

**Menjana Minda  
Kreatif dan Inovatif**




**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

# **GARIS PANDUAN KENAIKAN PANGKAT STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

PEJABAT PENDAFTAR  
BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN

**SINERGI TERAS KUALITI**



**GARIS PANDUAN  
KENAIKAN PANGKAT  
STAF KUMPULAN  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

## **ISI KANDUNGAN**

## **Mukasurat**

### **1.0 DEFINISI ISTILAH KENAIKAN PANGKAT**

1.1	Definisi Istilah	1
1.2	Peranan dan Tanggungjawab	2
1.3	Urusetia Pusat	2
1.4	Jawatankuasa Pilih	3
1.5	Iklan dan Hebahan Pelawaan Kenaikan Pangkat	3

### **2.0 KRITERIA KENAIKAN PANGKAT**

2.1	Syarat Skim Perkhidmatan	3
2.2	Merit yang dipertimbangkan	4
2.3	Pra Temuduga	4
2.4	Semasa Temuduga	4

### **3.0 PERIHAL MENGENAI KENAIKAN PANGKAT**

3.1	Prinsip penetapan gaji bagi kenaikan pangkat	5
3.2	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan	5
3.3	Tarikh Kenaikan Pangkat	6
3.4	Staf yang Bercuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Berbiasiswa, Cuti Separuh Gaji dan Tanpa Gaji	6
3.5	Staf yang Dilantik Secara Kontrak, Sementara, Sambilan dan Sebagainya	6
3.6	Staf Yang Dilantik Secara Pertukaran Sementara Dan Pinjaman	6
3.7	Kelayakan Penilaian Tahap Kecekapan untuk Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional	7
3.8	Jadual Tahap Kecekapan untuk Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional	7
3.9	Pengecualian Syarat	8
3.10	Panduan Pelaksanaan	8

## **LAMPIRAN**

- A. Format Borang Permohonan
- B. Format CV
- C. Proses kerja permohonan kenaikan pangkat Kumpulan Pengurusan dan Profesion
- D. Borang Permarkahan Kenaikan Pangkat

## 1.0 DEFINISI ISTILAH KENAIKAN PANGKAT

### 1.1 Definisi Istilah

Definisi Kenaikan Pangkat dalam Universiti Teknologi Malaysia ialah peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama (gred 44 hingga gred 54) dengan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

Tafsiran-tafsiran yang digunakan di dalam proses kenaikan pangkat staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah seperti berikut :

- (a) **Lembaga Pengarah** ertinya Lembaga Pengarah Universiti Teknologi Malaysia seperti disebutkan dalam seksyen 16'Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia yang mempunyai kuasa sebagaimana dijelaskan dalam seksyen 19' Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia
- (b) **Naib Canselor** ertinya seorang Ketua Eksekutif bagi Universiti yang bertanggungjawab memastikan semua peruntukan Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipatuhi, dan menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah, dan peraturan-peraturan.
- (c) **Pihak Pengurusan Universiti** ertinya Pihak Pengurusan Universiti yang disebut dalam seksyen 15' Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia dan termasuk mana-mana Pihak Berkuasa yang ditubuhkan oleh statut.
- (d) **Timbalan Naib Canselor** ertinya seorang staf yang dilantik bagi memegang jawatan tersebut yang bertanggungjawab untuk membantu Naib Canselor dalam melaksanakan mana-mana kewajipan, kuasa, atau fungsi jawatannya.
- (e) **Pendaftar** ertinya Pendaftar atau Ketua Jabatan dalam Universiti yang menguruskan hal sumber manusia, hal akademik atau hal pentadbiran umum dan termasuklah mana-mana orang lain dengan gelaran apa jua disebut, yang dilantik ke jawatan sepenuh masa yang diwujudkan dan dinamakan sedemikian oleh statut atau selainnya.
- (f) **Dekan** ertinya Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan mengurus sebuah entiti akademik yang dinamakan sebagai Fakulti/Sekolah/Research Alliance atau apa jua nama yang ditetapkan bagi menjalankan fungsi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.

- (g) **Jawatankuasa Pemilih** adalah sebagaimana yang dinyatakan pada seksyen 26(1), 26(2), 26(3) dan 26(4) Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia berkuatkuasa 31 Disember 2010.
- (h) **Ketua Jabatan** ertinya Ketua di mana jabatan tempat pemohon bertugas.
- (i) **Urus Setia Pusat** ertinya Seksyen Perjawatan (Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan & Profesional), Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar, UTM.
- (j) **Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 44 ke atas)** ertinya Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menemuduga dan menilai kelayakan pemohon.
- (k) **Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional** ertinya jawatan gred 41- 54 yang diwujudkan di Universiti Teknologi Malaysia dengan syarat kelayakan masuk ke jawatan tersebut adalah sekurang-kurangnya dengan ijazah pertama atau kelayakan akademik lain yang ditetapkan setara dan diiktiraf serta ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

## 1.2 Peranan dan Tanggungjawab

### (a) **Pemohon atau Staf**

Pemohon bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kepada urus Setia dengan mengisi borang permohonan kenaikan pangkat.

**(Format Borang Permohonan seperti di Lampiran A)**

- (b) CV lengkap terkini (mengikut format ditetapkan).  
**(Format CV seperti di Lampiran B)**

## 1.3 **Urus Setia Pusat**

Urus Setia Pusat adalah bertanggungjawab untuk :

- (i) Menyemak permohonan calon yang memenuhi syarat-syarat ditetapkan, iaitu:
  - (a) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan staf mencapai sekurang-kurangnya 80% bagi tiga (3) tahun berturut-turut; dan
  - (b) Lulus peperiksaan tahap kecekapan (PTK) pada aras III/aras IV.

- (ii) Memastikan dan mengesahkan setiap pemohon telah melepasi syarat minimum yang ditetapkan (kecuali dalam kes tertentu).
- (iii) Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- (iv) Menyediakan kertas kerja perakuan kenaikan pangkat ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti

#### **1.4 Jawatankuasa Pemilih**

Merujuk kepada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UTM Bil. 18/2008 bertarikh 22 Oktober 2008 dan Bil. 20/28 bertarikh 26 November 2008, keahlian Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional bagi Gred 44 dan ke atas adalah seperti berikut :

- (a) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) sebagai Pengerusi
- (b) Pendaftar.
- (c) Ketua Pustakawan
- (d) Bendahari
- (d) Timbalan Pendaftar Kanan(Pengurusan Modal Insan) sebagai Setiausaha.
- (e) Wakil daripada Bahagian yang diperuntukkan jawatan
- (f) Penolong Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) menjadi Urusetia Jawatankuasa Pemilih ini.

#### **1.5 Iklan dan Hebahan Pelawaan Kenaikan Pangkat**

Iklan dan hebahan pelawaan bagi tujuan kenaikan pangkat bagi sesuatu jawatan akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar. Iklan atau hebahan pelawaan akan dimaklumkan kepada staf-staf melalui kaedah berikut :

- (a) Surat pemakluman rasmi kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- (b) Hebahan dalam portal rasmi UTM

Proses kerja permohonan kenaikan pangkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional UTM adalah seperti di **Lampiran C**.

## **2.0 KRITERIA KENAIKAN PANGKAT**

### **2.1 Syarat Skim Perkhidmatan**

Syarat-syarat kenaikan pangkat sepertimana yang diperuntukan dalam Skim Perkhidmatan mengikut gred adalah seperti berikut:

- (a) Disahkan dalam perkhidmatan.
- (b) Melepassi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan.
- (c) Diperaku oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

Walau apa pun, seseorang pegawai hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.

## 2.2 Merit yang dipertimbangkan

2.2.1 Kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan merit. Dalam mempertimbangkan seseorang pegawai bagi kenaikan pangkat, Jawatan Kuasa Pemilih bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah mengambil kira :

- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;
- (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu;
- (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai itu; dan
- (d) kegiatan luar dan sumbangan pegawai itu kepada negara dan masyarakat.

2.2.2 Sebagai tambahan kepada perkara yang dinyatakan dalam perkara 2.2.1, Jawatankuasa Pemilih boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan. Walau apa pun jika dua atau lebih pegawai diputuskan sama dari segi merit, kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai itu hendaklah juga dijadikan asas bagi pemilihan dan diberi pertimbangan. Kriteria dan Taburan Markah (*Tertakluk kepada perubahan*)

## 2.3 Pra Temuduga

i)	Markah Laporan Penilaian Prestasi 3 Tahun	=	24%
ii)	Sumbangan/Pembaharuan Sistem Kerja	=	4%
iii)	Anugerah	=	2%
	a) Anugerah Khidmat Cemerlang	=	1.5%
	b) Anugerah Kepujian Universiti	=	<u>0.5%</u>
		=	30%

## 2.4 Semasa Temuduga

i)	Ciri-ciri Perwatakan Personaliti	=	14%
ii)	Pembinaan Konsep/Pemikiran	=	14%
iii)	Kebolehan Berbincang/Menghujah	=	14%
iv)	Pengetahuan Hal Ehwal Kerja	=	14%
v)	Pengetahuan Kemahiran Pengurusan	=	<u>14%</u>
		=	<u>70%</u>
	Jumlah	=	<u>100%</u>

Borang permarkahan kenaikan pangkat seperti di **Lampiran D**.

### 3.0 PERIHAL MENGENAI KENAIKAN PANGKAT

#### 3.1 Prinsip penetapan gaji bagi kenaikan pangkat

Gaji staf yang dinaikkan pangkat hendaklah ditetapkan seperti berikut :

- (a) Staf berkenaan akan ditawarkan gaji permulaan, P1T1 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat sekiranya gaji akhirnya lebih rendah daripada gaji permulaan dalam gred kenaikan pangkat; atau,
- (b) Staf berkenaan akan ditawarkan gaji di mata gaji yang lebih tinggi berhampiran dengan gaji akhirnya pada P1 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat jika gaji akhirnya sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan dalam Gred kenaikan pangkat; atau,
- (c) Jika gaji akhirnya adalah lebih tinggi daripada tanggagaji maksimum pada P1 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat, gajinya hendaklah diselaraskan pada P2. Jika gaji akhirnya adalah juga lebih tinggi daripada tanggagaji maksimum pada P2, gajinya hendaklah diselaraskan pada P3 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat. Kaedah penetapan gaji hendaklah pada mata gaji yang lebih tinggi sekurang-kurangnya satu pergerakan gaji dengan gaji akhirnya.

Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Arahan Perkhidmatan dan apa jua arahan yang diterima pakai oleh Lembaga Pengarah Universiti dari semasa ke semasa hendaklah dirujuk.

#### 3.2 Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan

Tarikh pergerakan gaji tahunan ditetapkan kepada empat tarikh pergerakan sahaja dalam setahun, iaitu sama ada 1 Januari, 1 April, 1 Julai, atau 1 Oktober. Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dinaikkan pangkat adalah mengikut kaedah berikut :

- (a) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1 Januari – 31 Mac, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada **1 Januari**.
- (b) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1 April – 31 Jun, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada **1 April**.
- (c) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1



Julai – 30 September, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada **1 Julai**.

- (d) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikhantara 1 Oktober -31 Disember, maka tarikh pergerakan gajinya ialah pada **1 Oktober**.

### **3.3 Tarikh Kenaikan Pangkat**

Tarikh kenaikan pangkat bagi semua jawatan akademik di UTM adalah pada tarikh yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan.

### **3.4 Staf yang Bercuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Berbiasiswa, Cuti Separuh Gaji dan Tanpa Gaji**

Staf bagi kategori berikut adalah layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat :

- (a) Bercuti belajar bergaji penuh.
- (b) Cuti belajar berbiasiswa.
- (c) Cuti separuh gaji.
- (d) Bercuti tanpa gaji.

Walaubagaimanapun, bagi staf yang bercuti tanpa gaji, kekananannya selama tempoh staf bercuti tanpa gaji tidak akan diambil kira.

### **3.5 Staf yang Dilantik Secara Kontrak, Sementara, Sambilan dan Sebagainya**

Staf yang dilantik secara kontrak, sementara, sambilan dan sebagainya adalah tidak layak memohon untuk kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat hanya dikhaskan untuk pemohon yang berjawatan tetap sahaja.

### **3.6 Staf Yang Dilantik Secara Pertukaran Sementara Dan Pinjaman**

Staf yang dilantik secara pertukaran sementara atau pinjaman ke agensi luar, layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat ke jawatan yang lebih tinggi di jawatan hakikinya. Urusetia di peringkat fakulti akan bertanggungjawab memaklumkan kepada staf yang sedang dipinjam secara pertukaran sementara atau pinjaman mengenai iklan/pelawaan kenaikan pangkat.

Laporan Ketua Jabatan dan Penilaian Prestasi hendaklah dibuat oleh pihak majikan di tempat staf itu bertugas sebagai tambahan dan perakuan Ketua Jabatan di tempat bertugas hakiki staf.

### 3.7 Kelayakan Penilaian Tahap Kecekapan untuk Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Staf hendaklah melepasi mana-mana tahap kecekapan, yang diperlukan oleh jawatan hakikinya sebelum memohon kenaikan pangkat, jika pemohon tersebut telah melepasi Tahap Kecekapan gred hakikinya, beliau boleh memohon kenaikan pangkat ke mana-mana jawatan yang lebih tinggi.

Contoh :

- (a) Penolong Pendaftar Gred 41 telah melepasi TK1/TK2 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan Penolong Pendaftar Gred 44.
- (b) Penolong Pendaftar Gred 44 telah melepasi TK3 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan Timbalan Pendaftar Gred 48.
- (c) Timbalan Pendaftar Gred 48 telah melepasi TK4 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan Timbalan Pendaftar Gred 52.
- (d) Timbalan Pendaftar Gred 52 telah melepasi TK5 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan Timbalan Pendaftar Kanan Gred 54.

### 3.8 Jadual Tahap Kecekapan untuk Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional

Jadual Tahap Kecekapan Untuk Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional adalah seperti berikut :

<b>GREDD</b>	<b>PERINGKAT GAJI</b>	<b>TAHAP KECEKAPAN</b>	<b>KAEDAH PENILAIAN</b>
41	P1	TK1	Peperiksaan
	P2	TK2	Peperiksaan
44	P1	TK3	Kursus
	P2		Kursus
48	P1	TK4	Kursus
	P2		Kursus
52	P1	TK5	Kursus
	P2		Kursus

<b>GREED</b>	<b>PERINGKAT GAJI</b>	<b>TAHAP KECEKAPAN</b>	<b>KAEDAH PENILAIAN</b>
54	P1	TK6	Kursus
	P2		Kursus

### **3.9 Pengecualian Syarat**

Walau apapun syarat lantikan yang terkandung dalam Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Universiti Teknologi Malaysia dan tanpa menjejaskan syarat minimum lantikan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Pihak Berkuasa Melantik boleh melantik mana-mana orang ke mana-mana jawatan naik pangkat secara kes khas seperti mana yang diperlukan oleh Jawatankuasa Pemilih tertakluk dengan syarat tiada staf UTM yang layak.

### **3.10 Panduan Pelaksanaan**

Bagi melaksanakan garis panduan yang terkandung dalam dokumen ini, Jawatankuasa Pengurusan Universiti akan mengeluarkan garis panduan pelaksanaan dari semasa ke semasa mengikut keperluan.