

**GARIS PANDUAN
PROGRAM SANGKUTAN
STAF BAHARU (SKIM N)**

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN STAF BARU DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. TUJUAN

Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan peranan, bidang tugas dan prosedur yang perlu dipatuhi oleh staf baru yang melapor diri untuk mengikuti Program Sangkutan Dalaman di Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Staf baru yang melapor diri perlu mempunyai pengetahuan dan maklumat berkaitan dengan perihal universiti, pengurusan dan pentadbiran sebagai pendedahan sebelum ditempatkan di mana-mana PTJ. Ini adalah penting bagi memastikan kesediaan staf baru untuk melaksanakan tugas dengan baik di tempat baru kelak dan juga bagi mengelakkan berlakunya staf baru yang tidak kompeten.
- 2.2 Bahagian Sumber Manusia (BSM), mengambil inisiatif untuk mengadakan Program Sangkutan Dalaman Staf Baru di PTJ. Program ini dirangka untuk memberi pendedahan awal kepada staf baru yang melapor diri berkenaan dengan perihal universiti dan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran di UPSI ini secara umum dan secara tidak langsung ia dapat membantu melengkapkan pengetahuan dan persediaan staf baru sebelum ditempatkan di mana-mana PTJ.

3. OBJEKTIF PROGRAM

Program ini dilaksanakan dengan beberapa objektif yang jelas sebagaimana di bawah:

- 3.1 Memberi pendedahan kepada staf baru perihal universiti dan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan universiti.
- 3.2 Membantu melengkapkan pengetahuan dan persediaan staf baru sebelum ditempatkan di mana-mana PTj.
- 3.3 Membantu universiti untuk meningkatkan budaya kerja yang lebih berkualiti, energetik dan kompeten apabila memulakan tugas ditempat yang baru.
- 3.4 Membina ukhwah dan jaringan kerjasama antara semua staf university.
- 3.5 Menyediakan masa yang sewajarnya bagi membolehkan staf baharu bersedia untuk menghadapi dunia pekerjaan di universiti.

4 CADANGAN PELAKSANAAN

4.1 Penyertaan

Semua Staf Lantikan Baru Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pelaksana **Skim N (Pentadbiran dan Sokongan) Gred 19, 29 dan 41** yang dilantik secara **tetap** diwajibkan untuk menyertai program berkenaan.

4.2 Proses Kerja

- 4.2.1 Kakitangan Skim N Staf akan diberikan taklimat berkaitan dengan Program Sangkutan Staf Baru.
- 4.2.2 Staf baru yang melapor diri akan diberikan sebuah Buku Log Program Sangkutan Staf Baru di PTJ.
- 4.2.3 Staf baru akan ditempatkan selama tujuh (7) hari di setiap PTj yang ditetapkan. PTj tersebut adalah seperti berikut :
 - Bahagian Sumber Manusia
 - Bahagian Hal Ehwal Akademik
 - Bahagian Hal Ehwal Pelajar
 - Fakulti

- 4.2.4 Staf baru perlu melengkapkan maklumat sebagaimana yang tertera dalam Buku Log tersebut.
- 4.2.5 Staf baru perlu menghantar Buku Log kepada urus setia untuk pengesahan Ketua Timbalan Pendaftar.
- 4.2.6 Sijil Penyertaan Program Sangkutan UPSI dan Surat Rasmi Penempatan dikeluarkan oleh BSM memalui Unit Latihan dan Unit Perjawatan, BSM setelah Buku Log berkenaan dilengkapkan.

4.3 Tempoh Program

- 4.3.1 Tempoh masa program sangkutan secara dalaman ini adalah selama **tiga puluh (30) hari** bekerja yang bermula dari tarikh staf melapor diri.
- 4.3.2 Staf akan melapor diri untuk memulakan tugas di PTJ yang diarahkan untuk bertugas selepas menjalani program berkenaan dengan jayanya.
- 4.4 PTJ berhak untuk menentukan unit yang bersesuaian untuk pendedahan staf baru
- 4.5 Cadangan Jadual Tentatif Program Sangkutan Staf Baru Pentadbiran dan Sokongan, Universiti Pendidikan Sultan Idris adalah seperti berikut:

CADANGAN JADUAL PROGRAM SANGKUTAN STAF BARU PENTADBIRAN DAN SOKONGAN, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

BIL	MINGGU	PUSAT TANGGUNGJAWAB
1	Minggu 1	Bahagian Sumber Manusia
2	Minggu 2	Bahagian Hal Ehwal Akademik
3	Minggu 3	Fakulti
4	Minggu 4	Bahagian Hal Ehwal Pelajar

5 BUKU LOG PROGRAM SANGKUTAN STAF BARU DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 5.1 Unit Latihan, BSM akan menyediakan Buku Log Program Sangkutan Staf Baru di PTJ.
- 5.2 Isi kandungan Buku Log yang perlu dilengkapkan oleh staf baru ini adalah seperti berikut:
 - 5.2.1 Carta Organisasi di PTJ tersebut.
 - 5.2.2 Senarai nama staf di setiap Seksyen/ Unit di PTJ tersebut.
 - 5.2.3 Mengenalpasti skop dan fungsi-fungsi di setiap Seksyen/ Unit di PTJ tersebut.

- 5.2.4 Laporan Program Sangkutan mengikut PTJ
- 5.2.5 Mendapatkan tandatangan pegawai yang dirujuk di kalangan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di PTJ tersebut.

6 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERKAITAN

6.1 Ketua Jabatan

- 6.1.1 Menandatangani Buku Log dan memperaku program yang telah dijalani sepanjang program berkenaan dijalankan.
- 6.1.2 Memantau dan mengawal-selia perkembangan staf baru sepanjang keberadaan di PTJ masing-masing.
- 6.1.3 Mewujudkan suasana pembelajaran dan penerapan ilmu yang selaras dengan falsafah dan halatuju universiti

6.2 Urus setia

- 6.2.1 Staf baru yang telah berjaya melengkapkan Buku Log ini dan mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan, akan diproses oleh urus setia untuk mendapatkan pengesahan oleh Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.
- 6.2.2 Setelah mendapat pengesahan oleh urus setia, staf baru tersebut akan ditempatkan di PTJ yang telah ditawarkan oleh Unit Perjawatan.
- 6.2.3 Sijil Penyertaan dan surat penempatan akan dikeluarkan oleh BSM melalui Unit Latihan dan Unit Perjawatan untuk staf yang telah berjaya menjalani program berkenaan.

7 MATA CPD

Setiap staf baru yang melalui program ini adalah layak untuk menerima 12 mata CPD bersamaan dua (2) hari berkursus untuk tahun berkenaan.

8 TARIKH KUATKUASA

Tarikh kuatkuasa pemakaian Garis Panduan Program Sangkutan Staf Baru di PTJ setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE).