

TAKLIMAT LAPOR DIRI STAF BAHARU

**Seksyen Perkhidmatan Dan Saraan
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftaran**

amUTM

Congratulations

Welcome
TO THE TEAM



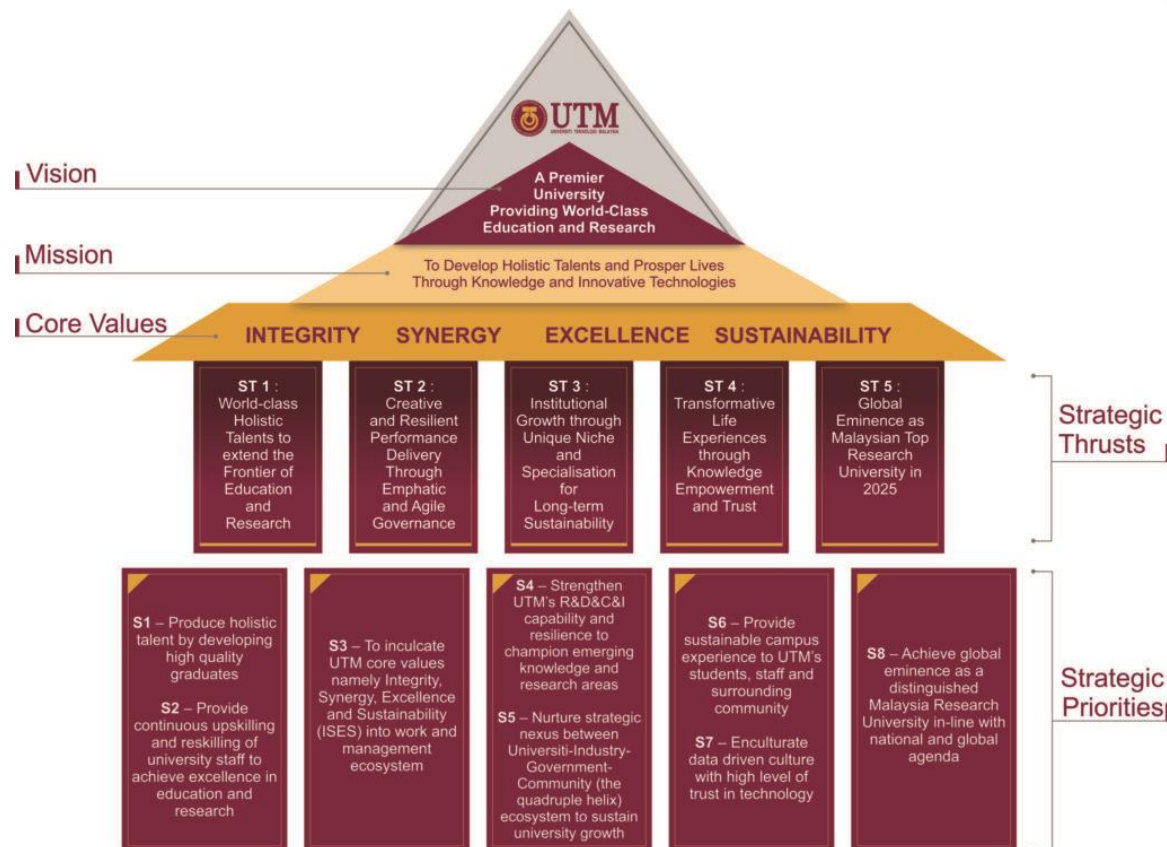
ALIRAN KERJA LAPOR DIRI STAF BAHARU

	1	2	3	4	5	6	7
							
PERKARA	TAKLIMAT LAPOR DIRI DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)	LAPOR DIRI DI JABATAN/ FAKULTI	UTM ID: EMAIL & SISTEM UTM	KAD MATRIK	PELEKAT KENDERAAN	TUNTUTAN BAYARAN PEMERIKSAAN KESIHATAN & TAMBANG PERJALANAN	PERISYTIHARAN HARTA
LOKASI / SISTEM	PEJABAT PENDAFTAR	JABATAN/ FAKULTI	JABATAN/ FAKULTI	UTM CAMPUS CONNECT HUB (BANGUNAN F54)	MyUTM & BK	UTMFin	UTMHR
HARI	1	1	1 - 3	1	SECARA ATAS TALIAN	SECARA ATAS TALIAN (DALAM TEMPOH 14 HARI BEKERJA SELEPAS TARIKH LAPOR DIRI)	SECARA ATAS TALIAN (DALAM TEMPOH 3 BULAN) (MESYUARAT JKTT PHT BIL. 1/2022)

*ACID ID - PORTAL WEB MyUTM, Aplikasi UTM SMART

UTM STRATEGIC PLAN 2021 – 2025

enVision UTM 2025



UTM NEXT STRATEGIC PLAN 2026 – 2030 (WORK-IN-PROGRESS)

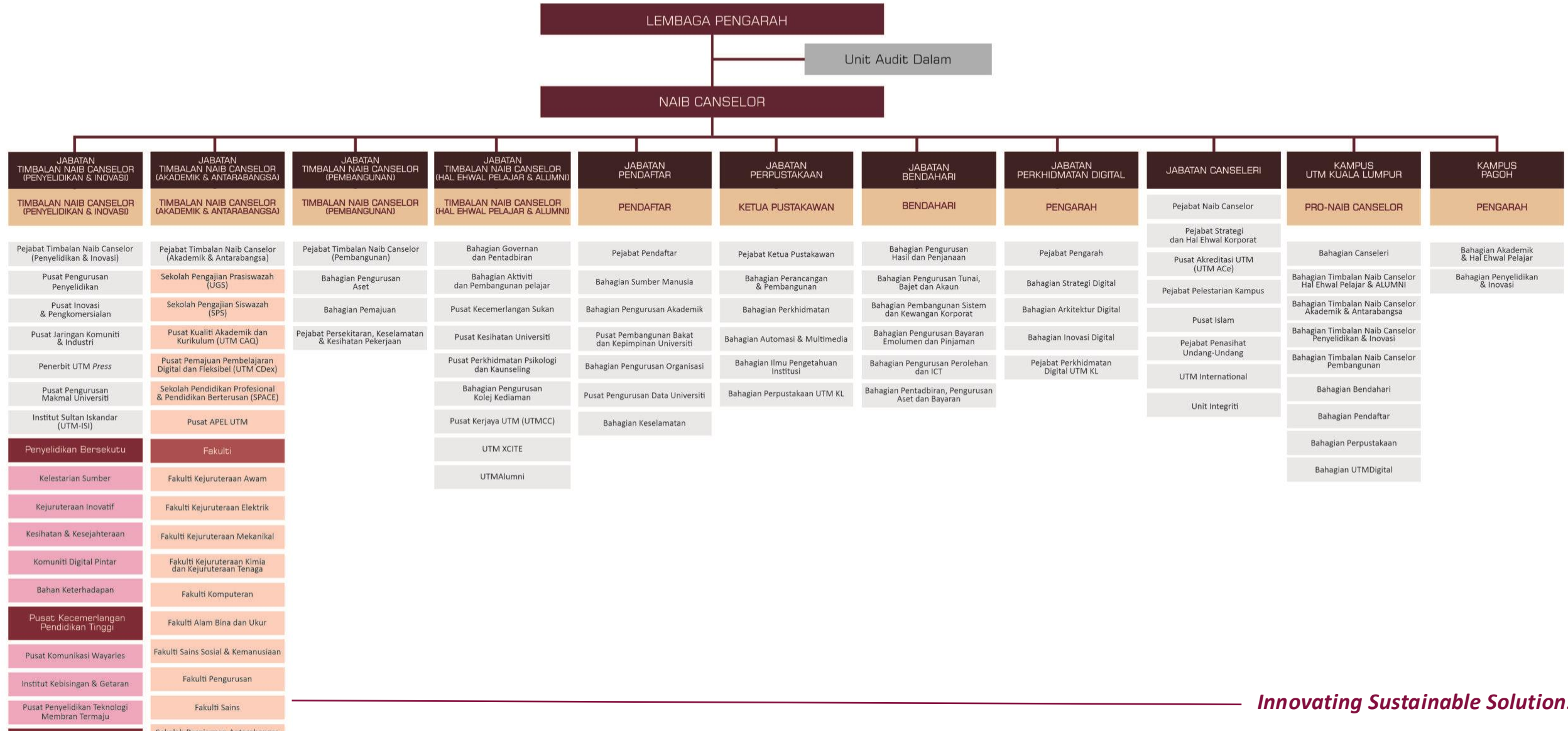
UTM ASCEND 2030

The UTM Strategic Plan 2026-2030 (**UTM ASCEND 2030**) represents UTM's commitment to transforming into a resilient, innovative, and socially responsible institution. It sets forth four Pillars of Distinctive Eminence, six Strategic Objectives aimed at ensuring UTM's relevance and leadership in an evolving global landscape, particularly within higher education and research. These objectives align with our mission, vision and core priorities, including fostering adaptive graduates, pioneering sustainable and integrated knowledge practices, enhancing financial resilience, and establishing UTM Kuala Lumpur as a central hub for STEM.

The journey to **UTM ASCEND 2030** has involved extensive consultation and collaboration across all university levels and stakeholders. Initiating with the establishment of a dedicated task force in early 2024, the plan's development followed a systematic approach including Strategic Management Series & Idea Bank, Faculty & Top Management Engagements, Alignment & Prioritisation Workshops and Finalisation & Refinement.

UTM ASCEND 2030 is yet to be finalised, and the information available here will be updated from time to time.

STRUKTUR ORGANISASI



PERMOHONAN DAN PENGANTIAN KAD MATRIK STAF & PELAJAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LOKASI :
UTM CAMPUS CONNECT HUB
(BANGUNAN F54)



WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL (WBF)

Waktu Bekerja Fleksibel

HARI	Waktu Bekerja Fleksibel	Waktu Rehat	Tempoh Kerja Sehari
Isnin - Khamis	7:30 pagi – 9:00 pagi (Waktu masuk) Hingga 4:30 petang – 6:00 petang (Tempoh Waktu Pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	1:00 petang – 2:00 petang (1 jam)	9 jam sehari (termasuk waktu rehat)
Jumaat	7:30 pagi – 9:00 pagi (Waktu masuk) Hingga 4:30 petang – 6:00 petang (Tempoh Waktu Pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	12:15 tengah hari – 2:45 petang (2 jam 30 minit)	9 jam sehari (termasuk waktu rehat)

Waktu Bekerja Fleksibel Ramadhan

HARI	Waktu Bekerja Fleksibel	Waktu Rehat
Isnin - Khamis	7:30 pagi – 9:00 pagi (Waktu masuk) Hingga 4:00 petang – 5:30 petang (Tempoh Waktu Pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	1:00 petang – 1:30 petang (30 minit)
Jumaat	7:30 pagi – 9:00 pagi (Waktu masuk) Hingga 4:00 petang – 5.30 petang (Tempoh Waktu Pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	12:30 tengah hari – 2:30 petang (2 jam)

Pekeliling Pentadbiran Bil. 54/2023 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Selaras Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu

Bekerja Fleksi (WBF) Universiti Teknologi Malaysia

Pekeliling Pentadbiran Bil. 50/2024 : Perubahan Cuti Hujung Minggu Di Universiti Teknologi Malaysia Johor Bahru Dan Pagoh

PAPARAN iHadir V2 (<https://ihadir.utm.my>)



Isnin, 30 September 2024 10:36:18 AM

IP : 10.150.32.38

©2023 Universiti Teknologi Malaysia



Isnin, 30 September
2024 10:37:13 AM

☒ **REKOD KEHADIRAN MASUK
ANDA TELAH WUJUD**

Waktu Slide : 08:18:12
WBF/Shift : 08:18:12 -- 17:18:12



Nama

Jawatan

Fakulti/PTJ

INTEGRITY ALERT@UTM

KEHADIRAN BERTUGAS

- Tidak Hadir Bertugas **TANPA CUTI** ❌
- Atau **TANPA KEBENARAN** ❌
- Atau **TANPA SEBAB YANG MUNASABAH** ❌
- Boleh Dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB** ❌

! JANGAN BUAT!

- Masuk Lewat, Balik Awal
- Keluar Pejabat Untuk Urusan Peribadi Tanpa Kebenaran
- Meminta Rakan Lain Log Masuk Atau Keluar
- Mengemukakan Sijil Cuti Palsu
- Cuti Tanpa Kelulusan



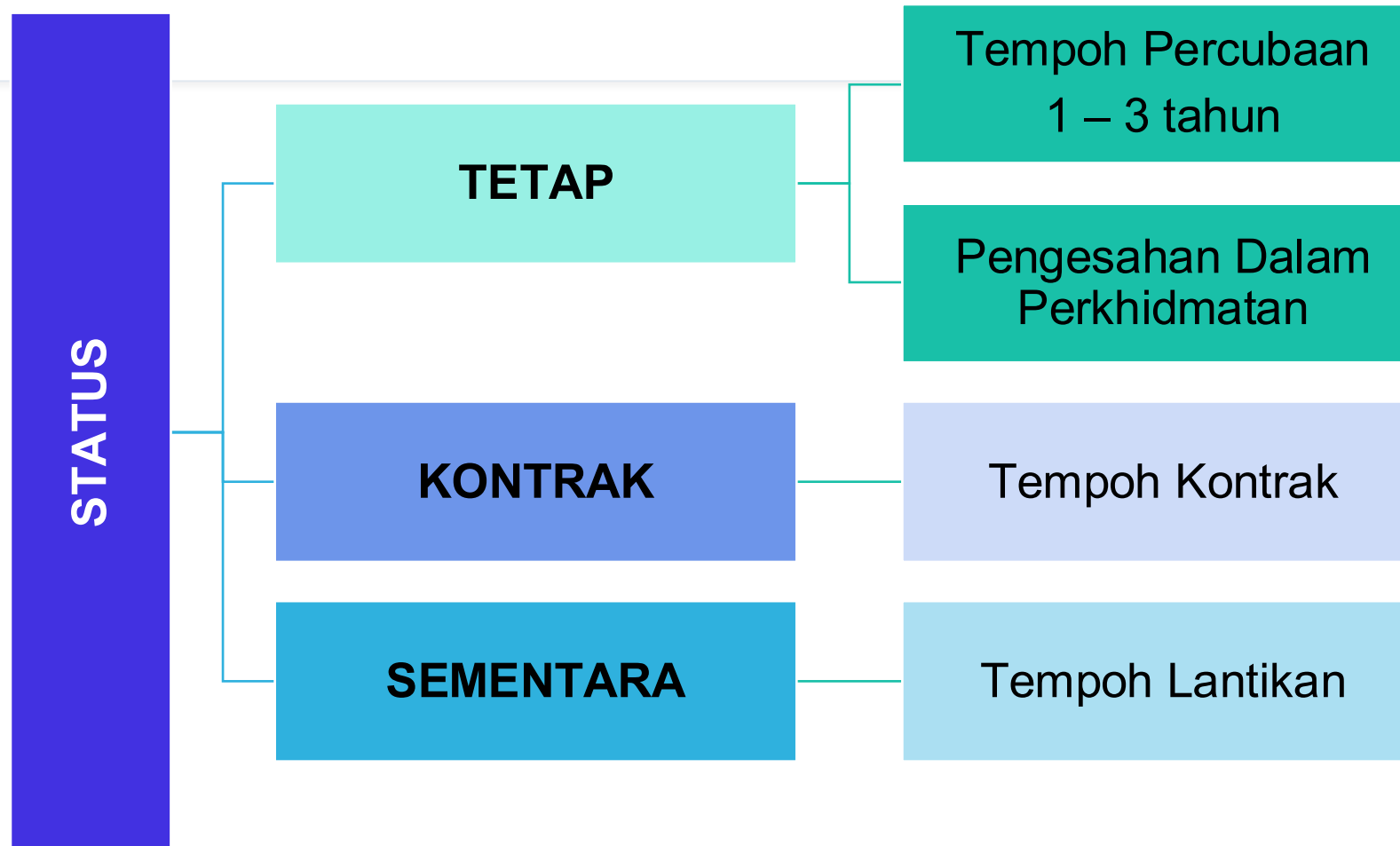
Monday, August 13, 2018 07:35:21 AM

MASUK

KELUAR



TAWARAN JAWATAN



PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Gaji adalah muktamad setelah staf melapor diri.

Pergerakan Gaji Tidak secara automatik dan akan ditentukan oleh Ketua Jabatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

Status	Tetap	Kontrak - Tempatan
Pergerakan Gaji	Tahunan	Tahunan (Max 5 tahun)
Skor Penilaian Prestasi	75%	85%

TARIKH LANTIKAN	TARIKH PERGERAKAN GAJI
1 Januari – 31 Mac	1 Januari tahun berikutnya
1 April – 30 Jun	1 April tahun berikutnya
1 Julai – 30 September	1 Julai tahun berikutnya
1 Oktober – 31 Disember	1 Oktober tahun berikutnya

ETIKA BERPAKAIAN

BUKU PANDUAN ETIKA BERPAKAIAN DAN PENAMPILAN KE PEJABAT

EDISI PERTAMA 2024

BUKU-PANDUAN-ETIKA-BERPAKAIAN-DAN-
PENAMPILAN-KE-PEJABAT



***Aturan pakaian ini tidak terpakai kepada staf yang dibekalkan pakaian seragam, staf yang menghadiri acara rasmi atau yang menghadiri istiadat atau majlis rasmi yang telah ditetapkan pakaian mengikut jenisnya. Pengecualian juga kepada staf yang sedang menerima rawatan atau diberi nasihat oleh doktor perubatan Kerajaan berhubung pakaian yang sesuai untuk ke tempat bertugas.*

Universiti juga bersetuju untuk menerima pakai penetapan aturan pakaian penjawat awam seperti berikut:

Aturan Pakaian Penjawat Awam Negeri Johor

HARI	PAKAIAN LELAKI	PAKAIAN WANITA
Isnin	Baju Korporat	Baju Korporat
Selasa	Pakaian Pejabat	Baju Kurung Johor dan Bertudung (Islam)
Rabu		Sopan/ Baju Kurung Johor/ Pakaian Hormat Kebangsaan masing-masing (Bukan Islam)
Khamis	Baju Batik Lengan Panjang	Baju Kurung Johor Bercorak Batik dan Bertudung (Islam) Baju Kurung Johor Bercorak Batik (Bukan Islam)
Jumaat	Baju Melayu Teluk Belanga (Sepersalinan), Bersamping Berdagang Luar, Bersongkok dan Bersepatu (Islam) Pakaian Pejabat (Bukan Islam)	Baju Kurung Johor dan Bertudung (Islam) Sopan/ Baju Kurung Johor/ Pakaian Hormat Kebangsaan masing-masing (Bukan Islam)

KELAYAKAN CUTI REHAT

Kadar kelayakan cuti rehat Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024 (Rujukan MyPPSM Kemudahan Cuti)

KUMPULAN/ GRED	< 10 TAHUN PYM	> 10 TAHUN PYM
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari
6 - 14	25 hari	25 hari
2 - 5	25 hari	25 hari
1	20 hari	25 hari

** Nota :

1. **Bagi staf Tetap** : Baki cuti yang tidak dapat dihabiskan pada tahun semasa **boleh dibawa ke tahun hadapan**. Namun **baki cuti tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan akan diluputkan pada tahun ketiga**.
2. Kaedah mengumpul Gantian Cuti Rehat (GCR), kadar yang boleh disimpan adalah terhadap kepada separuh daripada kadar kelayakan cuti tahunan.
3. **Baki cuti Perkhidmatan Kontrak** yang telah tamat **tidak boleh dibawa** ke perkhidmatan kontrak baharu.
4. **Baki cuti dari agensi lama dan Pengumpulan cuti rehat** di agensi lama tidak boleh dibawa ke perkhidmatan di UTM

KEMUDAHAN CUTI

MYPPSM Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2024) berkuatkuasa 1 Disember 2024

Nota:
Kemudahan Cuti untuk Staf kontrak
adalah seperti mana dinyatakan dalam surat pelantikan.

SR.5.1	SR.5.2	SR.5.3	SR.5.4	SR.5.5	SR.5.6	SR.5.7
Cuti Kerana Perkhidmatan	Cuti Atas Urusan Peribadi, Keluarga Dan Kecemasan	Cuti Atas Sebab Keagamaan Dan Kebudayaan	Cuti Atas Sebab Perubatan Dan Penjagaan Orang Sakit	Cuti Atas Urusan Pertubuhan Ikhtisas, Kesatuan Dan Kemasyarakatan	Urusan-urusan Lain Berkaitan Cuti	Cuti Tanpa Rekod Kelompok
8 jenis cuti	2 jenis cuti	4 jenis cuti	8 jenis cuti	5 jenis cuti	1 jenis cuti	18 jenis cuti
1. Ceraian SR.5.1.1: Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 2. Ceraian SR.5.1.2: Kemudahan Cuti Separuh Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 3. Ceraian SR.5.1.3: Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 4. Ceraian SR.5.1.4: Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara 5. Ceraian SR.5.1.5: Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan 6. Ceraian SR.5.1.6: Kemudahan Membawa ke HadapanCuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 7. Ceraian SR.5.1.7: Kemudahan Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 8. Ceraian SR.5.1.8: Kemudahan Cuti Belajar Dan Basiswa Dalam Perkhidmatan	1. Ceraian SR.5.2.2: Kemudahan Cuti Menjaga Anak 2. Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara	1. Ceraian SR.5.3.1: Kemudahan Cuti Haji 2. Ceraian SR.5.3.4: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai 3. Ceraian SR.5.3.5: Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi 4. Ceraian SR.5.3.8: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam	1. Ceraian SR.5.4.1: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam 2. Ceraian SR.5.4.3: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ 3. Ceraian SR.5.4.4: Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan 4. Ceraian SR.5.4.5: Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit 5. Ceraian SR.5.4.6: Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/ Klinik Di Singapura 6. Ceraian SR.5.4.7: Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 7. Ceraian SR.5.4.8: Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 8. Ceraian SR.5.4.9: Kemudahan Cuti Sakit Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	1. Ceraian SR.5.5.1: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan Dan/ Atau Antarabangsa 2. Ceraian SR.5.5.2: Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Persekutuan 3. Ceraian SR.5.5.3: Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/ Persatuan 4. Ceraian SR.5.5.8: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat Dan Kursus Kesatuan Sekerja 5. Ceraian SR.5.5.9: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas	Ceraian SR.5.6.1 Kemudahan Cuti Gantian	Maksimum 20 hari satu (1) tahun kalendar tertakluk kepada syarat Khusus Bilangan hari FLEKSIBEL mengikut syarat khusus 1. Isteri Bersalin 2. Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat 3. Menjaga Ahli Keluarga Sakit 4. Umrah 5. Keagamaan Bilangan hari DITETAPKAN mengikut syarat khusus 1. Mengambil Peperiksaan 2. Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat 3. Menghadiri Aktiviti Koperasi 4. Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri 5. Pertandingan Musabaqah Al-Quran 6. Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara(PLKN) 7. Aktiviti Khidmat Masyarakat Antarabangsa 9. Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa 10. Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK 11. Hari Mengundi 12. Rawatan Hemodialisis 13. Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)

APAKAH SYARAT UMUM PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN ?



APAKAH SYARAT TAMBAHAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN?

Syarat	Penerangan
Penilaian Prestasi	Akademik : Markah 80% pada tahun terkini PPP: 1 tahun servis: 90% 2 tahun servis: 85% (purata) 3 tahun servis: 80% (purata)
Kursus Wajib	1. Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi Kompeten (CEC) - staf PPP Gred 9 ke atas / 2. Sijil Kompetensi Asas Akademik (SKAA) (staf akademik) 3. Kursus Kompetensi Pegawai Keselamatan (KKPK)
Rekod Kehadiran	Sekurang - kurangnya 95%
Tatakelakuan	Pematuhan Aku Janji
Perisytiharan Harta	Diluluskan oleh JK Tatatertib

SYARAT TAMBAHAN STAF AKADEMIK UTM

1. Sekurang-kurangnya **SATU (1) Penerbitan SCOPUS/WOS/ERA;**
2. Sekurang-kurangnya **SATU (1)** peranan sebagai **Ketua Projek Penyelidikan (PI);**
3. Pencapaian **H-index (SCOPUS/WOS) sekurang-kurangnya SATU (1)**

PERISYTIHARAN HARTA

Wajib mengisytiharkan semua pemilikan harta pegawai dan/atau isteri, suami dan anak, kepada Jawatankuasa Tatatertib tidak lewat dari **3 BULAN** selepas tarikh melapor diri.

PERATURAN / PUNCA KUASA ARAHAN

- SURAT AKU JANJI
- AKTA AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000
- PEKELILING PENTADBIRAN UTM Bil. 51/2021



DITANGGUHKAN
MENYERTAI PTM

DITANGGUHKAN
PENYERTAAN
KURSUS CEC /
SKAA

DITANGGUHKAN
MENDUDUKI
PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN

IMPLIKASI JIKA
TIDAK MEMBUAT
PERISYTIHARAN
HARTA

TIDAK DIBENAR
MEMOHON GERAN
PENYELIDIKAN
(RMC)

- *1. Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi Kompeten (CEC) - staf PPP Gred 9 ke atas /
- *2. Sijil Kompetensi Asas Akademik (SKAA) (staf akademik)

OPSYEN PERSARAAN

Sebelum dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan, perlu membuat pemilihan **SKIM PENCEN** atau **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)** tertakluk :

- dilantik buat pertama kalinya ke dalam perkhidmatan UTM pada atau selepas 12 April 1991;
- tertakluk kepada syarat dan peraturan yang berkaitan dengan opsyen tersebut yang akan ditetapkan dari semasa ke semasa.

UMUR PERSARAAN

Pegawai **diwajibkan** bersara apabila mencapai umur **60 tahun**.

PEMERIKSAAN KESIHATAN

- Pegawai mestilah cukup sihat. Pegawai akan diterima menjawat jawatan ini tertakluk kepada keputusan pemeriksaan doktor yang memberi perakuan atas kesihatan pegawai.
- **Tuntutan bayaran pemeriksaan doktor** hanya boleh dibuat bagi pemeriksaan yang diperolehi daripada **Hospital/Klinik Kerajaan dan Pusat Kesihatan UTM** dan **terhad kepada amaun** yang ditetapkan oleh Universiti.

KURSUS DAN LATIHAN

- Bagi tujuan meningkatkan prestasi perkhidmatan pegawai dikehendaki menjalani kursus dan latihan dari masa ke semasa yang akan ditetapkan oleh pihak berkuasa Universiti.
- **42 mata CPD setahun** dan akan diambil kira **5% di penilaian prestasi tahunan**

KEPERLUAN MATA CPD MENGIKUT GRED JAWATAN

GRED SSPA	KEPIMPINAN	GENERIK/ GENERIK KEPIMPINAN	FUNGSIAN	TERAS	STRATEGIK UNIVERSITI	UMUM	JUMLAH
1 - 4			30		8	4	42
5 - 8		30			8	4	42
9 - 13	18			12	8	4	42
14 - 15	30				8	4	42

PECAHAN CPD STRATEGIK UNIVERSITI

- 2 CPD MBNC (WAJIB)
- 3 CPD GITAL (WAJIB)
- 3 CPD STRATEGIK UNIVERSITI / AMANAT JPU / ISES / BUDAYA AL-QURAN / KESEJAHTERAAN STAF

PORTAL RASMI -UTM MYPORTAL & APLIKASI UTM SMART

<https://my.utm.my/login>

The screenshot displays the UTM MyPortal website interface. At the top, there's a search bar labeled "Find systems or modules...". Below it, a row of icons represents various services: Leave, UTMHR 2.0, UTMFin, PayHub, eMesyuarat v2, iGerak, MyAIMS, and RADIS. The main content area is divided into several sections:

- Systems & Apps:** A list of applications categorized by "Digital Experience" and "Working at UTM". The "Working at UTM" category includes iGerak, eHarta, UTMHR 1.0, UTMHR 2.0, UTMFin, MyAIMS, MyAIMSFin, BTSA, UTMACAD, Digital Care, UTM Strategy, International Apps, UTM KAI, BYOD, UTMHostel, APEL.C, Dental & Spectacles, Event Management, and PayHub.
- News:** A section titled "Latest news" featuring a photo of a group of people and the text: "10 Jul 2025, FSSH Advancing UTM 2030: Strategic Visit from Prof. Alpaslan, Istanbul Medeniyet".
- Attendance:** A section titled "14 Jul 2025" showing "Slide In" at 06:58:23 and "Slide Out" with a red X icon. It also features the #Hadir logo.
- Charity:** A section titled "SUMBANGAN DANA" for the "PROJEK AMAL KASIH TAUTAN 1.0 (PAKAT 1.0)". It includes a "DONATE NOW" button and a target of "RM10,000.00".
- Events:** A section titled "Latest events" featuring "14 Jul Program Senamrobik Perdana - Jom Sihat".
- Academic Calendar:** A section listing "1. Diploma", "2. Bachelor Degree & Post Graduate", and "3. UTMSpace".

On the right side, there's a large banner for "Hadis Pilihan" (Selected Hadith) by Ibn Abbas, featuring a quote about the importance of health and spare time. Below the banner is a "previous version" button. At the bottom right, there's a "UTMSMART" logo and a description: "Digital Campus Lifestyle initiative at UTM, to provide services which complement and facilitate the needs of students, staffs and even visitors".

PORTAL RASMI -UTM MYPORTAL & APLIKASI UTM SMART



"Digital Campus Lifestyle initiative at UTM, to provide services which complement and facilitate the needs of students, staffs and even visitors"

VIDEO
UTMSMART

General +

News, Notices, Events, Academic Calendar, Freshies' Guide, Location, Dining, Residential Colleges, Staff Directory, UTMScholars, Contacts, Survey, Digital Care, iCare, Internet Usage, Birthday Wish, Shuttle Bus

Human Resources +

QR Scanner, Attendance, Leave, UTMSmile, Human Resource, Performance, GCR, Debt Status, Asset Declaration, eBoarding, EC Form, Payslip, Staff Movement, UTMPayTrack, Deduction, UniShare, Vehicle Sticker, Survey, Digital Care, Covid-19 Vaccination Status

UTM Library +

Opening Hours, Items on Loan, Fines & Charges, OCEAN, Terms & Conditions

Financial +

Student Financial, Charity, Zakat Harta, Miscellaneous Payment, Event Payment, Bill Payment, Disposed Asset

Academic +

QR Scanner, Student Attendance, Course List, Academic Advising, Student Approval, PG Supervision, Result, Scholarships, Job on Campus, Thesis Journey, Virtual Matric Card (ODL), Student Movement, Curriculum Structure, Timetable, iConvo, SPACE Student Movement, Visa & Passport Status, Covid-19 Vaccination Status, Kad Prihatin Siswa Consensus

UTM Health (PKU) +

Clinic Schedule, Dental Spectacles, Health Screening, Treatment Cost Limit



PERMOHONAN PERGERAKAN STAF



Staf yang diarahkan atas perkara berikut boleh menggunakan iGerak:

1. Diarahkan Bekerja Dari Rumah
2. Diarahkan Menghadiri Kursus / Seminar/ Pembentangan Anjuran Luar
3. Diarahkan Menghadiri Bengkel atau Mesyuarat di Luar Ibu Pejabat
4. Diarahkan menghadiri Tugas Khas Jabatan/ Rasmi Universiti dan Lain-lain Pergerakan.
5. Aturan Kerja Fleksibel

PERMOHONAN
PERJALANAN KE
LUAR NEGARA
eBoarding 2.0



**BORANG
A**

**Urusan
Rasmi**

**BORANG
C**

Persendirian

PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN

<https://registrar.utm.my/security/permohonan-e-pelekat/>



Langkah membuat Permohonan Pelekat Kenderaan (Staf dan Pelajar)
➤ melalui **Portal myUTM**

1 Portal myUTM> Vehicle Sticker> permohonan

Permohonan kali pertama? Tekan - 'New'

NEW

Print PDF Excel

2 Tekan 'View' & Sahkan untuk PDPA

View

Personal Data Protection Act 2010 Consent

Please review our Privacy Policy to understand about the Universiti Teknologi Malaysia (UTM) commitment to compliance with the Personal Data Protection Act



Yes, I expressly agree to UTM and/or

No, I do not agree to UTM and/or Exte

RENEW

Jika pernah memohon Tekan - 'Renew'

3 Isikan / kemaskini maklumat seperti lesen & insuran

1. Isikan tarikh luput lesen & insuran kenderaan. Lampirkan sekali kedua-dua dokumen sokongan. **Dokumen mesti berbentuk PDF**

2. Tandakan pada 'declaration'

3. Hantar

If the given information is false, the university authority will result in the vehicle being towed and the owner will be liable for the cost of towing and any other relevant costs.

Ya, Hantar

Tidak, kembali

Status: **Draft**

*Permohonan belum dihantar lagi

Status: **Clarified**

*Permohonan diluluskan. Boleh terus membuat pembayaran 'Online'

Status: **Approved**

*Permohonan selesai. Pelekat sudah tersedia. Sila ke kaunter untuk pengutipan pelekat.

1

2

3

4

5

Status: **Submitted**

*Permohonan & dokumen dalam proses semakan

Status: **Paid**

*Pembayaran berjaya. Kaunter akan menyediakan pelekat kenderaan

**Bagi setiap pertukaran status, pemohon akan mendapat pemberitahuan di email yang didaftarkan*

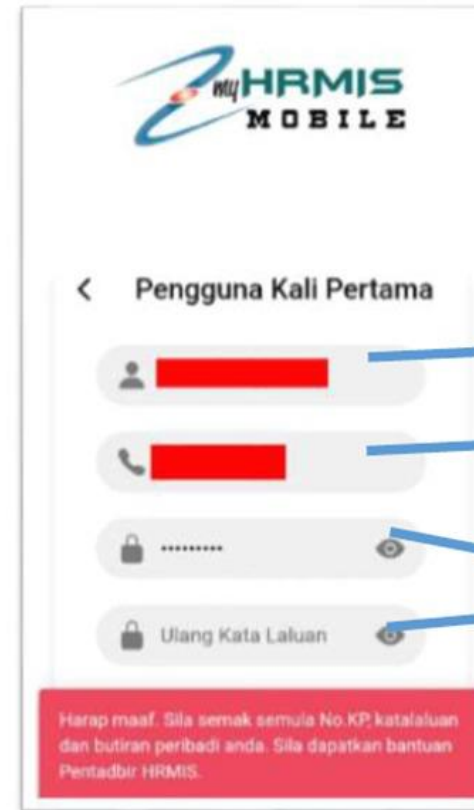
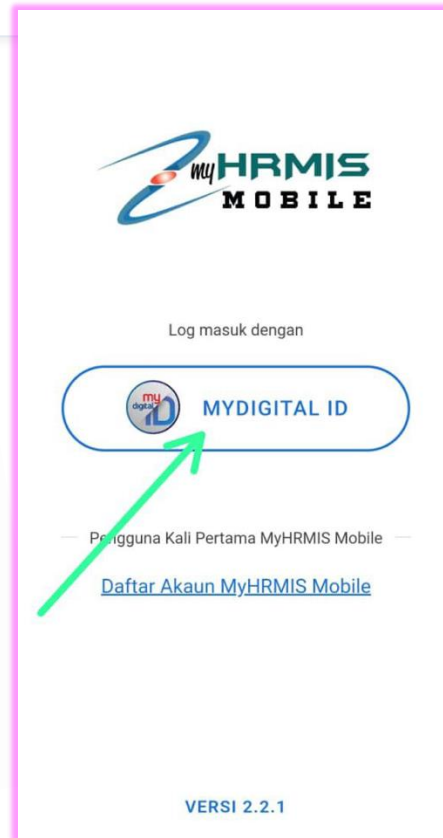


APLIKASI MYDIGITAL ID & MYHRMIS MOBILE

<https://www.digital-id.my/#daftar>

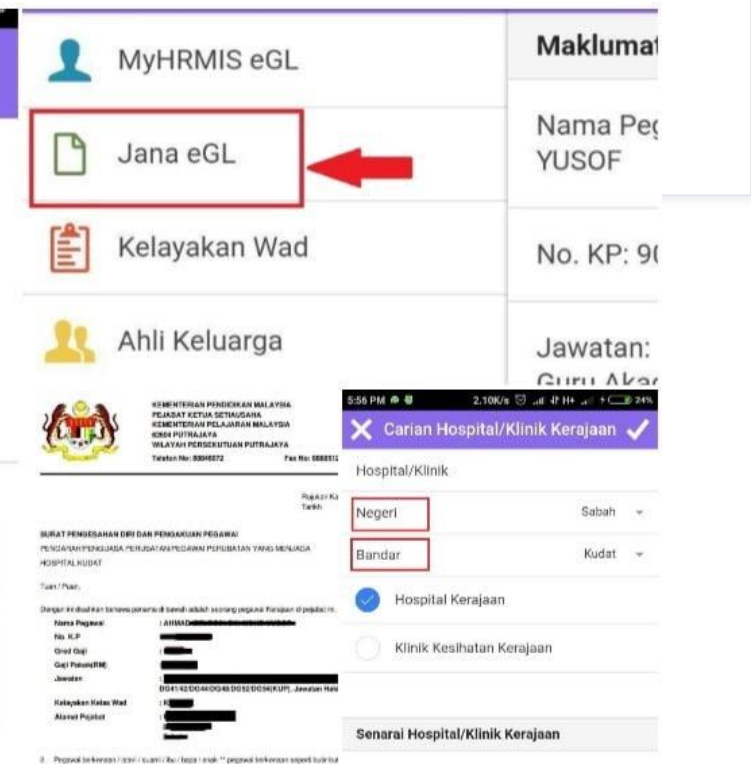


SKRIN PENGGUNA KALI PERTAMA



1. Masukkan no kad pengenalan
2. Masukkan no telefon hp yang didaftarkan di Profil Peribadi HRMIS
3. Masukkan kata laluan HRMIS (sekiranya lupa kata laluan HRMIS, sila rujuk lampiran untuk reset semula kata laluan HRMIS)

Aplikasi EGL : Surat Jaminan Perubatan (*Guarantee Letter*)



- Aplikasi MyHRMIS **eGL** adalah untuk memaparkan rekod Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai (GL) bagi penjawat awam sebagai kaedah alternatif kepada GL yang dicetak melalui aplikasi **HRMIS** atau GL manual.
- Perlu dicetak dan dikemukakan kepada pihak hospital semasa pendaftaran

PENAMATAN PERKHIDMATAN

Tamat tempoh Kontrak

- Tamat disebabkan tempoh kontrak tidak disambung atau tidak diperbaharui.
- Tertakluk kepada syarat kontrak

Staf Tetap Dalam tempoh Percubaan

- Tidak memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan.
- Masih belum sah melebihi tempoh lanjutan (maksimum 5 tahun)
- Gagal tapisan Keselamatan
- Gagal mendapat perakuan Ketua Jabatan

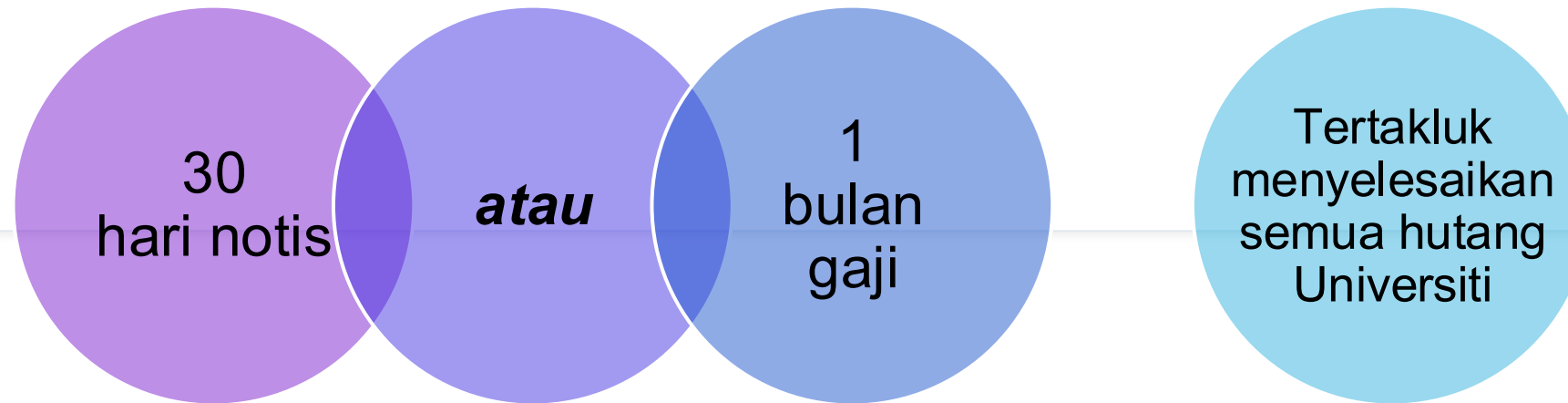
Setelah Disahkan Dalam Perkhidmatan

- Tindakan tatatertib atau menurut syarat yang diperuntukan di bawah undang-undang pencen.
- Ditamatkan di bawah JK Tatatertib atau PDKA
- Tidak mematuhi kehendak dalam Surat Aku Janji

Pengakuan Palsu

- Menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang Pemeriksaan Perubatan
- Membuat Akuan Palsu dalam Surat Akuan Sumpah (Akuan Berkanun)
- Meminda atau memalsukan apa-apa dokumen berhubung pelantikannya

PELETAKAN JAWATAN



KELAYAKAN PERUBATAN

KEMUDAHAN PERUBATAN STAF

Status	Klinik Panel*	Pusat Kesihatan Universiti (PKU)	Hospital / Klinik Kerajaan	Rawatan Pergigian/ Cermin Mata
TETAP	1. Pegawai 2. Suami/Isteri 3. Anak Yang Berkelayakan	1. Pegawai 2. Suami/Isteri 3. Anak Yang Berkelayakan	1. Pegawai 2. Suami/Isteri 3. Anak Yang Berkelayakan 4. Ibu bapa Pegawai	RM500 setahun
KONTRAK	Tiada	1. Pegawai 2. Suami/Isteri 3. Anak Yang Berkelayakan	1. Pegawai 2. Suami/Isteri 3. Anak Yang Berkelayakan	Tiada

* Staf dibenarkan untuk **mendapatkan rawatan di mana-mana klinik panel yang berdaftar dengan UTM**, Senarai penuh klinik Panel UTM melalui portal UTMHR V2 dan melalui platform UTMSmart .

** Kelayakan perubatan – terhad RM1500 setahun

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- Pegawai pada setiap masa adalah tertakluk kepada **Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Statut, Akta, Peraturan, Pekeliling** dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi Malaysia.
- Pegawai 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.
- Pegawai adalah dikehendaki bebas dari sebarang ikatan perjanjian mengenai biasiswa atau sebagainya dengan pihak yang lain selain daripada Universiti ini dan sekiranya ada perkara yang berbangkit mengenainya pegawai hendaklah menguruskannya tanpa melibatkan Universiti Teknologi Malaysia.

MESEJ INTEGRITI

PERUNTUKAN UNDANG UNDANG

Peraturan 4: Pekerjaan Luar, Jadual Kedua, Akta 605

Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh:

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.



INTEGRITI

MESEJ INTEGRITI

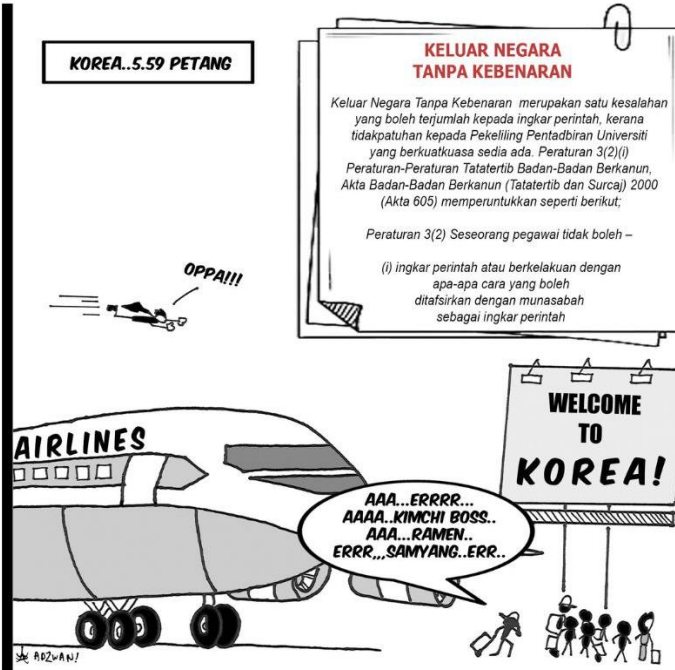


MESEJ INTEGRITI

PEJABAT..4.59 PETANG



KOREA..5.59 PETANG



PEJABAT..1 SYAWAL..10.15 PAGI





Terima Kasih!

<https://registrar.utm.my/bsm/lapordiri-2/>