DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK (BSM)	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah menguruskan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap staf.

2.0 SKOP

2.1 JUSA
2.2 Staf Kumpulan Akademik
2.3 Staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Syarat-Syarat Peminjaman Staf
3.2 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti
3.3 Skim Perkhidmatan dan Arahan Pentadbiran
3.4 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
3.5 Perintah Am
3.6 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
3.7 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
3.8 Warta Persekutuan

4.0 DEFINISI

4.1 Peminjaman

Pelantikan mana-mana pegawai ke perkhidmatan awam, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan hakikinya.

4.2 Pertukaran Sementara

Pelantikan seseorang pegawai ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain di bawak Pihak Berkuasa Melantik yang sama untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan hakikinya.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.3 Pertukaran Tetap

Pelantikan tetap pegawai yang sedang berkhidmat secara peminjaman atau pertukaran sementara ke jawatan yang disandang di agensi peminjam.

4.4 JUSA

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & ALUMNI), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

4.5 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7), Profesor Madya (Gred DS53/54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45), Guru (Gred DG41) dan Tutor (Gred DA41).

4.6 Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

4.6.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 54 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.6.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 40 yang mempunyai kelayakan Darjah Enam (6), Penilaian Menengah Rendah, Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

4.6 Perangkaan Perjawatan Staf Universiti

Taburan dan pengisian jawatan tetap/kontrak/sementara di fakulti/ bahagian yang dikemaskini setiap bulan oleh Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.3	PP	-	Penolong Pendaftar
5.4	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.5	*Std.*	-	*Standard*
5.6	JP	-	Jawatankuasa Pemilih
5.7	JPP	-	Jawatankuasa Bagi Kumpulan Pengurusan Profesional dan Eksekutif Gred 41/Gred 44 ke atas
5.8	JPKP	-	Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pelaksana
5.9	JPG	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi
5.10	JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.11	JPKursi	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan ke Suatu Jawatan Kursi
5.12	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
5.13	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.14	PSM	-	Pengurusan Sumber Manusia
5.15	KJ	-	Ketua Jabatan
5.16	JUSA		Jawatan Utama Sektor Awam
5.17	PPP	-	Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
5.18	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.19	LHDNM	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
5.20	ROC	-	*Report of Change* (Penyata Perubahan Pendapatan)
5.21	BRP	-	Buku Rekod Perkhidmatan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O) PTJ	6.1 Menerima permohonan peminjaman/pertukaran sementara/pertukaran tetap daripada agensi luar/ melalui staf.
PP, PT (P/O) PTJ	6.2 Menyemak kelayakan syarat peminjaman/pertukaran sementara/pertukaran tetap seperti berikut atau berdasarkan pekeliling yang sedang berkuat kuasa. 6.2.1 Dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan; 6.2.2 Memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan pinjaman; 6.2.3 Mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini; 6.2.4 Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan pinjaman; dan 6.2.5 Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang daripada lima (5) tahun kecuali : 6.2.5.1 Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Doktor Falsafah, tidak kurang daripada dua (2) tahun; atau 6.2.5.2 Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Sarjana, tidak kurang daripada tiga (3) tahun.
PP, PT (P/O) PTJ	6.3 Dapatkan persetujuan daripada staf.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
		6.3.1 Sekiranya staf tidak bersetuju, proses selesai. **Nota:** PSM PTJ perlu maklum perakuan ini dalam ulasan/kertas kerja.
PP, PT (P/O) PTJ	6.4	Menyediakan dokumen permohonan berdasarkan senarai semak peminjaman/ pertukaran sementara/ pertukaran tetap. **Nota:** Tindakan 6.1 hingga 6.4 adalah proses di peringkat PSM PTJ.
PP, PT (P/O)	6.5	Menerima permohonan peminjaman/ pertukaran sementara/ pertukaran tetap staf ke agensi luar dari PTJ.
PP, PT (P/O)	6.6	Menyemak dokumen permohonan berdasarkan senarai semak peminjaman/ pertukaran sementara/ pertukaran tetap staf. **Nota:** Permohonan yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada PTJ.
PP, PT (P/O)	6.7	Menyediakan kertas kerja/ ringkasan eksekutif dan dokumen berkaitan untuk kelulusan/ perakuan mesyuarat berdasarkan syarat dan prinsip peminjaman/ pertukaran sementara/ pertukaran tetap dengan merujuk kepada pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
PP, PT (P/O)	6.8	Mendapatkan kelulusan/ perakuan bagi permohonan peminjaman/ pertukaran sementara/ pertukaran tetap staf ke agensi luar melalui mesyuarat yang berkaitan. ***Nota:*** *(i) Perakuan dan kelulusan permohonan dibawa ke Mesyuarat seperti berikut:*

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

<table>
<tr><th>Pegawai Bertanggungjawab</th><th colspan="3">Tindakan</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">
<table>
<tr><th></th><th>Gred</th><th>Perakuan</th><th>Kelulusan</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Staf PPP</td><td>1 – 40</td><td>JPKP</td><td>JPU</td></tr>
<tr><td>41 – 54</td><td>JPP</td><td>JPU</td></tr>
<tr><td>Gred Khas/ JUSA</td><td>JPKursi</td><td>LPU</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Staf Akademik</td><td>41 – 54</td><td>JPG</td><td>JPU</td></tr>
<tr><td>Gred Khas/ JUSA</td><td>JPKursi</td><td>LPU</td></tr>
</table>
(ii) Sediakan kertas kerja kelulusan JPU/ LPU.
</td></tr>
<tr><td>PP, PT (P/O)</td><td>6.9</td><td colspan="2">Mengeluarkan surat keputusan mesyuarat kepada agensi luar dan staf melalui PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pemakluman keputusan mesyuarat JPU/ LPU diterima.</td></tr>
<tr><td>PP, PT (P/O) PTJ</td><td>6.10</td><td colspan="2">Menyediakan dan menghantar borang pemberitahuan oleh majikan bagi pekerja yang hendak meninggalkan Malaysia ke LHDNM dan disalinkan kepada BSM, Jabatan Pendaftar (jika dipinjamkan staf ke luar negara).</td></tr>
<tr><td>PP, PT (P/O) PTJ</td><td>6.11</td><td colspan="2">Menyediakan ROC.</td></tr>
<tr><td>PP, PT (P/O) PTJ</td><td>6.12</td><td colspan="2">Merekodkan kelulusan dalam BRP dan fail peribadi.
Nota:
Tindakan 6.10 hingga 6.12 adalah proses diperingkat PSM PTJ.</td></tr>
</table>

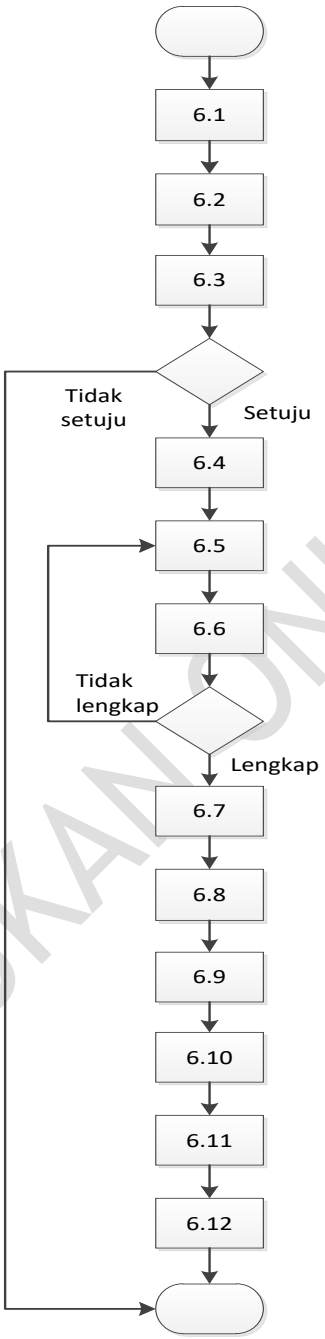
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pemakluman keputusan mesyuarat JPU/ LPU diterima.		PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PP, PT (P/O) PP, PT (P/O) PP, PT (P/O) PP, PT (P/O) PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

7.0 REKOD

7.1 Kertas kerja perakuan Jawatankuasa Pemilih

7.2 Surat permohonan dari agensi luar

7.3 Surat kelulusan dan syarat-syarat peminjaman

7.4 Buku Rekod Perkhidmatan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA