

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 Jld. 3 (97)

24 Julai 2026
10 Safar 1448

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 34/2026

PELAKSANAAN PENGAMBILAN PERSONEL MELALUI KAEDAH UTM MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME (UTM MySTEP)

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 143 pada 12 Jun 2026 telah bersetuju meluluskan kaedah pengambilan personel melalui *Malaysia Short-Term Employment Programme* di Universiti Teknologi Malaysia (UTM MySTEP).

2. UTM MySTEP diperkenalkan untuk memberi nilai tambah kepada kaedah pengambilan personel jangka pendek sedia ada agar **lebih kompetitif** dalam pasaran kerja di Malaysia. Inisiatif ini merupakan penyesuaian daripada program MySTEP yang dilaksanakan oleh Kerajaan.

3. Pelaksanaan UTM MySTEP adalah **berkuat kuasa serta merta** mulai pada tarikh pemakluman ini dikeluarkan dan **menggantikan sepenuhnya** pengambilan personel melalui kaedah Pekerja Sambilan Harian (PSH), Namun demikian, mana-mana personel PSH yang telah **dilantik sebelum tarikh kuat kuasa masih boleh meneruskan perkhidmatannya** sehingga tamat tempoh sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak pelantikan.

4. Seluruh warga UTM diminta mengambil maklum berhubung perkara ini dan mematuhi **Garis Panduan Pelantikan Perkhidmatan UTM MySTEP** seperti di lampiran.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' DR. MOHD SHARIL BIN ABDULLAH)

Pendaftar

- s.k. -
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Ketua Kampus UTM Cawangan Kuala Lumpur
 - Ketua Kampus UTM Cawangan Pagoh
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

GARIS PANDUAN PELANTIKAN PERKHIDMATAN UTM MySTEP (UTM MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus pelantikan perkhidmatan Personel UTM MySTEP di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 Bagi tujuan Garis Panduan ini –

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang diberi kuasa mentadbir, mengurus dan membuat keputusan terhadap sesuatu jabatan atau fakulti selaras dengan struktur organisasi universiti atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa.

“Personel UTM MySTEP” bermaksud personel yang dilantik berdasarkan Garis Panduan ini.

3.0 DASAR PELANTIKAN PERKHIDMATAN PERSONEL UTM MySTEP

3.1 Dasar Umum

- 3.1.1 Personel UTM MySTEP adalah bukan pegawai awam dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U (A) 1/2012], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam.
- 3.1.2 Pengambilan Personel UTM MySTEP bukan suatu jaminan untuk diserap sebagai pegawai lantikan tetap, sementara atau kontrak. Sebaliknya, Personel UTM MySTEP yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam mana-mana skim perkhidmatan hendaklah

memohon kepada Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan melalui proses pengambilan biasa.

- 3.1.3 Penetapan perolehan perkhidmatan Personel UTM MySTEP adalah berdasarkan output tanpa tertakluk kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam.
- 3.1.4 Personel UTM MySTEP tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa.
- 3.1.5 Ketua Jabatan dan Personel UTM MySTEP hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.1.6 Personel UTM MySTEP hendaklah mematuhi semua terma dan syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian yang ditandatangani, serta apa-apa peraturan yang berkuat kuasa dan dipanjangkan khusus kepada mereka, termasuk arahan pentadbiran yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

3.2 Peruntukan Pembayaran Upah

- 3.2.1 Personel UTM MySTEP dibayar upah di bawah peruntukan PTJ masing-masing.
- 3.2.2 PTJ/Fakulti juga boleh menggunakan peruntukan bagi emolumen daripada jawatan kosong pada gred lantikan yang akan dipindahkan ke OS 29000 setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, jawatan tersebut tidak dimansuhkan.
- 3.2.3 Ketua Jabatan-
 - (i) tidak dibenarkan mengisi jawatan kosong bagi perjawatan yang peruntukan emolumennya telah dipindahkan ke OS 29000 bagi tahun 2026;
 - (ii) tidak boleh membuat penangguhan kerja bagi jawatan kosong itu; dan
 - (iii) tidak boleh menggunakan jawatan kosong itu bagi tujuan tukar ganti (trade off) untuk permohonan jawatan baharu; dan hanya boleh mengisi jawatan kosong itu pada tahun 2026 sekiranya disediakan peruntukan emolumen dan mendapat kelulusan pengisian.

3.3 Kuasa Melantik

- 3.3.1 Kelulusan pelantikan adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pendaftar. Manakala ketua jabatan dibenarkan untuk melaksanakan urusan pengambilan.
- 3.3.2 Perolehan perkhidmatan Personel UTM MySTEP adalah berdasarkan keperluan tugas di jabatan tanpa bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan.
- 3.3.3 Penetapan keperluan tugas Personel UTM MySTEP hendaklah berdasarkan jenis/ kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik.

3.4 Skop Tugas Personel UTM MySTEP

- 3.4.1 Skop tugas Personel UTM MySTEP boleh ditentukan mengikut keperluan jabatan. Skop tugas yang boleh meliputi dan tidak terhad kepada perkara-perkara seperti contoh yang berikut :

Bil	Skop	Contoh Tugas
1.	Tugas-tugas yang bersifat projek/program	Mereka bentuk laman web
2.	Tugas ad hoc	<i>Data Entry</i>
3.	Tugas bermusim	Menjadi AJK/Pembantu bagi program
4.	Tugas operasi/pentadbiran	Membantu dalam penyediaan surat menyurat (jenis surat/dokumen Biasa)

- 3.4.2 Personel UTM MySTEP tidak boleh diberikan skop tugas yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- (i) tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;

- (ii) tugas yang sensitif seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat, sistem utama universiti;
- (iii) tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya; dan
- (iv) Tugas yang bersifat strategik seperti merancang pelan strategik PTJ dan universiti dan menganalisis risiko.

3.4.3 Skop tugas Personel UTM MySTEP yang ditentukan hendaklah terhad kepada urusan di dalam negara sahaja.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 Syarat Pelantikan

4.1.1 Personel UTM MySTEP yang akan dilantik hendaklah memenuhi syarat dan kelayakan berikut:

- (i) warganegara Malaysia;
- (ii) berumur 18 tahun ke atas;
- (i) memiliki kelayakan minimum Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang setara dengannya atau lebih tinggi mengikut keperluan tugas yang ditentukan;
- (v) bebas daripada kesalahan dadah, rasuah, aktiviti haram atau aktiviti yang menyalahi undang-undang;
- (vi) bebas dari sebarang tindakan tatatertib dan mahkamah; dan
- (vii) diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar)

- 4.1.2 Tempoh perkhidmatan Personel UTM MySTEP hendaklah tidak kurang dari satu (1) bulan dan tidak melebihi dua belas (12) bulan.

4.2 Kadar dan Kaedah Bayaran Upah

- 4.2.1 Penetapan kadar upah Personel UTM MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pendaftar/Ketua Jabatan. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja.
- 4.2.2 Sebagai contoh, seseorang Personel UTM MySTEP yang mempunyai ijazah boleh dibayar upah setara dengan kelayakan diploma sekiranya jenis atau kompleksiti tugas yang dikehendaki oleh PTJ/Fakulti hanya memerlukan kemahiran bertaraf diploma.
- 4.2.3 Ketua Jabatan hendaklah membayar upah secara bulanan berdasarkan output tugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan Personel UTM MySTEP mencapai sasaran output tugas boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar atau formula yang ditetapkan. Borang Penilaian Pencapaian Output Personel adalah seperti di Lampiran D.
- 4.2.4 Walau apapun peruntukan perenggan 4.2.3, Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output tugas disebabkan oleh faktor-faktor di luar kawalan (contoh: bencana alam/ pandemik/ kegagalan sistem).

Kadar upah yang ditawarkan kepada Personel UTM MySTEP adalah mengikut jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1 :
Kadar Upah Bulanan Personel UTM MySTEP
(Termasuk Caruman KWSP dan PERKESO)

Kelayakan Akademik	Kadar Upah Bulanan
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	RM2,300
Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)	RM2,100
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	RM1,900

4.3 Kemudahan dan Elaun Yang Diberikan Kepada Personel UTM MySTEP

4.3.1 Personel UTM MySTEP hanya layak mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam Jadual 2.

Jadual 2 :
Kemudahan Kepada Personel UTM MySTEP

Bil.	Jenis Kemudahan	Perincian
1.	Cuti rehat	12 hari setahun. Dikira secara pro rata (<i>pro rate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
2.	Cuti sakit	14 hari setahun. Dikira secara pro rata (<i>pro rate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
3.	Caruman	(a) PERKESO; dan (b) KWSP

Formula prorate :

$$\text{Jumlah hari cuti layak} = \frac{\text{Tempoh Kontrak}}{12 \text{ (bulan)}} \times 12 \text{ (peruntukan setahun)}$$

4.3.2 Personel UTM MySTEP boleh diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat berdasarkan kepada skop tugas yang ditetapkan sahaja. Kelayakan kadar tuntutan elaun, bayaran dan kemudahan bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat bagi Personal UTM MySTEP adalah seperti di Jadual 3.

Jadual 3 :

**Kadar Tuntutan Elaun, Bayaran dan Kemudahan Menjalankan Tugas Rasmi di Luar
Pejabat Bagi Personel UTM MySTEP**

Bil.	Elaun/Bayaran/ Kemudahan	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun			
i	Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda STPM / Diploma SPM	Semenanjung Malaysia		Sabah, Sarawak dan WP Labuan	
			RM45		RM65	
			RM40		RM55	
			RM40		RM55	
ii.	Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda/ STPM / Diploma/ SPM	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan			
iii.	Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing	Ijazah Sarjana Muda STPM / Diploma SPM	Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
			Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
			RM220	RM60	RM250	RM70
			RM200	RM50	RM230	RM60
			RM180	RM50	RM210	RM60
iv.	Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda/ STPM / Diploma/ SPM	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km) 1. 500 km pertama: Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen 2. 501 km dan seterusnya: Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen			
v.	Tambang Pengangkutan Awam	Ijazah Sarjana Muda/ STPM / Diploma/ SPM	Personel UTM MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya,			

			adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut: (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. <i>Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.</i> (b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.
vi.	Belanja Pelbagai	Ijazah Sarjana Muda/ STPM / Diploma/ SPM	Personel UTM MySTEP layak untuk membuat tuntutan belanja pelbagai bagi tol dan tempat letak kereta.
Catatan: Kelayakan elaun / bayaran / kemudahan (i) hingga (vi) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).			
vii.	Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda/ STPM / Diploma/ SPM	Personel UTM MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

4.3.3 Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel UTM MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Sebagai contoh, kelengkapan dan peralatan pejabat serta ruang pejabat.

4.4 Penamatan Perkhidmatan

- 4.4.1 Tempoh perkhidmatan Personel UTM MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Jabatan Pendaftar tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel UTM MySTEP apabila kontrak berakhir.
- 4.4.2 Sekiranya Ketua Jabatan mendapati bahawa Personel UTM MySTEP tidak mematuhi terma dan syarat kontrak perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada Jabatan Pendaftar untuk tindakan penamatan perkhidmatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum notis penamatan dikeluarkan.
- 4.4.3 Notis penamatan secara bertulis hendaklah disampaikan kepada Personel UTM MySTEP lebih awal daripada tarikh tamat kontrak, iaitu sekurang-kurangnya:
 - a) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - b) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan
- 4.4.3 Personel UTM MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis kepada Jabatan Pendaftar sekurang-kurangnya:
 - a) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - b) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan
- 4.4.4 Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan Personel UTM MySTEP dengan serta merta atau dengan notis sebulan (mengikut kemunasabahan keperluan/kesesuaian) atas sebab-sebab berikut:
 - a) didapati mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran dan disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;
 - b) kerap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan Ketua Jabatan terlebih dahulu;
 - c) gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan; atau
 - d) terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

4.5 Dokumen-dokumen Bagi Urusan Berkaitan Personel UTM MySTEP

Senarai dokumen yang berkaitan bagi tujuan pemprosesan urusan personel UTM MySTEP adalah seperti berikut :

Bil.	Dokumen
1.	Templat Surat Tawaran Pelantikan Personel UTM MySTEP
2.	Templat Syarat Perkhidmatan Personel UTM MySTEP
3.	Templat Surat Penerimaan Tawaran Pelantikan Personel UTM MySTEP
4.	Borang perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
5.	Templat borang penilaian pencapaian output untuk tujuan pembayaran upah

5.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah-

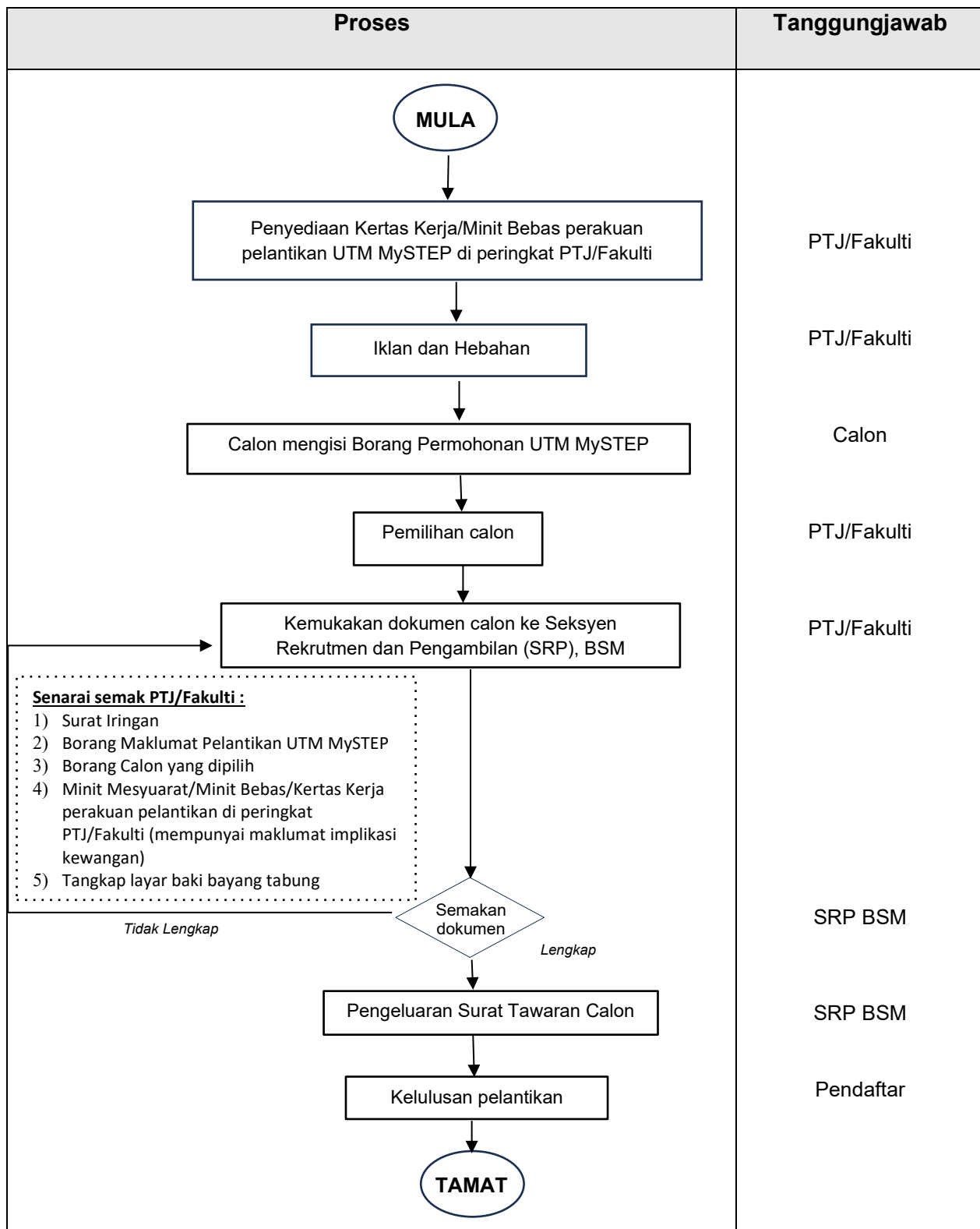
- (i) merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel UTM MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;
- (ii) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;
- (iii) memaklumkan calon yang terpilih supaya menandatangani surat penerimaan tawaran dan mengembalikannya kepada Jabatan Pendaftar semasa melapor diri;
- (iv) memaklumkan calon yang terpilih supaya melaporkan diri untuk bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- (v) memastikan Personel UTM MySTEP menandatangani dan menyerahkan semula kepada Jabatan Pendaftar dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri:
 - a) Surat Penerimaan Tawaran Pelantikan Personel UTM MySTEP;
(Lampiran B)

- b) perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
(Lampiran C)
- (vi) mengarahkan Personel UTM MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian di dalam negara sahaja supaya Personel UTM MySTEP dapat menjalankan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;
- (vii) memberi pelepasan kepada Personel UTM MySTEP untuk mengikuti program peningkatan kemahiran yang dimohon melalui portal MYFutureJobs dengan syarat, pencapaian output tugas semasa tidak terjejas;
- (viii) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output tugas dan kadar potongan upah sebelum upah boleh dibayar (sekiranya ada) kepada Personel UTM MySTEP;
- (ix) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output tugas yang telah ditentukan;
- (x) memastikan bahawa, sekiranya berlaku penamatan awal kontrak atau tamat tempoh kontrak, Personel UTM MySTEP hendaklah:
 - a) mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel UTM MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;
 - b) meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel UTM MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel UTM MySTEP sendiri; dan
 - c) menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan atau peranti mudah alih milik Personel UTM MySTEP.
- (xi) memastikan pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta dasar dan prosedur yang digariskan dalam Garis Panduan ini.

6.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh kelulusan universiti.

CARTA ALIR PELANTIKAN UTM MySTEP



SURAT TAWARAN PELANTIKAN PERKHIDMATAN UTM MySTEP

Ruj. Kami :

Tarikh :

(Nama/Alamat Personel UTM MySTEP)

.....
.....
.....
.....

Tuan/ Puan,

**TAWARAN SEBAGAI UTM SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME (UTM MySTEP)
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan untuk berkhidmat sebagai UTM MySTEP mulai tarikh tuan/ puan melaporkan diri bertugas dengan syarat-syarat seperti berikut:

(a) Kadar Upah : RM sebulan (termasuk caruman
KWSP dan PERKESO)

(b) Pusat Kos :

(c) Tempoh Perkhidmatan :

(d) Gelaran Tugas/Jawatan :

(Gelaran Tugas : tidak disandarkan kepada skim perkhidmatan dan gred dalam perkhidmatan awam seperti pembaca berita, perintis laluan dan seumpamanya)

(e) Penempatan :
(nama Unit/ Seksyen/ Bahagian)

(f) Tarikh Melaporkan Diri :

(Tarikh melaporkan diri adalah pada 1 atau 20 hari bulan. Sekiranya tarikh berkenaan adalah hari cuti, maka tarikh lapor diri adalah pada hari berikutnya iaitu pada hari bekerja)

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan sebagai UTM MySTEP, tuan/puan hendaklah melaksanakan tugas-tugas

.....
.....
.....

(Nyatakan jenis tugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan)

4. Syarat-syarat perkhidmatan tuan/puan adalah seperti di **Lampiran A**.

5. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini, tuan/puan hendaklah melengkapkan dan mengembalikan surat penerimaan tawaran UTM MySTEP seperti di **Lampiran B dan Lampiran C** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat ini ke email srp@utm.my. Kegagalan tuan memberi maklum balas dan melaporkan diri akan menyebabkan tawaran ini terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Pendaftar)

**SYARAT PERKHIDMATAN
UTM SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME (UTM MySTEP)**

1. Tempat Bertugas

Tuan/ Puan hendaklah berkhidmat dengan (nama jabatan).

2. Tempoh Perkhidmatan

Perkhidmatan tuan/ puan adalah untuk tempoh bermula hingga.....

3. Latihan

Sekiranya perlu, tuan/ puan boleh diberi latihan sebelum melaksanakan tugas yang ditetapkan.

4. Penyeliaan Tugas

Pelaksanaan tugas tuan/ puan akan diselia dan diawasi oleh seorang atau lebih Pegawai Penyelia yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

5. Kadar Upah

Tuan/ Puan akan dibayar upah seperti yang ditetapkan dalam surat tawaran pelantikan UTM MySTEP. Pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output tugas yang telah ditentukan. Borang Penilaian Pencapaian Output adalah seperti di Lampiran D.

6. Elaun

Tuan/ Puan layak dipertimbangkan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi di Dalam Negeri sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP.1.4 atau mengikut kadar dan peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

7. Waktu Bekerja

Tuan/ Puan dikehendaki melaksanakan tugas pada waktu/tempat/jadual sepertimana yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

8. Tanggungjawab Pekerja

Tuan/ Puan hendaklah dalam tempoh perkhidmatan:

- (a) menjalankan tugas yang ditetapkan;
- (b) menumpukan sepenuh masa dan perhatian kepada tugas dan berusaha sedaya upaya untuk menjaga kepentingan jabatan;
- (c) mematuhi dan menjalankan perintah-perintah dan arahan-arahan yang diberikan; dan
- (d) tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan jabatan kepada sesiapa pun.

9. Rahsia Rasmi

Tuan/ Puan hendaklah mematuhi dan menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

10. Syarat-Syarat Lain

- (a) Tuan/ Puan adalah bukan pegawai awam;
- (b) Tuan/ Puan tidak layak menuntut apa-apa elaun dan kemudahan selain daripada yang dinyatakan dalam syarat perkhidmatan UTM MySTEP;
- (c) Tuan/ Puan tidak boleh menggunakan perkhidmatan UTM MySTEP sebagai asas untuk diserap secara tetap, sementara atau kontrak; dan
- (d) Tuan/ Puan tidak boleh memohon supaya diberi tugas baru selain dari apa yang ditetapkan dalam surat tawaran ini.

11. Penamatan Perkhidmatan

- 11.1 Jabatan Pendaftar boleh menamatkan perkhidmatan Personel UTM MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya:
 - a) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - b) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan
- 11.2 Personel UTM MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis kepada Jabatan Pendaftar sekurang-kurangnya:
 - a) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - b) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan
- 11.3 Jabatan Pendaftar hendaklah menamatkan perkhidmatan Personel UTM MySTEP dengan notis serta merta atas sebab-sebab berikut:
 - a) didapati mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran dan disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;
 - b) kerap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan Ketua Jabatan terlebih dahulu;
 - c) gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan; dan
 - d) terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

12. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan PERKESO

Tuan/Puan adalah diwajibkan mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO.

SURAT PENERIMAAN TAWARAN UTM MySTEP

Tarikh:

(Nama dan Alamat Pekerja)

.....
.....
.....

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....

Tuan,

**TAWARAN PELANTIKAN SEBAGAI UTM SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME
(UTM MySTEP) DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Saya bersetuju menerima tawaran tuan untuk berkhidmat sebagai **UTM MySTEP** dengan syarat-syarat perkhidmatan seperti di **lampiran A** yang terkandung dalam surat tawaran tuan rujukan bil.: bertarikh

3. Saya mengaku bahawa saya sihat dan boleh melaksanakan tugas yang diarahkan.

4. Saya akan mula bertugas pada tarikh yang telah ditetapkan oleh tuan.

Yang benar,

Tandatangan :
Nama penuh :
Tarikh :

LAMPIRAN C

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PERSONEL UTM MySTEP YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan suratan rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan suratan rasmi yang saya peroleh semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan :
Nama (huruf besar) :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan / Organisasi :
Tarikh :

Disaksikan oleh

Tandatangan :

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan / Organisasi :

Tarikh :

Cap Jabatan /
Organisasi

LAMPIRAN D

1. Format Penilaian:

BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN OUTPUT BULAN.....

Nama :

No KP :

Bahagian/Unit:

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah																
	Mengimbas dokumen untuk dimuat naik ke dalam Sistem X.	Jumlah dokumen yang diimbas berdasarkan jadual: <table><tr><td>6-10 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>13-17 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>20-24 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>27-31 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr></table>	6-10 Januari 2025	250 set	13-17 Januari 2025	250 set	20-24 Januari 2025	250 set	27-31 Januari 2025	250 set	Pencapaian sehingga 31 Januari 2025: <table><tr><td>6-10 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>13-17 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>20-24 Januari 2025</td><td>200 set</td></tr><tr><td>27-31 Januari 2025</td><td>100 set</td></tr></table>	6-10 Januari 2025	250 set	13-17 Januari 2025	250 set	20-24 Januari 2025	200 set	27-31 Januari 2025	100 set	Contoh: Upah bulanan RM1,700 Peratus Pencapaian Output: Pencapaian Sasaran X 100% 800 1,000 X 100% = 80% Upah layak dibayar = 80% x Upah Kasar = 80% x 1,700 = RM 1,360.00
6-10 Januari 2025	250 set																			
13-17 Januari 2025	250 set																			
20-24 Januari 2025	250 set																			
27-31 Januari 2025	250 set																			
6-10 Januari 2025	250 set																			
13-17 Januari 2025	250 set																			
20-24 Januari 2025	200 set																			
27-31 Januari 2025	100 set																			
	Menjawab panggilan yang diterima di Pusat Panggilan X.	8 jam sehari selama 10 hari sebulan berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan.	Pencapaian sehingga 31 Januari 2025. <table><tr><th>Tarikh</th><th>Masa</th><th>Tempoh</th></tr><tr><td>3/1/2025</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>6/1/2025</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>8/1/2025</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>10/1/2025</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr></table>	Tarikh	Masa	Tempoh	3/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	6/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	8/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	10/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	Contoh: Upah bulanan RM1,700 Peratus Pencapaian Output: Pencapaian Sasaran X 100%	
Tarikh	Masa	Tempoh																		
3/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																		
6/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																		
8/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																		
10/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																		

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian			Upah
			13/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat	$\frac{74 \text{ jam (termasuk cuti rehat berbayar)}}{8 \text{ jam x 10 hari (80 jam)}} \times 100\%$ $= 92.5\%$ <u>Upah layak dibayar</u> $= 92.5\% \times \text{Upah Kasar}$ $= 92.5\% \times 1,700$ $= \text{RM } 1,572.50$
			15/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	
			17/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	
			20/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	
			22/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	
			24/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Disediakan oleh:

.....
 (Nama Personel UTM MySTEP)
 Tarikh:

Saya mengesahkan bahawa Personel ini telah mencapai/tidak mencapai sasaran output yang ditetapkan.

Disahkan oleh:

.....
 (Nama Penyelia atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pengesahan penilaian)
 Tarikh:

2. Formula Pengiraan Upah:

Peratus Pencapaian Output

$$\frac{\text{Pencapaian}}{\text{Sasaran}} \times 100\%$$

= % pencapaian output

Upah layak dibayar

= % Pencapaian Output x Upah Kasar



GAMBAR UKURAN
PASPORT
(Passport Size
Photograph)

**BORANG PERMOHONAN UTM MySTEP
(UTM MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME)
Universiti Teknologi Malaysia**

PERINGATAN KEPADA PEMOHON (Please read instructions below carefully before filling-in the form):

Pemohon dikehendaki mengisi borang permohonan ini dengan lengkap dan jujur. Maklumat ini akan digunakan untuk menentukan kelayakan pemohon bagi jawatan yang dipohon. Borang berasingan perlu digunakan bagi memohon jawatan lain. Pemohon yang sedang memegang jawatan Kerajaan, Badan-Badan Berkanun atau Kuasa-Kuasa Tempatan, permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan berserta dengan salinan Laporan Penilaian Prestasi dan Penyata Perkhidmatan Terkini.

(Applicant must fill out all sections of this application completely and honestly. This information will be used to determine your eligibility for this position. A separate application must be completed for each position for which you are applying. Applicants who are currently working at any Government Office/Statutory Body/Local Authority should submit application through respective Head of Department together with latest appraisal and services statement.)

Jawatan Yang Dipohon (Position Apply):

MAKLUMAT PERIBADI (PERSONAL INFORMATION)

Nama (Name)	No. Kad Pengenalan (I/C No) - -	Tarikh Lahir (Date of Birth) - -	Agama (Religion)
Alamat (Address)		Bandar (City)	
Alamat E-mail (E-mail Address)		Negeri (State)	Poskod (Zip)
No. Tel Rumah (Home Phone No.) ()	Tel. Bimbit (Handphone No.) ()	Jantina (Gender) ☐ Lelaki (Male) ☐ Perempuan (Female)	Warganegara (Citizenship)
Taraf Perkahwinan (Marital Status) ☐ Bujang (Single) ☐ Berkahwin (Married) ☐ Lain-lain (Others) _____		Nama bapa/penjaga/suami/isteri (Name of spouse/parent/guardian)	
Adakah anda terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan, Badan-Badan Berkanun atau lain-lain pertubuhan? (Do you have any contract to work for Government, Statutory Body or other organization?) ☐ Ya (Yes) ☐ Tidak (No) Sekiranya Ya, Nama Badan/Pertubuhan tersebut (If yes, please name the organization):			
Bagaimana anda mengetahui kekosongan jawatan ini? (How did you find out about this job opening?) ☐ Laman Web UTM (UTM Web page) ☐ Jabatan Pendaftar (Registrar's Office) ☐ Staf Universiti (University Employee) ☐ Facebook/Instagram ☐ Lain-lain (Others) :			

TAHAP PENDIDIKAN & KEMAHIRAN (EDUCATION & SKILLS)

Sila nyatakan tahap pendidikan bermula dengan terkini dan sertakan salinan ijazah, diploma dan sijil-sijil berkaitan termasuk salinan transkrip yang telah disahkan (Please list all education beginning with most recent and enclose a certified true copy of degree, diploma, transcript and any relevant certificate.)

Nama Universiti/Kolej/Sekolah (Name of University/College/School)	Tahun (Year)	Ijazah/Diploma/Sijil (Degree/Diploma/Certificate)	Kelas Kepujian CGPA (CGPA)	Bidang Pengkhususan (Degree & Major)

KEMAHIRAN PEJABAT/KOMPUTER/BAHASA (OFFICE/COMPUTER/LANGUAGE SKILLS)

KEMAHIRAN/SIJIL (SKILLS/CERTIFICATIONS):

Senarai kemahiran teknikal atau kebolehan yang berkaitan dengan jawatan ini termasuk kemahiran/pengetahuan komputer dan bahasa. (List technical or specialized skills/credentials relevant to this job, including knowledge of any computer and language skill.)

KEGIATAN LUAR SEMASA DI SEKOLAH/UNIVERSITI (EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES IN SCHOOL/UNIVERSITY):

Sila senaraikan kegiatan luar yang pernah/sedang diceburi. (Please list the extracurricular previously/currently involved.)

SEJARAH PERKHIDMATAN (EMPLOYMENT HISTORY) :

Senaraikan pengalaman pekerjaan **bermula dengan yang terkini**. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi. (List all starting with the most current position held. Please attach additional attachment if the space provided not enough.)

Tarikh Lantikan (Dates Employed) Dari (From): Hingga (To):		Nama Jawatan (Position Title)	
Gaji (Salary) Terakhir (Final): RM /Bulan (Month)		Nama Organisasi/Alamat (Organization Name/Address)	
☐ Tetap (Permanent) ☐ Kontrak (Contract)		Nama Penyelia/Jawatan/No. Tel. (Supervisor's Name/Title/Phone):	Sebab Berhenti (Reason For Leaving):
Senarai Tugas (Duties):			
Tarikh Lantikan (Dates Employed) Dari (From): Hingga (To):		Nama Jawatan (Position Title)	
Gaji (Salary) Terakhir (Final): RM /Bulan (Month)		Nama Organisasi/Alamat (Organization Name/Address)	
☐ Tetap (Permanent) ☐ Kontrak (Contract)		Nama Penyelia/Jawatan/No. Tel. (Supervisor's Name/Title/Phone):	Sebab Berhenti (Reason For Leaving):
Senarai Tugas (Duties):			

PENGAKUAN PEMOHON (APPLICANT'S DECLARATION)

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah betul. Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat atau dokumen didapati palsu, permohonan saya akan terbatal atau perkhidmatan saya akan ditamatkan serta merta. Universiti Teknologi Malaysia juga mempunyai hak menyemak kelayakan akademik, pengalaman kerja terdahulu, rekod jenayah dan lain-lain latarbelakang yang berkenaan.

(I certify that the above statements are correct. I understand that any false information (or omissions) in this application, or its documents, will be sufficient grounds for refusal to hire me or termination without notice. I further understand that the Universiti Teknologi Malaysia has the right to review and investigate my education, previous employment, criminal records and other background data.)

☐ TANDATANGAN PEMOHON (APPLICANT'S SIGNATURE): _____ TARIKH (DATE): _____



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



BORANG MAKLUMAT PELANTIKAN UTM MySTEP
(UTM MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME)
(Diisi oleh PSM PTJ/Fakulti)

A. MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)/ FAKULTI

NAMA PTJ/FAKULTI

:

**NAMA PEGAWAI
BERTANGGUNGJAWAB**

:

JAWATAN

:

BAHAGIAN/UNIT

:

NO. TELEFON

:

EMEL

:

B. MAKLUMAT PERJAWATAN UTM MySTEP

**JUSTIFIKASI
PERMOHONAN**

:

**GELARAN
TUGAS/JAWATAN**

:

*(Gelaran Tugas : tidak
disandarkan kepada skim
perkhidmatan dan gred dalam
perkhidmatan awam seperti
pembaca berita, perintis laluan
dan seumpamanya)*

**TEMPOH
PERKHIDMATAN**

:

**UNIT/SEKSYEN/
BAHAGIAN
PENEMPATAN**

:

SKOP TUGAS

:

*Sila buat lampiran
sekiranya ruangan tidak
mencukupi

C. MAKLUMAT CALON DIPILIH DAN SYARAT LANTIKAN

NAMA CALON	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
KADAR UPAH SEBULAN (RM) *termasuk caruman KWSP dan PERKESO	:	
PUSAT KOS *Sila lampirkan bersama paparan tangkap layar baki tabung	:	
TARIKH LAPOR DIRI	:	