



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

# **GARIS PANDUAN PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN STAF BUKAN AKADEMIK**

Menjana Minda  
Kreatif dan Inovatif



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

# GARIS PANDUAN PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN STAF BUKAN AKADEMIK

Pejabat Pendaftar

Bahagian Pengurusan Modal Insan  
SINERGI TERAS KUALITI

**GARIS PANDUAN  
PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN  
STAF BUKAN AKADEMIK**

**DILULUSKAN OLEH  
JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI  
*BIL. 16/2011 PADA 21 JULAI 2011***

**Disediakan :**  
**Bahagian Pengurusan Modal Insan**  
**Pejabat Pendaftar**

## **GARIS PANDUAN PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN STAF BUKAN AKADEMIK**

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
<b>1.0 DEFINISI ISTILAH</b>	<b>1</b>
<b>2.0 PEWUJUDAN JAWATAN</b>	<b>2</b>
<b>3.0 PIHAK BERKUASA MELANTIK</b>	<b>3</b>
<b>4.0 SYARAT LANTIKAN</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b>	
<b>4.2 Kumpulan Sokongan</b>	
<b>5.0 IKLAN JAWATAN</b>	<b>5</b>
<b>6.0 PROSEDUR PERMOHONAN JAWATAN</b>	<b>6</b>
<b>7.0 ASAS PEMILIHAN</b>	<b>6</b>
<b>7.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b>	
<b>7.2 Kumpulan Sokongan</b>	
<b>8.0 PEMILIHAN STAF</b>	<b>8</b>
<b>8.1 Senarai Pendek Calon oleh HCM</b>	
<b>8.2 Senarai Pendek Calon oleh Fakulti/Bahagian</b>	
<b>8.3 Sesi Temuduga</b>	
<b>8.4 Kelulusan Peringkat Universiti</b>	
<b>8.5 Calon-Calon Berjaya</b>	
<b>Lampiran</b>	
<b>A Borang Pemarkahan Calon Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional</b>	
<b>B Borang Pemarkahan Calon Kumpulan Sokongan</b>	
<b>C Contoh Surat Tawaran</b>	
<b>D Carta Alir Proses Pengambilan dan Pelantikan</b>	

## 1.0 DEFINISI ISTILAH

### 1.1 Definisi Istilah

Definisi pengambilan dan pelantikan dalam Universiti Teknologi Malaysia bermaksud proses kerja dan pelantikan seseorang ke dalam perkhidmatan awam secara tetap, sementara dan kontrak, termasuklah pelantikan kali pertama dan pelantikan seorang pegawai yang sedang berkhidmat di dalam mana-mana skim perkhidmatan.

Tafsiran-tafsiran yang digunakan dalam proses pengambilan dan pelantikan staf bukan akademik adalah seperti berikut :-

- (a) **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 tata tertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.
- (b) **Pihak Pengurusan Universiti** ertinya Pihak Pengurusan Universiti yang disebut dalam seksyen 15 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia dan termasuk dalam mana-mana Pihak Berkuasa yang ditubuhkan oleh statut.
- (c) **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.
- (d) **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.
- (e) **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.
- (f) **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.

- (g) **Ketua Jabatan** ertinya Ketua di mana jabatan tempat pemohon bertugas.
- (h) **Urus Setia Pusat** ertinya Seksyen Perjawatan (Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan & Profesional), Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar, UTM
- (i) **Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional** (Gred 41 ke atas) ertinya Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menemuduga dan menilai kelayakan pemohon serta memperakukan untuk tujuan kelulusan pelantikan.
- (j) **Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan** (Gred 1 – Gred 29) ertinya Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menemuduga dan menilai kelayakan pemohon serta memperakukan untuk tujuan kelulusan pelantikan.
- (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.
- (l) **Staf Kumpulan Sokongan** ertinya jawatan gred 1 – 29 yang diwujudkan di Universiti Teknologi Malaysia dengan syarat kelayakan masuk ke jawatan tersebut adalah sekurang-kurangnya Bagi jawatan Gred 1 – 11, kelayakan masuk adalah LCE/SRP/PMR, manakala bagi Gred 17 kelayakan masuk adalah MCE/SPM/SPMV dan bagi gred 21-29 kelayakan masuk adalah Sijil Kemahiran/Politeknik/ Diploma yang ditetapkan setara dan diiktiraf serta ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

## 2.0 PEWUJUDAN JAWATAN

UTM mempunyai 2 kaedah bagi pewujudan jawatan:

- 2.1 Kaedah pertama iaitu pewujudan jawatan staf akademik tetap adalah berdasarkan kelulusan jawatan oleh Pihak Perbendaharaan atas perakuan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia (pembayaran emolumen menggunakan vot 11000). Kelulusan jawatan oleh Perbendaharaan Malaysia adalah berdasarkan permohonan jawatan yang dikemukakan oleh Universiti mengikut kiraan beban tugas yang ada di jabatan/fakulti berasaskan pertambahan staf akademik, pelajar dan aktiviti yang ditetapkan oleh Universiti.

- 2.2 Kaedah kedua adalah pewujudan jawatan berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik bagi Jawatan sementara/Kontrak (pembayaran emolumen menggunakan vot 29000 atau mana-mana vot yang dipersetujui). Penetapan Pihak Berkuasa Pengujudan Jawatan ini adalah sejajar dengan kuasa yang diberikan kepada Universiti di bawah Seksyen 4 (h), (p), (q) dan (r) Perlembagaan UTM 2010.

### 3.0 PIHAK BERKUASA MELANTIK

- 3.1 Pihak Berkuasa Melantik diberi kuasa seperti berikut :

BIL	JAWATAN	PIHAK BERKUASA YANG MELULUSKAN PENGUJUDAN JAWATAN	ATAS PERAKUAN/MAKLUM KEPADA
1.	Jawatan sementara/kontrak untuk tempoh tidak melebihi 3 tahun bagi jawatan Pengurusan dan Profesional, dan Kumpulan Sokongan.	i. Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Pengurusan dan Profesional. Pengerusi – Pendaftar. ii. Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Sokongan Pengerusi – Timbalan Pendaftar Kanan	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
ii.	Semua jawatan tetap/semestara/kontrak di unit/bahagian Universiti sendiri operasinya (self-finance)	Pihak Pengurusan Universiti (Jawatan Pengurusan Universiti)  Pengerusi : Naib Canselor	Jawatankuasa Pengurusan Universiti

- 3.2 Pihak berkuasa melantik staf bukan akademik bagi jawatan Pengurusan dan Profesional ialah Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dipengerusikan oleh Pendaftar manakala bagi jawatan

sokongan ialah Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan yang dipengerusikan oleh Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Modal Insan. Keahlian jawatankuasa-jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut :

**3.2.1 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional**

- |      |                    |   |            |
|------|--------------------|---|------------|
| i)   | Pendaftar          | - | Pengerusi  |
| ii)  | Bendahari          | - | Ahli       |
| iii) | Ketua Pustakawan   | - | Ahli       |
| iv)  | Penolong Pendaftar | - | Setiausaha |

**3.2.2 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Sokongan**

- |      |                          |   |            |
|------|--------------------------|---|------------|
| i)   | Timbalan Pendaftar Kanan | - | Pengerusi  |
| ii)  | Timbalan Bendahari       | - | Ahli       |
| iii) | Timbalan Pustakawan      | - | Ahli       |
| iv)  | Penolong Pendaftar       | - | Setiausaha |

## **4.0 SYARAT LANTIKAN**

### **4.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional**

4.1.1 Pelantikan Staf Pengurusan & Profesional hendaklah mengikut syarat lantikan seperti yang terdapat dalam skim perkhidmatan jawatan-jawatan tersebut dan diantaranya :

- i. Terdiri daripada warganegara Malaysia
- ii. Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh permohonan
- iii. Memiliki kelayakan yang dinyatakan :
  - a) Jawatan Pengurusan Profesional seperti Gred 41 dan jawatan-jawatan lain yang setaraf dengannya hendaklah memiliki Ijazah Sarjana Muda dari universiti-universiti tempatan atau lain-lain kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. Pengecualian diberikan kepada Skim B (Bakat dan Seni) .
  - b) Kepujian Bahasa Malaysia atau lulus (mana berkenaan) (termasuk lulus ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan



## **4.2 Kumpulan Sokongan**

4.2.1 Pelantikan Staf Sokongan hendaklah mengikut syarat lantikan seperti yang terdapat dalam skim perkhidmatan jawatan-jawatan tersebut dan diantaranya :

- i. Terdiri daripada warganegara Malaysia
- ii. Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh permohonan
- iii. Memiliki kelayakan seperti berikut :
  - a) Bagi jawatan Gred 1 – 11, kelayakan masuk adalah LCE/SRP/PMR, manakala bagi Gred 17 kelayakan masuk adalah /MCE/SPM/SPMV dan bagi gred 21-29 kelayakan masuk adalah Sijil Kemahiran/Politeknik/ Diploma yang ditetapkan setara dan diiktiraf serta ditetapkan dalam skim perkhidmatan.
  - b) Bagi Jawatan yang lebih rendah seperti Gred 11 dan ke bawah kelayakan yang diperlukan ialah berpelajaran di peringkat Sekolah Rendah bantuan Kerajaan serta berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan.
  - c) Kepujian Bahasa Malaysia atau lulus (mana berkenaan) (termasuk lulus ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan

## **5.0 IKLAN JAWATAN**

- 5.1 Iklan jawatan dilaksanakan melalui beberapa medium seperti di akhbar tempatan , laman web UTM, pekeliling-pekeliling jabatan dan lain – lain media yang difikirkan sesuai
- 5.2 Dalam iklan dinyatakan alamat laman web yang perlu dilayari ([www.utm.my/registrar](http://www.utm.my/registrar)) bagi mendapatkan maklumat lanjut .
- 5.3 Dalam laman web Pejabat Pendaftar dinyatakan dengan jelas jawatan yang kosong, skim perkhidmatan dan bidang – bidang yang diperlukan mengikut keperluan fakulti.

## 6.0 PROSEDUR PERMOHONAN JAWATAN

- 6.1 Permohonan jawatan-jawatan kosong dibuat secara atas talian (*online*) melalui [jobs@utm](mailto:jobs@utm) di laman web UTM [www.utm.my](http://www.utm.my)
- 6.2 Calon-calon yang disenaraipendek untuk temuduga perlu membawa sijil-sijil asal kelayakan akademik/ikhtisas serta sijil sokongan lain dan 1 salinan yang telah disahkan bersama '*Curriculum Vitae*' (CV) yang perlu diserahkan kepada urusetia.
- 6.3 Calon-calon agensi awam lain hendaklan membawa surat permohonan melalui Ketua Jabatan dan disertakan Kenyataan Perkhidmatan, Kenyataan Cuti, Laporan Penilaian Prestasi yang terbaru dan salinan sijil-sijil kelayakan akademik/ikhtisas serta sijil sokongan lain.

## 7.0 ASAS PEMILIHAN

Staf bukan akademik di bahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Sokongan. Asas pemilihan ialah sistem pemarkahan sebelum dan semasa temuduga.

### 7.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional

7.1.1 Aspek-aspek yang diambil kira untuk pemarkahan sebelum temuduga adalah seperti berikut :

	<b>Perkara</b>	<b>Markah</b>
i)	Kelayakan Asas (Sarjana Muda)	20
ii)	Kelayakan Tambahan	3
iii)	Ko-Kurikulum	2
iv)	Pengalaman Kerja	5
	<b>Jumlah</b>	<b>30</b>

7.1.2 Aspek – aspek yang diambil kira untuk pemarkahan dalam temuduga ialah seperti berikut :

	<b>Perkara</b>	<b>Markah</b>
i)	Pengetahuan Terhadap Kerja	25
ii)	Pengetahuan Am	15
iii)	Sikap / Perwatakan	15

iv)	Kecerdasan / Komunikasi	15
	<b>Jumlah</b>	<b>70</b>

Borang permorkahan calon adalah seperti di **Lampiran A**.

## 7.2 Kumpulan Sokongan

7.2.1 Aspek – aspek yang diambil kira untuk pemorkahan sebelum temuduga ialah seperti berikut :

	<b>Perkara</b>	<b>Markah</b>
i)	Kelayakan Asas (SPM/Sijil Politeknik)	30
ii)	Kelayakan Tambahan	5
iii)	Ko-kurikulum	5
iv)	Pengalaman	5
	<b>Jumlah</b>	<b>45</b>

7.2.2 Aspek – aspek yang diambil kira untuk pemorkahan sebelum temuduga ialah seperti berikut :

	<b>Perkara</b>	<b>Markah</b>
i)	Pengetahuan Terhadap Kerja	20
ii)	Pengetahuan Am	15
iii)	Sikap / Perwatakan	10
iv)	Kecerdasan / Komunikasi	10
	<b>Jumlah</b>	<b>55</b>

Borang permorkahan calon adalah seperti di **Lampiran B**.

Pemilihan calon adalah berdasarkan markah purata tertinggi yang diperolehi sebelum dan semasa temuduga dari markah yang diberi oleh semua Ahli Jawatankuasa Pemilih jawatan berkenaan.

## 8.0 PEMILIHAN STAF

### 8.1 Senarai Pendek Calon oleh HCM

Kaedah menyenarai pendek calon dibuat secara atas talian (*online*) dengan mengambilkira kriteria-kriteria yang telah ditetapkan seperti:

- i. Memenuhi syarat kelayakan masuk skim perkhidmatan yang berkaitan
- ii. Kelayakan akademik yang cemerlang
- iii. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik
- iv. Pengalaman yang berkaitan

### 8.2 Senarai Pendek Calon oleh Fakulti/Bahagian

- a) Calon yang telah disenarai pendek oleh HCM dihantar secara *online* ke Fakulti/Bahagian yang berkaitan. Pihak Fakulti/Bahagian akan mengenalpasti calon yang sesuai mengikut bidang dan keperluan masing-masing dan mengadakan temuduga jika perlu. Calon – calon yang telah disenarai pendek dan dipersetujui oleh Jabatan / Fakulti di mana berlakunya kekosongan jawatan tersebut akan dipanggil untuk menghadiri temuduga dengan nisbah 1:3-5 (kekosongan : bilangan calon).
- b) Untuk jawatan yang memerlukan saiz dan kecergasan fizikal seperti Pengawal Keselamatan sebelum temuduga dijalankan , diadakan ukuran ketinggian, saiz dada, penglihatan serta latihan berjalan (berbentuk kawad). Mereka yang lulus ujian ini sahaja akan dipanggil temuduga
- c) Ujian juga diadakan sebelum temuduga jawatan guna sama untuk mendapatkan staf yang benar-benar berkualiti, cekap dan berilmu.
- d) Calon-calon bagi jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dikehendaki menduduki ujian personaliti yang diadakan secara berkomputer di URL <http://www.utm.my/registrar/e-psybermatrix-utm.html>. Ujian ini dilaksanakan dalam premis UTM sebelum sesi temuduga dijalankan.

### 8.3 Sesi Temuduga

- a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan setaraf dengannya ditemuduga oleh Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pengurusan & Profesional UTM yang terdiri daripada Pendaftar atau mana-mana ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti sebagai Pengerusi, Bendahari dan Ketua Pustakawan dan Timbalan Pendaftar Kanan

Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar sebagai ahli. Setiausaha mesyuarat adalah Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar.

- b) Kumpulan Sokongan (Gred 27 – 36) ditemuduga oleh Jawatan kuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan UTM yang terdiri daripada Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar sebagai Pengerusi, Timbalan Pustakawan dan Timbalan Bendahari sebagai ahli. Setiausaha mesyuarat adalah Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar.
- c) Urusan temuduga jawatan kejuruteraan/teknikal bagi para 6.3(a) & (b) di atas., menjemput ketua jabatan/wakil di mana jawatan tersebut diperuntukan hadir sama. Manakala bagi jawatan guna sama ketua jabatan/wakil tidak dijemput dan sekiranya mereka ingin hadir bolehlah berbuat demikian.
- d) Temuduga adalah untuk melihat kesesuaian calon, pengetahuan terkini dalam bidang yang diperlukan terutama bagi jawatan kejuruteraan/teknikal, perwatakan, kebolehan berbincang, kebolehan bertutur dalam Bahasa Inggeris dengan baik dan aspek-aspek lain yang difikirkan sesuai.
- e) Temuduga juga adalah bertujuan mengesahkan salinan-salinan sijil yang dihantar semasa membuat permohonan dengan sijil asal yang dibawa. Sekiranya terdapat calon memberi maklumat salah/cuba mengadakan maklumat yang tiasa. Secara automatik temuduga untuknya gagal.

#### **8.4 Kelulusan Peringkat Universiti**

- a) Perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pengurusan & Profesional atau Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Sokongan UTM dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kelulusan.

#### **8.5 Calon-Calon Berjaya**

- a) Calon yang berjaya dalam temuduga diberi surat tawaran jawatan, syarat-syarat perkhidmatan dan lampiran akuan terima jawatan, laporan perubatan, surat sumpah, borang maklumat calon dan keluarga, borang kredit gaji ke bank. Contoh surat tawaran adalah seperti di **Lampiran C**.

- b) Calon dalam UTM yang setuju terima tawaran jawatan diminta memberikan maklumbalas dalam tempoh 2 minggu . Calon dikehendaki melaporkan diri di Fakulti/Jabatan berkenaan bersama lampiran yang telah dilengkapkan dalam tempoh lapor diri pada tarikh yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.
- c) Calon luar yang setuju terima tawaran jawatan diminta memberikan maklumbalas dalam tempoh 1 bulan . Calon dikehendaki melaporkan diri di Fakulti/Jabatan berkenaan bersama lampiran yang telah dilengkapkan dalam tempoh lapor diri pada tarikh yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Tempoh untuk lapor diri adalah 6 bulan dari tarikh surat tawaran dan sekiranya calon gagal untuk lapor diri dalam tempoh tersebut, tawaran jawatan adalah dianggap terbatal.
- d) Calon-calun tidak berjaya pula dimaklumkan melalui surat rasmi.

Carta alir proses pengambilan dan pelantikan staf bukan akademik adalah seperti di **Lampiran D**.

# LAMPIRAN A

**MARKAH TEMUDUGA JAWATAN**

TARIKH :  
 MASA :  
 TEMPAT :

PRA TEMUDUGA							SEMASA TEMUDUGA					
BIL	NAMA CALON	KELAYAKAN ASAS (A) 20%	KELAYAKAN TAMBAHAN (B) 3%	KO- KURIKULUM (C) 2%	PENGALAMAN KERJA (YANG BERKAITAN) (D) 5%	JUMLAH (30 %)	PENGETAHUAN TERHADAP KERJA/ KEMAHIRAN (E) 25%	PENGETAHUAN AM (F) 15%	SIKAP/ PERWATAKAN (G) 15%	KECERDASAN/ KOMUNIKASI (H) 15%	JUMLAH (70 %)	JUMLAH BESAR (100 %)

**PENGESAHAN MARKAH**

TANDATANGAN :  
 NAMA :  
 JAWATAN :  
 TARIKH :



# LAMPIRAN B



# LAMPIRAN C

**Cik Nurrull Huda binti Abdul Wahid**  
Perpustakaan Sultanah Zanariah  
UTM Johor Bahru

*Melalui;*

**Ketua Pustakawan**  
Perpustakaan Sultanah Zanariah  
UTM Johor Bahru

Tuan/Puan,

**TAWARAN JAWATAN DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Saya dengan sukacitanya diarah memaklumkan bahawa pihak Universiti Teknologi Malaysia bersetuju menawarkan kepada tuan/puan :-

Jawatan	: <b>Penolong Pustakawan (S41)</b>
Klasifikasi Perkhidmatan	: <b>Sosial</b>
Kumpulan Perkhidmatan	: <b>Pengurusan dan Profesional</b>
Skim Perkhidmatan	: <b>Pustakawan</b>
Gred Gaji	: <b>S41</b>
Taraf Jawatan	: <b>Tetap</b>

dengan gaji permulaan **RM 1960.24** sebulan pada Peringkat **P1** dan Tangga **T4** di dalam Jadual Gaji Matriks:

<b>S41</b>	: <b>P1T1 RM1688.89 - P1T27 RM4638.89</b>
	<b>P2T1 RM1783.51 - P2T27 RM4917.16</b>
	<b>P3T1 RM1882.31 - P3T27 RM5219.23</b>

Imbuan Tetap Khidmat Awam	: <b>RM300.00 sebulan</b>
Imbuan Tetap Perumahan	: <b>RM250.00 sebulan</b>
Bantuan Sara Hidup	: <b>RM200.00 sebulan</b>

2. Pergerakan gaji tahunan tuan/puan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan berdasarkan prestasi perkhidmatan. Terdapat dua kaedah pergerakan iaitu pergerakan biasa dan anjakan gaji. Bagi anjakan gaji terdapat dua jenis anjakan gaji iaitu Anjakan gaji Pertama dan Anjakan gaji Kedua.
  - 2.1 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
  - 2.2 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.

3. Semasa dalam tempoh percubaan tuan/puan hanya layak dipertimbangkan untuk pergerakan gaji secara biasa berasaskan kepada prestasi atau kecemerlangan perkhidmatan tuan/puan.
4. Tawaran jawatan ini adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:-
  - 4.1 Jawatan yang ditawarkan ini adalah jawatan tetap.
  - 4.2 Tuan/puan dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama satu hingga tiga (1 - 3) tahun. Sebelum tuan/puan boleh dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan tuan/puan adalah dikehendaki:-
    - 4.2.1 hadir dengan jayanya Kursus Induksi;
    - 4.2.2 lulus peperiksaan yang disyaratkan seperti yang ditetapkan skim perkhidmatan (*jika berkenaan*);
    - 4.2.3 diperakukan oleh Ketua Jabatan; dan
    - 4.2.4 mendapat kepujian dalam peperiksaan Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diakui setaraf dengannya (*bagi calon yang berkenaan sahaja*).
  - 4.3 Sebelum tuan/puan dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan, tuan/puan akan dikehendaki membuat opsyen samada opsyen memilih skim pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). Opsyen tersebut adalah tertakluk kepada peraturan berikut:-
    - 4.3.1 Tuan/puan hanya layak membuat opsyen berkenaan jika tuan/puan telah dilantik buat pertama kalinya ke dalam perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia pada atau selepas 12 April 1991;
    - 4.3.2 sekiranya tuan/puan telah dilantik ke perkhidmatan Sektor Awam buat pertama kalinya pada atau selepas 12 April 1991 dan telah membuat opsyen, dan kemudiannya dilantik ke perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia, opsyen yang telah tuan/puan buat tersebut akan dikekalkan (tuan/puan adalah diminta mengemukakan salinan sah opsyen tersebut). Opsyen tersebut adalah muktamad;
    - 4.3.3 sekiranya tuan/puan telah diberikan taraf pekerja berpencen dan kemudian dilantik ke perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia, tuan/puan tidak layak diberi opsyen tersebut; dan
    - 4.3.4 tuan/puan juga adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang berkaitan dengan opsyen tersebut yang akan ditetapkan dari masa ke semasa.
  - 4.4 Perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan mengikut syarat seperti berikut:-
    - 4.4.1 Dalam Tempoh Percubaan  
Perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan dengan diberi satu bulan notis atau dibayar satu bulan gaji sebagai ganti notis tanpa diberi sebarang sebab.

#### 4.4.2 Jika Gagal Disahkan Dalam Perkhidmatan

Sekiranya tuan/puan gagal disahkan dalam perkhidmatan kerana tidak memenuhi syarat di bawah perenggan 4.2 di atas, perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan dengan diberi sebulan notis atau dibayar satu bulan gaji sebagai ganti notis ataupun jika tempoh percubaan tuan/puan dipertimbangkan untuk dilanjutkan ianya hendaklah dengan berdenda atau tidak berdenda tertakluk kepada keputusan Universiti.

#### 4.4.3 Setelah Disahkan Dalam Perkhidmatan

Setelah disahkan dalam perkhidmatan, perkhidmatan tuan/puan boleh diberhentikan melalui tindakan tatatertib atau menurut syarat yang diperuntukkan di bawah undang-undang pencen.

#### 4.4.4 Pengakuan Palsu

Pihak Universiti juga boleh membatalkan tawaran ini atau menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan serta-merta sekiranya di dalam mana-mana butiran atau maklumat yang tuan/puan kemukakan semasa membuat permohonan bagi perkhidmatan ini tidak benar, palsu dan sebagainya.

- 4.5 Tuan/puan boleh memohon meletakkan jawatan dengan memberi satu bulan notis bertulis jika belum disahkan dalam perkhidmatan, atau membayar balik satu bulan gaji sebagai ganti notis dan diluluskan oleh Universiti. Setelah disahkan dalam perkhidmatan tuan/puan boleh memohon meletakkan jawatan dengan memberi tiga bulan notis bertulis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis dan diluluskan oleh Universiti. Kelulusan perletakan jawatan tuan/puan adalah juga tertakluk kepada syarat yang tertentu seperti menyelesaikan semua pembayaran bersabit dengan tindakan pecah kontrak dengan UTM dan hutang yang sedia ada dengan pihak UTM.
- 4.6 Tuan/puan mestilah cukup sihat. Tuan/puan akan diterima menjawat jawatan ini tertakluk kepada keputusan pemeriksaan doktor yang memberi perakuan atas kesihatan tuan/puan.
- 4.7 Tuan/puan dan tanggungan tuan/puan layak mendapat kemudahan rawatan dan perubatan sama ada daripada Doktor Panel Universiti Teknologi Malaysia atau Hospital/Klinik Kerajaan (termasuk Hospital Universiti) tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa. Faedah perubatan ini juga diperuntukkan kepada ibubapa kakitangan yang sah sahaja untuk mendapat rawatan di Hospital Kerajaan termasuk Hospital Universiti.
- 4.8 Tuan/puan akan ditempatkan berkhidmat di **Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Johor Bahru**. Walaupun demikian, tuan/puan boleh ditukarkan bagi berkhidmat di Fakulti/ Bahagian lain yang akan ditentukan oleh Universiti dari masa ke semasa.
- 4.9 Tuan/puan pada setiap masa adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Statut, Akta, Peraturan, Pekeliling dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa di Universiti Teknologi Malaysia.
- 4.10 Tuan/puan diwajibkan mengisytiharkan semua pemilikan harta tuan/puan, isteri, suami dan anak, kepada Naib Canselor tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tarikh melapor diri. Ini adalah selaras dengan Seksyen 9(1) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Bersama-sama ini disertakan borang yang berkaitan untuk diisi.

- 4.11 Tuan/puan adalah layak mendapat cuti rehat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.
  - 4.12 Tuan/puan adalah dikehendaki bebas dari sebarang ikatan perjanjian mengenai biasiswa atau sebagainya dengan pihak yang lain daripada Universiti ini dan sekiranya ada perkara yang berbangkit mengenainya tuan/puan hendaklah menguruskannya dengan tidak melibatkan Universiti Teknologi Malaysia.
  - 4.13 Bagi tujuan meningkatkan prestasi perkhidmatan tuan/puan dikehendaki menjalani kursus dan latihan dari masa ke semasa yang akan ditetapkan oleh pihak berkuasa Universiti.
  - 4.14 Tuan/puan di sepanjang perkhidmatan dengan Universiti Teknologi Malaysia dikehendaki menjalankan tugas, kewajipan dan tanggungjawab yang ditetapkan dari masa ke semasa serta boleh diarahkan bertugas dimana-mana bahagian dan fakulti di Universiti ini.
  - 4.15 Tuan/puan diwajibkan bersara apabila mencapai umur 58 tahun.
  - 4.16 Tuan/Puan bukan penagih dadah dan tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh mahkamah kerana menyalahgunakan dadah dibawah Ordinan Dadah Merbahaya, 1952.
  - 4.17 Tuan/Puan tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah dan tidak pernah ditahan dibawah peraturan darurat.
  - 4.18 Tuan/Puan tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja atau diisytiharkan meninggalkan jawatan dalam Warta Kerajaan dimana-mana perkhidmatan Kerajaan.
  - 4.19 Tuan/Puan bebas dari kesusahan kerana hutang dan tiada apa-apa jua tanggungan atau apa-apa perjanjian hutang samada sebagai peminjam atau penjamin.
  - 4.20 Tuan/puan juga adalah tertakluk kepada syarat lain yang tidak termasuk dalam tawaran ini dan syarat-syarat yang akan diterima pakai atau dipinda dari masa ke semasa.
5. Sekiranya tuan/puan menerima atau tidak tawaran ini mengikut syarat di atas dan tuan/puan diminta, memberitahu pihak Universiti. Jika sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini, tuan/puan diminta:-
- 5.1 Menandatangani surat penerimaan jawatan.
  - 5.2 Mengisi bahagian pertama Borang Pemeriksaan Kesihatan (Am 402) yang dilampirkan bersama ini dan menyerahkan kepada Doktor Panel seperti yang tersenarai dalam tawaran ini. Jika tuan/puan tinggal di luar kawasan Kuala Lumpur atau Johor Bahru, Johor, tuan/puan boleh membuat pemeriksaan dengan Pegawai Perubatan di Hospital Kerajaan yang berhampiran dengan tempat tinggal tuan/puan. Tuntutan atas bayaran pemeriksaan ini boleh dibuat kepada Universiti ini semasa tuan/puan melaporkan diri dengan mengemukakan resit yang sah.
  - 5.3 Mengisi dan menandatangani Surat Akuan Sumpah di hadapan Majistret/ Pesuruhjaya Sumpah. Perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan dengan serta-merta sekiranya butir-butir yang tercatat dalam surat sumpah dan mana-mana butir yang diberi terdahulu tidak benar. Surat Akuan Sumpah mestilah ditampal dengan setem dan dimatikan.
  - 5.4 Menandatangani Surat Akta Rahsia Rasmi, 1972.
  - 5.5 Mengisi Borang Kemasukan Data Kakitangan Baru (Borang SMS).

- 5.6 Mengisi dan menandatangani Borang Pendaftaran Klinik Panel.
- 5.7 Mengisi dan menandatangani Surat Akujanji.
6. Semasa tuan/puan melaporkan diri, tuan/puan diminta mengemukakan gambar dan perkara-perkara berikut untuk pengesahan dan kegunaan Universiti:-
- 6.1 Sijil Tamat Sekolah Rendah
- 6.2 Sijil SRP/SPM/STPM
- 6.3 Diploma-Diploma
- 6.4 Ijazah-Ijazah Universiti
- 6.5 Sijil Kerakyatan atau Surat Beranak
- 6.6 Dua (2) keping gambar terbaharu tuan/puan dan sekeping (1) gambar tanggungan tuan/puan berukuran pasport.
- 6.7 Semua surat dan borang-borang di perenggan 5.
7. Sekiranya tuan/puan seorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan kerajaan, tuan/puan layak membuat tuntutan tambang perjalanan bagi diri dan keluarga dari rumah kediaman ke tempat bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehi setelah memegang jawatan yang ditawarkan.
8. Tuan/puan dikehendaki melaporkan diri di **Bahagian Pengurusan Modal Insan, Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Johor Bahru pada jam 8.00 pagi**. Tarikh kuat kuasa perlantikan tuan/puan ialah mulai tarikh tuan/puan melapor diri.
9. Jika sekiranya Universiti ini tidak menerima jawapan dari tuan/puan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh surat ini, maka tawaran ini dianggap terbatal dengan sendirinya.
10. Gaji yang ditawarkan kepada tuan/puan adalah muktamad.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"**

Yang benar,

  
**SITI HAWA BINTI MAN**  
Timbalan Pendaftar  
Bahagian Pengurusan Modal Insan  
b.p. Naib Canselor  
☎ : 07-5530297  
✉ : [shm@utm.my](mailto:shm@utm.my)

s.k. - *Fail Peribadi*

Perlembagaan 2010/P. Pasakaun(SM 11) / ja



# LAMPIRAN D

# CARTA ALIR PROSES KERJA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN STAF BUKAN AKADEMIK

