



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

---

# TAHNIAH DAN SELAMAT DATANG KE UTM

---

[www.utm.my](http://www.utm.my)

innovative • entrepreneurial • global



univteknologimalaysia



utm\_my



utmofficial

# PENGENALAN SKIM PERKHIDMATAN AKADEMIK FLEKSIBEL

## PENGENALAN SKIM PERKHIDMATAN AKADEMIK FLEKSIBEL (SAF)

Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel Universiti Teknologi Malaysia (UTM) adalah cadangan baharu yang diwujudkan bagi mempelbagaikan pelaksanaan pelantikan di UTM. Pelantikan tersebut bertujuan memberi kemudahan kepada pesara UTM atau individu dari industri yang berpengalaman untuk berkhidmat dan menyumbang ilmu dalam aktiviti akademik dengan keutamaan adalah kepada aktiviti pengajaran di Universiti Teknologi Malaysia secara fleksibel.

Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel ini telah diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 10/2020 pada 30 April 2020 dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 107 pada 13 Mei 2020.



# FUNGSI DAN SKOP TUGAS SAF



## PENETAPAN MASA BEKERJA

- Jumlah jam bekerja adalah selama dua (2) sehingga empat (4) hari dalam seminggu atau 16 jam sehingga 32 jam.
  - Staf perlu menghadirkan diri setiap minggu dalam tempoh ini ke kampus kecuali dalam keadaan kecemasan. Kekurangan hari dalam satu (1) minggu boleh diganti pada minggu berikutnya tetapi tidak dibenarkan dikumpul dijadikan satu (1) minggu untuk tugas sebulan.
- C. Kehadiran bertugas perlu direkodkan mengikut jadual yang ditetapkan (bagi tujuan bayaran emolumen).



## PENILAIAN PRESTASI

Staf akan dinilai prestasi dalam tempoh perkhidmatan pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada penilaian prestasi khas yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik. Pengesahan *output* adalah ditetapkan oleh Penyelia yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.



## JAWATAN PENTADBIRAN

Staf yang dilantik tidak boleh dilantik atau memegang sebarang jawatan pentadbiran di UTM/PTJ.



## PENENTUAN KEY AMAL INDICATOR

- Pelantikan ini terikat dengan KPI mengikut pilihan yang telah dipersetujui dan dinyatakan dalam kontrak. Bidang tugas staf lantikan di bawah skim ini adalah seperti mana staf kontrak, bagaimanapun tumpuan utama adalah untuk pengajaran dan pembelajaran diikuti dengan aktiviti 6P yang lain.
- Aktiviti penyelidikan, penyeliaan, penerbitan dan perundingan boleh dilaksanakan sepertimana staf kontrak lain dengan mengambil kira norma waktu bekerja 16 hingga 32 jam seminggu.



Skop fungsi tugas adalah mengikut pilihan pemohon dengan persetujuan Pihak Berkuasa Melantik seperti berikut:

Bil.	Pilihan	Kod	Fungsi Tugas
1.	Pilihan 1	P1	Pengajaran
2.	Pilihan 2	P2	Penyeliaan
3.	Pilihan 3	P3	Penyelidikan
4.	Pilihan 4	P4	Penulisan dan Penerbitan
5.	Pilihan 5	P5	Perundingan
7.	Pilihan 6	P6	Pengajaran dan Penyeliaan
8.	Pilihan 7	P7	Penyeliaan dan Penyelidikan
9.	Pilihan 8	P8	Penyelidikan dan Penulisan dan Penerbitan
10	Pilihan 9	P9	Penulisan dan Penerbitan dan Perundingan

# PANDUAN STAF PELANTIKAN SKIM AKADEMIK FLEKSIBEL

# SYARAT-SYARAT PELANTIKAN KONTRAK SKIM PERKHIDMATAN AKADEMIK FLEKSIBEL



**ADA DILAMPIRKAN BERSAMA SURAT TAWARAN**

inovatif • entrepreneurial • global

# PERJANJIAN PEGAWAI KONTRAK

**01**

**Penyambungan  
perkhidmatan**

**04**

**Tanggung  
Universiti**

**02**

**Syarat pelantikan  
semula**

**05**

**Ketidakupayaan  
pegawai**

**03**

**Tanggung  
pegawai**

**06**

**Pemberhentian oleh  
Pegawai**

# KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

A decorative blue line graphic is positioned above the text, starting from the left and curving upwards and then downwards.

inovatif • entrepreneurial • global



# KEMUDAHAN PERUBATAN

## ii) Kemudahan rawatan dan perubatan

Pesara Kerajaan : menggunakan kemudahan pesara

Bukan Pesara Kerajaan : Peruntukan terhad kepada RM600.00 setahun bagi setiap staf (tidak termasuk tanggungan) untuk rawatan Pesakit Luar tertakluk di Pusat Kesihatan UTM sahaja.



KEMUDAHAN	PENERANGAN
<b>No. Pekerja</b>	Disediakan
<b>Kad Bisnes</b>	Diperuntukkan dengan tanggungan oleh PTJ.
<b>Ruang kerja &amp; Perabot</b>	Kemudahan minimum - Bilik (tertakluk kepada kekosongan di fakulti) / Ruang Khas Guna sama dengan kemudahan perabot seperti meja kerja, meja komputer, almari berkunci, dan meja perbincangan bersama
<b>Telefon</b>	Disediakan – Guna sama Talian C. Tidak di dalam bilik kecuali untuk penyandang Profesor Emeratus dan Kursi Profesor
<b>E-mel rasmi UTM</b>	Disediakan (xxx@utm.my) - Berdasarkan tempoh kontrak
<b>Akses ICT - Network</b>	Disediakan - Berdasarkan tempoh kontrak
<b>Akses Pelbagai Sistem</b>	Ikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan dan mengikut had yang ditetapkan - Berdasarkan tempoh kontrak
<b>Akses kepada kandungan digital Perpustakaan</b>	<i>Online Database</i> , DMS, dan lain-lain
<b>Pinjaman buku</b>	Pinjaman 2 buku 2 minggu (akan disemak mengikut status akademik/bukan akademik)
<b>Pelekat Kenderaan</b>	Staf dikehendaki membeli pelekat kenderaan (pelekat staf)
<b>Kenderaan/ Pengangkutan</b>	Hanya untuk bertugas rasmi mengikut keperluan. Kelayakan yang sama seperti staf yang lain bagi Kenderaan Secara <i>Pool</i> . Bayaran dicaj kepada jabatan yang berkaitan.
<b>Menghadiri Ceramah/ Program Universiti</b>	Dibenarkan
<b>Menghadiri Kursus</b>	Dibenarkan dengan kebenaran Ketua Jabatan
	<i>Attachment</i> tidak dibenarkan

# TINDAKAN STAF SEMASA LAPOR DIRI DI FAKULTI

## PROSES LAPOR DIRI DI FAKULTI

**1**

Berjumpa dengan  
Penolong Pendaftar (PP)  
PSM Fakulti

**2**

Menyerahkan dokumen  
kepada PP PSM

**3**

Taklimat ringkas dari PP PSM

**4**

Berjumpa dengan Ketua  
Jabatan untuk  
mengetahui skop tugas  
dan KPI

**5**

Berjumpa dengan Dekan  
Fakulti

**TERIMA KASIH**