

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**

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

DEFINISI ISTILAH

1.1 Definisi Istilah

Definisi pengambilan dan pelantikan dalam Universiti Teknologi Malaysia (UTM) 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 tatatertib 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 kewajiban, 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. 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.

1.0 PEWUJUDAN JAWATAN

UTM mempunyai 2 kaedah bagi pewujudan jawatan:

- 1.1 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.

- 1.2 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.

2.0 PIHAK BERKUASA MELANTIK

- 2.1 Pihak Berkuasa Melantik diberi kuasa seperti berikut :

BIL.	JAWATAN	PIHAK BERKUASA MEMPERAKUKAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
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. ii. Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Sokongan.	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
ii.	Semua jawatan tetap/semestara/kontrak di unit/bahagian Universiti sendiri operasinya (self-finance)	Seperti di atas	Jawatankuasa Pengurusan Universiti

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

- 3.2.1 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41)
- i) Pendaftar/mana-mana ahli mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif /Pengurusan Universiti sebagai Pengerusi

- ii) Bendahari
- iii) Ketua Pustakawan
- iv) Timbalan Pendaftar Kanan (Pengurusan Modal Insan)
- v) Wakil daripada Bahagian yang diperuntukan jawatan
- vi) Penolong Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) sebagai Setiausaha

3.2.2 Jawatankuasa Pemilih Bagi Kumpulan Sokongan (Gred 1 – 37)

- i) Timbalan Pendaftar Kanan (Pengurusan Modal Insan) sebagai Pengerusi
- ii) Timbalan Pendaftar Kanan
- iii) Timbalan Bendahari Kanan
- iv) Wakil mana-mana skim bertaraf Gred 52 ke atas
- v) Dekan/Ketua Bahagian atau wakil baginya jawatan itu diperuntukkan
- vi) Penolong Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) sebagai Setiausaha

3.0 SYARAT LANTIKAN

3.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional

3.1.1 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

3.2 Kumpulan Sokongan

3.2.1 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

4.0 IKLAN JAWATAN

- 5.1 Iklan jawatan dilaksanakan melalui beberapa medium seperti di akhbar tempatan , laman web UTM, pekeling-pekeling jabatan dan lain - lain media yang difikirkan sesuai
- 5.2 Dalam iklan dinyatakan alamat laman web yang perlu dilayari (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 di laman web UTM www.utm.my
- 6.2 Calon-calun 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-calun 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 :

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

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

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

iv)	Kecerdasan / Komunikasi	15
	Jumlah	70

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

7.2 Kumpulan Sokongan

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

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

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

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

Borang permarkahan 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 temubual 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) 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 bagi jawatan kejuruteraan/teknikal, Ketua Jabatan/wakil akan dijemput sebagai panel temuduga.
- 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.
- d) Temuduga juga adalah bertujuan mengesahkan salinan-salinan sijil yang dihantar semasa membuat permohonan dengan sijil asal yang dibawa. Sekiranya terdapat calon memberi maklumat palsu, secara automatik temuduga calon tersebut 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 semasa melapor 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 semasa melapor 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.**