan penghuraian kerja.	
5.	Kemaskini pangkalan data	

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Penolong Pendaftar (Pengurusan Asrama)	Disediakan oleh	Penolong Pendaftar (Pengurusan Asrama)
Ringkasan Gelaran Jawatan	-	Disemak oleh	
Gred Jawatan	N41	Diluluskan oleh	Ketua Skim N (Pentadbiran dan Sokongan)
Hierarki 1/ Bahagian	Kolej	Tarikh Dokumen	22.12.2020
Hierarki 2 Cawangan/ Sektor/Unit	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Stream	Pengurusan Residensi
Skim Perkhidmatan	Pentadbiran dan Sokongan	Bidang Utama	1. Perkhidmatan Residen 2. Pembangunan Pelajar 3. Pentadbiran 4. Pengurusan Ruang Niaga
Ketua Perkhidmatan	Naib Canselor	Komponen Kepakaran	Pengurusan Pelajar
Kedudukan di Waran Perjawatan	-	Sub-Komponen Pengkhususan	1. Pengurusan Sumber 2. Pembangunan Kemudahan dan Logistik 3. Perkhidmatan Pelanggan 4. Pengurusan Ruang Niaga

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN (Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)
Merancang dan menguruskan perkhidmatan residen, pembangunan pelajar, pentadbiran kolej dan pengurusan ruang niaga menjurus ke arah agenda transformasi penyampaian universiti.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
1. Merancang dan mengurus hal ehwal perkhidmatan residen bagi memenuhi kehendak dan keirangan pelanggan.	1. Perancangan penempatan residen 2. Perancangan kemudahan prasarana 3. Pengurusan kebajikan.
2. Merancang dan mengurus pembangunan pelajar bagi memenuhi matlamat dan dasar pembangunan modal insan.	1. Perancangan program pembangunan pelajar 2. Pengurusan pelantikan jawatankuasa kepimpinan pelajar 3. Pengurusan disiplin pelajar 4. Keurusetiaan Tabung Amanah Kolej (TAK).
3. Merancang dan mengurus aktiviti pengurusan dan pentadbiran kolej kediaman bagi memastikan pengoperasian yang efektif dan efisien.	1. Pentadbiran am pejabat 2. Pengurusan mesyuarat di peringkat kolej kediaman 3. Perancangan strategik (RMK Jabatan/SKT Jabatan/ Laporan Pencapaian Jabatan) 4. Pengurusan rekod dan dokumen 5. Pengurusan dan pembangunan manusia 6. Perancangan gerakan kualiti 7. Pengurusan perolehan dan kewangan 8. Pengurusan penyelenggaraan prasarana kolej.

DESKRIPSI TUGAS

4. Merancang dan mengurus pengoperasian ruang niaga yang menyumbang kepada penjanaan hasil pendapatan universiti dan penganjuran aktiviti keusahawanan.	1. Pentadbiran dan pengurusan ruang niaga 2. Pengoperasian dan penguatkuasaan.
---	---

DIMENSI (Skop fungsi tugas)

1. Bilangan pelajar di mengikut kampus (melebihi 1500 pelajar)
2. Bilangan kapasiti muatan kolej (melebihi 1500 pelajar)
3. Bilangan blok dan keluasan kediaman (melebihi 1500 pelajar)
4. Bilangan harta benda (1500 pelajar x 5 perabot asas = 7500)
5. Jumlah tanggungan aset/harta benda (1500 pelajar x RM1100 = RM1,650,000.00)
6. Bilangan kemudahan & perkhidmatan (1500 pelajar x 30 jenis)
7. Bilangan staf seliaan
8. Bilangan SRK (1 SRK : 1 blok : minima 250 residen)
9. Bilangan aktiviti pembangunan (1 blok : minima 3 aktiviti)
10. Bilangan sistem (sistem e-Kolej)
11. Bilangan SOP (Manual Prosedur Kerja)
12. Bilangan jabatan/unit hubungkait
 - Induk: Kementerian, Jabatan, Bahagian, unit
 - Cawangan: Kerajaan negeri, UiTM Shah Alam, kampus induk negeri
13. Bilangan jawatankuasa
 - Minggu Destini Siswa (MDS)
 - Pengurusan makanan
 - Pengurusan Ruang Niaga
 - Pengurusan Kualiti
 - Disiplin
 - Sewaan penginapan (transit)
 - Kebajikan (e-insentif/pengecualian)
 - Konvokesyen
 - Sebutharga/tender
 - Pembangunan Pelajar
 - Pengurusan Sumber Manusia
 - Pengesahan bayaran & tuntutan
14. Bilangan pelanggan mengikut kampus

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan Minima)

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

DESKRIPSI TUGAS

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)
UMUM 1. Kemahiran mengurus organisasi 2. Kemahiran kepimpinan 3. Kemahiran membuat keputusan 4. Kemahiran komunikasi berkesan 5. Pengetahuan pengurusan kualiti KHUSUS 1. Pemikiran strategik 2. Pemikiran analitikal 3. Kemahiran pengurusan risiko 4. Kemahiran kaunseling/ psikologi 5. Pengurusan hospitaliti 6. Pengendalian makanan 7. Kemahiran aplikasi ICT 8. Kebolehan mengawal emosi
PENGALAMAN (Pengalaman Kerja dan Tempoh)
1. Baru Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan. 2. Lantikan - Pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 tahun dalam bidang pengurusan pelajar/hospitaliti/ berkaitan; atau - Pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2-5 tahun bagi Pengurusan Asrama dengan kelulusan peperiksaan Kenaikan Pengkat Secara Lantikan (KPSL)

BAB A4 :

PENGURUSAN REPOSITORI SKIM PERKHIDMATAN

BAB A4

PENGURUSAN REPOSITORI SKIM PERKHIDMATAN

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah pengurusan penerimaan pakai skim perkhidmatan yang diuruskan oleh Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

Pekeliling Pendaftar mengenai pemakaian skim perkhidmatan dikeluarkan empat belas (14) hari bekerja dari tarikh kelulusan Majlis Sumber Manusia (MSM)

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

2.2 Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM)

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi proses penerimaan skim perkhidmatan, memohon perakuan pemakaian dan keputusan LPU serta mengeluarkan Pekeliling Pendaftar.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)

Pengerusi : Pengerusi LPU (dilantik oleh Menteri Pendidikan Tinggi)

Ahli : Naib Canselor
: Dua (2) orang mewakili kerajaan

: Lima (5) orang yang berpengetahuan atau berpengalaman dapat membantu Lembaga dan tiga (3) daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta (Ahli dilantik oleh Menteri Pendidikan Tinggi)

Setiausaha : Pendaftar (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

4.2 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli :

- : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
- : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- : Pendaftar
- : Bendahari
- : Ketua Pustakawan
- : Penasihat Undang-Undang
(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
(dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat : Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam

Skim Perkhidmatan : Perbekalan-perbekalan meliputi struktur gred dan gaji, syarat lantikan, gaji permulaan, tempoh percubaan, peperiksaan perkhidmatan, pengesahan dalam perkhidmatan, latihan, pergerakan gaji tahunan, peluang kenaikan pangkat dan lain-lain perbekalan yang ditetapkan bagi sesuatu perkhidmatan.

BPO : Bahagian Pembangunan Organisasi

PTJ : Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/Pusat/Akademi/Unit)

MSM : Majlis Sumber Manusia

LPU : Lembaga Pengarah Universiti

P	: Pendaftar
KBPO	Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima warta daripada Agensi Pusat berkaitan dengan penambahbaikan skim perkhidmatan
- 6.2 Peraku skim perkhidmatan dari Agensi Pusat di MSM/LPU
- 6.3 Kemaskini skim perkhidmatan di dalam repositori skim perkhidmatan
- 6.4 Capaian skim perkhidmatan di laman sesawang Pejabat Pendaftar kepada pengguna

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 MQ/UiTM/BPD – Manual Kualiti ISO Pejabat Pendaftar
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 9 Tahun 1980 – Perubahan Gaji Pegawai Sektor Awam
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 9 Tahun 1991 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Baru (SSB)
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 2 Tahun 1996 – Pelarasan Saraan Anggota Sistem Saraan Baru 1995
- 7.5 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil 14 Tahun 2000 – Skim Perkhidmatan Pensyarah UiTM dan Penolong Pensyarah UiTM bagi Universiti Teknologi MARA
- 7.6 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil 12 Tahun 2001 – Pelarasan Gaji 10% Kepada Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Baru.

7.7 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM)

7.8 Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 7 Tahun 2007 – Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Malaysia

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A4.1

Carta Alir Proses Pengurusan Repositori Skim Perkhidmatan

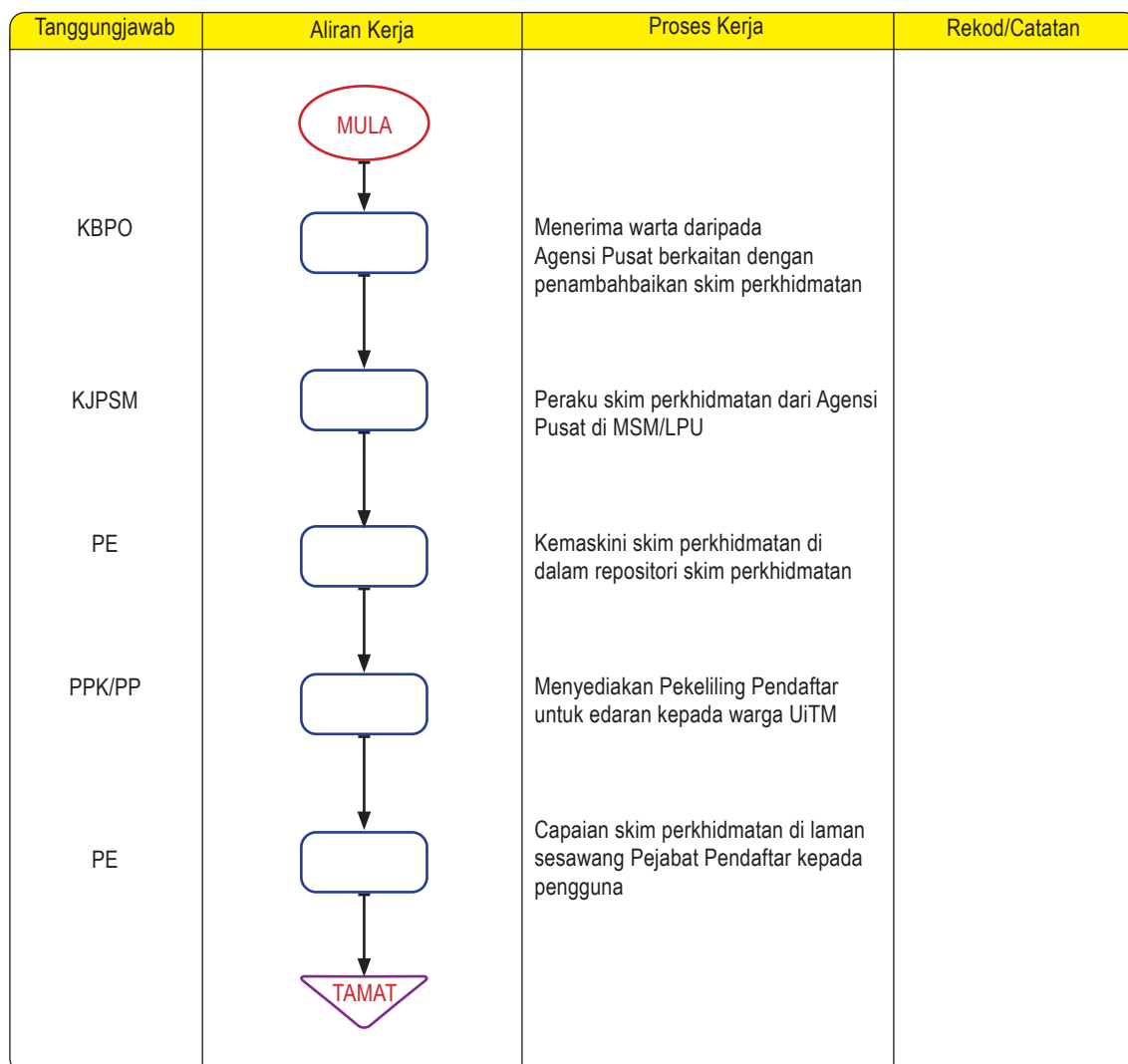
9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A4.2

Senarai Semak Pengurusan Repositori Skim Perkhidmatan

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN REPOSITORI SKIM PERKHIDMATAN

SENARAI SEMAK PENGURUSAN REPOSITORI SKIM PERKHIDMATAN

Bil.	Perkara	Tindakan (I)
1.	Menerima warta daripada Agensi Pusat berkaitan dengan penambahbaikan skim perkhidmatan	
2.	Peraku skim perkhidmatan dari Agensi Pusat di MSM/LPU	
3.	Kemaskini skim perkhidmatan di dalam repositori skim perkhidmatan	
4.	Edaran Pekeliling Pendaftar untuk pemakluman kepada warga UiTM	
5.	Capaian skim perkhidmatan di laman sesawang Pejabat Pendaftar kepada pengguna	

BAB B1 :

**PENGURUSAN PERUNTUKAN
PERJAWATAN**

BAB B1

PENGURUSAN PERUNTUKAN PERJAWATAN

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah bertujuan menjelaskan proses pengurusan peruntukan perjawatan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
- ii. Mesyuarat Pertukaran Staf Akademik dan Pentadbiran

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut:-

- i. Pengemaskinian kelulusan peruntukan perjawatan dari Agensi Pusat
- ii. Penyediaan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) Secara *Zero Based* mengikut tahun.
- iii. Pengemaskinian Buku Kedudukan Staf mengikut jawatan, gred dan PTJ yang terkini.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
 : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 : Pendaftar

: Bendahari
: Ketua Pustakawan
: Penasihat Undang-Undang
(Dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
(Dilantik oleh Naib Canselor)

4.2 MESYUARAT PERTUKARAN STAF AKADEMIK

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
(dilantik oleh Naib Canselor)

Ahli : Dekan-Dekan fakulti
: Rektor-Rektor kampus
: Ketua JPSM

Setiausaha : Ketua BPPS (dilantik oleh Pengerusi)

4.3 MESYUARAT PERTUKARAN STAF PENTADBIRAN

Pengerusi : Ketua JPSM (dilantik oleh Naib Canselor)

Ahli : Ketua BPO
: Ketua BPPS
: Ketua Skim Perkhidmatan

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan BPPS (dilantik oleh Pengerusi)

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat : Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus.

Peruntukan Perjawatan : Waran perjawatan yang diluluskan oleh Agensi Pusat untuk keperluan sumber manusia universiti awam tenaga kerja Universiti

Surat Kelulusan Perjawatan : Satu dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957 [Seksyen 15(3)] bagi tujuan meluluskan sesuatu perubahan kepada Senarai Perjawatan Tahunan

PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/Pusat/Akademi/Unit)
SKP	: Surat Kelulusan Perjawatan
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
BPPS	: Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KBPO	: Ketua Bahagian Pengurusan Organisasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menerima arahan/ kelulusan mesyuarat pertukaran/ kelulusan agensi pusat berkenaan perubahan/ pindaan peruntukan jawatan
- 6.2 Kemaskini kelulusan peruntukan perjawatan (Akademik dan Pentadbiran) mengikut Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) UiTM dari Agensi Pusat
 - i. Jawatan Baharu/Tambahan
 - ii. Jawatan Mansuh
 - iii. Jawatan Naik Taraf
 - iv. Penempatan yang diluluskan
- 6.3 Penyediaan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) Secara *Zero Based* mengikut tahun.
 - i. Pindaan nombor butiran
 - ii. Pindaan jawatan jumud/naik taraf

- iii. Pindaan Skim Saraan dan Perkhidmatan mengikut perubahan dari semasa ke semasa (Tertakluk kepada Pekeliling JPA)
 - iv. Pindaan Jabatan/Bahagian/Cawangan yang baru berdasarkan kelulusan dari Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
 - v. Penempatan secara pentadbiran
- 6.4 Pengemaskinian maklumat sumber manusia (Buku Kedudukan Staf) mengikut jawatan, gred dan PTJ yang terkini mengikut Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
- i. Mengemaskini maklumat mengikut jabatan
 - ii. Mengemaskini perubahan maklumat staf merangkumi (pertukaran jabatan, staf baharu, staf berhenti, persaraan, kenaikan pangkat, perletakan perjawatan, status jawatan (Tetap/ Kontrak/ Sementara), perbaharui kontrak perkhidmatan, pindaan taraf perkhidmatan/ tukar lantik dan maklumat kekosongan.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
- 7.2 Buku Kedudukan Staf
- 7.3 Data Sumber Manusia UiTM

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B1.1

Carta Alir Pengurusan Peruntukan Jawatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B1.2

Contoh Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)

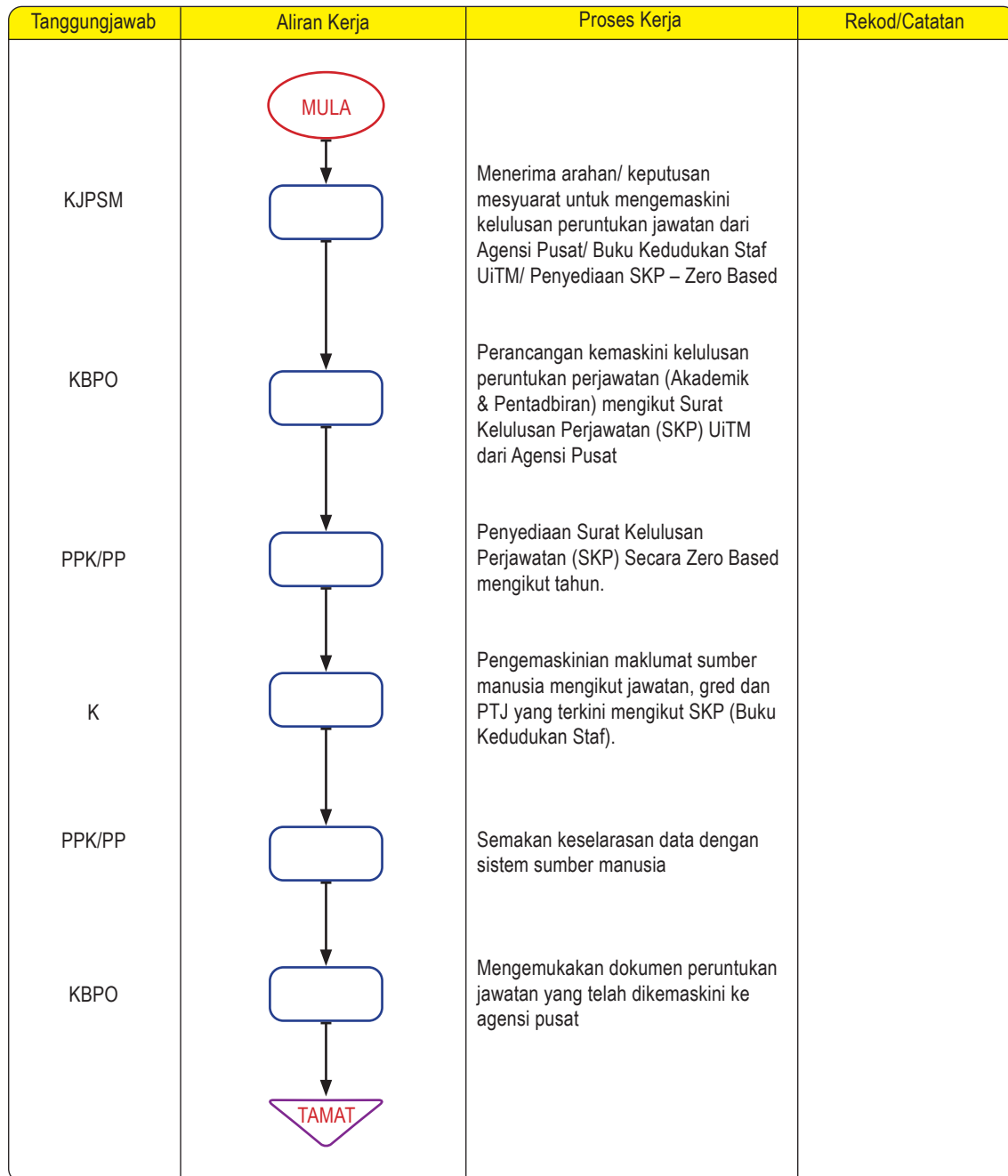
Lampiran B1.3

Contoh Buku Kedudukan Staf UiTM

Lampiran B1.4

Contoh Data Sumber Manusia UiTM

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERUNTUKAN JAWATAN



CONTOH SURAT KELULUSAN PERJAWATAN

JADUAL					
S.K.P. Bil. S 17 /2017					
Butiran	Anggaran Yang Berkenaan Tajuk Jawatan	Kod Gaji SSM	Kod Skim	Bilangan Jawatan	Butir-butir Perubahan
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) (BAHARU)					
Butiran (Kod) 11000 - Gaji Dan Upahan					
PROGRAM 1 - PEJABAT CANSELERI					
(1)	Naib Canselor, Gred Utama Turus III	VU4	3P201	1	Jawatan Terbuka
(2)	Pegawai Tadbir Gred N44	N44	3PN06	1	
(3)	Pegawai Tadbir Gred N41/ N44	N41/ N44	3PN06	1	
(4)	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N29/ N32 (TBK 13 TAHUN)	N29/ N32	3LN07	1	

CONTOH BUKU KEDUDUKAN STAF UiTM

Bahagian	Anggaran Tahun Bersebaran (Bulan Anggaran)	Kod SOP	Bilangan Pegawai	Bilangan Kakitangan	Nama	Jawatan	Gred	Tempat	Status	Finansial Status
8.18.1 - AR SHAD AYU GRADUATE BUSINESS SCHOOL (AA388)										
(1) Penerimaan UTM, Gred DM11/O (M4544) DM11/S2/ DM13/S1/ Khas C /Khas B /Khas A	DM11 / DM13 / S2/ DM13 / S1/ VND VNS	3FO/07	7	0	1. NIKISS NIKMAL IBRAHIM 2. GRED NIKMAL IBRAHIM AMIR SHARI 3. DM14 NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 4. DM13 NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 5. DM13 NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 6. DM13 NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 7. DM13 NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM	PROFESOR PROFESOR PROFESOR PROFESOR PROFESOR PROFESOR PROFESOR	W1 W1 W1 DM14 DM14 DM14 DM14	TELAP TELAP TELAP TELAP TELAP TELAP TELAP	AKTIF AKTIF AKTIF AKTIF AKTIF AKTIF AKTIF	
(2) Pegawai Tadbir, Gred N44	N44	3FN/00	1	0	1. ZULHAFIZAH NIKMAL IBRAHIM	PEMUKA LINTAS	N44	TELAP	TELAP	AKTIF
(3) Penguat Tadbir, Gred N20 (TEK1 dan TEK2)	N20 / N20 N20	3L/07	1	0	1. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM	PEMUKA LINTAS	N20	TELAP	TELAP	AKTIF
(4) Penerimaan Khas, Penerimaan Sempurna Pegawai/ Sempurna Pegawai, Gred N10 (TEK1 dan TEK2)	N10 / N20 N20	3D/02	1	0	1. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM	PEMUKA LINTAS	N10	TELAP	TELAP	AKTIF
(5) Jurutera Komputer, Gred FT10 (TEK1 dan TEK2)	FT10 / FT20 FT20	3L/03	1	0	1. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM	JURUTERA KOMPUTER	FT10	TELAP	TELAP	AKTIF
(6) Penerimaan Tadbir (Penerimaan O peranti), Gred N10 (TEK1 dan TEK2)	N10 / N20 N20	3L/14	4	0	1. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 2. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 3. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM 4. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM	PEMUKA LINTAS	N10 N10 N20 N20	TELAP TELAP TELAP TELAP	AKTIF AKTIF AKTIF AKTIF	
(7) Penerimaan O peranti, Gred N11 (TEK1 dan TEK2)	N11 / N14 N10	3L/10	1	0	1. NIKMAL IBRAHIM ABUL HAKIM	PEMUKA LINTAS	N11	TELAP	TELAP	AKTIF
Jumlah Arifin Ayub Graduate Business School			18	0						

Contoh Data Sumber Manusia UiTM

Peruntukan Jawatan UiTM (Data Sehingga 1 Ogos 2019)									
Jaw atan	Peruntukan						OS 29000	Jum Isi Trmsk OS 29000	(%)
	Waran	Peratus Waran (%)	Isi	Peratus Isi (%)	Ko song	Peratus Ko song (%)			
Akademik:									
Pensyarah UiTM	8678	93.8	8007	92.3	671	7.7	160	8167	94.0
Pensyarah Perubatan	323	3.5	288	89.2	35	10.8	12	300	3.5
Pensyarah Pergigian	85	0.9	72	84.7	13	15.3	10	82	0.9
Pensyarah Farmasi	40	0.4	22	55.0	18	45.0	2	24	0.3
Peno long Pensy arah	127	1.4	115	90.6	12	9.4	0	115	1.3
Jumlah Akademik	9253	100	8504	91.9	749	8.1	184	8688	100
Pentadbiran:									
Pengurusan & Pro fe sio n al	1109	11.8	1021	92.1	88	7.9	48	1069	12.2
Pelaksana I	5909	62.7	5470	92.6	439	7.4	100	5570	63.4
Pelaksana II	2406	25.5	2120	88.1	286	11.9	22	2142	24.4
Jumlah Pentadbiran	9424	100	8611	91.4	813	8.6	170	8781	100
JUMLAH KESELURUHAN	18677		17115		1562		354	17469	
Bil.Pelajar Sepenuh Masa				159,109					
Sesi I Tahun 2018/2019									
Nisbah	Pentadbiran			Akademik			Pelajar		
Sasaran	0.9			1			15		
Waran	1.02			1			17		
Pengisian	1.01			1			19		

BAB B2 :

PENGURUSAN PERMOHONAN JAWATAN BAHARU (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN)

BAB B2

PENGURUSAN PERMOHONAN JAWATAN BAHARU (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan permohonan jawatan baharu oleh PTJ untuk dikemukakan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar. Proses kerja ini dilaksanakan setiap tahun (bermula pada bulan Ogos). Permohonan ini akan dimajukan kepada Agensi Pusat pada bulan Februari tahun berikutnya. Semakan/ naziran oleh Agensi Pusat akan dibuat pada bulan Februari untuk runding cara dan semakan justifikasi permohonan jawatan tersebut.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Akta 173 Universiti Teknologi MARA 1976 Seksyen 35 (2)(a) - Kuasa Lembaga Pengarah Universiti untuk membuat dasar dan peraturan bagi perkara berkaitan penyediaan, audit dan mengemukakan permohonan anggaran, bajet, penyata dan keuntungan kepada kementerian.
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-171 bertarikh 17 September 2019 telah meluluskan penurunan kuasa proses ini kepada Majlis Sumber Manusia (MSM)

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut :

- i. Menyediakan dokumen permohonan jawatan baharu oleh PTJ
- ii. Menganalisis permohonan perjawatan
- iii. Melaksanakan semakan audit perjawatan di PTJ (mengikut keperluan)
- iv. Menyediakan dokumen permohonan perjawatan ke Agensi Pusat
- v. Mendapatkan perakuan Majlis Sumber Manusia (MSM)
- vi. Mengemukakan dan membentangkan permohonan perjawatan UiTM kepada Agensi Pusat

- vii. Mengurus agihan peruntukan perjawatan daripada Agensi Pusat setelah menerima Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
 : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 : Pendaftar
 : Bendahari
 : Ketua Pustakawan
 : Penasihat Undang-Undang

(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat : Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam

Anggaran Belanja Mengurus (ABM) : Satu pernyataan anggaran perbelanjaan bagi aktiviti yang berulang dan berterusan bagi tahun hadapan yang digunakan sebagai alat perancangan dan pengurusan sumber kewangan jabatan kerajaan/ badan berkanun

Peruntukan Perjawatan : Waran perjawatan yang diluluskan oleh Agensi Pusat untuk keperluan sumber manusia universiti awam

Surat Kelulusan Perjawatan	: Satu dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957 [Seksyen 15(3)] bagi tujuan meluluskan sesuatu perubahan kepada Senarai Perjawatan Tahunan
Jawatan Baharu/ Tambahan	: Pertambahan jumlah jawatan di PTJ bagi memenuhi keperluan/outfit sesebuah PTJ
Jawatan Naik Taraf	: Jawatan yang dinaik taraf (naik gred) melalui pemansuhan jawatan sedia ada
Jawatan Tukar Ganti (<i>Trade-off</i>)	: Menukar ganti jawatan yang dipohon dengan jawatan sedia ada
Borang <i>Outfit</i> Pensyarah	: Borang keperluan tenaga pengajar mengikut bidang yang perlu dilengkapi oleh fakulti/ kampus bagi permohonan keperluan baharu/tambahan jawatan akademik
Tenaga Pengajar Muda (TPM)	: Calon yang telah dibiayai pengajian dengan biasiswa di peringkat Sarjana/Profesional dan PhD
Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa/ <i>Part Time Full Time</i> (PTFT)	: Pensyarah sambilan yang dilantik bagi mengisi keperluan pengajaran dan pembelajaran bagi tempoh satu (1) semester berdasarkan jadual akademik mengikut kontak syarahan sebagaimana Panduan Pengurusan Akademik UiTM
<i>Job Description/</i> Penghuraian Tugas (JD)	: Penghuraian Tugas/ <i>Job Description</i> (JD) ialah dokumen yang mengandungi maklumat mengenai huraian tugas (<i>content of a job</i>) dan tanggungjawab (<i>responsibility</i>) bagi sesuatu jawatan serta maklumat kelayakan, kemahiran dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
Norma Perjawatan	: <i>Outfit</i> perjawatan sebagai panduan dalam perancangan dan agihan waran perjawatan di UiTM berdasarkan bilangan pelajar mengikut fakulti/ kampus serta sumber-sumber lain
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/ Pusat/Akademi/Unit)

MSM	Majlis Sumber Manusia
SKP	: Surat Kelulusan Perjawatan
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Permohonan perjawatan baharu daripada PTJ dimajukan kepada BPO:

- i. Permohonan hendaklah mengandungi Senarai Semak dan dokumen permohonan perjawatan yang lengkap bersama satu salinan dalam bentuk *softcopy*.
- ii. Permohonan mestilah mengandungi maklumat mengikut format yang ditetapkan dengan kandungan seperti berikut :
 - a. Tujuan Permohonan
 - b. Latar Belakang Permohonan
 - c. Asas Permohonan/Justifikasi
 - d. Carta Organisasi (Sedia Ada)
 - e. Carta Organisasi (Cadangan)
 - f. Carta Fungsi (Sedia Ada)
 - g. Carta Fungsi (Cadangan)

- h. Carta *Outfit* (Sedia Ada)
- i. Carta *Outfit* (Cadangan)
- j. Maklumat Terkini Pengisian Perjawatan
- k. Ringkasan Jawatan Dipohon
- l. Pengiraan kontak syarahan/ *Outfit* Pensyarah mengikut bidang (bagi permohonan jawatan pensyarah)
- m. Justifikasi permohonan jawatan
- n. Implikasi kewangan
- o. Penghuraian Tugas Jawatan Dipohon
- p. Lengkapkan Borang Keperluan Pensyarah/*Outfit* Pensyarah
- q. Penghuraian tugas bagi jawatan sedia ada
- iii. Perkara-perkara yang perlu diambil kira semasa melengkapkan borang berkenaan adalah:
 - a. Jumlah Pemegang Skim Tenaga Pengajar Muda (TPM)
 - b. Jumlah Pensyarah bersara/bakal bersara dalam tempoh 5 tahun
 - c. Jumlah Pensyarah kembali dari cuti belajar/cuti tanpa gaji/cuti sakit berpanjangan
 - d. Jumlah Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT)
 - e. Jumlah Pensyarah yang dilantik sebagai Pentadbir Akademik
- iv. Permohonan perjawatan dikemukakan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:
 - a. Keputusan/Arahan Pengurusan UiTM
 - b. Perubahan objektif PTJ
 - c. Pertambahan fungsi dan tanggungjawab PTJ

- d. Pertambahan program atau aktiviti PTJ
 - e. Perpindahan program atau aktiviti ke PTJ
 - f. Pertambahan beban tugas/kompleksiti tugas.
 - g. Penubuhan PTJ baharu
 - v. Cadangan permohonan perjawatan hendaklah berdasarkan perkara berikut :
 - a. Jawatan Baharu/Tambahan
 - b. Jawatan Naik Taraf
 - c. Jawatan Tukar Ganti (*trade off*)
- 6.2 BPO terima dan kumpul permohonan perjawatan yang dikemukakan oleh PTJ
- 6.2.1 Membuat semakan dokumen berdasarkan senarai semak
 - 6.2.2 Membuat analisis permohonan perjawatan dari PTJ
 - 6.2.3 Membuat konsolidasi permohonan perjawatan dari PTJ
- 6.3 BPO laksanakan semakan perjawatan di PTJ (mengikut keperluan)
- 6.3.1 Membuat jemputan kepada PTJ untuk pembentangan (sekiranya memerlukan maklumat tambahan)
 - 6.3.2 Membuat semakan dengan norma perjawatan yang bersesuaian dengan *Outfit* Pensyarah dan Staf Pentadbiran
 - 6.3.3 Mengadakan perbincangan dengan Ketua Skim Perkhidmatan untuk semakan keperluan jawatan baharu yang dipohon oleh fakulti/kampus/PTJ
- 6.4 BPO sediakan permohonan perjawatan UiTM ke Agensi Pusat. (Semak senarai permohonan jawatan ke Agensi Pusat)
- 6.5 Dapatkan perakuan permohonan perjawatan daripada MSM
- 6.6 Kemukakan permohonan perjawatan UiTM kepada Agensi Pusat mengikut tarikh tutup yang ditetapkan samada melalui Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) tahunan atau di luar ABM

- 6.7 Bentangkan permohonan perjawatan UiTM kepada Agensi Pusat dalam sesi runding cara bersama Agensi Pusat
- 6.8 Mendapatkan perakuan daripada Agensi Pusat
- 6.9 Menyediakan perkiraan emolumen bagi permohonan emolumen tahunan (Senarai semak dilampiran)
- 6.10 Membentangkan permohonan emolumen kepada Kementerian Kewangan Malaysia semasa Mesyuarat Pemeriksaan Bajet mengikut tarikh yang ditetapkan
- 6.11 Terima kelulusan peruntukan perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) daripada Agensi Pusat
- 6.12 Kemukakan kelulusan peruntukan perjawatan/SKP daripada Agensi Pusat untuk pengesahan MSM
- 6.13 Agihkan peruntukan perjawatan kepada PTJ setelah mendapat pengesahan daripada MSM
- 6.14 Mengemukakan agihan perjawatan kepada PTJ untuk proses pengisian jawatan
- 6.15 Membuat pemantauan status pelantikan oleh PTJ selepas tiga bulan kelulusan perjawatan

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perancangan Strategik Sumber Manusia UiTM
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan : Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal - PB 2.3 : Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan
- 7.4 Panduan Tatacara Permohonan Perjawatan Di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Tahunan (2009) - Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA
- 7.5 Norma Perjawatan UiTM, 2016
- 7.6 Pekeliling Perbendaharaan (PB 1.3/2013) : Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016

- 7.7 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 : Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum
- 7.8 Pekeliling Perbendaharaan (PB 3.1) : Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- 7.9 Pekeliling Bil. 8 Tahun 2013 : Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Bayaran Syarahan Sambilan Lebih Masa
- 7.10 Pekeliling Akademik Bil. 9 Tahun 2018: Cadangan Penambahbaikan Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (Part Time Full Time/ PTFT) di Universiti Teknologi MARA
- 7.11 Pekeliling Akademik Bil. 5 Tahun 2017: Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi MARA
- 7.12 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 : Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B2.1

Carta Alir Proses Pengurusan Permohonan Perjawatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B2.2

Senarai Semak Permohonan Perjawatan

Lampiran B2.3

Borang Keperluan Pensyarah Mengikut Bidang (*Outfit* Pensyarah)

Lampiran B2.4

Contoh Carta Organisasi (Sedia Ada)

Lampiran B2.5

Contoh Carta Organisasi (Cadangan)

Lampiran B2.6

Contoh Carta Fungsi (Sedia Ada)

Lampiran B2.7

Contoh Carta Fungsi (Cadangan)

Lampiran B2.8

Maklumat Terkini Pengisian Perjawatan

Lampiran B2.9

Tamplat Carta Outfit Perjawatan

Lampiran B2.10

Ringkasan Jawatan Dipohon

Lampiran B2.11

Tamplat Penghuraian Tugas (JD) - [Rujuk Lampiran A3.2 di mukasurat 151](#)

Lampiran B2.12

Implikasi Kewangan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B2.13

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan

Lampiran B2.14

Pekeliling Perbendaharaan : Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal - PB 2.3 : Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan

Lampiran B2.15

Panduan Tatacara Permohonan Perjawatan Di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Tahunan (2009) - Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA

Lampiran B2.16

Pekeliling Perbendaharaan (PB 1.3/2013) : Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016

Lampiran B2.17

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 : Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum

Lampiran B2.18

Pekeliling Perbendaharaan (PB 3.1) : Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

Lampiran B2.19

Pekeliling Bil. 8 Tahun 2013 : Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Bayaran Syarahan Sambilan Lebih Masa

Lampiran B2.20

Pekeliling Akademik Bil. 9 Tahun 2018: Cadangan Penambahbaikan Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (*Part Time Full Time/ PTFT*) di Universiti Teknologi MARA

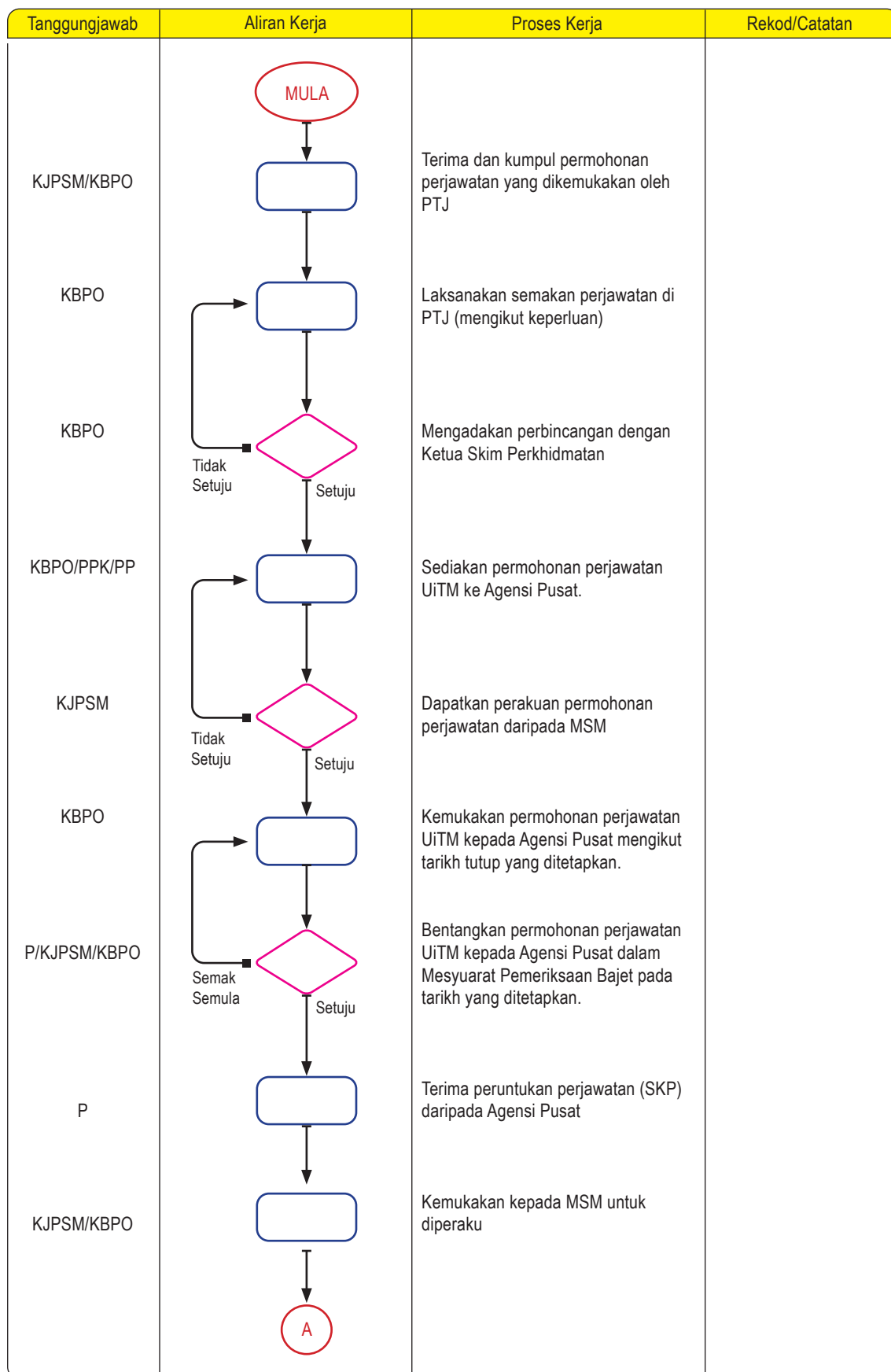
Lampiran B2.21

Pekeliling Akademik Bil. 5 Tahun 2017: Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi MARA

Lampiran B2.22

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 : Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERMOHONAN PERJAWATAN



Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KBPO/PPK/PP	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[/TAMAT/] </pre>	Agihkan peruntukan perjawatan kepada PTJ setelah mendapat pengesahan daripada MSM.	
PPK/PP		Mengemukakan surat agihan perjawatan kepada PTJ untuk tujuan pengambilan dan pelantikan.	
K		Membuat pemantauan status pelantikan oleh PTJ selepas tiga bulan kelulusan perjawatan dan pelaporan ke Mesyuarat Ketua Bahagian BPD/Mesyuarat Ketua Pentadbiran	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERJAWATAN

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1.	Tujuan Permohonan	
2.	Latar Belakang Permohonan	
3.	Asas Permohonan	
4.	Senarai tugas dan tanggungjawab bagi perjawatan PTJ sedia ada	
5.	Senarai tugas dan tanggungjawab bagi jawatan dicadangkan/baharu	
6.	Carta Organisasi (Sedia Ada/Cadangan)	
7.	Carta Fungsi (Sedia Ada)	
8.	Carta Fungsi (Cadangan)	
9.	Maklumat Terkini Pengisian Jawatan	
10.	Ringkasan Jawatan Dipohon	
11.	Justifikasi Permohonan Perjawatan	
12.	Pengiraan Keperluan Pensyarah – kontak syarahan/ <i>Outfit</i> Pensyarah	
13.	Implikasi Kewangan	
14.	Penghuraian Tugas (JD)	

FORMULA KEPERLUAN PENSYARAH

FAKULTI : AKADEMI PENGAJIAN BAHASA
KAMPUS : UTIM SARAWAK, KAMPUS SAMADAHAN
BIDANG : BAHASA INGGERIS

SEMESTER :
TAHUN :

Program	Bil	Kod Kursus	Bilangan Pelajar	Semester	Jumlah Jam Mengikut Kursus										Analisa Keperluan Pensyarah					Catatan						
					Syarahan			Tutorial			Makmal / Studio				Jumlah Beban (jam) (JJB) (J8 + Jt + Jm)	Jumlah Jam Yang Diperlukan (JJB)	Bilangan KS Pensyarah Sedia Ada (KS)	Keperluan Pensyarah ((JJB-KS) /15jam)	Pensyarah Akan Bersara (B)			Tambah Pensyarah Yang Diperlukan (A)-(B)-(C)				
					S	Ks	Ja (\$xKs)	T	Kt	Jt (TxKt)	M	Km	Jm (MxKm)	2019					2020		2021		2019	2020	2021	
DIPLOMA XYZ	1	OBM100	140	1	3	5	15	0	0	0	0	0	0	15												
	2	OBM131	140	1	3	5	15	0	0	0	0	0	0	15												
	3	OBM121	140	1	0	0	0	0	0	0	0	4	7	28												
	4	OBM182	156	2	3	5	15	0	0	0	0	0	0	15												
	5	OBM172	156	2	0	0	0	0	0	0	0	4	6	24												
	6	OBM155	156	2	3	5	15	0	0	0	0	0	0	15												
	7	OBM200	160	3	0	0	0	0	0	0	0	4	6	24												
	8	OBM165	160	3	3	5	15	0	0	0	0	0	0	15												
	9	OBM247	160	3	3	5	15	0	0	0	0	0	0	15												
	10	OBM260	46	4	3	2	6	0	0	0	0	0	0	6												
	11	OBM255	46	4	0	0	0	0	0	0	0	3	2	6	6											
	12	OBM345	108	5	3	4	12	0	0	0	0	0	0	12												
	13	OBM320	108	5	0	0	0	0	0	0	0	3	4	12	12											
	14	OBM301	108	5	1	4	4	0	0	0	0	2	4	8	12											
	15	OBM310	108	5	3	4	12	0	0	0	0	0	0	12												
	16	OBM340	108	5	3	4	12	0	0	0	0	0	0	12												
																							</			

Penerangan:

S - Jam Syarahan Seminggu
T - Jam Tutorial Seminggu
M - Jam Makmal/Studio Seminggu

KS - Bilangan Kursus Syarahan
Kt - Bilangan Kursus Tutorial
Km - Bilangan Kursus Makmal/Studio

Ja - Jumlah Kcd Syarahan Seminggu (S x Ks)
Jt - Jumlah Kcd Tutorial Seminggu (T x Kt)
Jm - Jumlah Kcd Makmal/Studio Seminggu (M x Km)

Wajau Keperluan = -- S

SENARAI PENSYARAH DAN KS MENGIKUT TREK (FAKULTI XYZ)

BIL	NOPKJ	NAMA	JAWATAN HAKIKI	JAWATAN SEKARANG	GREED	TREK PENSYARAH	BILANGAN KS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
						JUMLAH	0

Penerangan:

TREK PENSYARAH :

- Kepimpinan Institusi
- Penyelidikan
- Pengajaran & Pembelajaran
- Pengamal Industri

SENARAI TENAGA PENGAJAR MUDA AKAN BALIK TAHUN 2019 - 2021 (FAKULTI XYZ)

BIL	NAMA	PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TAHUN PERGI (DD/MM/YYYY)	TAHUN BALIK (DD/MM/YYYY)	STATUS*

Penerangan:

PERINGKAT

- PHD
- Sarjana

STATUS:

- Dalam Pengajian
- Lapor Diri

SENARAI PENSYARAH UITM SEDANG CUTI BELAJAR (FAKULTI XYZ)

BIL	NO/KJ	NAMA	JAWATAN HAKIKI	JAWATAN SEKARANG	GRED	JABATAN SEKARANG	TARIKH MULA CUTI BELAJAR (DD/MM/YYYY)	TARIKH TAMAT CUTI BELAJAR (DD/MM/YYYY)	BIDANG PENGAJARAN
1									
2									
3									
4									

SENARAI PENSYARAH SAMBILAN (SEPENUH MASA) (PTFT) (FAKULTI XYZ)

BIL	NOPKJ	NAMA	GRED	JABATAN SEKARANG	TARIKH MULA (DD/MM/YYYY)	TARIKH TAMAT (DD/MM/YYYY)	BIDANG PENGAJARAN
1							
2							
3							
4							

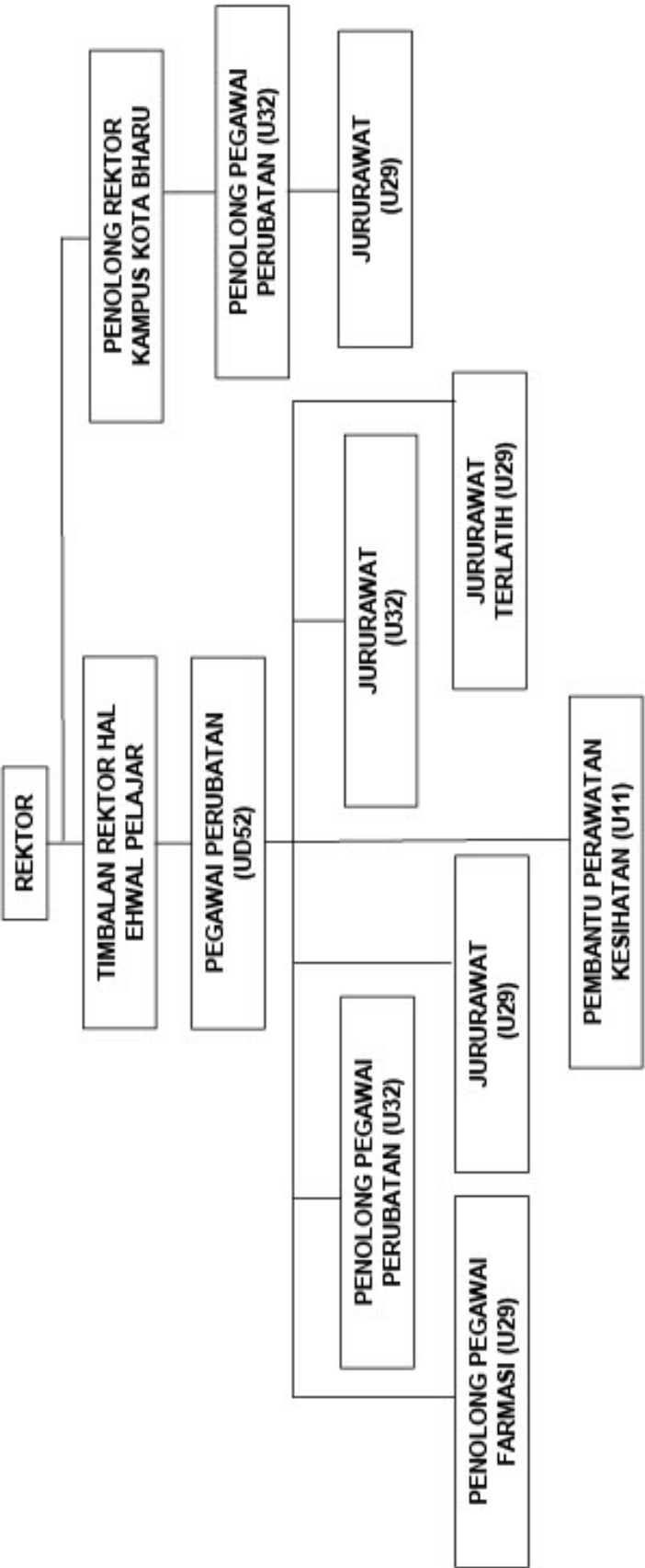
SENARAI PENSYARAH UiTM TELAH DAN AKAN BERSARA TAHUN 2019 HINGGA 2021 (FAKULTI XYZ)

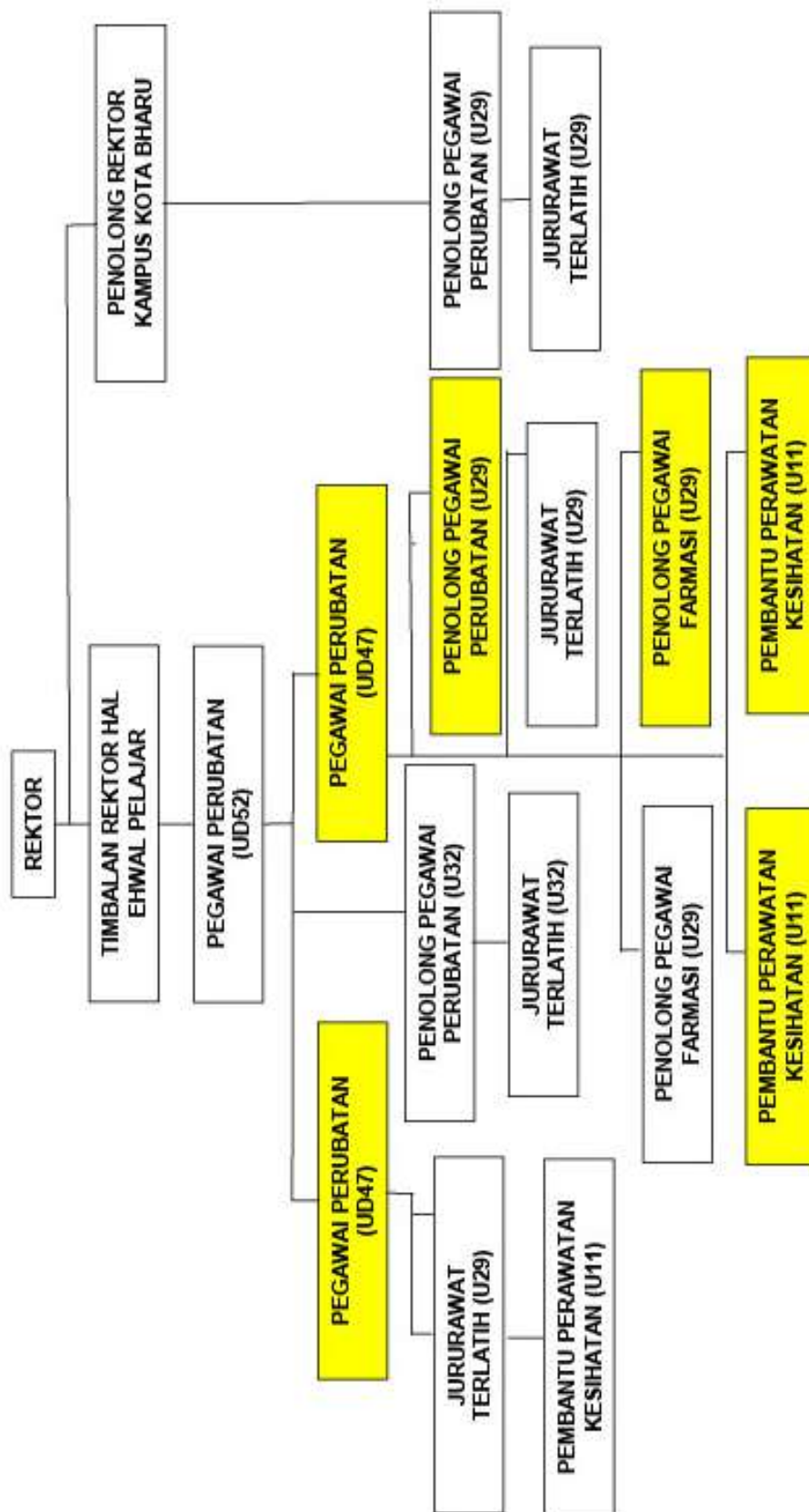
BIL	NOPKJ	NAMA	JAWATAN HAKIKI	GRED	JABATAN SEK	TARIKH BERSARA (DD/MM/YYYY)	BIDANG PENGAJARAN
1							

SENARAI PENSYARAH UITM BERHENTI TAHUN 2019

BIL	NOPKJ	NAMA	JAWATAN HAKIKI	GRED	JABATAN SEK	TARIKH BERSARA (DD/MM/YYYY)	BIDANG PENGAJARAN
1							

CARTA ORGANISASI (SEDIA ADA)

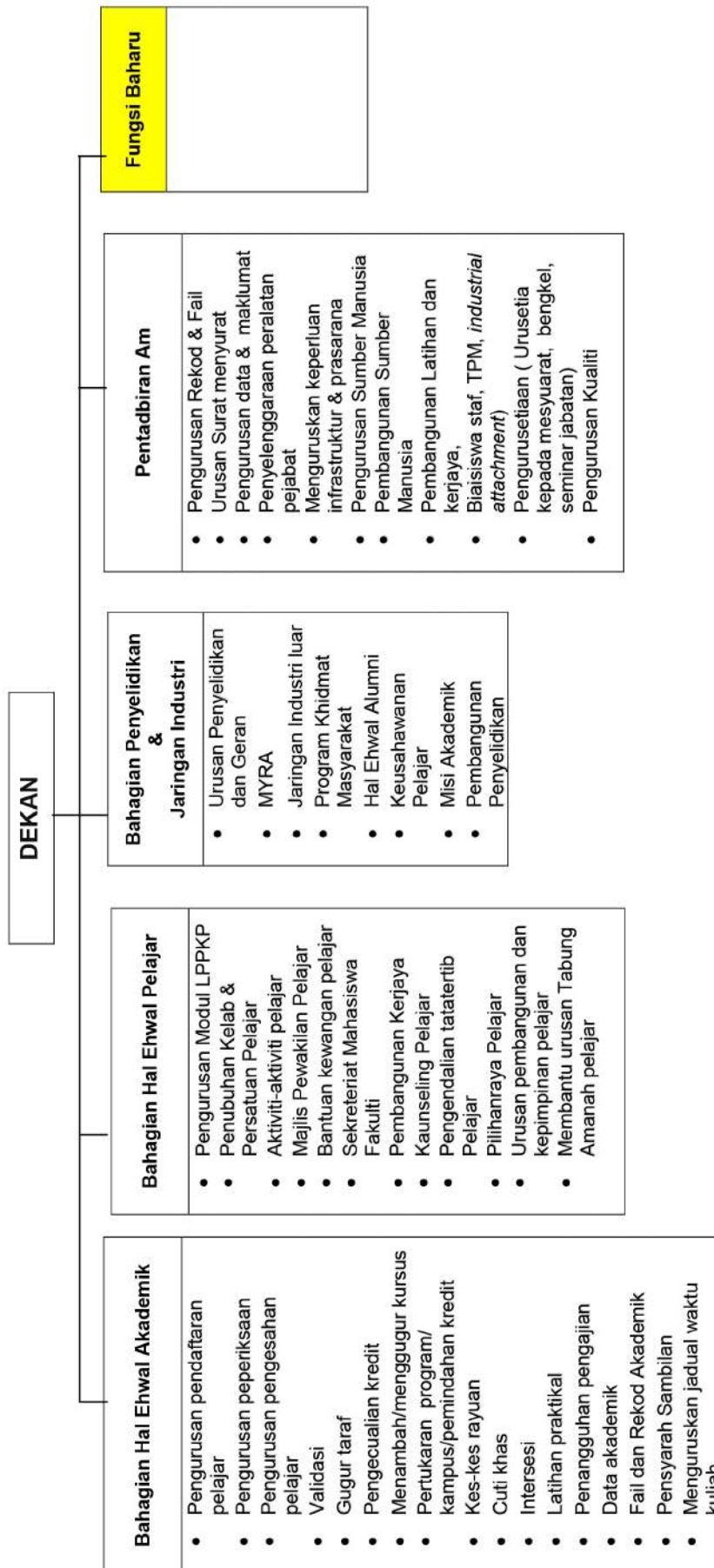


CARTA ORGANISASI (BARU)

CARTA FUNGSI FAKULTI ABC
(SEDIA ADA)

DEKAN

Bahagian Hal Ehwal Akademik	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Bahagian Penyelidikan & Jaringan Industri	Pentadbiran Am
- Pengurusan pendaftaran pelajar - Pengurusan peperiksaan - Pengurusan pengesahan pelajar - Validasi - Gugur taraf - Pengecualian kredit - Menambah/menggugur kursus - Pertukaran program/ kampus/ pemindahan kredit - Kes-kes rayuan - Cuti khas - Interseksi - Latihan praktikal - Penangguhan pengajian - Data akademik - Fail dan Rekod Akademik - Pensyarah Sambilan - Menguruskan jadual waktu kuliah	- Pengurusan Modul LPPKP - Penubuhan Kelab & Persatuan Pelajar - Aktiviti-aktiviti pelajar - Majlis Perwakilan Pelajar - Bantuan kewangan pelajar - Sekretariat Mahasiswa Fakulti - Pembangunan Kerjaya - Kaunseling Pelajar - Pengendalian tatatertib Pelajar - Pilihanraya Pelajar - Urusan pembangunan dan kepimpinan pelajar - Membantu urusan Tabung Amanah pelajar	- Urusan Penyelidikan dan Geran - MYRA - Jaringan Industri Luar - Program Khidmat Masyarakat - Hal Ehwal Alumni - Keusahawanan Pelajar - Misi Akademik - Pembangunan Penyelidikan	- Pengurusan Rekod & Fail - Urusan Surat Menyurat - Pengurusan Data & Maklumat - Penyelenggaraan Peralatan Pejabat - Menguruskan keperluan infrastruktur & prasarana - Pengurusan Sumber Manusia - Pembangunan Sumber Manusia - Pembangunan Latihan dan Kerjaya - Biaisiwa staf, TPM, industrial attachment - Pengurusetiaan (Urusetia kepada mesyuarat, bengkel, seminar jabatan) - Pengurusan Kualiti

CARTA FUNGSI FAKULTI ABC
(CADANGAN)

MAKLUMAT TERKINI PENGISIAN PERJAWATAN

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	JAWATAN	PENGISIAN
			SEDIA ADA	
1.	Pensyarah UiTM	DM41, DM45/46, DM51/52, DM53/54, VK7, VK6, VK5	33	32
2.	Penolong Pendaftar	N41	2	2
3.	Peg. Eksekutif Kanan	N32	1	1
4.	Pegawai Eksekutif	N27	1	1
5.	Kerani Kanan	N22	2	2
6.	Kerani	N17	5	4
7.	Juruteknik Komputer Ting.Kanan	FT22	1	1
8.	Juruteknik Komputer	FT17	4	3
9.	Pembantu Operasi	N11	1	1
Jumlah			50	47

PEJABAT REKTOR											
JAWATAN/GRED		SA			SA			SA			SA
Pensyarah UiTM		1									
Pembantu Setiausaha Pejabat/ Gred N19/N22		1									
JUMLAH		2									
PENTADBIRAN		SA	HEA		SA	HEP		SA	BENDAHARI		SA
JAWATAN/GRED		SA	JAWATAN/GRED		SA	JAWATAN/GRED		SA	JAWATAN/GRED		SA
Pegawai Tadbir Gred N52		1	Pensyarah UiTM Gred DM41/ DM45/46/ DM51/52/		430	Pensyarah UiTM Gred DM41/ DM45/46/ DM51/52/		1	Pegawai Kewangan, Gred W52		1
Pegawai Tadbir Gred N44		1	Pegawai Tadbir Gred N41/ N44		1	Pegawai Perubatan, Gred UD 43/ UD 44/ UD47/UD 48/		2	Juruaudit, Gred W41/W44		1
Pegawai Tadbir Gred N41/N44		1	Penolong Pensyarah UiTM, Gred DM29/DM32/ DM34		3	Pegawai Kesatria, Gred S48		1	Pegawai Kewangan, Gred W41/W44		1
Penolong Pegawai Tadbir Gred N32		1	Penolong Pegawai Tadbir Gred N32		1	Pegawai Tadbir Gred N41/N44		1	Penolong Akauntan Gred W32		1
Penolong Pegawai Penerbitan, Gred N29		1	Penolong Pegawai Sains, Gred C29		1	Pengurus Asrama Gred N41/N44		3	Penolong Akauntan Gred W29		3
Penolong Pegawai Tadbir Gred N29/N32		2	Pembantu Setiausaha Pejabat/ Gred N19/N22		1	Pegawai Belia dan Sukan, Gred S44/ S48		1	Penolong Juruaudit, Gred W29		2
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N26		1	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29/N32		2	Pegawai Psikologi Gred S41/S44		2	Penolong Akauntan, Gred W29 Khas Untuk Penyandang, Gred W19		3
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22		1	Pembantu Makmal, Gred C19		3	Penolong Pengurus Asrama Gred N32		1	Pembantu Tadbir (Kewangan), Gred W22		2
Pegawai Khidmat Pelanggan, Gred N22		1	Pembantu Penerbitan, Gred N19		2	Penolong Pegawai Belia dan Sukan, Gred S32		1	Pembantu Juruaudit, Gred W19		1
Pegawai Khidmat Pelanggan, Gred N19		2	Pembantu Penerbitan, Gred N19 Khas Untuk Penyandang		1	Penolong Pegawai Kesatria, Gred S32		1	Pembantu Tadbir (Kewangan), Gred W19		6
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N19/N22		6	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22		2	Jururawat, Gred U32		1	JUMLAH		21
Pereka, Gred B19		1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19/ N22		20	Jururawat, Gred U29		2			
Pemandu Kenderaan Gred H11/ H14		2	Pembantu Operasi Gred N11/N14 Jawatan Hakiki Pembantu Operasi, N14		1	Penolong Pegawai Farmasi, Gred U29		1			
Pembantu Awam, Gred H11		1	Pemandu Kenderaan Gred H11/H14		4	Penolong Pegawai Perubatan, Gred U29		2			
Pembantu Operasi Gred N11/N14		1	Pembantu Operasi Gred N11/N14		4	Pegawai Kebudayaan, Gred B29/30		1			
Pembantu Am Pejabat, Gred N1		1	JUMLAH		476	Pembantu Setiausaha Pejabat/ Gred N19/ N22		1			
JUMLAH		24				Penolong Pegawai Tadbir Gred N29/N32		2			
						Penolong Pengurus Asrama, Gred N29		3			
						Penolong Pegawai Belia dan Sukan, Gred S29		2			
						Pembantu Kemahiran, Gred H22		1			
						Penyelia Asrama, Gred N22		1			
						Pembantu Belia dan Sukan, Gred S22		1			
						Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22		2			
						Pembantu Kemahiran, Gred H19		10			
						Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19/N22		20			
						Penyelia Asrama, Gred N19		6			
						Pembantu Belia dan Sukan, Gred S19		2			
						Pembantu Kesatria, Gred S19		3			
						Pembantu Awam, Gred H14		1			
						Pembantu Operasi Gred N11/N14 Jawatan Hakiki Pembantu Operasi, N14		2			
						Pemandu Kenderaan Gred H11/H14		20			
						Pembantu Awam, Gred H11		9			
						Pembantu Operasi Gred N11/N14		20			
						Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11		1			
						JUMLAH		126			

ILMIAH		PERPUSTAKAAN		ICT		POLIS BANTUAN		HAL EHWAL ISLAM	
JAWATAN/GRED	SA	JAWATAN/GRED	SA	JAWATAN/GRED	SA	JAWATAN/GRED	SA	JAWATAN/GRED	SA
	1	Pustakawan, Gred S48/S52	1	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41/ F44	1	Pegawai Keselamatan Gred KP48	1	Pegawai Hal Ehwal Islam, Gred S48	1
	1	Pustakawan, Gred S41/ S44	3	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32	1	Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP32	1	Pegawai Hal Ehwal Islam, Gred S41/ S44	2
nd JA36	1	Pembantu Pemuliharaan Gred S22	1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29	1	Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP29	1	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam, Gred S29	1
								Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam, Gred S29	1
JA29/30/ JA36	24	Pembantu Pustakawan Gred S22	3	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 Jawatan Hakihi Juruteknik Komputer FT22	9	Pembantu Keselamatan Gred KP19	1	Pembantu Hal Ehwal Islam, Gred S19	1
kap Gred JA29/	1	Pembantu Pemuliharaan Gred S19	3	Juruteknik Komputer Gred FT22	3	Pengawal Keselamatan Gred KP16	1	JUMLAH	6
an Gred JA29/	2	Pembantu Pustakawan Gred S19	11	Juruteknik Komputer Gred FT19/ FT22	7	Pengawal Keselamatan Gred KP14	4		
d JA29	1	Pembantu Pustakawan Gred S19 Khas Untuk Penyandang	2	JUMLAH	22	Pengawal Keselamatan Gred KP11	39		
k Gred J19	2	JUMLAH	24			JUMLAH	46		
bina Gred	2								
	35								

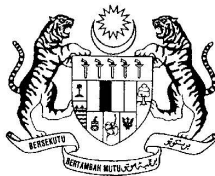
RINGKASAN JAWATAN DIPOHON

Bil	Jawatan	Gred	Sedia Ada (a)	Cadangan Agensi		Jumlah [a+b-c]
				(+)	(-)	
				[b]	[c]	
1	Pensyarah UiTM	DM41, DM45/46, DM51/52, DM53/54, VK7, VK6, VK5	33	0	0	33
2	Penolong Pendaftar Kanan	N44	0	1		1
3	Penolong Pendaftar	N41	2		1	1
4	Pen.Peg.Tek.Maklumat	F29	0	1		1
5	Peg. Eksekutif Kanan	N32	1			1
6	Pegawai Eksekutif	N27	1	1		2
7	Kerani Kanan	N22	2			2
8	Kerani	N17	5	2		7
9	Juruteknik Komputer Ting.Kanan	FT22	1			1
10	Juruteknik Komputer	FT17	4			4
11	Pembantu Operasi	N11	1			1
Jumlah			50	5	1	54

IMPLIKASI KEWANGAN

BIL	JAWATAN (GRED)	GRED	GAJI MINIMUM (RM)	ELAUN				JUMLAH SEBULAN(RM)	IMPLIKASI SATU (1) JAWATAN SETAHUN (RM)	BIL. JAWATAN	JUMLAH (RM)
				ITP	ITK	ITKA	IMBUHAN-IMBUHAN (RM)				
JAWATAN WUJUD											
1	PEGAWAI TADBIR	N44	3,363.00	400.00		400.00	-	4,163.00	49,956.00	1	49,956.00
2	PEN. PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT	F29	1,746.00	180.00		160.00	-	2,086.00	25,032.00	1	25,032.00
3	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N27	1,362.00	180.00		160.00	-	1,702.00	20,424.00	1	20,424.00
4	KERANI	N17/N22	928.00	180.00		115.00		1,223.00	14,676.00	2	29,352.00
										JUMLAH :	124,764.00
JAWATAN MANSUH											
1	PEGAWAI TADBIR	N41	1,911.00	250.00		300.00	-	2,461.00	29,532.00	1	29,532.00
										JUMLAH :	29,532.00
										JUMLAH BERSIH :	95,232.00

Siri No:



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2002

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAN MALAYSIA
BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
1.	KANDUNGAN	i
2.	SENARAI LAMPIRAN	iii
3.	TUJUAN	1
4.	LATAR BELAKANG	1
5.	PENGENALAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	2
	Sistem Penilaian Prestasi	3
	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	4
6.	PENINGKATAN PELUANG KEMAJUAN KERJAYA	4
	Lapisan Gred Baru	4
	Penggredan Semula Jawatan	6
	Penggredan Semula Gred Jawatan Dan Pengenalan Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia	6
	Pembentukan Semula Skim Perkhidmatan	7
	Format Iklan Bagi Lantikan Baru	8
	Kedudukan Skim Perkhidmatan Jumud	8
	Perkhidmatan Kritikal	9
7.	PENGUBAHSUAIAN STRUKTUR GAJI DAN ELAUN	9
	Peningkatan Matagaji	10
	Tambahan Satu Matagaji Kepada Matagaji Maksimum	10
	Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks Bagi Gred Kenaikan Pangkat	11
	Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia	12
	Prinsip Pemindahan Gaji	12
	Kaedah Pemindahan Gaji	13
	Tarikh Pergerakan Gaji	13
	Indeks Jadual Gaji Dan Sifir Pemindahan Gaji	13
	Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang	13

Bil.	Tajuk	Muka Surat
	Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia	14
	Anggota Sementara, Kontrak, Sangkut, Sambilan, Guru Sandaran Dan Pekerja Khidmat Singkat	14
	Pergerakan Gaji Tahunan	14
	Elaun Dan Kemudahan	17
	Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia	17
8.	SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN	17
	Tempoh Percubaan	17
	Penetapan Gaji Permulaan Anggota Yang Sedang Berkhidmat	18
	Pergerakan Gaji Sebenar Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh	18
	Pergerakan Gaji Secara Isyarat Semasa Cuti Separuh Gaji Atau Tanpa Gaji	18
	Kenaikan Pangkat	18
9.	PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN	19
10.	TAWARAN OPSYEN	19
	Opsyen	19
	Tempoh Opsyen	19
	Syarat-Syarat Opsyen	20
	Pelaksanaan Opsyen	20
	Anggota Yang Cuti Berkursus Atau Bercuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen	21
	Opsyen Muktamad	21
11.	TARIKH KUATKUASA	21
12.	PEMAKAIAN	22

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
LAMPIRAN A		
A1	Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Dan Kursus Penilaian Tahap Kecekapan	1/21
A2	Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam	1/23
A3	Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan	1/8
LAMPIRAN B		
B1	Senarai Skim Perkhidmatan Dalam Kumpulan Sokongan Berkelayakan Diploma / Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia Dan Setaraf Serta Sijil Pelajaran Malaysia Dan Setaraf Yang Mempunyai Tiga Lapisan Gred Atau Lebih Yang Tidak Ditambah Lapisan Gred Baru	1/1
B2	Senarai Skim Perkhidmatan Dalam Kumpulan Sokongan Berkelayakan Penilaian Menengah Rendah / Sijil Rendah Pelajaran Dan Ke Bawah Yang Mempunyai Dua Lapisan Gred Atau Lebih Yang Tidak Ditambah Lapisan Gred	1/1
B3	Panduan Penggredan Semula Jawatan Selaras Dengan Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia	1/15
B4	Klasifikasi Perkhidmatan	1/2
B5	Senarai Skim Perkhidmatan Yang Dimansuhkan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/1
B6	Indeks Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Baru Kepada Sistem Saraan Malaysia	1/13
B7	Senarai Skim Perkhidmatan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/776
B8	Indeks Skim Perkhidmatan Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Sistem Saraan Malaysia	1/28
	Indeks Mengikut Skim Perkhidmatan Dan Sifir Pemindahan Gaji	1/53

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
B9	Format Iklan Bagi Lantikan Baru	1/1
B10	Senarai Skim Perkhidmatan Dijumudkan Di Bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	1/2
B11	Senarai Skim Perkhidmatan Dijumudkan Di Bawah Sistem Saraan Baru 1992	1/4
B12	Senarai Skim Perkhidmatan Baru Bagi Perkhidmatan-Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/42
	Senarai Skim Perkhidmatan Baru Untuk Perkhidmatan-Perkhidmatan Yang Telah Dijumudkan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia (Sistem Saraan Baru 1992)	1/100
B13	Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan Istimewa Skim Perkhidmatan Jumud Kesan Dari Pelaksanaan Struktur Baru Perkhidmatan Teknikal Dan Struktur Baru Perkhidmatan Pentadbiran Ke Perkhidmatan Yang Lebih Tinggi Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/1
B14	Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan Dalam Skim Perkhidmatan Jumud Tertentu Ke Perkhidmatan Yang Lebih Tinggi Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/2
B15	Syarat-Syarat Perkhidmatan Bagi Anggota Yang Dilantik Menerusi Kenaikan Pangkat Secara Lantikan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/1
B16	Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan Istimewa Bagi Skim-Skim Perkhidmatan Jumud Yang Ada Perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan	1/10
B17	Senarai Perkhidmatan Kritikal	1/2

LAMPIRAN C

C1	Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia	1/7
C2	(i) Indeks Jadual Gaji Dan Sifir Pemindahan Gaji	1/9
	(ii) Jadual Gaji Dan Sifir Pemindahan Gaji	1/369

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
C3	(i) Indeks Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji Bagi Gaji Khas Untuk Penyandang Yang Boleh Ditampung Oleh Jadual Gaji Sistem Saraan Malaysia	1/2
	(ii) Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji Bagi Gaji Khas Untuk Penyandang Yang Boleh Ditampung Oleh Jadual Gaji Sistem Saraan Malaysia	1/37
C4	(i) Indeks Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji Pegawai Khas Untuk Penyandang Yang Tidak Boleh Ditampung Oleh Jadual Gaji Sistem Saraan Malaysia	1/2
	(ii) Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji Pegawai Khas Untuk Penyandang Yang Tidak Boleh Ditampung Oleh Jadual Gaji Sistem Saraan Malaysia	1/48
C5	Pelaksanaan Pemindahan Gaji dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Anggota Perkhidmatan Awam Jawatan Kuasa Kabinet 1976 Yang Memilih Terima Sistem Saraan Malaysia	1/15
C6	Senarai Elaun Yang Berkuatkuasa	1/6
C7	Senarai Kemudahan Yang Berkuatkuasa	1/3
C8	Penetapan Kelayakan Serta Kadar Elaun Dan Kemudahan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	1/13

DILAMPIRKAN BERSAMA PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2002

D1	Surat Tawaran Opsyen Kepada Anggota Tetap Sektor Awam
D2	Borang Opsyen
D3	Surat Akuan Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Oleh Anggota
D4	Surat Akuan Penerimaan Borang Opsyen Oleh Ketua Jabatan

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2002

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAN MALAYSIA
BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan Sistem Saraan Malaysia bagi semua anggota tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Sistem Saraan Baru telah dilaksanakan semenjak 1 Januari 1992 sebagai langkah strategik untuk meningkatkan keupayaan perkhidmatan awam. Sistem Saraan Baru telah dikaji semula selaras dengan hala tuju semasa perkhidmatan awam dan keperluan persekitaran yang dinamik. Hasil daripada kajian tersebut, Kerajaan telah bersetuju untuk melaksanakan Sistem Saraan Malaysia yang berteraskan kompetensi dalam pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam. Sistem Saraan Malaysia memperkenalkan Penilaian Tahap Kecekapan berasaskan kompetensi. Ia bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri melalui pembelajaran berterusan serta menggalakkan penguasaan pengetahuan, kemahiran dan kreativiti serta inovasi dalam pelaksanaan tugas.

3. Dengan ini, pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia merangkumi pengenalan Penilaian Tahap Kecekapan dalam perkhidmatan awam. Sistem Saraan Malaysia juga telah membuat beberapa penambahbaikan dalam Sistem Saraan Baru seperti pengubahsuaian sistem penilaian prestasi dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, peningkatan peluang kemajuan kerjaya, pengubahsuaian struktur gaji dan elaun serta penambahbaikan syarat-syarat perkhidmatan. Ini bertujuan melahirkan pekerja berpengetahuan yang dapat meningkatkan keupayaan dan daya saing perkhidmatan awam serta mampu memenuhi ekspektasi pelanggan yang semakin meningkat.

PENGENALAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

4. **Penilaian Tahap Kecekapan** bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri anggota perkhidmatan awam melalui pembelajaran berterusan, meningkatkan budaya organisasi pembelajaran dan melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi.

5. Penilaian Tahap Kecekapan adalah satu kaedah untuk menentukan pergerakan gaji tahunan dan kemajuan kerjaya anggota perkhidmatan awam.

6. Bagi gred lantikan terdapat dua tahap kecekapan, iaitu Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2 manakala bagi setiap gred kenaikan pangkat (kecuali Kumpulan Pengurusan Tertinggi), terdapat satu tahap kecekapan sahaja pada setiap gred, iaitu Tahap Kecekapan 3 dan ke atas seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Penilaian Tahap Kecekapan Mengikut Kumpulan Perkhidmatan

Gred	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Kumpulan Sokongan
Gred Lantikan	Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2	Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2
Gred Kenaikan Pangkat	Tahap Kecekapan 3 dan ke atas	Tahap Kecekapan 3 dan ke atas

7. Penilaian Tahap Kecekapan dilaksanakan melalui peperiksaan dan/atau kursus yang menguji tahap pencapaian anggota perkhidmatan awam dalam menjalankan tugas. Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan hendaklah menggubal sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus bagi tujuan Penilaian Tahap Kecekapan berasaskan kepada tugas dan peranan jawatan.
8. Penilaian Tahap Kecekapan 1 merangkumi peperiksaan dan Kursus Kenegaraan. Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional, penilaian Tahap Kecekapan 2 adalah dalam bentuk peperiksaan, manakala penilaian Tahap Kecekapan 3 dan ke atas adalah dalam bentuk kursus. Bagi Kumpulan Sokongan, penilaian Tahap Kecekapan 2 dan Tahap Kecekapan 3 adalah dalam bentuk peperiksaan, manakala penilaian Tahap Kecekapan 4 adalah dalam bentuk kursus.
9. Anggota perkhidmatan awam hendaklah diberi peluang mengambil Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan selepas disahkan dalam perkhidmatan kecuali bagi Kursus Kenegaraan yang boleh diambil dalam tempoh percubaan. Panduan pelaksanaan peperiksaan dan kursus Penilaian Tahap Kecekapan adalah seperti di **Lampiran A1**. Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan bermula pada tahun 2003.

Sistem Penilaian Prestasi

10. Bagi memantapkan lagi pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi, aspek dan kriteria penilaian, wajaran markah prestasi, format dan kandungan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dan Sasaran Kerja Tahunan telah dibuat penambahbaikan. Bagi memudahkan pemantauan dan penilaian prestasi, borang Sasaran Kerja Tahunan disatukan dengan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Di samping itu, Panel Pembangunan Sumber Manusia ditubuhkan bagi menggantikan Panel Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji. Peranan dan fungsi Panel Pembangunan Sumber Manusia ini diperluaskan merangkumi penyelarasan penilaian prestasi dan pembangunan sumber manusia.
11. Perkhidmatan-perkhidmatan tertentu di peringkat Persekutuan atau Negeri seperti Perkhidmatan Pendidikan, Perkhidmatan Penyelidikan dan Pembangunan, Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan, Perkhidmatan Bakat dan Seni dibenarkan membuat pengubahsuaian terhadap komponen Sistem Penilaian Prestasi baru selaras dengan peranan

dan tugas perkhidmatan masing-masing tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. Panduan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi anggota perkhidmatan awam dan panduan penyediaan Sasaran Kerja Tahunan adalah seperti di **Lampiran A2** dan **Lampiran A3**. Penilaian prestasi anggota bagi tahun 2002 masih menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang digunakan sekarang.

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

13. Kaedah pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tidak lagi dikaitkan dengan pergerakan gaji anggota. Dasar dan kaedah baru pelaksanaan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang adalah melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

PENINGKATAN PELUANG KEMAJUAN KERJAYA

14. Selaras dengan usaha untuk meningkatkan peluang kemajuan kerjaya, beberapa penambahbaikan dilakukan melalui penambahan lapisan gred baru kenaikan pangkat, penggredan semula jawatan, penggelaran semula gred jawatan, pembentukan semula skim perkhidmatan dan penilaian semula perkhidmatan kritikal.

Lapisan Gred Baru

15. Lapisan gred baru kenaikan pangkat ditambah kepada struktur skim perkhidmatan sedia ada bertujuan untuk memberi ruang pewujudan jawatan mengikut gred yang sesuai, kenaikan pangkat dan memperbaiki peluang kemajuan kerjaya. Skim-skim perkhidmatan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional ditambah satu atau dua lapisan gred. Skim-skim perkhidmatan dalam Kumpulan Sokongan berkecualan Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dan Sijil Pelajaran Malaysia yang mempunyai kurang daripada tiga lapisan gred ditambah satu lapisan gred. Skim-skim perkhidmatan dalam Kumpulan Sokongan berkecualan Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran dan ke bawah, lapisan gred baru diperuntukkan hanya kepada skim-skim perkhidmatan yang mempunyai satu lapisan gred sahaja. Contoh kedudukan lapisan gred baru bagi Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Contoh Kedudukan Lapisan Gred Baru Bagi
Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N)

Kumpulan Perkhidmatan	Lapisan Gred Sistem Saraan Baru	Lapisan Gred Baru Sistem Saraan Malaysia
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Gred N1	Kekal
		Gred Baru
	Gred N2	Kekal
		Gred Baru
Kumpulan Sokongan (Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dan setaraf)	Gred N3	Kekal
		Gred Baru
	Gred N5	Kekal
Kumpulan Sokongan (Sijil Pelajaran Malaysia dan setaraf)	Gred N6	Kekal
		Gred Baru
	Gred N7	Kekal
Kumpulan Sokongan (Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran dan ke bawah)	Gred N9	Kekal
		Gred Baru
	Gred N13	Kekal

16. Lapisan gred baru tidak diperuntukkan kepada perkhidmatan dan skim-skim perkhidmatan yang lapisan sedia ada didapati mencukupi dalam menampung keperluan organisasi. Perkhidmatan dan skim-skim perkhidmatan berkenaan adalah seperti berikut:

16.1 Perkhidmatan Tentera, Polis, Bomba dan Penjara; dan

16.2 skim perkhidmatan berkecualan Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dan setaraf serta Sijil Pelajaran Malaysia dan setaraf yang mempunyai tiga lapisan gred atau lebih. Senarai skim perkhidmatan berkenaan adalah seperti di **Lampiran B1**.

17. Skim-skim perkhidmatan bagi Kumpulan Sokongan berkecualan Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran dan ke bawah yang mempunyai dua lapisan gred atau lebih, tidak diperuntukkan lapisan gred baru kerana gred sedia ada didapati memadai untuk menampung fungsi-fungsi perkhidmatan tersebut. Senarai skim perkhidmatan berkenaan adalah seperti di **Lampiran B2**.

Penggredan Semula Jawatan

18. Penggredan semula jawatan perlu dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip umum seperti di **Lampiran B3**. Sehubungan dengan itu, pihak agensi hendaklah meneliti semula skop tugas bagi setiap jawatan selaras dengan perubahan skop jawatan baru.

Penggelaran Semula Gred Jawatan Dan Pengenalan Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia

19. Gred jawatan Sistem Saraan Baru dikemaskini semula setelah mengambil kira tambahan lapisan gred baru, kelayakan masuk, gred gaji serta kelayakan elaun dan kemudahan. Penggelaran semula gred di bawah Sistem Saraan Malaysia menggunakan angka 1 hingga 54 mengikut kaedah berikut:

- 19.1 angka 1 ditetapkan bagi gred terendah dan diikuti dengan angka yang lebih besar bagi gred yang lebih tinggi;
- 19.2 angka ganjil untuk gred lantikan; dan
- 19.3 angka genap untuk gred kenaikan pangkat.

20. Penggelaran gred skim perkhidmatan bersepadu dan skim perkhidmatan yang memperuntuk lantikan *lateral* adalah juga tertakluk kepada kaedah penggelaran gred seperti di perenggan 19.

21. Penetapan gred tersebut mengikut kelayakan masuk adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Penetapan Gred Sistem Saraan Malaysia
Mengikut Kelayakan Masuk

Kelayakan	Gred Sistem Saraan Malaysia
Ijazah	41-54
Diploma/ Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dan setaraf	27-40
Sijil Pelajaran Malaysia dan setaraf	17-26
Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran dan ke bawah	1-16

22. Contoh penggelaran semula gred bagi Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Contoh Penggelaran Semula Gred Bagi
Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N)

Kumpulan Perkhidmatan	Gred Sistem Saraan Baru	Gred Sistem Saraan Malaysia
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Gred N1	Gred N54
		Gred N52
	Gred N2	Gred N48
		Gred N44
Kumpulan Sokongan (Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dan setaraf)	Gred N3	Gred N41
		Gred N36
	Gred N5	Gred N32
	Gred N6	Gred N27
Kumpulan Sokongan (Sijil Pelajaran Malaysia dan setaraf)		Gred N26
	Gred N7	Gred N22
	Gred N9	Gred N17
Kumpulan Sokongan (Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran dan ke bawah)		Gred N4
	Gred N13	Gred N1

Pembentukan Semula Skim Perkhidmatan

23. Di bawah Sistem Saraan Malaysia tiga Kumpulan Perkhidmatan yang sedia ada iaitu Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan adalah dikekalkan. Begitu juga pembahagian skim perkhidmatan tetap berasaskan persamaan peranan, bidang dan fungsi kepada 19 Klasifikasi Perkhidmatan dikekalkan. Senarai Klasifikasi Perkhidmatan berkenaan adalah seperti di **Lampiran B4**.

24. Daripada 279 skim perkhidmatan tetap yang sedia ada, sebanyak sembilan skim perkhidmatan dimansuhkan kerana fungsinya telah diswastakan, diasingkan daripada perkhidmatan awam dan tiada penyandang. Senarai skim perkhidmatan yang dimansuhkan di bawah Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B5**. Empat skim perkhidmatan baru pula telah digubal bagi memenuhi keperluan semasa perkhidmatan awam. Daripada jumlah 274 skim perkhidmatan ini, 58 skim perkhidmatan telah dipinda bagi memperkemas

dan memperbaiki peruntukan-peruntukan sedia ada, antaranya menukar Klasifikasi Perkhidmatan dan memasukkan kelayakan baru yang bersesuaian. Indeks skim perkhidmatan Sistem Saraan Baru kepada Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B6**. Senarai skim perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B7**.

25. Anggota perkhidmatan awam di bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 yang memilih terima tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia hendaklah berkhidmat atas skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia. Indeks skim perkhidmatan Jawatankuasa Kabinet 1976 kepada Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B8**.

Format Iklan Bagi Lantikan Baru

26. Semua pelantikan ke dalam perkhidmatan awam mulai 1 November 2002 hendaklah mengikut skim-skim perkhidmatan baru di bawah Sistem Saraan Malaysia. Format iklan bagi lantikan baru hendaklah diasaskan kepada skim-skim perkhidmatan mengikut contoh di **Lampiran B9**.

Kedudukan Skim Perkhidmatan Jumud

27. Skim-skim perkhidmatan yang dijumudkan di bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan Sistem Saraan Baru 1992 akan terus jumud di bawah Sistem Saraan Malaysia. Senarai skim perkhidmatan yang telah dijumudkan di bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 adalah seperti di **Lampiran B10** dan senarai skim perkhidmatan yang telah dijumudkan di bawah Sistem Saraan Baru adalah seperti di **Lampiran B11**. Skim perkhidmatan jumud juga diperuntukkan skim baru untuk menampung penyandang yang sedia ada. Skim-skim perkhidmatan baru bagi perkhidmatan jumud di bawah Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B12**.

28. Pengambilan baru ke perkhidmatan-perkhidmatan jumud ini adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, peluang kenaikan pangkat di kalangan anggota dalam skim perkhidmatan jumud dikekalkan.

29. Perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan ke perkhidmatan yang lebih tinggi yang wujud sebelum pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dikekalkan. Perbekalan Kenaikan

Pangkat Secara Lantikan yang dikekalkan dalam skim perkhidmatan berkaitan adalah seperti di **Lampiran B13, Lampiran B14, Lampiran B15 dan Lampiran B16.**

Perkhidmatan Kritikal

30. Perkhidmatan-perkhidmatan tertentu dalam perkhidmatan awam adalah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal berasaskan kriteria-kriteria berikut:

- 30.1 peranan dan sumbangan perkhidmatan ke arah pertumbuhan dan perkembangan ekonomi negara;
- 30.2 persaingan dalam pasaran buruh bagi anggota terlatih;
- 30.3 kelayakan dan kebolehan yang perlu ada pada perkhidmatan tersebut; dan
- 30.4 keadaan persekitaran tempat kerja.

31. Kajian semula telah dilakukan bagi mengkaji dan menilai kedudukan skim-skim perkhidmatan yang ada dengan tujuan mengenalpasti perkhidmatan yang kritikal serta menilai semula perkhidmatan-perkhidmatan kritikal yang sedia ada. Skim-skim perkhidmatan yang diiktiraf sebagai Perkhidmatan Kritikal dikekalkan dengan tambahan empat skim perkhidmatan, iaitu skim Pegawai Pergigian, Pegawai Farmasi, Penolong Jurutera Laut serta Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera. Senarai Perkhidmatan Kritikal mengikut skim perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B17.**

32. Perkhidmatan yang diiktiraf sebagai Perkhidmatan Kritikal layak menerima Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal dengan kadar yang sedia ada.

PENGUBAHSUAIAN STRUKTUR GAJI DAN ELAUN

33. Struktur gaji dan elaun yang mengandungi Gaji Pokok, Imbuhan Tetap dan Komponen Berubah dikekalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia. Ciri-ciri Jadual Gaji Matriks di bawah Sistem Saraan Baru masih dikekalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia untuk keseluruhan perkhidmatan awam kecuali Peringkat gaji. Tiga Peringkat gaji masih dikekalkan bagi anggota di gred lantikan. Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat,

diubahsuai daripada tiga Peringkat gaji kepada dua Peringkat gaji. Penggunaan tanggagaji sebaris bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dikekalkan.

34. Perubahan struktur gaji sedia ada kepada struktur gaji Sistem Saraan Malaysia adalah seperti berikut:

- 34.1 Peningkatan Matagaji;
- 34.2 tambahan satu matagaji kepada matagaji maksimum; dan
- 34.3 pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat.

Peningkatan Matagaji

35. Sebagai satu penambahbaikan menyeluruh, Peningkatan Matagaji diberi kepada anggota mengikut Kumpulan Perkhidmatan seperti berikut:

- 35.1 RM110.00 bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- 35.2 RM65.00 bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan
- 35.3 RM15.00 bagi Kumpulan Sokongan.

Tambahan Satu Matagaji Kepada Matagaji Maksimum

36. Satu matagaji ditambah kepada matagaji maksimum bagi semua jadual gaji. Dengan tambahan satu matagaji maksimum, tarikh pergerakan gaji bagi anggota yang berada di matagaji maksimum pada 31 Oktober 2002 akan berubah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Perubahan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Anggota
Yang Berada Di Matagaji Maksimum Pada 31 Oktober 2002

Tempoh Masa Di Matagaji Maksimum	Pergerakan Gaji Pada Tahun 2003
Satu tahun dan ke atas	1 Januari
Lapan bulan dan ke atas tetapi kurang daripada satu tahun	1 April
Empat bulan dan ke atas tetapi kurang daripada lapan bulan	1 Julai
Kurang daripada empat bulan	1 Oktober

Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks Bagi Gred Kenaikan Pangkat

37. Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat dilaksanakan pada 1 November 2002, iaitu selepas semua anggota perkhidmatan awam di bawah Sistem Saraan Baru telah menerima pergerakan gaji pada tahun 2002 mengikut tarikh pergerakan gaji masing-masing.

38. Pelaksanaan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat dan pemindahan gaji daripada tiga Peringkat kepada dua Peringkat adalah seperti berikut:

38.1 Peringkat gaji P1 dan P3 yang sedia ada dikekalkan dan Peringkat gaji P2 dimansuhkan. Peringkat gaji P1 menjadi P1 baru dan Peringkat gaji P3 menjadi P2 baru;

38.2 gaji anggota Peringkat gaji P1 dan P3 dikekalkan manakala gaji anggota di Peringkat gaji P2 dipindahkan ke P3 (P2 Baru). Kaedah pemindahan gaji anggota daripada Peringkat gaji P2 ke P3 adalah daripada matagaji semasa di Peringkat gaji P2 kepada matagaji di Tangga yang sama di Peringkat gaji P3. Contoh pengubahsuaian yang melibatkan pemindahan gaji anggota di Peringkat gaji P2 ke P3 adalah seperti di **Jadual 6**; dan

Jadual 6
Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks Sistem Saraan Baru
(Pemindahan Gaji Anggota P2 ke P3)

JADUAL GAJI SISTEM SARAAN BARU : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N7									
	T1	T2	T3	T4		T8	T9	T10	T11
P1	1517.34	1570.58	1623.82	1677.06		1940.84	2019.49	2098.14	2176.79
P2	1573.00	1628.66	1684.32	1739.98		2042.48	2124.76	2207.04	2289.32
↓	↓	↓	↓	↓		↓	↓	↓	↓
P3 (P2 baru)	1631.08	1689.16	1747.24	1805.32		2148.96	2234.87	2320.78	2406.69

- 38.3 anggota di Peringkat gaji P3 asal di gred kenaikan pangkat (tidak termasuk anggota di Peringkat gaji P2 yang dipindahkan ke P3), diberi hadiah satu pergerakan gaji pada 1 November 2002 di bawah Sistem Saraan Malaysia. Tarikh pergerakan gaji, iaitu 1 Januari atau 1 April atau 1 Julai atau 1 Oktober termasuk anggota di matagaji maksimum diubah kepada 1 Januari mulai tahun 2003.

Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia

39. Pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia dilaksanakan setelah semua anggota diberi pergerakan gaji pada tahun 2002 mengikut tarikh pergerakan gaji masing-masing. Bagi anggota di gred kenaikan pangkat, pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia dilaksanakan setelah diberi pergerakan gaji tahun 2002 dan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks.

Prinsip Pemindahan Gaji

40. Prinsip pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia adalah daripada matagaji kepada matagaji, iaitu di Tangga yang sama dengan mengekalkan Peringkat gaji yang sedia ada. Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi, prinsip pemindahan gaji adalah daripada matagaji kepada matagaji di Tangga yang sama.

Kaedah Pemindahan Gaji

41. Kaedah pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia ialah pemindahan daripada matagaji Sistem Saraan Baru pada 31 Oktober 2002 kepada matagaji Sistem Saraan Malaysia pada 1 November 2002.

Tarikh Pergerakan Gaji

42. Pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia tidak mengubah tarikh pergerakan gaji anggota kecuali:

42.1 anggota telah berada di matagaji maksimum pada 31 Oktober 2002 seperti yang dijelaskan di **Jadual 5**; dan

42.2 anggota di Peringkat gaji P3 asal gred kenaikan pangkat (tidak termasuk anggota di Peringkat gaji P2 yang dipindahkan ke P3).

Contoh-contoh kaedah pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran C1**.

Indeks Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji

43. Indeks jadual gaji dan sifir pemindahan gaji adalah seperti di **Lampiran C2**.

Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang

44. Bagi anggota yang berada di jadual gaji Sistem Saraan Baru Khas Untuk Penyandang dan gajinya boleh ditampung oleh jadual gaji Sistem Saraan Malaysia, pemindahan gaji hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan jadual gaji **Lampiran C3**. Dengan pemindahan gaji ini, anggota yang berkenaan tidak lagi berada di jadual gaji Khas Untuk Penyandang.

45. Bagi anggota yang berada di jadual gaji Sistem Saraan Baru Khas Untuk Penyandang dan gajinya tidak dapat ditampung oleh jadual gaji Sistem Saraan Malaysia di **Lampiran C3**,

pemindahan gaji hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan jadual gaji **Lampiran C4**. Dengan pemindahan gaji ini, anggota yang berkenaan masih berada di jadual gaji Khas Untuk Penyandang. Sekiranya pemindahan gaji anggota yang berada di jadual gaji Khas Untuk Penyandang masih tidak dapat ditampung oleh jadual gaji Sistem Saraan Malaysia, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Gaji dan Elaun).

46. Pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia bagi anggota yang dipinjamkan adalah di atas gaji hakiki. Bagi anggota yang gajinya semasa tempoh pinjaman adalah di atas jadual gaji Khas Untuk Penyandang, Ketua Jabatan agensi peminjam hendaklah berhubung dengan Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Gaji dan Elaun) untuk mendapatkan jadual gaji Khas Untuk Penyandang Sistem Saraan Malaysia bagi tempoh pinjaman.

Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia

47. Pelaksanaan pemindahan gaji dan penetapan tarikh pergerakan gaji bagi anggota Jawatankuasa Kabinet 1976 yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran C5**.

Anggota Sementara, Kontrak, Sangkut, Sambilan, Guru Sandaran Dan Pekerja Khidmat Singkat

48. Anggota sementara, kontrak, sangkut, sambilan, Guru Sandaran dan Pekerja Khidmat Singkat layak diberi faedah pelarasan gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia.

Pergerakan Gaji Tahunan

49. Pergerakan gaji secara statik, mendatar, menegak dan melintang dimansuhkan mulai tahun 2003 dan digantikan dengan pergerakan gaji tahunan seperti berikut:

49.1 Pergerakan Gaji Biasa; dan

49.2 Anjakan Gaji.

50. **Pergerakan Gaji Biasa** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

51. **Anjakan Gaji** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi. Bagi anggota yang berada di matagaji maksimum, Anjakan Gaji adalah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga yang sama pada satu Peringkat yang lebih tinggi.

52. Bagi gred lantikan yang kekal dengan tiga Peringkat gaji, terdapat dua anjakan gaji iaitu Anjakan Gaji Pertama dan Anjakan Gaji Kedua:

52.1 Anjakan Gaji Pertama boleh dipertimbangkan setelah anggota memenuhi lima syarat, iaitu disahkan dalam perkhidmatan, lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan, berkhidmat tidak kurang daripada tiga tahun, mencapai tahap prestasi yang baik dan diperakukan oleh Ketua Jabatan; dan

52.2 Anjakan Gaji Kedua boleh dipertimbangkan setelah anggota memenuhi empat syarat, iaitu lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan, telah memperolehi Anjakan Gaji Pertama tidak kurang daripada satu tahun, mencapai tahap prestasi yang baik dan diperakukan oleh Ketua Jabatan. Contoh pergerakan gaji yang merangkumi Anjakan Gaji dan Pergerakan Gaji Biasa adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Contoh Pergerakan Gaji Bagi
Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41 (Gred Lantikan)

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	...	T24
P1	1733.59	1813.45	1893.31	1973.17	2053.03	2132.89	2212.75	...	4102.77
P2	1817.08	1900.57	1984.06	2067.55	2151.04	2234.53	2318.02	...	4349.61
P3	1904.20	1991.32	2078.44	2165.56	2252.68	2339.80	2426.92	...	4604.92

Nota:

Contoh ini adalah bagi anggota yang telah disahkan dalam perkhidmatan selepas satu tahun.

....➡ Pergerakan Gaji Biasa - PIT1 ke PIT2

—➡ Anjakan Gaji Pertama - PIT3 ke P2T4

➡➡ Anjakan Gaji Kedua - P2T5 ke P3T6

53. Bagi gred kenaikan pangkat dengan dua Peringkat gaji terdapat satu Anjakan Gaji sahaja. Anjakan Gaji boleh dipertimbangkan apabila memenuhi empat syarat, iaitu lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan, berada di gred kenaikan pangkat berkenaan tidak kurang daripada satu tahun, mencapai tahap prestasi yang baik dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

54. Pergerakan Gaji Biasa dan Anjakan Gaji adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan masih ada ruang pergerakan gaji. Anggota yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Pergerakan Gaji Biasa atau Anjakan Gaji dalam tempoh hukuman tersebut.

55. Pada tahun 2003 semua anggota perkhidmatan awam yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia diberi Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2002 kecuali anggota yang dikenakan hukuman tatatertib, iaitu tangguh pergerakan gaji atau turun gaji. Pada tahun 2004 dan seterusnya dua cara pergerakan gaji tahunan, iaitu Pergerakan Gaji Biasa dan Anjakan Gaji dilaksanakan sepenuhnya.

Elaun Dan Kemudahan

56. Prinsip asas, kriteria, syarat dan peraturan pemberian elaun dan kemudahan adalah tidak berubah. Elaun dan kemudahan sedia ada dikekalkan seperti di **Lampiran C6** dan **Lampiran C7**. Selaras dengan penambahan lapisan baru gred kenaikan pangkat dan penggelaran semula gred, kaedah penetapan kelayakan serta kadar elaun dan kemudahan berdasarkan Kategori dan batasan gaji diganti berdasarkan gred.

57. Penetapan kelayakan serta kadar elaun dan kemudahan yang diubahsuai adalah seperti di **Lampiran C8**.

Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia

58. Anggota tetap yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia diberi **Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia** hanya sekali sahaja seperti berikut:

- 58.1 RM650.00 bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- 58.2 RM350.00 bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan
- 58.3 RM220.00 bagi Kumpulan Sokongan.

SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

59. Pada keseluruhannya, syarat-syarat perkhidmatan yang sedia ada dikekalkan tertakluk kepada beberapa pengubahsuaian tertentu.

Tempoh Percubaan

60. Setiap anggota yang dilantik ke perkhidmatan awam dikehendaki melalui tempoh percubaan antara satu hingga tiga tahun. Syarat tempoh percubaan ini dipakai juga kepada anggota yang dilantik melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan. Anggota yang telah dilantik sebelum 1 November 2002 yang belum disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh tersebut, dikehendaki memenuhi tempoh percubaan selama satu hingga tiga tahun yang dikira daripada tarikh pelantikannya.

Penetapan Gaji Permulaan Anggota Yang Sedang Berkhidmat

61. Anggota yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan yang lain boleh ditawarkan gaji permulaan yang lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P1 dalam Jadual Gaji Matriks jawatan baru. Jika perbezaan tersebut kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred jawatan sebelumnya, maka gajinya boleh ditetapkan pada satu lagi matagaji lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P1 dalam Jadual Gaji Matriks jawatan baru itu.

62. Jika matagaji di Peringkat gaji P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang layak dibayar mengikut prinsip di perenggan 61, maka gaji permulaan anggota boleh ditetapkan di matagaji lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P2. Jika matagaji di Peringkat gaji P2 tidak dapat menampung, maka gaji permulaan anggota ditetapkan di matagaji lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P3.

Pergerakan Gaji Sebenar Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh

63. Anggota yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh layak diberi pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus.

Pergerakan Gaji Secara Isyarat Semasa Cuti Separuh Gaji Atau Tanpa Gaji

64. Anggota yang diluluskan cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar bagi cuti belajar separuh gaji atau cuti belajar tanpa gaji, cuti tanpa gaji mengikut suami atau isteri belajar atau bertugas di dalam atau luar negeri atau cuti separuh gaji kerana mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit yang seumpamanya, diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji dalam tempoh perkhidmatan.

Kenaikan Pangkat

65. Dengan pengenalan Penilaian Tahap Kecekapan dan penambahan lapisan gred baru, semua skim perkhidmatan tetap yang ada dimantapkan dengan mensyaratkan keperluan lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan sebagai syarat kenaikan pangkat.

PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN

66. Syarat-syarat persaraan dan pemberian faedah persaraan adalah sepertimana diperuntukkan dalam Akta Pencen 1980.

TAWARAN OPSYEN

Opsyen

67. Opsyen hanya akan diberi kepada anggota tetap yang sedang berkhidmat pada 1 November 2002. Anggota tetap ialah mereka yang dilantik secara tetap di bawah Sistem Saraan Baru atau Jawatankuasa Kabinet 1976, iaitu termasuk anggota dalam percubaan, pertukaran sementara dan pinjaman. Surat Tawaran Opsyen Kepada Anggota Tetap Sektor Awam dan Borang Opsyen Kepada Anggota Tetap Sektor Awam adalah seperti di **Lampiran D1** dan **Lampiran D2**. Surat Akuan Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Oleh Anggota adalah seperti di **Lampiran D3** dan Surat Akuan Penerimaan Borang Opsyen Oleh Ketua Jabatan adalah seperti di **Lampiran D4**.

68. Anggota yang menolak tawaran Sistem Saraan Malaysia akan terus kekal di bawah skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan sedia ada kecuali setelah dinaikkan pangkat dalam skim perkhidmatannya, penyelarasan kepada gred Sistem Saraan Malaysia yang setaraf hendaklah dibuat dan anggota adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia.

Tempoh Opsyen

69. Opsyen hendaklah dibuat dalam tempoh satu bulan mulai 1 Oktober 2002 hingga 31 Oktober 2002. Anggota yang tidak membuat pilihan sendiri atau tidak menyerahkan borang opsyen kepada Ketua Jabatan sebelum atau pada 31 Oktober 2002 tanpa sebarang sebab yang munasabah hendaklah disifatkan sebagai telah menolak tawaran Sistem Saraan Malaysia dan kekal dalam sistem saraan yang sedia ada.

Syarat-syarat Opsyen

70. Opsyen hendaklah dibuat tanpa syarat. Anggota tetap yang membuat opsyen dengan bersyarat atau dengan bantahan atau dengan pindaan atau tidak membuat opsyen atau sebagainya hendaklah disifatkan sebagai menolak tawaran itu.

71. Opsyen yang ditawarkan kepada anggota tetap adalah berdasarkan kepada butir-butir perkhidmatan dalam borang tawaran opsyen. Dalam keadaan di mana terdapat pemberian butir-butir yang salah yang menyebabkan tawaran yang salah diberikan, maka tawaran tersebut hendaklah dianggap batal serta tidak sah dan satu tawaran baru akan dikeluarkan.

Pelaksanaan Opsyen

72. Pelaksanaan opsyen adalah seperti berikut:

- 72.1 bagi anggota yang telah menerima opsyen ini dengan terma-terma dan syarat-syarat tawaran opsyen ini dan kemudiannya meletak jawatan (kecuali meletak jawatan untuk menjawat jawatan lain dengan agensi kerajaan) atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal;
- 72.2 bagi anggota yang sebelum 1 November 2002 ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib, apa-apa faedah yang layak diberi kepada anggota akan diselaraskan dengan sewajarnya melainkan jika, dalam tempoh opsyen, Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja;
- 72.3 bagi anggota yang sebelum 1 November 2002 dikenakan perintah tahanan, kediaman terhad, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk perintah sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa, apa-apa faedah yang layak diberi akan diselaraskan dengan sewajarnya melainkan jika, dalam tempoh opsyen Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja;

- 72.4 bagi anggota yang dibuktikan tidak menerima opsyen atas sebab-sebab tertentu atau sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, maka borang opsyen hendaklah diberi kepada mereka walaupun tempoh opsyen telah tamat dengan syarat mereka adalah anggota yang sedang berkhidmat pada 1 November 2002. Tempoh opsyen bagi anggota yang berkenaan hendaklah ditetapkan menurut budi bicara Ketua Jabatannya;
- 72.5 bagi anggota yang bersara sebelum atau pada 1 November 2002, opsyen tidak ditawarkan kepada mereka kerana mereka tidak lagi berada dalam perkhidmatan pada 1 November 2002;
- 72.6 bagi anggota yang belum dan telah membuat pilihan sendiri dan meninggal dunia dalam tempoh 1 Oktober 2002 hingga 31 Oktober 2002 adalah disifatkan sebagai tidak menerima gaji dan syarat-syarat perkhidmatan baru mengikut Pekeliling Perkhidmatan ini; dan
- 72.7 anggota sementara, kontrak, sangkut, sambilan, Guru Sandaran dan Pekerja Khidmat Singkat tidak layak ditawarkan opsyen.

Anggota Yang Cuti Berkursus Atau Bercuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen

73. Opsyen hendaklah ditawarkan kepada anggota yang cuti berkursus atau bercuti tanpa gaji dalam tempoh opsyen oleh Ketua Jabatan terakhir di mana anggota bertugas.

Opsyen Muktamad

74. Opsyen yang dibuat oleh anggota adalah **muktamad**.

TARIKH KUATKUASA

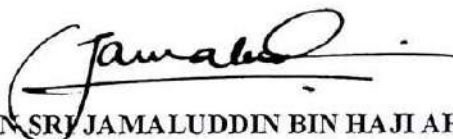
75. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 November 2002.

PEMAKAIAN

76. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

77. Syarat-syarat persaraan dan pemberian faedah persaraan untuk anggota Perkhidmatan Negeri adalah diperuntukkan dalam Akta Pencen 1980 dan untuk anggota Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan pula adalah dalam Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

20 OGOS 2002

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PB 2.3



KERAJAAN MALAYSIA

Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL	2
PB 2.3 Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan.....	2
1. Tujuan	2
2. Penurunan Kuasa	2

PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL**PB 2.3 Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menurunkan kuasa Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan.

2. Penurunan Kuasa

- 2.1 Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan dengan ini menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan.
- 2.2 Pegawai Pengawal dibenarkan meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan bagi jawatan-jawatan yang telah diwujudkan kecuali bagi jawatan jumud serta pengisian secara kontrak.
- 2.3 Bagi memastikan kuasa yang telah diberikan ini dilaksanakan dengan teratur, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa ini kepada pegawai-pegawai lain. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib yang lain.

No. Siri : 1/1
No. Fail : JPA(BKP)548/1/12
Pindaan : 00/2009



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**PANDUAN TATACARA PERMOHONAN
PERJAWATAN DI LUAR PEMERIKSAAN
ANGGARAN BELANJAWAN TAHUNAN**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
ORGANISASI**

“JPA PENERAJU PERUBAHAN PERKHIDMATAN AWAM”

**PANDUAN TATACARA PERMOHONAN
PERJAWATAN DI LUAR PEMERIKSAAN
ANGGARAN BELANJAWAN TAHUNAN**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

<u>Bil</u>	<u>Tajuk</u>	<u>M/Surat</u>
1.	Tujuan	2
2.	Takrif	2
3.	Permohonan Perjawatan	3
4.	Kandungan Kertas Permohonan	3
5.	Proses Penyediaan Permohonan	10
6.	Senarai Semak	11
7.	Penghargaan Permohonan	11

LAMPIRAN :

LAMPIRAN 1	-	Format Kertas Permohonan	I
LAMPIRAN 2	-	Carta Aliran Proses Kerja	ii
LAMPIRAN 3	-	Senarai Semak	iii
LAMPIRAN 4	-	Contoh Surat Penghantaran	iv
LAMPIRAN A1	-	Carta Organisasi Keseluruhan (Sedia Ada)	v
LAMPIRAN A1(a)	-	Carta Organisasi Mengikut Bahagian/Unit (Sedia Ada)	vi
LAMPIRAN A2	-	Carta Fungsi Keseluruhan (Cadangan Agensi)	vii
LAMPIRAN A2(a)	-	Carta Fungsi Mengikut Bahagian/Unit (Sedia ada)	viii
LAMPIRAN B1	-	Carta Organisasi Keseluruhan (Cadangan Agensi)	ix
LAMPIRAN B1(a)	-	Carta Organisasi Mengikut Bahagian/Unit (Cadangan Agensi)	x
LAMPIRAN B2	-	Carta Fungsi Keseluruhan (Cadangan Agensi)	xi
LAMPIRAN B2(a)	-	Carta Fungsi Mengikut Bahagian/Unit (Cadangan Agensi)	xii
LAMPIRAN C	-	Ringkasan Jawatan Dipohon	xiii
LAMPIRAN I	-	Ringkasan Keseluruhan Jawatan Sedia Ada Dan Pengisian Mengikut Skim Perkhidmatan	xiv
LAMPIRAN II	-	Ringkasan Jawatan Sedia Ada Dan Pengisian Mengikut Bahagian	xv
LAMPIRAN III	-	Ringkasan Implikasi Kewangan	xv1

1. TUJUAN

Memberi panduan mengenai Tatacara Permohonan Perjawatan di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Mengurus bagi agensi sektor awam.

2. TAKRIF

Permohonan perjawatan meliputi:

2.1 Penyusunan semula

Perubahan struktur dan fungsi sesebuah organisasi yang melibatkan perubahan samada objektif, hala tuju, peranan, visi atau misi sesebuah organisasi.

2.2 Pengukuhan perjawatan

2.2.1 Pewujudan pejabat di peringkat daerah/cawangan baru dan/atau;

2.2.2 penubuhan bahagian /cawangan/unit/seksyen baru di sesebuah organisasi dan/atau;

2.2.3 pewujudan/pemansuhan/agihan jawatan di bahagian/cawangan/unit sedia ada yang tidak melibatkan perubahan struktur organisasi.

2.3 Penubuhan agensi baru

Pewujudan sesebuah agensi sektor awam berikutan keputusan Kerajaan.

3. PERMOHONAN PERJAWATAN

Permohonan perjawatan dikemukakan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:

- (a) Keputusan Kerajaan;
- (b) perubahan objektif organisasi;
- (c) pertambahan/pengurangan fungsi dan tanggungjawab organisasi
- (d) pertambahan/pengurangan program atau aktiviti;
- (e) perpindahan program atau aktiviti ke luar/dalam organisasi; dan
- (f) pertambahan/pengurangan beban/kompleksiti tugas.

4. KANDUNGAN KERTAS PERMOHONAN

Permohonan perjawatan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan Format Kertas Permohonan Perjawatan seperti di **Lampiran 1**.

Penjelasan mengenai format kertas permohonan adalah seperti berikut:

4.1 TUJUAN

Agensi perlu menjelaskan tujuan permohonan samada:

- (a) penyusunan semula struktur organisasi; atau
- (b) pengukukan perjawatan; atau
- (c) penubuhan agensii baru

4.2 LATAR BELAKANG

Agensi perlu menjelaskan perkara-perkara berikut:

4.2.1 Sejarah Penubuhan;

- 4.2.1.1 Bagi urusan penyusunan semula, perlu dijelaskan latar belakang penubuhan agensi;
- 4.2.1.2 bagi urusan pengukuhan perjawatan, perlu dijelaskan latar belakang bahagian/cawangan/unit/seksyen yang terlibat; dan
- 4.2.1.3 bagi penubuhan agensi baru, perlu dinyatakan asas penubuhan agensi dan keputusan Kerajaan yang berkaitan.

4.2.2 Visi, Misi, Objektif dan Fugsi sedia ada;

- 4.2.2.1 Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan, nyatakan visi, misi, objektif dan fungsi-fungsi sedia ada agensi ; dan
- 4.2.2.2 bagi penubuhan agensi baru, nyatakan visi, misi, objektif dan fungsi yang dicadangkan.

4.2.3 Keputusan Kerajaan;

- 4.2.3.1 Nyatakan akta-akta yang digunapakai oleh agensi samada secara langsung atau tidak langsung untuk melaksanakan fungsi yang dinyatakan ;dan/atau

4.2.3.2 Nyatakan keputusan atau arahan Kerajaan jika berkaitan.

4.2.4 **Kajian perjawatan dilaksanakan sebelum ini;**

4.2.4.1 Nyatakan bilangan kajian penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan yang diluluskan dalam tempoh lima (5) tahun sebelum tarikh permohonan baru serta menyatakan perubahan perjawatan yang terlibat dalam setiap kajian tersebut; dan

4.2.4.2 bagi agensi yang tidak melaksanakan penyusunan semula/kajian perjawatan adalah tempoh lima (5) tahun, hendaklah memaklumkan tarikh akhir kajian dibuat dan perubahan perjawatan yang terlibat.

4.2.5 **Ringkasan perjawatan**

Agensi perlu menyediakan:

- a) ringkasan keseluruhan perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut skim perkhidmatan dan gerd jawatan berdasarkan format seperti di **Lampiran 1** ; dan
- b) ringkasan perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut bahagian-bahagian atau bahagian yang terlibat dalam organisasi berdasarkan format seperti di **Lampiran II**

Agensi hendaklah memastikan jumlah perjawatan sedia ada mengikut waran perjawatan/surat kelulusan perjawatan/senarai perjawatan yang diluluskan oleh Perbendaharaan. Maklumat pengisian jawatan hendaklah mengambilkira pengisian yang dibayar di bawah OS 11000 sahaja.

4.2.6 Carta Organisasi

Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan, agensi perlu mengemukakan;

- 4.2.6.1 carta organisasi keseluruhan agensi yang menunjukkan bahagian-bahagian sedia ada beserta dengan skim perkhidmatan dan gred jawatan ketua bahagian sebagai **Lampiran A1**; dan
- 4.2.6.2 carta organisasi bahagian yang terlibat beserta dengan skim perkhidmatan dan gred jawatan bagi semua jawatan sebagai **Lampiran A1(a)**.

4.2.7 Carta Fungsi

Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan, agensi perlu mengemukakan :

- 4.2.7.1 carta fungsi keseluruhan agensi yang menunjukkan fungsi umum bahagian-bahagian sedia ada sebagai **Lampiran A2**; dan
- 4.2.7.2 carta fungsi sedia ada bahagian yang terlibat secara terperinci sebagai **Lampiran A2(a)**.

4.3 PERMOHONAN AGENSI

Agensi dikehendaki menyatakan intipati permohonan secara ringkas meliputi:

4.3.1 Perubahan Struktur

- (a) Penambahan/pengurangan program/aktiviti/sub-aktiviti
- (b) Pewujudan/pemansuhan/penggabungan bahagian/cawangan/unit/seksyen

4.3.2 Perubahan Perjawatan

- (a) Jumlah jawatan yang dipohon
- (b) Naik/turun gerd jawatan
- (c) Pemansuhan,tukarganti atau agihan semula jawatan

Agensi hendaklah mengemukakan carta organisasi dan carta fungsi cadangan agensi seperti di **Lampiran B1, Lampiran B1(a), Lampiran B2 dan Lampiran B2(a)**.

Carta cadangan agensi hendaklah mengandungi ringkasan perjawatan sedia ada dan cadangan serta mewarnakan carta dengan petunjuk warna berikut:

• Hijau	-	Jawatan Naik Gerd
• Kuning	-	Jawatan Baru / Tambahan
• Merah Jambu	-	Jawatan Turun Gred
• Biru	-	Jawatan Agih/Pindah
• Jingga/Oren	-	Jawatan Mansuh

4.4 ASAS PERMOHONAN

Agensi hendaklah menjelaskan asas-asas bagi permohonan perjawatan seperti berikut:

- 4.4.1 Keputusan /Arahan seperti keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri/Exco Negeri/Pengurusan Atasan Agensi atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan perjawatan diperlukan;
- 4.4.2 Perubahan visi, misi dan objektif agensi;
- 4.4.3 Perluasan fungsi/skop tanggungjawab agensi;
- 4.4.4 Perundangan /peraturan/sedia ada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan; dan
- 4.4.5 Perubahan kepada bilangan dan gred perjawatan akibat pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan dan sistem kerja.

Bagi tujuan penentuan struktur organisasi, bilangan dan gred perjawatan yang akan dipertimbangkan, maklumat terperinci hendaklah dikemukakan berdasarkan fakta-fakta berikut:

- 4.4.6 pertambahan/pengurangan beban tugas dengan menunjukkan data perbandingan beban tugas semasa dan sebelum ini.
- 4.4.7 perubahan kompleksiti tugas (tahap kesukaran pada sesuatu jawatan yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, daya pemikiran serta ketahanan fizikal dan/atau mental dalam menjalankan tugas berkaitan);

4.4.8 pewujudan norma perjawatan iaitu garis panduan /standard/angkubah/*indicator* yang digunapakai atau yang baru untuk menentukan keperluan perjawatan. *Misalnya nisbah di antara penyelia dan kakitangan di bawahnya atau tempoh masa yang diambil untuk menyempurnakan satu-satu tugas;*

4.4.9 aplikasi model perjawatan sedia ada atau pewujudan model perjawatan baru yang merujuk kepada standard berasaskan wajaran melalui kriteria-kriteria tertentu dalam penentuan struktur; saiz dan gred perjawatan yang diperlukan;

4.4.10 perbandingan/ penandaarasan samada secara dalaman atau luaran dengan agensi-agensi tempatan atau luar negara yang setanding dari segi fungsi, saiz dan lain-lain indikator yang berkaitan ; dan

4.4.11 menyediakan maklumat-maklumat tambahan serta statistik untuk tempoh lima (5) tahun terakhir bagi menyokong permohonan perjawatan.

4.5 ULASAN KEMENTERIAN / PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (SUK)

Agensi hendaklah mendapatkan ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian /Pejabat SUK Negeri (mana berkenaan).

Bagi jawatan yang diwujudkan di peringkat negeri dan pengisian dijalankan di peringkat persekutuan , agensi hendaklah mendapatkan ulasan Bhaagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian dan juga Bahagian Sumber Manusia di SUK negeri.

4.6 ULASAN KETUA PERKHIDMATAN (JAWATAN KADER)

Bagi permohonan pewujud/pemansuhan jawatan kader, agensi hendaklah mendapatkan ulasan Ketua Perkhidmatan jawatan kader berkenaan.

4.7 IMPLIKASI KEWANGAN

Agensi hendaklah menyediakan jadual pengiraan implikasi kewangan seperti di Lampiran III. Kaedah pengiraan adalah seperti berikut:

- a) bagi tujuan pengiraan gaji, mata gaji pertengahan di Peringkat gaji P1 digunapakai;
- b) bagi Skim Perkhidmatan yang mempunyai mata gaji maksima berangka ganjil (contoh, P1T25), maka mata gaji pertengahan adalah mata gaji yang betul-betul berada di tengah-tengah skel gaji tersebut di Peringkat gaji P1 iaitu P1T13;
- c) bagi Skim Perkhidmatan yang mempunyai mata gaji maksima berangka genap (contoh, P1T20) maka mata gaji pertengahannya adalah mata gaji yang lebih tinggi diantara dua mata gaji pertengahan skel gaji tersebut di Peringkat gaji P1 iaitu P1T1 ; dan
- d) jumlah implikasi kewangan adalah perkiraan gaji dan imbuhan tetap (seperti imbuhan tetap khidmat awam, imbuhan tetap keraian dan imbuhan tetap perumahan) bagi satu (1) jawatan untuk tempoh setahun. Pengiraan jumlah sebenar implikasi kewangan hendaklah mengambilkira kos pewujudan jawatan berbanding dengna kos pemansuhan jawatan.

4.8 SYOR AGENSI

Agensi hendaklah membuat rumusan perjawatan dan menyediakan jadual ringkasan perjawatan yang dipohon seperti di **Lampiran C**.

5. PROSES PENYEDIAAN PERMOHONAN

Prosedur penyediaan permohonan perjawatan di peringkat agensi adalah berpandukan Carta Aliran Proses Kerja seperti di **Lampiran 2**.

6. SENARAI SEMAK

Agensi hendaklah mengisi Senarai Semak seperti di **Lampiran 3** dan dikemukakan bersekali dengan dokumen permohonan perjawatan yang lengkap.

7. PENGHANTARAN PERMOHONAN

Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian/Pejabat SUK Negeri dan satu (1) salinan kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan.

Permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan bersama satu salinan dalam bentuk *softcopy* dan senarai semak. Contoh penghantaran permohonan adalah seperti di **Lampiran 4**.

LAMPIRAN 1

FORMAT KERTAS PERMOHONAN PERJAWATAN

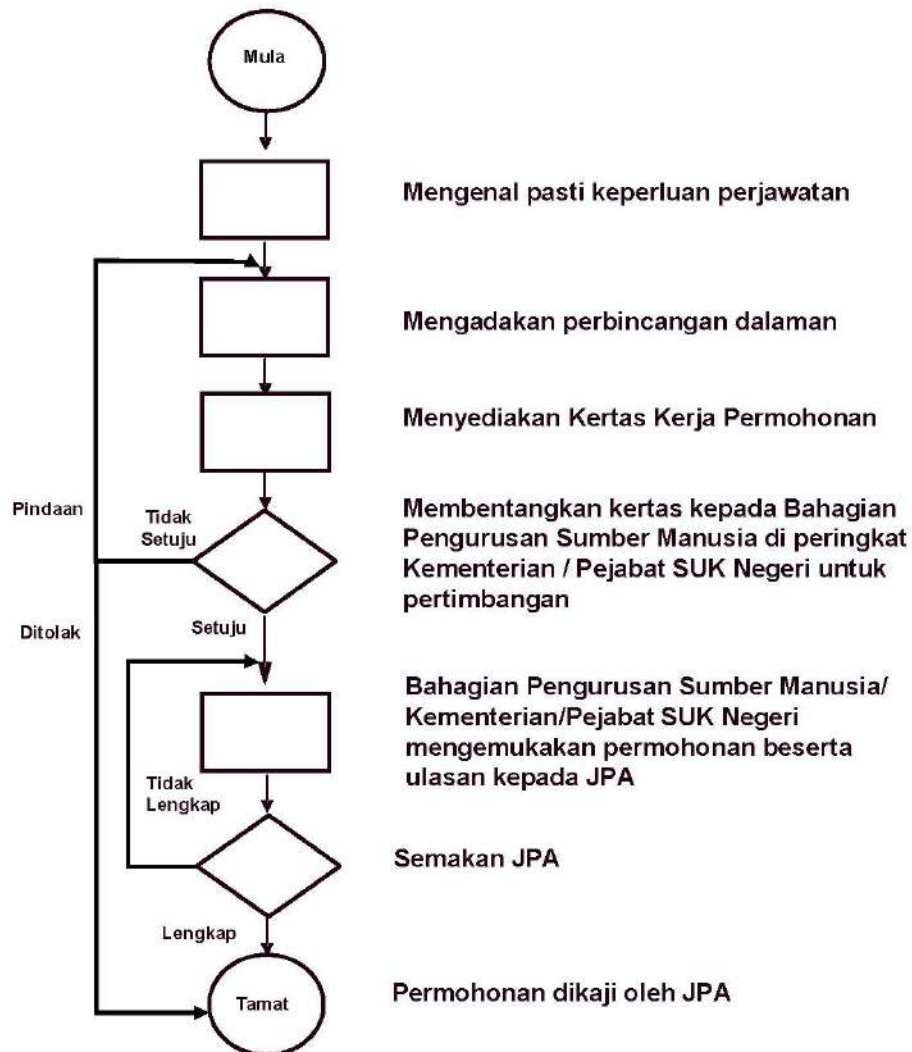
TAJUK KERTAS PERMOHONAN

1. TUJUAN
2. LATAR BELAKANG
3. PERMOHONAN AGENSI
4. ASAS PERMOHONAN
5. ULASAN KEMENTERIAN/ SUK NEGERI (MANA BERKAITAN)
6. ULASAN KETUA PERKHIDMATAN JAWATAN KADER (JIKA BERKAITAN)
7. IMPLIKASI KEWANGAN
8. SYOR AGENSI

LAMPIRAN

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Carta Organisasi Keseluruhan (Sedia Ada) | - Lampiran A1 |
| 2. Carta Fungsi Keseluruhan (Sedia Ada) | -Lampiran A2 |
| 3. Carta Organisasi Bahagian/Unit (Sedia Ada) | - LampiranA1(a),(b)... |
| 4. Carta Fungsi Bahagian/Unit (Sedia Ada) | - Lampiran A2(a),(b)... |
| 5. Carta Organisasi Keseluruhan (Cadangan Agensi)- | Lampiran B1 |
| 6. Carta Fungsi Keseluruhan(Cadangan Agensi) | - Lampiran B2 |
| 7. Carta Organisasi Bahagian/Unit (Cadangan Agensi)- | Lampiran B1(a),(b)... |
| 8. Carta Fungsi Bahagian/Unit (Cadangan Agensi) | - Lampiran B2(a),(b)... |
| 9. Ringkasan Jawatan Dipohon | - Lampiran C |
| 10. Ringkasan Keseluruhan Jawatan Sedia Ada dan Pengisian Mengikut Skim Perkhidmatan | - Lampiran I |
| 11. Ringkasan Jawatan Sedia Ada dan Pengisian Mengikut Bahagian | - Lampiran II |
| 12. Ringkasan Implikasi Kewangan | - Lampiran III |

CARTA ALIRAN PROSES KERJA DI PERINGKAT AGENSI



SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN PERJAWATAN

LAMPIRAN 3

TAJUK KERTAS:

CADANGAN PENYUSUNAN SEMULA /PENGUKUHAN PERJAWATAN/PENUBUHAN AGENSI

PERKARA	AGENSI		JPA
	PENYUSUNAN SEMULA PENGUKUHAN PERJAWATAN	PENUBUHAN AGENSI BARU	
(1) Tujuan			
(2) Latar Belakang	☐	☐	☐
(i) Sejarah Penubuhan	☐	☐	☐
(ii) Visi, Misi dan Objektif Sedia Ada	☐	☐	☐
(iii) Keputusan Kerajaan	☐	☐	☐
(iv) Kajian Perjawatan dilaksanakan sebelum ini	☐	☐	☐
(v) Ringaksan Perjawatan Sedia Ada dan Pengisian :	☐		☐
- Lampiran I	☐		☐
- Lampiran II	☐		☐
(vi) Carta Struktur Ogranisasi Sedia Ada:	☐		☐
- Carta Keseluruhan, Lampiran A1	☐		☐
- Carta Bahagian /Unit terlibat, Lampiran A1(a)	☐		☐
(vii) Carta Fungsi Sedia Ada:	☐		☐
- Carta Kseluruhan , Lampiran A2	☐		☐
- Carta Bahagian/Unit terlibat A2(a)	☐		☐
(3) Permohonan Agensi			
(i) Carta Organisasi Cadangan Agensi:			
- Carta keseluruhan, Lampiran B1	☐	☐	☐
- Carta Bahagian/Unit terlibat, Lampiran B1(a)	☐	☐	☐
(ii) Carta Fungsi Cadangan Agensi:			
- Carta Fungsi Keseluruhan, Lampiran B2	☐	☐	☐
- Carta Fungsi Bahagian/Unit terlibat, Lampiran B2(a)	☐	☐	☐
(iii) Ringkasan Permohonan, Lampiran C	☐	☐	☐
(4) Asas Permohonan:			
(i) Keputusan/Arahan Kerajaan	☐	☐	☐
(ii) Perubahan Misi, Visi dan Objektif Agensi (jika berkaitan)	☐	☐	☐
(iii) Perubahan Perundangan/Peraturan (jika ada)	☐	☐	☐
(iv) Perubahan Teknologi	☐	☐	☐
(v) Pertambahan/pengurangan beban tugas/skop	☐	☐	☐
(vi) Perubahan Kompleksiti tugas	☐	☐	☐
(vii) Pewujudan Norma Perjawatan(jika berkaitan)	☐	☐	☐
(viii) Aplikasi Model Perjawatan (jika berkaitan)	☐	☐	☐
(ix) Perbandingan dengan agensi/jawatan setanding	☐	☐	☐
(x) Maklumat Tambah Statistik untuk 5 tahun terakhir	☐	☐	☐
(5) Ulasan Kementerian /SUK Negeri	☐	☐	☐
(6) Uasan Ketua Perkhidmatan bagi Pewujudan Jawatan Kader (jika berkaitan)	☐	☐	☐
(7) Ringkasan Implikasi Kewangan, Lampiran III)	☐	☐	☐

Disediakan oleh:

(NAMA PEGAWAI)

KEMENTERIAN /AGENSI MEMOHON

Disemak oleh:

(NAMA PEGAWAI)

BPO.JAB.PERKHIDMATAN AWAM

LAMPIRAN 4

CONTOH SURAT PENGHANTARAN PERMOHONAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Organisasi
Aras 7-8, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p.)

Tuan,

PERMOHONAN PENSTRUKTURAN SEMULA LEMBAGA AIR KUCHING (LAK) SARAWAK

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Ketua Menteri Sarawak telah menerima permohonan penstrukturan semula dari Lembaga Air Kuching Sarawak. Jabatan ini tiada halangan ke atas permohonan tersebut.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan satu (1) salinan permohonan tersebut beserta :
 - (i) satu (1) salinan *soft copy*;
 - (ii) senarai semak (*checklist*) ;dan
 - (iii) ulasan Jabatan Ketua Menteri ke atas permohonan tersebut.
4. Kerjasama serta pertimbangan dari pihak tuan ke atas permohonan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.
Sekian.

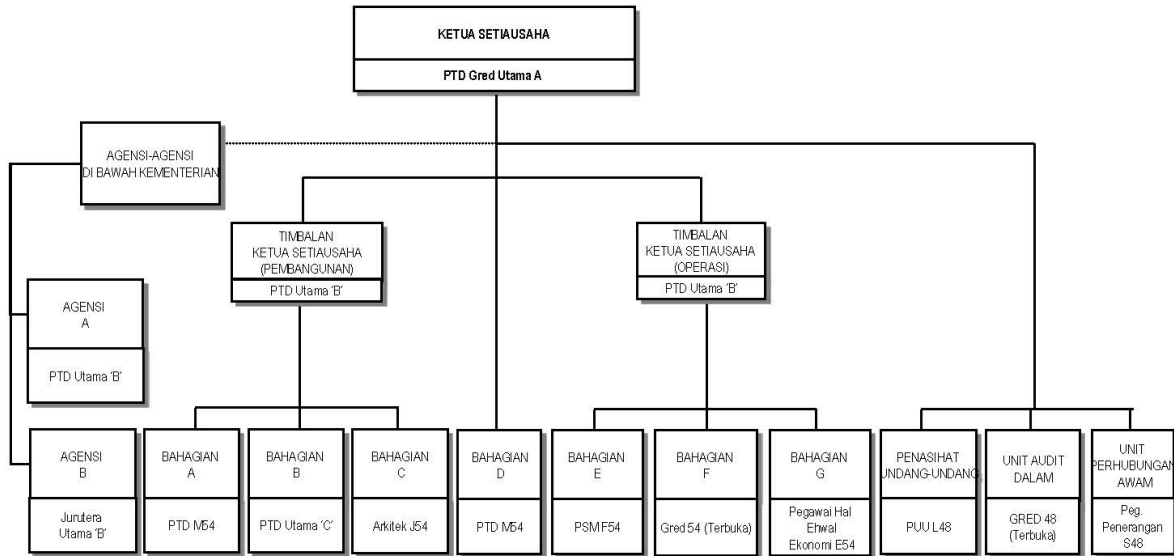
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,
()

Unit Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Setiausaha Kerajaan Sarawak
s.k.
Ketua Setiausaha
Perbendaharaan Malaysia
Bahagian Pengurusan Belanjawan,
Tingkat 6 Utara, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.)

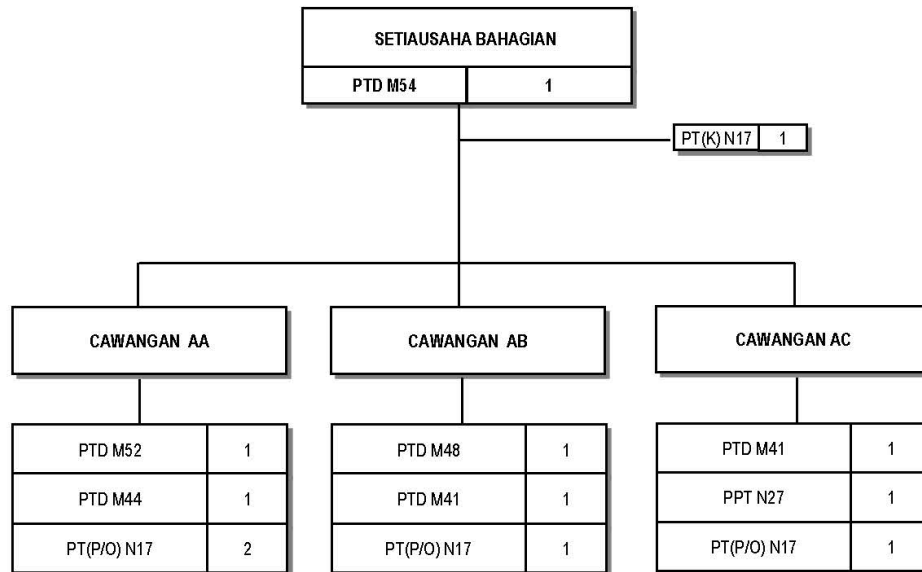
LAMPIRAN A1

**CARTA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN ABC
(SEDIA ADA)**



CONTOH

**CARTA ORGANISASI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN
ABC
(SEDIA ADA)**

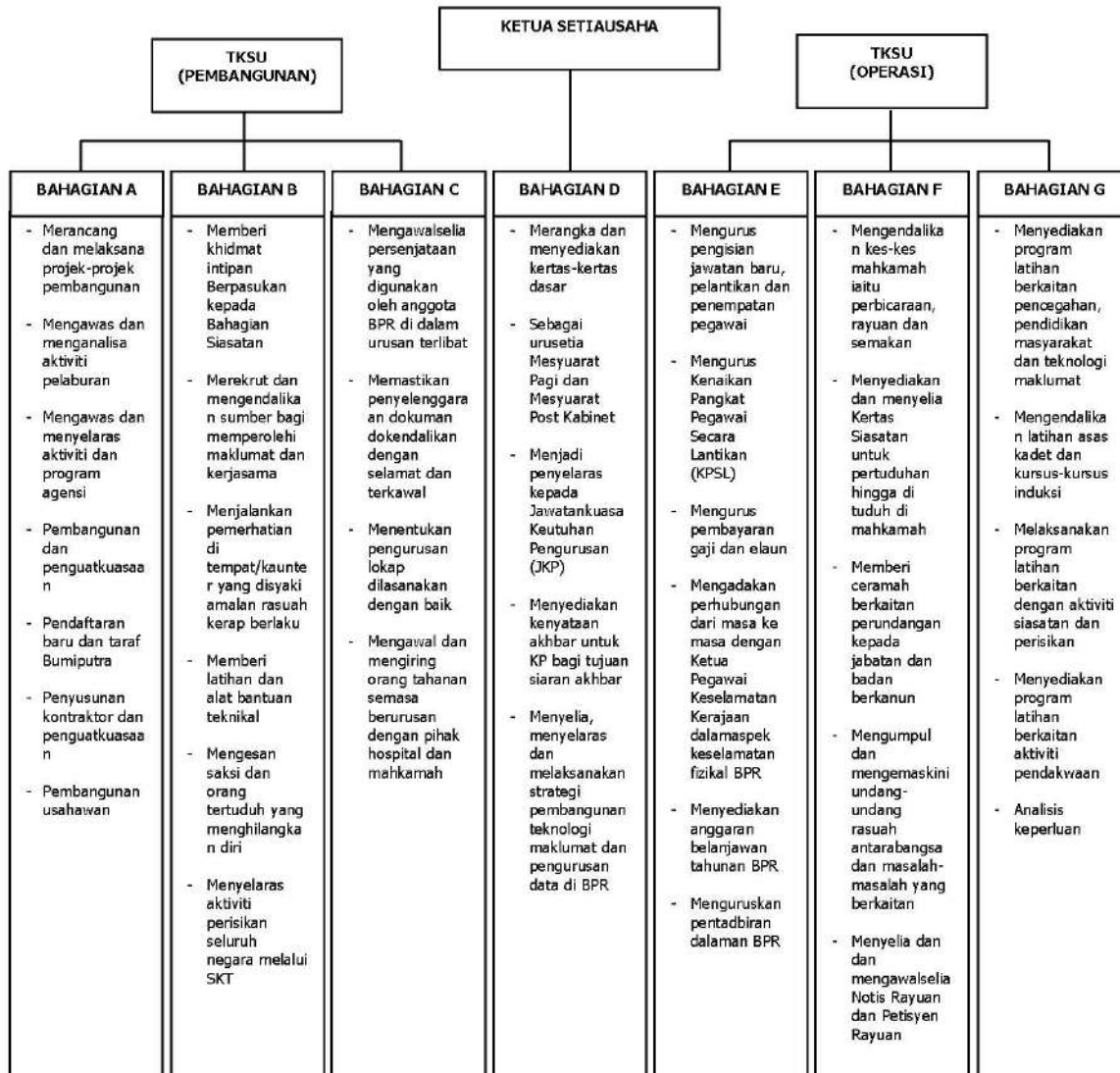


Petunjuk:-

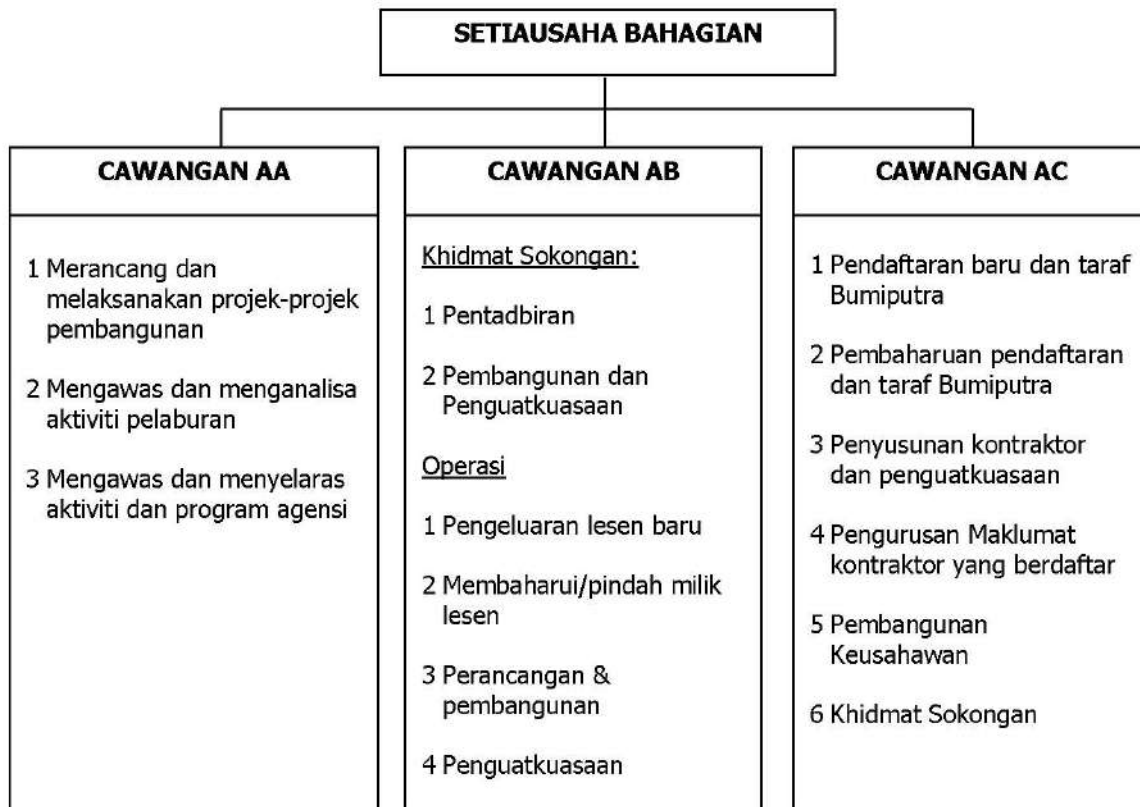
Jawatan / Gred	Sedia Ada
----------------	-----------

LAMPIRAN A2

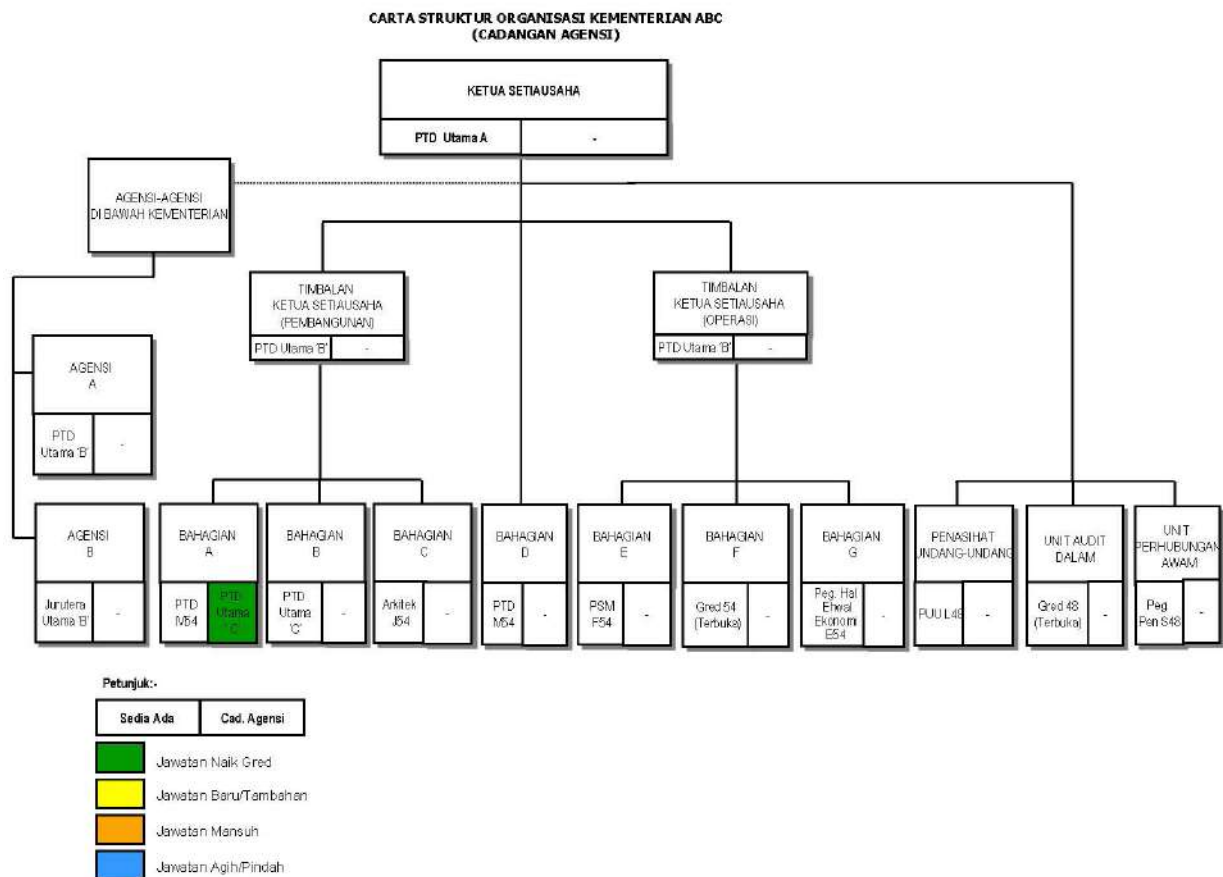
CARTA FUNGSI KEMENTERIAN ABC
(SEDIA ADA)



**CARTA FUNGSI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN ABC
(SEDIA ADA)**



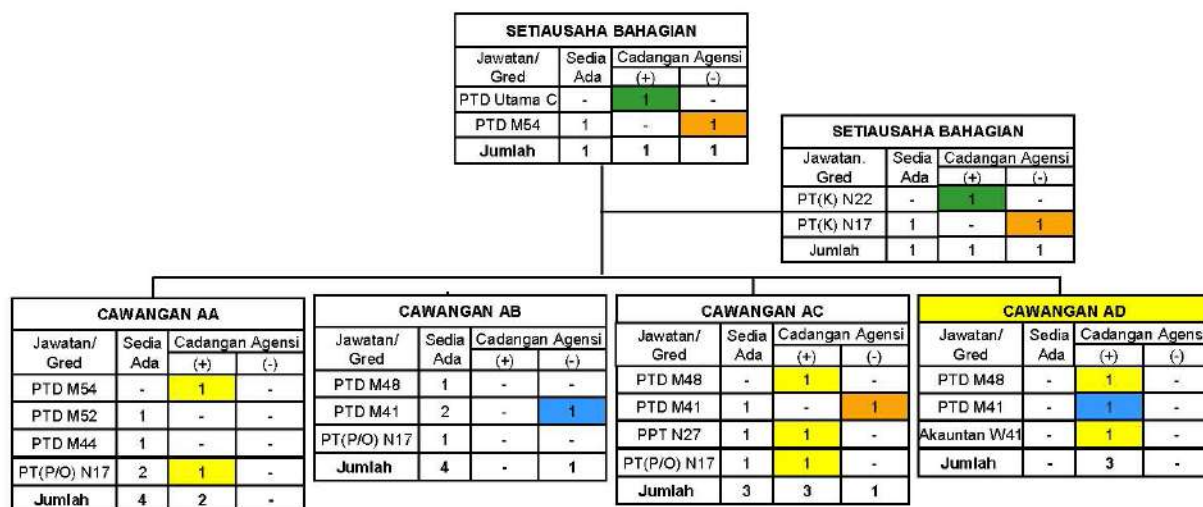
LAMPIRAN B1



CONTOH

LAMPIRAN B1 (a)

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN ABC (CADANGAN AGENSI)



Petunjuk:-

Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)

	Jawatan Naik Gred
	Jawatan Baru/Tambahan
	Jawatan Mansuh
	Jawatan Agih/Pindah

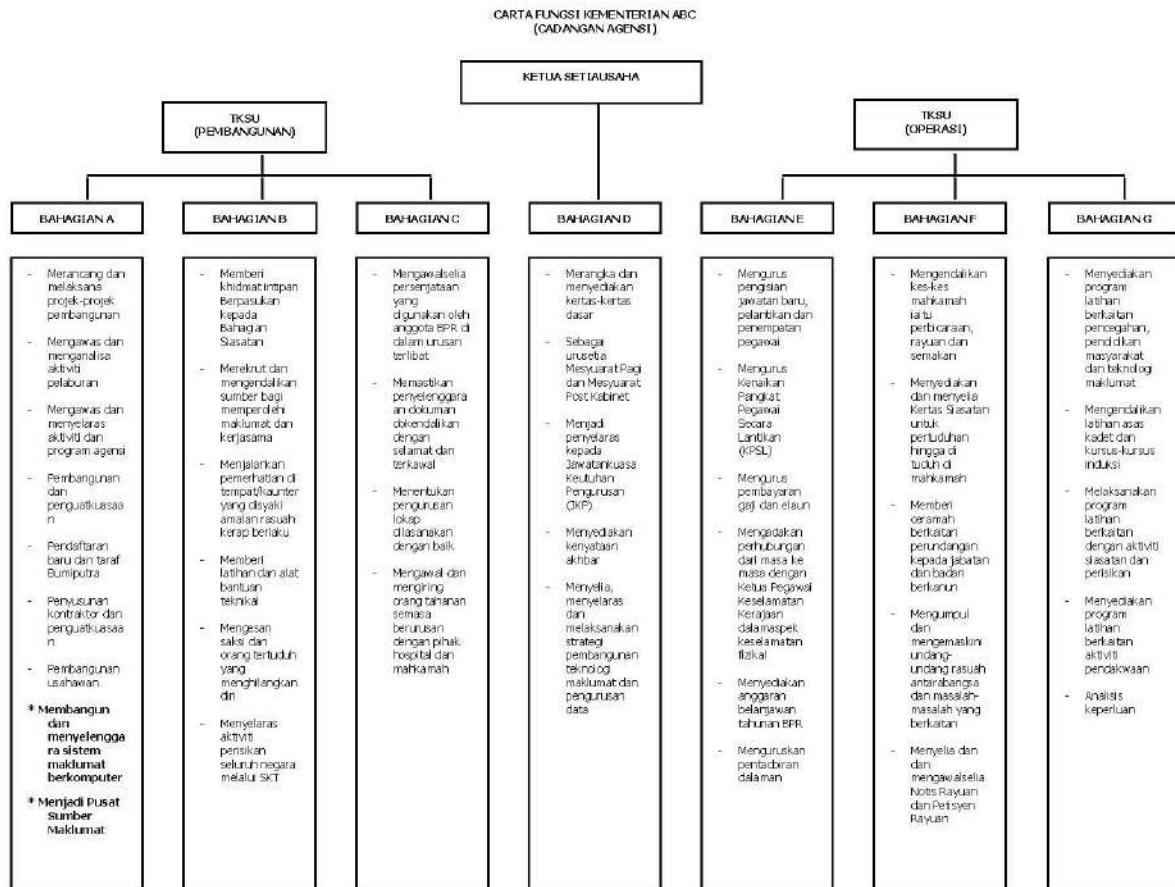
Nota:
Jawatan Agih/Pindah tidak dikira dalam ringkasan perjawatan

RINGKASAN PERJAWATAN

Jawatan/ Gred	Sedia Ada (a)	Cadangan Agensi		Jumlah
		(+)	(-)	
PTD Utama C	-	1	-	1
PTD M54	1	1	1	1
PTD M52	1	-	-	1
PTD M48	1	2	-	3
PTD M44	1	-	-	1
PTD M41	3	-	1	2
Akauntan W41	-	1	-	1
PPT N27	1	1	-	2
PT(K) N22	-	1	-	1
PT(K) N17	1	-	1	-
PT(P/O) N17	4	2	-	6
JUMLAH	13	9	3	19

X

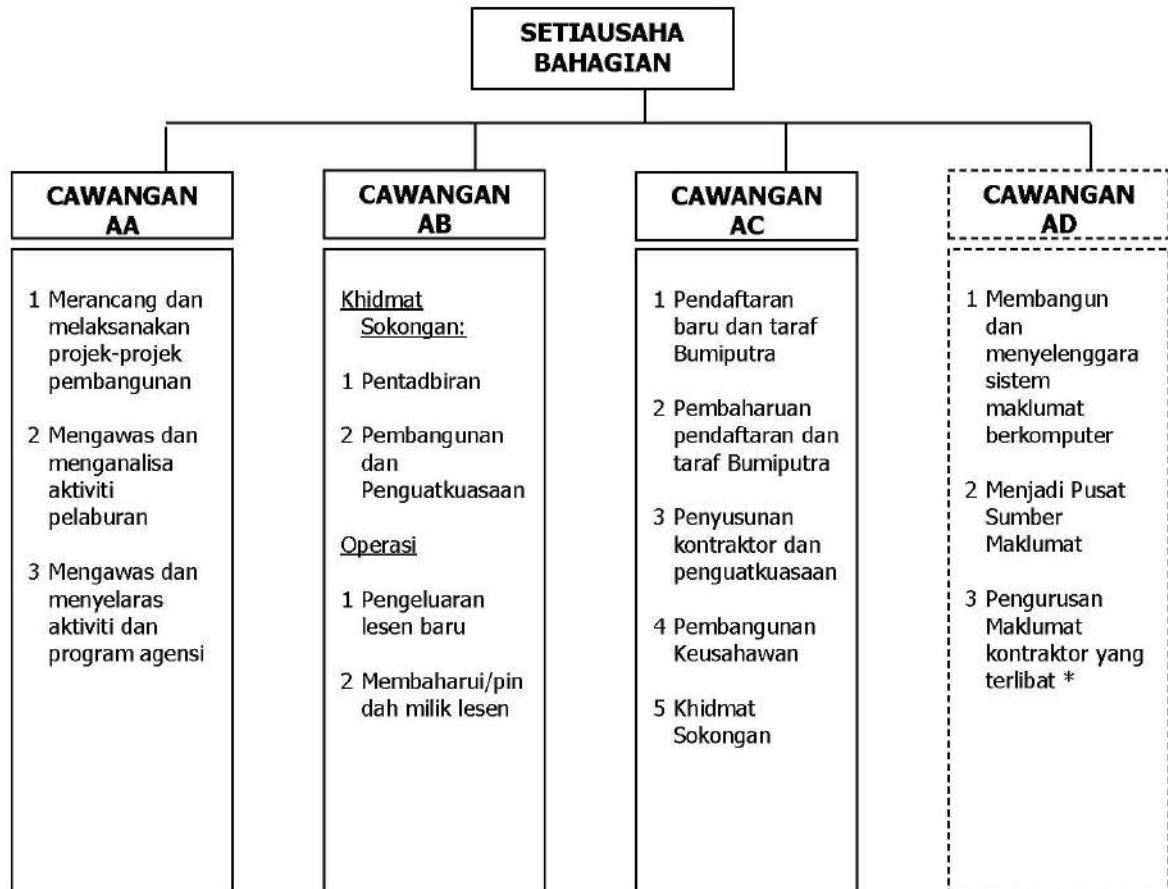
LAMPIRAN B2



* Fungsi Baru Bahagian A

LAMPIRAN B2 (a)

**CARTA FUNGSI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN ABC
(CADANGAN AGENSI)**



Cadangan Cawangan Baru

*

Fungsi yang dipinda

LAMPIRAN C

RINGKASAN JAWATAN DIPOHON

Bil	Jawatan/Gred	Sedia Ada (a)	Cadangan Agensi		Jumlah
			(+) [b]	(-) [c]	[a+b-c]
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik Utama C	-	1	-	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik M54	1	1	1	1
3.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M52	1	-	-	1
4.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M48	1	2	-	3
5.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M44	1	-	-	1
6.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M41	3	1	2	2
7.	Akauntan W41	-	1	-	1
	Jumlah P&P	7	6	3	10
8.	Penolong Pegawai Tadbir N27	1	1	-	2
9.	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi N22	-	1	-	1
10.	Pembantu Tadbir Kesetiausahaan N17	1	-	1	-
11.	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi N17	4	2	-	6
	Jumlah Sokongan	6	4	1	9
	Jumlah Besar	13	10	4	19

LAMPIRAN I

RINGKASAN KESELURUHAN JAWATAN SEDIA ADA DAN PENGISIAN MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	JAWATAN SEDIA ADA	PENGISIAN
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama A	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama B	2	2
3.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama C	1	1
4.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54	2	2
5.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52	3	3
6.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48	1	1
7.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M44	1	1
8.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M41	3	1
	JUMLAH		14	12
KEJURUTERAAN				
1.	Arkitek	J54	1	1
2.	Jurutera	J41	2	2
3.	Juruteknik	J17	4	3
	JUMLAH		7	6
SISTEM MAKLUMAT				
1.	Pegawai Sistem Maklumat	F54	1	1
2.	Juruteknik Komputer	FT17	2	2
	JUMLAH		3	3
EKONOMI				
1.	Pegawai Hal Ehwal Ekonomi	E54	1	1
	JUMLAH		1	1
JAWATAN TERBUKA				
1.	Jawatan Terbuka	Gred 54	1	1
	JUMLAH		1	1
PENTADBIRAN DAN SOKONGAN				
1.	Penolong Pegawai Tadbir	N32	2	1
2.	Penolong Pegawai Tadbir	N27	1	1
3.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	4	4
4.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N22	3	1
5.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	2	2
6.	Pembantu Tadbir Rendah	N11	4	3
7.	Pembantu Am Pejabat	N1	3	3
	JUMLAH		19	15
KEWANGAN				
1.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W22	2	2
2.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17	10	8
	JUMLAH		12	10
MAHIR, SEPARUH MAHIR DAN TIDAK MAHIR				
1.	Pemandu Kenderaan	R3	3	3
2.	Pekerja Rendah Am	R1	5	5
	JUMLAH		8	8
	JUMLAH BESAR		65	56

xiv

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	JAWATAN SEDIA ADA	PENGISIAN
PEJABAT KETUA SETIAUSAHA				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama A	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama B	2	2
	JUMLAH		3	3
BAHAGIAN A				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52	1	1
3.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48	1	1
4.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M44	1	1
5.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M41	3	1
6.	Penolong Pegawai Tadbir	N27	1	1
7.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	1	1
8.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	4	4
	JUMLAH		13	11
BAHAGIAN B				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama C	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52	2	2
3.	Pemandu Kenderaan	R3	3	3
	JUMLAH		6	6
BAHAGIAN C				
1.	Arkitek	J54	1	1
2.	Jurutera	J41	2	2
3.	Juruteknik	J17	4	3
	JUMLAH		7	6
BAHAGIAN D				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54	1	1
2.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	1	1
3.	Pembantu Tadbir Rendah	N11	4	3
4.	Pembantu Am Pejabat	N1	3	3
	JUMLAH		9	8
BAHAGIAN E				
1.	Pegawai Sistem Maklumat	F54	1	1
2.	Penolong Pegawai Tadbir	N32	2	1
3.	Juruteknik Komputer	FT17	2	2
	JUMLAH		5	4
BAHAGIAN F				
1.	Jawatan Terbuka	Gred 54	1	1
2.	Pekerja Rendah Am	R1	5	5
	JUMLAH		6	6
BAHAGIAN G				
1.	Pegawai Hal Ehwal Ekonomi	E54	1	1
2.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W22	2	2
3.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17	10	8
	JUMLAH		13	11
	JUMLAH BESAR		62	55

LAMPIRAN III

RINGKASAN IMPLIKASI KEWANGAN

B I L	GRED	GAJI (RM)	ELAUN				JUMLAH SEBULAN (RM)	IMPLIKASI SATU (1) JAWATAN SETAHUN (RM)	BIL. JA WATAN	JUMLAH (RM)
			ITP (RM)	ITK (RM)	ITKA (RM)	* LAIN- LAIN IMBUHAN (RM)				
JAWATAN WUJUD										
1.	PTD Utama C	7,115.90	1,300.00	2,500.00	-	1,667.67	12,582.57	150,990.84	1	150,990.84
2.	PTD M54	5,252.27	900.00	800.00	-	-	6,952.27	83,427.24	1	83,427.24
3.	PTD M48	4,488.76	700.00	550.00	-	-	5,738.76	68,865.12	2	137,730.24
4.	PTD M41	2,492.26	210.00	-	300.00	-	3,002.26	36,027.12	1	36,027.12
5.	Akauntan W41	2,518.88	210.00	-	300.00	-	3,028.88	36,346.56	1	36,346.56
6.	PPT N27	1,655.76	180.00	-	115.00	-	1,950.76	23,409.12	1	23,409.12
7.	PT (K) N22	1,877.19	180.00	-	80.00	-	2,137.19	25,646.28	1	25,646.28
8.	PT (P/O) N17	1,135.46	180.00	-	80.00	-	1,395.46	16,745.52	2	33,491.04
									JUMLAH :	527,068.44
JAWATAN MANSUH										
1.	PTD M54	5,252.27	900.00	800.00	-	-	6,952.27	83,427.24	1	83,427.24
2.	PTD M41	2,492.26	210.00	-	300.00	-	3,002.26	36,027.12	2	72,054.24
3.	PT (K) N17	1,135.46	180.00	-	80.00	-	1,395.46	16,745.52	1	16,745.52
									JUMLAH :	172,227.00
* Lain-lain Imbuhan adalah hanya untuk Jawatan Gred Utama/Gred Khas								JUMLAH BERSIH :	354,841.00	

PB 1.3/2013



KERAJAAN MALAYSIA

**Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan
Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ANGGARAN PERBELANJAAN	2
 PB 1.3/2013 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran	2
 Perbelanjaan Tahun 2016	2
1. Tujuan	2
2. Senario Ekonomi Negara	2
3. Perancangan Prestasi dan Cadangan Anggaran Perbelanjaan 2016	3
4. Penyediaan Kerangka Keberhasilan	5
5. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus	5
6. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan	7
7. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman Di Bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan	7
8. Analisis Gender	8
9. Pengesahan Cadangan Anggaran Perbelanjaan	9
10. Pemantauan dan Penilaian Projek	9
11. Perjawatan	10
12. Pemantauan dan Pelaporan Prestasi	11
13. Perkara-perkara Lain	11
LAMPIRAN	13

ANGGARAN PERBELANJAAN**PB 1.3/2013 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016****1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi panduan bagi menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun 2016.

2. Senario Ekonomi Negara

- 2.1 Prestasi ekonomi negara terus berkembang pesat meskipun dalam keadaan ekonomi global yang semakin mencabar, dengan Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK) mencatatkan pertumbuhan 6.1 peratus dalam tempoh sembilan (9) bulan pertama tahun 2014 berbanding 4.6 peratus pada tahun sebelumnya. Dengan momentum kegiatan ekonomi domestik yang kukuh, negara dijangka mencapai sasaran pertumbuhan KDNK antara 5.5 peratus hingga 6 peratus bagi tahun 2014.
- 2.2 Bagi tahun 2015, pertumbuhan ekonomi diunjur berkembang pada kadar antara 4.5 peratus hingga 5.5 peratus didorong oleh aktiviti ekonomi domestik yang kekal berdaya tahan. Pertumbuhan akan diterajui oleh sektor swasta selaras dengan usaha Kerajaan mengukuhkan peranan sektor swasta dalam ekonomi. Permintaan domestik dijangka berkembang dengan sederhana pada tahun 2015 berikutan pertumbuhan rancak pada tahun 2014 dan terus disokong perbelanjaan penggunaan yang mapan. Pelaburan swasta pula dijangka kekal kukuh didorong oleh peningkatan aktiviti domestik. Dari sudut penawaran, semua sektor ekonomi dijangka mencatat pertumbuhan positif dengan sektor perkhidmatan dan pembuatan terus menjadi penyumbang utama pertumbuhan ekonomi. Pertumbuhan sektor perkhidmatan akan dipacu oleh aktiviti berkaitan pengeluaran seperti perdagangan borong, pengangkutan dan penyimpanan. Sektor pembuatan pula dijangka disokong oleh pengukuhan industri domestik dan industri berorientasikan eksport.
- 2.3 Selari dengan inisiatif pro-perniagaan yang berterusan dan penglibatan lebih ramai usahawan kecil dan sederhana serta penekanan kepada peningkatan produktiviti, inovasi dan kreativiti oleh Kerajaan dalam melaksana transformasi ke arah negara maju berpendapatan tinggi, negara kini berada di landasan yang betul dalam menjana pertumbuhan ekonomi pada tahun 2016. Tumpuan akan terus diberi kepada pertumbuhan ekonomi yang mapan dan peningkatan kesejahteraan hidup rakyat. Aktiviti ekonomi domestik akan lebih berdaya tahan di samping

pengukuhan sektor luar. Inisiatif untuk menggalakkan dan meningkatkan inovasi, kreativiti dan keusahawanan antaranya menjadi pemangkin untuk terus meningkatkan daya saing dan daya tahan negara terutamanya pada peringkat global.

- 2.4 Dasar fiskal Kerajaan secara langsung memainkan peranan yang penting dalam menyokong pertumbuhan ekonomi negara. Walau bagaimanapun, Kerajaan perlu memastikan kedudukan fiskal yang kukuh dan mampan bagi mengekalkan keyakinan rakyat, komuniti perniagaan dan pelabur di dalam dan luar negara terhadap keupayaan Kerajaan menguruskan ekonomi dengan cekap dan berkesan. Justeru, Kerajaan terus komited untuk mengukuhkan kedudukan fiskal dengan sasaran mengurangkan paras defisit fiskal sebagai peratusan KDNK pada tahun 2016 berbanding sasaran 3.2% pada tahun 2015. Kerajaan juga akan meneruskan konsolidasi fiskal secara berperingkat bagi mencapai bajet berimbang pada tahun 2020. Dalam masa yang sama, pengukuhan kedudukan fiskal akan memastikan paras hutang Kerajaan Persekutuan kekal terkawal dan menyediakan ruang fiskal untuk melindungi ekonomi negara daripada kesan negatif ketidaktentuan ekonomi global pada masa hadapan.
- 2.5 Harga minyak mentah dunia telah turun dengan kadar lebih daripada 50 peratus sejak enam bulan lepas dan dijangka kekal rendah dalam jangka masa sederhana . Oleh itu, hasil berkaitan minyak Kerajaan Persekutuan, yang merangkumi kira-kira satu pertiga daripada jumlah hasil keseluruhan pada tahun 2014, dijangka menurun dalam tempoh yang sama. Namun begitu, Kerajaan kekal komited untuk mengurangkan paras defisit fiskal ke arah mencapai bajet berimbang pada tahun 2020. Oleh yang demikian, di samping usaha-usaha meningkatkan hasil Kerajaan, pertumbuhan dalam perbelanjaan juga perlu dikawal tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan. Ini bermakna dalam membuat perancangan perbelanjaan bagi Bajet 2016, semua kementerian dan agensi perlu mengambil kira pertumbuhan perbelanjaan yang lebih perlahan bukan sahaja bagi tahun 2016 tetapi juga dalam jangka masa sederhana. Kawalan perbelanjaan tersebut boleh dilaksanakan antaranya melalui pengurangan perbelanjaan yang tidak kritikal, menyemak semula keperluan sebenar pengisian jawatan dan bilangan perjawatan, mengelakkan pembaziran serta memastikan pengurusan kewangan yang cekap.

3. Perancangan Prestasi dan Cadangan Anggaran Perbelanjaan 2016

- 3.1 Tahun 2016 adalah tahun pertama pelaksanaan Rancangan Malaysia Ke-Sebelas (RMKe-11) dan Kerajaan komited untuk meneruskan agenda pembangunan negara di bawah Enam (6) Teras Strategik. Kerangka keberhasilan kementerian (MRF) bagi tahun 2016 hendaklah menumpu kepada *core business* kementerian/agensi dan sumbangan

kementerian/agensi kepada keutamaan nasional dengan memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- 3.1.1 Masalah/keperluan utama pelanggan/*stakeholder*;
 - 3.1.2 *Outcome* yang hendak dicapai harus munasabah dan dapat menangani masalah/keperluan pelanggan/*stakeholder* serta boleh diukur menggunakan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* - KPI) yang bersesuaian;
 - 3.1.3 *Outcome* yang dikenalpasti adalah sejajar dengan *outcome* peringkat nasional di bawah Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT);
 - 3.1.4 Isu *cross cutting* yang melibatkan pertindihan program dan perkongsian *outcome* (*shared outcome*) di dalam dan luar kementerian/agensi ditangani sebaik mungkin; dan
 - 3.1.5 Program-program yang telah dilaksanakan selama lima (5) tahun perlu dikaji semula bagi memastikan kesesuaian dan keberkesannya dalam konteks pencapaian matlamat program tersebut.
- 3.2 Cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2016 hendaklah disediakan mengikut keutamaan dalam melaksanakan fungsi teras kementerian/agensi bagi mencapai *outcome* yang ditetapkan. Perancangan anggaran perbelanjaan juga perlu mengambil kira komitmen Kerajaan dalam melaksanakan Program Transformasi Kerajaan (*Government Transformation Programme* - GTP), Program Transformasi Ekonomi (*Economic Transformation Program* - ETP), Strategi Lautan Biru Kebangsaan (*National Blue Ocean Strategy* - NBOS) dan dasar-dasar semasa yang berkuatkuasa bersandarkan kepada prinsip penggunaan sumber secara terarah (*targeted*), berhemat dan optimum serta mampu merangsang pertumbuhan ekonomi dan membawa pulangan pelaburan.
 - 3.3 Kerangka keberhasilan kementerian/agensi dan cadangan anggaran perbelanjaan 2016 hendaklah disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan PB 1.1/2013 Bajet Berasaskan *Outcome* (OBB). Penyediaan bajet tahun 2016 akan dibuat secara dalam talian (*online*) menggunakan aplikasi MyResults yang boleh dicapai melalui URL www.myresults.gov.my.
 - 3.4 Penyediaan bajet secara bersepadu di bawah OBB akan memberikan gambaran holistik mengenai keperluan perbelanjaan pembangunan dan mengurus serta sumber manusia bagi sesuatu Program dan Aktiviti.

Proses pemeriksaan bajet akan dilakukan secara bersama oleh wakil Perbendaharaan, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Fokus pemeriksaan adalah kepada perancangan prestasi yang berkait rapat dengan cadangan anggaran perbelanjaan yang dipohon.

4. Penyediaan Kerangka Keberhasilan

- 4.1 Kementerian/agensi perlu menyediakan kerangka keberhasilan masing-masing yang merangkumi tiga (3) dokumen strategik iaitu Ringkasan Eksekutif Kementerian (*Ministry Executive Summary* - MES), Kerangka Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Framework* - PPMF) dan Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Framework* - APMF). Setiap APMF hendaklah disertakan dengan Lembaran Bajet Aktiviti (*Activity Budget Sheet* - ABS) yang memperincikan cadangan anggaran perbelanjaan bagi mencapai keberhasilan yang dirancang. Pegawai Pengawal, Pengurus Program dan Ketua Aktiviti adalah bertanggungjawab (*accountable*) ke atas maklumat prestasi dalam MES, PPMF dan APMF masing-masing dan juga anggaran perbelanjaan yang dipohon.
- 4.2 Maklumat kerangka keberhasilan bagi tahun bajet 2015 (termasuk struktur Aktiviti) akan dibawa ke tahun 2016 (*roll over*) dan boleh digunakan semula bagi tujuan penyediaan bajet 2016. Walau bagaimanapun, kementerian/agensi hendaklah melihat kembali maklumat tersebut khususnya data mengenai profil pelanggan/*stakeholder* dan masalah/keperluan. Sekiranya didapati tiada perubahan ke atas profil, maka *outcome* sedia ada perlu dikekalkan. Namun, kementerian/agensi masih perlu menyemak semula sasaran prestasi agar selaras dengan perancangan dan keutamaan dalam tahun 2016.

5. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 5.1 Bagi mencapai matlamat Kerajaan untuk mengurus defisit secara lebih berkesan, Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus:
 - 5.1.1 perbelanjaan hendaklah disediakan mengikut keutamaan berdasarkan sumbangan kepada *outcome* nasional secara cekap dan berkesan;

- 5.1.2 pertindihan fungsi sama ada di dalam kementerian/agensi mahupun di antara kementerian/agensi hendaklah dielakkan sama sekali;
 - 5.1.3 memastikan semua perbelanjaan komited terutamanya yang berkontrak termasuk pembayaran sewaan *Public Private Partnership* (PPP), disediakan peruntukan yang mencukupi;
 - 5.1.4 memastikan peruntukan emolumen disediakan secukupnya termasuk bagi pegawai/kakitangan kontrak yang dibayar di bawah Objek Sebagai 29000;
 - 5.1.5 memastikan keperluan peruntukan bagi program Bidang Ekonomi Utama Negara (*National Key Economic Areas* - NKEA), Bidang Keberhasilan Utama Negara (*National Key Result Areas* - NKRA), Program Transformasi Kerajaan 2.0 (*Government Transformation Programme 2.0* – GTP 2.0), Inisiatif Pembaharuan Strategik (*Strategic Reform Initiatives* - SRI) dan NBOS diambil kira di bawah kementerian/agensi masing-masing;
 - 5.1.6 penyenggaraan aset Kerajaan termasuk bangunan, peralatan dan kelengkapan diberi keutamaan;
 - 5.1.7 faktor keupayaan untuk melaksana Program dan Aktiviti oleh kementerian/agensi; dan
 - 5.1.8 garis panduan berkaitan perbelanjaan berhemat dan langkah penjimatan diambil kira semasa penyediaan bajet.
- 5.2 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Mengurus tahun 2016 akan dibuat melalui kaedah penetapan siling perbelanjaan. Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (NBO, MOF) akan mengeluarkan siling perbelanjaan kepada semua kementerian/agensi selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Februari 2015. Siling perbelanjaan yang disediakan akan merangkumi Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan *One-Off* sebagai asas dan panduan kepada kementerian/agensi dalam penyediaan Anggaran Perbelanjaan Mengurus tahun 2016.
- 5.3 Cadangan Dasar Baru (termasuk perluasan kepada Dasar Sedia Ada) dan *One-Off* yang dikemukakan mestilah sejajar dengan perancangan strategi kementerian/agensi serta mempunyai hubungkait yang jelas dan memberikan sumbangan signifikan terhadap output/*outcome* bagi Program/Aktiviti kementerian/agensi. Justifikasi lengkap termasuk kelulusan Jemaah Menteri atau keputusan Kerajaan/agensi pusat yang lain perlu dikemukakan.

6. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 6.1 RMKe-11 akan mengambil pendekatan baru yang dikenali sebagai Strategi Pembangunan Nasional Malaysia atau *Malaysian National Development Strategy* (MyNDS). Konsep Strategi Lautan Biru diaplikasi dalam pembangunan MyNDS yang menekankan kepada penggunaan sumber terhad secara optimum dengan menumpukan kepada projek pembangunan berimpak tinggi, kos yang rendah dan pelaksanaan yang cekap serta pantas. Bagi mengukuhkan perancangan dan penyediaan projek pembangunan, setiap cadangan projek baharu akan dinilai menggunakan *Creativity Index* (CI).
- 6.2 Pendekatan *Rolling Plan* (RP) semasa akan diteruskan di bawah RMKe-11. Bagi permohonan projek RP1 (2016-2017), keutamaan hendaklah diberi kepada pelaksanaan projek sambungan RMKe-10, projek dengan kelulusan khas oleh kerajaan dan projek yang telah diluluskan secara berfasa. Perancangan projek pembangunan RP1 hendaklah mematuhi dasar, akta, pekeliling, garis panduan dan peraturan yang masih berkuatkuasa seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016-2020: Prospek Ekonomi, Teras Strategik dan Penyediaan Projek Pembangunan oleh UPE, JPM. Kementerian/agensi perlu merujuk kepada garis panduan ini semasa menyediakan perancangan projek pembangunan RP1.
- 6.3 Semua permohonan projek hendaklah dikemukakan secara *online* melalui Modul e-permohonan yang telah ditambahbaik dalam SPP II beserta dokumen wajib lampir. Tarikh akhir untuk mengemukakan cadangan projek pembangunan RP1 adalah pada **31 Mac 2015**.

7. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman Di Bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 7.1 Pegawai Pengawal selaku pemilik projek (*project owner*) yang menerima permohonan pinjaman, bertanggungjawab menimbang kedayahidupan (*viability*) projek sebelum mengemukakan permohonan kepada UPE, JPM. Ini termasuk mengkaji prestasi bayaran balik pinjaman bagi agensi yang sedang dan pernah menerima pinjaman. Seterusnya, UPE, JPM akan mempertimbang dan meluluskan projek pembangunan di bawah Rancangan Malaysia serta menentukan siling peruntukan (termasuk komponen pinjaman).
- 7.2 Setelah menerima peruntukan pinjaman daripada Perbendaharaan di bawah anggaran perbelanjaan pembangunan Kerajaan Persekutuan secara tahunan, Pegawai Pengawal hendaklah memperakukan

permohonan pinjaman dari agensi kepada Perbendaharaan (Bahagian Pelaburan Strategik) untuk kelulusan.

- 7.3 Permohonan untuk mendapatkan kelulusan pinjaman hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Kerajaan Persekutuan. Semua permohonan bagi pinjaman baharu/tambahan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan **sebelum 31 Mac 2016** untuk mengelakkan kelewatan pemprosesan pinjaman dan pelaksanaan projek. Permohonan lewat dari tarikh ini tidak akan dipertimbangkan. Setelah pinjaman diluluskan, Pegawai Pengawal hendaklah:

- 7.3.1 mengawal pelaksanaan dan kemajuan fizikal projek;
- 7.3.2 membuat perakuan kepada Perbendaharaan untuk pengeluaran wang pinjaman tertakluk kepada Perjanjian Pinjaman;
- 7.3.3 mengawal perbelanjaan projek;
- 7.3.4 melaksanakan lawatan tapak bagi projek berbentuk fizikal;
- 7.3.5 mengemukakan laporan kemajuan projek seperti yang dikehendaki dalam Perjanjian Pinjaman kepada Perbendaharaan; dan
- 7.3.6 memastikan agensi peminjam membayar balik pinjaman mengikut Jadual Bayaran Balik (JBB) pinjaman.

8. Analisis Gender

- 8.1 Dalam memastikan keberkesanan kesaksamaan gender yang berterusan dalam perancangan dan pembangunan negara, kementerian/agensi diwajibkan menyediakan perancangan bajet menggunakan pendekatan analisis gender. Dalam hal ini, kementerian/agensi perlu memastikan bahawa analisis keperluan pelanggan perlu mengambil kira impak yang berbeza terhadap kumpulan sasaran masing-masing (jantina, kanak-kanak lelaki dan perempuan, kumpulan umur, pendidikan, pendapatan, bandar dan luar bandar) dalam perancangan program dan aktiviti. Isu-isu gender yang berkenaan harus dikaitkan dengan analisis keperluan pelanggan dan petunjuk prestasi utama (KPI) kementerian/agensi. Bagi membantu dalam penyediaan bajet dengan menggunakan pendekatan analisis bajet gender, kementerian/agensi boleh merujuk kepada Manual Mengenai Analisis Bajet Gender di Malaysia (2006) di laman sesawang rasmi Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

- 8.2 Analisis keperluan pelanggan dan KPI yang ditentukan oleh kementerian/agensi harus berasaskan data mengikut pecahan jantina sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Setiausaha Negara melalui surat bertarikh 16 Oktober 2008. Bagi tujuan ini, kementerian/agensi perlu mengemaskinikan data tersebut dari semasa ke semasa bagi membantu proses penyediaan, penilaian prestasi dan penyediaan laporan bajet.

9. Pengesahan Cadangan Anggaran Perbelanjaan

- 9.1 Pegawai Pengawal seterusnya hendaklah membuat pengesahan (*sign-off*) secara dalam talian (*online*) bagi kerangka keberhasilan dan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2016 kementerian/agensi masing-masing sebagai tanda penyerahan secara rasmi kepada Perbendaharaan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab ke atas semua data/maklumat yang disahkan.
- 9.2 Pengesahan oleh Pegawai Pengawal perlu dilakukan **pada 1 hingga 4 April 2015** seperti yang ditetapkan dalam **Kalendar Aktiviti Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan kementerian/agensi Bagi Tahun 2016** seperti di [Lampiran A](#).

10. Pemantauan dan Penilaian Projek

- 10.1 Arahan No. 1, 2010, Majlis Tindakan Negara bertujuan untuk memperkukuhkan lagi jentera penyelarasan perancangan, pelaksanaan pemantauan dan pengesanan pelaksanaan dasar dan projek pembangunan bagi merealisasikan matlamat Kerajaan untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020 selaras dengan usaha transformasi yang dilaksanakan Kerajaan yang meliputi RMLT, GTP, ETP serta Model Ekonomi Baharu.
- 10.2 Arahan ini merupakan prosedur pemantauan yang perlu dijadikan rujukan utama oleh semua agensi Kerajaan, badan-badan berkanun, syarikat berkaitan Kerajaan (*government-linked company* - GLC), sektor swasta dan pertubuhan bukan Kerajaan (*non-governmental organization* - NGO) yang terlibat dalam pelaksanaan projek pembangunan negara.
- 10.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan SPP II sentiasa dikemaskini. Kesemua maklumat seperti maklumat projek, siling, peruntukan tahunan, tambahan/kurangan siling/peruntukan tahunan dan perbelanjaan setiap tahun perlu diisi sepenuhnya dengan tepat.
- 10.4 Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan penilaian *outcome* dibuat bagi projek yang telah siap sepenuhnya untuk menilai

keberkesanan projek kepada golongan sasar selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012.

11. Perjawatan

- 11.1 Kerajaan akan terus melaksanakan langkah-langkah mengawal saiz perkhidmatan awam selari dengan pelaksanaan program transformasi sektor awam dan dasar perbelanjaan berhemat. Penstrukturan semula organisasi hanya akan dipertimbangkan **selepas lima (5) tahun** Kementerian/agensi distruktur semula sementara pengukuhan perjawatan yang bertujuan memantapkan struktur organisasi boleh dipertimbangkan dengan syarat tidak melibatkan penambahan perjawatan. Kementerian/agensi perlu mengaplikasikan pendekatan NBOS dalam mengoptimumkan penggunaan sumber manusia di Kementerian/agensi masing-masing.
- 11.2 Pewujudan jawatan baharu adalah dibekukan kecuali:
 - 11.2.1 Jawatan tertentu dan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan dan penguatkuasaan;
 - 11.2.2 Jawatan kritikal yang memberikan perkhidmatan kepada orang ramai khususnya bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/klinik, balai polis dan sebagainya; dan
 - 11.2.3 Jawatan yang secara langsung dapat menambah kutipan hasil negara.
- 11.3 Kementerian/agensi **tidak dibenarkan** untuk melantik pegawai kontrak baharu di bawah OS29000. Bagi pegawai lantikan kontrak di bawah OS29000 sedia ada, tiada lagi penyambungan kontrak selepas tempoh kontrak berakhir **pada 31 Disember 2015**. Pengecualian diberikan kepada agensi-agensi di Biro Tata Negara (BTN), Jabatan Hal Ehwal Khas (JASA), Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN), Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Jabatan Latihan Khidmat Negara (JLKN) dan Unit seranta FELDA.
- 11.4 Bagi memastikan Kementerian/agensi terus meningkatkan integriti perjawatan dan penggunaan sumber manusia, audit perjawatan akan terus dilaksanakan di Kementerian/agensi meliputi aspek pematuhan

waran perjawatan, skim perkhidmatan, penghapusan pertindihan fungsi dan peningkatan produktiviti melalui perekayasaan struktur dan proses kerja.

12. Pemantauan dan Pelaporan Prestasi

- 12.1 Pemantauan prestasi berdasarkan pendekatan OBB akan terus dilaksanakan pada tahun 2015. Peranan dan akauntabiliti pengurus program/aktiviti dikaitkan dengan kerangka keberhasilan secara jelas dan diukur menggunakan KPI yang telah ditetapkan. Ini adalah untuk menentukan akauntabiliti di setiap peringkat perbelanjaan ke arah tadbir urus yang baik dalam pengurusan kewangan awam.
- 12.2 Laporan bajet program dan prestasi tahun 2015 akan menggunakan format pelaporan prestasi sedia ada berdasarkan output, berpandukan **Garis Panduan Bagi Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi Tahun 2015** seperti di [Lampiran B](#). Selain itu, laporan pemantauan prestasi yang berdasarkan kerangka keberhasilan bagi suku tahun pertama tahun 2015 juga perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan **sebelum 30 April 2015** seperti di [Lampiran C](#).
- 12.3 Pegawai Pengawal perlu mengambil perhatian bahawa laporan bajet program dan prestasi berdasarkan OBB akan diperkenalkan **mulai tahun 2016** dengan mengambil kira prestasi sebenar tahun 2014. Justeru, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pemantauan prestasi dilaksanakan berdasarkan format OBB dan dikemaskini dengan mengambil kira sebarang perubahan ke atas struktur Program atau Aktiviti yang diluluskan.

13. Perkara-perkara Lain

- 13.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah pelaksanaan perbelanjaan secara berhemat dalam proses penyediaan bajet bagi mengawal perbelanjaan awam dan mengelakkan pembaziran. Pegawai Pengawal juga dikehendaki mengambil tindakan tegas terhadap teguran audit yang dibangkitkan serta mengambil inisiatif untuk mengelakkan teguran yang sama berulang.
- 13.2 Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya merancang dan menyediakan anggaran keperluan dengan teliti bagi mengelakkan keperluan peruntukan tambahan. Sehubungan itu, unjuran keperluan

aliran tunai perbelanjaan mengurus dan pembangunan hendaklah disediakan dengan lebih tepat supaya dapat dimanfaatkan sebagai alat pengurusan bagi memberi gambaran mengenai pelaksanaan Program atau Aktiviti tahun semasa. Kementerian/agensi hendaklah mengemukakan **Unjuran Keperluan Aliran Tunai** sebelum **30 Disember 2015** berasaskan kepada anggaran yang dikemukakan kepada Parlimen.

LAMPIRAN

M.S. 13/21

LAMPIRAN A

**KALENDAR AKTIVITI PENYEDIAAN
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN/AGENSI
BAGI TAHUN 2016**

BIL.	AKTIVITI / TINDAKAN	TARIKH AKHIR
1.	Surat makluman Perbendaharaan kepada kementerian/agensi mengenai siling perbelanjaan	18 Februari 2015
2.	Pengemaskinian senarai projek bagi tahun 2016 melalui Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) kepada Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri	31 Mac 2015
3.	Pengesahan (<i>sign-off</i>) Pegawai Pengawal secara dalam talian (<i>online</i>) bagi kerangka keberhasilan dan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2016	1 – 4 April 2015
4.	Laporan pemantauan prestasi yang berdasarkan kerangka keberhasilan bagi suku tahun pertama tahun 2015	30 April 2015
5.	Penyampaian Laporan Bajet Program dan Prestasi untuk anggaran perbelanjaan tahun 2016 kepada Perbendaharaan (Pejabat Belanjawan Negara)	15 Jun 2015
6.	Penyampaian Unjuran Keperluan Aliran Tunai tahun 2016	30 Disember 2015
7.	Permohonan bagi pinjaman baharu/tambahan dikemukakan kepada Perbendaharaan (Bahagian Pelaburan Strategik) menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Kerajaan Persekutuan.	31 Mac 2016

LAMPIRAN B**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN
LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI TAHUN 2016****Tujuan**

1. Kertas ini menetapkan garis panduan bagi penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi Kementerian/agensi yang akan digunakan sebagai input untuk buku Bajet Persekutuan. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memastikan agar laporan Bajet Program dan Prestasi Kementerian/agensi yang disediakan adalah selaras dengan garis panduan dan format yang ditetapkan sebelum mengemukakan kepada Perbendaharaan.

Kegunaan Laporan Bajet Program dan Prestasi

2. Laporan Bajet Program dan Prestasi yang dimasukkan ke dalam buku Bajet Persekutuan adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti setiap Kementerian/agensi Kerajaan Persekutuan. Laporan ini dapat membantu Ahli Parlimen untuk memperoleh maklumat serta penerangan terperinci mengenai Program dan Aktiviti utama Kementerian/agensi.

3. Selain itu, laporan ini boleh juga digunakan oleh Kementerian/agensi sebagai bahan rujukan untuk mengetahui struktur dan kegiatan Program dan Aktiviti Kementerian/agensi yang lain. Maklumat berkenaan dapat menggalakkan kerjasama dan integrasi kerja di antara Kementerian/agensi serta membantu usaha untuk mengesan dan mengelak pertindihan Program dan Aktiviti antara Kementerian/agensi selaras dengan dasar penjimatan yang diamalkan oleh Kerajaan.

4. Maklumat yang terkandung di dalam Laporan Bajet Program dan Prestasi juga adalah penting kerana penekanannya terhadap prestasi/output Program dan Aktiviti Kementerian/agensi. Maklumat tersebut dapat digunakan untuk membuat penilaian awal terhadap prestasi keseluruhan Kementerian/agensi dengan merujuk kepada data perbandingan output utama untuk tiga (3) tahun.

Format Bagi Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi

5. Penerangan mengenai setiap aspek laporan untuk Laporan Bajet Program dan Prestasi adalah seperti berikut:

Objektif: Menerangkan apa yang hendak dicapai. Objektif hendaklah berorientasi impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak sepatutnya disebutkan dalam bentuk tugas dan fungsi yang dijalankan atau Akta yang dikuatkuasakan.

- 5.1 **Pelanggan kementerian/agensi:** Pihak yang akan menerima faedah secara langsung daripada Program/Aktiviti kementerian/agensi.
- 5.2 **Strategi kementerian/agensi:** Kaedah yang akan digunakan oleh kementerian/agensi bagi mencapai objektif di dalam tahun Belanjawan. **Bilangan kuantiti strategi kementerian/agensi adalah terhad kepada lima (5) strategi utama sahaja.**
- 5.3 **Senarai Program dan Aktiviti:** Program dan Aktiviti yang terkandung dalam struktur Program dan Aktiviti kementerian/agensi seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Sila ambil perhatian terhadap sebarang perubahan kepada struktur Program dan Aktiviti yang diluluskan semasa sesi pemeriksaan belanjawan.
- 5.4 **Prestasi Aktiviti:** Menunjukkan output Aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Memandangkan kekangan muka surat, petunjuk output yang disediakan perlulah menunjukkan aspek kuantiti output sahaja. Penyenaraian mengikut format kualiti output, ketetapan masa dan kos output adalah tidak perlu. Sumber maklumat output sebaik-baiknya adalah Perjanjian Program kementerian/agensi. ***Bilangan kuantiti petunjuk output setiap Aktiviti hendaklah dihadkan kepada maksimum lima (5) petunjuk output akhir utama sahaja.**
6. Format asas serta garis panduan bagi menyediakan Laporan Bajet Program dan Prestasi kementerian/agensi bagi Buku Bajet Persekutuan adalah seperti di **Lampiran B1.**
7. Untuk tujuan meningkatkan mutu maklumat yang disediakan dalam laporan ini bagi kegunaan Ahli Parlimen, Pegawai Pengawal adalah diminta menentukan output yang disediakan merupakan output utama dan penting kepada Aktiviti berkenaan. Petunjuk prestasi hendaklah diambil daripada Perjanjian Program bagi Aktiviti berkenaan.

* Contoh terkini penulisan laporan adalah seperti dalam Buku Bajet Persekutuan 2015.

LAMPIRAN B1

- OBJEKTIF:** (Menerangkan apa yang hendak dicapai oleh kementerian/agensi)
- PELANGGAN:** (Senarai **pihak yang menerima faedah secara langsung** daripada kegiatan kementerian/agensi **berkaitan dengan objektif** kementerian/agensi)
- STRATEGI:** (Senaraikan **strategi kementerian/agensi bagi tahun belanjawan secara ringkas mengikut keutamaan** dan hanya **terhad kepada lima (5) strategi utama kementerian/agensi sahaja**).

Program.

- Objektif: (Objektif Program **menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Program**. Objektif Program hendaklah berorientasikan impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau yang dikuatkuasakan).

Aktiviti.....

- Objektif: (Objektif Aktiviti **menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Aktiviti**. Ia hendaklah berorientasikan impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau Akta yang dikuatkuasakan).

PRESTASI AKTIVITI

(Prestasi Aktiviti menunjukkan output Aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Petunjuk output yang disediakan hendaklah dari segi kuantiti output sahaja dan **dihadkan kepada lima (5) output akhir utama sahaja**).

Output	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
--------	-------------------	--------------------	--------------------

FORMAT BADAN BERKANUN**Program (Nama Badan Berkanun)**

Objektif: (Objektif Program **menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Program**. Ianya hendaklah berorientasikan impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau yang dikuatkuasakan).

Aktiviti: (Menyenaraikan nama semua Aktiviti yang ada di dalam Program di dalam satu perenggan. *Sebagai contoh: Terhadap empat (4) Aktiviti di bawah Program Lembaga Hasil Dalam Negeri iaitu Pengurusan dan Perkhidmatan Sokongan, Penaksiran Cukai, Pungutan dan Penyiasatan, dan Penguatkuasaan*).

PRESTASI AKTIVITI

(Prestasi Aktiviti menunjukkan output Aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Petunjuk output yang disediakan hendaklah dari segi kuantiti output sahaja dan **dihadkan kepada lima (5) output akhir utama sahaja**).

Output	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
--------	-------------------	--------------------	--------------------

.....
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Penyampaian Laporan Kementerian/Agensi

8. Satu salinan Laporan Bajet Program dan Prestasi kementerian/agensi hendaklah dikemukakan dalam bentuk **soft copy dengan menggunakan perisian Microsoft Word** dan **hard copy yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri** kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Perbendaharaan Malaysia
Pejabat Belanjawan Negara
Aras 6, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Laporan ini hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 15 Jun 2015.**

LAMPIRAN C

LAPORAN PEMANTAUAN BAGI TAHUN 2015

TARIKH PENYUJUAN LAPORAN : Suku Tahun

TEMPOH LAPORAN : Suku Tahun

SEKTOR :
KEMENTERIAN :
PROGRAM :
AKTIVITI :
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

A. PENGURUSAN PRESTASI

Outcome (kod): (Keterangan)	Pencapaian Tahun	Varians	Pemantauan Mengikut Tahun		Pemantauan Mengikut Suku Tahun												
			Sasaran 2014	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar			
KPI1 (kod): (Keterangan)																	
KPI2 (kod): (Keterangan)																	
Ulasan Pencapaian Outcome :																	

Output (kod): (Keterangan)	Pencapaian Tahun	Varians	Pemantauan Mengikut Tahun		Pemantauan Mengikut Suku Tahun												
			Sasaran 2014	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar	Sasaran	Sebenar			
PI1 (kod)(kuantiti): (Keterangan)																	
PI2 (kod)(kuantiti): (Keterangan)																	
Ulasan Pencapaian Output :																	

M.S. 20/21

Ringkasan Laporan Pengesanan Perbelanjaan Mengurus (RM)

* Perawatan berbanding dengan peruntukan dipinda

Ulasan Pengurusan Perbelanjaan Mengurus :

* Perawatan berbanding dengan peruntukan dipinda

Ulasan Pengurusan Perbelanjaan Pembangunan :

(i) Ulasan Ketua Aktiviti berkaitan Pengurusan Prestasi

(ii) Ulasan Ketua Aktiviti berkaitan Pengurusan Kewangan

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA****MALAYSIA****SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 1987****KAWALAN BAGI MAKSUD MENCAPAI MATLAMAT
SAIZ PERKHIDMATAN AWAM YANG OPTIMUM****1. TUJUAN**

1.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan tentang langkah-langkah kawalan yang lebih positif bagi menentukan keberkesanan pelaksanaan dasar pengurusan personel Kerajaan bagi mencapai saiz perkhidmatan awam yang optimum.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mulai tahun 1982, Kerajaan telah mengarahkan supaya berbagai langkah berjimat-cermat diambil bagi mengurangkan belanja mengurus sektor awam disebabkan kemelesetan ekonomi negara. Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Bilangan JPA. SULIT 355/1/PERJ/(15) bertarikh 6 Ogos 1982 telah mengumumkan langkah-langkah tertentu khusus bagi mengawal pewujudan dan pengisian jawatan.

2.2 Dalam beberapa tahun langkah-langkah tersebut diamalkan, telah didapati bahawa, dalam keadaan-keadaan tertentu, memang didapati anggota-anggota sektor awam yang tidak digunakan secara optimum dan tidak dapat menjalankan setengah-setengah aktiviti dengan cekap dan berkesan. Bagi kumpulan-kumpulan tertentu, telah didapati bahawa bilangan jawatan yang telah diwujudkan dan anggota yang dibekalkan adalah berlebihan daripada yang sebenarnya diperlukan. Dalam pada itu pula, adalah jelas bahawa perlu diadakan beberapa perubahan dalam sistem dan struktur pentadbiran awam selaras dengan perubahan peranan Kerajaan dalam usaha-usaha

pembangunan negara, keperluan mengadakan perkhidmatan yang bermutu kepada masyarakat serta perkembangan teknologi.

2.3 Oleh yang demikian, Kerajaan telah menetapkan bahawa dasar pengurusan personel yang berteraskan tujuan melahirkan saiz perkhidmatan awam yang optimum haruslah dilaksanakan secara berterusan sehingga tahap optimum itu dicapai.

3. **MATLAMAT**

3.1 Matlamat kawalan ke atas saiz perkhidmatan awam ialah untuk menentukan bilangan jawatan dan kakitangan adalah pada tahap yang optimum, iaitu, pada satu angka yang lebih sesuai dengan skop peranan perkhidmatan awam serta perkembangan teknologi.

4. **LANGKAH-LANGKAH KAWALAN**

4.1 Matlamat seperti di atas itu tidak dapat dicapai dalam keadaan di mana perjawatan dan keanggotaan perkhidmatan awam terus berkembang seperti masa-masa yang lampau. Sehingga bilangan perjawatan dan keanggotaan yang sedia ada dapat diletakkan di tahap optimum, langkah-langkah kawalan telah ditetapkan seperti di bawah ini sebagai usaha untuk menstabil dan memperkukuhkan kedudukannya ke arah pencapaian matlamat tersebut:

4.1.1. **Perjawatan**

(a) *Pewujudan Jawatan Baru*

Pewujudan jawatan baru hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan istimewa atas kepentingan negara dan bagi tujuan melaksanakan program/aktiviti baru yang diluluskan oleh Kerajaan.

(b) *Jawatan Kosong*

Pada dasarnya semua jawatan kosong di peringkat Tingkatan Biasa dalam Kumpulan C dan D perlu dimansuhkan. Walau bagaimanapun, ada jawatan-jawatan ini yang boleh dipertimbangkan untuk dikekalkan, iaitu, jawatan-jawatan bagi mengendalikan tugas-tugas kritikal seperti jawatan-jawatan guru, kakitangan merawat pesakit, kakitangan terlibat dalam kutipan hasil dan keselamatan. Semua jawatan kenaikan pangkat boleh dikekalkan.

(c) *Pengagihan Semula Jawatan*

Pengagihan semula jawatan (redeployment) bagi semua peringkat dan kumpulan untuk memenuhi keperluan program dan aktiviti adalah digalakkan. Pengagihan ini adalah juga bagi maksud program/aktiviti baru yang diluluskan oleh Kerajaan.

(d) *Kuasa Pewujudan Jawatan*

Penggantungan kuasa untuk mewujudkan jawatan bagi kumpulan-kumpulan tertentu di Badan-badan Berkanun dan Penguasa Tempatan yang dibuat secara pentadbiran telah dikaji semula dan penggantungannya diteruskan. Oleh itu, semua hal mengenai pewujudan jawatan perlulah dirujuk kepada Agensi-agensi Pusat.

4.1.2 **Kakitangan dan Pengisian Jawatan**

(a) *Jawatan-jawatan Kosong yang Tidak Dimansuhkan*

Jawatan-jawatan kosong yang tidak dimansuhkan terus dibekukan pengisiannya kecuali jawatan-jawatan kenaikan pangkat. Jika

ada keperluan yang tidak dapat dielakkan untuk mengisi jawatan-jawatan lain yang terlibat dalam pemberian perkhidmatan perlu, seperti jawatan guru, jawatan untuk

rawatan pesakit, jawatan untuk kutipan hasil dan jawatan keselamatan dan lain-lain jawatan penting yang kosong atau menjadi kosong kerana persaraan, berhenti kerja, perletakan jawatan dan kematian, permohonan untuk mendapatkan kelulusan pengisian bolehlah dikemukakan kepada Agensi-agensi Pusat.

(b) *Pengagihan Semula Kakitangan Antara Program dan Antara Agensi*

Bagi maksud mengisi jawatan-jawatan kosong yang penting, pengisian melalui pengagihan semula kakitangan daripada satu program/aktiviti kepada program/aktiviti yang lain atau daripada satu agensi yang lain adalah digalakkan. Pengagihan kakitangan daripada kerja-kerja yang kurang kritikal kepada yang kritikal dan melibatkan pertukaran perkhidmatan atau tukar lantik bolehlah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pertimbangan.

4.1.3 Program dan Organisasi

(a) *Program Baru*

Pewujudan program baru mestilah terlebih dahulu diluluskan oleh Kerajaan. Keperluan jawatan dan kakitangan bagi melaksanakan keputusan ini hendaklah dipenuhi secara mengagihkan semula jawatan dan kakitangan yang sedia ada. Pewujudan jawatan baru hanya boleh dipertimbangkan jika keperluan benar-benar mendesak dan pengagihan tidak mungkin dibuat.

(b) *Kajian Semula Program*

Semua agensi adalah digalakkan supaya mengkaji semula program dan aktiviti di agensi masing-masing bagi memastikan ianya tidak menyeleweng daripada objektif asal penubuhannya, tidak berlaku pertindihan fungsi atau pembaziran sumber, serta ianya selaras dengan matlamat agensi. Langkah-langkah susulan seperti percantuman program, pemansuhan program dan sebagainya hendaklah dikenal pasti dan diperakukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk tindakan selanjutnya.

(c) *Penyusunan Semula Organisasi*

Kajian dan penyusunan semula organisasi hendaklah dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkemaskan sistem dan struktur organisasi bagi memastikan kekesan dan penggunaan tenaga manusia secara optimum.

4.1.4 Penswastaan, Automasi dan Mekanisasi

(a) *Penswastaan*

Semua agensi Kerajaan diminta mengenalpasti program, aktiviti, fungsi atau kerja yang sesuai untuk diswasta atau dikendalikan

kan secara kontrak bagi memastikan kecekapan kerja-kerja berkenaan dijalankan. Contoh-contoh kerja yang sesuai ialah kerja-kerja mencuci pejabat dan aktiviti-aktiviti berbentuk perniagaan.

(b) *Automasi dan Mekanisasi*

Agensi-agensi juga adalah digalakkan supaya mengkaji dan mengenalpasti jenis-jenis kerja yang boleh dilaksanakan melalui cara automasi atau mekanisasi bagi tujuan meningkatkan produktiviti dan mengurangkan penggunaan tenaga manusia. Walau bagaimanapun, kajian tersebut hendaklah juga mengambil kira kos pulangan (cost benefit) supaya perlaksanaannya tidak menambahkan belanja mengurus. Agensi-agensi yang telah melaksanakan automasi dan mekanisasi hendaklah mengkaji semula

keperluan jawatan dan kakitangan masing-masing.

5. PEMAKAIAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN INI

5.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

5.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, peraturan dan langkah-langkah yang telah ditetapkan di dalam surat pekeliling JPA. SULIT 355/ 1 /PERJ/(1 5) bertarikh 6 Ogos 1982 adalah dibatalkan.

5.3 Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri adalah diminta memberi kerjasama untuk melaksanakan langkah-langkah kawalan tersebut dengan sepenuhnya termasuklah kepada badan-badan berkanun dan penguasa-penguasa tempatan di bawah bidang pentadbiran masing-masing.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' WAN MANSOR ABDULLAH)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,

Malaysia

14 Oktober 1987

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.

Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.

s.k.:

Ketua Pengurusan Badan-badan Berkanun Persekutuan dan Negeri.

Ketua Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

1. Tujuan.....	2
2. Latar Belakang.....	2
3. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan.....	2
3.1 Perjawatan.....	2
3.2 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun.....	3
3.3 Elaun Lebih Masa.....	3
3.4 Perjalanan Bertugas Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara.....	4
3.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara).....	5
3.6 Penginapan Di Luar Negara.....	5
3.7 Perbelanjaan Utiliti.....	6
3.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat.....	6
3.9 Barang Pakai Habis.....	6
3.10 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel.....	6
3.11 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan.....	7
3.12 Penyumberluaran (<i>Outsourcing</i>).....	8
4. Perbelanjaan Pembangunan.....	8
5. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman.....	8
6. Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Kerajaan Persekutuan...	9
7. Arah-an Arah-an Umum.....	9
8. Pegawai Rujukan.....	10

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM**PB 3.1 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN****1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun/ Ketua Eksekutif Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 1.2 Pegawai Pegawai hendaklah memastikan agar badan berkanun, CLBG dan badan bukan Kerajaan (NGO) di bawah seliaan kementerian/ jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perkembangan semasa ekonomi serantau dan global memberi kesan kepada kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan berikutan kutipan hasil Kerajaan yang terjejas. Bagi memastikan sasaran fiskal yang ditetapkan dapat dicapai, maka langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan dilaksanakan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.
- 2.2 Bagi memastikan perkembangan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Kementerian/ jabatan/ agensi dikehendaki menyusun semula keutamaan program/ aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN**3.1 Perjawatan**

- 3.1.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/ jabatan/ agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;

- 3.1.2 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- 3.1.3 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- 3.1.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan;
- 3.1.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan; dan
- 3.1.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

3.2 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun

- 3.2.1 Penyusunan semula organisasi kementerian/ jabatan/ agensi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan;
- 3.2.2 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi; dan
- 3.2.3 Penubuhan badan berkanun/ CLBG/ entiti baharu lain tidak dibenarkan.

3.3 Elaun Lebih Masa

Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

3.4 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara

- 3.4.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat;
- 3.4.2 Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
 - 3.4.2.1 mesyuarat atau persidangan berjadual/ berkala yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara; atau
 - 3.4.2.2 mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
 - 3.4.2.3 Pegawai Pengawal digalakkan untuk mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia.
- 3.4.3 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
 - 3.4.3.1 satu (1) orang sahaja bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - 3.4.3.2 tidak melebihi dua (2) orang pegawai dari kementerian atau agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia.

3.4.4 Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

3.4.4.1 tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan

3.4.4.2 dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

3.4.5 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:

3.4.5.1 keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau

3.4.5.2 ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

3.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

3.6 Penginapan di Luar Negara

Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

3.7 Perbelanjaan Utiliti

Usaha hendaklah dibuat bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini. Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Kementerian.

3.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

- 3.8.1 Semua cadangan untuk sewaan/ pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambilkira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil.
- 3.8.2 Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

3.9 Barang Pakai Habis

Kementerian/ jabatan/ agensi perlulah memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan. Laporan perbelanjaan Barang Pakai Habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JPKA Kementerian.

3.10 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

- 3.10.1 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan ianya dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:
- 3.10.1.1 diadakan di premis atau kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian. Pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan perlu diteruskan dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik kerajaan;

- 3.10.1.2 gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*inhouse*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- 3.10.1.3 pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- 3.10.1.4 pemberian pakaian percuma kepada peserta/pengunjung bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan;
- 3.10.1.5 hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas;
- 3.10.1.6 penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan
- 3.10.1.7 pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/ persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.

3.11 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

- 3.11.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.11.
- 3.11.2 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.
- 3.11.3 Kempen/ promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Kerajaan.
- 3.11.4 Kementerian/ jabatan/ agensi digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.

M.S. 7/10

- 3.11.5 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan *billboard* hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

3.12 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- 3.12.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.
- 3.12.2 Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

4. PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 4.1 Menangguh atau menjadual semula projek-projek yang mempunyai komponen import yang tinggi.
- 4.2 Menangguh projek-projek bukan fizikal yang bersifat kajian-kajian kemungkinan (*feasibility*).
- 4.3 Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada Negara.

5. PENGGUNAAN RIZAB AKAUN AMANAH/ SUMBER DALAMAN

Kementerian/ jabatan/ agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

6. USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

- 6.1 Kementerian/ jabatan/ agensi digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Kerajaan Persekutuan termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.
- 6.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan dalam pekeling ini, kementerian/ jabatan/ agensi digalakkan untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing.
- 6.3 Kementerian/ jabatan/ agensi yang berjaya meningkatkan hasil kerajaan atau mengurangkan kos operasi dengan signifikan akan dipertimbangkan insentif yang bersesuaian melalui bajet tahunan.

7. ARAHAN-ARAHAN UMUM

- 7.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua kementerian/ jabatan/ agensi/ badan berkanun persekutuan dan CLBG yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan;
- 7.2 Pegawai Pegawal hendaklah memastikan agar badan berkanun, CLBG dan NGO di bawah seliaan kementerian/ jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.
- 7.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 7.4 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 7.5 Pematuhan kepada pekeling ini akan diambilkira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua kementerian/agensi.

8. PEGAWAI RUJUKAN

Pengarah Belanjawan Negara,
Pejabat Belanjawan Negara,
(Pegawai Pemeriksa Belanjawan [nama agensi]),
Aras 6, 7 & 8 Blok Utara,
Kompleks Kementerian Kewangan,
Presint 2, Persiaran Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 PUTRAJAYA



Bilangan 8 Tahun 2013

**PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN AMANAH TUGASAN
PENSYARAH (ATP) DAN KELAYAKAN BAYARAN SYARAHAN
SAMBILAN LEBIH MASA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan penambahbaikan pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan kelayakan bayaran syarahan sambilan lebih masa. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011* mengenai Garis Panduan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) sebagai rujukan dan perbandingan.

LATAR BELAKANG

2. Penambahbaikan Pengiraan dan Penetapan Amanah Tugas Pensyarah (ATP)

Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) berdasarkan *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011* telah berkuat kuasa pada 1 Januari 2012. Falsafah dan pelaksanaan ATP telah diterima baik oleh semua pihak, selaras dengan tuntutan tiga tugas hakiki utama pensyarah iaitu Pengajaran & Pembelajaran, Penyelidikan & Kesarjanaan dan Perkhidmatan, yang perlu dipenuhi dan seimbang. Walau bagaimanapun berdasarkan analisis dan maklumbalas dari fakulti/kampus/pusat pengajian/institut, beberapa perkara perlu dikaji semula untuk penambahbaikan pengiraan dan pelaksanaan ATP. Cadangan penambahbaikan pengiraan dan pelaksanaan ATP tersebut telah dimajukan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) ke-21/2012 pada 26 September 2012. Jawatankuasa Eksekutif (JKE) telah bersetuju untuk meluluskan cadangan dengan syor-syor yang dikemukakan dan mengarahkan agar proses penambahbaikan ATP sentiasa dilakukan berdasarkan keperluan semasa di masa akan datang.

3. Kelayakan Dan Kadar Untuk Bayaran Syarahan Sambilan Lebih Masa

Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) kali ke-132 pada 7 Februari 2013 telah mengambil keputusan menetapkan kelayakan dan kadar untuk bayaran syarahan sambilan lebih masa selaras dengan Amanah Tugas Pensyarah (ATP).

Halaman | 1



TUJUAN PELAKSANAAN

4. Tujuan kajian semula dan pelaksanaan penambahbaikan pengiraan ATP ialah agar ia lebih mudah difahami dan pelaksanaannya lebih harmoni dan saksama di seluruh sistem UiTM. Berikut ialah perincian penambahbaikan tersebut:

4.1 Pengiraan dan penetapan ATP untuk digunakan di seluruh sistem Universiti

Perubahan-perubahan adalah diperincikan di dalam Lampiran 1, seperti berikut:

- a) Komponen Persediaan Syarahan (PS) dalam Amanah Tugas Syarahan (ATS) adalah diselaraskan untuk semua jenis Konteks Syarahan (KS). Sila lihat Perkara 1 dalam Lampiran 1.
- b) Amanah Tugas Syarahan (ATS) dan Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) bagi Pentadbir Akademik adalah ditetapkan mengikut jawatan, bukan hanya mengikut gred perkhidmatan. Sila lihat Perkara 2 dalam Lampiran 1.
- c) Pengiraan dan pembahagian komponen KJS diselaraskan mengikut aktiviti-aktiviti utama yang generik. Sila lihat Perkara 3 dalam Lampiran 1.
- d) Had maksimum ATP yang munasabah diselaraskan dan ditetapkan kepada 50 jam seminggu. Oleh itu, had maksimum setiap komponen di dalam ATP juga di selaraskan. Sila lihat Perkara 4 dalam Lampiran 1.

4.2 Kelayakan Dan Kadar Untuk Bayaran Syarahan Sambilan Lebih Masa

Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) kali ke-132 pada 7 Februari 2013 telah menetapkan kelayakan dan kadar untuk bayaran syarahan sambilan lebih masa selaras dengan Amanah Tugas Pensyarah (ATP). Dengan keputusan tersebut, Perkara 4.4 dalam *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011* mengenai pembayaran syarahan sambilan lebih masa berdasarkan Konteks Syarahan (KS) dalam ATP pensyarah mengikut gred jawatan adalah tidak akan diguna pakai selepas tamatnya Sesi Pengajian 2 - 2012/2013.

Syarat kelayakan syarahan sambilan untuk tujuan pembayaran pengajaran lebih masa ialah seperti berikut:

- a) $ATP = ATS + KJS$ mencapai 39.
- b) KS (Kontek Syarahan) mencapai 18 jam seminggu. Tuntutan pembayaran boleh dibuat bermula dengan KS yang ke-19, tertakluk kepada syarat (a) di atas.
- c) Bayaran tertakluk kepada lebihan bilangan jam KS atau ATP yang mana terendah.
- d) Pengiraan syarahan lebih masa ini hanya mengambil kira pengajaran program perdana sepenuh masa sahaja, tidak termasuk e-PJJ, PJJ atau PLK.

- e) Tuntutan bayaran pengajaran lebih masa hanya boleh diluluskan untuk pensyarah yang berada dalam kategori 'Pengajaran dan Pembelajaran' pada semester tersebut. Semakan dilakukan di peringkat fakulti/pusat pengajian/ UiTM Negeri/Cawangan.
- f) Semua pensyarah dalam bidang yang sama mesti sudah mencapai jumlah ATP ≥ 39 agar tidak berlaku keadaan di mana pensyarah kurang ATP memberi peluang kepada pensyarah lain menuntut bayaran syarahan lebih masa. Semakan dilakukan di peringkat fakulti/ pusat pengajian/ UiTM Negeri/ Cawangan.
- g) Kadar bayaran yang diluluskan ialah seperti berikut:
 - i) Syarahan/Kuliah: RM100.00/jam.
 - ii) Makmal/tutorial/studio/medan: RM50.00/jam.
- h) Jumlah bayaran tidak boleh melebihi RM1800/bulan iaitu purata 4.5 jam/ minggu, seperti amalan sedia ada.

Contoh pengiraan bilangan jam syarahan sambilan yang boleh dituntut untuk pembayaran lebih masa adalah diberikan di Jadual 1 di bawah.

Jadual 1 : Contoh Pengiraan Syarahan Sambilan

CONTOH	KS	ATP	TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN
Senario 1	18	43	Tidak Layak
Senario 2	20	41	Layak 2 Jam
Senario 3	24	39	Tidak Layak
Senario 4	22	47	Layak 4 Jam
Senario 5	24	44	Layak 4.5 Jam

Pengiraan syarahan sambilan ini berkuat kuasa mulai Sesi Pengajian I - 2013/14, iaitu bermula Mei 2013 bagi program Diploma, Pra-Diploma dan Asasi; dan September 2013 bagi program Sarjana Muda dan Pasca Siswazah.

4.3 Surat Pelantikan Tugas/ Aktiviti/ Jawatankuasa

Semua tugas dan aktiviti rasmi hendaklah didahului dengan surat lantikan rasmi dari ketua PTJ, beserta dengan terma lantikan dan skop tugas. Surat lantikan juga hendaklah memberi cadangan KS pensyarah, berdasarkan garis panduan yang diberikan. Semua surat pelantikan untuk aktiviti di bawah KJS mestilah menyatakan kesetaraan jam yang diperuntukkan bagi jawatan/ tugas yang berkenaan, berdasarkan garis panduan yang diberikan.

4.4 Nomenklatur Trek Kepimpinan Akademik diselaraskan

Penggunaan khusus beberapa katagori jawatan hanya boleh digunakan bagi Trek Kepimpinan Akademik sahaja berdasarkan terma tugas yang diberikan. Contoh: Nomenkiatur Koordinator hanya boleh diguna oleh pentadbir akademik dalam Trek Kepimpinan Akademik sahaja. Jika perlantikan dibuat bukan dalam Trek Kepimpinan Akademik, maka nomenklatur lain seperti Penyelaras, Pengerusi dsb. hendaklah digunakan.

4.5 Penambahbaikan Kalkulator ATP

Kalkulator ATP Versi 2.0 (2013) telah mengambil kira perubahan-perubahan berdasarkan cadangan penambahbaikan dan boleh digunakan untuk pengiraan ATP bermula pada Sesi Pengajian I - 2013/2014, sehinggalah sistem e-ATP boleh digunakan nanti. Semua jam KJS diperuntukkan secara automatik berdasarkan aktiviti-aktiviti generik dan tidak perlu dimasukkan oleh pensyarah sendiri.

Jumlah jam maksimum yang telah ditetapkan bagi setiap kategori di bawah KJS diambil kira dalam Kalkulator ATP agar jumlah jam ATP boleh mencapai jumlah yang munasabah yang ditetapkan.

4.6 Tugas berbayar tidak dikira dalam ATP

Tugas-tugas lain pensyarah yang berbayar contohnya sebagai penceramah jemputan untuk program-program ILQAM, sama ada di dalam atau di luar UiTM tidak dimasukkan dalam pengiraan ATP.

4.7 Markah Penilaian Prestasi Tahunan

Perkara 6 *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011* masih diguna pakai dengan penambahan berikut:

"Jika $ATP = ATS + KJS = 39$ jam seminggu dicapai, pensyarah boleh diberi sekurang-kurangnya 85% markah dalam Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Walau bagaimanapun, jika kualiti pengajaran dan perkhidmatan tidak memuaskan, markah prestasi lebih rendah boleh diberikan kerana jumlah jam ATP hanya merupakan jumlah jam bekerja secara kuantitatif, bukan kualitatif."

5. Dengan kajian semula ini, adalah diharapkan bahawa pengiraan ATP akan lebih mudah difahami dan pelaksanaannya lebih harmoni dan saksama. Cadangan kelayakan syarahan sambilan/lebih masa yang paling optimum untuk memenuhi keperluan semasa dan pada masa yang sama dapat menjamin kualiti pengajaran dan pengajaran yang terbaik juga telah diputuskan.

6. Sila panjangkan maklumat ini kepada semua pihak yang bekepentingan di Fakulti/ UiTM Negeri / UiTM Cawangan / Pusat Akademik/ PTJ masing-masing.

TARIKH DIKELUARKAN

7. Pekeliling ini dikeluarkan pada 29 April 2013.

TARIKH KUAT KUASA

8. Pekeliling ini berkuatkuasa bermula Sesi Pengajian I - 2013/14 (Mei 2013 bagi program-program diploma, pra-diploma dan Asasi, dan September 2013 bagi program ijazah sarjana muda dan pasca siswazah).



PROF DR AZNI ZAIN AHMED

Timbalan Naib Nanselor (Akademik & Antarabangsa)

Dikelilingkan kepada:

1. *Timbalan-timbalan Naib Canselor*
2. *Bendahari*
3. *Penolong-penolong Naib Canselor*
4. *Semua Dekan Fakulti*
5. *Semua Rektor Universiti Negeri/Kampus Cawangan*
6. *Semua Pengarah Pusat Pengajian/ Pusat Kecemerlangan (ASASI, CITU, AAGBS, MITRANS, iLearn, iNeD, ARI dsb)*
7. *Semua Pengarah/ Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit (ILQAM, INQKA, IPSIS, InfoTech)*

Bil. Fail : 100-HEA (6/4)

LAMPIRAN 1

CADANGAN-CADANGAN PENAMBAHBAIKAN PENGIRAAN DAN PELAKSANAAN AMANAH TUGASAN PENSYARAH (ATP)

1. Penyelarasan Komponen Persediaan Syarahan (PS) dalam Amanah Tugas Syarahan (ATS)

Merujuk Perkara 5, *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011*, beberapa perkara berkaitan dengan ATS seperti di bawah telah dikaji semula:

- Tumpuan masa untuk Amanah Tugas Syarahan (ATS) adalah berasaskan jam kesetaraan iaitu 1.0 jam temu (Kontek Syarahan, KS) bersamaan dengan sekurang-kurangnya 1.5 jam kesetaraan, untuk semua peringkat pengajian, dengan memberikan Persediaan Syarahan (PS) sebanyak 0.5 jam untuk setiap KS.
- Pengiraan PS juga mengambil kira bilangan pelajar dan kepelbagaian kod kursus. Walau bagaimanapun untuk aktiviti studio/ lapangan/ dapur/ makmal, PS sebanyak 0.25 jam diberikan untuk setiap jam temu. Untuk satu hari aktiviti-aktiviti klinikal (pergigian, perubatan, sains kesihatan dsb) diberikan ATS sebanyak 2.0 jam KS dan 1.5 jam PS.
- Tiada penambahan PS khusus untuk aktiviti akademik di luar waktu perdana (malam atau hujung minggu).

Penyelarasan pengiraan PS adalah seperti berikut:

1.1 Penambahbaikan pengiraan komponen PS

- 1.1.1 Persediaan Syarahan (PS) untuk setiap jam temu ialah minimum 0.5 jam untuk setiap 1.0 jam KS bagi semua aktiviti akademik (syarahan, makmal, studio, lapangan, dapur dsb.) tanpa mengira peringkat pengajian. Pengiraan PS juga masih mengambil kira bilangan pelajar dan kepelbagaian kod kursus seperti di dalam Perkara 5, *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011*.
- 1.1.2 Pengiraan ATS untuk aktiviti berbentuk klinikal adalah berdasarkan masa sebenar setiap aktiviti, seperti yang dicadangkan oleh fakulti yang terlibat (Pergigian, Perubatan, Farmasi dan Sains Kesihatan).
- 1.1.3 Pengiraan PS untuk aktiviti akademik di luar waktu perdana ialah minimum 1.0 jam untuk setiap jam KS untuk aktiviti di waktu malam dan 1.5 jam untuk waktu di hujung minggu.

2. Penyelarasan Penetapan Kontek Syarahan (KS) dan Kesetaraan Jam Syarahan (KJS Di Bawah Kategori K3) Bagi Trek Pentadbir Akademik

Merujuk Perkara 4.2 dan 4.3 *Pekeliling Akademik Bil. 20/2011*, ATP diklasifikasikan berdasarkan gred jawatan pensyarah dan ia dipecahkan berdasarkan trek penekanan tugas pensyarah: Pengajaran & Pembelajaran, Penyelidikan dan Kepimpinan Akademik dan cadangan agihan komponen ATP diberikan seperti di dalam Jadual 2 dan Jadual 3. Fleksibiliti telah diberikan kepada PTJ untuk menentukan pembahagian ATP mengikut kesesuaian dan keperluan semasa di Fakulti/ Kampus/ Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Akademi/ Institut berdasarkan Garis Panduan tersebut.

2.1 Penyelarasan pengiraan KS untuk Trek Pentadbir Akademik

Penyelarasan Pengiraan Kontek Syarahan (KS) dan Kesetaraan Jam Syarahan (KJS di bawah kategori K3) bagi Pentadbir Akademik adalah mengikut jawatan, dan bukan mengikut gred perkhidmatan. Penyelarasan pengiraan KS untuk Trek Pentadbir Akademik adalah seperti di **Jadual L1**.

Jadual L1. Kontek Syarahan (KS) dan Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) di bawah kategori K3* Untuk Pentadbiran - Trek Kepimpinan Akademik.

Lantikan Jawatan	Pek. Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan				
		KS	PS	ATS	*K3	ATP (tanpa K1 & K2, dan K3 Jawatankuasa)
L1 - Naib Canselor (NC)	Jam sebenar	0	0	0	27	27
L2- Timbalan Naib Canselor (TNC)	Jam sebenar	0	0	0	27	27
L3 & L4- Penolong Naib Canselor (PNC)/ Dekan/ Rektor/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Pusat Kecemerlangan (Lantikan Naib Canselor)	Jam sebenar	2	1	3	24	27
L5 - Timb. Dekan/ Timbalan Rektor/ Timbalan Pengarah/ Penolong Rektor/ Pengetua Kolej (Lantikan Naib Canselor)	Jam sebenar	4	2	6	21	27
L6 - Ketua Pusat Pengajian/ Ketua Unit/ ketua Bahagian (Lantikan Timbalan Naib Canselor)	Jam sebenar	6	3	9	18	27
L7 - Koordinator Fakulti/ Koordinator Unit, Koordinator Institusi (ILQAM, INQKA, CMIWS, IJS, IOS, ARI, MITRANS dsb) (Lantikan Dekan/ Rektor/ Pengarah)	Jam sebenar	8	4	12	15	27

*tidak termasuk K3 untuk Jawatankuasa dan tugas membantu pentadbir akademik.

3. Penyelarasan Komponen dan Pembahagian Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) dalam ATP

Terdapat kepelbagaian aktiviti di dalam komponen KJS, terutamanya di dalam kategori K2 (penyelidikan dan kesarjanaan) dan K3 (perkhidmatan). Ketiadaan penyeragaman skala pengiraan menyebabkan pengiraan ATP menjadi tidak terkawal, sehingga memberikan jumlah pengiraan ATP yang malampaui kemunsabahan. Contoh: melebihi 100 jam seminggu (20 jam sehari). Penyelarasan ke atas penetapan KJS di dalam ATP adalah seperti berikut:

3.1 Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) bagi tugas-tugas penyeliaan (K1)

Penyelarasan kesetaraan jam penyeliaan termasuk penyeliaan tesis, projek tahun akhir, disertasi, latihan industri/ Latihan Amali/ Praktikum (tidak termasuk klinikal) adalah seperti di **Jadual L2**.

Jadual L2 Kesetaraan Jam Syarahan (KJS), bagi tugas-tugas penyeliaan (K1) untuk setiap pelajar – Semua Trek

Aktiviti	Pek. Akademik Bil. 20/2011		Penyelarasan	
	Penyelia Utama	Penyelia Bersama	Penyelia Utama	Penyelia Bersama
PhD/ Sarjana (Penyelidikan)	2	1	2	1
PhD (Kerja Kursus)	2	1	2	1
Sarjana(Kerja Kursus)	2	1	1	0
Sarjana Muda/ Diploma (Projek Tahun Akhir)	2	1	1	0
Latihan Industri/ Latihan Amali/ Praktikum yang memerlukan penyeliaan berterusan di sepanjang semester	Jumlah jam sebenar <u>per aktiviti</u>		1	
Had maksimum untuk pengiraan kesetaraan aktiviti-aktiviti K1.	Tiada		8 -12 (VK)	

3.2 Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) bagi aktiviti-aktiviti penyelidikan, perundingan penulisan dan penilaian (K2)

3.2.1 Kesetaraan Jam Syarahan KJS bagi tugas-tugas penyelidikan dan perundingan

Jadual L3. Kesetaraan Jam Syarahan aktiviti-aktiviti penyelidikan dan perundingan dalam bentuk penyelidikan (K2) (termasuk karya seni) – Semua Trek

Aktiviti	Pek. Akademik Bil. 20/2011		Penyelarasan	
	Ketua	Ahli	Ketua	Ahli
Setiap Penyelidikan dengan geran tanpa mengira nilai geran.	Jam sebenar	Jam sebenar	3	2
Setiap Penyelidikan tanpa geran tetapi berdaftar dengan RMI.	Jam sebenar	Jam sebenar	2	1
Setiap Penyelidikan rasmi (dengan lantikan) tidak berdaftar dengan RMI.	Jam sebenar	Jam sebenar	2	1

3.2.2 Kesetaraan Jam Syarahan KJS bagi aktiviti penulisan.

Jadual L4. Kesetaraan Jam Syarahan bagi aktiviti penulisan (K2) – Semua Trek

Aktiviti *	Pek. Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan
Artikel Jurnal (berwasit) .	Jam sebenar	4
Buku/ e-content (jangkamas maksimum setahun diberikan) dengan surat daripada penerbit .	Jam sebenar	4
Penulisan-penulisan lain seperti : - Bab dalam buku (jangkamas maksimum setahun diberikan) - Artikel dalam prosiding (jangkamas 6 bulan diberikan) - Mengedit buku yang sedia ada (dengan surat daripada penerbit) - Manual berorientasikan penyelidikan (berwasit/ISBN) - Buku kerja/siri rujukan yang diterbitkan (ISBN) - Penulisan untuk terbitan umum (majalah, surat khabar dsb)	Jam sebenar	2

*Bukti penghantaran penulisan kepada penerbit diperlukan. Tidak termasuk aktiviti yang berbayar

3.2.3 Kesetaraan Jam KJS bagi Penilaian Akademik (K2).

Jadual L5. Kesetaraan Jam Syarahan bagi aktiviti penilaian viva thesis/ projek akhir pelajar dan penilai kertas kerja jurnal/ konferensi (K2) – Semua Trek

Aktiviti	Pek. Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan
Penilai Viva PhD/ sarjana setiap pelajar	Jam sebenar per aktiviti	1.0
Panel penilai projek sarjana muda / diploma setiap pelajar	Jam sebenar per aktiviti	0.5
Lawatan dan penilaian Latihan Industri/ Latihan Amali/ Praktikum setiap pelajar	Jumlah jam sebenar per aktiviti	0.5
Penilai Artikel jurnal/ prosiding	Jam sebenar per aktiviti	0.25

3.2.4 Kesetaraan Jam KJS bagi aktiviti latihan sebagai penceramah/ fasilitator (K2).

Jadual L6. Kesetaraan Jam Syarahan aktiviti perundingan dalam bentuk latihan/ bengkel (K2), *tidak termasuk yang berbayar – Semua Trek

Aktiviti	Pek. Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan	
		Penceramah	Fasilitator
Program untuk setiap satu hari (8 jam)*	Jam sebenar per aktiviti	0.5	0.5
Program untuk setengah hari (<4 jam)*	Jam sebenar per aktiviti	0.5	0.25

*tidak termasuk aktiviti yang berbayar

3.2.5 Kesetaraan Kesetaraan Jam Syarahan aktiviti inovasi dan pengkomersilan (K2)

Jadual L7. Kesetaraan Jam Syarahan dalam rekod aktiviti inovasi dan pengkomersilan (K2) - Semua Trek.

Aktiviti	Pekeliling Akademik Bil. 20/2011		Penyelarasan	
	Ketua	Ahli	Ketua	Ahli

Inovasi / IP / KIK menyertai pertandingan (setiap projek)	Jam sebenar	Jam sebenar	1	0.5
Pengkomersilan (setiap item)	Jam sebenar	Jam sebenar	1	0.5

3.3 Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) Bagi Aktiviti-Aktiviti Perkhidmatan (K3)

3.3.1 Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) bagi jawatankuasa (K3)

Jadual L8. Kesetaraan Jam Syarahan bagi aktiviti dalam jawatankuasa (K3), (jam seminggu) – untuk semua trek.

Peringkat Aktiviti	Pek. Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan	
		Pengerusi	Ahli
Universiti/ Kampus/ Fakulti / Bahagian	Jam sebenar	3	2
Luar (Profesional/ bukan profesional)	Jam sebenar	2	1
Jawatankuasa kecil/ Program	Jam sebenar	2	1

3.3.2 Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) bagi tugas-tugas membantu pentadbir akademik (K3)

Jadual L9. Kesetaraan Jam Syarahan bagi tugas-tugas membantu pentadbir akademik (K3) - Semua Trek

Aktiviti	Pek. Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan
Pengerusi Program (Anchor Campus)	Jam sebenar	4
Penyelaras / Wakil Fakulti	Jam sebenar	3
Pensyarah Sumber (Resource Persons) setiap kod kursus	Jam sebenar	2
Penasihat Akademik	1	1
Residen Staf	Jam sebenar	2

4. Had Maksimum ATP yang Munasabah

4.1 Had Maksimum ATP bagi Trek Pengajaran dan Pembelajaran

Jadual L10. ATP maksimum untuk Trek Pengajaran & Pembelajaran

Aktiviti	Pekeliling Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan					
		DM27/26/32 /36	DM41	DM45/46	DM51/52	DM53/54	VK
ATS	Tiada	36	32	27	23	20	16
KJS	Tiada	14	18	23	27	30	34
• K1	Tiada	0	2	5	8	10	12
• K2	Tiada	5	7	9	10	11	13
• K3	Tiada	9	9	9	9	9	9
Jumlah	-	50	50	50	50	50	50
ATP Maksimum Sehari	Tiada	10	10	10	10	10	10

4.2 Had Maksimum ATP bagi Trek Kepimpinan Akademik

Pembahagian ATP maksimum Trek Kepimpinan Akademik

- ATS + (K3 pentadbir) = 27 jam
- KJS (tidak termasuk K3 pentadbiran) = 23 jam
 - K1 = 8 jam
 - K2 = 8 jam
 - K3 (Jawatankuasa dan pembantu pentadbiran akademik) = 7 jam

Jadual L11. ATP maksimum Trek Kepimpinan Akademik.

Aktiviti	Pekeliling Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan
ATS + (K3 Pentadbir)	Tiada	27
KJS (tidak termasuk K3 pentadbiran)	Tiada	23

Aktiviti	Pekeliling Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan
• K1	Tiada	8
• K2	Tiada	8
• K3 (jawatankuasa)	Tiada	7
Jumlah	Tiada	50
ATP Maksimum Sehari	Tiada	10

4.3 Had Maksimum ATP bagi Trek Penyelidikan

Pembahagian ATP maksimum Trek Penyelidikan:

- ATS = 12 jam
- KJS = 38 jam
 - K1 = 8 jam
 - K2 = 23 jam
 - K3 = 7 jam

Jadual L12. ATP maksimum untuk Trek Penyelidikan.

Aktiviti	Pekeliling Akademik Bil. 20/2011	Penyelarasan
ATS	Tiada	12
KJS	Tiada	38
• K1	Tiada	8
• K2	Tiada	23
• K3	Tiada	7
Jumlah	Tiada	50
ATP Maksimum Sehari	Tiada	10



P E K E L I L I N G

AKADEMIK

U N I V E R S I T I T E K N O L O G I M A R A

Bilangan 9 Tahun 2018

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN
(SEPENUH MASA)
(Part Time Full Time / PTFT)
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua warga UiTM dan pihak yang berkepentingan mengenai penambahbaikan Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) (*Part Time Full Time / PTFT*).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengambilan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) dimulakan sejak tahun 2007 untuk memenuhi keperluan pengajaran dalam pelbagai bidang bagi menampung keperluan semasa.
- 2.2 Pekeliling Akademik yang terpakai mengenai perkara ini telah dikeluarkan pada tahun 2007 (Pekeliling Akademik Bilangan 15 tahun 2007). Ini disusuli dengan surat bertarikh 10 Ogos 2011 yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar berkenaan penurunan kuasa pelantikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) kepada Kampus Cawangan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM yang ke-126 pada 17 Jun 2011. Pekeliling dan surat pemakluman tersebut telah digunakan sebagai panduan pengambilan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) sehingga kini.
- 2.3 Perkara-perkara yang digariskan dalam panduan tersebut yang merangkumi syarat dan kriteria pemilihan serta proses pemilihan perlu dilihat semula memandangkan berlakunya perubahan masa dan amalan sejak beberapa tahun yang lalu.

- 2.4 Beberapa kesulitan telah timbul dari peningkatan pengambilan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) yang berterusan berlaku berikutan pertambahan pelajar dan kekurangan pensyarah terutama sekali di kalangan pensyarah bidang bahasa dan pengajian Islam di kampus-kampus UiTM cawangan.
- 2.5 Salah satu kesulitan yang perlu diberi perhatian ialah proses pengambilan yang memakan masa dan menyebabkan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) tidak dilantik secara rasmi sebelum mereka menjalankan tugas. Hal ini juga memberi implikasi kepada kelewatan pembayaran gaji para Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) tersebut. Kriteria dan kitaran pengambilan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) harus diperhalusi dan ditambah baik.

3.0 PEKELILING BERKAITAN

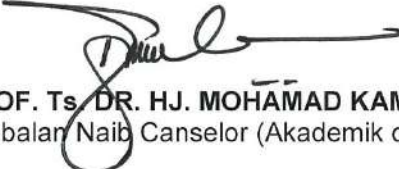
Pekeliling Akademik yang terpakai mengenai perkara ini yang telah dikeluarkan pada tahun 2007 (Pekeliling Akademik Bilangan 15 tahun 2007) adalah terpinda.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling dikeluarkan pada **1 Oktober 2018**.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa pada **1 Oktober 2018**.



PROF. Ts. DR. HJ. MOHAMAD KAMAL HJ. HARUN, FASc
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan*

*Bil. Fail : 100-HEA (6/4)
Kategori Pekeliling : Garis Panduan*



PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN (SEPENUH MASA) (*Part Time Full Time / PTFT*)

Disediakan oleh:
Bahagian Hal Ehwal Akademik & Pejabat Pendaftar

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua warga UiTM dan pihak yang berkepentingan mengenai penambahbaikan Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) (*Part Time Full Time / PTFT*).

2.0 PUNCA KELULUSAN / KUASA

- 2.1 Pekeliling Akademik Bilangan 15 tahun 2007.
- 2.2 Surat Penurunan Kuasa Pelantikan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT) Universiti Teknologi MARA – Pejabat Pendaftar bertarikh 10 Ogos 2011 (Rujukan Kami : 500-BPD(PRJ.22/3)).
- 2.3 Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan (JKP) bertarikh 13 Januari 2017 (Ruj. Kami: 100-BBI(PTA.9/4/1)(JKP 201/2016) – Permohonan Cadangan Semakan Semula Kadar Bayaran Untuk Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) di Universiti Teknologi MARA.

3.0 DEFINISI OPERASI

- 3.1 Seorang Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) ialah seorang pensyarah sambilan yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas pengajaran dan tugas-tugas lain yang berkaitan Pengajaran dan Pembelajaran (P & P) termasuk penyampaian kuliah, penyediaan pentaksiran, pengawasan peperiksaan, penyemakan tugas, pemarkahan dan lain-lain seperti mana yang ditugaskan kepada pensyarah tetap / kontrak.

Amanah Tugas Syarahan (ATS) Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) adalah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) Universiti Teknologi MARA semasa.

Pekeliling Akademik Bilangan 5 Tahun 2017 (Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi MARA) menggariskan ATS seperti dalam jadual berikut:

Kelayakan	ATS		JUMLAH
	KS	PS	
<i>Sarjana Muda</i>	18	9	27
<i>Maksimum</i>	20	10	
<i>Sarjana</i>	16	8	24
<i>Maksimum</i>	20	10	

Ketetapan keberadaan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) di kampus adalah sama dengan pensyarah tetap / kontrak.

- 3.2 Pengambilan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) boleh dipertimbangkan dalam keadaan berikut:

3.2.1 Terdapat kekosongan peruntukan jawatan tetap tetapi tidak dapat diisi kerana tidak cukup calon yang sesuai dan memenuhi syarat atau apabila berlaku perkara yang tidak dijangka dan ada keperluan mendesak.

4.0 SYARAT DAN KRITERIA PEMILIHAN

- 4.1 Mempunyai syarat asas pelantikan Gred 41 untuk pengajaran peringkat Diploma dan Gred 45 untuk pengajaran peringkat Ijazah seperti berikut:
- a) Memiliki Ijazah Sarjana Muda / Sarjana / PhD dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Universiti dan;
 - b) Mendapat PNGK 3.0 dan ke atas atau Kelas Kedua Tinggi untuk tahap kelayakan (Ijazah Sarjana Muda / Sarjana) yang diperlukan untuk peringkat pengajaran (Diploma / Ijazah Sarjana Muda) dan;
 - c) Mendapat kepujian dalam Bahasa Melayu di peringkat SPM atau setaraf dan;
 - d) Menguasai Bahasa Inggeris (lisan dan tulisan) dengan baik.
- 4.2 Telah tamat pengajian sepenuhnya (sama ada di peringkat Ijazah Sarjana Muda atau Sarjana).
- 4.3 Mempunyai pengalaman mengajar dan kemahiran menggunakan teknologi bagi tujuan pengajaran merupakan satu kelebihan.
- 4.4 Mempunyai rekod peribadi yang baik (Contoh: Calon yang pernah dibuang kerja atas sebab tatatertib tidak boleh dipertimbangkan).

5.0 PROSES PEMILIHAN DILAKSANA DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 5.1 Pemilihan calon untuk sesi temuduga perlu dibuat melalui proses yang teliti seperti mana pengambilan pensyarah tetap / kontrak dibuat.



Proses temuduga perlu dijalankan bagi calon-calon seperti berikut:

- a) Calon baharu
 - b) Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) yang telah tamat perkhidmatan melebihi enam (6) bulan atau satu (1) semester.
- 5.2 PTJ hendaklah mengemukakan maklumat lengkap calon berserta justifikasi keperluan lantikan dengan menyenaraikan:
- a) Faktor-faktor yang menyebabkan keperluan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) seperti pertambahan pelajar, pensyarah pencon, cuti bersalin dan lain-lain;
 - b) Jumlah kontek syarahan (KS), bilangan pensyarah yang ada, bilangan pensyarah yang memegang jawatan serta bilangan pensyarah yang diperlukan untuk mengajar satu-satu kod kursus;
 - c) Beban mengajar yang dijangka (berserta kod kursus dan jadual waktu yang dirancang);
 - d) Tugas akademik lain yang dijangka akan diberi kepada Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) (semakan kurikulum, pembangunan item bank soalan dan lain-lain).
- 5.3 PTJ hendaklah merancang / menyediakan unjuran pelantikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) untuk tempoh enam (6) bulan atau satu (1) semester bagi memastikan kesinambungan tugas dan pelaporan pencapaian pelajar. Tugas pengajaran dan tugas akademik lain yang diberi kepada Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) mesti diperincikan dengan jelas.
- 5.4 Pelantikan mestilah dibuat sebelum semester bermula. PTJ hanya boleh membuat pelantikan apabila berlaku perkara yang tidak dijangka dan ada keperluan mendesak.
- 5.5 PTJ hendaklah mengemukakan maklumat lengkap seperti yang dinyatakan dalam 3.1.4.2 kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk perakuan, selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.
- 5.6 Hanya calon-calon yang diperaku oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) akan dimajukan kepada PTJ yang melantik.
- 5.7 Surat pelantikan akan dikeluarkan oleh PTJ yang melantik dalam masa 14 hari waktu bekerja.
- 5.8 PTJ adalah bertanggungjawab memastikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa) yang dilantik diberi penerangan dan latihan mengenai sistem dan operasi akademik Universiti.

**Carta Proses Pelantikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa)
(Part Time Full Time / PTFT)**



PEKELILING AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



BILANGAN 5 TAHUN 2017

PELAKSANAAN AMANAH TUGASAN PENSYARAH (ATP 3.0) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pihak pentadbiran akademik dan semua warga akademik Universiti Teknologi MARA (UiTM) tentang pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP 3.0).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pelaksanaan Amanah Tugas Akademik (ATP) di UiTM telah bermula sejak 1 Januari 2012. Sumber rujukan utama pelaksanaan ATP adalah seperti berikut:

- a. Pekeliling Akademik Bil. 20/2011
Garis Panduan Amanah Tugas Pensyarah
- b. Pekeliling Akademik Bil. 8/2013
Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Lebih Masa

2.2 Selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa termasuk konsep 4-trek pensyarah, *ranking* universiti, skor MyRA, dan penyeragaman nomenkulator pentadbir akademik, wujud keperluan bagi menambahbaik pelaksanaan ATP sedia ada.

2.3 Pelaksanaan ATP 3.0 telah diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 05/2017 pada 1 Mac 2017.



3.0 TUJUAN PELAKSANAAN

- 3.1 Pelaksanaan ATP 3.0 ini adalah lebih relevan dan sejajar dengan dasar dan polisi UiTM serta Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Pekeliling ini digubal bertujuan untuk memberikan maklumat kepada semua pihak yang berkepentingan di fakulti/cawangan/pusat akademik.
- 3.3 Dilampirkan bersama garis panduan ATP 3.0 bagi membantu kelancaran operasi di fakulti/cawangan/pusat akademik masing-masing. Sehubungan ini, semua pensyarah UiTM perlu melengkapkan maklumat ATP masing-masing dengan mengisi Kalkulator ATP 3.0.

PEKELILING BERKAITAN

- 4.0 Dengan ini, Pekeliling Akademik Bil. 20/2011 (Garis Panduan Amanah Tugas Pensyarah) dan Pekeliling Akademik Bil. 8/2013 (Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Lebih Masa) adalah terbatal.

TARIKH DIKELUARKAN

- 5.0 Pekeliling ini dikeluarkan pada 14 Mac 2017.

TARIKH KUATKUASA

- 6.0 Pekeliling ini berkuatkuasa 1 Mac 2017.



PROFESOR Sr Ir Dr SUHAIMI ABDUL TALIB
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Dikelilingkan kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan Fakulti/Akademi/Pusat
Semua Rektor UiTM Cawangan*

*Bil. Fail : 100-HEA (6/4)
Kategori Pekeliling : Garis Panduan*

GARIS PANDUAN AMANAH TUGASAN PENSYARAH (ATP 3.0)

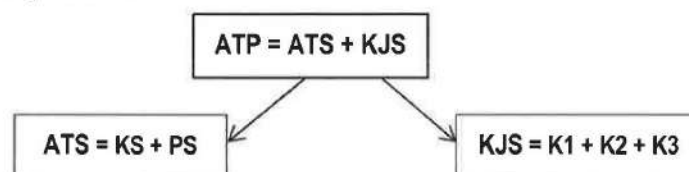
1.0 PENGENALAN

- 1.1 Amanah Tugas Pensyarah (ATP) merupakan satu konsep yang diperkenalkan di Universiti Teknologi MARA (UiTM) bagi mengenalpasti, mendokumen dan mengiktiraf tugas dan tanggungjawab seseorang pensyarah termasuk aktiviti pengajaran, keserjanaan akademik dan perkhidmatan/sumbangan.
- 1.2 ATP merupakan mekanisma awal yang perlu diguna oleh seseorang pensyarah sebagai asas perancangan sasaran kerja tahunan (SKT), penilaian prestasi tahunan dan kenaikan pangkat. Oleh itu, ATP perlu disediakan di awal setiap semester pengajian.
- 1.3 ATP adalah berdasarkan jumlah jam bekerja seminggu bagi seorang pensyarah mengikut empat (4) trek utama, iaitu:
- Pengajaran & Pembelajaran
 - Penyelidikan
 - Pengamal Industri
 - Kepimpinan Institusi
- 1.4 Pengiraan ATP bagi seseorang pensyarah adalah minimum 39 jam seminggu bagi setiap semester pengajian.

2.0 DEFINISI DAN PENGIRAAN KOMPONEN ATP

- 2.1 Komponen utama ATP merangkumi Amanah Tugas Syarahan (ATS) dan Kesetaraan Jam Syarahan (KJS).
- 2.1.1 ATS adalah amanah tugas seseorang pensyarah berkenaan pengajaran dan pembelajaran (P&P) termasuk aspek penyediaan P&P.
- 2.1.2 KJS adalah amanah tugas seseorang pensyarah selain daripada P&P termasuk yang berkaitan dengan keserjanaan akademik dan perkhidmatan.

2.2 Formulasi ATP adalah seperti berikut:



di mana,

KS = Kontek Syarahan

PS = Penyediaan Syarahan

K1 = Penyeliaan

K2 = Penyelidikan, Penerbitan & Penulisan, Penilaian Akademik, Perundingan, Inovasi & Pengkomersilan

K3 = Perkhidmatan dan Pentadbiran

2.3 Asas pengiraan ATS yang merangkumi komponen KS dan PS adalah seperti berikut:

2.3.1 Konteks Syarahan (KS)

- a. Pengiraan KS adalah berdasarkan jam sebenar aktiviti pengajaran.
- b. KS merangkumi semua jenis syarahan termasuk kategori *Guided Learning Time* (GLT) di dalam mod *Blended Learning* dan aktiviti tutorial/makmal/dapur/studio/lapangan dsb.
- c. KS bagi *team teaching* adalah berdasarkan purata jam sebenar mengajar sesemester bagi setiap pensyarah dalam kumpulan.
- d. Penetapan KS seseorang pensyarah adalah tertakluk kepada keperluan fakulti/kampus/pusat akademik.

2.3.2 Persediaan Syarahan (PS)

- a. PS mengambil kira aspek berikut:
 - kesetaraan jam syarahan yang diberikan kepada pensyarah.
 - proses penyediaan aktiviti mengajar dan penilaian bagi syarahan/tutorial/makmal/dapur/studio/lapangan.
 - persediaan bagi aktiviti pengajaran dan penilaian tanpa mengambilkira peringkat pengajian dan bentuk pertemuan.
 - pengiraan berdasarkan bilangan pelajar, waktu jam temu dan kepelbagaian kod kursus pensyarah.
- b. PS bagi setiap jam temu adalah bersamaan minimum 0.5 jam untuk setiap satu (1) jam KS bagi semua aktiviti akademik (syarahan, tutorial, makmal, dapur, studio, lapangan, dsb.).
- c. Perincian tambahan PS berdasarkan bilangan pelajar adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1: Penyelarasan Komponen PS Mengikut Bilangan Pelajar

Bilangan Pelajar Dalam Kumpulan	ATS = KS + PS (jam)
Sehingga 30	1 + 0.5
31 - 40	1 + 0.6
41 - 60	1 + 0.8
61 - 80	1 + 1.0
81 - 100	1 + 1.2
100 - 150	1 + 1.5
> 150	1 + 1.8

- d. Perincian tambahan PS bagi pengajaran berdasarkan waktu jam temu adalah seperti berikut:
- Waktu perdana : 0.5 (minimum – rujuk Jadual 1)
 - Waktu malam (selepas 6 petang) : 1.0
 - Waktu hujung minggu : 1.5
- e. Perincian tambahan PS bagi pengajaran berbilang kod kursus adalah seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Penyelarasan Komponen PS Mengikut Bilangan Kod Kursus

Bilangan Kod Kursus	Tambahan PS dari jumlah ATS
1 kod kursus	Tiada perubahan
2 kod berbeza	1 jam
3 kod berbeza	2 jam
4 kod berbeza	3 jam
Lebih dari 4 kod berbeza	4 jam

2.4 Asas pengiraan KJS

- 2.4.1 KJS merangkumi komponen Penyeliaan (K1), Penyelidikan, Penerbitan & Penulisan, Penilaian Akademik, Perundingan, Inovasi & Pengkomersilan (K2) dan Perkhidmatan dan Pentadbiran (K3).
- 2.4.2 Pengiraan KJS bagi komponen K1 adalah merupakan komitmen sebenar pensyarah bagi semester berkenaan.
- 2.4.3 Pengiraan KJS bagi komponen K2 adalah merupakan perancangan dan komitmen awal seseorang pensyarah bagi semester berkenaan. Sekiranya hasil perancangan ini tidak dapat dicapai pada semester yang berikutnya, fakulti/kampus/pusat akademik berhak untuk menambah tugas pengajaran pensyarah yang berkenaan melalui pertambahan KS.

3.0 PEMBAHAGIAN KOMPONEN ATS MENGIKUT TREK

3.1 Trek Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)

- 3.1.1 Penetapan ATP di dalam Trek P&P adalah berdasarkan kepada gred jawatan.
- 3.1.2 ATP bagi pensyarah bergred jawatan DU dan DUG adalah tertakluk kepada ketetapan fakulti/pusat akademi/kampus masing-masing.

3.1.3 Tugas pengajaran boleh digunakan (dan ditambah) bagi memenuhi jam syarahan sekiranya seseorang pensyarah tidak/kurang melibatkan diri dalam tugas penyeliaan/penyelidikan/penerbitan/penilaian akademik/perundingan/perkhidmatan dan pentadbiran.

3.1.4 Pengiraan ATS bagi Trek P&P adalah seperti di Jadual 3.

Jadual 3: Pembahagian Komponen ATS bagi Trek P&P

Gred Jawatan	KS	PS	Jumlah ATS
VK 7/6/5	8	4	12
DM53/54	12	6	18
DM51/52	15	7	22
DM45/46	16	8	24
DM41	18	9	27
DM32/36	18	9	27

3.2 Trek Penyelidikan

3.2.1 Penetapan ATP di dalam Trek Penyelidikan adalah berdasarkan kepada status penyelidikan semasa yang sedang dilaksanakan.

3.2.2 Kelulusan bagi Trek Penyelidikan perlu diperolehi daripada Jawatankuasa Entiti Kecemerlangan Universiti.

3.2.3 Pemberian Trek Penyelidikan hanya boleh dipertimbangkan dan disokong oleh Dekan/Rektor/Ketua PTJ untuk:

- ahli tetap Entiti Kecemerlangan Tier 1 (WCoE), Tier 2 (HCoE) dan Tier 3 (CoE); atau
- ketua penyelidik (*principal investigator*) projek penyelidikan yang dibiayai oleh agensi luar UiTM; atau
- ahli aktif kepada sekurang-kurangnya dua projek penyelidikan berbiaya dari agensi luar UiTM.

3.2.4 Pemberian kelayakan pemilihan trek ini adalah seperti berikut:

- ditetapkan setahun sekali iaitu pada semester September; dan
- berdasarkan pencapaian penyelidikan di semester sebelumnya dan perancangan penyelidikan di semester semasa.

3.2.5 Pengiraan KS di dalam ATS bagi Trek Penyelidikan adalah mengikut tahap penglibatan di dalam aktiviti penyelidikan seperti di Jadual 4.

Jadual 4: Pembahagian Komponen ATS bagi Trek Penyelidikan

Tahap Penglibatan Aktiviti Penyelidikan	Aras	Gred Jawatan	KS	PS	Jumlah ATS
Pusat Kecemerlangan Antarabangsa <i>World Class Centre of Excellence (WCOE)</i>	<i>Tier 1</i>	DM51 - VK	2	1	3
Pusat Kecemerlangan Nasional <i>High Institutions Centre of Excellence (HiCOE)</i>	<i>Tier 2</i>	DM51 - VK	3	2	5
Pusat Kecemerlangan <i>Centre of Excellence (COE)</i>	<i>Tier 3</i>	DM51 - VK	4	2	6
Pusat Penyelidikan <i>Research Centre (RC)</i> & Kumpulan Inisiatif Penyelidikan <i>Research Initiative Group (RIG)</i>	<i>Tier 4 & Tier 5</i>	VK	5	3	8
		DM53/54	6	3	9
		DM51/52	8	4	12
		DM45	10	6	18

3.3 Trek Pengamal Industri

3.3.1 Penetapan ATP di dalam Trek Pengamal Industri adalah berdasarkan kepada status perundingan/projek/kepakaran bidang semasa yang sedang dilaksanakan.

3.3.2 Pemberian Trek Pengamal Industri hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Dekan/Rektor/Ketua PTJ dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- mengamal kepakaran bidang; dan
- berdaftar dengan badan profesional yang diiktiraf (bagi yang dikawalselia oleh lembaga/badan profesional); atau
- mendapat kelayakan profesional (cth.: P.Eng); atau
- mempunyai portfolio berkaitan sebagai bukti penghasilan kerja profesional.

3.3.3 Pemberian kelayakan pemilihan trek ini adalah seperti berikut (kecuali pensyarah kategori DU dan DUG):

- ditetapkan setahun sekali iaitu pada semester September;
- berdasarkan pencapaian profesional/kepakaran di semester sebelumnya dan perancangan profesional/kepakaran di semester semasa serta akan datang;
- lantikan khusus mengikut bidang kepakaran yang telah dikenalpasti, skop tugas dan tanggungjawab bagi sesuatu tempoh yang telah ditetapkan; dan
- mendaftar perundingan/projek dengan Universiti.

3.3.4 Mengambil kira pensyarah dari pelbagai bidang dan kepakaran, julat pembahagian komponen ATS bagi trek ini adalah di antara 6 – 22 jam.

3.3.5 Setiap fakulti/kampus/pusat akademik perlu menyediakan pembahagian komponen ATS pensyarah masing-masing mengikut keperluan dan kemampuan.

3.4 Trek Kepimpinan Institusi

3.4.1 Penetapan ATP di dalam Trek Kepimpinan Institusi adalah mengikut jawatan pentadbir akademik berdasarkan lantikan.

3.4.2 Pembahagian komponen ATS bagi Trek Kepimpinan Institusi adalah seperti di Jadual 5.

Jadual 5: Pembahagian Komponen ATS bagi Trek Kepimpinan Institusi

Jawatan Pentadbiran	KS	PS	Jumlah ATS
Naib Canselor	0	0	0
Timbalan Naib Canselor	0	0	0
Penolong Naib Canselor/ Dekan/ Rektor/Pengarah	2	1	3
Timbalan Dekan/Timbalan Rektor/ Timbalan Pengarah/ Penolong Rektor/ Pengetua Kolej	4	2	6
Ketua Pusat/Bahagian/Unit	6	3	9
Koordinator Akademik/Bahagian/ Pusat/Unit/Institusi	8	4	12

3.4.3 Lantikan Felo dan Penyelaras tidak dikategorikan sebagai pentadbir akademik. Ketetapan trek dan komponen ATP bagi Felo dan Penyelaras adalah seperti berikut:

a. Felo

- Dilantik di pusat penyelidikan: Trek Penyelidikan (sekiranya berkenaan).
- Melibatkan pertukaran PTJ (*secondment*): Trek Kepimpinan Institusi (sama seperti ATP bagi Koordinator Akademik).

b. Penyelaras

- Tidak melibatkan pertukaran PTJ: Skop tugas dan tanggungjawab dikira di dalam K3.

4.0 PENYELARASAN KOMPONEN DAN PEMBAHAGIAN KJS

4.1 Aktiviti Penyeliaan (K1)

4.1.1 K1 merangkumi kesetaraan jam aktiviti penyeliaan termasuk penyeliaan tesis, projek tahun akhir, disertasi, latihan industri/latihan amali/praktikum (tidak termasuk latihan klinikal).

4.1.2 Kesetaraan jam bagi aktiviti K1 adalah seperti di Jadual 6.

Jadual 6: Kesetaraan Jam bagi Komponen K1 (semua trek)

Aktiviti	Kesetaraan Jam (bagi setiap pelajar)	
	Penyelia Utama	Penyelia Bersama
PhD / Sarjana (Penyelidikan / Klinikal)	2	1
PhD (Kerja Kursus)	2	1
Sarjana (Kerja Kursus)	1	0
Sarjana Muda / Diploma (Projek Tahun Akhir)	1	0
Latihan industri / latihan amali / praktikum yang memerlukan penyeliaan berterusan di sepanjang semester.	1	
Penyeliaan pensyarah <i>junior</i>	1	

4.2 Aktiviti Penyelidikan, Penerbitan & Penulisan, Penilaian Akademik, Perundingan, Inovasi & Pengkomersilan (K2)

4.2.1 Setiap PTJ harus memastikan pengiraan aktiviti K2 hanya mengambilkira hasil kerja yang memanfaatkan UiTM.

4.2.2 Kesetaraan jam bagi aktiviti K2 adalah seperti di Jadual 7 hingga 11.

A. Penyelidikan

Jadual 7: Kestaraan Jam bagi Aktiviti Penyelidikan dan Perundingan Berbentuk Penyelidikan (Termasuk Karya Seni) di bawah Komponen K2 (semua trek)

Aktiviti	Kestaraan Jam (bagi setiap aktiviti)	
	Ketua	Ahli
Dengan geran (tanpa mengira nilai geran)	3	2
Tanpa geran tetapi berdaftar dengan IRMI	2	1
Dengan lantikan rasmi dengan pengesahan PTJ	2	1

B. Penerbitan dan Penulisan

Jadual 8: Kestaraan Jam bagi Aktiviti Penerbitan dan Penulisan di bawah Komponen K2 (semua trek)

Aktiviti *	Kestaraan Jam (bagi setiap aktiviti)
Setiap artikel jurnal (berwasit)	4
Buku (dengan surat daripada penerbit) / karya kreatif	4
<i>e-content</i> untuk satu kursus penuh	4
Bab dalam buku	2
Satu topik (penuh) <i>e-content</i>	2
Mengedit buku yang sedia ada (dengan surat daripada penerbit)	2
Manual berorientasikan penyelidikan/pengajaran (berwasit/ISBN)	2
Buku kerja/siri rujukan yang diterbitkan (ISBN)	2
Penulisan untuk terbitan umum (majalah, surat khabar dsb.)	2
Manual rasmi / modul / polisi / laporan teknikal / garis panduan dsb.	2

*Bukti penghantaran penulisan kepada penerbit diperlukan.

C. Penilaian Akademik

Jadual 9: Kesetaraan Jam bagi Aktiviti Penilaian Akademik di bawah Komponen K2 (semua trek)

Aktiviti	Kesetaraan Jam
Penilai viva PhD / Sarjana (setiap pelajar)	1
Panel penilai projek Sarjana Muda / Diploma (setiap pelajar)	0.5
Lawatan dan penilaian latihan industri / latihan amali / praktikum (setiap pelajar)	0.5
Penilai artikel jurnal / prosiding konferensi (setiap artikel)	0.5

* 1 jam seminggu bersamaan dengan 18 jam per aktiviti di dalam satu semester (18 minggu).

D. Perundingan (latihan / bengkel)

Jadual 10: Kesetaraan Jam bagi Aktiviti Perundingan dalam Bentuk Latihan/Bengkel di bawah Komponen K2 (semua trek)

Aktiviti	Kesetaraan Jam	
	Penceramah	Fasilitator
Program satu hari (8 jam)	1	1
Program setengah hari (<4 jam)	0.5	0.5

* 1 jam seminggu bersamaan dengan 18 jam per aktiviti di dalam satu semester (18 minggu).

Nota:

Aktiviti perundingan dalam bentuk latihan/bengkel yang berbayar hanya diambilkira jika dijalankan:

- di luar skop tugas semasa
- di luar waktu pejabat

E. Inovasi dan Pengkomersilan

Jadual 11: Kesetaraan Jam bagi Aktiviti Inovasi dan Pengkomersilan di bawah Komponen K2 (semua trek)

Aktiviti	Kesetaraan Jam	
	Ketua	Ahli
Pertandingan inovasi/IP/KIK (setiap projek/produk)	1	0.5
Pengkomersilan (setiap produk)	1	0.5

4.3 Aktiviti Perkhidmatan & Pentadbiran (K3)

4.3.1 Perkhidmatan sebagai Pentadbir Akademik (K3*)

- Penetapan kesetaraan jam perkhidmatan di bawah KJS bagi Pentadbir Akademik adalah mengikut jawatan dan lantikan, dan bukan berdasarkan gred perkhidmatan.
- Kesetaraan jam bagi aktiviti K3* adalah seperti di Jadual 12.

Jadual 12: Kesetaraan Jam Kesetaraan di bawah Komponen K3*

Jawatan Pentadbiran	Kesetaraan Jam
Naib Canselor	27
Timbalan Naib Canselor	27
Penolong Naib Canselor/ Dekan/Rektor/Pengarah	24
Timbalan Dekan/ Timbalan Rektor/ Timbalan Pengarah/ Penolong Rektor/ Pengetua Kolej	21
Ketua Pusat/Bahagian/Unit	18
Koordinator Akademik/Bahagian/Pusat/ Unit/ Institusi	15

*K3 pentadbiran/tugasan (tidak termasuk K3 untuk jawatankuasa dan perkhidmatan lain)

4.3.2 Kesetaraan jam bagi aktiviti K3 yang merangkumi perkhidmatan dalam jawatankuasa, perkhidmatan berkaitan klinikal dan tugas membantu pentadbiran akademik & pembangunan pelajar adalah seperti di Jadual 13 hingga 15.

A. Perkhidmatan dalam Jawatankuasa

Jadual 13: Kesetaraan Jam bagi Aktiviti Perkhidmatan dalam Jawatankuasa di bawah Komponen K3
(semua trek)

Peringkat	Kesetaraan Jam	
	Pengerusi	Ahli
Universiti/Kampus/Fakulti/Bahagian (tetap)	3	1
Luaran (profesional / bukan profesional)	2	1
Aktiviti (<i>ad-hoc</i>)	2	1
Kolej (staf residen sahaja)	3	

B. Perkhidmatan berkaitan Klinikal

Jadual 14: Kesetaraan Jam bagi Aktiviti Perkhidmatan Berkaitan Klinikal di bawah Komponen K3
(semua trek)

Aktiviti klinikal	Kesetaraan Jam
Sesi klinik / Laporan makmal / Laporan radiologi	5
Rondaan wad (<i>Ward-round</i>)	4
Tugasan atas panggilan (<i>On-call</i>) (aktif/pasif)	2
Pembedahan (OT) / Prosedur	2

C. Tugas-Tugas Membantu Pentadbiran Akademik & Pembangunan Pelajar

Jadual 15: Kestaraan Jam bagi Tugas-Tugas Membantu Pentadbiran Akademik dan Pembangunan Pelajar di bawah Komponen K3 (semua trek)

Aktiviti	Kestaraan Jam
Penyelaras	5
Pensyarah Sumber (<i>Resource Person</i>)	4
<i>Lecturer incharge</i> (LIC)	2
Penasihat Akademik	1
Penasihat Persatuan / Kelab Pelajar (berdaftar dengan HEP)	1

5.0 PEMBAHAGIAN DAN HAD MAKSIMUM KOMPONEN ATP MENGIKUT TREK

5.1 Pembahagian semua komponen ATP, kesetaraan jam mengikut trek pensyarah dan had maksimum ATP adalah seperti di Jadual 16 hingga 19.

5.2 Had maksimum ATP seminggu bagi seseorang pensyarah adalah 50 jam.

Jadual 16: Pembahagian Komponen ATP dan Kesetaraan Jam bagi Trek P&P

Gred Jawatan	ATS			KJS				ATP
	KS	PS	Jumlah	K1	K2	K3	Jumlah	
VK 7/6/5	8	4	12	6	15	6	27	39
<i>Maksimum</i>	12	6		8	16	8		50
DM53/54	12	6	18	4	12	5	21	39
<i>Maksimum</i>	14	7		6	16	7		50
DM51/52	15	7	22	3	10	4	17	39
<i>Maksimum</i>	18	9		5	12	6		50
DM45/46	16	8	24	2	8	5	15	39
<i>Maksimum</i>	20	10		4	8	8		50
DM41	18	9	27	0	4	8	12	39
<i>Maksimum</i>	20	10		0	8	12		50
DM32/36	18	9	27	0	2	10	12	39
<i>Maksimum</i>	20	10		0	8	12		50

*Had maksimum juga terpakai untuk pensyarah dengan gred jawatan DU dan DUG.

Jadual 17: Pembahagian Kesetaraan Jam Mengikut Komponen ATP bagi Trek Penyelidikan

Tahap Penglibatan Aktiviti Penyelidikan	Aras		ATS			KJS				ATP
			KS	PS	Jumlah	K1	K2	K3	Jumlah	
Pusat Kecemerlangan Antarabangsa <i>World Class Centre of Excellence (WCOE)</i>	Tier 1	DM51 - VK	2	1	3	10	20	6	36	39
Maksimum			5	3		12	22	8		50
Pusat Kecemerlangan Nasional <i>High Institutions Centre of Excellence (HiCOE)</i>	Tier 2	DM51 - VK	3	2	5	10	18	6	34	39
Maksimum			6	4		12	20	8		50
Pusat Kecemerlangan <i>Centre of Excellence (COE)</i>	Tier 3	DM51 - VK	4	2	6	10	16	6	32	39
Maksimum			8	4		12	18	8		50
Pusat Penyelidikan & Kumpulan Inisiatif Penyelidikan <i>Research Centre (RC) & Research Initiative Group (RIG)</i>	Tier 4 & Tier 5	VK	5	3	8	10	15	6	31	39
		DM53/54	6	3	9	8	15	7	30	39
		DM51/52	8	4	12	6	15	6	27	39
		DM45	10	6	18	3	12	6	21	39
Maksimum			10	6		10	16	8		50

Jadual 18: Contoh Pembahagian Kesetaraan Jam Mengikut Komponen ATP bagi Trek Pengamal Industri

Status Profesional	ATS			KJS				ATP
	KS	PS	Jumlah	K1	K2	K3	Jumlah	
Penglibatan profesional (semua gred jawatan)	8	4	12	3	18	6	27	39

Nota:

- setiap fakulti/kampus/pusat akademik perlu menyediakan pembahagian komponen ATP pensyarah masing-masing.
- Julat ATS adalah 6-22 jam dan KJS adalah 17-33 jam.
- Had maksimum adalah 50 jam.

Jadual 19: Pembahagian Jam Kesetaraan Mengikut Komponen ATP bagi Trek Kepimpinan Institusi

Jawatan Pentadbiran	ATS			KJS					ATP
	KS	PS	Jumlah	K1	K2	K3	K3*	Jumlah	
Naib Canselor	0	0	0	0	6	6	27	39	39
Timbalan Naib Canselor	0	0	0	2	6	4	27	39	39
Penolong Naib Canselor/ Dekan/ Rektor/Pengarah	2	1	3	2	6	4	24	36	39
Timbalan Dekan/ Timbalan Rektor/ Timbalan Pengarah/ Penolong Rektor/ Pengetua Kolej	4	2	6	2	6	4	21	33	39
Ketua Pusat/Bahagian/Unit	6	3	9	2	4	6	18	30	39
Koordinator Akademik/ Bahagian/Pusat/ Unit/Institusi	8	4	12	2	4	6	15	27	39
Maksimum	10	6		8	16	10			50

6.0 PENILAIAN PRESTASI

- 6.1 Seseorang pensyarah layak diberikan kadar minimum 85% di dalam penilaian prestasi tahunan apabila ATP memenuhi 39 jam seminggu, seperti yang telah digariskan di dalam pekeliling ini.
- 6.2 Walaubagaimanapun, kadar pemberian markah ini juga bergantung kepada kualiti pencapaian (P&P/kesarjanaan/perkhidmatan) seseorang pensyarah bagi tahun yang dinilai.



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

**RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN
BAGI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
	KANDUNGAN	i
	SENARAI LAMPIRAN	iv
1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	TAFSIRAN	2
4.	RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN	
4.1	Penyeragaman Gred Jawatan/Kod Gaji Di Gred Lantikan Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM dan STPM/Diploma	4
4.2	Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana Dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional	6
	(a) Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Pentaksiran Tingkatan 3(PT3)/PMR	6
	(b) Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM	7
	(c) Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma	9
	(d) Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Ijazah	10
	(e) Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Bersepadu	11
4.3	Peluasan Pemakaian Kelayakan SKM Sebagai Syarat Kelayakan Masuk Pelbagai (KMP) Dalam Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM	12
4.4	Pindaan Kod Klasifikasi Perkhidmatan Dan Kod Gaji	12
4.5	Skim Perkhidmatan Bersepadu Baharu	14
4.6	Pindaan Perbekalan-perbekalan Lain Dalam Skim Perkhidmatan	15
4.7	Pemindahan Kelayakan Masuk Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma	15
4.8	Penjumudan dan Pemansuhan Skim Perkhidmatan	15

Bil.	Perkara	Muka Surat
5.	PELAKSANAAN RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN	
5.1	Pindaan Gred Jawatan Pegawai	17
5.2	Urusan Perskiman	18
5.3	Urusan Perjawatan	19
5.4	Urusan Perjawatan Bagi Pelaksanaan Pertukaran Pelantikan Dalam Pemindahan Kelayakan Masuk Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma dan Penjumudan Skim Perkhidmatan	19
6.	PEMBERIAN OPSYEN	
6.1	Prinsip Umum Pertukaran Pelantikan	20
6.2	Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Dalam Skim Perkhidmatan Asal Bagi Penyandang Yang Ditukar Lantik Ke Gred 29 Dan Pengajar Kraf Gred E11 Yang Memiliki Kelayakan	22
6.3	Tawaran Opsyen Kepada Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM/Sijil Politeknik di Bawah Urusan Pemindahan Kelayakan Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma dan Penjumudan Skim Perkhidmatan	23
6.4	Tawaran Opsyen Kepada Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan	24
7.	KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN	
7.1	Pihak Berkuasa Melantik	25
7.2	Ketua Jabatan	26
7.3	Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen	26
7.4	Gaji Permulaan Bagi Urusan Tukar Lantik	27
7.5	Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Urusan Tukar Lantik	27
8.	PEMBERIAN FAEDAH PEMINDAHAN GAJI DAN PENAMBAHBAIKAN JGMM	27
9.	KELAYAKAN BAGI PENAMBAHBAIKAN JGMM	
9.1	Pegawai Yang Layak	28
9.2	Pegawai Yang Tidak Layak	29

Bil.	Perkara	Muka Surat
10.	KELAYAKAN PEMBERIAN FAEDAH PEMINDAHAN GAJI	
10.1	Pegawai Yang Layak	29
10.2	Pegawai Yang Tidak Layak	29
11.	PELAKSANAAN PEMBERIAN FAEDAH PEMINDAHAN GAJI DAN PENAMBAHBAIKAN JGMM	
11.1	Prinsip dan Proses Pemindahan Gaji	30
11.2	Penetapan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Memperuntukkan KMP	32
11.3	Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Tukar Lantik	32
11.4	Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Kenaikan Pangkat	33
11.5	Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Pegawai Sedang Berkhidmat Dilantik Ke Skim Perkhidmatan/Jawatan Lain	33
11.6	Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Peminjaman Atau Pertukaran Sementara	33
11.7	Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Pegawai Bercuti	34
11.8	Pemindahan Gaji Bagi Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Atau Memilih Ditukar Lantik Selepas Dinaikkan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Atau Tidak Menerima Opsyen Pertukaran Pelantikan Bagi Pegawai Di Bawah SSM	35
11.9	Gaji Khas Untuk Penyandang	35
11.10	Tarikh Pergerakan Gaji	36
11.11	Elaun dan Kemudahan	36
12.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	38
13.	TARIKH KUAT KUASA	38
14.	PEMBATALAN	39
15.	PEMAKAIAN	39

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Lampiran
LAMPIRAN A		
1.	Pindaan Gred Jawatan/Kod Gaji Skim Perkhidmatan Berkelayakan Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR)	A1
2.	Pindaan Gred Jawatan/Kod Gaji Skim Perkhidmatan Berkelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	A2
3.	Pindaan Gred Jawatan/Gaji Skim Perkhidmatan Berkelayakan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM)/Diploma Atau Setaraf	A3
4.	Pindaan Gred Jawatan/Kod Gaji Skim Perkhidmatan Berkelayakan Ijazah	A4
5.	Pindaan Gred Jawatan/Kod Gaji Skim Perkhidmatan Bersepadu	A5
6.	Senarai Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Syarat Kelayakan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)	A6
7.	Pemindahan Kelayakan Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma	A7
8.	Pertukaran Pelantikan Di Bawah Urusan Pemindahan Syarat Kelayakan Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma	A8
9.	Pertukaran Pelantikan Di Bawah Urusan Penjumudan Skim Perkhidmatan	A9
LAMPIRAN B		
10.	Indeks Pemindahan Skim Perkhidmatan	B1
11.	Format Iklan Jawatan	B2
12.	Senarai Skim Perkhidmatan	B3
13.	Senarai Keahlian Badan Perakaunan Yang Diiktiraf Oleh Kerajaan	B3A
14.	Penentuan Kelayakan Bagi Urusan Pelantikan Atau Pertukaran Pelantikan Yang Mensyaratkan Kelayakan PT3/PMR, SPM, SVM Dan STPM/STAM	B4

Bil.	Perkara	Lampiran
------	---------	----------

LAMPIRAN C

DOKUMEN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI URUSAN PEMINDAHAN GRED KELAYAKAN SIJIL POLITEKNIK/SIJIL SETARAF STPM DARIPADA SKIM PERKHIDMATAN BERKELAYAKAN SPM KE SKIM PERKHIDMATAN BERKELAYAKAN STPM/DIPLOMA

Pegawai di Gred Lantikan

15.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C1A
16.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C1B
17.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C1C

Pegawai di Gred Kenaikan Pangkat

18.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C2A
19.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C2B
20.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C2C

DOKUMEN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI URUSAN PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN

PEGAWAI DALAM SKIM PERKHIDMATAN JURULATIH KAWAD, PENGAJAR MEMBALAK, PENIUP KACA, PENYELIA JURUPAKAIAN, PENGAJAR KRAF GRED E17/E18, E22 DAN PENOLONG OPERATOR KAMERA

21.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C3A
22.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C3B
23.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C3C

PEGAWAI DALAM SKIM PERKHIDMATAN PENGAJAR KRAF GRED E11

Pengajar Kraf Gred E11 Yang Tidak Memiliki Kelayakan

24.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C4A
25.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C4B
26.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C4C

Bil.	Perkara	Lampiran
<u>Pengajar Kraf Gred E11 Yang Memiliki Kelayakan</u>		
27.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C5A
28.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C5B
29.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C5C
PEGAWAI DALAM SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU METEOROLOGI		
<u>Pembantu Meteorologi Gred C17 Yang Memiliki Kelayakan</u>		
30.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C6A
31.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C6B
32.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C6C
<u>Pembantu Meteorologi Gred C17 Yang Tidak Memiliki Kelayakan</u>		
33.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C7A
34.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C7B
35.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C7C
<u>Pembantu Meteorologi Gred C22 dan C26 Yang Memiliki Kelayakan</u>		
36.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C8A
37.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C8B
38.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C8C
<u>Pembantu Meteorologi Gred C22 dan C26 Yang Tidak Memiliki Kelayakan</u>		
39.	Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	C9A
40.	Syarat Pertukaran Pelantikan Melalui Opsyen	C9B
41.	Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	C9C

Bil.	Perkara	Lampiran
42.	Status Pelaksanaan Opsyen Tukar Lantik Bagi Urusan Pemindahan Kelayakan Masuk Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma	C10
43.	Status Pelaksanaan Opsyen Tukar Lantik Bagi Urusan Penjumudan Skim Perkhidmatan (Skim Perkhidmatan Pengajar Membalak, Jurulatih Kawad, Penolong Operator Kamera, Peniup Kaca dan Penyelia Jurupakaian)	C11
44.	Status Pelaksanaan Opsyen Tukar Lantik Bagi Urusan Penjumudan Skim Perkhidmatan (Skim Perkhidmatan Pengajar Kraf dan Pembantu Meteorologi)	C12

LAMPIRAN D

45.	Jadual Gaji Minimum-Maksimum Bagi Perkhidmatan Awam Malaysia	D1
46.	Jadual Gaji Minimum-Maksimum (Khas Untuk Penyandang)	D2
47.	Carta Alir Pelaksanaan Pemberian Faedah Pemindahan Gaji Dan Penambahbaikan JGMM	D3

Rajah 1: Contoh Kaedah Pemindahan Gaji Bagi Gaji Pegawai Kurang Daripada Gaji Permulaan Yang Baharu

Rajah 2: Contoh Kaedah Pemindahan Gaji Bagi Gaji Pegawai Kurang Daripada Gaji Permulaan Yang Baharu

Rajah 3: Contoh Kaedah Pemindahan Gaji Bagi Gaji Pegawai Melebihi Daripada Gaji Permulaan Yang Baharu

Rajah 4: Contoh Kaedah Pemindahan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Memperuntukkan Kelayakan Masuk Pelbagai

48.	Contoh Kaedah Pemindahan Gaji	D4
-----	-------------------------------	----



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

**RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN
BAGI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklum dan melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai rasionalisasi skim perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM).

LATAR BELAKANG

2. Sejajar dengan Transformasi Perkhidmatan Awam dalam memastikan Perkhidmatan Awam mempunyai modal insan yang kompeten untuk merealisasikan wawasan negara, maka rasionalisasi skim perkhidmatan dilaksanakan oleh Kerajaan. Rasionalisasi ini adalah untuk memperkemaskan pengurusan skim perkhidmatan bagi

menarik dan mengekal modal insan terbaik, mewujudkan fleksibiliti dalam urusan perkhidmatan, menambah baik mobiliti dan kemajuan kerjaya dan mengemas kini syarat lantikan supaya relevan dengan keperluan semasa. Urusan rasionalisasi ini juga bertujuan untuk memperluaskan peluang pemegang kelayakan kemahiran untuk berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam dengan memasukkan kelayakan pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional (TVET) dalam skim perkhidmatan tertentu. Hasil kajian menyeluruh terhadap kesemua 252 skim perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa, terdapat skim-skim perkhidmatan yang ditambah baik, dijumud dan dimansuhkan. Terdapat juga skim perkhidmatan yang dikekalkan kerana masih relevan dan menepati keperluan perkhidmatan. Ini menjadikan jumlah skim perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini adalah sebanyak 240 skim perkhidmatan.

3. Selaras dengan langkah-langkah rasionalisasi skim perkhidmatan ini, Kerajaan turut bersetuju menetapkan Gaji Permulaan Terendah (GPT) dalam Perkhidmatan Awam pada RM1,200 sebulan dan penambahbaikan Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM). Pegawai awam turut menerima faedah pemindahan gaji bersamaan satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) kecuali yang terlibat dalam pemindahan ke gaji permulaan yang baharu di JGMM baharu.

TAFSIRAN

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini -

‘Gaji baharu’ bermaksud gaji pegawai setelah diberi Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) 2016 dan diberi faedah pemindahan gaji bersamaan satu (1) KGT atau diselaraskan kepada gaji permulaan di JGMM baharu;

‘Gaji minimum’ bermaksud gaji minimum bagi setiap gred jawatan masing-masing dalam JGMM;

‘Gaji maksimum’ bermaksud gaji maksimum bagi setiap gred jawatan masing-masing dalam JGMM;

‘Gaji permulaan’ bermaksud gaji permulaan yang ditetapkan mengikut kelayakan masuk tertentu dalam skim perkhidmatan;

‘Gaji Permulaan Terendah’ bermaksud gaji permulaan yang terendah dalam Perkhidmatan Awam yang telah ditetapkan oleh Kerajaan pada RM1,200 sebulan;

‘Gred jawatan asal’ bermaksud gred jawatan pegawai pada 30 Jun 2016;

‘Gred jawatan yang dipinda’ bermaksud gred jawatan pegawai selepas pemindahan/penyeragaman gred daripada gred jawatan asal sebelum ditukar lantik;

‘Kelayakan Masuk Pelbagai (KMP)’ bermaksud pelbagai tahap kelayakan yang diperuntukkan sebagai syarat kelayakan masuk bagi skim perkhidmatan tertentu;

‘Peringkat kelayakan masuk’ bermaksud peringkat minimum kelayakan akademik bagi lantikan ke Perkhidmatan Awam iaitu peringkat Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR), Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM)/diploma atau ijazah;

‘Skim perkhidmatan asal’ bermaksud skim perkhidmatan asal pegawai pada 30 Jun 2016 sebelum ditukar lantik;

‘Skim perkhidmatan bersepadu’ bermaksud skim perkhidmatan yang mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) peringkat kelayakan masuk dalam satu (1) skim perkhidmatan; dan

‘Skim perkhidmatan jumud’ bermaksud skim perkhidmatan yang tidak lagi diperlukan (obsolete) berikutan perubahan fungsi perkhidmatan sama ada telah diambil alih oleh perkhidmatan lain, diasingkan saraan atau dialih daya.

RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN

5. Kerajaan bersetuju untuk menambah baik skim perkhidmatan yang berkuat kuasa melibatkan perkara-perkara berikut:

- 5.1. penyeragaman gred jawatan/kod gaji di gred lantikan bagi skim perkhidmatan berkekeluargaan SPM dan STPM/diploma;
- 5.2. penambahan lapisan gred kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- 5.3. peluasan pemakaian kelayakan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) sebagai syarat KMP dalam skim perkhidmatan berkekeluargaan SPM;
- 5.4. pindaan nama/kod Klasifikasi Perkhidmatan dan kod gaji;
- 5.5. pewujudan skim perkhidmatan bersepadu baharu;
- 5.6. pindaan perbekalan-perbekalan lain dalam skim perkhidmatan;
- 5.7. pemindahan kelayakan masuk sijil politeknik/sijil setaraf STPM daripada skim perkhidmatan berkekeluargaan SPM kepada skim perkhidmatan berkekeluargaan STPM/diploma; dan
- 5.8. penjumudan dan pemansuhan skim perkhidmatan.

Penyeragaman Gred Jawatan/Kod Gaji Di Gred Lantikan Bagi Skim Perkhidmatan Berkekeluargaan SPM Dan STPM/Diploma

6. Di bawah SSM, gred lantikan skim perkhidmatan berkekeluargaan SPM adalah Gred 17 atau Gred 19, manakala skim perkhidmatan berkekeluargaan STPM/diploma menggunakan Gred 27 atau Gred 29. Sehubungan ini, Kerajaan telah memutuskan supaya Gred 17 dan Gred 19 diseragamkan kepada Gred 19, manakala Gred 27 dan Gred 29 diseragamkan kepada Gred 29.

7. Urusan penyeragaman gred jawatan/kod gaji di gred lantikan bagi skim perkhidmatan berkeelayakan SPM atau setaraf, dan STPM/diploma atau setaraf, termasuk skim perkhidmatan jumud di bawah SSM melibatkan pindaan gred jawatan/kod gaji pegawai seperti berikut:

- 7.1. gred jawatan/kod gaji pegawai yang berada di Gred 17 dipinda ke Gred 19;
- 7.2. gred jawatan/kod gaji pegawai yang berada di Gred 27 dipinda ke Gred 29; dan
- 7.3. gred jawatan/kod gaji pegawai yang berada dalam skim perkhidmatan bersepadu di gred lantikan/kenaikan pangkat dipinda seperti berikut:
 - (a) Gred 17 dipinda ke Gred 19;
 - (b) Gred 18 dipinda ke Gred 20;
 - (c) Gred 27 dipinda ke Gred 29; dan
 - (d) Gred 28 dipinda ke Gred 30.

Jadual 1: Penyeragaman Gred Lantikan Bagi Skim Perkhidmatan Berkeelayakan SPM Dan STPM/Diploma

Peringkat Kelayakan Masuk	Gred Sedia Ada	Gred Baharu
SPM	Gred 17 Gred 19	Gred 19
	Gred 17/18	Gred 19/20
STPM/Diploma	Gred 27 Gred 29	Gred 29
	Gred 27/28	Gred 29/30

8. Urusan penyeragaman gred jawatan/kod gaji bagi skim perkhidmatan berkelayakan SPM atau setaraf, dan STPM/diploma atau setaraf serta skim perkhidmatan bersepadu berkelayakan SPM/STPM/diploma ini **tidak melibatkan urusan pertukaran pelantikan.**

Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana Dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

9. Selaras dengan usaha untuk meningkatkan peluang kemajuan kerjaya, lapisan gred kenaikan pangkat baharu ditambah seperti berikut:

9.1. Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)/PMR

- (a) Skim perkhidmatan berkelayakan PT3/PMR yang mempunyai dua (2) lapisan gred iaitu Gred 11 dan Gred 14 ditambah dua (2) lapisan gred baharu iaitu Gred 16 dan Gred 18 seperti Rajah 1 berikut:

Rajah 1: Tambahan Dua (2) Lapisan Gred Baharu Peringkat PT3/PMR

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
2 Lapisan		4 Lapisan
-		18
-		16
14		14
11		11

- (b) skim perkhidmatan berkelayakan PT3/PMR yang mempunyai tiga (3) lapisan gred iaitu Gred 11, 14 dan 16 ditambah satu (1) lapisan gred baharu iaitu Gred 18 seperti Rajah 2 berikut:

Rajah 2: Tambahan Satu (1) Lapisan Gred Baharu Peringkat PT3/PMR

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
3 Lapisan		4 Lapisan
-		18
16		16
14		14
11		11

- (c) pindaan gred jawatan/kod gaji skim perkhidmatan berkelayakan PT3/PMR seperti di **Lampiran A1**.

9.2. Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM

- (a) Skim perkhidmatan berkelayakan SPM yang mempunyai dua (2) lapisan iaitu Gred 17 dan Gred 22 ditambah lapisan Gred 26 dan Gred 28 seperti Rajah 3 berikut:

Rajah 3: Tambahan Dua (2) Lapisan Gred Baharu Peringkat SPM

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
2 lapisan		4 lapisan
-		28
-		26
22		22
-		19
17		-

- (b) skim perkhidmatan berkelayakan SPM yang mempunyai tiga (3) lapisan gred iaitu Gred 17, 22 dan 26 ditambah Gred 28 seperti Rajah 4 berikut:

Rajah 4: Tambahan Satu (1) Lapisan Gred Baharu Peringkat SPM

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
3 lapisan		4 lapisan
-		28
26		26
22		22
-		19
17		-

- (c) untuk tujuan keselarasan dalam Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U), skim perkhidmatan berkelayakan SPM yang mempunyai tiga (3) lapisan gred iaitu Gred 17, 22, 24 dan Gred 19, 24, 26 ditambah Gred 28 seperti Rajah 5 berikut:

Rajah 5: Tambahan Satu (1) Lapisan Gred Baharu Untuk Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U)

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
3 lapisan		4 lapisan
-	-	28
-	26	26
24	24	24
22	-	-
-	19	19
17	-	-

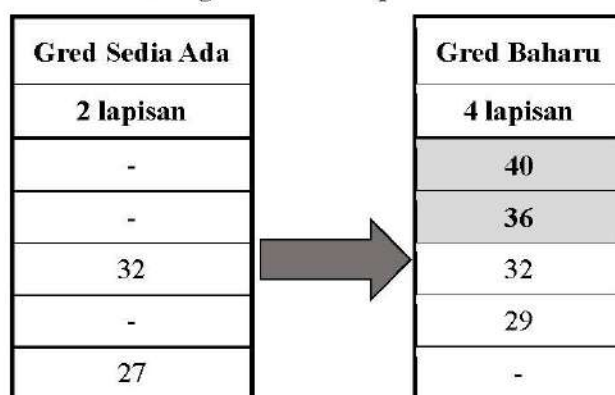
- (d) skim perkhidmatan berkelayakan SPM yang mempunyai empat (4) dan lima (5) lapisan gred iaitu skim perkhidmatan Pegawai Bomba dan Pegawai Penjara, ditambah satu (1) lapisan iaitu Gred 28; dan

- (e) pindaan gred jawatan/kod gaji skim perkhidmatan berkelayakan SPM seperti di **Lampiran A2**.

9.3. Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma

- (a) Skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma yang mempunyai dua (2) lapisan gred iaitu Gred 27 dan Gred 32 ditambah lapisan Gred 36 dan Gred 40 seperti Rajah 6 berikut:

Rajah 6: Tambahan Dua (2) Lapisan Gred Baharu Peringkat STPM/Diploma



- (b) skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma yang mempunyai tiga (3) lapisan gred ditambah Gred 40;
- (c) skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma yang telah mempunyai empat (4) atau lima (5) lapisan gred, bilangan lapisan gred **dikekalkan**; dan
- (d) pindaan gred jawatan/kod gaji skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma seperti di **Lampiran A3**.

9.4. **Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Ijazah**

- (a) Skim perkhidmatan berkelayakan ijazah yang mempunyai empat (4) lapisan gred iaitu Gred 41, 44, 48 dan 52 ditambah lapisan Gred 54 seperti Rajah 7 berikut:

Rajah 7: Tambahan Satu (1) Lapisan Gred Baharu Peringkat Ijazah

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
4 lapisan		5 lapisan
-		54
52		52
48		48
44		44
41		41

- (b) skim perkhidmatan berkelayakan ijazah yang mempunyai dua (2) lapisan gred iaitu Gred 41 dan Gred 44 ditambah tiga (3) lapisan sehingga Gred 54 seperti Rajah 8 berikut;

Rajah 8: Tambahan Tiga (3) Lapisan Gred Baharu Peringkat Ijazah

Gred Sedia Ada		Gred Baharu
2 lapisan		5 lapisan
-		54
-		52
-		48
44		44
41		41

- (c) skim perkhidmatan berkelayakan ijazah sedia ada yang lain, bilangan lapisan gred sedia ada **dikekalkan**; dan

- (d) pindaan gred jawatan/kod gaji skim perkhidmatan berkeelayakan ijazah seperti di **Lampiran A4**.

9.5. **Penambahan Lapisan Gred Kenaikan Pangkat Bagi Skim Perkhidmatan Bersepadu**

- (a) Penetapan bilangan lapisan gred bagi skim perkhidmatan bersepadu adalah seperti berikut:
 - (i) bagi skim perkhidmatan bersepadu berkeelayakan PMR/SPM, bilangan lapisan gred di peringkat PMR kekal manakala di peringkat SPM ditambah satu (1) lapisan gred iaitu Gred 28;
 - (ii) bagi skim perkhidmatan bersepadu berkeelayakan SPM/STPM/diploma, bilangan lapisan gred di peringkat SPM kekal manakala di peringkat STPM/diploma ditambah satu (1) lapisan gred iaitu Gred 40;
 - (iii) bagi skim perkhidmatan bersepadu berkeelayakan SPM/STPM/diploma/ijazah dan STPM/diploma/ijazah, bilangan lapisan gred sedia ada dikekalkan; dan
 - (iv) bagi skim perkhidmatan bersepadu berkeelayakan SPM/STPM/diploma/ijazah dan STPM/diploma/ijazah di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pendidikan (D) yang mensyaratkan kenaikan pangkat ke peringkat kelayakan masuk lebih tinggi dengan kelayakan akademik/peperiksaan khas, mana-mana yang berkaitan, ditambah satu (1) lapisan gred iaitu Gred 40.
- (b) pindaan gred jawatan/kod gaji skim perkhidmatan bersepadu seperti di **Lampiran A5**.

Peluasan Pemakaian Kelayakan SKM Sebagai Syarat KMP Dalam Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM

10. Pada masa ini, terdapat 17 skim perkhidmatan berkelayakan SPM yang telah diperuntukkan kelayakan SKM sebagai syarat KMP. Bagi menarik calon berkemahiran berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, syarat kelayakan SKM diperluaskan kepada 51 skim perkhidmatan berkelayakan SPM. Penetapan kelayakan SKM ini mengambil kira bidang-bidang yang bersesuaian dengan skop tugas dalam skim perkhidmatan berkaitan. Senarai keseluruhan skim perkhidmatan yang diperuntukkan kelayakan SKM seperti di **Lampiran A6**.

Pindaan Kod Klasifikasi Perkhidmatan dan Kod Gaji

11. Penentuan Klasifikasi Perkhidmatan ialah berdasarkan kesamaan peranan dan bidang fungsi yang dijalankan oleh sesuatu perkhidmatan. Terdapat empat (4) skim perkhidmatan sedia ada terlibat dengan pertukaran Klasifikasi Perkhidmatan dan kod gaji seperti berikut:

Jadual 2: Pertukaran Klasifikasi Perkhidmatan dan Kod Gaji

Bil.	Skim Perkhidmatan	Klasifikasi Perkhidmatan		Kod Gaji	
		Sedia Ada	Baharu	Sedia Ada	Baharu
1.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional	Kejuruteraan	Pendidikan	J	DV
2.	Pegawai Penguat Kuasa	Pentadbiran dan Sokongan	Keselamatan dan Pertahanan Awam	N	KP
3.	Penolong Pegawai Penguat Kuasa				
4.	Pembantu Penguat Kuasa				

12. Di bawah pindaan ini juga, kod gaji bagi 19 skim perkhidmatan dipinda seperti berikut:

Jadual 3: Pindaan Kod Gaji Skim Perkhidmatan

Bil.	Skim Perkhidmatan	Kod Gaji	
		Sedia Ada	Baharu
1.	Pemeriksa Kereta Motor	A	AB
2.	Pegawai Laut	A	AL
3.	Juruterbang/Pemeriksa Juruterbang	A	AT
4.	Pemeriksa Kapal Terbang	A	AT
5.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F	FA
6.	Pegawai Veterinar	G	GV
7.	Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera	J	JA
8.	Jurubahasa	L	LA
9.	Penguasa Penjara	KX	KA
10.	Penolong Penguasa Penjara		
11.	Pegawai Penjara		
12.	Pegawai Pergigian	U	UG
13.	Pegawai Farmasi	U	UF
14.	Akauntan	W	WA
15.	Penguasa Kastam	W	WK
16.	Penolong Penguasa Kastam		
17.	Pembantu Penguasa Kastam		
18.	Pegawai Penguat Kuasa Maritim	XA	T
19.	Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim		

Skim Perkhidmatan Bersepadu Baharu

13. Kerajaan bersetuju untuk mewujudkan tambahan tiga (3) skim perkhidmatan bersepadu yang baharu iaitu **Pemeriksa Kereta Motor, Jurubahasa dan Pembantu Pegawai Latihan/Penolong Pegawai Latihan/Pegawai Latihan** seperti berikut:

Jadual 4: Skim Perkhidmatan Bersepadu Baharu

Bil.	Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Sedia Ada	Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Baharu
1.	Pemeriksa Kereta Motor Gred A17, A22, A26	Pemeriksa Kereta Motor Gred AB19, AB22, AB26, AB29/30, AB36, AB38, AB40
2.	Jurubahasa Gred L17, L22, L26	Jurubahasa Gred LA19, LA22, LA26, LA29/30, LA32, LA38, LA40
3.	Pembantu Pegawai Latihan Gred E17, E22, E26	Pembantu Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Latihan/ Pegawai Latihan Gred E19, E22, E26, E29/30, E32, E38, E41/42, E44, E48, E52, E54
4.	Penolong Pegawai Latihan Gred E27, E32, E38	
5.	Pegawai Latihan Gred E41, E44, E48, E52, E54	

14. Gred jawatan pegawai dalam skim perkhidmatan Pemeriksa Kereta Motor dan Jurubahasa akan **dipindahkan ke gred yang sama/setara** dalam skim perkhidmatan baharu, kecuali bagi pegawai yang terlibat dengan pertukaran pelantikan dalam urusan pemindahan kelayakan sijil politeknik/sijil setaraf STPM ke peringkat STPM/diploma¹.

15. Gred jawatan pegawai dalam skim perkhidmatan Pembantu Pegawai Latihan, Penolong Pegawai Latihan dan Pegawai Latihan sedia ada akan **dipindahkan ke gred yang sama/setara** dalam skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Pegawai Latihan/Penolong Pegawai Latihan/Pegawai Latihan.

¹ Perenggan 17 dirujuk.

Pindaan Perbekalan-perbekalan Lain Dalam Skim Perkhidmatan

16. Perbekalan-perbekalan lain dalam skim perkhidmatan sedia ada turut dipinda merangkumi nama skim perkhidmatan, syarat lantikan, perubahan gaji permulaan, peningkatan syarat kelayakan Bahasa Melayu daripada syarat Lulus kepada Kepujian di peringkat PT3/PMR dan SPM, perubahan syarat kenaikan pangkat, perubahan perbekalan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) serta peruntukan perbekalan kenaikan pangkat ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi².

Pemindahan Kelayakan Masuk Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma

17. Lanjutan daripada pengiktirafan sijil politeknik setaraf dengan STPM, Kerajaan memutuskan supaya syarat kelayakan sijil politeknik, Sijil Penilaian/Pengurusan Harta Tanah dan Sijil Pertanian yang setaraf STPM dalam 16 skim perkhidmatan berkelayakan SPM dimansuhkan dan dijadikan syarat lantikan baharu dalam skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma yang bersesuaian. Skim perkhidmatan yang terlibat seperti di **Lampiran A7**.

18. Tertakluk kepada perenggan 45 dan 46, penyandang dalam 16 skim perkhidmatan berkelayakan SPM yang memiliki kelayakan sijil politeknik, STPM, sijil setaraf STPM atau diploma berkaitan pada 1 Julai 2016 akan ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma.

Penjumudan Dan Pemansuhan Skim Perkhidmatan

19. Penjumudan sesuatu skim perkhidmatan ditentukan berdasarkan beberapa kriteria iaitu perkhidmatan yang fungsinya tidak lagi diperlukan, boleh diambil alih oleh perkhidmatan lain, diasingkan saraan atau dialih daya. Dalam urusan ini, bagi penggunaan modal insan secara optimum serta memperkemas fungsi organisasi, sebanyak **tujuh (7) skim perkhidmatan** dijumudkan seperti berikut:

² Peruntukan ini hendaklah dirujuk di Lampiran B3.

Jadual 5: Skim Perkhidmatan Dijumudkan

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred Jawatan
1.	Pembantu Meteorologi	C17, C22, C26
2.	Pengajar Kraf	E11, E17/18, E22
3.	Pengajar Membalak	G17, G22, G26
4.	Peniup Kaca	N17, N20, N22
5.	Penyelia Jurupakaian	N17, N20, N22
6.	Penolong Operator Kamera	N11, N14
7.	Jurulatih Kawad	S17, S22, S26

20. Berikutan penjumudan skim perkhidmatan, pegawai yang terlibat akan ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan yang berkuat kuasa seperti berikut:

Jadual 6: Urusan Pertukaran Pelantikan Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Dijumudkan

Bil.	Skim Perkhidmatan Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik
1.	Pembantu Meteorologi Gred C17, C22, C26	Penolong Pegawai Meteorologi Gred C29, C32, C38, C40
2.	Pengajar Kraf Gred E11, E17/18, E22	Pembantu Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Latihan/ Pegawai Latihan Gred E19, E22, E26, E29/30, E32, E38, E41/42, E44, E48, E52, E54
3.	Pengajar Membalak Gred G17, G22, G26	Renjer Hutan/ Penolong Pemelihara Hutan Gred G19, G22, G26, G29/30, G32, G36, G40

Bil.	Skim Perkhidmatan Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik
4.	Penolong Operator Kamera Gred N11, N14	Pembantu Operasi Gred N11, N14, N16, N18
5.	Penyelia Jurupakaian Gred N17, N20, N22	Pereka Gred B19, B21/22, B25/26, B29/30, B31/32, B37/38, B41/42, B43/44, B47/48, B51/52, B53/54
6.	Peniup Kaca Gred N17, N20, N22	Pembantu Makmal Gred C19, C22, C26, C28
7.	Jurulatih Kawad Gred S17, S22, S26	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, N22, N26, N28

21. Skim perkhidmatan **Pegawai Pemeriksa Paten, Operator Kamera Offset/ Pembuat Plet dan Pegawai Perhubungan Preman** dimansuhkan berikutan skop fungsi tugas tidak diperlukan dan tiada penyandang dalam Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN

Pindaan Gred Jawatan Pegawai

22. Gred jawatan pegawai dalam Kumpulan Pelaksana, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang tidak terlibat dalam urusan penyeragaman gred lantikan, pemindahan kelayakan sijil politeknik/sijil setaraf STPM ke skim perkhidmatan berkelayakan STPM/diploma dan penjumudan skim perkhidmatan adalah kekal di gred yang sama dalam skim perkhidmatan yang baharu.

23. Bagi pegawai dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penguat Kuasa, Pembantu Kesihatan Awam dan Pembantu Pembedahan Pergigian, pindaan gred jawatan pegawai adalah seperti berikut:

Jadual 7: Pindaan Gred Jawatan

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred Sedia Ada	Gred Baharu
1.	Penolong Pegawai Penguat Kuasa	N36	KP38
		N32	KP32
		N27	KP29
2.	Pembantu Kesihatan Awam	U24	U24
		U22	U24
		U17	U19
3.	Pembantu Pembedahan Pergigian	U24	U24
		U22	U24
		U17	U19

Urusan Perskiman

24. Berikutan pindaan skim perkhidmatan ini, indeks pemindahan keseluruhan skim perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B1**. Format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B2** dan senarai serta teks skim perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B3**. Bagi urusan pelantikan atau pertukaran pelantikan yang mensyaratkan kelayakan PMR, SPM dan STPM/Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM), surat pekeliling perkhidmatan seperti di bawah hendaklah dirujuk:

Jadual 8: Surat Pekeliling Perkhidmatan Bagi Urusan Pelantikan Atau Pertukaran Pelantikan Yang Mensyaratkan Kelayakan PMR, SPM Dan STPM/STAM

Bil.	Peringkat Kelayakan	Rujukan Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP)
1.	PMR	SPP Bilangan 1 Tahun 1998
2.	SPM	SPP Bilangan 1 Tahun 2002
3.	STPM	SPP Bilangan 11 Tahun 2005
4.	STAM	SPP Bilangan 14 Tahun 2009

Catatan: Penjelasan mengenai surat pekeliling perkhidmatan di atas adalah seperti di **Lampiran B4**. Bagi urusan pertukaran pelantikan penyandang sedia ada, syarat Bahasa Melayu adalah dikecualikan.

25. Mulai tarikh kuat kuasa skim-skim perkhidmatan ini, Pihak Berkuasa Melantik dan Ketua Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memastikan semua pelantikan dan urusan perkhidmatan dibuat berdasarkan syarat-syarat yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang baharu.

Urusan Perjawatan

26. Bagi urusan kajian keperluan perjawatan termasuk pewujudan gred baharu seperti Gred 16, 18, 28 dan 40, agensi hendaklah mengemukakan permohonan dengan justifikasi yang lengkap kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) [Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO)] untuk pertimbangan.

Urusan Perjawatan Bagi Pelaksanaan Pertukaran Pelantikan Dalam Pemindahan Kelayakan Masuk Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma Dan Penjumudan Skim Perkhidmatan

27. Pegawai yang memiliki kelayakan dan bersetuju ditukar lantik hendaklah ditempatkan di jawatan sedia ada yang kosong. Sekiranya kekosongan jawatan sedia ada tidak dapat menampung bilangan pegawai yang ditukar lantik, pegawai kekal di jawatan sedia ada secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Penempatan secara KUP hendaklah ditamatkan apabila penyandang mengisi jawatan secara hakiki, dinaikkan pangkat atau meninggalkan perkhidmatan dan perjawatan tersebut kembali ke gred jawatan hakiki. Ketua Jabatan/Perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan perubahan jawatan selewat-lewatnya pada **31 Disember 2016**.

28. Sekiranya urusan pertukaran pelantikan memberi kesan kepada struktur organisasi dan/atau penyeliaan kerja, Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang terlibat perlu mengkaji secara menyeluruh keperluan perjawatan dan mengemukakan cadangan kepada JPA (BPO) untuk pertimbangan.

PEMBERIAN OPSYEN

Prinsip Umum Pertukaran Pelantikan

29. Pegawai yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan dalam peringkat kelayakan yang sama akan ditukar lantik pada gred jawatan yang sama/setara dengan gred jawatan asal/gred jawatan yang dipinda. Pegawai yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan dalam peringkat kelayakan lebih tinggi pula, gred jawatan yang akan ditawarkan adalah pada gred lantikan.

30. Pertukaran pelantikan dibuat berdasarkan gred hakiki. Pegawai yang sedang memangku boleh dipertimbangkan pengecualian syarat tempoh pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat bagi membolehkan pegawai dinaikkan pangkat atas jawatan yang dipangku sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan tertakluk pegawai memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan. Urusan kenaikan pangkat hendaklah diselesaikan sebelum tawaran opsyen dikeluarkan.

31. Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan hendaklah menawarkan opsyen kepada pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan yang berkaitan bagi membolehkan pegawai berkenaan membuat pilihan.

32. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan pada tarikh kuat kuasa atau sehari selepas dinaikkan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan dalam skim perkhidmatan asal.

33. Pegawai yang terlibat dengan urusan penjumudan skim perkhidmatan yang menolak opsyen atau tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan dan pegawai akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]. Walau bagaimanapun, bagi maksud urusan pertukaran pelantikan ini, Kerajaan, atas sebab-sebab kepentingan Perkhidmatan Awam mempertimbangkan supaya pegawai dibenarkan untuk berada dalam skim perkhidmatan asal yang telah dijumudkan secara KUP dan tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan asal.

34. Semua pegawai yang terlibat diberi tempoh **30 hari** mulai tarikh surat tawaran diedarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran opsyen ini. Pilihan yang dibuat oleh pegawai adalah **muktamad**.

35. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai **yang bertaraf tetap dan masih dalam perkhidmatan** pada **1 Julai 2016**, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta berada dalam Sistem Saraan Malaysia.

36. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada mereka yang berada dalam keadaan berikut:

36.1. dipinjamkan atau ditukar sementara;

36.2. sedang bercuti;

36.3. sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan

36.4. sedang menjalani hukuman tatatertib.

37. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya **terbatal**.

38. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 36, Ketua Jabatan boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberi tempoh yang sama (**30 hari**) untuk membolehkan mereka membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

39. Bagi pegawai yang tidak hadir bertugas **tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah** semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa, Ketua Jabatan boleh menawarkan surat tawaran opsyen apabila pegawai kembali bertugas tertakluk pegawai memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan dan tidak dikenakan tindakan tatatertib buang kerja. Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikannya adalah pada tarikh pegawai itu kembali hadir bertugas. Bagi skim perkhidmatan yang dijumudkan seperti di perenggan 19, pegawai tersebut akan dikekalkan di skim perkhidmatan asal

pada gred jawatan asal/gred jawatan dipinda secara KUP sehingga tarikh pegawai ditukar lantik.

40. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai lantikan sementara atau kontrak. Perkhidmatan pegawai tersebut boleh diteruskan sehingga tamat tempoh kontrak yang berkuat kuasa. Urusan pelantikan semula pegawai berkenaan akan diuruskan oleh Ketua Jabatan, tertakluk memenuhi syarat skim perkhidmatan yang berkuat kuasa mulai 1 Julai 2016.

Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Dalam Skim Perkhidmatan Asal Bagi Penyandang Yang Ditukar Lantik Ke Gred 29 Dan Pengajar Kraf Gred E11 Yang Memiliki Kelayakan

41. Pegawai di gred lantikan yang ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan ke Gred 29, dan Pengajar Kraf Gred E11 yang memiliki kelayakan, layak untuk membuat pilihan sama ada:

41.1. terus ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan; atau

41.2. ditukar lantik setelah pegawai dinaikkan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan dalam skim perkhidmatan asal.

42. Pegawai yang **memilih untuk terus ditukar lantik** ke Gred 29, dan Pengajar Kraf Gred E11 yang memiliki kelayakan dan **memilih untuk terus ditukar lantik** ke Pembantu Pegawai Latihan Gred E19, tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat secara *time-based* di skim perkhidmatan asal.

43. Pegawai yang memilih untuk kekal dalam skim perkhidmatan asal sehingga dinaikkan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan akan berada pada gred jawatan asal/gred jawatan yang dipinda dalam skim perkhidmatan asal. Pegawai akan dipertimbangkan kenaikan pangkat apabila menggenapkan tempoh 13 tahun di skim perkhidmatan asal. Seterusnya, pegawai akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan berkuat kuasa sehari selepas pegawai dinaikkan pangkat secara *time-based* tersebut.

44. Sekiranya pegawai di perenggan 43 tidak berjaya dinaikkan pangkat mengikut tempoh *time-based* yang ditetapkan, pegawai boleh memohon untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan. Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan adalah pada tarikh semasa yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Tawaran Opsyen Kepada Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM/Sijil Politeknik Di Bawah Urusan Pemindahan Kelayakan Sijil Politeknik/Sijil Setaraf STPM Daripada Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM Kepada Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/Diploma Dan Penjumudan Skim Perkhidmatan

45. Pertukaran pelantikan bagi urusan pemindahan hanya melibatkan pegawai yang **telah memiliki kelayakan** sijil politeknik, STPM, sijil setaraf STPM atau diploma berkaitan **pada 1 Julai 2016**. Pegawai yang tidak memiliki kelayakan tersebut tidak ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan.

46. Pegawai yang terlibat akan ditukar lantik ke Gred 29 dengan syarat memiliki kelayakan dalam skim perkhidmatan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A8**.

47. Dokumen bagi urusan pemberian opsyen pertukaran pelantikan pegawai dalam skim perkhidmatan berkelayakan sijil politeknik/sijil setaraf STPM sedia ada yang **memiliki kelayakan** adalah seperti berikut:

Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Bagi Pegawai di Gred Lantikan
Lampiran C1A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C1B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C1C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan
Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Bagi Pegawai di Gred Naik Pangkat
Lampiran C2A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C2B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C2C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan

Tawaran Opsyen Kepada Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan

48. Urusan pertukaran pelantikan pegawai dalam skim perkhidmatan yang dijumudkan serta syarat kelayakan untuk urusan tersebut adalah seperti **Lampiran A9**.

49. Bagi pegawai dalam skim perkhidmatan Pengajar Kraf Gred E11 dan Pembantu Meteorologi Gred C17, C22, C26 yang **tidak memiliki kelayakan** yang ditetapkan, pegawai akan **dikekalkan secara KUP di skim perkhidmatan asal** pada gred jawatan asal/gred jawatan yang dipinda dan akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditawarkan sehari selepas memenuhi salah satu syarat tersebut.

50. Dokumen opsyen pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam skim perkhidmatan **Jurulatih Kawad, Pengajar Membalak, Peniup Kaca, Penyelia Jurupakaian, Pengajar Kraf E17/E18, E22 dan Penolong Operator Kamera** adalah seperti berikut:

Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Di Gred Lantikan dan Gred Kenaikan Pangkat
Lampiran C3A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C3B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C3C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan

51. Dokumen opsyen pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam skim perkhidmatan **Pengajar Kraf Gred E11** adalah seperti berikut:

Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Pengajar Kraf Gred E11 Yang Tidak Memiliki Kelayakan
Lampiran C4A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C4B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C4C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan
Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Pengajar Kraf Gred E11 Yang Memiliki Kelayakan
Lampiran C5A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C5B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C5C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan

52. Dokumen opsyen pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam skim perkhidmatan **Pembantu Meteorologi Gred C17, C22, C26** adalah seperti berikut:

Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Pembantu Meteorologi Gred C17 Yang Memiliki Kelayakan
Lampiran C6A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C6B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C6C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan
Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Pembantu Meteorologi Gred C17 Yang Tidak Memiliki Kelayakan
Lampiran C7A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C7B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C7C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan
Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Pembantu Meteorologi Gred C22 dan C26 Yang Memiliki Kelayakan
Lampiran C8A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C8B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C8C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan
Dokumen Opsyen Pertukaran Pelantikan Pembantu Meteorologi Gred C22 dan C26 Yang Tidak Memiliki Kelayakan
Lampiran C9A : Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan Lampiran C9B : Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan Lampiran C9C : Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

53. Bagi melaksanakan opsyen ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

53.1. Pihak Berkuasa Melantik

Pihak Berkuasa Melantik boleh mewakilkan kuasa kepada Ketua Jabatan untuk menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat.

53.2. Ketua Jabatan

Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

- (a) menawarkan opsyen kepada pegawai terlibat setelah menerima perwakilan kuasa daripada Pihak Berkuasa Melantik;
- (b) memberi penjelasan terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (c) mengemas kini Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terlibat selaras dengan perubahan-perubahan berkaitan; dan
- (d) melaporkan kepada JPA (BPO) mengenai status pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan ini sebelum 31 Disember 2016 mengikut format seperti di **Lampiran C10, Lampiran C11 dan Lampiran C12.**

53.3. Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen

Pegawai yang ditawarkan opsyen hendaklah-

- (a) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Pemilihan opsyen adalah muktamad; dan
- (b) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen dan mengembalikan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan untuk disahkan. Satu (1) salinan borang opsyen akan disimpan oleh Ketua Jabatan manakala satu (1) salinan lagi untuk simpanan pegawai berkenaan.

Gaji Permulaan Bagi Urusan Tukar Lantik

54. Penetapan gaji permulaan pegawai yang ditukar lantik adalah seperti di perenggan 71.

Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Urusan Tukar Lantik

55. Tertakluk kepada perenggan 80, Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tahun 2017 dan seterusnya bagi pegawai yang terlibat dengan urusan pertukaran pelantikan adalah dikekalkan.

PEMBERIAN FAEDAH PEMINDAHAN GAJI DAN PENAMBAHBAIKAN JGMM

56. Selaras dengan rasionalisasi skim perkhidmatan, Kerajaan bersetuju menetapkan gaji permulaan terendah pada kadar RM1,200 sebulan dalam Perkhidmatan Awam. Kerajaan turut memutuskan pemberian faedah pemindahan gaji bersamaan amaun satu (1) KGT dan JGMM ditambah baik.

57. Penambahbaikan JGMM melibatkan perkara-perkara berikut:

- 57.1. penetapan gaji permulaan terendah pada RM1,200 sebulan bagi Gred 11, Gred 13, Gred 17 dan Gred 19 atau gred setara mengikut Klasifikasi Perkhidmatan dan gred jawatan;
- 57.2. JGMM bagi lapisan gred jawatan baharu diwujudkan;
- 57.3. gaji minimum bagi Gred 54 dan ke bawah atau gred setara ditambah baik; dan
- 57.4. gaji maksimum bagi Gred 54 dan ke bawah atau gred setara ditambah baik.

58. JGMM semua gred jawatan sedia ada ditambah baik mengikut prinsip kadar upah untuk kerja, syarat kelayakan masuk dan latihan serta prinsip relativiti dan pariti.
59. JGMM baharu bagi skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada 1 Julai 2016 adalah seperti di **Lampiran D1**.
60. JGMM baharu bagi skim perkhidmatan jumud di bawah SSM adalah seperti di **Lampiran D2**.
61. Bagi JGMM yang tidak terdapat dalam **Lampiran D1** dan **Lampiran D2**, Ketua Jabatan hendaklah memohon JGMM daripada JPA (Bahagian Saraan) dengan mengemukakan salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang telah dikemas kini.

KELAYAKAN BAGI PENAMBAHBAIKAN JGMM

Pegawai Yang Layak

62. Pelaksanaan penambahbaikan JGMM ini melibatkan pegawai bertaraf tetap, sementara dan kontrak (*Contract of Service*) yang telah dilantik dan sedang berkhidmat di bawah SSM pada 1 Julai 2016 termasuk yang berada dalam keadaan seperti berikut:
- 62.1. pegawai yang dipinjam atau ditukar sementara ke agensi Kerajaan;
 - 62.2. pegawai yang dipinjamkan ke pertubuhan antarabangsa atau sektor swasta;
 - 62.3. pegawai yang cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji atau cuti tanpa gaji; dan
 - 62.4. pegawai yang meninggal dunia pada 1 Julai 2016. Ketua Jabatan terakhir di mana pegawai ditempatkan adalah bertanggungjawab bagi pemindahan gaji pegawai tersebut.

Pegawai Yang Tidak Layak

63. Pemberian penambahbaikan JGMM ini tidak melibatkan:

- 63.1. pegawai yang masih berkhidmat di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) dan Laporan Gaji Jawatankuasa Kabinet (JKK) 1976;
- 63.2. pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dengan hukuman buang kerja yang berkuat kuasa pada atau sebelum 1 Julai 2016;
- 63.3. pegawai yang bersara pada atau sebelum 1 Julai 2016; dan
- 63.4. pegawai yang meninggal dunia pada atau sebelum 30 Jun 2016.

KELAYAKAN PEMBERIAN FAEDAH PEMINDAHAN GAJI

Pegawai Yang Layak

64. Pemberian faedah pemindahan gaji bersamaan amaun satu (1) KGT ini layak diterima oleh pegawai bertaraf tetap, sementara dan kontrak (*Contract of Service*) yang telah dilantik dan sedang berkhidmat pada 1 Julai 2016 di bawah SSM, SSB dan Laporan Gaji JKK 1976 mengikut kadar KGT di gred jawatan asal, termasuk yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 62.1 hingga 62.4.

Pegawai Yang Tidak Layak

65. Pemberian faedah pemindahan gaji bersamaan amaun satu (1) KGT ini tidak melibatkan pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 63.2 hingga 63.4.

PELAKSANAAN PEMBERIAN FAEDAH PEMINDAHAN GAJI DAN PENAMBAHBAIKAN JGMM

Prinsip dan Proses Pemindahan Gaji

66. Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) 2016 perlu dilaksanakan mengikut TPG masing-masing terlebih dahulu tertakluk kepada keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). Bagi pegawai yang TPG adalah pada 1 Oktober, pemberian PGT hendaklah diawalkan pada 1 Julai 2016. Pelaksanaan TPG Oktober yang diawalkan ini hanya bagi tahun 2016 sahaja.

67. Setelah selesai urusan pemberian PGT 2016 seperti di perenggan 66, proses pemindahan gaji dalam penambahbaikan JGMM ini adalah seperti di **Jadual 9** berikut:

Jadual 9: Ringkasan Proses Pemindahan Gaji
(Carta Alir adalah seperti di Lampiran D3)

Gaji Pegawai (Selepas Diberi PGT)	Situasi	Kaedah
(a) Kurang daripada gaji permulaan di JGMM baharu	(i) Amaun perbezaan di antara gaji selepas diberi PGT dengan gaji permulaan bersamaan atau melebihi satu (1) KGT*	Gaji pegawai dipindahkan ke amaun gaji permulaan di JGMM baharu seperti di Rajah 1 Lampiran D3 .
	(ii) Amaun perbezaan di antara gaji selepas diberi PGT dengan gaji permulaan kurang satu (1) KGT*	Gaji pegawai diberi faedah pemindahan gaji bersamaan satu (1) KGT* dan amaun gaji tersebut dipindahkan ke JGMM baharu seperti di Rajah 2 Lampiran D3 .
(b) Sama atau lebih daripada gaji permulaan di JGMM baharu	-	Gaji pegawai diberi faedah pemindahan gaji bersamaan satu (1) KGT* dan amaun gaji tersebut dipindahkan ke JGMM baharu seperti di Rajah 3 Lampiran D3 .

* Kadar KGT mengikut gred asal.

68. Penjelasan terperinci proses pemindahan gaji di **Jadual 9** di atas adalah seperti berikut:

68.1. Terdapat dua (2) keadaan utama dalam urusan pemindahan gaji iaitu:

- (a) amaun gaji selepas diberi PGT **kurang daripada gaji permulaan** di JGMM baharu; dan
- (b) amaun gaji selepas diberi PGT **sama atau lebih daripada gaji permulaan** di JGMM baharu.

68.2. Kaedah pemindahan gaji ke JGMM baharu bagi keadaan di perenggan 68.1(a) iaitu bagi amaun gaji selepas diberi PGT **kurang daripada gaji permulaan** di JGMM baharu adalah seperti berikut:

- (a) bagi amaun perbezaan di antara gaji selepas diberi PGT dengan gaji permulaan yang **bersamaan atau melebihi** satu (1) KGT (mengikut kadar KGT gred asal), gaji pegawai hendaklah dipindahkan ke JGMM baharu pada amaun gaji permulaan di JGMM baharu seperti **Rajah 1 di Lampiran D3**; atau
- (b) bagi amaun perbezaan di antara gaji selepas diberi PGT dengan gaji permulaan yang **kurang** daripada satu (1) KGT (mengikut kadar KGT gred asal), gaji pegawai diberi faedah pemindahan gaji bersamaan satu (1) KGT (mengikut kadar KGT gred asal) dan amaun tersebut dipindahkan ke JGMM baharu seperti **Rajah 2 di Lampiran D3**.

68.3. Kaedah pemindahan gaji ke JGMM baharu bagi keadaan di perenggan 68.1(b) iaitu bagi amaun gaji selepas diberi PGT **sama atau lebih daripada gaji permulaan** di JGMM baharu adalah seperti berikut:

- (a) gaji pegawai diberi faedah pemindahan gaji bersamaan satu (1) KGT (mengikut kadar KGT gred asal) dan amaun gaji tersebut dipindahkan ke JGMM baharu seperti **Rajah 3 di Lampiran D3**.

69. Contoh kaedah pemindahan gaji di perenggan 68 adalah seperti di **Lampiran D4**.

Penetapan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Memperuntukkan KMP

70. Bagi skim perkhidmatan yang memperuntukkan KMP, penetapan gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke gaji permulaan baharu supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada gaji permulaan di gred jawatan baharu. Contoh pemindahan gaji adalah seperti di **Rajah 4 di Lampiran D3**.

Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Tukar Lantik

71. Bagi pegawai yang ditukar lantik pada 1 Julai 2016, penetapan gaji di gred tukar lantik hendaklah dilaksanakan setelah gaji pegawai dipindahkan ke JGMM baharu seperti di perenggan 66 hingga 68. Setelah gaji pegawai dipindahkan terlebih dahulu seperti di perenggan tersebut, pegawai akan ditawarkan ke gaji permulaan di jawatan tukar lantik seperti berikut:

- 71.1. pada amaun gaji minimum di gred jawatan tukar lantik sekiranya gaji baharu di JGMM baharu gred jawatan asal/gred jawatan yang dipinda adalah sama atau rendah daripada gaji minimum di gred jawatan tukar lantik; atau
- 71.2. pada amaun gaji yang sama dengan amaun gaji baharu di JGMM baharu gred jawatan asal/gred jawatan yang dipinda jika gaji baharu tersebut lebih tinggi daripada gaji minimum di gred jawatan tukar lantik; atau

- 71.3. pada amaun gaji permulaan kelayakan masuk yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang memiliki kelayakan berkenaan jika amaun gaji baharu di JGMM baharu gred jawatan asal/gred jawatan yang dipinda adalah rendah daripada gaji permulaan di gred jawatan tukar lantik tersebut.

Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Kenaikan Pangkat

72. Bagi pegawai yang tarikh kenaikan pangkat pada 1 Julai 2016, urusan penetapan gaji pegawai di gred kenaikan pangkat hendaklah diselesaikan terlebih dahulu. Kemudian, gaji pegawai dipindahkan ke JGMM baharu dengan diberi faedah pemindahan gaji bersamaan amaun satu (1) KGT di gred kenaikan pangkat dan dipindahkan ke JGMM baharu.

73. Contoh kaedah pemindahan gaji bagi perenggan 70 hingga 72 adalah seperti di **Lampiran D4**.

Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Pegawai Sedang Berkhidmat Dilantik ke Skim Perkhidmatan/Jawatan Lain

74. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan dilantik ke skim perkhidmatan/jawatan lain pada 1 Julai 2016, urusan penetapan gaji pegawai di skim perkhidmatan/jawatan lain itu hendaklah diselesaikan terlebih dahulu. Kemudian, gaji pegawai dipindahkan ke JGMM baharu dengan diberi faedah pemindahan gaji bersamaan amaun satu (1) KGT di skim perkhidmatan/jawatan lain dan dipindahkan ke JGMM baharu.

Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Peminjaman Atau Pertukaran Sementara

75. Tertakluk kepada perenggan 66 hingga 74 di atas, urusan pemindahan gaji ke JGMM baharu bagi pegawai yang dipinjam atau ditukar sementara adalah seperti berikut:

- 75.1. pegawai yang dipinjam atau ditukar sementara ke agensi Kerajaan, gaji hakiki pegawai hendaklah dipindahkan ke JGMM baharu secara isyarat oleh Ketua Jabatan asal. Manakala, gaji jawatan peminjaman atau jawatan pertukaran sementara hendaklah dipindahkan ke JGMM baharu oleh Ketua Jabatan di agensi peminjam; dan
- 75.2. pegawai yang dipinjamkan ke pertubuhan antarabangsa atau sektor swasta, gaji hakiki pegawai hendaklah dipindahkan ke JGMM baharu secara isyarat oleh Ketua Jabatan asal.

Kaedah Pemindahan Gaji Melibatkan Pegawai Bercuti

76. Tertakluk kepada perenggan 66 hingga 75 di atas, urusan pemindahan gaji ke JGMM baharu bagi pegawai yang cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji atau cuti tanpa gaji adalah seperti berikut:

- 76.1. pegawai yang cuti bergaji penuh, gaji pegawai hendaklah dipindahkan dan dibayar mengikut JGMM baharu;
- 76.2. pegawai yang cuti separuh gaji, gaji pegawai hendaklah dipindahkan ke JGMM baharu tertakluk kepada peraturan-peraturan pemberian PGT berkaitan cuti. Pegawai dibayar separuh daripada gaji baharu; dan
- 76.3. pegawai yang cuti tanpa gaji, gaji pegawai hendaklah dipindahkan ke JGMM baharu tertakluk kepada peraturan-peraturan pemberian PGT berkaitan cuti. Pegawai akan dibayar gaji baharu apabila kembali bertugas.

Pemindahan Gaji Bagi Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Atau Memilih Ditukar Lantik Selepas Dinaikkan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Atau Tidak Menerima Opsyen Pertukaran Pelantikan Bagi Pegawai Di Bawah SSM

77. Pemindahan gaji di JGMM baharu seperti di perenggan 66 hingga 68 hendaklah turut diberi di gred jawatan yang dipinda di skim perkhidmatan asal dalam keadaan-keadaan berikut:

- 77.1. pegawai yang menerima opsyen pertukaran pelantikan tetapi belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan mengikut pekeliling perkhidmatan yang berkaitan;
- 77.2. pegawai memilih ditukar lantik selepas dinaikkan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan di skim perkhidmatan asal; dan
- 77.3. pegawai yang tidak menerima opsyen pertukaran pelantikan.

Gaji Khas Untuk Penyandang

78. Pegawai yang gaji hakikinya pada 30 Jun 2016 berada di gaji KUP dan JGMM baharu masih tidak dapat menampung setelah pemindahan gaji dilaksanakan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan penetapan gaji KUP kepada JPA (Bahagian Saraan) berserta dengan salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang telah dikemas kini.

79. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat pada 1 Julai 2016 di bawah SSB dan Laporan Gaji JKK 1976 di mana gajinya tidak dapat ditampung setelah diberi faedah pemindahan satu (1) KGT, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan penetapan gaji KUP kepada JPA (Bahagian Saraan) dengan mengemukakan salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang telah dikemas kini.

Tarikh Pergerakan Gaji

80. Pemindahan gaji ini tidak mengubah Tarikh Pergerakan Gaji pegawai tahun 2017 dan seterusnya **kecuali** Tarikh Pergerakan Gaji bagi pegawai yang berada di perenggan 68.2 yang terlibat dalam penetapan gaji permulaan terendah RM1,200 sebulan iaitu pegawai yang amaun gaji selepas diberi PGT kurang daripada gaji permulaan baharu diubah seperti di **Jadual 10** berikut:

Jadual 10: TPG Tahun 2017 dan Seterusnya Bagi Pegawai Yang Amaun Gaji Selepas Diberi PGT Kurang Daripada Gaji Permulaan Baharu

Amaun Pemindahan ³	TPG Baharu
Bersamaan 1 KGT*	Januari
Melebihi 1 KGT hingga 2 KGT	April
Melebihi 2 KGT hingga 3 KGT	Julai
Melebihi 3 KGT	Oktober

* Hanya melibatkan pegawai yang gajinya terlibat dalam penetapan ke gaji permulaan di gred lantikan 11, 13 dan 19.

81. TPG bagi pegawai yang dilantik pada Gred 11, 13 dan 19 mulai 1 Julai 2016 hingga 30 September 2016 adalah ditetapkan pada **1 Oktober**.

Elaun dan Kemudahan

82. Rasionalisasi skim perkhidmatan ini tidak melibatkan sebarang perubahan elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/surat pekeliling perkhidmatan/surat edaran/surat pelaksanaan yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, penetapan kadar elaun dan kemudahan tersebut adalah tertakluk kepada gred jawatan baharu pegawai seperti berikut:

³ Amaun Pemindahan = $\frac{\text{Gaji pegawai di JGMM baharu} - \text{Gaji selepas PGT}}{\text{Kadar KGT mengikut gred asal}}$

82.1. Gred Kenaikan Pangkat Baharu

- (a) bagi Gred 18 peringkat kelayakan masuk PMR, kadar elaun dan kemudahan gred tertinggi sedia ada di peringkat kelayakan masuk PMR adalah terpakai;
- (b) bagi Gred 28 peringkat kelayakan masuk SPM, kadar elaun dan kemudahan gred tertinggi⁴ sedia ada di peringkat kelayakan masuk SPM adalah terpakai;
- (c) bagi Gred 28 peringkat kelayakan masuk SPM perkhidmatan Bomba dan Penjara, kadar elaun dan kemudahan gred tertinggi sedia ada di peringkat kelayakan masuk SPM dan skim perkhidmatan yang sama adalah terpakai;
- (d) bagi Gred 40 peringkat kelayakan masuk STPM/diploma, kadar elaun dan kemudahan gred tertinggi⁴ sedia ada di peringkat kelayakan masuk STPM/diploma adalah terpakai; dan
- (e) bagi Gred 40 peringkat kelayakan masuk STPM/diploma perkhidmatan Bomba dan Penjara, kadar elaun dan kemudahan gred tertinggi sedia ada di peringkat kelayakan masuk STPM/diploma dan skim perkhidmatan yang sama adalah terpakai.

82.2. Gred Yang Diseragamkan

- (a) bagi Gred 19 peringkat kelayakan masuk SPM, kadar elaun dan kemudahan adalah mengikut kadar permulaan sedia ada di peringkat kelayakan masuk SPM adalah terpakai;

⁴ Tidak termasuk kadar Perkhidmatan Bomba dan Penjara.

- (b) bagi Gred 19 peringkat kelayakan masuk SPM perkhidmatan Bomba dan Penjara, kadar permulaan sedia ada di peringkat kelayakan masuk SPM adalah terpakai;
- (c) bagi Gred 29 peringkat kelayakan masuk STPM/diploma, kadar elaun dan kemudahan adalah mengikut kadar permulaan sedia ada di peringkat kelayakan masuk STPM/diploma adalah terpakai; dan
- (d) bagi Gred 29 peringkat kelayakan masuk STPM/diploma perkhidmatan Penjara, kadar permulaan sedia ada di peringkat kelayakan masuk STPM adalah terpakai.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

83. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan ini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS).

84. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua tindakan dilaksanakan mengikut tempoh masa dan prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini. Kegagalan Ketua Jabatan untuk melaksanakan urusan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.A. 395].

TARIKH KUAT KUASA

85. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2016.

PEMBATALAN

86. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan sedia ada, yang dikeluarkan melalui pekeling perkhidmatan dan surat pekeling perkhidmatan berkaitan seperti di **Lampiran B3**, adalah dibatalkan kecuali bagi menampung pegawai yang belum layak dan pegawai yang menolak opsyen dalam skim perkhidmatan yang diumumkan.

PEMAKAIAN

87. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

07 April 2016

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

BAB B3 :

PENGURUSAN PERMOHONAN PENGISIAN SEMULA JAWATAN (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN)

BAB B3

PENGURUSAN PERMOHONAN PENGISIAN SEMULA JAWATAN (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan proses permohonan pengisian semula jawatan oleh PTJ kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar dan proses perancangan pengisian semula jawatan yang ditinggalkan oleh penyandang disebabkan oleh bersara, berhenti, meninggal dunia dan kenaikan pangkat.

Permohonan pengisian semula jawatan akan dimajukan kepada Agensi Pusat pada bulan Disember tahun sebelumnya. Situasi ini berlaku apabila setiap jabatan dalam perkhidmatan awam tertakluk kepada Kawalan Sumber Manusia Sektor Awam (KSPA).

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Akta 173 Universiti Teknologi MARA 1976 Seksyen 35 (2)(a) - Kuasa Lembaga Pengarah Universiti untuk membuat dasar dan peraturan bagi perkara berkaitan penyediaan, audit dan mengemukakan permohonan anggaran, bajet, penyata dan keuntungan kepada kementerian.
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-171 bertarikh 17 September 2019 telah meluluskan penurunan kuasa proses ini kepada Majlis Sumber Manusia (MSM)

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut :

- i. BPO membuat kajian perjawatan terhadap keseluruhan kekosongan jawatan UiTM mengikut PTJ
- ii. Menyediakan dokumen permohonan jawatan baharu oleh PTJ
- iii. Menganalisis permohonan pengisian semula perjawatan sedia ada
- iv. Mendapatkan perakuan pengurusan BPD

- v. Mengemukakan permohonan pengisian semula perjawatan UiTM kepada Agensi Pusat
- vi. Menyediakan perancangan agihan/pengisian perjawatan yang diterima daripada Agensi Pusat kepada fakulti/ kampus/ PTJ yang telah mengalami kekosongan pada tahun semasa.
- vii. Membuat pemantauan status pelantikan oleh PTJ selepas tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pengisian semula perjawatan diberikan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MESYUARAT KETUA BAHAGIAN PEJABAT PENDAFTAR

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Ketua-ketua Bahagian

Ketua Unit Sistem Pengurusan Sumber Manusia
(Menjadi ahli mesyuarat secara automatik apabila memegang jawatan)

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan BGSU

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat : Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam

Anggaran Belanja Mengurus (ABM) : Satu pernyataan anggaran perbelanjaan bagi aktiviti yang berulang dan berterusan bagi tahun hadapan yang digunakan sebagai alat perancangan dan pengurusan sumber kewangan jabatan kerajaan/ badan berkanun

Peruntukan Perjawatan : Waran perjawatan yang diluluskan oleh Agensi Pusat untuk keperluan sumber manusia universiti awam

Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)	: Satu dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957 [Seksyen 15(3)] bagi tujuan meluluskan sesuatu perubahan kepada Senarai Perjawatan Tahunan
Kekosongan Jawatan	: Waran perjawatan yang kosong, ditinggalkan akibat daripada penyandang bersara, berhenti, meninggal dunia dan kenaikan pangkat
Agihan	: Perancangan penyusunan waran perjawatan untuk proses pengisian penyandang
Pengisian Semula Jawatan	: Kekosongan jawatan yang diisi semula selepas mendapat kelulusan pengisian oleh BPO
Borang <i>Outfit</i> Pensyarah	: Borang Formula Keperluan Pensyarah (FKP) mengikut bidang yang perlu dilengkapkan oleh fakulti/ kampus bagi permohonan keperluan baharu/tambahan jawatan akademik.
Tenaga Pengajar Muda (TPM)	: Calon yang telah dibiayai pengajian dengan biasiswa di peringkat Sarjana/Profesional dan PhD
Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa/ <i>Part Time Full Time</i> (PTFT)	: Pensyarah sambilan yang dilantik bagi mengisi keperluan pengajaran dan pembelajaran bagi tempoh satu (1) semester berdasarkan jadual akademik mengikut kontrak syarahan sebagaimana Panduan Pengurusan Akademik UiTM
<i>Job Description/</i> Penghuraian Tugas (JD)	: Penghuraian Tugas/ <i>Job Description</i> (JD) ialah dokumen yang mengandungi maklumat mengenai penghuraian tugas (<i>content of a job</i>) dan tanggungjawab (<i>responsibility</i>) bagi sesuatu jawatan serta maklumat kelayakan, kemahiran dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
Norma Perjawatan	: <i>Outfit</i> perjawatan sebagai panduan dalam perancangan dan agihan waran perjawatan di UiTM berdasarkan bilangan pelajar mengikut fakulti/ kampus serta sumber-sumber lain
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
BGSU	: Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/Pusat/Akademi/Unit)
Mesyuarat Ketua Bahagian	: Mesyuarat Ketua Bahagian Pejabat Pendaftar yang meluluskan atau mengesahkan perancangan agihan/pengisian semula kekosongan jawatan pada tahun semasa
SKP	: Surat Kelulusan Perjawatan
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Permohonan pengisian semula perjawatan daripada PTJ dimajukan kepada BPO:

- i. Permohonan mestilah mengandungi maklumat seperti berikut:
 - a. Justifikasi
 - b. Penghuraian Tugas/*Job Description* (JD) bagi perjawatan yang dipohon untuk pengisian semula
 - c. Carta Organisasi (Sedia Ada)
 - d. Carta Fungsi (Sedia Ada)

- e. Ringkasan Jawatan Dipohon
- f. Pengiraan kontak syarahan berdasarkan Formula Keperluan Pensyarah (FKP) mengikut bidang (bagi permohonan jawatan pensyarah)
- iii. PTJ lengkapkan Borang Formula Keperluan Pensyarah (FKP)

Perkara-perkara yang perlu diambil kira semasa melengkapkan borang berkenaan adalah :

- i. Maklumat kontak syarahan pensyarah sedia ada
- ii. Jumlah Pemegang Skim Tenaga Pengajar Muda (TPM)
- iii. Jumlah Pensyarah bersara/bakal bersara dalam tempoh 5 tahun
- iv. Jumlah Pensyarah kembali dari cuti belajar/cuti tanpa gaji/cuti sakit berpanjangan
- i. Jumlah Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT)
- vi. Jumlah Pensyarah yang dilantik sebagai Pentadbir Akademik

6.2 Terima dan kumpul permohonan pengisian semula perjawatan yang dikemukakan oleh PTJ

6.2.1 BPO membuat semakan dokumen berdasarkan senarai semak

6.2.2 Membuat analisis permohonan pengisian semula perjawatan dari PTJ

6.2.3 Membuat konsolidasi permohonan perjawatan dari PTJ

6.3 Laksanakan semakan perjawatan di PTJ (mengikut keperluan)

6.3.1 Membuat semakan dengan norma perjawatan yang bersesuaian dengan *Outfit* Pensyarah dan Staf Pentadbiran

6.3.2 Mengadakan perbincangan dengan Ketua Skim Perkhidmatan untuk semakan keperluan pengisian semula jawatan yang dipohon oleh fakulti/ kampus/ PTJ

6.4 Sediakan permohonan pengisian semula perjawatan UiTM ke Agensi Pusat pada bulan Disember setiap tahun mengikut jumlah berdasarkan siling yang ditetapkan

- 6.5 Dapatkan perakuan permohonan perjawatan daripada Mesyuarat Ketua Bahagian/ Pengurusan BPD
- 6.6 Kemukakan permohonan pengisian semula perjawatan UiTM kepada Agensi Pusat
- 6.7 Terima kelulusan pengisian semula daripada Agensi Pusat mengikut siling yang ditetapkan
- 6.8 Membuat perancangan agihan semula berdasarkan jumlah yang diluluskan oleh agensi pusat untuk pengisian semula kekosongan jawatan dengan proses pengambilan staf.
- 6.9 Perancangan agihan diluluskan oleh Mesyuarat Ketua Bahagian/ Pengurusan BPD.
- 6.10 Mengemukakan surat agihan perjawatan kepada PTJ yang telah mendapat autonomi proses pengisian jawatan untuk tujuan pengambilan dan pelantikan.
- 6.11 Membuat pemantauan status pelantikan oleh PTJ selepas tiga (3) bulan kelulusan pengisian perjawatan diberikan.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perancangan Strategik Sumber Manusia UiTM
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan : Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal - PB 2.3 : Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan
- 7.4 Panduan Tatacara Permohonan Perjawatan Di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Tahunan (2009) - Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA
- 7.5 Norma Perjawatan UiTM, 2016
- 7.6 Pekeliling Perbendaharaan (PB 1.3/2013) : Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016
- 7.7 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 : Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum
- 7.8 Pekeliling Perbendaharaan (PB 3.1) : Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

- 7.9 Pekeliling Bil. 8 Tahun 2013 : Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Bayaran Syarahan Sambilan Lebih Masa
- 7.10 Pekeliling Akademik Bil. 9 Tahun 2018: Cadangan Penambahbaikan Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (Part Time Full Time/ PTFT) di Universiti Teknologi MARA
- 7.11 Pekeliling Akademik Bil. 5 Tahun 2017: Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi MARA
- 7.12 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 : Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B3.1

Carta Alir Proses Pengurusan Permohonan Pengisian Semula Perjawatan
Sedia Ada

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B3.2

Senarai Semak Permohonan Perjawatan

Lampiran B3.3

Borang Formula Keperluan Pensyarah Mengikut Bidang - [Rujuk Lampiran B2.3 di mukasurat 192](#)

Lampiran B3.4

Contoh Carta Struktur Organisasi (Sedia Ada) - [Rujuk Lampiran B2.4 di mukasurat 199](#)

Lampiran B3.5

Contoh Carta Fungsi (Sedia Ada) - [Rujuk Lampiran B2.6 di mukasurat 201](#)

Lampiran B3.6

Ringkasan Jawatan Dipohon - [Rujuk Lampiran B2.9 di mukasurat 204](#)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B3.7

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan - [Rujuk Lampiran B2.13 di mukasurat 207](#)

Lampiran B3.8

Pekeliling Perbendaharaan : Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal - PB 2.3 : Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan - [Rujuk Lampiran B2.14 di mukasurat 236](#)

Lampiran B3.9

Panduan Tatacara Permohonan Perjawatan Di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Tahunan (2009) - Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA - [Rujuk Lampiran B2.15 di mukasurat 238](#)

Lampiran B3.10

Pekeliling Perbendaharaan (PB 1.3/2013) : Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2016 - [Rujuk Lampiran B2.16 di mukasurat 268](#)

Lampiran B3.11

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 : Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum - [Rujuk Lampiran B2.17 di mukasurat 289](#)

Lampiran B3.12

Pekeliling Perbendaharaan (PB 3.1) : Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan - [Rujuk Lampiran B2.18 di mukasurat 295](#)

Lampiran B3.13

Pekeliling Bil. 8 Tahun 2013 : Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Bayaran Syarahan Sambilan Lebih Masa - [Rujuk Lampiran B2.19 di mukasurat 306](#)

Lampiran B3.14

Pekeliling Akademik Bil. 9 Tahun 2018: Cadangan Penambahbaikan Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (Part Time Full Time/ PTFT) di Universiti Teknologi MARA - [Rujuk Lampiran B2.20 di mukasurat 319](#)

Lampiran B3.15

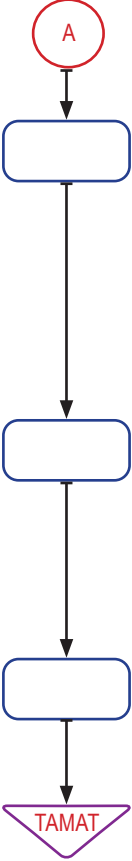
Pekeliling Akademik Bil. 5 Tahun 2017: Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi MARA - [Rujuk Lampiran B2.21 di mukasurat 326](#)

Lampiran B3.16

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 : Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia - [Rujuk Lampiran B2.22 di mukasurat 343](#)

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERMOHONAN PENGISIAN SEMULA JAWATAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> A([A]) </pre>		
KJPSM/KBPO		Terima dan kumpul permohonan pengisian semula jawatan yang dikemukakan oleh PTJ	
PPK/PP		Laksanakan semakan keperluan pengisian semula perjawatan di PTJ (mengikut keperluan) bermula pada bulan Oktober setiap tahun	
KBPO/PPK/PP		Sediakan permohonan pengisian semula kekosongan perjawatan UiTM ke Agensi Pusat pada minggu pertama bulan Disember setiap tahun	
KBPO		Dapatkan perakuan permohonan pengisian semula perjawatan daripada Mesyuarat Ketua Bahagian BPD/ Pengurusan Kanan BPD	
KBPO/ KJPSM		Kemukakan permohonan pengisian semula kekosongan perjawatan UiTM kepada Agensi Pusat pada bulan Disember setiap tahun	
K JPSM /KBPO		Terima kelulusan pengisian semula perjawatan daripada Agensi Pusat	
KJPSM/ KBPO		Membuat perancangan agihan kelulusan perjawatan kepada PTJ dalam tempoh 30 hari setelah mendapat kelulusan pengisian semula jawatan.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KBPO	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[/TAMAT/] </pre>	Perancangan disahkan oleh Mesyuarat Ketua Bahagian/ Pengurusan BPD dalam tempoh 14 hari selepas perancangan agihan dibuat.	
KBPO/PPK/ PP		Mengemukakan surat agihan perjawatan kepada PTJ untuk tujuan pengambilan dan pelantikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh perakuan Mesyuarat Ketua Bahagian/ Pengurusan BPD	
K		Membuat pemantauan status pelantikan oleh PTJ selepas tiga bulan kelulusan pengisian perjawatan dan menyediakan pelaporan	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGISIAN SEMULA JAWATAN

Bil	Perkara	Tindakan (!)
1.	Tujuan Permohonan	
2.	Latar Belakang Permohonan	
3.	Penghuraian Tugas/ Senarai tugas dan tanggungjawab bagi perjawatan PTJ sedia ada	
4.	Carta Organisasi (Sedia Ada)	
5.	Carta Fungsi (Sedia Ada)	
6.	Maklumat Terkini Pengisian Jawatan	
7.	Ringkasan Jawatan Dipohon	
8.	Borang Formula Keperluan Pensyarah (FKP)	

BAB B4 :

PENGURUSAN PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN JAWATAN (PENEMPATAN)

BAB B4

PENGURUSAN PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN JAWATAN (PENEMPATAN)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan pengurusan permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan) yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) daripada Kementerian Kewangan Malaysia

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut :

- i. BPO membuat kajian keperluan pindah peruntukan jawatan/Menerima permohonan pindah peruntukan jawatan daripada PTJ
- ii. BPO mengemukakan permohonan kepada Agensi Pusat untuk kelulusan
- iii. Kedudukan peruntukan jawatan dipindahkan ke PTJ baharu setelah mendapat kelulusan daripada Agensi Pusat

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MESYUARAT KETUA BAHAGIAN PEJABAT PENDAFTAR

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Ketua-ketua Bahagian

: Ketua Unit Sistem Pengurusan Sumber Manusia
(Menjadi ahli mesyuarat secara automatik apabila memegang jawatan)

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan BGSU

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat	: Terdiri daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia yang mempunyai kuasa melulus bagi urusan permohonan jawatan baharu universiti awam
Penempatan	: Penetapan kedudukan waran perjawatan
Peruntukan Perjawatan	: Waran perjawatan yang diluluskan oleh Agensi Pusat untuk keperluan sumber manusia universiti awam
Pindah Peruntukan Perjawatan	: Memindahkan kedudukan waran perjawatan di atas keperluan organisasi
Borang <i>Outfit</i> Pensyarah	: Borang Formula Keperluan Pensyarah (FKP) mengikut bidang yang perlu dilengkapkan oleh fakulti/ kampus bagi permohonan keperluan baharu/tambahan jawatan akademik.
Norma Perjawatan	: <i>Outfit</i> perjawatan sebagai panduan dalam perancangan dan agihan waran perjawatan di UiTM berdasarkan bilangan pelajar mengikut fakulti/ kampus serta sumber-sumber lain
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
BGSU	: Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/ Pusat/Akademi/Unit)
SKP	: Surat Kelulusan Perjawatan
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian

KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Proses Permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan) terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- i. BPO membuat kajian keperluan pindah peruntukan jawatan (penempatan) daripada penempatan asal dalam SKP dan membuat kajian kesesuaian agihan perjawatan tersebut pada PTJ baharu
- ii. Rektor/Dekan/Ketua PTJ memohon pindah peruntukan jawatan (penempatan) ke PTJ baharu

Perkara-perkara yang perlu diambil kira semasa permohonan adalah :

- i. Justifikasi yang kukuh bagi pindahan peruntukan jawatan tersebut
- ii. Permohonan mestilah dibuat dengan teliti kerana tiada penggantian bagi jawatan yang telah dipindahkan
- iii. Permohonan bukan berdasarkan kepada penyandang tetapi berdasarkan keperluan jawatan di PTJ sedia ada/baharu

6.2 Asas-asas permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan) adalah :

- i. Norma perjawatan
- ii. Outfit keperluan pensyarah
- iii. Jumlah pelajar dan sumber-sumber lain yang terlibat
- iv. Keputusan mesyuarat di peringkat Eksekutif (sertakan minit mesyuarat berkenaan)

6.3 BPO membuat perbincangan dengan Ketua Skim Perkhidmatan/KPTJ jika perlu

- 6.4 BPO sediakan analisis keperluan sebenar permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan) berdasarkan keperluan dan justifikasi yang kukuh daripada PTJ
- 6.5 BPO mengemukakan permohonan kepada Agensi Pusat
- 6.6 BPO menerima kelulusan permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan) dari Agensi Pusat.
- 6.1.7 BPO membuat pindaan dalam SKP dan memaklumkan keputusan permohonan kepada PTJ sepertimana yang telah diperolehi.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
- 7.2 Buku Kedudukan Staf
- 7.3 Norma Perjawatan
- 7.4 Formula Keperluan Pensyarah (FKP)

8.0 CARTA ALIR PROSES

Lampiran B4.1

Carta Alir Proses permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B4.2

Senarai Semak Permohonan Pindah Peruntukan Jawatan (penempatan)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B4.3

Contoh Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) - [Rujuk Lampiran B1.2 di mukasurat 173](#)

Lampiran B4.4

Contoh Buku Kedudukan Staf UiTM - [Rujuk Lampiran B1.3 di mukasurat 174](#)

Lampiran B4.5

Contoh Norma Perjawatan - [Rujuk Lampiran A1.3 di mukasurat 19](#)

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN JAWATAN (PENEMPATAN)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
KBPO		Membuat kajian pindah peruntukan jawatan (penempatan)	Rujuk SKP dan perluasan skop kerja
R/D/KPTJ		Rektor/Dekan/KPTJ mengemukakan permohonan pindah peruntukan jawatan (penempatan)	Kertas kerja dengan justifikasi lengkap dan kukuh
KBPO		Membuat semakan kesesuaian permohonan	Norma Perjawatan Justifikasi Keperluan
PP/PPK		Semakan dengan Ketua Skim Perkhidmatan/KPTJ	Analisis
PE/PP/PPK/KBPO		Semakan ke PTJ (sekiranya perlu)	
PP/PPK		Sediakan dokumen permohonan ke Agensi Pusat	Surat dan kertas kerja
KBPO		Dapatkan kelulusan Agensi Pusat	Surat Makluman
PPK/PP		Pindah peruntukan jawatan berdasarkan kelulusan Agensi Pusat	SKP
KBPO		Pemakluman kepada PTJ	Surat
Kerani		Rekod	

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN JAWATAN
(PENEMPATAN)**

Bil	Perkara	Tindakan (/)
1.	Surat permohonan daripada PTJ	
2.	Justifikasi keperluan	
3.	Keputusan mesyuarat di peringkat eksekutif	
4.	Carta Organisasi (Sedia Ada)	
5.	Carta Organisasi (Baharu)	
6.	Carta Fungsi (Sedia Ada)	
7.	Carta Fungsi (Baharu)	
8.	Carta <i>Outfit</i>	
7.	JD sedia ada	
8.	JD baharu	

BAB B5 :

**PENGURUSAN AUDIT
PERJAWATAN**

BAB B5

PENGURUSAN AUDIT PERJAWATAN

1.0 PENDAHULUAN

Proses Kerja ini menjelaskan pengurusan audit perjawatan di UiTM

2.0 PUNCA KELULUSAN/ KUASA

Akta 173 Universiti Teknologi MARA 1976 Seksyen 35 (2)(a)

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut:

- i. Perancangan jadual audit perjawatan di PTJ
- ii. Pelaksanaan audit perjawatan di PTJ
- iii. Mengeluarkan laporan audit kepada PTJ
- iv. Memperaku laporan audit di mesyuarat MSM
- v. Menerima laporan keberkesanan tindakan ketakakuran audit perjawatan oleh PTJ

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
: Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
: Pendaftar
: Bendahari

: Ketua Pustakawan
: Penasihat Undang-Undang
(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
(dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN/ TERMA

Audit Perjawatan	: Aktiviti memeriksa dan memantau ke atas kesesuaian penempatan, agihan peruntukan serta tahap penggunaan sumber manusia agensi dalam sektor awam, pemakaian skim perkhidmatan dan tahap pematuhan terhadap struktur organisasi yang telah ditetapkan
Auditor	: Pegawai yang dilantik dan mempunyai pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan aktiviti audit perjawatan
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/Pusat/Akademi/Unit)
MSM	: Majlis Sumber Manusia
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Audit perjawatan ke PTJ dilakukan merujuk kepada jadual aktiviti (audit) yang telah dirancang pada setiap tahun.
- 6.2 Surat pelantikan auditor dikeluarkan kepada pegawai di Pejabat Pendaftar atau daripada PTJ lain yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan aktiviti audit perjawatan.
- 6.3 Surat pemakluman diberikan kepada fakulti/ bahagian/ unit/ kampus cawangan yang akan diaudit sebelum audit ke PTJ dijalankan.
- 6.4 Penyediaan 'Audit Kit' secara *hardcopy* dan *softcopy* bagi membantu auditor menjalankan proses auditan merangkumi dokumen seperti berikut:
 - i. Buku Kedudukan Perjawatan PTJ
 - ii. Statistik Staf UiTM di PTJ
 - iii. Enrolmen Pelajar di PTJ
 - iv. Keperluan Pensyarah di PTJ
 - v. Agihan Kelulusan Perjawatan bagi dua tahun sebelum di PTJ
 - vi. Norma Perjawatan
 - vii. Templat Audit Perjawatan (Senarai semak skop audit)
- 6.5 Fakulti/ bahagian/ unit/ kampus cawangan yang akan diaudit perlu menyediakan dokumen/ maklumat semasa audit dijalankan seperti berikut :
 - i. Carta Organisasi
 - ii. Carta Fungsi
 - iii. Carta Kedudukan Staf (Jawatan, Gred, Nama Penyanggah)
 - iv. Statistik Sumber Manusia
 - v. Senarai Staf Pentadbiran mengikut bahagian
 - vi. Penghuraian Tugas semua staf (mengikut format JD)
 - vii. Senarai Pentadbir Akademik (Punca kuasa pelantikan dan terma rujukan)
 - viii. Senarai program yang ditawarkan beserta kod kursus
 - ix. Senarai Pensyarah mengikut trek dan jumlah kontak syarahan (KS)
 - x. Senarai Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT) dan jumlah kontak syarahan (KS)
 - xi. Jadual Waktu Kuliah
 - xii. Maklumat Keperluan Pensyarah di PTJ mengikut bidang pengajaran (berdasarkan Formula Keperluan Pensyarah)
 - xiii. Borang audit sendiri yang telah dilengkapi oleh staf
 - ixv. Maklumat latihan staf
 - xv. Maklumat keberadaan staf (kad perakam waktu)
- 6.6 Pelaksanaan Audit Perjawatan di PTJ mengikut jadual dan pelan audit.
- 6.7 Memperaku laporan audit dalam mesyuarat MSM

- 6.8 Laporan audit perjawatan ke PTJ dikeluarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh audit untuk tindakan penyelarasan agihan/penempatan semula perjawatan oleh PTJ berdasarkan laporan audit.
- 6.8 Memastikan PTJ mengemukakan laporan tindakan berdasarkan laporan audit dalam tempoh sebulan daripada tarikh laporan audit diterima.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Rancangan Malaysia (RMK) Lima Tahun
- 7.2 Perancangan Strategik UiTM
- 7.3 Perancangan Strategik Sumber Manusia UiTM
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
- 7.5 Pekeliling Perbendaharaan : Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal - PB 2.3 : Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan
- 7.6 Manual Naziran Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan – Bahagian Perjawatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) - Mei 1987
- 7.7 Manual Naziran – Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) - Tahun 1998
- 7.8 Panduan Naziran UiTM, 2014
- 7.8 Surat Kelulusan Perjawatan UiTM
- 7.9 Buku Norma Perjawatan

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B5.1

Carta Alir Proses Pengurusan Audit Perjawatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B5.2

Senarai Semak Pengurusan Audit Perjawatan

Lampiran B5.3

Templat Audit Perjawatan

- Kriteria PTJ
- Akademik
- Teknikal

Lampiran B5.4

Borang Audit Kendiri

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B5.5

Contoh Jadual Audit Perjawatan ke PTJ

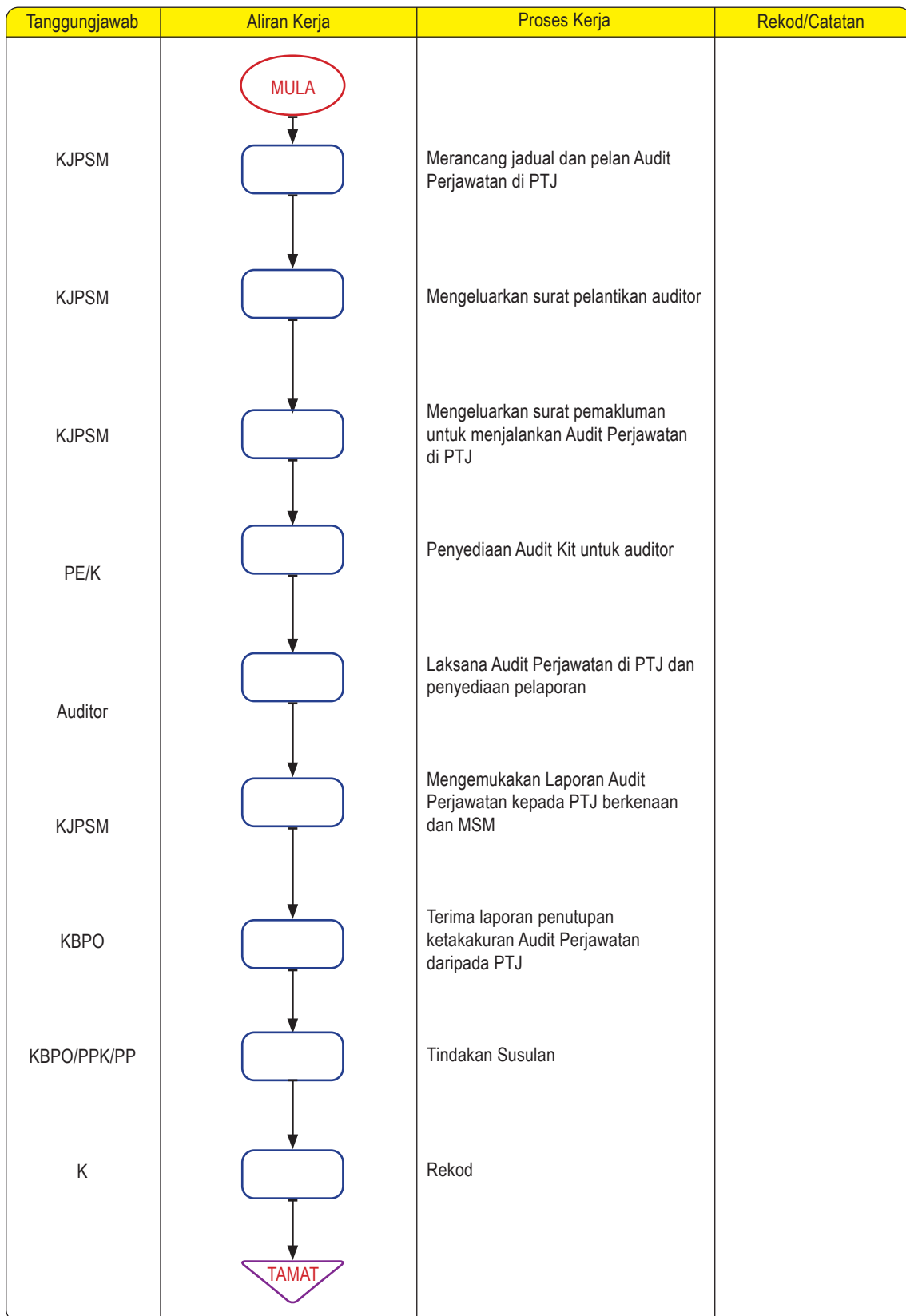
Lampiran B5.6

Contoh Pelan Audit Perjawatan ke PTJ

Lampiran B5.7

Contoh Audit Kit

- Buku Kedudukan Perjawatan PTJ
- Statistik Staf UiTM di PTJ
- Enrolmen Pelajar di PTJ
- Keperluan Pensyarah di PTJ
- Agihan Kelulusan Perjawatan di PTJ (dua tahun)

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN AUDIT PERJAWATAN


SENARAI SEMAK PENGURUSAN AUDIT PERJAWATAN

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1.	Jadual Audit Perjawatan ke PTJ	
2.	Pelan Audit Perjawatan	
3.	<i>Audit Kit</i> mengikut PTJ	
4.	Laporan Audit Perjawatan di PTJ	
5.	Laporan Penutupan Ketakakuran Audit Perjawatan daripada PTJ	

TEMPLAT AUDIT PERJAWATAN (KRITERIA PTJ)

SKOP AUDIT JAWATAN PENTADBIRAN		Ada (/), Tiada (X)	Bilangan	Bukti (Gambar, dll)	Penemuan & Syor
PENILAIAN STRUKTUR ORGANISASI DAN FUNGSI					
A	Carta Organisasi				
	1 Carta yang berstruktur (menunjukkan <i>line of command & authority</i>)				
	2 Mengikut standard yang betul				
	Carta Organisasi Fungsi				
	1 Menunjukkan kedudukan perjawatan mengikut skim perkhidmatan				
	2 Menunjukkan pembahagian kerja yang jelas dan setara				
B	Carta Fungsi				
	1 Memperjelaskan perkhidmatan/peranan yang diberikan				
	2 Fungsi tidak bertindih				
	3 Fungsi sesuai (teratur dan dikemaskini)				
	4 Mencapai objektif penubuhan/pengwujudan				
C	Buku Kedudukan Perjawatan Fakulti				
	1 Senarai penyandang sedia ada selaras dengan Buku Kedudukan Perjawatan fakulti seperti yang diluluskan				
	2 Semak senarai penyandang yang berstatus kontrak, sementara dan sambilan berserta kelulusan.				
	3 Mengikut norma penandaarasan perjawatan yang terkini				
	4 Penempatan penyandang adalah sesuai dengan fungsi Unit				
PENILAIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA					
A	Senarai Amanah Tugas dan Tanggungjawab				
	1 Menerangkan peranan sesuatu jawatan diwujudkan dan mengikut keutamaan				
	2 Selaras dengan fungsi organisasi				
	3 Mengikut kesesuaian gred jawatan dan skim perkhidmatan				
	4 Jelas, teratur dan dikemaskini				
	5 Agihan amanah tugas dan tanggungjawab adalah seimbang dan setara di antara staf				
	6 Pengoptimuman tenaga kerja kerja				
	7 Pertindihan/Tiada pertindihan amanah tugas & tanggungjawab di antara pegawai				
	8 Cross functional dan task force untuk acara universiti (penglibatan/sumbangan)				
	9 Semak KPI penyandang/LNPT penyandang				
PENILAIAN SISTEM PENGURUSAN KERJA					
A	Proses dan sistem kerja				
	1 Dialih daya (pelantikan kontraktor)				
	2 Pelaksanaan melalui automasi/integrasi sistem atas talian				
	3 Proses dijumpukan/dimansuhkan/dipendekkan/ditambahbaik				
	4 Penggunaan peralatan dan kelengkapan mesin yang berteknologi tinggi				
	5 Mempunyai garis panduan, manual, dan lain-lain				
	6 8 Pembaziran				
	7 Birokrasi				
	8 Teratur, jelas dan sistematik				
	9 Pelaksanaan Pengurusan Lean				
	10 Pelaksanaan 5S				
PENILAIAN TADBIR URUS SECARA KE SELURUHAN					
	1 Teratur dan bersistematik				
	2 Kelestarian organisasi pada masa akan datang				
PENILAIAN AUDIT KENDIRI (ASPEK PERJAWATAN)					
	1 Menyemak dan analisa perjawatan sedia ada VS Keperluan sebenar				
	2 Menetapkan dan membuat perancangan keperluan tambahan atau lebih perjawatan				
BELANJAWAN					
	1 Senarai staf yang membuat kerja lebih masa				
	2 Surat Kelulusan Kerja lebih masa				
	3 Semak dan bandingkan keperluan dan kerja lebih masa yang dilakukan.				
STATISTIK BAGI LAPORAN AUDIT					
	1 Bilangan Staf Pentadbiran				
	2 Nisbah Pentadbiran : Akademik				
	3 Bilangan Staf Kontrak, Sambilan, Harian (Pentadbiran)				
*	4 Bilangan dan nama jawatan yang dipertimbangkan untuk diberikan kepada fakulti				
*	5 Bilangan dan nama jawatan yang diagih ke PTJ lain				

TEMPLAT AUDIT PERJAWATAN (KRITERIA AKADEMIK)

SENARAI SEMAK SKOP AUDIT AKADEMIK		Ada (/), Tiada (X)	Bilangan	Bukti (Gambar,	Penemuan & Syor
A	Pelantikan Pentadbir Akademik				
	1 Bilangan Pentadbir Akademik yang dilantik				
	2 Surat Lantikan Pentadbir Akademik (semak tempoh lantikan)-> jika tamat dan ada atau tidak pelantikan baharu)-semua pentadbir				
	3 Punca Kuasa Lantikan				
	4 Jumlah Pengurangan Konteks Syarahan				
	5 Jumlah Pembayaran Elaun Pentadbiran				
	6 Senarai tugas pentadbir akademik				
B	Pengagihan Amanah Tugas Pensyarah (ATP)				
	1 Bilangan pensyarah mengikut bidang / Trek				
	2 Pecahan mengikut bidang dan kursus				
	3 Penggunaan Kalkulator ATP V2 untuk setiap pensyarah				
	4 Semakan ke atas senarai pensyarah mengikut bidang				
	5 Konteks syarahan				
	6 Jadual Waktu Pensyarah -> Buat perbandingan dengan icress dgn KS pensyarah (Semak bilangan pelajar setiap kelas)				
	7 Jumlah ATP setiap pensyarah				
	8 Keperluan bidang kritikal				
	9 Pertindihan Bidang / Fungsi				
	10 Lebihan/Kurangan pensyarah mengikut bidang				
C	Pelantikan PTFT/Sambilan/Kontrak				
	1 Bilangan staf				
	2 Surat kelulusan pelantikan				
	3 Jumlah jam pengajaran dan kod kursus				
	4 Jenis bidang /program yang diajar				
	5 Jumlah bayaran staf				
	6 Pensyarah sedia ada yang membuat syarahan sambilan berbayar-semak KS pensyarah tersebut				
	7 Penempatan mengikut bidang kepakaran(kontrak)				
D	TPM				
	1 Pelan penggantian pensyarah menepati bidang & penempatan				
	2 Senarai TPM yang akan balik mengikut tempoh, bidang dan penempatan				
	3 Pemantauan TPM->GOT				
STATISTIK BAGI LAPORAN AUDIT					
	1 Nisbah Pentadbiran : Akademik				
	2 Bilangan Staf Akademik				
	3 Jumlah Pelajar terkini ikut program				
	4 Unjuran pelajar (5 tahun)				
	5 Bilangan pensyarah mengikut bidang dan status (tetap/kontrak/sementara/sambilan/PTFT)				
	6 Ringkasan Jadual Waktu Pensyarah				
	7 Senarai Pentadbir Akademik dan Kadar Elaun Pentadbiran				
*	8 Lebihan/Kurangan pensyarah mengikut bidang				
	9 Pengurangan Konteks Syarahan secara keseluruhan (Jumlah pensyarah secara keseluruhan, berapa jam + berapa pensyarah terlibat)				

TEMPLAT AUDIT PERJAWATAN (KRITERIA TEKNIKAL)

SKOP AUDIT JAWATAN TEKNIKAL		Ada (/), Tiada (X)	Bilangan	Bukti (Gambar,dll)	Penemuan & Syor
PENILAIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA					
A	Bilangan Makmal vs Norma Perjawatan (Pengoptimuman Tenaga Kerja/ Kesesuaian Gred Jawatan)				
	1 Menepati norma perjawatan yang ditetapkan mengikut senarai makmal/bengkel/studio dan nilai peralatan				
	2 Makmal vs Peg Bertanggungjawab				
	3 Amanah tugas dan tanggungjawab seimbang/optimum				
	4 Jumlah bilik kuliah/ (TEC)				
B	Kesesuaian Bidang Penyanggah				
	1 Semak bidang staf teknikal yang mengurus bengkel/makmal berdasarkan keperluan makmal/bengkel (Kimia/ Biologi/ Fizik/ Kejuruteraan Mekanikal/ Kimia/ Avam)				
	2 Makmal Sains---->Peg .Sains, Pen. Peg. Sains, Pembantu Makmal				
	3 Bengkel kejuruteraan (dilengkapi dengan peralatan mesin yang besar dan memerlukan penyelenggaraan) ----> Penolong Jurutera				
	4 Senarai tugas sesuai dengan skim perkhidmatan				
C	Lawatan Tapak/ Pemerhatian				
	1 Mengenalpasti kedudukan sebenar keperluan perjawatan berdasarkan lokasi, jenis alatan (besar/ sederhana/kecil), tahap risiko				
D	Proses dan sistem kerja				
	1 Makmal/bengkel/studio mengikut prosedur dan mempunyai garis panduan,manual dll				

BORANG PEMERIKSAAN AUDIT**NAMA:****NO PEKERJA:****JAWATAN:****UNIT/BAHAGIAN:****JABATAN:**

BIL.	SENARAI TUGAS	PERUNTUKAN MASA UNTUK MELAKSANAKAN SATU TUGAS	JUMLAH TUGAS YANG DIHASILKAN SEHARI	PERUNTUKAN MASA YANG DIHASILKAN SEHARI	JUMLAH TUGAS YANG DIHASILKAN SEBULAN
1	Penyediaan Surat Tawaran Jawatan	35 min	5	35 min	20
2	Pengeluaran Surat Tawaran Jawatan	25 min	5	25 Min	
3	Proses Lapor Diri	30 min	2	30 Min	
4	Menjawab panggilan telefon pelanggan	3 min	10	30 Min	
5	Kemaskini Maklumat Lapor Diri	15 min	5	75 Min	
6	Cover Letter - Surat Perjanjian Perkhidmatan	3 min	3	9 Min	
7	Proses Temuduga (Urusetia)	Separuh hari (4 jam)			3 kali
			JUMLAH	3.4 JAM/ SEHARI	

SILA SENARAikan TUGASAN MENGIKUT KEUTAMAAN

JADUAL AUDIT FAKULTI/ PUSAT

TARIKH	FAKULTI
15 -16 Oktober 2015	FAKULTI SAINS KOMPUTER & MATEMATIK(FSKM)
	FAKULTI UNDANG-UNDANG
	FAKULTI PENDIDIKAN
	FAKULTI PENGURUSAN MAKLUMAT
	AKADEMI PENGAJIAN BAHASA
	AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI
	FAKULTI KOMUNIKASI & PENGAJIAN MEDIA
	FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA
22 - 23 Oktober 2015	FAKULTI PENGURUSAN HOTEL & PELANCONGAN
	FAKULTI FILEM, TEATER DAN ANIMASI
	FAKULTI MUZIK
	FAKULTI FARMASI
	FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI
	FAKULTI PENGURUSAN PERNIAGAAN
	FAKULTI SAINS SUKAN DAN REKREASI
	FAKULTI PERAKAUNAN
26 - 28 Oktober 2015	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN DAN UKUR
	FAKULTI SAINS KESIHATAN
	FAKULTI SAINS GUNAAN
	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL
	FAKULTI KEJURUTERAAN KIMIA
	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK
	FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
	FAKULTI PERGIGIAN
2 -6 November 2015	FAKULTI PERUBATAN

PELAN AUDIT PERJAWATAN

HARI PERTAMA		
Masa	Proses/aktiviti yang akan diaudit <i>by sampling</i>	Bahagian/Unit yang terlibat/Auditee Pasukan Auditor
9.00 pagi – 10.00 pagi	Mesyuarat Pembukaan Audit - Penerangan/Taklimat Fakulti oleh Dekan - Pengenalan dan taklimat ringkas mengenai tatacara pengauditan	Pengurusan Kanan Fakulti dan Pasukan Auditor
10.00 pagi – 1.00 tengah hari	Sesi Pengauditan bermula	• Bahagian Pentadbiran • Bahagian Hal Ehwal Akademik • Bahagian Hal Ehwal Pelajar • Bahagian Penyelidikan Jaringan, Industri & Alumni • Bengkel / Makmal/ Studio
1.00 tengah hari – 2.00 petang	Rehat/Makan Tengah Hari / Solat	
2.00 petang – 5.00 petang	Sambungan Pengauditan	• Bahagian Pentadbiran • Bahagian Hal Ehwal Akademik • Bahagian Hal Ehwal Pelajar • Bahagian Penyelidikan Jaringan, Industri & Alumni • Bengkel / Makmal/ Studio
HARI KEDUA		
Masa	Proses/aktiviti yang akan diaudit <i>by sampling</i>	Bahagian/Unit yang terlibat/Auditee Pasukan Auditor
8.30 pagi – 1.00 tengah hari	Sambungan Pengauditan	• Bahagian Pentadbiran • Bahagian Hal Ehwal Akademik • Bahagian Hal Ehwal Pelajar • Bahagian Penyelidikan Jaringan, Industri & Alumni • Bengkel / Makmal/ Studio
1.00 tengah hari – 2.00 petang	Rehat/Makan Tengah Hari / Solat	
2.00 petang – 5.00 petang	Sambungan Pengauditan	• Bahagian Pentadbiran • Bahagian Hal Ehwal Akademik • Bahagian Hal Ehwal Pelajar • Bahagian Penyelidikan Jaringan, Industri & Alumni • Bengkel / Makmal/ Studio
HARI KETIGA		
Masa	Proses/aktiviti yang akan diaudit <i>by sampling</i>	Bahagian/Unit yang terlibat/Auditee
8.30 pagi-1.00 tengah hari	Penyediaan Laporan Audit	Pasukan Auditor
1.00 tengah hari – 2.30 petang	Rehat/Makan Tengah Hari / Solat	
2.30 petang – 5.00 petang	Mesyuarat Penutupan Audit (Executive Summary)	Pengurusan Kanan Fakulti / Pasukan Auditor

* Bagi aktiviti audit yang telah selesai dan masih ada masa, auditor boleh bergerak kepada aktiviti seterusnya dengan persetujuan PTJ

CONTOH AUDIT KIT - BUKU KEDUDUKAN PERJAWATAN PTJ

Butiran	Anggaran Yang Berkenaan Tajuk Jawatan	Kod Gaji SSM	Kod Skim	Bilangan Perjawatan	Bilangan Pegisian	Bilangan Kekosongan	Bill	Nopkj	Nama	Jawatan	Gred	Tanikh Lantik	Tanikh Bersara
8.28 - FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN DAN UKUR													
(1) Pegawai Tadbir, Gred N52		N52	3PN06	1	1	0	1	038218	ROSILAWATI BT ABDUL JAMIL	TIMBALAN PENDAFTAR KANAN	N52		
(2) Pensyarah UTM, Gred DM41/ DM45/46/ DM51/52/ DM53/54/ Khas C/ Khas B/ Khas A		DM41/ DM45/46/ DM51/52/ DM53/54/ VK7/ VK6/ VK5	3PD07	267	267	0	1	077512	ABD MANAN BIN SAMAD	PROFESOR	VK7		
							2	070195	ROSHANA BINTI TAKIM	PROFESOR	VK7		
							3	122593	TING KEN HWA	PROFESOR	VK7		
							4	109888	WAN MOHD NAIM B WAN MOHD	PROFESOR	VK7		
							5	169721	ZULKIFLEE BIN ABD LATIF	PROFESOR	VK7		
							6	112897	MASRAN BIN SARUWONO	PROFESOR	VK7		
							7	111287	MIZAN BIN HITAM	PROFESOR	VK7		
							8	111643	SABARINAH BTE SH. AHMAD	PROFESOR	VK7		
							9	111339	HASMAWATI BINTI HARUN	PROFESOR MADIYA	DM54		
							10	133676	MOHAMAD NIDZAM BIN RAHMAT	PROFESOR MADIYA	DM54		
							11	115908	MOHAMMAD FADHIL BIN MOHAMMAD	PROFESOR MADIYA	DM54		
							12	122564	NORSIAH BINTI MOHAMAD	PROFESOR MADIYA	DM54		
							13	111342	ROHANA BINTI MAHBUB	PROFESOR MADIYA	DM54		
							14	274687	ROHAYU BINTI AB MAJID	PROFESOR MADIYA	DM54		
							15	137070	ROSMADI BIN GHAZALI	PROFESOR MADIYA	DM54		
							16	113175	RUSLAN AFFENDY BIN ARSHAD	PROFESOR MADIYA	DM54		
							17	129894	ESMAWEE BIN HAJI ENDUT	PROFESOR MADIYA	DM54		
							18	152372	FAIZUL BIN ABDULLAH	PROFESOR MADIYA	DM54		

STATISTIK STAF UiTM DI PTJ

BILANGAN STAF AKADEMIK FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR MENGIKUT GRED
(DATA SEHINGGA 1 JULAI 2019)

BIL	JBTN SEK	GRED	BILANGAN STAF AKADEMIK
1	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR	VK5	1
		VK7	11
		DM54	20
		DM53	13
		DM52	128
		DM51	18
		DM46	4
		DM45	72
		DM41	1
		DM32	1
		DM29	1
		-	11
	JUMLAH		281

BIL	NISBAH	GRED 53 KE ATAS	GRED 52 KE BAWAH
1	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR	1	5

BILANGAN STAF PENTADBIRAN FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR MENGIKUT
KUMPULAN JAWATAN
(DATA SEHINGGA 1 JULAI 2019)

BIL	KAMPUS	KUMPULAN JAWATAN	BILANGAN STAF PENTADBIRAN
1	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR	PENGURUSAN & PROFESIONAL	3
		PELAKSANA 1	51
		PELAKSANA 2	3
	JUMLAH		57

BIL	NISBAH	PENGURUSAN & PROFESIONAL	PELAKSANA
1	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR	1	20.2

BILANGAN STAF PENTADBIRAN DAN AKADEMIK DAN BILANGAN PELAJAR FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR (DATA SEHINGGA 1 JULAI 2019)

FAKULTI	BIL. PELAJAR	AKADEMIK		BIL STAF AKADEMIK	%	PENTADBIRAN		BIL STAF PENTADBIRAN	%	JUMLAH KESELURUHAN	% KESELURUHAN
		PENSYARAH	PEN. PENSYARAH			P&P	PELAKSANA				
FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR	6240	279	2	281	83.14	3	54	57	16.86	338	100.00

BILANGAN STAF PENTADBIRAN FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN & UKUR MENGIKUT KLASIFIKASI, SKIM, JAWATAN DAN GRED (DATA SEHINGGA 1 JULAI 2019)

BIL	KLAS	SKIM	JWTN HAKIKI	GRED	BIL STAF
1	BAKAT DAN SENI	PEREKA	PELUKIS GRAFIK	B19	1
2	KEJURUTERAAN	PEL.PELAN (SENI BINA)/PEN.PEG.SENI BINA	PELUKIS PELAN SENI BINA	JA19	1
			PENOLONG PEGAWAI SENI BINA	JA29	1
		PEL.PELAN(KJURUTERAAN AWAM)/PEN.JURUTERA	PENOLONG JURUTERA	JA29	6
		PENOLONG JURUUKUR	PENOLONG JURUUKUR	JA29	3
3	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	PEGAWAI TADBIR	TIMBALAN PENDAFTAR KANAN	N52	1
			PENOLONG PENDAFTAR KANAN	N44	1
			PENOLONG PENDAFTAR	N41	1
		PEMBANTU OPERASI	PEMBANTU OPERASI	N11	3
		PEMBANTU S'USAHA PEJABAT/S'USAHA PEJABAT	SETIAUSAHA PEJABAT	N29	1
		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	KERANI KANAN	N22	5
			KERANI	N19	13
		PENOLONG PEGAWAI TADBIR	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN	N32	1
			PEGAWAI EKSEKUTIF	N29	6
4	SAINS	PEMBANTU MAKMAL	PEMBANTU MAKMAL KANAN	C22	4
		PENOLONG PEGAWAI SAINS	PENOLONG PEGAWAI SAINS	C29	1
5	SISTEM MAKLUMAT	JURUTEKNIK KOMPUTER	JURUTEKNIK KOMPUTER TERTINGGI	FT26	1
			JURUTEKNIK KOMPUTER KANAN	FT22	2
			JURUTEKNIK KOMPUTER	FT19	2
		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA29	3
JUMLAH KESELURUHAN					57

ENROLMEN PELAJAR UiTM DI PTJ

ENROLMEN PELAJAR UiTM SESI II 2018 (MENGIKUT FAKULTI DAN KAMPUS)

BIL	FAKULTI	NEGERI	KAMPUS	SEPENUH MASA	SEPARUH MASA	JUMLAH
1	FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN DAN UKUR	Perak	UiTM Kampus Seri Iskandar	7,291		7,291
		Jumlah		7,291		7,291
		Perlis	UiTM Kampus Arau	891		891
		Jumlah		891		891
		Sarawak	UiTM Kampus Samarahan	813		813
		Jumlah		813		813
		Selangor	UiTM Kampus Puncak Alam 3	1,872	4	1,876
			UiTM Shah Alam	4,368	42	4,410
		Jumlah		6,240	46	6,286
	JUMLAH FAKULTI SENIBINA PERANCANGAN DAN UKUR			15,235	46	15,281

*Sumber : Pusat Perancangan Maklumat Strategik (CSPi)

KEPERLUAN PENSYARAH DI PTJ

KEPERLUAN PENSYARAH TAHUN 2019 - FAKULTI SENIBINA, PERANCANGAN & UKUR

Bil	Bidang Pengajaran	Negeri	Kampus	Keperluan Pensyarah Tahun 2019
1	Pengurusan Hartanah	Perak	UiTM Seri Iskandar	-2.8
		Selangor	UiTM Shah Alam	3.5
			JUMLAH	0.7
2	Pengurusan Pembinaan	Sarawak	UiTM Samarahan	
		Selangor	UiTM Puncak Alam	
		Selangor	UiTM Shah Alam	10.9
		Perak	UiTM Seri Iskandar	-1.1
		Sarawak	UiTM Samarahan	
		Sarawak	UiTM Samarahan 2	
			JUMLAH	9.8
3	Pengurusan Taman dan Ameniti	Selangor	UiTM Shah Alam	1.3
			JUMLAH	1.3
4	Perancangan Bandar dan Wilayah	Perak	UiTM Seri Iskandar	10.3
		Sarawak	UiTM Samarahan	
		Selangor	UiTM Puncak Alam	-5
		Selangor	UiTM Shah Alam	
			JUMLAH	5.3
5	Sains Ukur dan Geomatik	Perak	UiTM Seri Iskandar	
		Perlis	UiTM Arau	1.4
		Selangor	UiTM Shah Alam	8.5
			JUMLAH	9.9
6	Senibina	Perak	UiTM Seri Iskandar	10.5
		Sarawak	UiTM Samarahan	
		Selangor	UiTM Puncak Alam	67.4
		Selangor	UiTM Shah Alam	
			JUMLAH	77.9

AGIHAN KELULUSAN PERJAWATAN DI PTJ

AGIHAN KELULUSAN PENGISIAN JAWATAN PENSYARAH TAHUN 2018 DAN 2019
FAKULTI SENIBINA, PERANCANGAN & UKUR

Bil	Bidang Pengajaran	Negeri	Kampus	Agihan 2018	Agihan 2019
1	Pengurusan Hartanah	Perak	UiTM Seri Iskandar	1	1
		Selangor	UiTM Shah Alam	2	1
			JUMLAH	3	2
2	Pengurusan Pembinaan	Selangor	UiTM Shah Alam		2
		Perak	UiTM Seri Iskandar		2
			JUMLAH		4
3	Perancangan Bandar dan Wilayah	Perak	UiTM Seri Iskandar	1	2
		Selangor	UiTM Puncak Alam		1
			JUMLAH	1	3
4	Sains Ukur dan Geomatik	Perak	UiTM Seri Iskandar		1
		Perlis	UiTM Arau		1
			JUMLAH		2
5	Senibina	Perak	UiTM Seri Iskandar	1	2
		Sarawak	UiTM Samarahan		2
		Selangor	UiTM Puncak Alam	1	
			JUMLAH	2	4

BAB C1 :

PENGURUSAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT STAF UiTM DALAM SISTEM SUMBER MANUSIA

BAB C1

PENGURUSAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN STAF UiTM DALAM SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan proses pengemaskinian maklumat perkhidmatan staf UiTM di Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar. Proses kerja ini dilaksanakan berdasarkan maklumat pertukaran tempat bertugas, penyambungan kontrak, pertukaran taraf jawatan daripada sementara/ kontrak ke tetap dan pelarasan gaji dan gred jawatan Pensyarah Perubatan/ Pergigian.

2.0 PUNCA KELULUSAN/ KUASA

Akta 173 Universiti Teknologi MARA 1976 Seksyen 35 (2)(a)

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut:

- i. Menerima surat pertukaran tempat bertugas, penyambungan kontrak, pertukaran taraf jawatan daripada sementara/ kontrak ke tetap dan pertukaran gelaran jawatan.
- ii. Mengemaskini maklumat di dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia.
- iii. Pengesahan maklumat staf yang telah dikemaskini dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia.
- iv. Menyerahkan dokumen yang telah dikemaskini dan disahkan untuk tindakan BPPS dan BSK.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

- Ahli :
- : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
 - : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - : Pendaftar
 - : Bendahari
 - : Ketua Pustakawan
 - : Penasihat Undang-Undang
(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)
- Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
(dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN/ TERMA

- BPO : Bahagian Pembangunan Organisasi
- BPPS : Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
- BSK : Bahagian Saraan dan Kemudahan
- PTJ : Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/
Pusat/Akademi/Unit)
- MSM : Majlis Sumber Manusia
- P : Pendaftar
- R : Rektor
- D : Dekan
- KB : Ketua Bahagian
- KBPO : Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
- PP/PPK : Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan
- PE : Pegawai Eksekutif
- K : Kerani

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 Pengemaskinian maklumat personel staf UiTM yang dilaksanakan oleh BPO:

- i. Pertukaran tempat bertugas staf Akademik dan Pentadbiran
- ii. Penyambungan perkhidmatan kontrak staf Akademik dan Pentadbiran
- iii. Pertukaran taraf jawatan staf Akademik (TPM) daripada sementara ke tetap
- iv. Pertukaran taraf jawatan kontrak ke tetap bagi staf Akademik dan Pentadbiran
- v. Pertukaran pelantikan bagi staf Pentadbiran (Opsyen Tukar Lantik) (bagi individu yang telah cukup syarat)
- vi. Pertukaran gelaran jawatan Pensyarah Perubatan/ Pergigian Pelatih DU/DUG51P kepada Pensyarah Perubatan/ Pergigian DU/DUG51 berikutan Pelarasan Gaji dan Gred Jawatan Pensyarah Perubatan/ Pergigian

6.2 Terima surat/ dokumen daripada bahagian seperti di bawah:

- i. BPPS:
 - Pertukaran tempat bertugas staf Akademik dan Pentadbiran
 - Penyambungan perkhidmatan kontrak staf Akademik dan Pentadbiran
 - Pertukaran taraf jawatan staf Akademik (TPM) daripada sementara ke tetap
 - Pertukaran taraf jawatan kontrak ke tetap bagi staf Akademik dan Pentadbiran
- ii. Unit Perancangan Sumber Manusia, BPO:
 - Pertukaran pelantikan bagi staf Pentadbiran (Pertukaran Pelantikan) (permohonan individu)
 - Pelarasan Gaji dan Gred Jawatan Pensyarah Perubatan/ Pergigian

6.3 Kemaskini maklumat di dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia iaitu dalam Skrin Biodata Kerja dan Sejarah Jawatan.

6.5 Pengesahan maklumat staf yang telah dikemaskini dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia.

6.6 Menyerahkan dokumen yang telah dikemaskini dan disahkan untuk tindakan:

- i. BPPS:
 - Pertukaran taraf jawatan staf Akademik (TPM) daripada sementara ke tetap

- Pertukaran taraf jawatan kontrak ke tetap bagi staf Akademik dan Pentadbiran
- ii. BSK:
 - Penyambungan perkhidmatan kontrak staf Akademik dan Pentadbiran

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Rancangan Malaysia (RMK) Lima Tahun

7.2 Perancangan Strategik UiTM

7.3 Perancangan Strategik Sumber Manusia UiTM

7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM)

7.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2002: Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Pengisian Jawatan

8.0 CARTA ALIR

Lampiran C1.1

Carta Alir Proses Pengemaskinian Maklumat Perkhidmatan Staf UiTM dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran C1.2

Senarai Semak Pengemaskinian Maklumat Personel dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia

10.0 LAMPIRAN

Lampiran C1.3

Contoh Surat Pertukaran Staf UiTM

Lampiran C1.4

Contoh Surat Tawaran Penyambungan Kontrak Staf UiTM

Lampiran C1.5

Contoh Surat Tawaran Lantikan Tetap (Kontrak ke Tetap)

Lampiran C1.6

Contoh Surat Tawaran Lantikan Tetap (Sementara ke Tetap) (TPM)

Lampiran C1.7

Contoh Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan (Staf Pentadbiran)

Lampiran C1.8

Contoh Surat Pelarasan Gaji dan Gred Jawatan Pensyarah Perubatan/ Pergigian

Lampiran C1.9

Contoh Skrin Biodata Kerja di dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia

Lampiran C1.10

Contoh Skrin Sejarah Jawatan di dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia

CARTA ALIR PROSES PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN STAF UiTM DALAM SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
KBPO		Terima surat/ dokumen yang dikemukakan oleh BPPS/ Unit Perancangan SM, BPO	
K		Kemaskini maklumat di dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia	
PE		Membuat pengesahan maklumat staf yang telah dikemaskini dalam sistem STARS	
PE/K		Kemukakan surat/ dokumen yang telah dikemaskini dan disahkan untuk tindakan kepada BPPS/ BSK	
K		Failkan surat/ dokumen	

**SENARAI SEMAK PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERSONEL
DALAM SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1.	Surat salinan/arahan pergerakan staf	
2.	Kemaskini pergerakan dalam sistem STARS	
3.	Semak dan buat pengesahan dalam sistem STARS	
4.	Hantar surat/dokumen yang dikemaskini ke BSK	

Urusan Sumber Manusia
Source Management Department

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel : (+603) 5544 3050/3051/3133
Faks : (+603) 5544 3029



Rujukan Kami : 500-BPD(BPPS.25/2/3)

Tarikh : 17 JUN 2019

Pensyarah Kanan
Fakulti Pengurusan dan Perniagaan
UiTM Cawangan Pahang
Kampus Raub
27600 Raub
PAHANG



Puan

PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

Dengan hormatnya surat Timbalan Rektor HEA rujukan 500-UITMKPH (PT.25/2/3/2) bertarikh 20 Februari 2019 mengenai perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan berkuat kuasa mulai 15 Ogos 2019, puan adalah ditempatkan di **Fakulti Pengurusan dan Perniagaan, UiTM Cawangan Pahang, Kampus Jengka**. Sila lapor diri kepada Rektor pada tarikh tersebut untuk menerima penerangan mengenai Amanah Tugas Pensyarah (ATP) serta urusan pentadbiran yang berkaitan.

3. Memandangkan ini melibatkan pertukaran dalaman, puan tidak layak menuntut bayaran perpindahan dan pertukaran.

4. Sila lengkapkan borang lapor diri yang boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Pendaftar (<http://pendaftar.uitm.edu.my>) untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan puan dan satu (1) salinan ke Bahagian Pembangunan Organisasi untuk tujuan kemaskini.

Sekian, terima kasih.

Yang menjalankan tugas

MUHAMAD NIZAM NOORDIN
Ketua Timbalan Pendaftar
b.p. Pendaftar

- s.k.
1. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 2. Dekan, Fakulti Pengurusan dan Perniagaan
 3. Rektor, UiTM Cawangan Pahang
 4. Penolong Rektor, UiTM Cawangan Pahang, Kampus Raub
 5. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pembangunan Organisasi
 6. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Saraan dan Kemudahan
- No. Staf: [REDACTED] / Fail Peribadi: 600-BPD (PKH.1/2 [REDACTED])



Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel : (+603) 5544 3080/3005/3006/3077
Faks : (+603) 5544 3086
Email : bpps@salam.uitm.edu.my



Rujukan Kami : 500-BPD(BPPS.19/5/4)
Tarikh : 11 JUN 2019

Pembantu Belia dan Sukan (Kontrak)
Universiti Teknologi MARA
Cawangan Pahang
Kampus Raub
26400 Raub
PAHANG

Tuan

PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK SEBAGAI PEMBANTU BELIA DAN SUKAN DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PAHANG, KAMPUS RAUB

Dengan hormatnya pihak kami ingin menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Majlis Sumber Manusia (MSM) Bilangan 36 pada 9 Mei 2019 telah membuat keputusan untuk melantik semula tuan seperti maklumat berikut:

- i) Jawatan : Pembantu Belia dan Sukan
- ii) Tempoh Kontrak : Satu (1) Tahun 19 September 2019 sehingga 18 September 2020
- iii) Gred dan Gaji Yang : S19 : JGMM : RM1552.00 sebulan
Ditawarkan : Imbuhan Tetap Khidmat Awam : RM 115.00 sebulan
: Imbuhan Tetap Perumahan : RM 300.00 sebulan
: Bantuan Sara Hidup : RM 150.00 sebulan
- iv) Penempatan : Universiti Teknologi MARA Cawangan Pahang, Kampus Raub
- v) Syarat-syarat lain perkhidmatan adalah seperti tercatat dalam Surat Perjanjian Perkhidmatan yang dilampirkan.

3. Dengan sukacitanya pihak universiti ingin mendapat pengesahan sama ada tuan menerima atau menolak tawaran ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat tawaran ini. Sekiranya tuan menerima tawaran ini, tuan diminta :

...2/

PELANTIKAN SEMULA SEBAGAI PEMBANTU BELIA DAN SUKAN (KONTRAK)

- a) Mengisi dan menandatangani Borang Perjanjian Pegawai-Pegawai Kontrak di tempat bertanda 'X' (gunakan pen dakwat hitam) dan membuat pembatalan setem-setem hasil bernilai RM10.00 setiap satu, di mana-mana Pejabat Duti Setem yang berhampiran.
- b) Menandatangani Surat Akuan Penerimaan Jawatan yang dikembalikan serta mengembalikannya bersama-sama Borang Perjanjian Pegawai-Pegawai Kontrak kepada:

Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Aras 2, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA Shah Alam
40450 Shah Alam
SELANGOR

4. Tawaran pelantikan tuan ini adalah tertakluk kepada apa-apa semakan oleh Kerajaan kepada terma dan syarat perkhidmatan dari semasa ke semasa.

5. Tempoh sah laku tawaran ini adalah tiga puluh (30) hari dari tarikh surat ini. Sekiranya pihak universiti tidak menerima apa-apa jawapan daripada tuan selepas dari tempoh yang ditetapkan, maka tawaran ini dengan sendirinya terbatal.

Sekian, harap maklum.

Yang benar



DR WAN ISMAIL ANINI BINTI ISMAIL
Timbalan Pendaftar
b.p Pendaftar

- s.k
1. Rektor, UiTM Cawangan Pahang
 2. Penolong Rektor, UiTM Cawangan Pahang, Kampus Raub
 3. Timbalan Bendahari Kanan, Bahagian Gaji & Kemudahan Staf
 4. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pembangunan Organisasi
 5. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Saraan dan Kemudahan
- [No Staf : [REDACTED] / Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/1[REDACTED])Jld.1]

SKT/az

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Human Resource Management Department

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel : (+603) 5544 3050/3051/3133
Faks : (+603) 5544 3029



Rujukan Kami : 500-BPD(BPPS.23/4/3)
Tarikh : 4 MAR 2019

Jururawat (Kontrak)
Fakulti Perubatan
Universiti Teknologi MARA
Cawangan Selangor
Kampus Sungai Buloh
47000 Sungai Buloh
SELANGOR

Puan

TAWARAN JAWATAN JURURAWAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan puan ditawarkan jawatan sebagai Jururawat Gred U29 tertakluk di bawah Skim Perkhidmatan Jururawat dengan syarat-syarat perkhidmatan, skim perkhidmatan dan Jadual Gaji Minimum – Maksimum (JGMM) seperti dilampirkan.

3. Tawaran pelantikan puan ini adalah tertakluk kepada apa-apa semakan oleh Kerajaan kepada terma dan syarat perkhidmatan dari semasa ke semasa.

4. Tarikh kuat kuasa pelantikan ini adalah pada tarikh puan mula melapor diri di UITM. Puan akan ditempatkan di Pusat Pakar UITM, Fakulti Perubatan, Universiti Teknologi MARA Cawangan Selangor, Kampus Sungai Buloh. Tawaran ini adalah tertakluk kepada laporan perubatan yang memuaskan seperti terkandung dalam Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan, kelulusan Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia, syarat-syarat perkhidmatan (yang dilampirkan) dan kesahihan maklumat yang terkandung dalam Aduan Sumpah.

5. Dengan sukacitanya pihak universiti ingin mendapat pengesahan sama ada puan menerima atau menolak tawaran ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran ini.

6. Sekiranya puan menerima tawaran ini, puan adalah diminta:-

- Mengisi Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan (Borang A, B dan C) yang dikembalikan. Borang ini berserta surat pengenalan doktor hendaklah diserahkan kepada Pegawai Perubatan yang dicatatkan dalam surat pengenalan berkenaan sahaja. Pihak universiti akan membiayai segala bayaran yang berkaitan dengan pemeriksaan kesihatan ini yang dibuat di Klinik Panel Universiti Teknologi MARA dan Hospital Kerajaan yang berdekatan sahaja;
- Mengisi dan menandatangani Surat Aduan Sumpah yang dikembalikan di hadapan Majistret/Pesuruhjaya Sumpah;
- Mengisi maklumat Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia secara atas talian di <https://evetting.cgsa.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh lapor diri

Bagian Pembangunan Organisasi
Bagian Pengambilan & Penempatan Staf
Bagian Pengurusan Perkhidmatan
Bagian Saran & Kemudahan
Bagian Kemajuan Kerjaya

03 5544 3060/3081/3082/3075/3133/3362
03 5544 3027/3085/3084/3005/3077/3090
03 5544 3060/3132/3053/3066/3134/3067
03 5544 3040/3062/3043/3047/3061/3045
03 5544 3030/3101/3106/3103
03 5521 1625/1312/1621



TAWARAN JAWATAN JURURAWAT

- (d) Memenuhi Surat Aku Janji. Surat Aku Janji ini hendaklah ditandatangani di hadapan Pegawai UiTM semasa puan melapor diri;
- (e) Menandatangani Surat Akuan Penerimaan Jawatan yang dikembalikan dan mengembalikannya kepada:

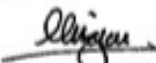
Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
40450 Shah Alam
Selangor

- (f) Puan hendaklah juga memberitahu kami tarikh awal puan dapat melapor diri untuk memegang jawatan ini. (Sila lapor pada 1hb atau 16hb)
- (g) Apabila puan melapor diri di Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, sila bawa bersama-sama tiga (3) keping gambar ukuran pasport serta nombor-nombor bilangan cukai pendapatan (jika ada), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan nombor pencen (jika ada), Surat Akuan Doktor, Surat Akuan Sumpah serta salinan-salinan siji dan kelulusan yang berkaitan.

7. Sekiranya pihak Universiti tidak menerima apa-apa jawapan daripada puan selepas 30 hari dari tarikh surat ini, maka tawaran ini dengan sendirinya terbatal.

Sekian dimaklumkan.

Yang menjalankan tugas


MUHAMAD NIZAM NOORDIN
Ketua Timbalan Pendaftar
b.p Pendaftar

- s.k.
- 1. Dekan, Fakulti Perubatan
 - 2. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
(No Staf : [REDACTED] / Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/[REDACTED])Jld.1
 - 3. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pembangunan Organisasi
(Waran Agihan 2018)
- Majlis Sumber Manusia Bilangan 28 pada 20 Ogos 2018

UNIVERSITI
Registrar

Aras 3, Canselor Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel : (+603) 5544 2005/2266 Faks : (+603) 5544 3001
E-mail: azida@salam.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan Kami : 500-BPD(BPPS.23/4/1)

Tarikh : 26 APR 2019

Pensyarah Kanan UiTM (Sementara)
Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

Puan

**TAWARAN JAWATAN PENSYARAH KANAN UITM
BIDANG: SAINS SUKAN**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak universiti telah membuat keputusan untuk menawarkan jawatan Pensyarah Kanan UiTM kepada puan dengan syarat-syarat perkhidmatan, skim perkhidmatan dan Jadual Gaji Minimum - Maksimum seperti dilampirkan.

3. Tawaran pelantikan puan ini adalah tertakluk kepada apa-apa semakan oleh Kerajaan kepada terma dan syarat perkhidmatan dari semasa ke semasa.

4. Tarikh kuat kuasa pelantikan puan adalah mulai 7 Januari 2019 iaitu tarikh puan mula dilantik sebagai Pensyarah Kanan UiTM (Sementara). Puan akan diletakkan di bawah Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi dan ditempatkan di Universiti Teknologi MARA Shah Alam.

5. Dengan sukacitanya pihak universiti ingin mendapat pengesahan sama ada puan menerima atau menolak tawaran ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat dengan menandatangani Surat Akuan Penerimaan Jawatan yang dilampirkan dan mengembalikannya ke:-

Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Aras 2, Bangunan Pejabat Pendaftaran
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

ed/

.../2

Laman web: <http://pendaftar.uitm.edu.my>



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

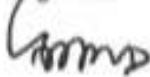
CERTIFIED TO ISO 14001:2015

TAWARAN JAWATAN PENSYARAH KANAN UITM
BIDANG: SAINS SUKAN

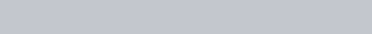
6. Sekiranya pihak universiti tidak menerima apa-apa jawapan daripada puan selepas tiga puluh (30) hari dari tarikh surat ini, maka tawaran ini dengan sendirinya terbatal.

Sekian dimaklumkan.

Yang benar *



AZIDA AZMI
Pendaftar

- s.k.
1. Dekan
Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi
 2. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
(Waran Agihan 2018 bertarikh 15 Oktober 2018)
 3. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
(Rujuk MSM ke-34 pada 14 Mac 2019)
No. Fail Peribadi : 
No. Pekerja : 

...disertakan



Pendaftar
Registrar

PEJABAT PENDAFTAR
Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel : (+603) 5544 2005/2266 Faks : (+603) 5544 2001
E-mail: azida@satam.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan kami : 500-BPD(BPO.6/4/1)

Tarikh : 26 JUL 2019

Pemandu
UiTM Cawangan Sarawak Kampus Mukah
Lot 661, Blok 68, Boulevard Setia Raja
96400 Mukah

Tuan

**PERTUKARAN PELANTIKAN DARIPADA JAWATAN PEMANDU GRED R3 KEPADA
JAWATAN PEMANDU GRED H11 SELARAS PEKELILING BILANGAN 19 TAHUN 2013**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa, tuan telah menandatangani dan bersetuju untuk ditukar lantik daripada jawatan Pemandu Gred R3 kepada jawatan Pemandu Gred H11 selepas memenuhi syarat tempoh genap sembilan (9) tahun perkhidmatan melalui surat opsyen bertarikh 13 Januari 2014.

3. Sehubungan itu, tuan adalah ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pemandu Gred H11 berkuat kuasa mulai ~~3 Ogos 2019~~ dengan gaji RM1777.20, iaitu sehari selepas memenuhi syarat tempoh genap sembilan (9) tahun perkhidmatan.

4. Pelantikan tuan adalah tertakluk kepada apa-apa semakan oleh Kerajaan kepada terma dan syarat perkhidmatan dari semasa ke semasa.

Sekian, dimaklumkan.

Yang benar

AZIDA AZMI
Pendaftar

- s.k.
1. Rektor
UiTM Cawangan Sarawak
 2. Penolong Rektor
UiTM Cawangan Sarawak Kampus Mukah
 3. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
 4. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
 5. Timbalan Pendaftar
Bahagian Saraan & Kemudahan
No Fail : 600-BPD(PKH.1/3/)

Pendaftar
Registrar

PEJABAT PENDAFTAR
 Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
 Tel : (+603) 5544 2005/2266 Faks : (+603) 5544 3001
 E-mail: azida@pafam.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan kami : 500-BPD(BPO.20/5/3)
 Tarikh : 26 JUL 2019

Pensyarah Perubatan Pelatih
 Fakulti Perubatan
 Universiti Teknologi MARA
 Kampus Sungai Buloh
 47000 Sungai Buloh

Puan

PELARASAN GRED JAWATAN PENSYARAH PERUBATAN PELATIH

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa puan telah menandatangani dan bersetuju menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan berikutan pindaan skim perkhidmatan Pensyarah Perubatan melalui surat tawaran opsyen bil. 600-BPD(PKH.1/2/7802) bertarikh 2 Mei 2013.

3. Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012, Pensyarah Perubatan Pelatih Gred DU51P akan diselaraskan ke Gred DU51 sehari selepas disahkan dalam perkhidmatan atas Gred DU51P.

4. Sehubungan itu, berikutan pengesahan ke dalam perkhidmatan puan melalui surat Bahagian Pengurusan Perkhidmatan bilangan 600-BPD(PKH.1/2/13338) bertarikh 31 Mei 2019, puan adalah diselaraskan ke jawatan Pensyarah Perubatan Gred DU51 berkuat kuasa 15 Disember 2018. /

5. Syarat-syarat lain yang terkandung dalam opsyen yang telah ditandatangani adalah kekal.

Sekian, dimaklumkan.

Yang benar

AZIDA AZMI
 Pendaftar

- s.k.
1. Dekan
Fakulti Perubatan
 2. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
 3. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
 4. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Saraan & Kemudahan
 No. Fail : 600-BPD (PKH.1/2/)
 No. Pekerja :

BIODATA KERJA

No Pekerja :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Fail :

SSB/SSM :

Lantikan Pakaj :

☒ Keahlian Khairat Kematian Mulai :

Rekod Status :

Email :

Telefon :

JAWATAN

Status Lantikan :

Klasifikasi :

Skim :

Jaw Hakiki :

Tarikh Lantikan Baru : Tarikh Hingga :

JAW. PENTADBIR AKADEMIK (JPA)/JAW. PERLANTIKAN SEMENTARA

Jawatan JPA/ JPS :

Tarikh Lantik JPS : hingga :

Tarikh Lantik JPA : hingga :

Elaun Pentadbiran

JABATAN

Hakiki :

Sekarang :

☐ Pertukaran Jabatan

Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Surat :

Surat Rujukan :

JAWATAN

Jenis KUP/Fleksi :

Taraf :

Kumpulan :

Kategori : Jenis :

Bidang Jaw Ditawar :

TARIKH LANTIKAN

Terkini :

Sah :

Tetap Pertama :

Tarikh Masuk UTM :

GAJI

Gred :

Gaji Min (RM) :

Gaji Max (RM) :

Kadar KGT (RM/%) :

Gaji Terkini LPG (RM) :

Pergerakan :

UMUR BERSARA WAJIB

☐ 55 ☐ 56 ☐ 58 ☐ 60

Tarikh Dijangka Bersara

JAWATAN

Jenis KUP/Fleksi :

Taraf :

Kumpulan :

Kategori : Jenis :

Bidang Jaw Ditawar :

TARIKH LANTIKAN

Terkini :

Sah :

Tetap Pertama :

Tarikh Masuk UTM :

GAJI

Gred :

Gaji Min (RM) :

Gaji Max (RM) :

Kadar KGT (RM/%) :

Gaji Terkini LPG (RM) :

Pergerakan :

UMUR BERSARA WAJIB

☐ 55 ☐ 56 ☐ 58 ☐ 60

Tarikh Dijangka Bersara

JAWATAN

Jenis KUP/Fleksi :

Taraf :

Kumpulan :

Kategori : Jenis :

Bidang Jaw Ditawar :

TARIKH LANTIKAN

Terkini :

Sah :

Tetap Pertama :

Tarikh Masuk UTM :

GAJI

Gred :

Gaji Min (RM) :

Gaji Max (RM) :

Kadar KGT (RM/%) :

Gaji Terkini LPG (RM) :

Pergerakan :

UMUR BERSARA WAJIB

☐ 55 ☐ 56 ☐ 58 ☐ 60

Tarikh Dijangka Bersara

JAWATAN

Jenis KUP/Fleksi :

Taraf :

Kumpulan :

Kategori : Jenis :

Bidang Jaw Ditawar :

TARIKH LANTIKAN

Terkini :

Sah :

Tetap Pertama :

Tarikh Masuk UTM :

GAJI

Gred :

Gaji Min (RM) :

Gaji Max (RM) :

Kadar KGT (RM/%) :

Gaji Terkini LPG (RM) :

Pergerakan :

UMUR BERSARA WAJIB

☐ 55 ☐ 56 ☐ 58 ☐ 60

Tarikh Dijangka Bersara

SEJARAH JAWATAN DI UTM

No Pekerja :
Nama :
Status KUP Terkini : -

Cari

Keluar

Status Lantikan : 6 - PENYERAGAMAN GRED GAJI

Tarikh Lantik : 01/07/2016
Tarikh Sah :
Jabatan : A0201 - PEJABAT PENDAFTAR
Klas : N - PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
Skim : N03 - PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
Jawatan : C54K - KERANI - N19

Tarikh Hingga :
Tarikh Sah Tukar Lantik : V

TAMBAH
ID : AUTO
Tarikh : 20/06/16
KEMASKINI
ID :
Tarikh :

Kosongkan
Tambah
Kemaskini
Hapus

Tarikh Lanjut 1 :
Tarikh Lanjut 2 :
Tarikh Lanjut 3 :
Tarikh Lanjut 4 :
Tarikh Lanjut 5 :

Tarikh Mula Tahan Kenaikan Gaji Tahunan :

BIL	TARIKH LANTIK	TARIKH SAH	TARIKH HINGGA	JABATAN	JAWATAN	GRED GAJI	STATUS LANTIKAN	JENIS KUP/Fleksi
1	01/07/2016			PEJABAT PENDAFTAR	KERANI	N19	SERAGAM GRED GAJI	
2	02/07/2009	01/01/2010		FAKULTI PENGURUSAN HOTEL & PELANCONGAN	KERANI	N17	TUKAR LANTIK	
3	15/09/2003	27/03/2007		PUSAT SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU	OPERATOR MESIN PROSESAN DATA	F11	LANTIKAN BIASA	

BAB C2 :

**PENGURUSAN STATISTIK DAN
DATA SUMBER MANUSIA**

BAB C2

PENGURUSAN STATISTIK DAN DATA SUMBER MANUSIA

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini menjelaskan proses pengurusan statistik dan data sumber manusia di Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

Akta 173 Universiti Teknologi MARA 1976 Seksyen 35 (2)(a)

3.0 SKOP

Proses kerja ini merangkumi skop dan tanggungjawab berikut :

- i. Memuat turun data sumber manusia dari sistem STARS
- ii. Menyediakan laporan, data dan statistik sumber manusia berdasarkan permohonan maklumat dari pihak di dalam UiTM atau daripada agensi luar.
- iii. Menyemak laporan, data dan statistik sumber manusia yang telah disediakan.
- iv. Mencetak dan mengedarkan laporan dan statistik berkaitan sumber manusia kepada pihak di dalam UiTM atau pun daripada agensi luar yang memohon maklumat dan statistik berkaitan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor (dilantik oleh Pengerusi LPU)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

- : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
- : Pendaftar
- : Bendahari
- : Ketua Pustakawan
- : Penasihat Undang-Undang
(Ahli dilantik oleh Naib Canselor)

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
(dilantik oleh Naib Canselor)

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN/ TERMA

STARS	: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Jabatan/Bahagian/ Pusat/Akademi/Unit)
MSM	: Majlis Sumber Manusia
P	: Pendaftar
R	: Rektor
D	: Dekan
KB	: Ketua Bahagian
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
TP	: Timbalan Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
KK	: Kerani Kanan

K : Kerani

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 Muat turun data sumber manusia

- i. Muat turun data sumber manusia dari skrin e-perjawatan melalui sistem pengurusan maklumat staf (STARS) pada setiap awal minggu pertama setiap bulan bagi tujuan penyediaan data primer (Data Sumber Manusia UiTM)
- ii. Butiran maklumat yang dimuat turun adalah
 - a. Maklumat Perkhidmatan
 - b. Maklumat Peribadi
- iii. Data disediakan menggunakan *Microsoft Excel* dan dibahagikan kepada dua pangkalan data iaitu staf akademik dan staf pentadbiran

6.2 Mendapatkan kelulusan penyediaan data berdasarkan permohonan maklumat dari pihak di dalam UiTM atau pun daripada agensi luar

- i. Mencetak permohonan untuk kelulusan Ketua Bahagian atau Ketua Unit.
- ii. Terima arahan dari Ketua Bahagian atau Ketua Unit bagi penyediaan data dan maklumat staf berdasarkan permohonan dari pihak dalaman UiTM atau agensi luar

6.3 Menyediakan data dan statistik berdasarkan permohonan dari pihak dalam UiTM atau pun daripada agensi luar

- i. Menyediakan data dan statistik mengikut permohonan dengan merujuk kepada data primer (Data Sumber Manusia UiTM) yang disediakan pada setiap bulan
- ii. Menyediakan data dan statistik berdasarkan butiran maklumat yang disenaraikan atau templat yang disediakan dalam emel atau surat permohonan
- iii. Menyediakan data mengikut arahan Ketua Bahagian atau Ketua Unit
- iv. Memohon bantuan pihak Infostruktur sekiranya terdapat keperluan penjanaan maklumat yang lebih terperinci

6.4 Menyemak data dan statistik

- i. Menyemak data dan statistik yang disediakan dengan Ketua Bahagian atau Ketua Unit
- ii. Memastikan data dan statistik yang disediakan adalah tepat dan terkini
- iii. Memaklumkan kepada pihak Infostruktur sekiranya terdapat pembetulan maklumat staf dalam sistem STARS yang berkaitan dengan permohonan data dan statistik

6.5 Menghantar data dan statistik melalui emel atau surat

- i. Mengedarkan maklumat kepada pemohon melalui emel atau surat

6.6 Failkan dokumen proses

- i. Mencetak maklumat yang diedarkan kepada pemohon melalui emel atau surat bagi tujuan penyimpanan rekod.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Sistem Pengurusan Maklumat Staf (STARS)

7.2 Data Sumber Manusia UiTM

7.3 Perancangan Strategik Sumber Manusia UiTM

7.4 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010

7.5 Templat butiran maklumat dari pemohon

7.6 Garis panduan permohonan dan penghantaran data dan maklumat sumber manusia UiTM

8.0 CARTA ALIR

Lampiran C2.1

Carta Alir Proses Pengurusan Statistik dan Data Sumber Manusia

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran C2.2

Garis panduan permohonan dan penghantaran data dan maklumat sumber manusia UiTM

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN STATISTIK DAN DATA SUMBER MANUSIA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4[] A4 --> A5[] A5 --> A6[] A6 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
PE		Muat turun data Sumber Manusia	
KBPO/PPK		Terima arahan dari Ketua Bahagian atau Ketua Unit bagi penyediaan data dan maklumat staf	
PE/KK		Sediakan data dan statistik berdasarkan permohonan	
KBPO/PPK		Semak data dan statistik yang disediakan berdasarkan permohonan	
PE		Edar data dan statistik melalui emel atau surat	
K		Failkan dokumen proses	

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN DAN PENGHANTARAN DATA DAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini menjelaskan dan menetapkan prosedur permohonan dan penghantaran data dan maklumat sumber manusia UiTM dengan pihak dalam dan luar UiTM.

2.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjemah maksudnya dalam Peraturan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

- 2.1 'Data Sumber Manusia UiTM' bermaksud data dan maklumat kakitangan Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- 2.2 'PTJ' bermaksud Pusat Tanggungjawab di UiTM
- 2.3 'JPMS' bermaksud Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
- 2.4 'KJPMS' bermaksud Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
- 2.5 'BPO' bermaksud Bahagian Pembangunan Organisasi
- 2.6 'KBPO' bermaksud Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
- 2.7 'TP' bermaksud Timbalan Pendaftar
- 2.8 'PE' bermaksud Pegawai Eksekutif
- 2.9 'Ketua PTJ' bermaksud Dekan/ Rektor/ Pengarah/ Ketua Bahagian di PTJ
- 2.10 'PYB' bermaksud Pegawai Yang Bertanggungjawab
- 2.11 'Permohonan' bermaksud permohonan data dari pihak dalaman UiTM dan pihak luar UiTM
- 2.12 'Penghantaran' bermaksud penghantaran data ke luar UiTM samada melalui permohonan ataupun penetapan penghantaran secara berkala

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Proses permohonan dan penghantaran data dan maklumat sumber manusia UiTM pada amalan sekarang adalah tidak selaras dan tidak berdasarkan mana-mana garis panduan.

- 3.2 Selaras dengan keperluan semasa, satu Garis Panduan Permohonan dan Penghantaran Data dan Maklumat Sumber Manusia UiTM diwujudkan untuk menyelaraskan permohonan dan penghantaran data dan maklumat sumber manusia di UiTM.

4.0 OBJEKTIF

- 4.1 Memastikan proses permohonan dan penghantaran Data Sumber Manusia UiTM lebih sistematik melalui garis panduan yang jelas.
- 4.2 Sebagai panduan kepada PTJ dan pihak luar UiTM dalam mendapatkan Data Sumber Manusia UiTM.

4.0 TATACARA PERMOHONAN DATA SUMBER MANUSIA UiTM

- 5.1 Kategori Pemohon Yang Layak
- Permohonan untuk mendapatkan Data Sumber Manusia UiTM hanya dibenarkan kepada:
 - PTJ di UiTM
 - Kementerian Persekutuan atau Agensi Persekutuan.
 - Kerajaan Negeri
 - Badan Berkanun
 - Walau bagaimanapun, setiap permohonan yang diterima akan diteliti khususnya dalam menyediakan dan menentukan tujuan penggunaan data berkenaan di agensi-agensi tersebut.
 - Permohonan selain daripada senarai 5.1 di atas seperti Badan Bukan Kerajaan/Syarikat/Orang Perseorangan masih boleh memohon untuk mendapatkan data tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan BPO
- 5.2 Kaedah permohonan
- Permohonan boleh dikemukakan melalui surat rasmi atau e-mel ditujukan kepada KBPO
- 5.3 Data Peribadi Staf UiTM
- Permohonan yang melibatkan data peribadi seperti nombor kad pengenalan, alamat dan nombor telefon bimbit perlu mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar UiTM.

6.0 PROSEDUR PENGHANTARAN DATA UNIVERSITI MENGIKUT PERMOHONAN

- 6.1 Penghantaran Data Sumber Manusia UiTM mengikut permohonan adalah penghantaran data dan maklumat oleh BPO kepada pemohon.

- 6.2 Pengeluaran maklumat dan data adalah secara spesifik mengikut permintaan pemohon
- 6.3 Tempoh masa yang diperlukan oleh BPO memproses maklumat dan data adalah seperti berikut:
- Maksimum tiga (3) hari bekerja untuk maklumat yang sedia ada dan perlu disusun dari segi format; atau
 - Maksimum tujuh (7) hari bekerja tertakluk kepada jenis maklumat yang dipohon, kerumitan susunan format serta jumlah maklumat dan data yang dipohon; atau
 - Sekiranya maklumat yang dikehendaki memerlukan pengumpulan dan analisis yang lebih kompleks, pihak BPO akan memaklumkan kepada pemohon tempoh masa yang sesuai.

7.0 TANGGUNGJAWAB

KJPSM, KBPO, TP, PE dan pemohon data bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa proses permohonan Data Sumber Manusia UiTM dan penghantaran Data Sumber Manusia UiTM mengikut permohonan.

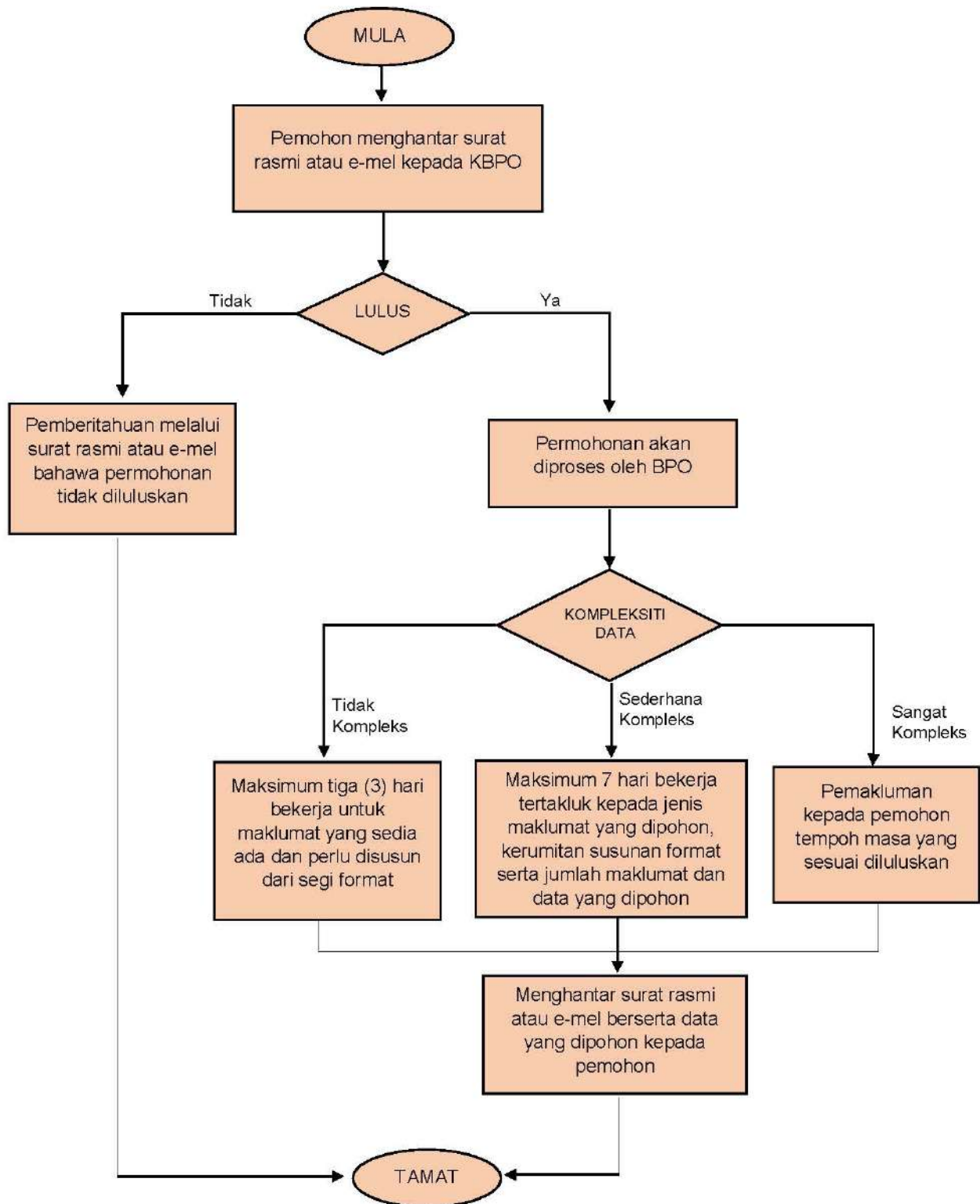
7.1 Permohonan Data Universiti

Bil	Pihak	Peranan
1.	Pemohon	• Memastikan data yang dipohon memenuhi Garis Panduan Permohonan dan Penghantaran Data Sumber Manusia UiTM yang telah ditetapkan sahaja • Memahami bahawa Data Sumber Manusia UiTM adalah SULIT dan memastikan ianya digunakan untuk kegunaan rasmi sahaja dan tidak boleh dipindahkan/disalinkan kepada pihak lain samada dalaman atau luar UiTM. • Menghantar surat rasmi atau e-mel kepada KBPO
2.	KBPO/TP	• Bertanggungjawab menapis permohonan mengikut prosedur yang ditetapkan • Meminta kebenaran Pendaftar/ untuk setiap permohonan yang dirasakan perlu • Mengesahkan data yang telah disediakan oleh PE
3.	PE	• Jika permohonan tidak diluluskan, surat rasmi atau e-mel pemberitahuan akan dihantar kepada pemohon • Menyediakan data secara spesifik mengikut permohonan yang diluluskan

8.0 PERUNTUKAN AM

- 8.1 Sebarang perkara yang tidak dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada KJPSM
- 8.2 KJPSM boleh membatalkan dan meminda mana-mana terma dalam garis panduan ini dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 1
CARTA ALIR PERMOHONAN DAN PENGHANTARAN DATA SUMBER MANUSIA UiTM



BAB D1 :

**PENGURUSAN SISTEM
MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
(HR2U)**

BAB D1

PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HR2U)

1.0 PENDAHULUAN

- i. Salah satu inisiatif Pejabat Pendaftar yang dicadangkan dalam Bengkel Perancangan Strategik Pejabat Pendaftar Tahun 2012 yang telah diadakan di Hotel Thistle, Port Dickson, Negeri Sembilan pada 19 Januari 2012 adalah Pemodenan Perkhidmatan iaitu penambahbaikan proses kerja Pejabat Pendaftar di dalam sistem sedia ada (STARS V3).
- ii. Bengkel Perancangan Strategik Pejabat Pendaftar Tahun 2013 di Pusat Latihan LKIM (Resort Camar Laut), Bagan Lalang, Selangor yang diadakan pada 26 hingga 28 Mac 2014 telah mencadangkan pembangunan sistem baharu Sumber Manusia (SM) UiTM yang dipanggil HR2U.
- iii. HR2U adalah sistem Pengurusan Sumber Manusia UiTM yang sedang dibangunkan khusus untuk menguruskan maklumat Sumber Manusia UiTM. HR2U yang dalam pembangunan ini dibangunkan untuk menangani keperluan-keperluan baharu pengurusan SM UiTM berikutan sistem SM sedia ada (STARS V3) tidak lagi dapat menampung keperluan pengurusan SM UiTM.

1.1 OBJEKTIF HR2U

Objektif HR2U adalah untuk :

- i. Menyediakan satu sistem maklumat SM yang terbuka dan fleksibel serta terkini bagi memenuhi keperluan pengurusan di seluruh sistem UiTM
- ii. Membangunkan maklumat SM yang bersepadu dan terkini untuk tujuan perancangan SM yang berkesan
- iii. Mengautomasikan proses-proses operasi SM UiTM
- iv. Membolehkan perancangan SM dan penentuan saiz perkhidmatan yang berkesan melalui maklumat SM UiTM yang lengkap

- v. Memudahkan komunikasi dan integrasi secara *horizontal*, penyelarasan proses-proses SM dan capaian melalui *single window* (internet) yang boleh dicapai di mana-mana sahaja pada bila-bila masa yang menyediakan aplikasi internet
- vi. Permohonan perkhidmatan SM dan pemakluman keputusan/kelulusan secara atas talian menyumbang ke arah pewujudan persekitaran *paper-less*

1.2 KONSEP DAN FALSAFAH HR2U

HR2U dibangunkan berdasarkan visi, hala tuju strategik SM dan amalan-amalan terbaik. Model SM yang dibangunkan melalui HR2U akan diselaraskan, dikemaskini dan ditambah baik daripada proses sedia ada dengan tambahan modul-modul baharu yang tidak diautomasikan di dalam sistem STARS V3 (sedia ada)

1.3 MODUL/SUBMODUL APLIKASI HR2U

Fungsi-fungsi SM dalam HR2U adalah dilaksanakan melalui modul/submodul berikut :

Bil	Modul	Submodul	
1.	Perancangan Sumber Manusia	i.	Bajet Perjawatan
		ii.	Anggaran Belanja Mengurus (ABM)
		iii.	Luar Anggaran Belanja Mengurus (ABM)
		iv.	Pengurangan Staf • Jumud Jawatan • Mansuh Jawatan • Tukarganti
		v.	Audit Pengurusan Perjawatan
		vi.	Penentuan Keperluan Perjawatan Jangka Pendek
		vii.	Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
		viii.	Formulasi Strategi Sumber Manusia
		ix.	Formulasi Polisi dan Prosedur
		x.	Penilaian Keberkesanan Strategi
		xi.	Penilaian Penggunaan Sumber Manusia
		xii.	Penilaian Perjawatan
		xiii.	Perancangan Tenaga Manusia Jangka Panjang
		xiv.	Pembangunan Organisasi
		xv.	Penentuan Norma Perjawatan

Bil	Modul	Submodul	
		xiv.	Pengurusan Peruntukan Perjawatan • Peruntukan Perjawatan • Pengesahan Maklumat Peruntukan
		xv.	Repositori Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
2.	Pengambilan dan Pertukaran Staf (Akademik dan Pentadbiran)	i.	Pengambilan dan Pelantikan • Iklan Perjawatan • Senarai Pendek Calon • Proses Temuduga • Proses Penawaran • Proses Pelantikan • Proses Lapor Diri
		ii.	Pertukaran Staf • Pertukaran Biasa • Suka Sama Suka • Arahan Pentadbiran • Kenaikan Pangkat
		iii.	Penyambungan Kontrak Permohonan memperbaharui tempoh kontrak perkhidmatan
		iv.	Majlis Sumber Manusia (MSM) • Keputusan dan Kelulusan • Pemakluman keputusan
		v.	Pertukaran Jawatan • Kontrak ke Tetap • Tetap ke Kontrak • Pertukaran Perkhidmatan
3.	Personel (Profil)	i.	Rekod Peribadi
		ii.	Profil Perkhidmatan
4.	Pengurusan Saraan	i.	Saraan
		ii.	Emolumen
		iii.	Elaun-elaun
		iv.	Imbuan Tahunan/Bayaran Khas Prestasi
		v.	Laporan Perubahan Gaji (LPG)
5.	Pengurusan Prestasi	i.	Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
		ii.	Laporan Nilai Prestasi Tahunan
		iii.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)
		iv.	Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
		v.	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Bil	Modul	Submodul	
6.	Peningkatan Kerjaya	i.	Kenaikan Pangkat • Kakitangan Akademik • Kakitangan Pentadbiran
		ii.	Laluan Kerjaya • Pensyarah Perubatan/Pergigian/Farmasi • Pegawai Perubatan/Pergigian/Farmasi • Kenaikan Pangkat <i>Time Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) Kumpulan Pelaksana • Kenaikan pangkat berasaskan kecemerlangan bagi skim perkhidmatan Pegawai Penyelidik dan Penolong Pensyarah
7.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	i.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan • Tarikh Disahkan • Pelanjutan Pengesahan
8.	Kemudahan dan Kebajikan Staf	i.	Permohonan Lawatan Ke Luar Negara
		ii.	Kemudahan Insuran ke Luar Negara
		iii.	Pilihan dan Pertukaran Klinik Panel
		iv.	Klinik Panel
		v.	Bantuan Sara Ubat
		vi.	Majlis Jasamu Dikenang
		vii.	eKhairat Kematian
		viii.	Skim Insurans Berkelompok Staf UiTM
		ix.	Tabung Kebajikan Staf
		x.	Permohonan Bantuan Zakat
9.	Pembangunan Sumber Manusia	i.	Pengurusan Kemudahan Cuti Belajar dan Kompetensi • Staf UiTM • TPM UiTM
		ii.	Pengurusan Latihan • Pengurusan Latihan Staf UiTM • Penyelarasan Penyertaan dan Penganjuran Latihan Staf Anjuran Agensi Luar/PTJ
		iii.	• Penyelarasan Penyertaan/Membentang Kertas Kerja/Hasil Karya staf UiTM Ke Luar Negara (<i>e-International</i>) • Pemantauan Pelaksanaan Dasar Latihan UiTM • Penilaian Keberkesanan Latihan • Pengurusan Program Tranformasi Minda (PTM)

Bil	Modul	Submodul	
			• Pengecualian PTM • Pelan Penggantian Staf
		iv.	Pengurusan Kompetensi • Pengurusan Peperiksaan • Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan
10.	Pengurusan Integriti	i.	Pengurusan Tindakan Tatatertib/Rayuan Tatatertib Staf
		ii.	Pengurusan Pengisytiharan Harta dan Liabiliti
		iii.	Pengendalian Tindakan Surcaj
		iv.	Jawatankuasa Tadbir Urus Universiti (JKTU)
		v.	Repositori Dasar, Peraturan dan Pekeliling UiTM
		vi.	Repositori Pengurusan Disiplin
11.	Hal Ehwal Perkhidmatan	i.	Proses Pengurusan Cuti
		ii.	Proses Rekod Perkhidmatan
		iii.	Proses Pengurusan Fail Peribadi
		iv.	Pinjaman Perumahan/Kenderaan/Komputer
		v.	Pemberian Taraf Berpencen (PTB)
		vi.	Permohonan Nombor Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)
12.	Meninggalkan Perkhidmatan	i.	Persaraan(Paksa/Pilihan/Terbitalan/ Kesihatan)
		ii.	Diberhentikan (disiplin)
		iii.	Berhenti
		iv.	Tamat Kontrak
		v.	Demi kepentingan awam
13.	Pengurusan Data Maklumat Sumber Manusia (Analisis HR)	i.	Pengurusan Peruntukan Perjawatan • Peruntukan Perjawatan • Pengesahan Maklumat Peruntukan
		ii.	Repositori Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)
		iii.	Statistik dan Data SM

1.4 FAEDAH HR2U

Pelaksanaan HR2U di seluruh sistem UiTM dapat memberi faedah khususnya dalam aspek-aspek berikut :

- i. Peningkatan Kepuasan Pengguna
 - a. Pengguna dapat menyemak status setiap transaksi yang dibuat melalui sistem HR2U
 - b. Kemasukan maklumat asas personel dan profil perkhidmatan tidak perlu dibuat berulang kali apabila berurusan melalui aplikasi
 - c. Mengurangkan aktiviti manual dan bertindih
 - d. Sistem yang mesra pengguna.
- ii. Proses-Proses SM yang Bersepadu dan Diperkemaskan
 - a. Fungsi SM dalam aplikasi HR2U mengambil kira unsur-unsur penambahbaikan proses dan aliran kerja supaya pengurus SM dapat memainkan peranan yang lebih strategik
 - b. Masa pemprosesan terutama bagi fungsi-fungsi operasi menjadi lebih pantas, tepat dan terkini melalui penggunaan ICT
- iii. Pangkalan Data SM yang Berpusat dan Bersepadu
 - a. Maklumat asas SM seperti skim perkhidmatan, polisi, pekeliling dan garis panduan yang konsisten dapat memastikan penyeragaman pelaksanaan SM
 - b. Pengumpulan maklumat secara berpusat memudahkan urusan penganalisan dan penjanaan laporan statistik berkaitan dengan SM UiTM

1.5 PERANCANGAN PELAKSANAAN

- i. Cadangan pembangunan Sistem HR2U bermula pada tahun 2014
- ii. Penubuhan Jawatankuasa pada 16 Januari 2014
- iii. Peranan dan tanggungjawab :
 - a. *Steering Committee*
 - b. *Business Process Owner*
 - c. *User Project Leader*
 - d. *Delivery Manager and Team Leader*
 - e. *Data Owner*
 - f. *Team Members*
- iv. Carta Perbatuan

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

Surat Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer (JPPK) Bil. 100 PPF(PTA 9/10/4/JPPK) bertarikh 6 Mac 2014

3.0 SKOP

Pelaksanaan Pembangunan Sistem HR2U adalah meliputi :

- i. Fasa Permulaan Projek
 - a. Pelantikan Pengurus dan Koordinator Projek
 - b. Menyemak dan mengemaskini profil projek
- ii. Kajian awal keperluan projek
 - a. Perbincangan antara Pengurus dan Koordinator Projek
 - b. Perbincangan bersama pasukan STARS
- iii. Perancangan Halatuju Sistem Maklumat Staf bersama Pemilik Proses
- iv. Sesi penandaarasan
- v. Perancangan Pelaksanaan Projek
 - a. Rekabentuk semula STARS untuk memudahkan migrasi data ke HR2U
 - b. Peruntukan Kewangan
 - c. Pembersihan data (*data cleaning*)
- vi. Penyediaan dokumen tender spesifikasi dan teknikal projek pembangunan sistem Sumber Manusia (Baharu) (HR2U)
 - a. Tender projek pembangunan sistem Sumber Manusia (Baharu) (HR2U)
 - b. Pelantikan pembekal
- vii. Pembangunan Sistem Sumber Manusia (Baharu) (HR2U)
- viii. Ujilari sistem HR2U
- ix. Pelaksanaan HR2U

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 JAWATANKUASA PEMANDU

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan dan Inovasi)

Ahli : Pendaftar
: Bendahari
: Penolong Naib Canselor Jabatan Infostruktur, PPII

Setiausaha : Ketua Pegawai Teknologi Maklumat, Jabatan Infostruktur, PPII

4.2 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SISTEM HR2U

Pengarah Projek : Ketua JPSM

Pengurus Projek (IT) : Pengarah Jabatan Infostruktur, Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur

Change Leader (IT) : Ketua Unit Sistem Teras Sumber (Infostruktur)

Delivery Manager (IT) : Ketua Unit Sistem e-Sokongan dan e-Proses (Infostruktur)

Pengurus Projek (BPO) : Ketua, Unit Pengurusan Sistem Sumber Manusia (UPPSM)

Project/Change Leader (BPO) : Ketua Unit Pengurusan Sistem Sumber Manusia (UPPSM)

Data Owner (BPO) : Semua Ketua Bahagian Pejabat Pendaftar dan Jabatan/PTJ yang terlibat

Setiausaha : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

**BPO – Business Project Owner*

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat	: Agensi pusat merupakan agensi di peringkat Persekutuan yang bertanggungjawab menggubal dasar kewangan dan ekonomi negara, pengurusan sumber manusia sektor awam serta bertanggungjawab untuk memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar-dasar awam yang berkaitan. Agensi Pusat yang berkaitan adalah JPA, KKM dan KPT.
Modul	: Sistem pengurusan kandungan (<i>Content management system</i> (CMS)) ialah sebuah perisian komputer yang membantu pengguna-penggunanya dalam proses pengurusan kandungan. Sebuah CMS menguruskan pelbagai dokumen dan kandungan yang lain seperti imej dan sumber-sumber multimedia.
Submodul	: Pecahan kepada sistem pengurusan kandungan (<i>Content management system</i> (CMS)) perisian komputer yang membantu pengguna-penggunanya dalam proses pengurusan kandungan CMS yang lebih terperinci.
Internet	: Rangkaian komputer yang berhubung menerusi beberapa rangkaian.
Single window	: Dalam pengkomputeran, tetingkap (<i>window</i>) adalah satu paparan maya yang kebiasaannya adalah berbentuk segi empat dan mengandungi sejenis antara muka pengguna. <i>Single window</i> merujuk kepada tetingkap yang memaparkan maklumat di dalam satu skrin.
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
KPT	: Kementerian Pengajian Tinggi
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KKM	: Kementerian Kewangan Malaysia
MSM	: Majlis Sumber Manusia

LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
STARS	: Sistem Maklumat Sumber Manusia UiTM
SM	: Sumber Manusia
P	: Pendaftar
K JPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
K BPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 FASA PERMULAAN PROJEK

- i. Pelantikan Pengurus dan Koordinator Projek
- ii. Menyemak dan Mengemaskini Profil Projek

6.2 KAJIAN AWAL KEPERLUAN PROJEK

- i. Perbincangan Antara Pengurus dan Koordinator Projek
- ii. Perbincangan Bersama Pasukan STARS

6.3 PERANCANGAN HALATUJU SISTEM MAKLUMAT STAF BERSAMA PEMILIK PROSES

Perbincangan halatuju antara pasukan teknikal bersama pemilik proses kerja.

6.4 PENANDAARASAN

Lawatan ke agensi luar bagi tujuan menandaaras, mengukur dan menilai keberkesanan serta kesesuaian sistem pengurusan sumber manusia.

6.5 PERANCANGAN PELAKSANAAN PROJEK

- i. Rekabentuk semula STARS untuk memudahkan migrasi data ke HR2U
- ii. Peruntukan Kewangan
- iii. Pemutihan Data (*Data Cleaning*)

6.6 **PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER SPESIFIKASI DAN TEKNIKAL PROJEK PEMBANGUNAN SISTEM SUMBER MANUSIA (BAHARU)**

- i. Tender Projek Pembangunan Sistem Sumber Manusia (Baharu) (HR2U)
- ii. Pelantikan Pembekal

6.7 **PEMBANGUNAN SISTEM SUMBER MANUSIA (BAHARU) (HR2U)**

Analisa dan penyediaan pengaturcaraan sistem HR2U mengikut fasa.

6.8 **UJILARI SISTEM HR2U**

Menjalankan ujilari pengaturcaraan sistem HR2U mengikut proses kerja.

6.9 **PELAKSANAAN HR2U**

Penggunaan sistem HR2U di seluruh sistem UiTM.

7.0 **DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA**

- 7.1 Surat Kelulusan Pembangunan Sistem HR2U (Surat Bil. 100 PPF(PTA 9/10/4/JPPK) bertarikh 6 Mac 2014)
- 7.2 Kit Kerja : Perekayasaan Proses dan Prosedur Kerja (MAMPU)
- 7.3 Pekeliling ICT KPM Bil. 1 2014 : Tadbir Urus Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT), Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 10 Februari 2014
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2005 : Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia bertarikh 8 Jun 2005
- 7.5 Surat Pekeliling ICT Bil. 2 Tahun 2014 : Garis Panduan Mengenai Struktur Tadbir Urus Jawatankuasa Laman Web/Portal Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 10 Februari 2014
- 7.6 Garis Panduan IT *Outsourcing* Agensi-Agensi Sektor Awam, MAMPU, Jabatan Perdana Menteri (Oktober 2006)
- 7.7 Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2009 : Garis Panduan Proses Pelawaan dan Penilaian Sebut Harga Rasmi/Tender bertarikh 1 Disember 2009

8.0 **CARTA ALIR**

Lampiran D1.1

Carta Alir Proses Pengurusan Sistem Maklumat Sumber Manusia (HR2U)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran D1.2

Model HR2U

Lampiran D1.3

Ahli Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U

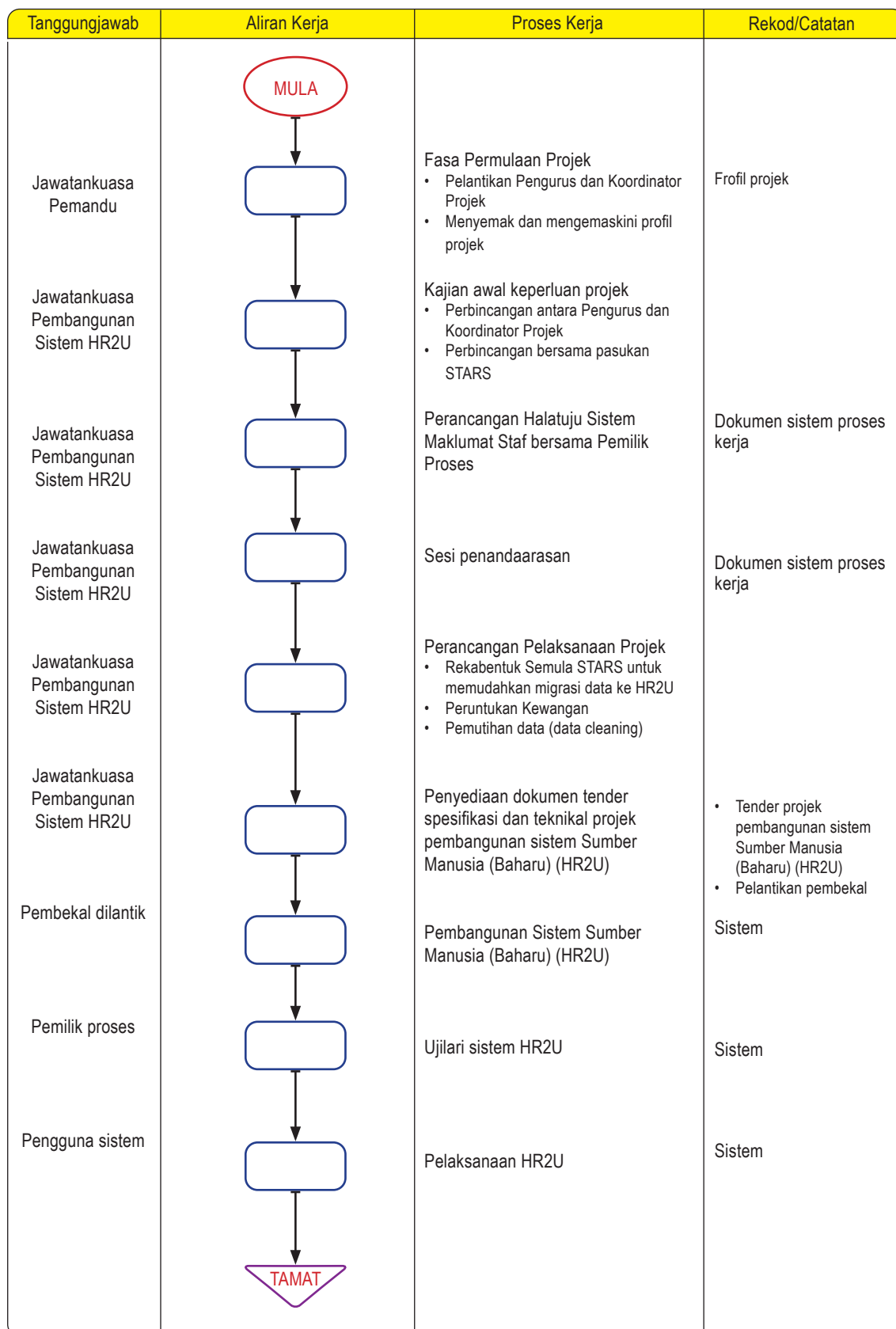
Lampiran D1.4

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U

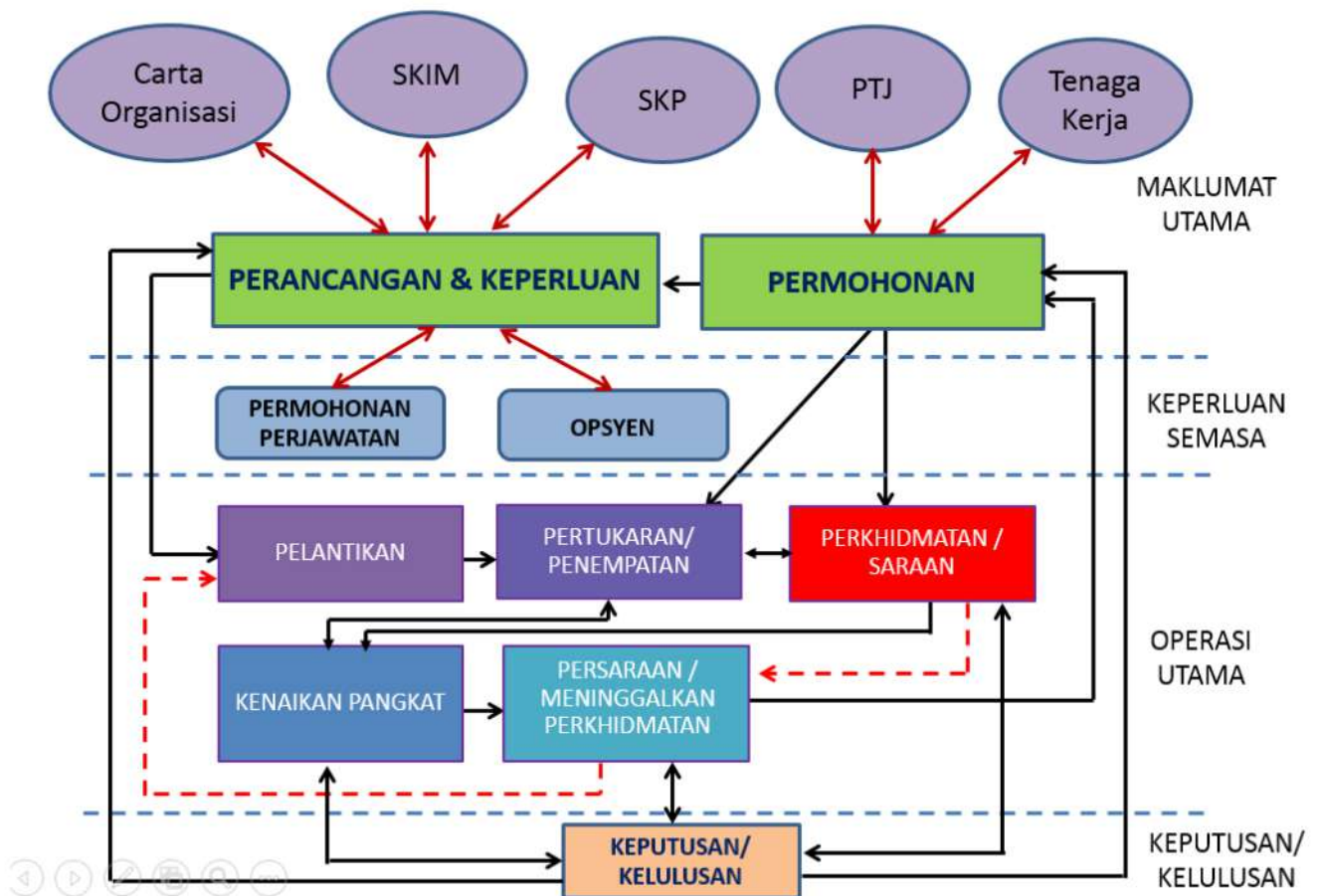
Lampiran D1.5

Laman Log Masuk HR2U

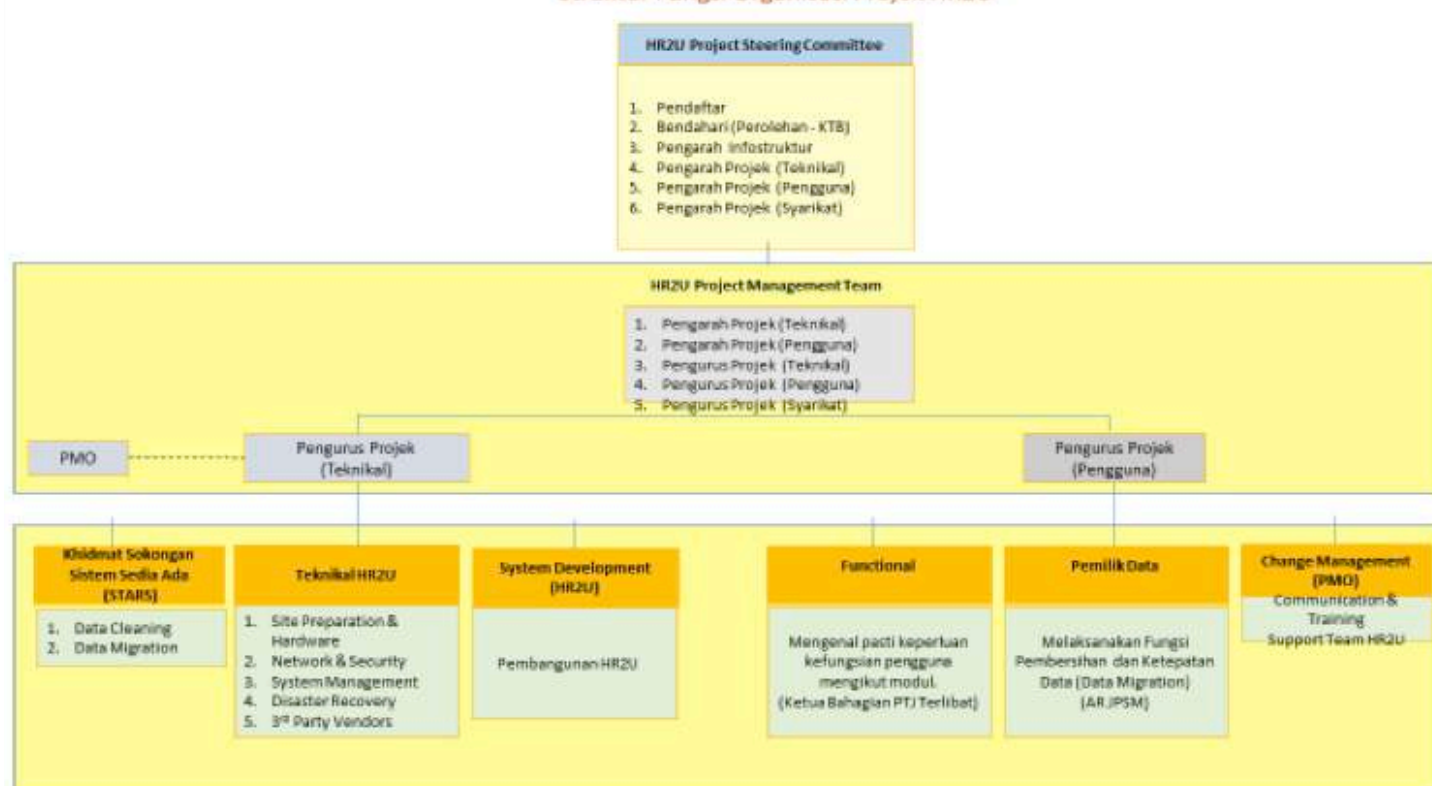
CARTA ALIR PENGURUSAN PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HR2U)



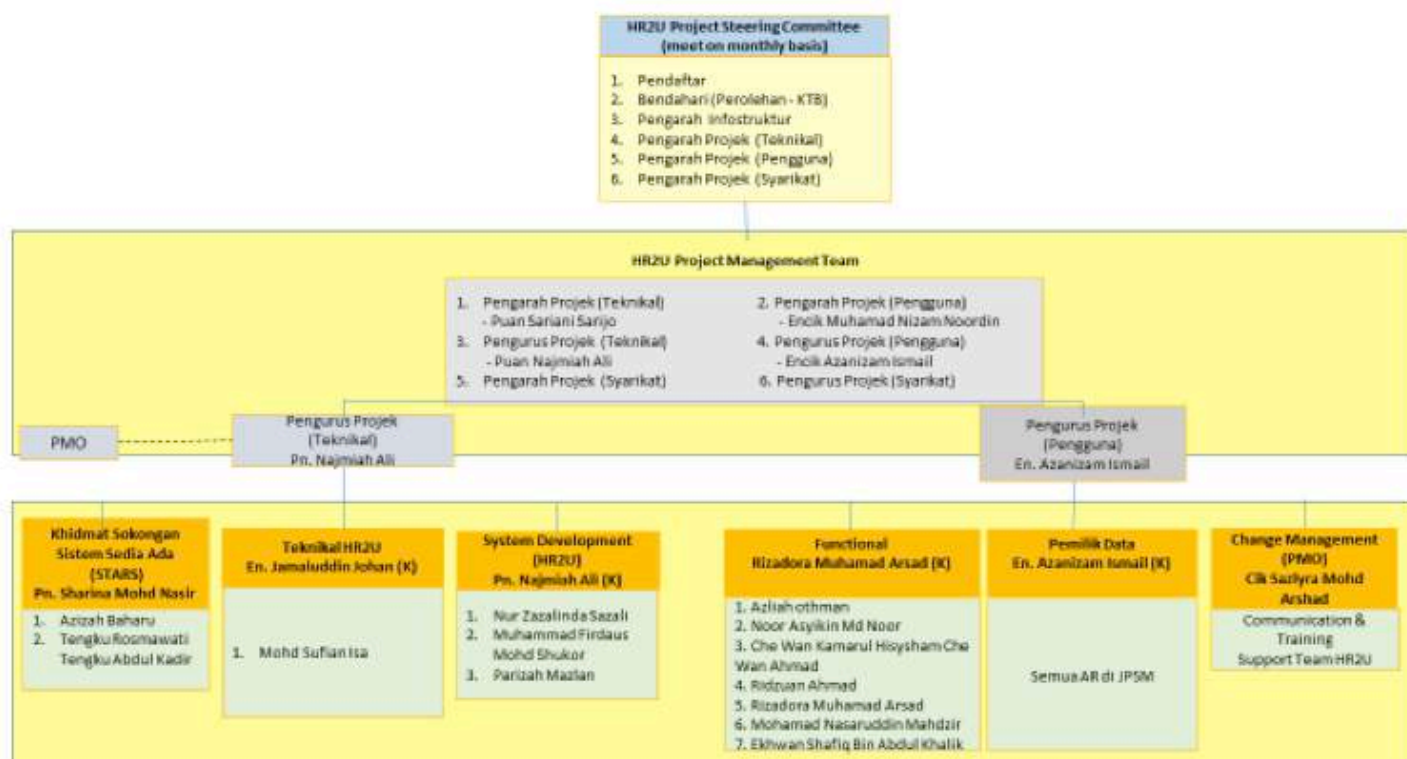
MODEL HR2U



Struktur Fungsi Organisasi Projek HR2U



Struktur Organisasi Projek HR2U



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SISTEM HR2U



**Steering
Committee**

- Menentukan halatuju serta memberi nasihat ke atas perjalanan keseluruhan projek.
- Membuat keputusan isu-isu yang melibatkan dasar.
- Menentusahkan Project Deliverables yang berimpak tinggi.
- Menentusahkan sebarang keperluan berkaitan peruntukan sumber.
- Menghapuskan segala halangan yang boleh mengakibatkan kelewatan kemajuan projek.
- Memastikan kaedah penyelesaian yang terbaik bagi menghindarkan/mengurangkan risiko
- Menyokong inisiatif pelan perubahan pengurusan yang dilaksanakan.



**Business Process
Owner**

- Memastikan keseluruhan projek dapat diserahkan mengikut jangka waktu yang telah ditetapkan.
- Memastikan sebarang pergerakan/perubahan sumber projek dan pasukan projek menepati peranan dan tanggungjawab.
- Melaporkan kemajuan projek berdasarkan sasaran projek kepada Steering Committee.
- Mengurus dan menyelesaikan semua isu yang dibangkitkan oleh Ketua Projek/ BPO bagi memastikan kelancaran perjalanan projek dan memajukan isu tersebut kepada Steering Committee sekiranya isu tersebut memerlukan tindakan selanjutnya oleh pihak pengurusan.
- Menyediakan pelan tindakan ke atas risiko yang telah dikenalpasti.



Project Manager

- Memastikan kesemua Ketua Pasukan (Team Leader) dan Ahli melaksanakan peranan dan tanggungjawab yang telah diberikan.
- Memastikan serahan projek menepati tarikh sasaran yang telah ditetapkan.
- Memantau dan memastikan kemajuan aktiviti pembersihan data dilaksanakan di dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- Melapor kepada Business Process Owner kemajuan serahan projek sepertimana sasaran projek.



**Change Management
Leader & Members**

- Lead and drive the key changes in end-to-end business process within the project scope and duly documented
- Bertanggungjawab memastikan perubahan yang digunapakai memberi impak kepada proses utama HR dan semua peringkat staf di semua organisasi.
- Bertanggungjawab memastikan semua peringkat staf menerima pakai dan mematuhi kaedah, proses baru. Sokongan ini akan memastikan kejayaan pelaksanaan projek di UITM.
- Bertanggungjawab memastikan 3 faktor perubahan berikut dilaksanakan sebaik mungkin bagi memastikan kejayaan projek :
 - ✓ **Organization:** Awareness, structure, hands-on experience, culture change (user support), hands-on experience, changes in Jobs Terms of Reference (JTOR) and training.
 - ✓ **Processes:** Managing the gaps, facilitate changes to related documentation and managing users' feedback.
 - ✓ **Technology:** Knowledge transfer and system support.



User Project Leader

- Bekerjasama dengan IT Project Manager bagi memastikan projek berjalan lancar.
- Memastikan semua Ketua Pasukan (Team Leader) memainkan peranan yang telah dipertanggungjawabkan dan menepati sasaran yang ditetapkan.
- Menguruskan isu yang dibangkitkan oleh Ketua Pasukan (Team Leader) seterusnya memajukan kepada Business Process Owner (BPO) sekiranya perlu.
- Memastikan projek menepati tarikh sasaran yang telah ditetapkan.
- Bertindak sebagai Sekretariat kepada Project Steering Committee untuk melaporkan kemajuan projek berdasarkan milestones yang telah dipersetujui.
- Memantau kemajuan aktiviti pembersihan data dan memastikan ianya disiapkan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.



Delivery Manager & Team Leader

- Menjadi titik tumpu di dalam menguruskan keseluruhan serahan projek mengikut modul yang telah disasarkan :
 - Verify As Is Process
 - Verify To Be Process
 - Confirm report requirements
 - Confirm & sign-off on user requirement (Blue-Print) based on To Be Process
 - Sign-off on the UAT
 - Facilitate on training plan & arrangement
 - Manage team members' participation & commitment
- Terlibat di dalam perbincangan berkaitan projek dengan pihak pengguna.
- Memastikan aktiviti pembersihan data dilengkapkan seperti tarikh sasaran yang telah ditetapkan.
- Melaporkan kepada Ketua Projek (Project Leader) berdasarkan pre-determined project milestone.
- Menyelesaikan semua isu pengoperasian dan maklumkan sebarang isu yang tidak dapat diselesaikan kepada Ketua Projek (Project Leader).



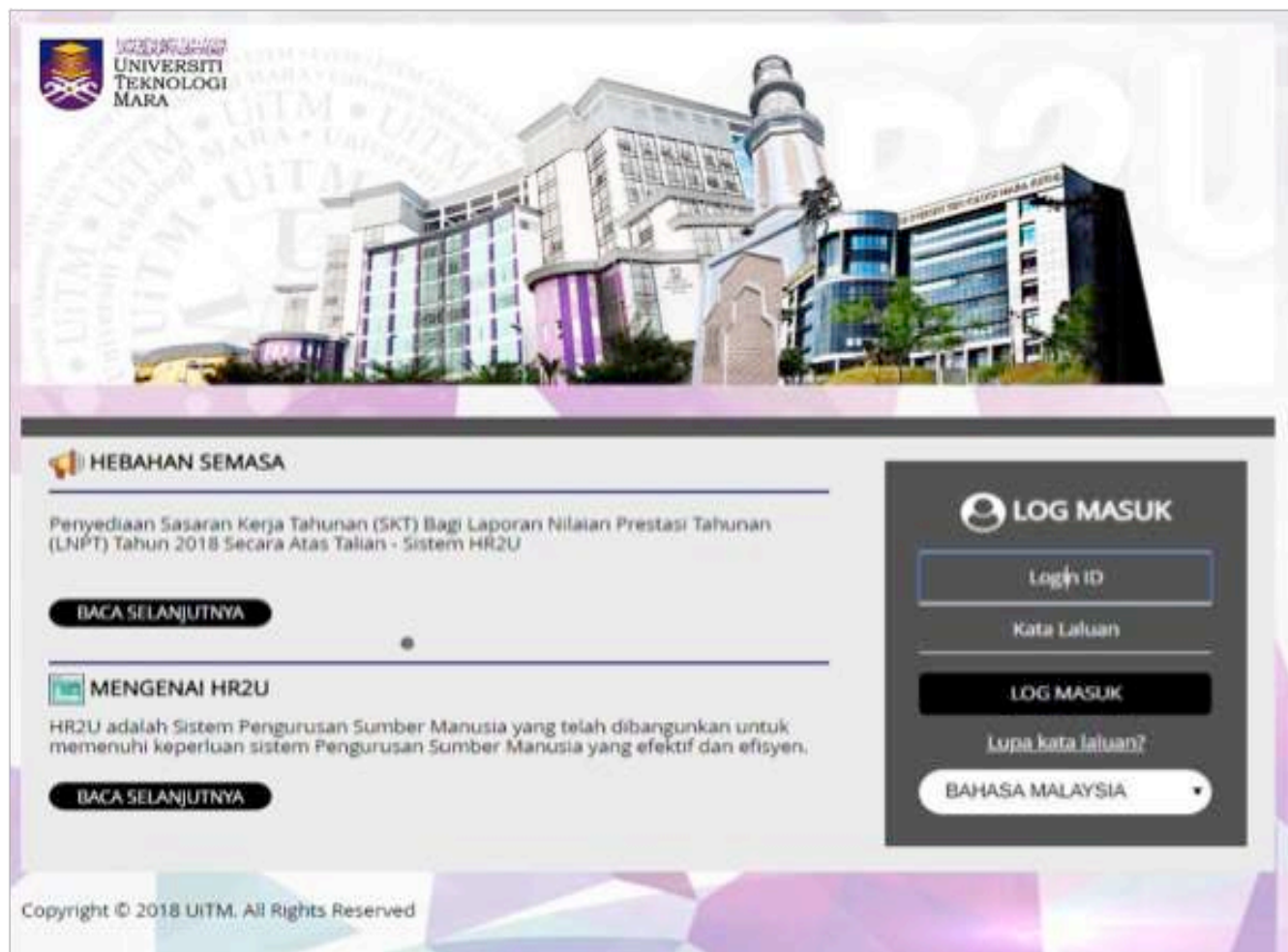
Data Owner

- Bertanggungjawab ke atas kemajuan dan pelaksanaan aktiviti pembersihan data.
- Merangka strategi dan Pelan Pembersihan Data (Data Cleansing) agar ianya selari dengan Project Timeline.
- Menyediakan kriteria dan piawaian untuk Pembersihan Data.
- Membentuk pasukan yang diperlukan untuk melaksanakan aktiviti pembersihan.
- Menyelesaikan semua isu dan membuat keputusan bagi memastikan pasukan menepati garis panduan dan tempoh masa yang telah ditetapkan.
- Memantau kemajuan – Mengadakan mesyuarat dua minggu sekali (Bi-Weekly) untuk mengenalpasti isu dan status aktiviti.
- Mengemaskini status aktiviti kepada Data Conversion Manager setiap minggu (weekly basis)



Team Members

- Terlibat dan mengambil bahagian di dalam memastikan serahan projek dapat dilaksanakan seperti ditetapkan mengikut modul-modul yang telah disasarkan:
 - Semak As Is Process
 - Semak To Be Process
 - Menyediakan laporan keperluan
 - Terlibat di dalam melengkapkan keperluan pengguna (user requirement) berdasarkan To Be Process
 - Terlibat di dalam UAT
 - Menghadiri Latihan
- Terlibat di dalam penyediaan SOP.
- Terlibat di dalam aktiviti pembersihan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- Menyatakan sebarang isu pengoperasian kepada Ketua Pasukan (Team Leader).
- Memberikan sepenuh komitmen disepanjang projek dilaksanakan.



HEBAHAN SEMASA

Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Bagi Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Tahun 2018 Secara Atas Talian - Sistem HR2U

[BACA SELANJUTNYA](#)

MENGENAI HR2U

HR2U adalah Sistem Pengurusan Sumber Manusia yang telah dibangunkan untuk memenuhi keperluan sistem Pengurusan Sumber Manusia yang efektif dan efisien.

[BACA SELANJUTNYA](#)

LOG MASUK

Log in ID

Kata Laluan

LOG MASUK

[Lupa kata laluan?](#)

BAHASA MALAYSIA

Copyright © 2018 UiTM. All Rights Reserved








[Pengguna](#)
[Perbitan](#)
[Tahap](#)
[Masuk](#)



Anjung

Pengumuman terkini

Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Bagi Laporan Misi dan Persekitaran Tahunan (LAPPT) Tahun 2018 Secara Atas Talian - Sistem HR2U
 Tarikh Dikeluarkan: Apr 22, 2018
 Segala maklumat yang berkaitan dengan Misi dan Laporan Misi dan Persekitaran Tahunan (LAPPT) yang telah dibekalkan - [Selengkapnya](#)

Pemeliharaan

Pembekalan HR yang Belum Dibaca : 0
 Bilangan Pengumuman yang Belum Dibaca : 0

Tindakan yang Belum Dimaklumi Status

Tindakan Menunggu Pengumuman Saya

Tindakan yang Belum Selesai

Pemilihan	1
-----------	---

BAB D2 :

**PENGURUSAN SISTEM
MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
(STARS V3)**

BAB D2

PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (STARS V3)

1.0 PENDAHULUAN

- i. STARS adalah sistem Pengurusan Sumber Manusia UiTM yang dibangunkan khusus untuk menguruskan maklumat sumber manusia Universiti Teknologi MARA. STARS sentiasa ditambah baik bagi menangani keperluan-keperluan baharu pengurusan sumber manusia UiTM.
- ii. Sistem STARS dibangunkan mulai tahun 1994 dengan kajian penambahbaikan proses sumber manusia dan diikuti dengan pembangunan aplikasi STARS. Pada tahun 1995 aplikasi STARS mula digunapakai untuk proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Pejabat Pendaftar, UiTM.

1.1 OBJEKTIF STARS

Objektif STARS adalah untuk :

- i. menyediakan satu sistem maklumat SM yang terbuka dan fleksibel serta terkini bagi memenuhi keperluan pengurusan di seluruh sistem UiTM
- ii. membangunkan maklumat SM yang bersepadu dan kemas kini untuk tujuan perancangan SM yang berkesan
- iii. mengautomasikan proses-proses operasi SM UiTM
- iv. membolehkan perancangan SM dan penentuan saiz perkhidmatan yang berkesan melalui maklumat SM UiTM yang lengkap
- v. memudahkan komunikasi dan integrasi secara *horizontal*, penyelarasan proses-proses SM dan capaian melalui *single window* (intranet)
- vi. menyumbang ke arah pewujudan persekitaran *paper-less*

1.2 KONSEP DAN FALSAFAH STARS

STARS telah direka bentuk dan dilaksanakan berdasarkan visi, hala tuju strategik SM dan amalan-amalan terbaik. Model SM yang dibangunkan melalui STARS telah menyelaraskan dan mengemaskini proses utama seperti di Lampiran B2.2.

1.3 MODUL/ SUBMODUL APLIKASI STARS

Fungsi-fungsi SM dalam STARS adalah dilaksanakan melalui modul/ submodul berikut :

Bil	Modul	Submodul	
1.	Perancangan dan Guna Tenaga	i.	Bajet Perjawatan
		ii.	Anggaran Belanja Mengurus (ABM)
		iii.	Luar Anggaran Belanja Mengurus (ABM)
		iv.	Pengurangan Tenaga Kerja • Jumud Jawatan • Mansuh Jawatan • Tukarganti
		v.	Audit Pengurusan Perjawatan
		vi.	Penentuan Keperluan Perjawatan Jangka Pendek
		vii.	Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
		viii.	Formulasi Strategi Sumber Manusia
		ix.	Formulasi Polisi dan Prosedur
		x.	Penilaian Keberkesanan Strategi
		xi.	Penilaian Penggunaan Sumber Manusia
		xii.	Penilaian Perjawatan
		xiii.	Perancangan Sumber Manusia Jangka Panjang
		xiv.	Pembangunan Organisasi
		xv.	Penentuan Norma Perjawatan
2.	Pengambilan Perjawatan	i.	Staf Akademik
		ii.	Staf Pentadbiran
3.	Lapor Diri dan Kemaskini Profil	i.	Rekod Peribadi
		ii.	Profil Perkhidmatan
4.	Pengurusan Emolumen	i.	Saraan
		ii.	Emolumen
		iii.	Elaun-elaun
		iv.	Imbuhan Tahunan/ Bayaran Khas Prestasi/ Bantuan Khas Kewangan
5.	Program Transformasi Minda (PTM) dan Peperiksaan Perkhidmatan	i.	Program Transformasi Minda (PTM)
		ii.	Peperiksaan Perkhidmatan
		iii.	Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

Bil	Modul	Submodul	
6.	Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya	i.	Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
		ii.	Penilaian Prestasi
		iii.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan
		iv.	Kenaikan Pangkat • Staf Akademik • Staf Pentadbiran
		v.	Laluan Kerjaya • Pensyarah Perubatan/Pergigian/Farmasi • Pegawai Perubatan/Pergigian/ Farmasi • Kenaikan Pangkat <i>Time Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) Kumpulan Pelaksana
7.	Kemudahan dan Kebajikan Tenaga Kerja	i.	Permohonan Lawatan Ke Luar Negara
		ii.	Kemudahan Insuran ke Luar Negara
		iii.	Pilihan dan Pertukaran Klinik Panel
		iv.	Klinik Panel
		v.	Bantuan Saraubat
		vi.	Majlis Jasamu Dikenang
		vii.	Khairat Kematian
		viii.	Skim Insurans Berkelompok Staf UiTM
		ix.	Tabung Kebajikan Staf
		x.	Permohonan Bantuan Zakat
8.	Pembangunan Sumber Manusia	i.	Pengurusan Biasiswa • Staf UiTM • TPM UiTM
		ii.	Pengurusan Latihan • Pengurusan Latihan Staf UiTM • Penyelarasan Penyertaan dan Penganjuran Latihan Staf Anjuran Agensi Luar/ PTJ • Penyelarasan Penyertaan/Membentang Kertas Kerja/Hasil Karya Staf UiTM Ke Luar Negara (e-International) • Pemantauan Pelaksanaan Dasar Latihan UiTM • Pelan Penggantian Staf • Pengurusan Program Tranformasi Minda (PTM) • Pengecualian PTM
		iii.	Pengurusan Kompetensi • Pengurusan Peperiksaan • Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan

Bil	Modul	Submodul	
9.	Pengurusan Disiplin	i.	Pengurusan Tindakan Tatatertib/Rayuan Tatatertib Staf
		ii.	Pengurusan Perisytiharan Harta dan Liabiliti
		iii.	Pengendalian Tindakan Surcaj
		iv.	Jawatankuasa Tadbir Urus Universiti (JKTU)
		v.	Repositori Dasar, Peraturan dan Pekeliling UiTM
		vi.	Repositori Pengurusan Disiplin
10.	Hal Ehwal Perkhidmatan	i.	Proses Pengurusan Cuti
		ii.	Proses Rekod Perkhidmatan
		iii.	Proses Profail
		iv.	Proses Pengurusan Fail
		v.	Pinjaman Perumahan/Kenderaan/Komputer
		vi.	Pemberian Taraf Berpencen (PTB)
		vii.	Permohonan Nombor Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)
11.	Sambung Kontrak	i.	Permohonan memperbaharui tempoh kontrak perkhidmatan
		ii.	Analisa keperluan
		iii.	Keputusan dan kelulusan
		iv.	Pemakluman keputusan
12.	Pertukaran Jawatan	i.	Kontrak ke tetap
		ii.	Tetap ke kontrak
		iii.	Pertukaran Perkhidmatan
13.	Tamat Perkhidmatan	i.	Persaraan (Paksa/ Pilihan/ Terbitan/ Kesihatan)
		ii.	Diberhentikan (disiplin)
		iii.	Berhenti
		iv.	Tamat Kontrak
		v.	Demi kepentingan awam
14.	Pengurusan Maklumat Sumber Manusia	i.	Statistik dan Data SM

1.4 FAEDAH STARS

Pelaksanaan STARS di seluruh sistem UiTM dapat memberi faedah khususnya dalam aspek-aspek berikut :

- i. Pangkalan Data SM yang Berpusat dan Bersepadu
 - a. Maklumat asas SM seperti skim perkhidmatan, polisi, pekeliling dan garis panduan yang konsisten dapat memastikan penyeragaman pelaksanaan SM; dan
 - b. Pengumpulan maklumat secara berpusat memudahkan urusan penganalisisan dan penjanaan laporan statistik berkaitan dengan SM UiTM
- ii. Proses-Proses SM Yang Bersepadu dan Diperkemaskan
 - a. Fungsi SM dalam aplikasi STARS mengambil kira unsur-unsur penambahbaikan proses dan aliran kerja supaya pengurus SM dapat memainkan peranan yang lebih strategik
 - b. Masa pemprosesan terutama bagi fungsi-fungsi operasi menjadi lebih pantas, tepat dan terkini melalui penggunaan ICT
- iii. Peningkatan Kepuasan Pengguna
 - a. Kemasukan maklumat asas personel dan profil perkhidmatan tidak perlu dibuat berulang kali apabila berurusan melalui aplikasi
 - b. Pengguna dapat menyemak status setiap transaksi yang dibuat melalui sistem STARS (i-Staf Portal)
 - c. Mengurangkan aktiviti manual dan bertindih
 - d. Sistem yang mesra pengguna

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- ii. Majlis Sumber Manusia (MSM)

3.0 SKOP

Pelaksanaan Sistem STARS adalah meliputi :

- i. Menerima surat/maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM
- ii. Arahan dan agihan kepada pegawai untuk tindakan

- iii. Pengemaskinian maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM
- iv. Failkan maklumat perubahan/ pindaan/ tambahan maklumat sumber manusia UiTM

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab :

- i. Pegawai Menyedia : Kerani
- ii. Pegawai Menyemak : Timbalan Pendaftar/Pegawai Eksekutif
- iii. Pegawai Melulus : Ketua Bahagian
- iv. Moderator yang dilantik

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

- Agensi Pusat : Agensi pusat merupakan agensi di peringkat persekutuan yang bertanggungjawab menggubal dasar kewangan dan ekonomi negara, pengurusan sumber manusia sektor awam serta bertanggungjawab untuk memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar-dasar awam yang berkaitan. Agensi Pusat yang berkaitan adalah JPA, KKM dan KPM.
- Anggaran Belanja Mengurus (ABM) : Anggaran sumber perbelanjaan terdiri daripada sumber manusia, kewangan yang diperolehi daripada belanja mengurus untuk membiayai emolumen.
- Bajet Perjawatan : Anggaran keperluan sumber manusia dan emolumen
- Jumud Jawatan : Jawatan di bawah skim-skim perkhidmatan yang tidak diperlukan lagi dan akan dimansuhkan apabila jawatan tersebut kosong.
- Luar Anggaran Belanja Mengurus (ABM) : Anggaran sumber perbelanjaan terdiri daripada sumber manusia dan kewangan yang diperolehi daripada belanja mengurus untuk membiayai emolumen di luar perancangan belanja mengurus.

Modul	: Sistem Pengurusan Kandungan (<i>Content Management System</i> (CMS)) ialah sebuah perisian komputer yang membantu pengguna-penggunanya dalam proses pengurusan kandungan. Sebuah CMS menguruskan pelbagai dokumen dan kandungan yang lain seperti imej dan sumber-sumber multimedia.
Submodul	: Pecahan kepada Sistem Pengurusan Kandungan (<i>Content Management System</i> (CMS)) perisian komputer yang membantu pengguna-penggunanya dalam proses pengurusan kandungan CMS yang lebih terperinci.
Intranet	: Jaringan rangkaian tertutup yang menghubungkan komputer di dalam sesuatu organisasi, dan hanya boleh dicapai oleh ahli-ahli organisasi tersebut, pekerja atau mana-mana pihak yang dibenarkan. Rangkaian intranet boleh juga dihubungkan ke internet dan biasanya dibatasi oleh pelayan proksi ataupun dinding api untuk mengawal keluar/masuk data. Ia tidak terbuka bagi capaian umum.
<i>Single window</i>	: Dalam pengkomputeran, tetingkap (window) adalah satu paparan maya yang kebiasaannya adalah berbentuk segiempat dan mengandungi sejenis antara muka pengguna. <i>Single window</i> merujuk kepada tetingkap yang memaparkan maklumat di dalam satu skrin.
Mansuh Jawatan	: Jawatan di bawah skim-skim perkhidmatan yang dihapuskan berikutan pindaan skim perkhidmatan
Tukar ganti	: Perubahan skim perkhidmatan dan perjawatan bagi tujuan pindaan senarai perjawatan dari satu jawatan ke jawatan yang lain.
Rekod Peribadi	: Mengandungi semua maklumat asas berkaitan dengan peribadi sumber manusia iaitu maklumat peribadi, maklumat keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik, lesen memandu, maklumat akaun, pengalaman bekerja sebelum menyertai perkhidmatan awam dan anugerah yang diterima.
Emolumen	: Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan.

Profil Perkhidmatan	: Maklumat profil perkhidmatan tenaga kerja seperti status lantikan, skim perkhidmatan, pihak berkuasa melantik, ketua perkhidmatan, waktu kerja berperingkat, jenis gaji, status gaji, jenis perkhidmatan dan gred gaji.
Saraan	: Termasuk gaji atau upah, elaun, hak pencen dan keistimewaan lain yang dapat dinilai dengan wang.
Repositori	: Penyimpanan data, rekod dan dokumen
Peruntukan Perjawatan	: Jumlah peruntukan sumber manusia yang telah diberi kebenaran dan kelulusan untuk pengambilan dan pengisian sumber manusia di Pusat Tanggungjawab.
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KKM	: Kementerian Kewangan Malaysia
MSM	: Majlis Sumber Manusia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
STARS	: Sistem Maklumat Sumber Manusia UiTM
SM	: Sumber Manusia
P	: Pendaftar
K JPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
K BPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PP/PPK	: Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan

PE : Pegawai Eksekutif

K : Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menerima surat/maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM

Maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM dari Agensi Pusat/dalaman UiTM diterima oleh K JPSM untuk dikemaskinikan di dalam sistem.

6.2 Arahan dan agihan kepada pegawai untuk tindakan

Maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM diagihkan kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk tindakan pengemaskinian data.

6.3 Pengemaskinian maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM

Pengemaskinian maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM dilaksanakan di dalam sistem STARS berdasarkan surat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM dari Agensi Pusat/dalaman UiTM.

6.4 Failkan maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM

Maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM direkodkan di dalam sistem.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) UiTM daripada Agensi Pusat (KPM/KKM/JPA)

7.2 Rekod dan maklumat di dalam Sistem STARS V3

i. Pengurusan Maklumat Tenaga Kerja

ii. e-Proses dan Sistem Sokongan

iii. e-Perjawatan

8.0 CARTA ALIR

Lampiran D2.1

Carta Alir Proses Pengurusan Sistem Maklumat Sumber Manusia (STARS V3)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran D2.2

Proses Utama Sumber Manusia UiTM

Lampiran D2.3

Contoh Maklumat Perubahan/Pindaan/Tambahan Maklumat Sumber Manusia UiTM

Lampiran D2.4

Laman Web UiTM

Lampiran D2.5

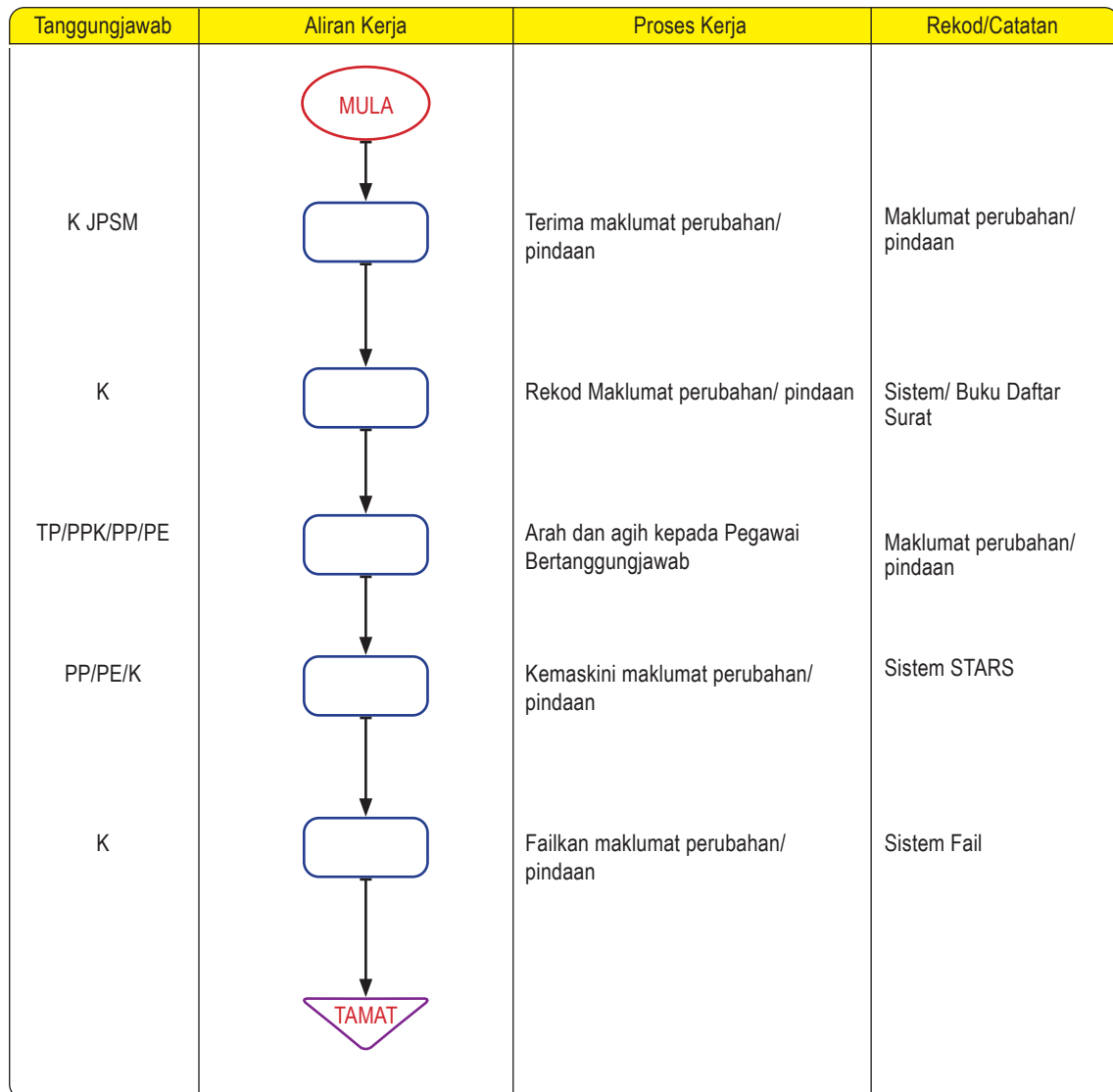
Sistem STARS V3 :

- Modul Pengurusan Maklumat Tenaga Kerja
- Modul Menu Perkhidmatan
- Modul Biodata Kerja
- Modul Sejarah Jawatan
- Modul Sejarah Pertukaran Tempat Bertugas
- Modul e-Peruntukan Perjawatan

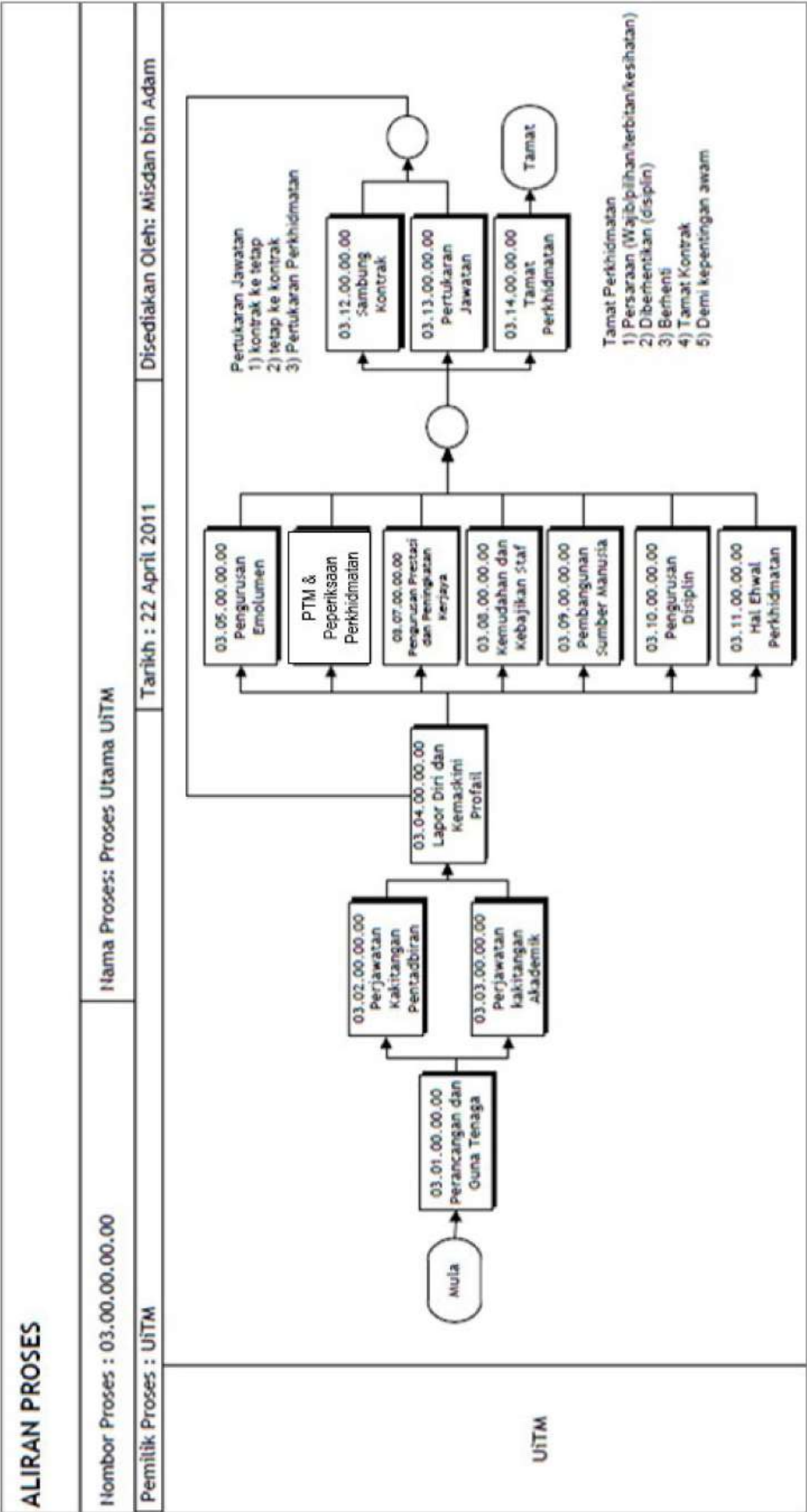
Lampiran D2.6

e-Proses dan Sistem Sokongan

**CARTA ALIR PENGURUSAN
SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (STARS V3)**



PROSES UTAMA SUMBER MANUSIA UiTM



Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perjawatan

Universiti Teknologi MARA
Pejabat Pendaftar
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 03 5544 3080 / 3081 / 3082
3083 / 3027 / 3075 / 3077
Faks: (+603) 5544 3086
E-mail: perjawatan@salam.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan Kami : 500-BPD(PRJ.25/2/2)
Tarikh : 25 NOV 2014

Encik
Kerani Gred N17
Fakulti Perubatan
UiTM Kampus Sungai Buloh
47000 Sungai Buloh
SELANGOR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Tuan,

PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa permohonan pertukaran tempat bertugas yang dikemukakan oleh tuan adalah diluluskan. Sehubungan itu, berkuat kuasa mulai **1 Disember 2014**, tuan ditempatkan untuk berkhidmat di **UiTM (Melaka), Kampus Alor Gajah**. Sila lapor diri kepada **Rektor** pada **tarikh tersebut** untuk menerima penerangan lanjut mengenai tugas-tugas tuan.

3. Tuan adalah diminta untuk menyediakan Nota Penyerahan Tugas yang lengkap sebelum pertukaran ini terlaksana. Sila kemukakan nota tersebut kepada **Ketua Bahagian** tuan dan satu (1) salinan ke Bahagian Pengurusan Perjawatan untuk rekod.

4. Sila maklumkan kepada [REDACTED] Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Pengurusan Perjawatan di talian [REDACTED] atau melalui e-mel [REDACTED] bahawa tuan telah melaporkan diri pada tarikh pertukaran yang telah ditetapkan.

Sekian, selamat bertugas di tempat baharu dengan lebih dedikasi dan cemerlang.

Wassalam

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME

Yang benar

Timbalan Pendaftar Kanan
b.p. Pendaftar

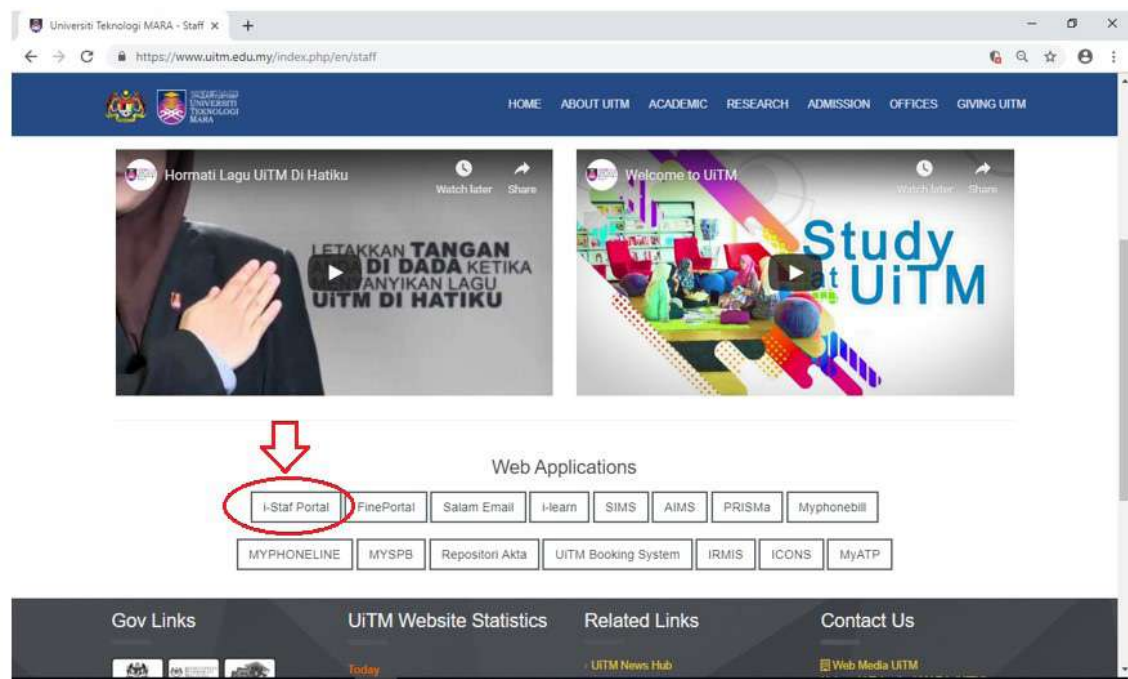
- s.k.
- 1) Rektor, UiTM (Melaka)
 - 2) Dekan, Fakulti Perubatan
 - 3) Timbalan Bendahari Kanan (Bahagian Gaji dan Kemudahan Staf) (No. Pekerja [REDACTED])
 - 4) Timbalan Pendaftar Kanan (Bahagian Saraan dan Perkhidmatan)
 - 5) Timbalan Pendaftar (Bahagian Pengurusan Maklumat Sumber Manusia)
(Menggantikan [REDACTED] bersara pada 23/12/2013)

Pertukaran_diluluskan_permohonan2014_hs

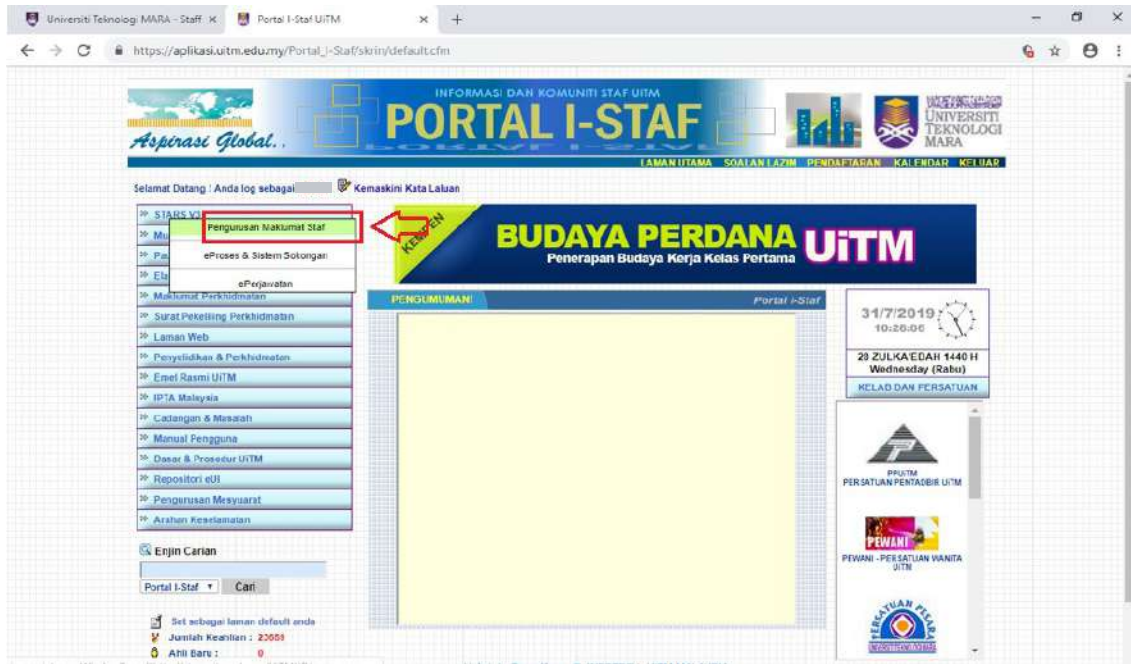
Pertanyaan Telefon:
+603 5544 3080/3081/3075/3076/3077/3082/3083/3084/3085/3089/3090/3091/3092/3093/3005/3006/3007/3417
+603 5521 1314/1611/1612/1613/1433



LAMAN WEB UiTM



PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA



MENU PERKHIDMATAN

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Google Chrome
https://stars.uitm.edu.my/UITMHR/Perkhidmatan/menu_khimp.cfm?M2&bhg=2

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! ARKING LOGOUT

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Kerja
- Cuti
- Prestasi
- Kenaikan Pangkat
- Pengesahan Perkhidmatan
- Profil
- Kenyataan Perkhidmatan
- Kebajikan Staf
- Rakod Rawatan
- Laporan Perkhidmatan
- Statistik Perkhidmatan
- Laporan Cawangan
- Bayaran/Bantuan
- Khas Kawangan
- Bonus Disember
- Insentif SBU

PERKHIDMATAN

31/07/2019 | Rabu
10:32:43 AM

BAKCIPTA TERPELIHARA © JABATAN INFOSTRUKTUR, UNIT

MODUL BIODATA KERJA

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Google Chrome
https://stars.uitm.edu.my/UITMHR/Perkhidmatan/BioKerja/KHIMK111.cfm?Skin=1


STARS V3.0
 Sistem Pengurusan Maklumat Staf

[Selamat Datang](#)
[ANJUNG](#)
[MENU UTAMA](#)
[LOGOUT](#)

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Kerja**
 - Biodata Kerja
 - Ket. PTE & Persaraan
 - Sejarah Menghadiri Kursus
 - Sejarah Perkhidmatan Lepas
 - Laporan Perubahan Gaji
 - Lembaran Kelakuan
 - Sejarah Pertukaran Tmpt Bertugas
 - Kenyataan Perkhidmatan Baru
 - Sejarah Jawatan Di UITM
 - Sejarah Tetaterrbb
 - Pemilihan KWSP
 - Tindakan LPG - /NOV
 - Pertukaran Opsyen 58
 - Pertukaran Opsyen 60
 - Opsyen KWSP - PENCEN
 - Bidang Kepakaran
- Cuti

MAKLUMAT KERJA

No. Pekerja : No. K/P :

Nama :

No. Fail Peribadi :

Jabatan :

BIODATA KERJA

No. Pekerja :

Nama :

No. Kad Pengesutan :

No. Fail :

SSN/SSM : TERIMA SSM

Lantikan (Muka) :

Kriteria Matrik/Konvensional Matrik : 14/01/2005

Rakaat Status : 1 - AKTIF

Email :

Telefon : 0355438990

JAWATAN

Status Lantikan : TUKAS SRIH GAJI

Kualifikasi : F - SISTEM MAKLUMAT

Skema : F06 - PENOLONG PEJAWAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Jaw. Hukuk : 0343 - PENOLONG PEJAWAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Tarikh Lantikan Baru : 01/07/2016 ☐ Tarikh Hingga : ☐

Jenis KUP/Pukul :

Taraf : S - TETAP DAN BERPENCEN

Kumpulan : P1 - PENTADBIR BOKONGAN 1

Kategori : 07 Jenis : P - PENTADBIRAN

Bidang Jaw. Dibayar : S - SIA PUN

JAW. PENTADBIR AKADEMIK (JPA)/JAW. PERLANTIKAN SEMENTARA

Jawatan JPA/ JPS :

Tarikh Lantik JPS : Hingga :

Tarikh Lantik JPA : Hingga :

☐ Eluan Pentadbiran

JABATAN

Hukuk : 0301 - PEJABAT DEPUTI

Sekarang : 0301 - PEJABAT DEPUTI

☐ Pertukaran Jabatan

Tarikh Kuatkuat : 15/01/2016 ☐ Tarikh Sukat : 12/01/2016 ☐

Suka : Suka : 000 BPD (P3.25/3/2)

BERHENTI

Tarikh : ☐ Alasan : S - SIA PUN

Sebab : S - SIA PUN

PERKESO

Status Perkoso : No. Aka :

GAJI

Gred : P129

Gaji Min (RM) : 1549.00

Gaji Max (RM) : 5681.00

Kadar KOT (RM/M) : 143.00

Gaji Terkini (RM) :

Persekitaran : 01 - APRIL

TARBIH LANTIKAN

Tarikh : 01/07/2016 ☐

Seta : * HUKU Setai Sejarah Jawatan

Tarikh Potensi : 01/09/2008

Tarikh Masuk UITM : 01/09/2008

UMUR BERSARA WAJIB

☐ 55 ☐ 50 ☐ 58 ☐ 60

Tarikh Diangku Bersara : 17/04/2011

CUTI TANPA GATI/CUTI BELAKAR

Tarikh Mula :

Tarikh Hingga :

CARUMAN KWSP/SOCSO/PENCEN/CIKAT PENDAPATAN

Jenis : 0 - PENCEN

Tarikh PTD : 01/11/2008 ☐

No. KWSP :

Tarikh Mula :

No. Pencen :

No. Cukai Pendapatan :

MODUL SEJARAH JAWATAN



STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf



Selamat Datang !!
:: ANDUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi**
- Maklumat Kerja**
 - Biodata Kerja
 - Ket. PTB & Persaraan
 - Sejarah Menghadiri Kursus
 - Sejarah Perkhidmatan Lepas
 - Laporan Perubahan Gaji
 - Lembaran Kelakuan
 - Sejarah Pertukaran Tmpt Bertugas
 - Kenyataan Perkhidmatan Bapi
 - Sejarah Jawatan Di UTM**
 - Sejarah Tatabertib
 - Pemilihan KWSP
 - Tindakan LPG New
 - Pertukaran Opsyen 58
 - Pertukaran Opsyen 60
 - Opsyen KWSP - PENCEN
 - Bidang Kepakaran
- Cuti
- Prestasi
- Kenaikan Pangkat
- Pengesahan Perkhidmatan
- Profail
- Kenyataan Perkhidmatan
- Kebajikan Staf

MAKLUMAT KERJA

No Pekerja :
Nama :
No. Fail Peribadi :
Jabatan :

No. K/P :

SEJARAH JAWATAN DI UTM

No Pekerja :
Nama :
Status KUP Terkini : 01/09/2004

Status Lantikan : 4 - TUKAR SKIM GAJI
Tarikh Lantik : 01/07/2016 Tarikh Hingga :
Tarikh sah : Tarikh sah Tukar Lantik :
Jabatan : A0201 - PEJABAT PENDAFTAR
Klas : F - SISTEM MAKLUMAT
Skim : PDB - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jawatan : B543 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA29
Gred Gaji : FA29
Tarikh Lantik 1 : Tarikh Lantik 2 : Tarikh Lantik 3 : Tarikh Lantik 4 : Tarikh Lantik 5 :
Tarikh Mula Tahan Kenaikan Gaji :
Tahunan :

TAMBAH
ID : AUTO
Tarikh : 20/04/16
KEMASKINI
ID :
Tarikh :

BIL	TARIKH LANTIK	TARIKH SAH	TARIKH HINGGA	JABATAN	JAWATAN	GREDE GAJI	STATUS LANTIKAN	JENIS KUP/BIKSI
1	01/07/2016			PEJABAT PENDAFTAR	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA29	TUKAR SKIM GAJI	
2	01/06/2010	08/06/2012		PEJABAT PENDAFTAR	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (FA29)	F29	LANTIKAN BIASA	
3	01/09/2004	01/09/2007		FAKULTI PENGAJIAN MAKLUMAT	JURUTEKNIK KOMPUTER	FT17	LANTIKAN BIASA	

MODUL SEJARAH PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS



STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! MOHD SUFIAN BIN ISA (187907)
:: ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

MENU PERKHIDMATAN

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Kerja
 - Biodata Kerja
 - Ket.PTB & Persaraan
 - Sejarah Menghadiri Kursus
 - Sejarah Perkhidmatan Lepas
 - Laporan Perubahan Gaji
 - Lembaran Kelakuan
 - Sejarah Pertukaran Tmpat Bertugas**
 - Kenyataan Perkhidmatan Baru
 - Sejarah Jawatan Di UITM
 - Sejarah Tatatertib
 - Pemilihan KWSP
 - Tindakan LPG New
 - Pertukaran Opsyen 58
 - Pertukaran Opsyen 60
 - Opsyen KWSP - PENCEN
 - Bidang Kepakaran
- Cuti
- Prestasi
- Kenaikan Pangkat

MAKLUMAT KERJA

No Pekerja :
No. K/P :
Cari

Nama :
Kosongkan

No. Fail Peribadi :
Keluar

Jabatan :



STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! MOHD SUFIAN BIN ISA (187907)
:: ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

MENU MAKLUMAT KERJA

SEJARAH PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS DI UITM

No Pekerja :

Nama :

Jawatan Sekarang : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Jabatan Sekarang : PEJABAT PENDAFTAR

Cari

Keluar

BIL	TARIKH KUATKUASA	DARI JABATAN	KE JABATAN	SURAT RUJUKAN	TUNTUTAN
1	15/01/2016	PEJABAT PENDAFTAR	PEJABAT PENDAFTAR	500-BPD (PRJ.25/2/2)	RM 0.00
2	15/03/2011	PEJABAT PENDAFTAR	PEJABAT PENDAFTAR	500-BPD (PRJ.25/2/2)	RM 0.00

E-PROSES DAN SISTEM SOKONGAN

Informasi dan Komuniti Staf UiTM
PORTAL I-STAF

LAMAN UTAMA SOALAN LAZIM PENDAFTARAN KALENDAR KELUAR

Selamat Datang! Anda log sebagai Kemaskini Kata Laluan

STARS V3
Muat Pengurusan Maklumat Staf
Pautan **eProses & Sistem Sokongan**
Elaborasi ePerjawatan
Maklumat Perkhidmatan
Surat Pekeliling Perkhidmatan
Laman Web
Penyelidikan & Perkhidmatan
Emel Rami UiTM
IPTA Malaysia
Cadangan & Masalah
Manual Pengguna
Dasar & Prosedur UiTM
Repositori eUI
Pengurusan Mesyuarat
Arahan Keselamatan

Enjin Carian
Portal I-Staf Cari

Set sebagai laman default anda
Jumlah Keahlian : 23659
Ahli Baru : 0

BUDAYA PERDANA UiTM
Penerapan Budaya Kerja Kelas Pertama

PENGUMUMAN: Portal I-Staf

31/7/2019 11:10:43
28 ZULKA'DAH 1440 H Wednesday (Rabu)
KELAB DAN PERSATUAN

PPSTM PERSATUAN PENTABIR UiTM
PEWANI PERSATUAN WANITA UiTM
PERSATUAN BERSAMA

eproses.uitm.edu.my/mvel/aniuna.cfm Hakciota Terbelihara © INFOTECH, UiTM MALAYSIA

STARS V3.0
eProses & Sistem Sokongan

Selamat Datang Ke Sistem Aplikasi Atas Talian

PENGUMUMAN

1. Sistem eInformasi: Jadual Mesyuarat JKPPBM JAWATANKUASA INDIK PEMBANTUAN SUBVER MANUSIA (01/02/2019)
2. Sistem eInformasi: MEL-OGOS ME: 24.05.2019 JUN 28.05.2019 JULAI 20.07.2019 OGOS 30.08.2019 (01/04/2018)
3. Sistem eInformasi: SEPTEMBER - DISEMBER SEPTEMBER 01.09.2019 OKTOBER 25.10.2019 NOVEMBER 28.11.2019 DISEMBER 27.12.2019 (01/01/2018)
4. Sistem ePejabat Kenderaan Staf: PEMAKLUMAN TARIKH PENJUALAN PELEKAT 2019 Untuk makluman semua, bermula 7 Januari 2019, Pelekat kenderaan bagi tahun 2019 sudah mula digiliran. Oleh yang demikian V-Box Datar Datar Pro/Tuan/Puan boleh mula membuat

INFORMASI

- Ekiosk Peribadi
- eBekas P/P
- eTPM
- eBekas Mesyuarat
- ePengambilan Staf
- eKenakan Pengkat
- eLaporan
- eKandungan Staf V2
- ePermohonan Skim Khairat Kemahiran
- eKPM
- eSPAK
- eInformasi
- ePTM
- eKlinik Panel
- eDisiplin
- eKalkulasi Bilangan Pejabat Pendaftaran V2.2
- eJurnal Penilaian Kendiri
- eMaklumat Jabatan
- eSubah Akademik
- SISTEM SOKONGAN**
- eLantikan Akademia
- ePejabat Kenderaan Staf
- eKandungan V2

BUDAYA PERDANA UiTM
Penerapan Budaya Kerja Kelas Pertama

31/7/2019 11:16:06

AKTIF 173 UiTM

© UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, SABATAN INNOVATION UiTM MALAYSIA

BAB D3 :

**PENGURUSAN SISTEM AGENSI
PUSAT (HRMIS)**

BAB D3

PENGURUSAN SISTEM AGENSI PUSAT (HRMIS)

1.0 PENDAHULUAN

- i. Kerajaan komited untuk mempertingkatkan keberkesanan dan kecekapan Pengurusan Sumber Manusia (PSM) menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) terkini melalui pembangunan Aplikasi Perdana Kerajaan Elektronik. Selaras dengan usaha ini, Projek Sistem Maklumat (PSM) atau *Human Resource Management Information System* (HRMIS) telah dilaksanakan sebagai salah satu daripada projek perintis di bawah aplikasi Kerajaan Elektronik tersebut.
- ii. Projek HRMIS bermula pada 12 April 1999 dengan kajian penambahbaikan proses sumber manusia dan diikuti dengan pembangunan aplikasi HRMIS. Pada 30 September 2004 aplikasi HRMIS diperluaskan pelaksanaannya ke seluruh agensi sektor awam.

1.1 OBJEKTIF HRMIS

Objektif HRMIS adalah untuk :

- i. Membolehkan perancangan sumber manusia dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat PSM yang lebih lengkap
- ii. Mengautomasikan proses-proses operasi PSM
- iii. Membangunkan maklumat sumber manusia yang bersepadu dan kemas kini untuk tujuan perancangan sumber manusia yang berkesan
- iv. Memudahkan komunikasi dan integrasi secara *horizontal*, penyelarasan proses-proses sumber manusia dan capaian melalui *single window*
- v. Menyumbang ke arah pewujudan persekitaran *paper-less*
- vi. Menyediakan satu sistem maklumat sumber manusia yang terbuka dan fleksibel serta terkini bagi memenuhi keperluan pengurusan di pelbagai peringkat agensi.

1.2 KONSEP DAN FALSAFAH HRMIS

HRMIS telah direka bentuk dan dilaksanakan berdasarkan visi, hala tuju strategik PSM dan amalan-amalan terbaik. Model PSM yang dibangunkan melalui HRMIS telah menyelaraskan dan mengemaskinikan proses dan fungsi PSM sedia ada kepada 10 fungsi utama seperti di Lampiran B3.2.

1.3 MODUL/SUBMODUL APLIKASI HRMIS

Fungsi-fungsi PSM dalam HRMIS adalah dilaksanakan melalui modul/submodul berikut :

Bil	Modul	Submodul	
1.	Data Perjawatan	-	
2.	Pengurusan Rekod Peribadi	i.	Pengurusan Rekod Peribadi
		ii.	Profil Perkhidmatan
		iii.	Perisytiharan Harta
3.	Penilaian Kompetensi	i.	Penilaian Kompetensi
		ii.	Penilaian Tahap Kecekapan
		iii.	Peperiksaan Perkhidmatan
4.	Pengurusan Kerjaya	i.	Laluan Kerjaya
		ii.	Pelan Penggantian
5.	Pengurusan Prestasi	i.	Selenggara Rancangan Prestasi
		ii.	Penilaian Prestasi
		iii.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan
6.	Perolehan Sumber Manusia	i.	Penentuan Keperluan Perjawatan Jangka Pendek
		ii.	Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
		iii.	Pengambilan Pemilik Kompetensi
		iv.	Pertukaran Pemilik Kompetensi
		v.	Penyediaan Pemilik Kompetensi untuk Pelaksanaan Tugas
7.	Pembangunan	i.	Program Pembangunan Kompetensi
		ii.	Program Pengajian
8.	Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja	i.	Pengurusan Kaunseling
		ii.	Pengurusan Tatatertib
		iii.	Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja
9.	Penamatan Perkhidmatan	-	

Bil	Modul	Submodul	
10.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran	i.	Imbuhan Tahunan
		ii.	Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
		iii.	Pengurusan Cuti
		iv.	Pengurusan Pinjaman
		v.	Pengurusan Perubatan
		vi.	Pengurusan Gaji
		vii.	Pengurusan Saraan
		viii.	Pengurusan Biasiswa
11.	Formulasi dan Penilaian Strategi	i.	Formulasi Strategi Sumber Manusia
		ii.	Formulasi Polisi dan Prosedur
		iii.	Penilaian Keberkesanan Strategi
		iv.	Penilaian Penggunaan Sumber Manusia
		v.	Penilaian Perjawatan
		vi.	Perancangan Tenaga Manusia Jangka Panjang
		vii.	Pembangunan Organisasi
		viii.	Penentuan Norma Perjawatan
		ix.	Pengurusan Aktiviti Taktikal
12.	Perkhidmatan Maklumat	i.	Direktori Kerajaan
		ii.	Pangkalan Ilmu
		iii.	Laporan Statistik
		iv.	Sistem Maklumat Eksekutif (EIS)
		v.	Sistem Sokongan Keputusan (DSS)
		vi.	Penerbitan Web
13.	Pentadbiran Sistem	i.	Sekuriti
		ii.	Aliran Kerja

1.4 FAEDAH HRMIS

Pelaksanaan HRMIS secara menyeluruh dalam sektor awam akan dapat memberi faedah khususnya dalam aspek-aspek berikut:

- i. Peningkatan Kepuasan Pengguna
 - a. pengguna dapat menyemak status setiap transaksi yang dibuat melalui aplikasi HRMIS
 - b. kemasukan maklumat asas personel dan profil perkhidmatan tidak perlu dibuat berulang kali apabila berurusan melalui aplikasi

- c. mengurangkan aktiviti manual dan bertindih
 - d. Sistem yang mesra pengguna
- ii. Proses-Proses PSM Yang Bersepadu dan Diperkemas
 - a. Fungsi PSM dalam aplikasi HRMIS telah mengambil kira unsur-unsur penambahbaikan proses dan aliran kerja supaya pengurus sumber manusia dapat memainkan peranan yang lebih strategik
 - b. Masa pemprosesan terutama bagi fungsi-fungsi operasi menjadi lebih pantas/cepat melalui penggunaan ICT terkini
- iii. Pangkalan Data PSM yang Berpusat dan Bersepadu
 - a. Maklumat asas PSM seperti skim perkhidmatan, polisi, pekeliling dan garis panduan yang konsisten dapat memastikan penyeragaman pelaksanaan PSM
 - b. Pengumpulan maklumat secara berpusat memudahkan urusan penganalisisan dan penjana laporan statistik berkaitan dengan PSM

1.5 TANGGUNGJAWAB AGENSI

- i. Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) termasuk UiTM hanya terlibat dalam pelaksanaan enam (6) modul daripada 13 modul di dalam sistem HRMIS seperti berikut :
 - a. Modul Data Perjawatan
 - b. Modul Rekod Peribadi
 - c. Modul Profil Perkhidmatan
 - d. Modul Sandangan Baharu (Lantikan)
 - e. Modul Putus Sandang (Meninggalkan Perkhidmatan)
 - f. Modul Penamatan Perkhidmatan
- ii. Proses pelaksanaan sistem HRMIS melibatkan 18,706 perjawatan UiTM tahun 2018, melibatkan 664 item di dalam sistem HRMIS yang menjadikan sejumlah 12,420,784 juta data.
- iii. Pencapaian pelaksanaan enam (6) modul ini adalah merupakan *Key Performance Indicator* (KPI) Naib Canselor UiTM.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- ii. Majlis Sumber Manusia (MSM) (mulai 10 Februari 2016)

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi :

- i. Menerima surat/maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM
- ii. Arahan dan agihan kepada pegawai untuk tindakan
- iii. Pengemaskinian maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM
- iv. Failkan maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

- i. Pegawai Menyedia : Kerani
- ii. Pegawai Menyemak : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/
Timbalan Pendaftar
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
- iii. Pegawai Melulus : Ketua Bahagian

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Modul Data Perjawatan : Modul aplikasi HRMIS yang menyimpan data asas berkaitan dengan perjawatan di dalam perkhidmatan awam. Di antara maklumat-maklumat yang disimpan termasuk skim perkhidmatan, struktur organisasi, jawatan *standard*, jawatan sebenar, keterangan tugas sesuatu jawatan, tahap kompetensi jawatan, bidang hasil utama (*key result areas*) dan sumber logistik yang diperlukan oleh seseorang Pemilik Kompetensi apabila menyandang sesuatu jawatan.

Modul Rekod Peribadi	: Modul aplikasi HRMIS untuk mengemaskini dan menyimpan semua maklumat asas Pemilik Kompetensi seperti maklumat peribadi, maklumat keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik, lesen memandu, maklumat akaun, pengalaman bekerja sebelum menyertai perkhidmatan awam dan anugerah yang diterima
Modul Profil Perkhidmatan	: Modul aplikasi HRMIS untuk mengemaskini dan menyimpan semua maklumat profil perkhidmatan Pemilik Kompetensi seperti status lantikan, skim perkhidmatan, pihak berkuasa melantik, ketua perkhidmatan, waktu kerja berperingkat, jenis gaji, status gaji, jenis perkhidmatan dan gred gaji
Modul Sandangan Baharu (Lantikan)	: Modul aplikasi HRMIS untuk membolehkan pentadbir sistem mengemaskini, melihat rekod profil perkhidmatan, peribadi serta sandangan semasa/lampau serta mewujudkan sandangan baharu
Modul Putus Sandang (Meninggalkan Perkhidmatan)	: Modul aplikasi HRMIS untuk membolehkan pentadbir sistem mengemaskini maklumat meninggalkan perkhidmatan seseorang Pemilik Kompetensi iaitu tarikh meninggalkan perkhidmatan atau tarikh persaraan
Modul Penamatan Perkhidmatan	: Modul aplikasi HRMIS untuk membolehkan pentadbir sistem melaksanakan proses mengemaskini maklumat penamatan perkhidmatan seperti bersara paksa, sukarela, mengemaskini maklumat kematian pemilik kompetensi dan menghantar maklumat persaraan kepada sistem POWER untuk rujukan pihak JPA dan KWAP
Pemilik Kompetensi	: Tenaga kerja UiTM yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik Universiti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi
KPM	: Kementerian Pendidikan Tinggi

JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KKM	: Kementerian Kewangan Malaysia
MSM	: Majlis Sumber Manusia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
STARS	: Sistem Maklumat Sumber Manusia UiTM
HRMIS	: <i>Human Resources Management Information System</i>
PSM	: Pengurusan Sumber Manusia
P	: Pendaftar
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
PP/PPK	: Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 MENERIMA SURAT/MAKLUMAT PERUBAHAN/PINDAAN/TAMBAHAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA UiTM

Maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM dari Agensi Pusat/ Dalaman UiTM diterima oleh K JPSM dan direkodkan dalam sistem.

6.2 ARAHAN DAN AGIHAN KEPADA PEGAWAI UNTUK TINDAKAN

Maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM diagihkan kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk tindakan pengemaskinian data.

6.3 PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERUBAHAN/PINDAAN/TAMBAHAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA UiTM

Pengemaskinian maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM dilaksanakan di dalam sistem HRMIS berdasarkan :

- i. Surat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM dari Agensi Pusat/dalaman UiTM
- ii. Skrin Tindakan HRMIS (Sistem STARS)

6.4 FAILKAN MAKLUMAT PERUBAHAN/PINDAAN/TAMBAHAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA UiTM

Maklumat perubahan/pindaan/tambahan maklumat sumber manusia UiTM direkodkan di dalam sistem.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) UiTM daripada Agensi Pusat (KPM/ KKM/ JPA)
- 7.2 Buku Panduan Latihan HRMIS (JPA) (Februari 2009)
<http://www.eghrmis.gov.my/docs/pdf/mjawatan/Buku%20Panduan%20Latihan%20-%20Modul%20Data%20Perjawatan.pdf>
- 7.3 Sistem HRMIS
 - i. Modul Data Perjawatan
 - 142 item x 18,706 jawatan = 2,656,252 data
 - ii. Modul Rekod Peribadi
 - 167 item x 18,706 jawatan = 3,123,902 data
 - iii. Modul Profil Perkhidmatan
 - 93 item x 18,706 jawatan = 1,739,658 data
 - iv. Modul Sandangan Baharu (Lantikan)
 - 260 item x 18,706 jawatan = 4,863,560 data
 - v. Modul Putus Sandang (Meninggalkan Perkhidmatan)
 - 2 item x 18,706 jawatan = 37,412 data

8.0 CARTA ALIR

Lampiran D3.1

Carta Alir Proses Pengurusan Sistem Agensi Pusat (HRMIS)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran D3.2

Pelarasan Fungsi PSM sedia ada kepada 10 Fungsi Utama dalam HRMIS

Lampiran D3.3

Contoh Surat dan Maklumat Perubahan/Pindaan/Tambahan Maklumat Sumber Manusia UiTM

Lampiran D3.4

Surat Kelulusan Perjawatan UiTM

Lampiran C3.5

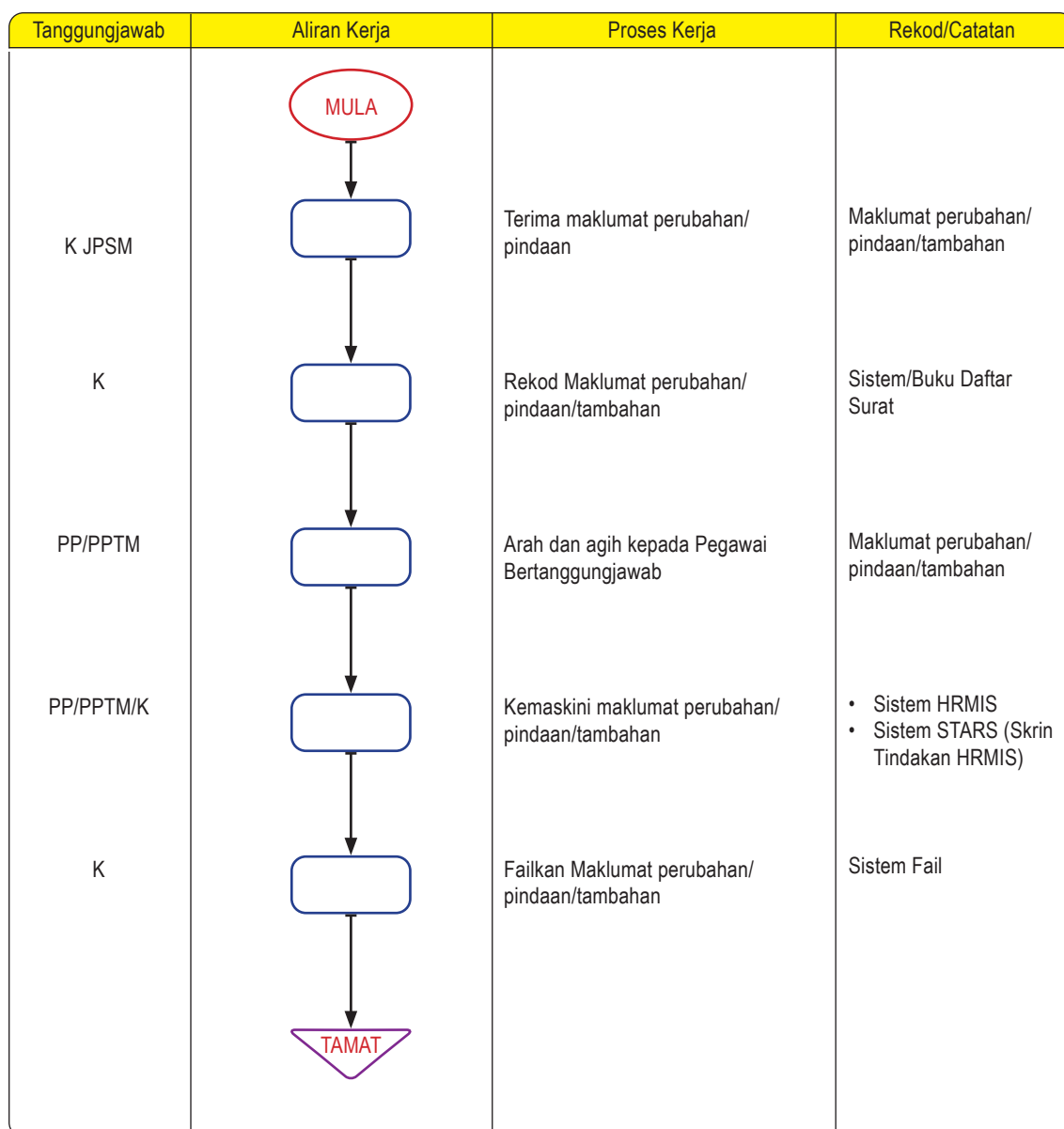
Menu Utama Antaramuka Sistem HRMIS - <https://hrmisone.eghrmis.gov.my/>

- i. Modul Data Perjawatan
- ii. Submodul Rekod Peribadi
- iii. Submodul Profil Perkhidmatan
- iv. Submodul Sandangan Baharu (Lantikan)
- v. Submodul Putus Sandang (Meninggalkan Perkhidmatan)
- vi. Modul Penamatan Perkhidmatan

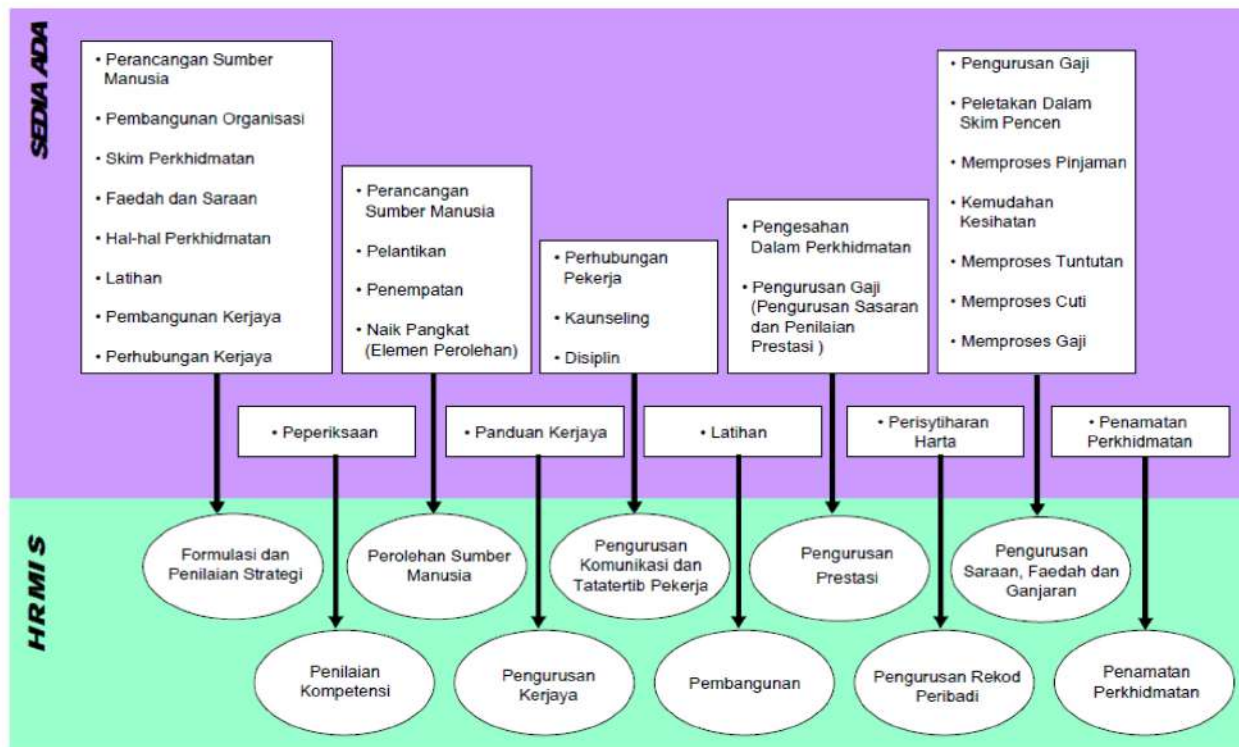
Lampiran D3.6

Sistem STARS : Modul Tindakan HRMIS

CARTA ALIR PENGURUSAN SISTEM AGENSI PUSAT (HRMIS)



Pelarasan Fungsi PSM Sedia Ada Kepada 10 Fungsi Utama Dalam HRMIS



Contoh Surat dan Maklumat Perubahan/ Pindaan/Tambahan
Maklumat Sumber Manusia UiTM

KEMENTERIAN KEWANGAN
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5 PERSIARAN PERDANA
PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 3000
Cabel : TREASURY, KL
Telex : FEDTRY MA 32369
Fax : 03-8882 3893
03-8882 3894
Web : <http://www.treasury.gov.my>



No Ruj :

22-November 2011

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.



Tuan,

Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan dan Penyediaan Semula Senarai Perjawatan Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan Hospital Pengajar (HP), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) bil. JPA.BPO(S)253/23/31 Jld.19(71) bertarikh 28 Oktober 2011 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia tiada halangan dan seterusnya bersetuju dengan perakuan JPA untuk menyediakan semula senarai perjawatan secara *zero based* di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan Hospital Pengajar (HP).

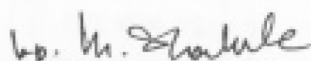
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Surat Kelulusan Perjawatan** bertarikh **22 November 2011** bagi satu (1) IPTA dan tiga (3) Hospital Pengajar (HP), iaitu Universiti Teknologi MARA (UiTM), Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM), Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia (PPUKM) dan Hospital Sains Malaysia (HUSM) untuk tindakan tuan selanjutnya. Sukacita maklum pihak tuan bahawa sebarang implikasi kewangan yang berbangkit hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada KPT tanpa melibatkan sebarang permohonan

peruntukan tambahan, di samping ia adalah tertakluk kepada peraturan sedia ada yang sedang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



Bahagian Pengurusan Belanjawan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ 03-8882 4482

☎ 03-8882 3858

✉

s.k : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pembangunan Organisasi
Aras 8-10, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pengurusan Maklumat
Bangunan MKN-Embassy Techzone
Blok A, No. 3200, Jalan Teknokrat 2
63000 Cyberjaya, Sepang
SELANGOR
(u.p.

MALAYSIA
SURAT KELULUSAN PERJAWATAN
BIL. 5/2011 TAHUN 2011

Naib Canselor
Universiti Teknologi MARA

DENGAN INI DIBERITAHU bahawa selaras dengan arahan Jawatankuasa Kabinet dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1967 supaya kuasa pewujudan, penggredan semula jawatan dan pemansuhan jawatan-jawatan di Badan-Badan Berkanun dan Penguasa-Penguasa Tempatan diletakkan di bawah Agensi Pusat, kelulusan adalah diberikan kepada pihak tuan untuk menyelaras dan membuat perubahan emolومن bagi jawatan-jawatan yang tertera di dalam jadual. Surat kelulusan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2011.

Dengan kuasa yang diberi oleh Menteri Kewangan,


[RAHIM BIN ABU BAKAR]
Pengerah
Bahagian Belanjawan

Perbendaharaan Malaysia
Putrajaya

Tarikh: 22 NOV 2011

s.k.

Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi.
Ketua Pengerah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam, Putrajaya.
[JPA.BPO(S)253/23/31 Jld.19 (71) bertarikh 15 November 2011]
Bahagian Pengurusan Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Awam, Cyberjaya.
Fail Perbendaharaan: KK/BPB(6X7)202/1/2-1 Jd.10 s.k.3
Fail Kawalan Perbendaharaan Badan-Badan Berkanun: B(8.03)202/15/14/2011

JADUAL

S.K.P. Bil. S214 /2011

Butiran	Anggaran Yang Berkenaan Tajuk Jawatan	Kod Gaji SSM	Kod Skim	Bilangan Jawatan	Butir-butir Perubahan
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA					
Butiran (Kod) 11000 - Gaji Dan Upahan					
PROGRAM 1 - PEJABAT CANSELERI					
(1)	Naib Canselor, Gred Utama Turus III	VU4	1999	1	Jawatan Terbuka
(2)	Pegawai Tadbir, Gred N44	N44	2038	1	
(3)	Pegawai Tadbir, Gred N41	N41	2038	3	
(4)	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N27/N32 (KUP 15 TAHUN)	N27/N32	2200	1	
(5)	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Gred N27/28/N32/N36	N27/28/ N32/N36	3227/ 3229	1	
(6)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22	N22	3200	1	
(7)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N17/N22 (KUP 15 TAHUN)	N17/N22	3200	5	
(8)	Pemandu Kenderaan, Gred R3/R6 (KUP 15 TAHUN)	R3/R6	6700	1	
(9)	Pembantu Am Pejabat, Gred N1/N4 (KUP 15 TAHUN)	N1/N4	5454	1	
Jumlah Pejabat Canseleri				<u>15</u>	
1.1 - PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG					
(10)	Pegawai Tadbir, Gred N48	N48	2038	1	
(11)	Pegawai Tadbir, Gred N41	N41	2038	3	
(12)	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N27/N32 (KUP 15 TAHUN)	N27/N32	2200	1	
(13)	Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Khas Untuk Penyandang Gred N27, Jawatan Hakiki Gred N17/N22 (KUP 15 TAHUN)	N27	3227/ 3229	1	Khas Untuk Penyandang bagi Puan Noor Aini Binti Masri
(14)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N17/N22 (KUP 15 TAHUN)	N17/N22	3200	2	
(15)	Pembantu Am Pejabat, Gred N1/N4 (KUP 15 TAHUN)	N1/N4	5454	1	
Jumlah Pejabat Penasihat Undang-Undang				<u>9</u>	

MENU UTAMA ANTARAMUKA SISTEM HRMIS

← → ↻ 🔒 https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0




HRMIS 2.0
 SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

* Bukan Warganegara Malaysia, [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)

Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

SAMBUTAN BULAN HRMIS JULAI 2019

Bulan HRMIS 2019 akan disambut pada Julai 2019 dengan bertemakan #DataKitaTanggungjawabKita. Ia bertujuan untuk meningkatkan lagi ketepatan kualiti data dalam HRMIS, memperluaskan penggunaan modul-modul HRMIS dan meningkatkan penggunaan HRMIS di kalangan penjawat awam di dalam era pelaksanaan Kerajaan Digital di Malaysia.

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia © 2019..

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN 1 FENTABIRAN SISTEM LOG KELUAR



FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI
Tinjau Persekitaran

PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
• Pembangunan Pelan Tindakan
• Penilaian Sumber Manusia
• Penilaian Pemilik Kompetensi
• Penilaian Pemilik Kompetensi
• Penilaian Kerja Pegawai

PERKEMBANGAN
• Program Pembangunan Kompetensi
• Psikologi dan Kaunseling

PENGURUSAN KERJAYA
Tinjau Persekitaran

PENGURUSAN SARANA, REKOD DAN SAJARAN
• Pengurusan Saes
• Pengurusan Culi
• Pengurusan Tuntutan dan Pendaftaran Diri
• Pengurusan Perawatan
• Kemudahan Lain

PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATAKERTIB PEKERJA
• Pengurusan Hubungan Majikan - Pekerja

PENGURUSAN PRESTASI
• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

PENILAIAN KOMPETENSI
• Penilaian Persekitaran

PENGURUSAN REKOD PERIBADI
• Penyediaan Rata
• Rekod Peribadi
• Semakan Data

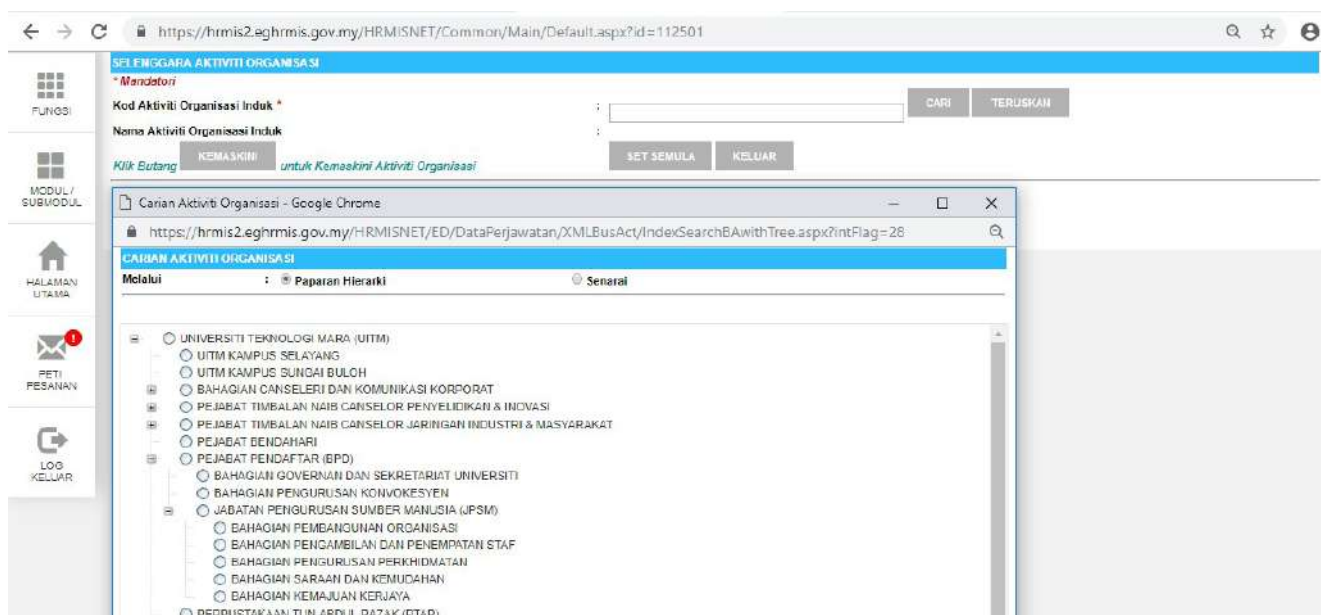
PENAMATAN PERKHIDMATAN
• Penamatan Perkhidmatan Sukarela
• Penamatan Perkhidmatan Paksa
• Pelaksanaan Penamatan Perkhidmatan
• Maklumat Kemahiran Pemilik Kompetensi
• Laporan

DATA PEKERJAWATI
• Laporan Persekitaran
• Buku Pendaftaran
• Kemaskini Hubungan Data Persekitaran
• Aktiviti Organisasi
• Unit Organisasi
• Jawatan Sebenar
• Delaman Sekangan
• Deskripsi Tugas

PERKHIDMATAN MAKLUMAT
• Direktori Kerajaan

Moru Selanjutnya ... Moru Selanjutnya ...

MODUL DATA PERJAWATAN



SUBMODUL REKOD PERIBADI

The screenshot shows the HRMIS web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=0925>. The page title is "Rekod Peribadi". The main content area displays "Selamat Datang ke REKOD PERIBADI" and the HRMIS logo. A sidebar menu on the left lists various functions under the "REKOD PERIBADI" module, including "Paparan Rekod Peribadi", "Kemaskini Rekod Peribadi", "Status Pengantaraan Rekod", "Pengesahan Rekod Peribadi", "Laporan - Profil Pemilik Kompetensi", "Carian Pemilik Kompetensi untuk Kemaskini", "Carian Pemilik Kompetensi untuk Paparan", "Laporan Rekod Peribadi", "Pengesahan Rekod Peribadi Secara Pukal", and "Isytihar Wilayah Asal". The bottom of the page indicates the resolution: "Secara diayari dengan 1024 X 768 piksel".

Browser address bar: <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/PRM/PR/501012indexupd.aspx?strRSCallType=Href&ejpdsut%E6=B412:2%E6&sfjgsfWomc%E6=2%E6>

PEMILIK REKOD: PUAN SITI SURAYA BINTI MOHAMAD / 1919037 / XXXXXXXXXX

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Ukhuah	Lesen	Kecapahan	Passport
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Peruntukan	Permit Kerja	

KELUAR

SUBMODUL PROFIL PERKHIDMATAN

← → C https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=12040202

SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN
 Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COD kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'

Mandatori

No KP/Polis/Tentera :

COD : Klik untuk mencari Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi :

Unit Organisasi :

← → C https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=12040202

KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEMUA ADA

ID Pemilik Kompetensi :

Nama Pemilik Kompetensi :

No KP/Polis/Tentera :

Unit Organisasi : BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR, BAHAGIAN CANSELERI DAN KOMUNIKASI KORPORAT, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UTM)

Sl	Perkara/Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa
1	Status Lantikan Pemilik Kompetensi	01	Lantikan Tetap	01/06/2010
2	Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	FA-SOK-001	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	01/07/2016
3	Pihak Berkualiti Malar Pemilik Kompetensi	365	Lembaga Pengarah Universiti, Universiti Teknologi Mara	01/06/2010
4	Kelua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	DM-PGT-001-001-135-411-001	NAIB CANSELER, GRED UTAMA TURUS III	01/01/2010
5	Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	000001	Aktif	01/09/2004
6	Benar Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Sepenuh Masa	01/09/2004
7	Agas Waktu Kena Pemilik Kompetensi	WP2	Waktu Peningkat 2	01/09/2004
8	Status Persewaan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Disahkan Dalam Perkhidmatan	01/06/2012
9	Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi	36	12 hingga 36 Bulan	01/09/2004
10	Status Bersewaan Pemilik Kompetensi	01	Berperisen	01/11/2008
11	Pihak Yang Memberi Tarat Bersewaan Pemilik Kompetensi	5	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	01/11/2008
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	01	Bulanan	01/09/2004
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	2	Gaji Maksimum	01/07/2016
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	SSM	SISTEM SARAFAN MALAYSIA	01/04/2012
15	Gred Gaji Hekik Pemilik Kompetensi	FAA25000	FA29	01/07/2016
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	FAA25000	-	01/04/2019
17	Tarikh Persewaan Gaji Pemilik Kompetensi	04	1hb April	01/06/2010
18	Gaji Hekik Pemilik Kompetensi	-	-	01/04/2019
19	Gaji Sebenar Pemilik Kompetensi (Nilai Gandaan)	1	-	01/04/2014
20	Bil. Fali Pemilik Kompetensi	-	-	01/09/2004
21	Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	-	-	01/09/2004

Nota: Simbol '-' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh semasa.

Sistem STARS

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Google Chrome

stars.uitm.edu.my/UITMHR/UPGT/menu_upgt.cfm?M13&bhg=1

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! ANJUNG :: LOGOUT::

MENU BPMSM

- Peruntukan Perjawatan
- Peruntukan V2.0
 - Akademik
 - Akademik OS29000
 - Pentadbiran
 - Pentadbiran OS29000
- Penempatan
 - Akademik
 - Akademik OS29000
 - Pentadbiran
 - Pentadbiran OS29000
- Tindakan Peruntukan
- Jawatan KUP
- Tindakan Jabatan
- Tindakan HRMIS**
- Laporan/Statistik
- Statistik
- Maklumat HR
- Surat Kelulusan Perjawatan UITM

BPMSM
Bahagian Pengurusan Maklumat Sumber Manusia

Disember 2014

AH	IS	SE	RA	KH	JU	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UITM MALAYSIA

Modul Tindakan HRMIS

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer

http://stars.uitm.edu.my/UITMHR/UPGT/TindakanHRMIS/01_Senarai_Tindakan.cfm

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

IN JAIS (041030) ANJUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT::

TINDAKAN HRMIS

No Pekerja : No. K/P :

Nama :

No. Fail Peribadi :

Jabatan :

Carilah Kosongkan Keluar

NO PEKERJA	NAMA	Jabatan	SKRIN	TINDAKAN	TARI TINDA
		IBU PEJABAT POLIS BANTUAN UITM	ANAK-ANAK	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	LAPORAN PERUBAHAN GAJI	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	30 - PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS	KEMASKINI	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	LAPORAN PERUBAHAN GAJI	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	30 - PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN, KAMPUS SHAH ALAM	LAPORAN PERUBAHAN GAJI	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	30 - PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	LAPORAN PERUBAHAN GAJI	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	30 - PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	LAPORAN PERUBAHAN GAJI	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	30 - PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	LAPORAN PERUBAHAN GAJI	TAMBAH	26/09/
		FAKULTI PERAKAUNAN	30 - PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS	KEMASKINI	26/09/

Modul Tindakan HRMIS

Sistem Pengurusan Maklumat Staf - Internet Explorer

http://stars.uitm.edu.my/UiTMHR/UPGT/TindakanHRMIS/02_Header.cfm?nopkj=275660 &menu=MP&logserial=2739279

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !!

ANJUNG MENU UTAMA LOGOUT

MAKLUMAT KERJA MAKLUMAT PERIBADI

Semak Keluar

TINDAKAN HRMIS - MAKLUMAT PERIBADI

BIODATA PERIBADI

NO PEKERJA	:		JANTINA	:	LELAKI
NAMA	:		WARGANEGARA	:	WARGANEGARA MALAYSIA
NO K/P	:		JENIS DARAH	:	
NEGERI LAHIR	:		TARAF PERKAHWINAN	:	BERKAHWIN
BANGSA	:		GELARAN	:	
AGAMA	:		ALAMAT SURAT MENYURAT	:	
ALAMAT TETAP	:			:	
POSKOD	:		POSKOD	:	
BANDAR	:		BANDAR	:	
NEGERI	:		NEGERI	:	
NEGARA	:		NEGARA	:	
TELEFON	:		TELEFON	:	
TELEFON BIMBIT	:		SAMBUNGAN	:	

() OKU

KELAYAKAN AKADEMIK

BIL	TARIKH	TARAF	BIDANG	NAMA KELAYAKAN	INSTITUT	NEGARA
1	11/10/2000	SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA TAHAP 2	LAIN-LAIN	SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA MEKANIK INDUSTRI		MALAYSIA
2	01/09/1999	SIJIL	LAIN-LAIN	SIJIL KEMAHIRAN MEKANIK INDUSTRI		MALAYSIA
3	29/12/1995	MCE/SPM/SPM(V)/SPVM	LAIN-LAIN	SIJIL AM PELAJARAN		MALAYSIA
4	31/12/1993	LCE/SRP/PMR	TIADA KAITAN	PENILAIAN MENENGAH RENDAH	SM PANGKAL KALONG KOTA BHARU	MALAYSIA

MAKLUMAT PASANGAN

NO K/P	:		PERTALIAN	:	ISTERI
NAMA	:		NEGERI LAHIR	:	TERENGGANU
NO PKJ (jika staf UiTM)	:		TARIKH LAHIR	:	13/08/1985

BAB D4 :

PENGURUSAN LAMAN SESAWANG PEJABAT PENDAFTAR

BAB D4

PENGURUSAN LAMAN SESAWANG PEJABAT PENDAFTAR

1.0 PENDAHULUAN

Laman sesawang Pejabat Pendaftar menjadi saluran utama Pejabat Pendaftar untuk menyampaikan maklumat dan perkhidmatan kepada warga Universiti Teknologi MARA dan juga komuniti. Selain bertindak sebagai gerbang maklumat sumber manusia, ia juga sebagai satu carian hubungan langsung dengan agensi sektor awam yang lain seperti Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan lain-lain agensi yang berkaitan.

1.1 OBJEKTIF LAMAN WEB PEJABAT PENDAFTAR

Menyediakan maklumat multimedia yang tepat dan terkini mengenai Pejabat Pendaftar khususnya dan UiTM amnya termasuk hal ehwal berkaitan sumber manusia, termasuk hubungan dengan laman web agensi yang berkaitan supaya mudah dicapai oleh warga UiTM dan pihak luar.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- 2.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 : Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam
- 2.2 Dasar Pengurusan Laman Web Universiti 2016

3.0 SKOP

- i. Melaksanakan Dasar Am pengurusan laman web universiti.
- ii. Menerangkan peranan dan tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pejabat Pendaftar terhadap pengurusan laman web
- iii. Melaksanakan Dasar Penguatkuasaan Penampilan pengurusan laman web
- iv. Menerangkan fungsi umum jabatan dan perkhidmatan yang disediakan

- v. Mempunyai maklumat individu yang boleh dihubungi untuk membolehkan pelawat mendapat maklumat lanjut.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

- i. Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
- ii. Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Pendaftar

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Pusat : Agensi pusat merupakan agensi di peringkat Persekutuan yang bertanggungjawab menggubal dasar kewangan dan ekonomi negara, pengurusan sumber manusia sektor awam serta bertanggungjawab untuk memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar-dasar awam yang berkaitan. Agensi Pusat yang berkaitan adalah JPA, KKM dan KPT.

Staf/Bahagian : Individu atau bahagian yang bertanggungjawab untuk memberikan bahan atau maklumat yang akan dimuat naik/dikemaskini dalam laman web.

KPT : Kementerian Pendidikan Tinggi

UiTM : Universiti Teknologi MARA

BPD : Pejabat Pendaftar

InQKA : Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu

KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab

KBPO : Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi

PLWeb : Pentadbir Laman Web

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Menentukan format yang digunakan adalah berdasarkan kepada format yang terkini yang digunakan di UiTM.

6.1.1 Peranan KPTJ adalah perlu memastikan format laman web yang digunakan adalah mengikut *standard* format yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.

6.1.2 Format yang digunakan perlu diselenggara dengan baik pada setiap masa sekiranya terdapat pemakluman untuk mengemaskini format laman web.

6.2 Menentukan fungsi dan capaian laman web.

6.2.1 Laman web mesti berfungsi dan boleh dicapai dengan baik menggunakan keperluan minimum perisian tertentu (Microsoft Edge, Google Chrome atau Mozilla Firefox dan lain -lain).

6.2.2 Laman web mesti berfungsi dalam sistem pengoperasian Windows dan Macintosh.

6.2.3 Jika laman web memerlukan *plug-in* tambahan untuk memaparkan kandungan dengan jelas, laman web harus menyediakan pautan bagi pengguna untuk memuat turunkannya.

6.3 Menentukan reka letak laman web.

6.3.1 Menyediakan draf reka letak yang bersesuaian dengan penampilan laman web berdasarkan kepada garis panduan Dasar Pengurusan Laman Web Universiti 2016

6.3.2 Memasukkan reka letak yang telah dipersetujui ke dalam tapak (host) laman web.

6.3.3 Memastikan pernyataan rasmi laman web BPD dipaparkan di halaman utama. Memastikan logo rasmi KPM dan logo rasmi UiTM dipaparkan dan diletakkan pada halaman utama.

6.3.4 Menentukan bahasa yang akan digunakan dalam laman web sama ada Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

6.4 Menentukan isi kandungan (maklumat) laman web.

6.4.1 Isi kandungan (maklumat) yang perlu dimasukkan adalah berdasarkan kepada garis panduan Dasar Pengurusan Laman Web Universiti 2016.

6.4.2 Isi kandungan (maklumat) laman web perlu memaparkan maklumat utama jabatan seperti profil jabatan, struktur jabatan, perkhidmatan yang ditawarkan, direktori staf dan juga cara untuk jabatan dapat dihubungi.

6.4.3 Lain-lain kandungan yang dimasukkan ke dalam laman web perlu mendapat kebenaran dari KPTJ terlebih dahulu sebelum dimuatnaik dalam laman web.

6.5 Memuat naik/mengemaskini maklumat dalam laman web.

6.5.1 Staf/Bahagian yang ingin memuatnaik/mengemaskini bahan atau maklumat ke dalam laman web perlu memaklumkan kepada Pentadbir Laman Web BPD menerusi emel atau surat beserta dengan bahan kandungan (*soft copy*) yang ingin dimuat naik/dikemaskini.

6.5.2 Pentadbir Laman Web akan memuatnaik/mengemaskini maklumat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tetapi bergantung kepada kuantiti bahan yang akan dimuat naik/dikemaskini).

6.5.3 Staf/Bahagian perlu memaklumkan kepada Pentadbir Laman Web sekiranya bahan/maklumat yang dimuat naik/dikemaskini perlu dikawal dari diakses/dilihat dari pihak lain, untuk Pentadbir Laman web meletakkan kawalan keselamatan pada bahan atau maklumat dengan meletakkan kata kunci (*password*) pada bahan atau maklumat tersebut.

6.6 Menyelenggara laman web

6.6.1 Pentadbir Laman Web perlu memastikan bahan yang dimuatnaik/dikemaskini dalam web adalah maklumat yang terkini dan yang dibenarkan sahaja.

6.6.2 Pentadbir Laman Web juga perlu memastikan tahap keselamatan laman web berada dalam keadaan terbaik dengan berhubung dengan pihak Pentadbir Laman Web Universiti dan mengemaskini format/*standard* laman web yang digariskan oleh pihak universiti.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Bilangan 2 Tahun 2015: Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam
2. Dasar Pengurusan Laman Web UiTM 2016.
3. Dasar ICT UiTM, 1 April 2018
4. Dasar Keselamatan ICT UiTM Version 2.0, 31 Oktober 2018

8.0 CARTA ALIR

Lampiran D4.1

Carta Alir Proses Pengurusan Laman Web Pejabat Pendaftar

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran D4.2

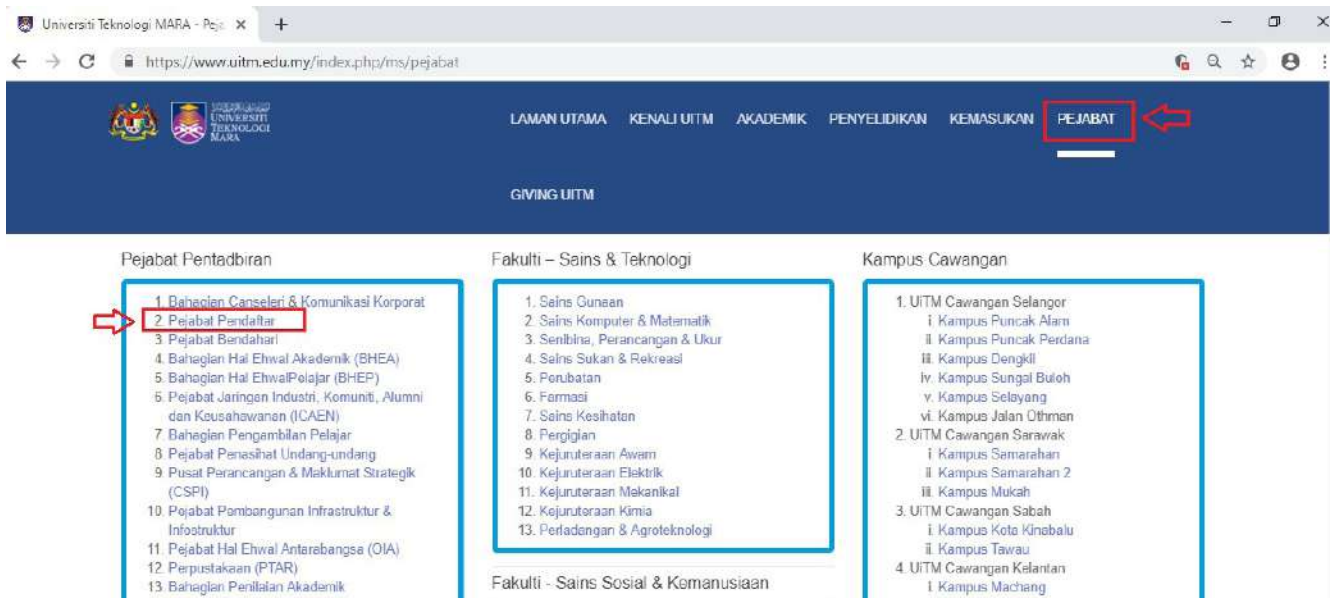
Laman Web Pejabat Pendaftar/UiTM

CARTA ALIR PENGURUSAN LAMAN WEB PEJABAT PENDAFTAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
KPTJ/KBPO	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> A([A]) </pre>	Pastikan format laman web yang digunakan adalah mengikut standard format yang telah ditetapkan oleh pihak universiti. Pastikan laman web - Berfungsi dan boleh dicapai dengan baik menggunakan keperluan minimum perisian tertentu (contohnya Internet Explorer, Google Chrome atau Mozilla Firefox dan lain-lain). - Berfungsi dalam sistem pengoperasian Windows dan Macintosh. - Jika memerlukan plug-in tambahan untuk memaparkan kandungan dengan jelas, laman web harus menyediakan pautan bagi pengguna untuk memuat turunnya. - Sediakan draf reka letak yang bersesuaian dengan penampilan laman web berdasarkan kepada garis panduan Dasar Pengurusan Laman Web Universiti 2016 - Masukkan reka letak yang telah dipersetujui ke dalam tapak (host) laman web. - Pastikan pernyataan rasmi laman web Pejabat Pendaftar dipaparkan di halaman utama. - Pastikan logo rasmi KPM dan logo rasmi UiTM dipaparkan dan diletakkan pada halaman utama. - Tentukan bahasa yang akan digunakan dalam laman web sama ada Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Pastikan kandungan (maklumat) - Yang perlu dimasukkan adalah berdasarkan kepada garis panduan Dasar Pengurusan Laman Web Universiti 2016. - Paparkan maklumat utama jabatan seperti profil jabatan, struktur jabatan, perkhidmatan yang ditawarkan, direktori staf dan juga cara untuk jabatan dapat dihubungi - Lain-lain kandungan yang dimasukkan ke dalam laman web perlu mendapat kebenaran dari KPTJ terlebih dahulu sebelum dimuatnaik dalam laman web.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
PLWeb	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[/TAMAT/] </pre>	i. Staf/Bahagian yang ingin memuatnaik/mengemaskini bahan atau maklumat ke dalam laman web perlu memaklumkan kepada Pentadbir Laman Web Pejabat Pendaftar menerusi emel atau surat beserta dengan bahan kandungan (<i>soft copy</i>) yang ingin dimuat naik/dikemaskini. ii. Pentadbir Laman Web akan memuatnaik/mengemaskini maklumat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tetapi bergantung kepada kuantiti bahan yang akan dimuat naik/dikemaskini). iii. Staf/Bahagian perlu memaklumkan kepada Pentadbir Laman Web sekiranya bahan/maklumat yang dimuat naik/dikemaskini perlu dikawal dari diakses/dilihat dari pihak lain, untuk Pentadbir Laman web meletakkan kawalan keselamatan pada bahan atau maklumat dengan meletakkan kata kunci (<i>password</i>) pada bahan atau maklumat tersebut.	
PLWeb	<pre> graph TD B[] --> C[] C --> D[/TAMAT/] </pre>	i. Perlu memastikan bahan yang dimuatnaik/dikemaskini dalam web adalah maklumat yang terkini dan yang dibenarkan sahaja. ii. Perlu memastikan tahap keselamatan laman web berada dalam keadaan terbaik dengan berhubung dengan pihak Pentadbir Laman Web Universiti dan mengemaskini format/<i>standard</i> laman web yang digariskan oleh pihak universiti.	

LAMAN SESAWANG UITM



LAMAN SESAWANG PEJABAT PENDAFTAR

← → ↻ https://pendaftar.uitm.edu.my





Kata Carian

ANJUNG
PROFIL
STRUKTUR
PERKHIDMATAN
KUALITI
RPOCKET
MUAT TURUN
DIREKTORI STAF
HUBUNGI KAMI



ANUGERAH KUALITI NAIB CANSelor 2019
 • Naib Juara (Bahagian)
 • Pembentangan Terbaik
 • Pengurusan dan Pembangunan Staf (Skop Pelaporan)

HEBAHAN
 08 Mei 2019
 Iklan Jawatan Kosong UITM
 02 April 2019
 Pekeliling Pendaftar Bil 20 Tahun 2019 - Iklan Kenakan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional Tahun 2019
 01 April 2019
 Pekeliling Pendaftar Bil 14 Tahun 2019 - Iklan Kenakan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Kumpulan Pelaksana Tahun 2019
 LAGI HEBAHAN →

IKLAN JAWATAN KOSONG UITM
 IKLAN KENAKAN PANGKAT STAF
 IKLAN TENAGA PENGAJAR MUDA
 IKLAN BIASISWA STAF

→ ↻ https://pendaftar.uitm.edu.my/struktur/bahagian-pembangunan-organisasi





Kata Carian

ANJUNG
PROFIL
STRUKTUR
PERKHIDMATAN
KUALITI
RPOCKET
MUAT TURUN
DIREKTORI STAF
HUBUNGI KAMI

Anjung / Struktur / Bahagian Pembangunan Organisasi

Bahagian Pembangunan Organisasi

PENGENALAN

Lanjutan dari penstrukturan semula Pejabat Pendaftar pada 1 Jun 2015, Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO) telah ditubuhkan dan bahagian ini telah diletakkan di bawah Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM).

BPO terdiri dari sembilan belas (19) orang staf seperti berikut:

JAWATAN	GRD	SILANGAN STAF
Timbalan Pendaftar Kanan	N02	1
Panolong Pendaftar Kanan	N04	3
Panolong Pendaftar	N19	1
Kanca Panolong Panolong Taktik	N08	1





Kata Carian

ANJUNG
PROFIL
STRUKTUR
PERKHIDMATAN
KUALITI
DPOCKET
MUAT TURUN
DIREKTORI STAF
HUBUNGI KAMI

Anjung / Direktori Staf

Direktori Staf

Pilihan: Semua

Cari:

NAMA	JAWATAN	EMEL	TELEFON
PEJABAT PENDAFTAR			
Saadah Binti Ibrahim	Pendaftar	saadahib@uitm.edu.my	03-5544 2005
Rohana BT Hj Ismail	Setiausaha Pejabat Tertinggi	rohanah@uitm.edu.my	03-5544 2266
Muhammad Badri Bin Murat	Pemandu	badri6904@uitm.edu.my	03-5544 3032
BAHAGIAN GOVERNAN DAN SEKRETARIAT UNIVERSITI			
Norah Binti Mohamed Ali	Ketua Timbalan Pendaftar	nona605@uitm.edu.my	03-5544 2211
Syahida Fathiah binti Ahmad Kamal	Setiausaha Pejabat	syahidafathiah2128@uitm.edu.my	03-5544 3010
UNIT SEKRETARIAT & PENTADBIRAN			
Anuar Ridzuan bin Abbas	Penolong Pendaftar	anuar060@uitm.edu.my	03-5544 3070

BAB D5 :

**PENGURUSAN CAPAIAN SISTEM
SUMBER MANUSIA**

BAB D5

PENGURUSAN CAPAIAN SISTEM SUMBER MANUSIA

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Pengurusan Sumber Manusia (STARS dan HR2U) bertujuan menyokong operasi, fungsi dan peranan Pejabat Pendaftar (BPD) di dalam memastikan pengurusan sumber manusia UiTM berada pada tahap optimum. Sistem Pengurusan Sumber Manusia yang komprehensif dan terkini adalah amat diperlukan di dalam menangani keperluan dan perkembangan universiti pada masa ini seterusnya diharap dapat memacu pembentukan organisasi keajaiban dan sumber manusia berprestasi tinggi

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

1. Dasar ICT UiTM, 1 April 2018
2. Dasar Keselamatan ICT UiTM Version 2.0, 31 Oktober 2018

3.0 SKOP

Keperluan Kawalan Capaian

- 3.1. Capaian kepada proses dan maklumat hendaklah dikawal mengikut keperluan keselamatan dan fungsi kerja pengguna yang berbeza. Ia perlu direkodkan, dikemas kini dan menyokong dasar kawalan capaian pengguna sedia ada. Peraturan kawalan capaian hendaklah diwujudkan, didokumenkan dan dikaji semula berasaskan keperluan perkhidmatan dan keselamatan
- 3.2 Kebolehcapaian pengguna (*User Accessibility*)
- 3.3 Kawalan akses kepada data/maklumat yang boleh dilihat, dikemaskini atau dihapus oleh pengguna, moderator dan pentadbir sistem

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Pentadbir Sistem	: Staf di Pejabat Pendaftar yang telah diberikan kuasa untuk mentadbir dan menyelenggara sistem sumber manusia
Pemilik Proses	: Bahagian yang melaksanakan proses-proses kerja sumber manusia di Pejabat Pendaftar
Pemohon	: Staf UiTM yang memohon untuk mendapatkan capaian kepada sistem bagi tujuan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab
Pengguna	: Staf UiTM yang menggunakan sistem sumber manusia bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
BPD	: Pejabat Pendaftar
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KBPO	: Ketua Bahagian Pembangunan Organisasi
KB	: Ketua Bahagian Pejabat Pendaftar

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Menenalpasti proses kerja yang melibatkan penggunaan sistem.

6.1.1 KB perlu menenalpasti proses-proses kerja yang berkaitan yang perlu dilaksanakan di dalam sistem.

6.1.2 KB juga perlu mengenal pasti peranan yang akan dimainkan oleh pengguna untuk melaksanakan poses kerja yang telah dikenalpasti.

6.2 Mengawal capaian pengguna

6.2.1 Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas sistem ICT yang digunakan.

6.2.2 Akaun pengguna mestilah unik dan hendaklah mencerminkan identiti pengguna.

6.2.3 Akaun pengguna yang di wujud pertama kali akan diberi tahap capaian paling minimum iaitu untuk melihat dan sahaja. Sebarang perubahan tahap capaian hendaklah mendapat kelulusan daripada pemilik sistem terlebih dahulu.

6.2.4 Pemilikan akaun pengguna bukanlah hak mutlak seseorang dan ia tertakluk kepada peraturan UiTM.

6.2.5 Akaun boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.

6.2.6 Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang.

6.2.7 Pentadbir Sistem boleh membeku dan menamatkan akaun pengguna atas sebab-sebab berikut:

- i. Pengguna bercuti panjang atau menghadiri kursus di luar pejabat dalam tempoh waktu melebihi enam (6) bulan;
- ii. Bertukar bidang tugas kerja
- iii. Bertukar/berpindah jabatan
- iv. Bersara
- v. Ditamatkan perkhidmatan

6.3 Menentukan kata laluan (*password*)

6.3.1 Pemilihan, penggunaan dan pengurusan kata laluan sebagai laluan utama bagi mencapai maklumat dan data dalam sistem mestilah mematuhi amalan terbaik serta prosedur yang ditetapkan oleh UiTM seperti berikut:

- i. Dalam apa jua keadaan dan sebab, kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa pun
- ii. Pengguna hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan atau dikompromi
- iii. Kata laluan hendaklah diingat dan TIDAK BOLEH dicatat, disimpan atau didedahkan dengan apa cara sekalipun
- iv. Kata laluan hendaklah TIDAK dipaparkan semasa input, dalam laporan atau media lain

- v. Kuatkuasakan pertukaran kata laluan semasa log in kali pertama atau selepas log in kali pertama atau selepas kata laluan ditetapkan semula
- vi. Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna
- vii. Kata laluan hendaklah disimpan dalam bentuk yang telah dienkripi
- viii. Sistem yang dibangunkan mestilah mempunyai kemudahan menukar kata laluan oleh pengguna
- ix. Staf hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan atau dikompromi
- x. Panjang kata laluan mestilah di antara 8-16 aksara dengan gabungan aksara, angka dan aksara khusus
- xi. Kata laluan windows dan screen saver hendaklah diaktifkan terutamanya pada komputer yang terletak di ruang guna sama
- xii. Had masa *idle* selama 15 minit dan selepas had itu, sesi ditamatkan
- xiii. Kata laluan hendaklah ditukar selepas 12 bulan

6.4 Memohon Capaian Kepada Sistem (Pentadbir Sistem dan Moderator)

- 6.4.1 Permohonan capaian sistem perlu dikemukakan kepada Pentadbir Sistem menerusi emel, surat atau secara atas talian (pelantikan moderator)
- 6.4.2 Pentadbir Sistem akan menyemak dengan pemilik proses kerja untuk mendapatkan kelulusan/kebenaran capaian sistem mengikut proses kerja dan peranan di PTJ
- 6.4.3 Pemilik proses menyemak dan memberikan kebenaran/kelulusan.
- 6.4.4 Pentadbir Sistem akan memberikan capaian dan memaklumkan kepada pemohon kelulusan/kebenaran capaian telah diberikan dan mohon pemohon menyemak capaian yang telah diberikan
- 6.4.5 Capaian akan ditamatkan secara automatik sekiranya
 - i. Pengguna bercuti panjang atau menghadiri kursus di luar pejabat dalam tempoh waktu melebihi enam (6) bulan

- ii. Bertukar bidang tugas kerja
- iii. Bertukar/berpindah jabatan
- iv. Bersara
- v. Ditamatkan perkhidmatan

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

1. Dasar ICT UiTM, 1 April 2018
2. Dasar Keselamatan ICT UiTM Version 2.0, 31 Oktober 2018

8.0 CARTA ALIR

Lampiran D5.1

Carta Alir Proses Pengurusan Capaian Sistem Sumber Manusia

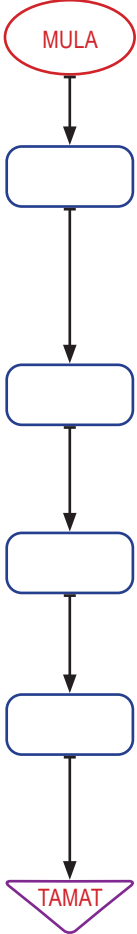
9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Tiada

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN CAPAIAN SISTEM SUMBER MANUSIA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Permohonan capaian sistem perlu dikemukakan kepada Pentadbir Sistem menerusi emel, surat atau secara atas talian (pelantikan moderator). Pentadbir Sistem akan menyemak dengan pemilik proses kerja untuk mendapatkan kelulusan/kebenaran capaian sistem mengikut proses kerja dan peranan di PTJ. Pemilik proses menyemak dan memberikan kebenaran/kelulusan. Pentadbir Sistem akan memberikan capaian dan memaklumkan kepada pemohon kelulusan/kebenaran capaian telah diberikan dan mohon pemohon menyemak capaian yang telah diberikan.	
Pemohon			
Pentadbir Sistem			
Pemilik Proses			
Pentadbir Sistem			

AHLI JAWATANKUASA :

PENYEDIAAN DOKUMEN
MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA :
PEMBANGUNAN ORGANISASI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Jawatankuasa Penyunting
Manual Pengurusan Sumber Manusia
Universiti Teknologi MARA

Pengerusi :

Haji Muhamad Nizam Noordin
Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

Ahli Jawatankuasa :

1. Puan Alfina Bakar
Ketua Timbalan Pendaftar Kanan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar
2. Puan Noriah Mohamed Ali
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU), Pejabat Pendaftar
3. Puan Rizadora Muhamad Arsad
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Pejabat Pendaftar
4. Puan Suriani Musa
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar
5. Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar

Rekaletak & Grafik :

Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar

Cik Zailiyanti Zabidin
Pelukis Grafik
Bahagian Sekretariat dan Governan Universiti, Pejabat Pendaftar

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen
Manual Pengurusan Sumber Manusia
Universiti Teknologi MARA

KETUA

Puan Rizadora Muhamad Arsad
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Pejabat Pendaftar

AHLI

PEMBANGUNAN ORGANISASI

1. Encik Azanizam bin Ismail
Timbalan Pendaftar
Bahagian Pembangunan Organisasi
2. Puan Norhafizah binti Ibrahim Apani
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
3. Cik Syarifah Nurfuaduz Zakiah binti Habib Dzulkarnain
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
4. Puan Nur Hanani binti Muhammad Zakri
Penolong Pendaftar
Bahagian Pembangunan Organisasi
5. Encik Mohd Azmil bin Hassan
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
5. Cik Norasikin Ahmad Jailani
Kerani
Bahagian Pembangunan Organisasi

Penghargaan

Terima kasih atas kerjasama, komitmen, sumbangan idea,
kepakaran serta tenaga bagi menerbitkan
Manual Pengurusan Sumber Manusia :
Pembangunan Organisasi
Edisi Kedua 2021

Disediakan oleh:

**Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM**

-2021-

e ISBN 978-967-26987-0-8

