


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/BSM/PPT/07 |
| | PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/7 |

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 |
| 5 | A | 24/2024 | Pindaan (4.2.2, 5.2-5.17, 6.1 – 6.10, (Pegawai Bertanggungjawab), 6.2.4, 6.10.3, Carta Alir, (Tanggungjawab), 7.0 – 7.8) | TP | TPK(BSM) | 01.09.2024 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/BSM/PPT/07 |
| | PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/7 |

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah menguruskan pengesahan dalam perkhidmatan/ pelanjutan tempoh percubaan staf Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Bagi semua staf lantikan tetap seperti berikut:

- 2.1 Staf Kumpulan Akademik
- 2.2 Staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Skim Perkhidmatan dan Arahan Pentadbiran
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.3 Perintah Am
- 3.4 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.5 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- 3.6 Warta Persekutuan
- 3.7 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605

4.0 DEFINISI

4.1 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7) dan Profesor Madya (Gred DS53/DS54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45) dan Guru Bahasa (Gred 41/44/48/52/54).


4.2 Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

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

4.2.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 11 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.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/BSM/PPT/07 |
| | PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/7 |

^A^ **5.0 SINGKATAN**

- 5.1 UTM - Universiti Teknologi Malaysia
- 5.2 PT - Pegawai Tadbir
- 5.3 PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.4 *Std.* - *Standard*
- 5.5 JP - Jawatankuasa Pemilihan
- 5.6 JPPE - Jawatankuasa Pengurusan Profesional & Eksekutif
- 5.7 JPKP - Jawatankuasa Pemilihan Kumpulan Pelaksana
- 5.8 JPG - Jawatankuasa Pemilihan Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi
- 5.9 JPU - Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- 5.10 JP Kursi - Jawatankuasa Pemilihan Bagi Pelantikan ke Suatu Jawatan Kursi
- 5.11 LPU - Lembaga Pengarah Universiti
- 5.12 PTJ - Pusat Tanggungjawab
- 5.13 KJ - Ketua Jabatan
- 5.14 PPP - Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
- 5.15 ROC - 'Report of Change' (Penyata Perubahan Pendapatan)
- 5.16 BPK - Buku Perkhidmatan Kerajaan
- 5.17 BPMP - Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/BSM/PPT/07 |
| | PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/7 |

^A^ **6.0 KETERANGAN PROSEDUR**

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---------------------------------|---|
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.1 Menenalpasti staf dalam tempoh percubaan yang akan disahkan dalam perkhidmatan/ dilanjutkan tempoh percubaan. |
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.2 Menyemak kelayakan staf berdasarkan syarat-syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 Memenuhi tempoh percubaan 1-3 tahun 6.2.2 Lulus Peperiksaan Perkhidmatan (jika berkenaan) 6.2.3 Telah menghadiri Program Transformasi Minda dengan jayanya 6.2.4 Telah lulus ujian Penilaian ISAC (untuk staf PPP Gred 11-29 sahaja) 6.2.5 Purata markah Penilaian Prestasi seperti yang disyaratkan (untuk staf PPP sahaja) atau mencapai markah 80% (untuk staf akademik sahaja) 6.2.6 Telah menghadiri Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT) (untuk staf PPP Gred 41 mulai lantikan 1 Julai 2015) 6.2.7 Telah lulus Sijil Pengajaran Pengajian Tinggi (SPPT) / Kursus <i>Baseline Competencies for Differentiated Career Pathway</i> (BC4DCP) (untuk staf Akademik) atau 6.2.8 Melempi mata 6.00 untuk TOEFL atau 6.5 untuk IELTS (jika berkenaan bagi staf Akademik) 6.2.9 Mendapat keputusan pengesahan Perisytiharan Harta 6.2.10 Diperakukan oleh Ketua Jabatan 6.2.11 Peratus kehadiran mulai tempoh lantikan tetap jawatan terkini |
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.3 Mengemukakan borang perakuan pengesahan dalam perkhidmatan/ pelanjutan tempoh percubaan kepada Ketua Jabatan dan staf berkenaan. |

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/BSM/PPT/07 |
| | PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/7 |

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|--------------------------|---|
| | 6.3.1 Borang Opsyen Skim Pencen/KWSP (Staf) 6.3.2 Borang Perakuan Pengesahan (Ketua Jabatan) |
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.4 Menerima borang 6.31 dan 6.3.2 daripada staf dan Ketua Jabatan. |
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.5 Menyemak borang yang diterima. Jika tidak lengkap, kembalikan semula kepada staf/Ketua Jabatan. |
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.6 Menyediakan maklumat permohonan pengesahan dalam perkhidmatan/ pelanjutan tempoh percubaan 6.6.1 Jadual Perakuan 6.6.2 Borang Perakuan Ketua Jabatan 6.6.3 Bagi staf akademik, masukkan maklumat dalam Sistem ATRACKS |
| PT, PT (P/O) PTJ | 6.7 Mengemukakan dokumen pengesahan dalam perkhidmatan/ pelanjutan tempoh percubaan yang telah lengkap kepada Jabatan Pendaftar |
| PT, PT (P/O) | 6.8 Menerima dan menyemak dokumen pengesahan dalam perkhidmatan/ pelanjutan tempoh percubaan dari PTJ. (Sama ada dalam bentuk <i>hard copy</i> atau sistem ATRACKS). Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PTJ. |
| PT, PT (P/O) | 6.9 Menyediakan kertas kerja kelulusan bagi mesyuarat yang berkaitan. |
| PT, PT (P/O) | 6.10 Mengemukakan dokumen mesyuarat untuk semakan pegawai. Jika lengkap, terus ke arahan kerja mengikut kumpulan / gred tertentu. 6.10.1 Arahan Kerja Staf Akademik (JP/BSM/PPT/07.01) 6.10.2 Arahan Kerja Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana Gred 41/43 (JP/BSM/PPT/07.02) 6.10.3 Arahan Kerja Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana Gred 11-40 (JP/BSM/PPT/07.03) |

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN
TEMPOH PERCUBAAN**

JP/BSM/PPT/07

Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024

Edisi: 5

Pindaan: A


Muka : 6/7

CARTA ALIR

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|----------|--|---|
| | | |
| | <p>Mula : dalam tempoh percubaan</p> <p>Semak kelayakan staf</p> <p>Kemukakan borang kepada staf dan Ketua Jabatan</p> <p>Terima borang daripada staf dan Ketua Jabatan</p> <p>Semak borang</p> <p>Lengkap?</p> <p>Sediakan maklumat permohonan</p> <p>Kemukakan permohonan kepada Jabatan Pendaftar</p> <p>Terima dan semak permohonan</p> <p>Lengkap?</p> <p>Sedia kertas kerja mesyuarat</p> <p>Kemuka dokumen untuk semakan</p> <p>Lengkap?</p> <p>AK Staf Akademik</p> <p>AK Staf PPP Gred 41/43</p> <p>AK Staf PPP Gred 11-40</p> <p>Selesai</p> | <p>PT, PT (P/O) PTJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ, KJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ, KJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ</p> <p>PT, PT (P/O) PTJ</p> <p>PT, PT (P/O)</p> <p>PT, PT (P/O)</p> <p>PT, PT (P/O)</p> <p>PT, PT (P/O)</p> |

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/BSM/PPT/07 |
| | PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN/ PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 7/7 |

^^ 7.0 REKOD

- 7.1 Fail sulit
- 7.2 Fail peribadi
- 7.3 Senarai Semak Pengesahan dalam Perkhidmatan / Pelanjutan Tempoh Percubaan
- 7.4 Jadual perakuan yang telah disediakan
- 7.5 Borang perakuan Ketua Jabatan
- 7.6 Borang Opsyen
- 7.7 Dokumen keputusan pihak Pengurusan Universiti
- 7.8 Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA