

Ruj Kami : UMP.02.01/12.11/2/2/5 Jilid 4(19)
Tarikh : 21 Ogos 2017

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

Tuan/Puan,

SURAT EDARAN : GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang bersidang pada 14 Ogos 2017 telah meluluskan pemurnian Garis Panduan Pelantikan Skim Perkhidmatan Ikhtisas di Universiti Malaysia Pahang berkuatkuasa mulai 8 Ogos 2017.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Pelantikan Skim Perkhidmatan Ikhtisas Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya. Garis Panduan tersebut juga boleh didapati di edasar.ump.edu.my > Jabatan Pendaftar > Garis Panduan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,



(MOHD NAZMI BIN SAHDAN)
Penolong Pendaftar
b.p Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi

Tel : 09-4245217
Faks : 09-4245222
Emal : mnazmi@ump.edu.my

nhs/ump/unit pelantikan/ikhtisas



Universiti
Malaysia
PAHANG

Engineering • Technology • Creativity

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Disediakan Oleh :

Unit Pelantikan

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

Edisi keluaran : 2

Tarikh kuatkuasa : 1 April 2014

Tarikh Kemaskini : 8 Ogos 2017

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Pelantikan Skim Perkhidmatan Ikhtisas ini untuk diterima pakai dalam urusan pelantikan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Malaysia Pahang (UMP) melalui peruntukan kewangan seperti tabung amanah, dana khas sesebuah projek yang telah diluluskan oleh Universiti, geran bukan berbentuk penyelidikan dan lain-lain dana yang dimiliki atau di bawah tanggungjawab PTJ.
- 1.2 Skim Perkhidmatan Ikhtisas merangkumi :
 - a. Eksekutif Teknikal, Penolong Eksekutif Teknikal, Pembantu Eksekutif Teknikal dan Pembantu Teknikal;
 - b. Eksekutif Pentadbiran, Penolong Eksekutif Pentadbiran, Pembantu Eksekutif Pentadbiran dan Pembantu Pentadbiran.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **Eksekutif Teknikal, Penolong Eksekutif Teknikal, Pembantu Eksekutif Teknikal dan Pembantu Teknikal**
 - a. adalah gelaran bagi jawatan pegawai, penolong dan pembantu dalam bidang Sains, Teknologi, Kejuruteraan dan bidang-bidang berkaitan;
 - b. merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam projek dalam bidang Sains, Teknologi dan Kejuruteraan seperti membantu dalam menjalankan penyelidikan, pencarian maklumat penyelidikan, membuat tinjauan, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.
- 2.2 **Eksekutif Pentadbiran, Penolong Eksekutif Pentadbiran, Pembantu Eksekutif Pentadbiran dan Pembantu Pentadbiran**
 - a. adalah gelaran bagi jawatan pegawai, penolong pegawai dan pembantu dalam bidang Pentadbiran dan Pengurusan;
 - b. merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam merancang operasi pentadbiran atau program di sesebuah PTJ seperti menjalankan kerja-kerja soal selidik, menyemak data dan membantu dalam penyediaan dan penerbitan laporan, urusan kewangan, pengutipan dan penganalisaan maklumat serta penilaiannya ke atas pelaksanaan program - program pembangunan PTJ.
- 2.3 Pusat Tanggungjawab (PTJ) : Jabatan/Fakulti/Pusat/Bahagian/Unit yang telah diluluskan penubuhannya oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan / atau Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.4 Ketua PTJ : seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu PTJ di UMP atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Ketua PTJ untuk melaksanakan tugas tersebut.

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

3.0 SYARAT LANTIKAN CALON

Syarat lantikan calon adalah sepertimana yang dinyatakan bagi setiap jawatan:

Kumpulan	Jawatan	Kelayakan
Teknikal	Eksekutif Teknikal	Sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang Sains atau Pertanian atau Perikanan atau Kejuruteraan atau Veterinar atau Teknologi Maklumat atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
	Penolong Eksekutif Teknikal	Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan mendapat prinsipal dalam subjek Matematik atau Ilmu Sains; atau Diploma dalam bidang Sains atau Kejuruteraan atau Teknologi Maklumat atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
	Pembantu Eksekutif Teknikal	Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia; atau sijil dalam bidang berkaitan yang diiktiraf; atau Sijil Institut Pertanian atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
	Pembantu Teknikal	Sekurang-kurangnya memiliki Penilaian Menengah Rendah atau Pentaksiran Tingkatan 3; atau mempunyai kemahiran dalam pertukangan atau perkebunan atau apa-apa kemahiran yang diiktiraf oleh UMP.
Pentadbiran	Eksekutif Pentadbiran	Sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
	Penolong Eksekutif Pentadbiran	Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan atau; diploma dalam bidang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
	Pembantu Eksekutif Pentadbiran	Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
	Pembantu Pentadbiran	Sekurang-kurangnya memiliki Penilaian Menengah Rendah atau Pentaksiran Tingkatan 3 dan mempunyai lesen memandu penuh.

4.0 TARAF LANTIKAN

Pelantikan adalah bertaraf kontrak.

5.0 TEMPOH PELANTIKAN

5.1 Tempoh pelantikan hendaklah sekurang-kurangnya 1 bulan tetapi tidak melebihi 36 bulan (tiga (3) tahun) pada satu-satu masa atau mengikut kemampuan peruntukan kewangan.

5.2 Pelanjutan tempoh pelantikan boleh dipertimbangkan tertakluk kepada:

- a. prestasi perkhidmatan memuaskan dan diperakukan oleh Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program yang mana berkenaan;
- b. peruntukan kewangan PTJ adalah mencukupi bagi tujuan pembayaran gaji/honorarium dan faedah dan kemudahan yang berkaitan.

6.0 KLASIFIKASI LANTIKAN & PENETAPAN WAKTU BEKERJA

6.1 Pekerja Sepenuh masa

Masa kerja normal seseorang pekerja sepenuh masa adalah selama lapan (8) jam sehari tidak termasuk waktu rehat atau empat puluh (40) jam seminggu. Waktu bekerja rasmi adalah tertakluk kepada ketetapan PTJ atau Ketua Projek/Program.

6.2 Pekerja Separa masa

Masa kerja normal seseorang pekerja separa masa adalah tujuh puluh peratus (70%) dari masa kerja normal seorang pekerja sepenuh masa itu. Waktu bekerja rasmi adalah tertakluk kepada ketetapan PTJ atau Ketua Projek/Program.

7.0 HONORARIUM & KADAR SETIAP JAM

7.1 Penetapan Honorarium dan Kadar Setiap Jam Asas ini adalah sebagai garis panduan bagi PTJ untuk menentukan kadar honorarium yang akan diterima oleh pegawai tertakluk kepada jenis lantikan (pekerja sepenuh masa atau separa masa). Walau bagaimanapun, penetapan ini adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan PTJ dan kelulusan Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program. Berikut adalah kadar penetapan asas:

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

a. Honorarium Bulanan (Pekerja Sepenuh Masa)

Kumpulan	Jawatan	Kelayakan Akademik	Julat Honorarium (RM)
Teknikal	Eksekutif Teknikal	Ijazah Sarjana Muda	2,315.00 – 9,618.00
	Penolong Eksekutif Teknikal	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau Diploma	1,496.00 – 5,676.00
	Pembantu Eksekutif Teknikal	Sijil Pelajaran Malaysia atau Sijil	1,377.00 – 4,052.00
	Pembantu Teknikal	Penilaian Menengah Rendah / Pentaksiran Tingkatan 3 / Kemahiran	1,218.00 – 2,939.00
Pentadbiran	Eksekutif Pentadbiran	Ijazah Sarjana Muda	2,080.00 – 9,546.00
	Penolong Eksekutif Pentadbiran	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau Sijil Tinggi Agama Malaysia atau Diploma	1,493.00 – 5,672.00
	Pembantu Eksekutif Pentadbiran	Sijil Pelajaran Malaysia	1,352.00 – 4,003.00
	Pembantu Pentadbiran	Penilaian Menengah Rendah / Pentaksiran Tingkatan 3	1,216.00 – 2,983.00

b. Kadar Bagi Setiap Jam (Pekerja Separa Masa)

Kumpulan	Jawatan	Kadar Jam Asas (RM)
Teknikal	Eksekutif Teknikal	12.00
	Penolong Eksekutif Teknikal	8.00
	Pembantu Eksekutif Teknikal	7.00
	Pembantu Teknikal	6.00
Pentadbiran	Eksekutif Pentadbiran	11.00
	Penolong Eksekutif Pentadbiran	7.00
	Pembantu Eksekutif Pentadbiran	6.00
	Pembantu Pentadbiran	5.00

7.2 Penetapan kadar honorarium dan kadar jam asas yang lebih rendah atau lebih tinggi boleh diberikan berdasarkan peruntukan kewangan PTJ yang akan ditentukan oleh Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program.

7.3 Calon yang dilantik tidak boleh dibayar sebarang honorarium sebagai tambahan kepada honorarium sedia ada.

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

- 7.4 Calon yang dilantik juga tidak layak menuntut elaun imbuhan tetap atau bonus serta faedah dan kemudahan yang layak diterima oleh staf tetap UMP.
- 7.5 Honorarium yang ditawarkan adalah tertakluk kepada potongan untuk caruman pekerja kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) pada kadar yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkenaan. Bagi yang berpendapatan RM2,000 sebulan dan ke bawah (atau seperti yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan dari semasa ke semasa) adalah diwajibkan juga mencarum kepada PERKESO.
- 7.6 Semua bayaran honorarium akan diproses oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) Jabatan Pendaftar berdasarkan Penyata Pengesahan Bekerja bagi bulan berkenaan oleh Ketua PTJ yang berkenaan.
- 7.7 Honorarium permulaan yang lebih tinggi boleh ditimbangkan oleh pihak berkuasa melantik berasaskan kriteria yang berikut :
- pengalaman calon atau tahun bekerja; atau
 - jawatan yang ditawarkan memerlukan pengalaman tersebut; atau
 - kemampuan kewangan projek; atau
 - lain-lain asas pertimbangan yang kukuh.
- 7.8 Penetapan penyelarasan kadar honorarium adalah mengikut kadar kenaikan gaji tahunan berdasarkan pekeliling semasa yang diterima pakai oleh UMP.

8.0 KERJA LEBIH MASA

8.1 Kiraan Bayaran Lebih Masa Pekerja Sepenuh Masa.

Butiran	Kadar Gandaan Bayaran		
	Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan
Kerja Siang	1 $\frac{1}{8}$	1 $\frac{1}{4}$	1 $\frac{3}{4}$
Kerja Malam	1 $\frac{1}{4}$	1 $\frac{1}{2}$	2

Kaedah Pengiraan :

$$\frac{\text{Honorarium} \times 12 \times (\text{Kadar Gandaan})}{313 \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar 1 Jam}$$

8.2 Kiraan Bayaran Lebih Masa Pekerja Separa Masa

- Tidak kurang daripada kadar bayarannya ikut jam untuk setiap jam atau sebahagiannya yang melebihi masa kerja normal pekerja separa masa tetapi tidak melebihi masa kerja normal seseorang pekerja sepenuh masa.
- Tidak kurang daripada satu setengah kali ganda kadar bayaran ikut jam pekerja separa masa untuk setiap jam atau sebahagiannya yang melebihi masa kerja normal seseorang pekerja sepenuh masa.

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

9.0 KOS OPERASI

PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kos operasi bagi tujuan pengambilan dan pelantikan jawatan di atas bagi tempoh yang dicadangkan adalah mencukupi.

10.0 FAEDAH DAN KEMUDAHAN

Kemudahan dan faedah yang diberikan adalah sepertimana dinyatakan:

Kemudahan	Pekerja Sepenuh Masa	Pekerja Separa Masa
Cuti Rehat	Mengikut kadar 12 hari setahun.	Mengikut kadar 6 hari setahun.
Cuti Sakit	Mengikut kadar 7 hari setahun.	Mengikut kadar 3 hari setahun.
Tuntutan Perjalanan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di UMP (tertakluk kepada peruntukan kewangan)	
KWSP / SOCSO	Mengikut syarat dan kadar semasa yang berkuatkuasa.	
Cukai Pendapatan	Mengikut syarat dan kadar semasa yang berkuatkuasa.	
Ganjaran Lain-lain Insentif	Tertakluk kepada peruntukan kewangan PTJ dan kelulusan Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program.	
Gantian Cuti Rehat	Tiada	
Kemudahan Perubatan	Tertakluk kepada polisi perubatan Universiti Malaysia Pahang yang sedang berkuatkuasa.	
Lain-lain Kemudahan Dalam Perkhidmatan	Tiada	
Tuntutan Kerja Lebih Masa	Semua jawatan layak memohon apabila diarahkan bekerja di luar waktu kerja biasa oleh Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program namun tertakluk kepada peruntukan kewangan PTJ dan kelulusan Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program.	

11.0 PROSES PELANTIKAN

11.1 Pelantikan adalah sepanjang masa tertakluk kepada keperluan perkhidmatan dan peruntukan yang dimiliki oleh PTJ.

11.2 Permohonan untuk melantik calon hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program untuk kelulusan dengan mengemukakan :

- a. Surat permohonan pelantikan berserta skop tugas yang dipertanggungjawabkan;
- b. Kelulusan Penyata peruntukan kewangan dari Jabatan Bendahari; dan

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

- c. Borang Permohonan Jawatan Skim Perkhidmatan Ikhtisas yang dilengkapi oleh calon yang akan dilantik (Rujuk **Lampiran A**).
- 11.3 Proses pelantikan dan penyediaan surat tawaran pelantikan akan diuruskan dan ditandatangani oleh BPSM Jabatan Pendaftar dengan salinan surat tawaran kepada :
 - a. Bendahari;
 - b. Ketua Projek/Program;
 - c. Fail Peribadi Calon;
 - d. Fail Projek/Program PTJ;
 - e. Fail Skim Perkhidmatan Ikhtisas.
- 11.4 Contoh format surat tawaran pelantikan dan borang-borang yang berkaitan adalah seperti di **Lampiran B** dan borang penerimaan tawaran Skim Perkhidmatan Ikhtisas di **Lampiran C**.
- 11.5 Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program bagi pelantikan yang mana berkenaan perlu melaporkan tarikh calon lapor diri kepada pihak BPSM bagi membolehkan urusan proses pembayaran gaji.
- 11.6 Pendaftaran lapor diri akan dibuat melalui Sistem e-Ikhtisas oleh pihak BPSM.

12.0 URUSAN RASMI KE LUAR NEGARA

Tertakluk kepada peraturan semasa yang sedang diguna pakai di UMP.

13.0 PEMANTAUAN BERTUGAS

- 13.1 Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program hendaklah memantau perkhidmatan Skim ini (seperti kehadiran bekerja, permohonan cuti, penilaian prestasi dan pelanjutan kontrak) dari semasa ke semasa.
- 13.2 Ketua PTJ atau Ketua Projek/Program perlu melaporkan masalah disiplin atau ketidakhadiran bertugas kepada pihak BPSM untuk diambil tindakan. Pegawai boleh ditamatkan perkhidmatannya sekiranya terbukti pegawai mempunyai masalah disiplin atau tidak hadir bekerja tanpa justifikasi yang kukuh.
- 13.3 Penilaian prestasi skim ini hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh pelantikan atau tempoh perkhidmatan 12 bulan. Penilaian prestasi juga diperlukan untuk tujuan pembaharuan kontrak atau perlanjutan tempoh perkhidmatan. Contoh borang penilaian prestasi adalah seperti di **Lampiran D**.

14.0 AKAUN E-COMMUNITY

Setiap pegawai akan menerima akaun di E-Community bagi tujuan kehadiran dan informasi jabatan dan kewangan.

15.0 PENGELUARAN KAD PERKHIDMATAN SKIM

Surat akuan akan dikeluarkan oleh pihak BPSM kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar untuk membolehkan calon membuat Kad Perkhidmatan Skim.

16.0 PENAMATAN PERKHIDMATAN

Penamatan perkhidmatan boleh dibuat sama ada oleh calon atau pun pihak PTJ dengan memberi sebulan notis bertulis atau dibayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

17.0 CAJ PENTADBIRAN

Semua jabatan yang menggunakan Skim Perkhidmatan Ikhtisas tertakluk untuk membayar caj pentadbiran sebanyak enam peratus (6%) daripada kos penggajian kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang meliputi kos pengurusan pelantikan sehingga kepada urusan gaji dan saraan.

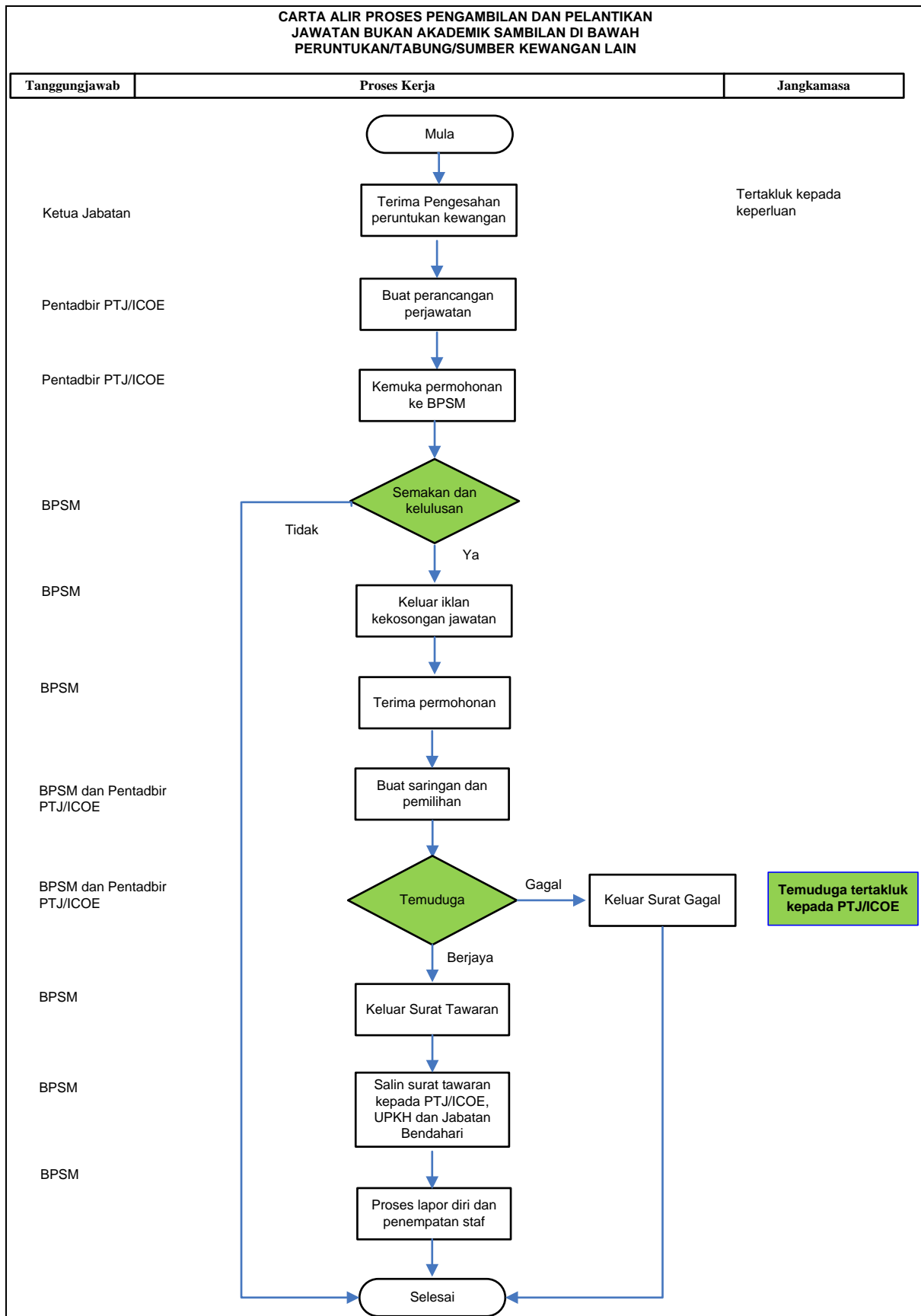
GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

PROSES PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

TANGGUNGJAWAB	PERINCIAN PROSES
Ketua Jabatan	Menerima pengesahan peruntukan/tabung/sumber kewangan dari Unit Amanah & Penyelidikan, Jabatan Bendahari.
Pentadbir PTJ/ICOE	Membuat perancangan perjawatan.
Pentadbir PTJ/ICOE	Kemuka permohonan kepada BPSM.
BPSM	Semakan dan pertimbangan kelulusan BPSM.
BPSM	Mengeluarkan iklan kekosongan jawatan (sekiranya diperlukan)
BPSM	Menerima permohonan jawatan (sekiranya diperlukan)
BPSM dan Pentadbir PTJ/ICOE	Membuat saringan dan pemilihan calon (sekiranya diperlukan)
BPSM dan Pentadbir PTJ/ICOE	Mengadakan temuduga (tertakluk kepada PTJ/ICOE).
BPSM	Mengeluarkan surat tawaran bagi calon berjaya.
BPSM	Menyerahkan satu salinan surat tawaran kepada PTJ/ICOE, Unit Perkhidmatan & Saraan (UPKH) dan Jabatan Bendahari.
BPSM	Menguruskan proses lapor diri dan penempatan staf melalui sistem pendaftaran pelantikan di e-Ikhtisas.

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

CARTA ALIR PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS





**PERMOHONAN JAWATAN
SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS**

Lekatkan gambar
ukuran pasport
yang terkini

Nama Jawatan Dipohon :

Gred Jawatan Dipohon :

1. MAKLUMAT PERIBADI

Nama (Huruf Besar)			
No. Kad Pengenalan		Tarikh Lahir	
Jantina		Umur	
Alamat Tetap			
Alamat Surat Menyurat			
No. Telefon Rumah		No. Telefon Bimbit	
Status Perkahwinan		Bil. Anak	
Berat Badan		Tinggi	

2. PENDIDIKAN

Kelayakan Akademik	Nama Sekolah	Tahun	Kelulusan
SPM/MCE			
Sijil/Diploma/Ijazah			
Lain-lain			

3. PENGALAMAN KERJA

Jawatan	Nama/Alamat Majikan	Tarikh	Status Jawatan

4. LATIHAN/KURSUS YANG PERNAH DIHADIRI

Nama Latihan/Kursus	Tempoh	Anjuran	Tempat

5. KEGIATAN LUAR SEMASA (PERINGKAT SEKOLAH/KAMPUNG/DAERAH)

Jenis Sukan/Kegiatan	Jawatan/Kedudukan

6. RUJUKAN DIRI

Nyatakan dua (2) orang selain saudara mara/majikan yang mengenali diri tuan/puan:			
Nama	Pekerjaan	No.Telefon	Alamat

7. SEBAB-SEBAB MEMOHON

8. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa :

1. Maklumat yang diberikan di atas adalah betul dan benar;
2. Tidak pernah terlibat dengan gejala dadah atau bahan – bahan yang dilarang.
3. Tidak pernah disabitkan kesalahan jenayah.

Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat ini didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya diberi tawaran, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta merta.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Layak / Tidak Layak / Tidak Lengkap

Diperaku / Tidak Diperaku ke jawatan Skim : _____

Tempoh Pelantikan : _____

Gaji (RM) : _____

Peruntukan Bayaran Gaji : _____

Pengesahan Pentadbir PTJ :

Tandatangan : _____

Cop :

Tarikh: _____

Nota : Silakan kemukakan salinan kad pengenalan, sijil kelahiran, resume dan sijil-sijil/dokumen lain yang berkaitan bersama borang permohonan. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

NO. RUJUKAN UMP.02.01/12.11/2/2/4 Jld.10 (1)

Tarikh

NAMA CALON

Tuan/Puan,

TAWARAN SEBAGAI SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS BAGI JAWATAN (NAMA JAWATAN) _____ DI _____ (NAMA PTJ/NAMA PROJEK/PROGRAM)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan untuk berkhidmat sebagai Skim Perkhidmatan Ikhtisas bagi jawatan _____(Nama Jawatan) mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri bertugas dengan syarat – syarat seperti berikut :

Gaji : RM _____ sebulan

Tempoh Lantikan : _____

Penempatan : _____

Tarikh Melaporkan Diri : _____

Peruntukan Bayaran Gaji : _____

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan sebagai Skim Perkhidmatan Ikhtisas bagi jawatan _____(Nama Jawatan), tuan/puan hendaklah melaksanakan tugas – tugas yang ditetapkan oleh _____ (Nama PTJ>Nama Projek/Program).

4. Syarat – syarat perkhidmatan tuan/puan adalah seperti berikut : **(Rujuk Garis Panduan)**

5. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini, tuan/puan hendaklah melengkapkan dan mengembalikan borang penerimaan tawaran Skim Perkhidmatan Ikhtisas bagi jawatan _____(Nama Jawatan) di _____ (Nama PTJ>Nama Projek/Program) seperti di **Lampiran**.

6. Jika tuan/puan gagal melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan, tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya kecuali tuan/puan mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh _____ (Nama PTJ>Nama Projek/Program).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

(_____)

Timbalan Pendaftar

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

b.p Pendaftar

s.k. Pendaftar

Bendahari (sila bayar gaji calon ini melalui akaun _____)

Ketua PTJ/Ketua Projek/Program

Unit Perkhidmatan & Saraan

Fail Peribadi Calon

Fail berkenaan

SURAT PENERIMAAN TAWARAN SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS

No. Staf :

Nama :

Alamat :

.....

.....

No. Telefon :

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar
 Universiti Malaysia Pahang
 Lebuhraya Tun Razak
 26300 Gambang, Kuantan
 Pahang Darul Makmur

Tuan/Puan,

TAWARAN SEBAGAI SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS BAGI JAWATAN :

_____ **DI** _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai Skim Perkhidmatan Ikhtisas bagi jawatan _____ (Nama Jawatan) dengan syarat- syarat perkhidmatan seperti di terkandung dalam surat tawaran No. Rujukan _____ bertarikh _____. Saya mengaku bahawa saya sihat dan boleh melaksanakan tugas yang diarahkan.

3. Saya akan mula bertugas pada tarikh yang telah ditetapkan dalam surat tuan rujukan bil. _____ bertarikh _____.

Yang benar,

Tandatangan : _____

Tarikh : _____



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI SKIM PERKHIDMATAN IKHTISAS**

JAWATAN :

BUTIRAN-BUTIRAN PERIBADI DAN PERKHIDMATAN (Diisi oleh Pegawai)

Pegawai yang dinilai perlu mengisi setiap butiran yang dikehendaki dan menyerahkan borang ini kepada Ketua Jabatan/Ketua Projek/Program bagi tindakan seterusnya. Borang ini hendaklah dikembalikan ke Pejabat Pentadbiran PTJ masing-masing.

NAMA

NOMBOR KAD PENGENALAN

TARIKH LAHIR

KELULUSAN (AKADEMIK / PROFESIONAL)

BUTIRAN JAWATAN & PERKHIDMATAN SEKARANG

JAWATAN

GRED JAWATAN

TARIKH LANTIKAN

GAJI SEKARANG

JABATAN

NAMA KETUA JABATAN/PROJEK/PROGRAM

BAHAGIAN A - UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI

(I) - KEMAHIRAN BAHASA

Tandakan (/) dalam petak berkenaan

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa lain (nyatakan)						

(II) - LATIHAN DIHADIRI

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/ Tempoh	Tempat

(III) - KEKERAPAN PERBINCANGAN

1. Kekurangan perbincangan dengan Ketua Jabatan/Ketua Projek/Program mengenai pencapaian kerja

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

2. Kekurangan sesi dorongan dan bimbingan dengan Ketua Jabatan/Ketua Projek/Program

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

(IV) - KESESUAIAN PENEMPATAN

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda.
(Tandakan (/) dalam petak berkenaan)

Sesuai

Kurang
Sesuai

Tidak
Sesuai

(a) Bidang Kerja

(b) Tempat Kerja

(c) Persekitaran kerja

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya :

BAHAGIAN B - UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN/KETUA PROJEK/PROGRAM

(I) - PENGHASILAN KERJA

Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 - 10 seperti di bawah.

Markah bagi Bahagian ini ialah 60%.

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1,2	3,4	5,6	7,8	9,10

KRITERIA	MARKAH
1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	
2. KUALITI HASIL KERJA Hasil kerja dilihat dari aspek seperti kesempurnaan, teratur, kemas dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.	
3. KEBERKESANAN KOS Jumlah kos sebenar sumber yang digunakan dalam menghasilkan keluaran barangan atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran barangan atau perkhidmatan yang ditetapkan.	
4. KETEPATAN MASA Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.	
5. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam.	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{50}{\quad} \times 60 =$

(II) - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Penilaian hendaklah berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10% seperti di bawah.

Markah bagi bahagian ini ialah 20%

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1,2	3,4	5,6	7,8	9,10

KRITERIA	MARKAH
1. ILMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjalankan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.	
2. KEMAMPUAN MENGELOLA Kemampuan merancang dan menggestion sumber utama seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan mengambilkira persekitaran yang berubah-ubah.	
3. KEMAMPUAN MEMBUAT KEPUTUSAN Kemampuan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.	
4. KEMAMPUAN KOMUNIKASI Kemampuan dan keberkesanan mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kerjasama, kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.	
5. KEMAMPUAN MENYELESAI MASALAH Kemampuan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikan secara berkesan.	
6. PERSPEKTIF MENYELURUH Kemampuan melihat masalah dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.	
7. PENGANALISAAN Kemampuan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerahkan masalah fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{70} \times 20 =$

(IV) - JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Penilaian hendaklah berasaskan penjelasan kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti dibawah.

Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1,2	3,4	5,6	7,8	9,10

KRITERIA	MARKAH
1. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra di peringkat organisasi. Kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan kecekapan menjalin hubungan antara organisasi kerajaan, swasta serta orang awam dalam atau luar negeri.	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad \quad \quad \times 10}{10} =$
JUMLAH KESELURUHAN MARKAH	=

BAHAGIAN C - UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN/KETUA PROJEK/PROGRAM

(I) - RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang ?

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai.

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai atau cadangan penempatan.

(II) - SOKONGAN BAGI PELANTIKAN KE JAWATAN :

Berdasarkan prestasi yang telah dinilai, Ketua Jabatan/Ketua Projek/Program dikehendaki memperakukan lantikan :

Menyokong pelantikan

Ya

Tidak

bagi tempoh tahun.

(III) – ULASAN KETUA JABATAN/KETUA PROJEK/PROGRAM

**TANDATANGAN KETUA JABATAN/
KETUA PROJEK/ PROGRAM**

COP RASMI

:

TARIKH

: