



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU) DAN KONTRAK MyPPSM 2022 BAGI STAF PENTADBIRAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Dasar dan garis panduan ini adalah bertujuan memaklumkan mengenai peraturan pelantikan Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU) dan kontrak MyPPSM 2022 bagi staf pentadbiran di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mulai tahun 2022, urusan pelantikan staf kontrak adalah berdasarkan MyPPSM 2022.
- 2.2 Berikutan Universiti sukar mendapatkan perjawatan baharu daripada JPA, Pusat Tanggungjawab (PTj) mengambil inisiatif menggunakan perkhidmatan staf kontrak yang dilantik.
- 2.3 Peruntukkan kewangan kontrak di bawah OS29000 hanya diberikan kepada staf kontrak Akademik manakala bagi staf kontrak Pentadbiran, peruntukkan kewangan adalah menggunakan akaun amanah PTj atau peruntukkan Universiti.
- 2.4 Oleh kerana universiti menanggung kos kewangan yang tinggi, SPKU diperkenalkan bagi meringankan bebanan tersebut.

3.0 PERATURAN

- 3.1 SPKU dikategorikan kepada empat (4) gred lantikan iaitu Gred SPKU11, Gred SPKU19, Gred SPKU29 dan Gred SPKU41.
- 3.2 Kelayakan masuk bagi setiap gred adalah mengikut peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

Gred Lantikan	Kelayakan
41	i) Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan iii) Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan
29	i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau iii) Sijil Matrikulasi yang Diiktiraf oleh Kerajaan; iv) Diploma Dalam Bidang Berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan v) Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan
19	i) Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau ii) Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2; atau iii) Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3; dan iv) Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan
11	i) Pentaksiran Tingkatan 3/Penilaian Menengah Rendah atau Kelayakan yang diiktiraf dengannya oleh Kerajaan; dan ii) Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat Pentaksiran Tingkatan 3/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf dengannya oleh Kerajaan

3.3 Taraf lantikan SPKU adalah kontrak dan tempoh pelantikan hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) bulan. Tempoh keseluruhan lantikan kontrak tertakluk kepada peruntukan kewangan iaitu seperti berikut:-

3.3.1 Lantikan menggunakan Akaun Amanah PTj, lantikan boleh melebihi tempoh 36 bulan (3 tahun);^{baharu} dan

3.3.2 Lantikan menggunakan Akaun Mengurus Universiti, tempoh keseluruhan lantikan 36 bulan (3 tahun).^{baharu}

3.4 Pelantikan dan pelantikan semula kontrak boleh dipertimbangkan tertakluk kepada:

3.4.1 Kemampuan peruntukan kewangan; dan

3.4.2 Keperluan perjawatan tersebut.

3.5 Pegawai akan ditawarkan honorarium sebulan seperti berikut dan dibayar secara *pro-rate* bagi perkhidmatan yang tidak genap dalam sebulan kalendar.

Gred Lantikan	Honorarium (RM)
41	2,742.00
29	1,975.00
19	1,700.00
11	1,100.00

3.6 Universiti dan pegawai boleh menamatkan perkhidmatan SPKU dengan memberi notis 30 hari ataupun membayar sebulan honorarium sebagai pengganti notis.

3.7 Calon boleh dilantik dikalangan pelajar yang sedang mengikuti program Sarjana atau PHD secara separuh masa.^{baharu}

4.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN

Kelayakan kemudahan bagi lantikan SPKU adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTj

Dalam tempoh perkhidmatan pegawai sebagai SPKU, Ketua PTj hendaklah bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:

- a) Memantau tahap prestasi, kompetensi, tatakelakuan, kehadiran pegawai serta menasihati pegawai di bawah selian masing-masing agar mengekalkan prestasi cemerlang di tempat bertugas;
- b) Mengesyorkan latihan atau kursus yang berkaitan dengan bidang tugas;
- c) Mengemaskini rekod perkhidmatan pegawai contohnya cuti rehat, cuti sakit dan lain-lain yang memberi kesan kepada perkhidmatan pegawai;
- d) Merekodkan apa-apa tempoh pegawai tidak hadir bertugas dan lewat ke tempat bertugas sepanjang tempoh lantikan SKPU. Perkara ini akan membantu dalam penilaian pelantikan semula pegawai berkenaan;
- e) Memberikan tugas yang kurang kritikal supaya tiada masalah sekiranya pelantikan semula pegawai tidak diperakukan;
- f) Memastikan pegawai tidak diberikan harapan untuk diserap ke jawatan tetap;
- g) Memastikan pegawai tidak mengabaikan tanggungjawab untuk melunaskan hutang dengan universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- h) Memantau pegawai yang bercuti sakit secara berpanjangan dalam satu tahun kalender dan masalah kesihatan yang menjejaskan prestasi pegawai. Ketua PTj perlu memaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia sekiranya pegawai tersebut telah mengambil cuti sakit yang melebihi kelayakan

6.0 TATACARA DAN BORANG PERMOHONAN

- 6.1 Tatacara pelantikan SPKU – **Lampiran 2**
- 6.2 Tatacara pelantikan semula SPKU – **Lampiran 3**
- 6.3 Tatacara peletakan jawatan SPKU – **Lampiran 4**
- 6.4 Borang permohonan SPKU – **Lampiran 5** (boleh dimuatnaik melalui laman web BSM)

7.0 KUAT KUASA DAN PENGECUALIAN

Dasar dan garis panduan ini berkuat kuasa mulai **6 Mac 2024** ^{baharu} dan terpakai untuk semua staf UPSI kecuali bagi jawatan yang dinyatakan di **Lampiran 6**.

8.0 PENUTUP

Semua PTj dan staf UPSI perlu mematuhi dasar dan garis panduan ini agar urusan pelantikan / pelantikan semula SPKU ini berjalan dengan lancar.

9.0 RUJUKAN

- 9.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 7 Tahun 2018 bertarikh 23 Ogos 2018.
- 9.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 13 Tahun 2018 bertarikh 10 Oktober 2018.
- 9.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Kali Ke-77 Bil. 4 Tahun 2018 bertarikh 28 Disember 2018.
- 9.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-121 Bil. 1 Tahun 2019 bertarikh 13 Februari 2019.
- 9.5 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 1 Tahun 2021 bertarikh 6 Januari 2021.
- 9.6 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-153 Bil. 1/2025 bertarikh 20 Februari 2025.

Lampiran 1

KELAYAKAN KEMUDAHAN STAF DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

Bil.	Perkara	SPKU
1	Sumber Pembayaran Emolumen	Akaun Amanah PTj / Peruntukan Universiti
2	Bayaran Lebih Masa	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
3	Caruman KWSP dan Perkeso	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
4	Tuntutan Perjalanan	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
5	Sijil Perkhidmatan Cemerlang	Diberi sijil penghargaan
6	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
7	Cuti Tanpa Rekod	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
8	Cuti Sakit	15 Hari Bergaji
9	Cuti Sakit Tanpa Gaji	Hari ke-16 sehingga ke-75 Hari ke-76 ditamatkan perkhidmatan
10	Cuti Rehat	20 hari bagi semua gred jawatan
11	Cuti Bersalin	42 hari dibayar gaji honorarium. Staf boleh mengambil cuti bersalin sehingga maksimum 60 hari dengan 18 hari tambahan tanpa bayaran honorarium. ^{baharu}
12	Kemudahan Perubatan dan Pergigian	Pegawai sahaja di Klinik Kesihatan UPSI
13	Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	Tiada
14	Lain-lain bantuan kewangan bersifat 'one-off')	Tiada
15	Kemudahan Pinjaman Universiti	Tiada
16	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	Tiada
17	Cuti Haji/Umrah	Tiada
18	Surat Jaminan Kerajaan (GL)	Tiada

Lampiran 2

TATACARA PELANTIKAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Mengemukakan permohonan dengan mengisi borang permohonan/pelantikan semula Kontrak Staf Pentadbiran bagi permohonan jawatan kontrak SPKU. Permohonan lantikan baharu kontrak MyPPSM 2022, PTj perlu mendapatkan kelulusan JKPU. Pelantikan semula kontrak MyPPSM 2022 perlu menghantar borang permohonan/pelantikan semula Kontrak Staf Pentadbiran bagi permohonan jawatan kontrak SPKU.	Pusat Tanggungjawab
2	Memanjangkan borang permohonan yang telah dilengkapkan kepada BSM	Pusat Tanggungjawab
3	Mesyuarat Jawatankuasa Pelantikan Staf Kontrak Pentadbiran (JKPSKP) Universiti Pendidikan Sultan Idris.	Bahagian Sumber Manusia
4	Mengiklankan jawatan bagi pengambilan yang diluluskan. Antara kandungan di dalam iklan sehingga ke proses lantikan (untuk pelantikan baharu) Atau Menyediakan surat tawaran pelantikan semula (untuk pelantikan semua) jika diluluskan / Surat Penghargaan jika tidak diluluskan	Bahagian Sumber Manusia

Lampiran 3

TATACARA PERMOHONAN PELANTIKAN SEMULA SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Mengemukakan permohonan dengan mengisi borang permohonan/pelantikan semula Kontrak Staf Pentadbiran bagi permohonan jawatan kontrak SPKU enam (6) bulan sebelum tamat tempoh kontrak yang sedang berkuatkuasa atau telah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun	Ketua Pusat Tanggungjawab
2	Melampirkan maklumat seperti di bawah: i) Carta organisasi terkini PTj ii) Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai SPKU iii) Laporan kehadiran berwarna sekurang-kurangnya 6 bulan atau separuh daripada tempoh kontrak bagi kontrak yang kurang setahun iv) Laporan kehadiran sekurang-kurangnya 6 bulan atau separuh daripada tempoh kontrak bagi kontrak yang kurang setahun	Ketua Pusat Tanggungjawab
3	Memanjangkan borang permohonan yang telah dilengkapi kepada BSM	Ketua Pusat Tanggungjawab
4	Mesyuarat Jawatankuasa Pelantikan Staf Kontrak Pentadbiran (JKPSKP) Universiti Pendidikan Sultan Idris.	Bahagian Sumber Manusia
5	Mengeluarkan surat tawaran pelantikan semula / surat penghargaan kepada pegawai sekiranya tidak diluluskan pelantikan semula	Bahagian Sumber Manusia

Lampiran 4

TATACARA PERMOHONAN PELETAKAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Pegawai yang tidak berhasrat untuk meneruskan lagi perkhidmatan sebagai SPKU hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan dalam tempoh 30 hari atau pemendekkan notis secara bertulis kepada Pendaftar melalui Ketua PTj mengikut format di Lampiran 4(i)	Pegawai SPKU
2	Menguruskan permohonan peletakan jawatan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa	Unit Perkhidmatan, BSM

Lampiran 4(i)

NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(Nama dan Alamat Pegawai SPKU, No Telefon)

.....
.....
.....

Melalui

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....
.....

Kepada

Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Y.Bhg. Dr,

**PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI GRED
(NYATAKAN GRED JAWATAN)**

Dengan hormatnya saya **(Nama Penuh)** berjawatan **(Nama Jawatan dan Gred Jawatan)** bertugas di **(Nama Pusat Tanggungjawab)** meletak jawatan dengan memberi notis *30 hari / pemendekkan notis mulai **(tarikh mula notis)** sehingga **(tarikh akhir perkhidmatan)**.

2. Peletakan jawatan ini adalah kerana **(alasan peletakan jawatan)**. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang (sekiranya ada) seperti pinjaman buku dari perpustakaan, pemulangan kunci pendua pejabat, pemulangan komputer riba dan lain-lain hutang yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

*Potong yang tidak berkenaan

Lampiran 5



**BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA
KONTRAK STAF PENTADBIRAN**

Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia
No. Tel: 05-4506328/6340/6338

Jenis Permohonan: ☐ Baru ☐ Pelantikan Semula

A. BUTIRAN PERMOHONAN

- i. PTj :
- ii. Jawatan & Gred Dipohon :
- iii. Jenis Jawatan : ☐ Kontrak (MyPPSM 2022) ☐ Kontrak (SPKU)
- iv. Nama Staf :
(Sila masukkan maklumat untuk permohonan Pelantikan Semula sahaja)
*Sila lengkapkan maklumat **v, vi, vii dan viii** jika bahagian ini diisi.
- v. Tempoh Kontrak semasa : hingga
- vi. LNPT : Tahun ☐ Tahun ☐
- vii. Kehadiran (Jumlah bulan sepanjang tempoh kontrak) : Kad Kuning ☐ Kad Hijau ☐ Kad Merah ☐
- viii. Tempoh Pelanjutan Kontrak Diperlukan : **Satu / Dua Tahun** (Potong mana yang tidak berkaitan)
*Pelanjutan kontrak 2 tahun hanya dibenarkan bagi lantikan menggunakan **Akaun Amanah** sahaja
- ix. Pegawai PTj untuk dihubungi : No. Tel:
- x. Peruntukan : ☐ Akaun Amanah PTj Kod
Baki Peruntukan
☐ Peruntukan Universiti Kod

.....
Tandatangan & Cop Ketua PTj

.....
Tarikh

Ulasan:

.....
.....
.....

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

(i) Senarai tugas jawatan dipohon (Lampirkan Deskripsi Tugas dan Carta Organisasi PTJ)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.
- vi.
- vii.

(ii) Alasan skop tugas ini tidak boleh dilaksanakan oleh staf sedia ada

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(iii) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan

.....

.....

.....

.....

.....

Catatan:

Sila hantar borang permohonan pelantikan / pelantikan semula staf yang telah lengkap ke alamat berikut: Timbalan Pendaftar Kanan , Bahagian Sumber Manusia, Tkt 1, Bangunan Canselor, UPSI

Lampiran 6

PENGECUALIAN PELANTIKAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

SPKU terpakai untuk semua skim perkhidmatan kecuali beberapa skim perkhidmatan yang dikategorikan sebagai kritikal. Skim perkhidmatan kritikal yang disenaraikan di UPSI adalah seperti berikut:

1. Pengawal Keselamatan - bergantung kepada skil yang ada pada pegawai. Contohnya mempunyai skil risikan yang amat diperlukan di UPSI dan sukar mendapat tenaga manusia dalam bidang tersebut.
2. Pegawai Perubatan
3. Pegawai Pergigian
4. Jurutera
5. Penolong Jurutera
6. Pegawai Undang-Undang/Penasihat Undang-Undang
7. Lain-lain perkhidmatan yang sangat diperlukan mengikut keperluan semasa

Tahap kritikalnya sesuatu skim perkhidmatan akan berubah mengikut keadaan atau keperluan semasa. Universiti dari semasa ke semasa akan mengkaji semula tahap keperluan sesuatu jawatan tersebut.