



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

GARIS PANDUAN URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN PRESTASI DAN PENINGKATAN KERJAYA
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

KANDUNGAN

		<i>Muka Surat</i>
1.0	Pendahuluan	: 3
2.0	Tujuan	: 3
3.0	Definisi	: 3
4.0	Tadbir Urus Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan	: 5
5.0	Pemilihan Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja	: 7
6.0	Pemberian Taraf Berpencen	: 8
7.0	Syarat-Syarat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan	: 9
8.0	Tanggungjawab Staf	: 10
9.0	Tanggungjawab Ketua Jabatan	: 11
10.0	Tatacara Penetapan Tarikh Pengesahan	: 14
11.0	Prosedur Dan Syarat-Syarat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Yang Ditukar Lantik Bagi Tujuan Pencen	: 15
12.0	Prosedur Mengemukakan Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan	: 16
13.0	Lain-lain	: 18
14.0	Carta Alir Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf	: 19
15.0	Singkatan	: 20
16.0	Borang-Borang Berkaitan	: 20
17.0	Rujukan	: 21
18.0	Lampiran	: 24

PENDAHULUAN

1. Ketua Jabatan memainkan peranan penting untuk memastikan staf yang telah menjalankan tugas dengan jujur, berkebolehan dan mempunyai sifat peribadi serta kelakuan yang baik disahkan ke dalam perkhidmatan setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan. Urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan merupakan proses penting untuk menentukan staf yang sesuai dan berprestasi tinggi dikekalkan dalam perkhidmatan.
2. Kegagalan atau kelewatan Ketua Jabatan mengemukakan perakuan pengesahan kepada Lembaga Pengesahan, boleh mengakibatkan staf yang berkenaan terlepas peluang kenaikan pangkat, tidak dapat menikmati kemudahan biasiswa melanjutkan pelajaran, pinjaman perumahan dan lain-lain.

TUJUAN

3. Panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara pengesahan ke dalam perkhidmatan dan tanggungjawab Ketua Jabatan serta staf yang berkenaan.
4. Panduan ini hendaklah diikuti sepenuhnya bagi memastikan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan lancar dan cekap.

DEFINISI

5. Dalam panduan ini:

- i. Jabatan : Meliputi Fakulti/ Bahagian/ Unit/ Pusat atau cawangan.
- ii. Lembaga Pengesahan : Satu badan yang ditubuhkan di bawah Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) untuk menguruskan hal ehwal berkaitan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf iaitu terdiri daripada :-

- Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (LPPP)
 - Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Kumpulan Pelaksana (LPKP).
- iii. Tempoh percubaan : Satu tempoh untuk menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik sebelum layak disahkan ke dalam perkhidmatan. Seseorang pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun.
- iv. Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional : Terdiri daripada staf Gred 41 dan ke atas.
- v. Staf Kumpulan Pelaksana : Terdiri daripada staf Gred 1 hingga 40.
- vi. *Trend* Prestasi : Ulasan terperinci oleh Ketua Jabatan mengenai penurunan atau peningkatan Laporan Nilai Prestasi Staf (LNPT) untuk tempoh tiga (3) atau dua (2) tahun ke belakang.
- vii. Pelanjutan Tempoh Percubaan : Proses melanjutkan tempoh percubaan bagi pegawai yang tidak berjaya disahkan ke dalam perkhidmatan di dalam tempoh percubaan yang ditetapkan.
- viii. Pelanjutan Tanpa Denda : Pelanjutan tempoh percubaan staf yang diluluskan **tanpa** dikenakan denda kerana kegagalan disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan asal yang

ditetapkan **bukan** disebabkan oleh kecuaiian atau kelemahan pegawai.

- ix. Pelanjutan Dengan Denda : Pelanjutan tempoh percubaan staf yang diluluskan **dengan** dikenakan denda kerana kegagalan disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan asal yang ditetapkan disebabkan oleh kecuaiian atau kelemahan pegawai.

TADBIR URUS LEMBAGA PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

6. Punca Kuasa

Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM (JKK) telah menurunkan kuasa menguruskan hal ehwal berkaitan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf kepada Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan staf seperti berikut:-

Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK)	Tarikh	Keputusan
JKK ke 24	15.02.1980	Penubuhan Lembaga Pengesahan Jawatan dan Kenaikan Pangkat Kakitangan Kumpulan C dan D
JKK ke 70	30.06.2005	Penubuhan Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Minit-minit mesyuarat Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dibentangkan di dalam Mesyuarat JKK untuk pengesahan. Bagi kampus autonomi salinan minit mesyuarat Lembaga Pengesahan Kampus Negeri hendaklah dimajukan kepada pihak urus setia Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya.

7. Struktur Keanggotaan Lembaga Pengesahan:-

- i. Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (LPPP) :

Keanggotaan	Jawatan Hakiki Penyandang
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Ahli - Ahli	1. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
	2. Pendaftar
	3. Bendahari
	4. Penolong Naib Canselor (Penyelidikan), RMI
	5. Penolong Naib Canselor (Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti), iLQAM
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya

- ii. Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Kumpulan Pelaksana (LPKP) :-

Keanggotaan	Jawatan Hakiki Penyandang
Pengerusi	Pendaftar
Ahli - Ahli	1. Bendahari
	2. Ketua Pustakawan
	3. Pengarah Pejabat Pembangunan
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya

Struktur Keanggotaan Lembaga Pengesahan bagi Kampus Negeri adalah seperti di Lampiran 1

Nota:

Pengerusi juga boleh melantik mana-mana Ahli mengikut kekananan jawatan sebagai Timbalan Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.

8. Bidang Kuasa Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan:

- i. Mengesahkan staf yang telah memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan;
- ii. Melanjutkan tempoh percubaan staf yang gagal memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun;
- iii. Mengembalikan staf yang gagal disahkan perkhidmatan ke jawatan asalnya;
- iv. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi staf yang belum layak disahkan ke dalam perkhidmatan kerana prestasi yang kurang memuaskan;
- v. Mencadangkan penamatan perkhidmatan staf yang gagal disahkan dalam perkhidmatan; dan
- vi. Membincangkan dan membuat keputusan berhubung hal-hal lain yang berkaitan dengan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf.

PEMILIHAN OPSYEN SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

Pekeliling
Pendaftar Bil. 9
Tahun 2002–
Menerima Pakai
Pekeliling
Perkhidmatan
Bil. 15 Tahun
2001, Tawaran
Opsyen Skim
Kumpulan
Wang
Simpanan
Pekerja (KWSP)
bertarikh 10
April 2002

9. Seksyen 6A (1) Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239) memberi peluang kepada pegawai yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991 untuk memilih Skim KWSP sebelum mereka disahkan dalam jawatan.
10. Subseksyen (3) di bawah seksyen yang sama menetapkan bahawa apabila opsyen yang dibuat oleh seseorang pegawai di bawah Subseksyen (1) itu berkuatkuasa, maka Opsyen tersebut **adalah muktamad**. Ini bermakna pegawai tidak boleh meminda, menukar, membatalkan atau membuat opsyen yang baru **kecuali** mereka telah

meletakkan jawatan dan dilantik semula secara tetap sama ada ke jawatan yang sama atau berlainan.

11. Tujuan opsyen adalah untuk memilih faedah persaraan sama ada Skim Pencen atau Skim KWSP. Oleh yang demikian Ketua Jabatan hendaklah:
 - i. Memastikan staf diberi penjelasan mengenai implikasi pilihan dengan memberi perbandingan faedah di antara skim KWSP dan skim Pencen.
 - ii. Menyatakan dengan jelas pilihan yang telah dibuat oleh staf dan mengemukakan borang opsyen (PKP/OPSYEN1/2014 – Lampiran B) yang telah dilengkapkan oleh staf bersama perakuan pengesahan dalam perkhidmatan.
 - iii. Memberi peringatan kepada staf bahawa:
 - a) Staf yang gagal mengembalikan borang opsyen atau mengembalikan borang tanpa menyatakan sebarang pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat akan **dianggap telah menolak** pilihan opsyen Skim KWSP dan penolakan itu berkuatkuasa pada tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; dan
 - b) Opsyen yang telah dibuat oleh staf adalah **MUKTAMAD**.

PEMBERIAN TARAF BERPENECEN

12. Pegawai yang tidak memilih skim KWSP layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen. Staf yang telah diluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan dan memilih skim pencen hendaklah menandatangani dokumen berkaitan pemberian taraf berpencen setelah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dengan mengemukakan salinan surat pengesahan ke dalam perkhidmatan ke Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar untuk dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi tujuan permohonan pemberian taraf berpencen.

SYARAT –SYARAT PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Perenggan 8,
Pekeliling
Perkhidmatan
Bilangan 4
Tahun 2012

13. Seorang staf layak disahkan ke dalam perkhidmatan apabila telah berkhidmat dalam perkhidmatan tetap dengan tempoh percubaan satu (1) hingga tiga (3) tahun.

14. Staf juga perlu memenuhi syarat-syarat perkhidmatan seperti berikut:

- i. Telah menjalani tempoh percubaan dengan jayanya sama ada tempoh percubaan asal (satu (1) hingga tiga (3) tahun) atau yang dilanjutkan;
- ii. hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda/ Induksi/ program-program lain yang setaraf;
- iii. lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan;
- iv. diperakukan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan oleh Ketua Jabatan; dan
- v. Khusus bagi Pensyarah Pelatih Perubatan dan Pergigian:-
 - a. Memiliki kelayakan kepakaran atau ijazah sarjana dalam bidang berkenaan yang disyaratkan;
 - b. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun

Pekeliling
Pendaftar Bil. 9
Tahun 2004–
Ketetapan Baru
Penilaian
Prestasi Untuk
Tujuan
Pengesahan Ke
Dalam
Perkhidmatan
Bagi Staf UiTM
Dalam Sistem
Saraan
Malaysia (SSM)
bertarikh 29
April 2004

15. **Syarat tambahan** bagi staf yang dilantik pada dan selepas 1 November 2002:

- i. Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum **85%** dalam penilaian prestasi tahunan;
- ii. Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum **80%** dalam penilaian prestasi tahunan;

Pekeliling
Pendaftar Bil.27
Tahun 2011-
Garis Panduan
Perakuan
Penghasilan
Penyelidikan
Bagi Tujuan
Pengesahan
Dalam
Perkhidmatan
Pensyarah
UiTM berkuat
kuasa mulai 01
September 2011

Pekeliling
Pendaftar Bil.2
Tahun 2007-
Kursus Asas
Pengajaran dan
Pembelajaran
Pensyarah Baru
UiTM Bagi
Tujuan
Pengesahan Ke
Dalam
Perkhidmatan
bertarikh 22
Januari 2007

- iii. Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperoleh markah minimum **75%** dalam penilaian prestasi tahunan.
16. **Syarat Tambahan** Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Pensyarah UiTM:
 - i. Pensyarah Gred DM45 dan ke atas yang dilantik **pada dan selepas 1 November 2002** perlu selesai menghasilkan satu (1) projek penyelidikan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan.
 - ii. Pensyarah (mulai Gred 41 dan ke atas) yang dilantik **pada dan selepas 1 Januari 2005** perlu hadir dengan jayanya Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah UiTM yang dianjurkan oleh Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti (iLQaM) bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan.
 17. Ketua Jabatan hendaklah memberikan ulasan terperinci berkaitan prestasi sekiranya staf yang memohon pengesahan mempunyai *trend* prestasi tiga (3) tahun atau dua (2) tahun ke belakang yang menurun atau meningkat dengan ketara. Ulasan terperinci hendaklah menyatakan alasan penurunan atau peningkatan markah Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan (LNPT) staf pada tahun-tahun tersebut.
 18. Bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan, markah Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tahun penilaian semasa layak diambil kira setelah markah tersebut diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) peringkat PTJ.

TANGGUNGJAWAB STAF

19. Staf hendaklah memenuhi semua syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan semasa dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun yang ditetapkan. Syarat-syarat yang perlu dipenuhi adalah seperti berikut:

- i. Semua syarat-syarat seperti dinyatakan di bawah perenggan 14, 15 dan 16 panduan ini;
 - ii. Syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan;
 - iii. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh pengurusan dari masa ke semasa.
20. Staf yang telah memenuhi syarat **hendaklah** memaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran masing-masing bagi mendapatkan perakuan Ketua Jabatan untuk pengesahan ke dalam perkhidmatan. Sekiranya Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf dan prestasi staf adalah memuaskan serta tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan, staf boleh memohon kepada Lembaga Pengesahan untuk pengesahan ke dalam perkhidmatan dan mengemukakan satu salinan permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

21. Dalam melaksanakan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan staf yang layak dengan mengisi Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPPPK/SAH1/PINDAAN2014). Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang diperakukan telah menjalankan tugasnya dengan jujur, berkebolehan dan berpuas hati dengan sifat peribadi serta kelakuannya. Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengesahan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pegawai itu didapati layak.
22. Sekiranya seseorang staf tidak diperakukan untuk disahkan ke dalam perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan tidak mengesahkan staf tersebut beserta ulasan terperinci.

23. Ketua Jabatan hendaklah memastikan dokumen bagi urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan yang dikemukakan ke urus setia Lembaga Pengesahan adalah lengkap seperti berikut:

i. Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPPPK/SAH1/PINDAAN2014) penama yang lengkap dan mengandungi maklumat berikut:-

a. Tarikh mula berkhidmat / tarikh pelantikan ke jawatan baru;

b. No. fail peribadi dan no. rujukan surat tawaran perkhidmatan;

c. Rekod cuti, terutama Cuti Tanpa Gaji (CTG);

d. Penilaian prestasi tahunan menepati syarat tambahan seperti dinyatakan di perenggan 15;

e. Keputusan kepujian dalam Bahasa Malaysia / Melayu di peringkat SPM / MCE atau kelulusan lain yang diiktiraf setaraf dengannya bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan; dan

f. Rekod penanguhan pengesahan atau pelanjutan tempoh percubaan.

ii. Borang Pemilihan Opsyen KWSP (PKP/OPSYEN1/2014 – Lampiran B).

iii. Slip keputusan peperiksaan dan tarikh staf lulus peperiksaan atau surat pengecualian bagi menduduki semula Peperiksaan Perkhidmatan dari Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM).

iv. Slip atau sijil keputusan lulus Program Transformasi Minda (PTM)

atau surat pengecualian dari menduduki semula PTM dari Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM).

- v. Slip atau surat keputusan lulus Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP) atau surat pengecualian dari menduduki semula KAP dari iLQAM (bagi pensyarah Gred 41 dan ke atas).
 - vi. Borang Perakuan Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Pensyarah UiTM (BPPPK/PENYELIDIKAN/2014) yang telah diperakukan Ketua Jabatan bagi Pensyarah Gred 45 dan ke atas sahaja, Penolong Pensyarah dan Pensyarah Muda adalah dikecualikan.
 - vii. Rekod perkhidmatan lepas (jika staf berkenaan pernah berkhidmat di jabatan kerajaan yang lain).
 - viii. Dokumen lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.
24. Menasihati dan mengingatkan staf yang baru dilantik agar membaca dan memahami syarat-syarat lantikan serta pengesahan ke dalam perkhidmatan mengikut Skim Perkhidmatan yang berkaitan.
25. Memantau prestasi kerja staf yang berada dalam tempoh percubaan bagi memastikan prestasi kerja mereka adalah baik atau cemerlang. Jika ada sebarang kelemahan perlulah diperbaiki segera dan bagi staf yang bermasalah serta berprestasi rendah perlulah dirujuk untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.
26. Menyediakan kemudahan dan maklumat yang mencukupi bagi staf baru untuk menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) atau Peperiksaan Perkhidmatan atau syarat-syarat lain yang berkaitan.

TATACARA PENETAPAN TARIKH PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

27. Seseorang staf hendaklah dianggap berada dalam tempoh percubaan sehingga staf itu telah disahkan oleh Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan walaupun telah mematuhi semua syarat yang ditetapkan.
28. Secara am, tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang staf yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau dilanjutkan adalah pada hari pertama selepas tarikh staf itu mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.
29. Prinsip-prinsip penetapan tarikh pengesahan ke dalam perkhidmatan:

i. Pada tarikh sehari selepas perakuan Ketua Jabatan

Tarikh ini diguna pakai bagi staf yang telah memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan dalam tempoh percubaan 1-3 tahun termasuk staf yang ditukar lantik semasa dalam tempoh percubaan dan layak disahkan di dalam jawatan baru.

ii. Pada tarikh genap tiga (3) tahun tempoh percubaan

Tarikh ini diguna pakai bagi staf yang telah memenuhi syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan sebelum tamat tempoh percubaan tetapi telah diperakuan oleh Ketua Jabatan selepas melebihi tempoh tiga (3) tahun percubaannya.

iii. Pada tarikh sehari selepas hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda (PTM) atau pada tarikh lulus menduduki peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan atau pada tarikh sehari selepas tamat Sarjana atau pada tarikh sehari selepas perakuan Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan

Tarikh ini diguna pakai bagi pegawai yang dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda atau tanpa denda kerana tidak berjaya disahkan ke dalam perkhidmatan dalam tempoh percubaan asal sama ada kerana tidak lulus Program Transformasi Minda (PTM) atau peperiksaan perkhidmatan atau sedang melanjutkan pengajian di

Mesyuarat
Jawatankuasa
Hal Ehwal
Kakitangan Ke-
149 pada
10.03.2014
menerima pakai
dasar yang
sama untuk
urusan
pengesahan

peringkat Sarjana bagi Pensyarah Perubatan/ Pergigian atau tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan.

iv. Pada mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengesahan Perkhidmatan

Tarikh ini diguna pakai bagi staf yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan di mana tempoh tidak layak untuk dipertimbangkan pengesahan ke dalam perkhidmatan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan. Bil. 3 Tahun 2009 - Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.

v. Pada tarikh sehari sebelum genap 6 bulan daripada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

Tarikh ini digunapakai bagi pengesahan semula ke dalam perkhidmatan bagi staf ditukar lantik dan telah disahkan semasa di jawatan asal

PROSEDUR DAN SYARAT-SYARAT PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN STAF YANG DITUKAR LANTIK BAGI TUJUAN PENCEN

30. Staf yang ditukar lantik adalah staf yang menerima opsiyen pertukaran pelantikan berdasarkan skim perkhidmatan yang berkaitan.
31. Melalui syarat- syarat pertukaran pelantikan bagi skop pengesahan ke dalam perkhidmatan, tempoh percubaan bagi staf yang ditukar lantik adalah seperti berikut:-
 - (a) Sekiranya staf **telah disahkan** dalam perkhidmatan asal, syarat tempoh percubaan **dikecualikan**. Ini termasuklah pegawai yang ditukarlantik ke jawatan kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun, untuk tujuan pencen, pengesahan staf tersebut hendaklah diuruskan pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh berkuatkuasa pertukaran pelantikan; dan

(b) Jika staf **belum disahkan** dalam perkhidmatan asal, mereka hendaklah menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh satu (1) tahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan di jawatan asal tertakluk memenuhi syarat syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di jawatan asal adalah dikecualikan.

32. Bagi staf yang belum memenuhi syarat tukar lantik serta belum disahkan di jawatan asal semasa porses tukar lantik tersebut, tetapi bersetuju menerima opsiyen tukar lantik ke Skim Perkhidmatan berkaitan staf berkenaan kekal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di gred jawatan asal sehingga memenuhi syarat. Staf boleh disahkan ke dalam perkhidmatan di gred jawatan asal sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan.

PROSEDUR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

**Peraturan-
Peraturan
Pegawai Awam
(Pelantikan,
Kenaikan
Pangkat dan
Penamatan
Perkhidmatan)
Tahun 2012**

33. Staf yang belum memenuhi syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan selepas melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan, hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh percubaan kepada Lembaga Pengesahan melalui Ketua Jabatan sebaik sahaja tamat tempoh percubaan maksimumnya.

34. Seseorang staf yang memohon pelanjutan tempoh percubaan hendaklah:-

a) Mengemukakan alasan-alasan mengapa tidak dapat menyempurnakan syarat-syarat pengesahan yang tertentu dalam tempoh percubaan yang ditetapkan dan memberi pengakuan akan menyempurnakan syarat-syarat tersebut dalam tempoh pelanjutan sekiranya diluluskan (permohonan pelanjutan perlu disertakan dengan salinan keputusan/bukti menduduki PTM/ Peperiksaan

Perkhidmatan/ Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran *atau* bukti sokongan dan ulasan prestasi kerja tidak memuaskan staf yang terlibat *atau* lain-lain dokumen sokongan);

b) Mengemukakan permohonan tersebut dengan mengisi Borang Perakuan Pelanjutan Tempoh Percubaan (PPP/ LANJUT1/ 2014) melalui Ketua Jabatan kepada Bahagian Pentadbiran;

35. Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan sama ada menyokong atau tidak menyokong permohonan tersebut.

36. Tempoh percubaan seseorang staf hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi **dua belas (12) bulan**, tetapi Lembaga boleh dalam keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua belas (12) bulan jika difikirkan perlu.

37. Bagi seseorang staf yang tempoh percubaannya dilanjutkan **dengan denda** hendaklah:-

i. hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh lanjutan itu;

ii. tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan (PGT) semasa dalam tempoh lanjutan percubaannya; dan

tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.

38. Staf yang gagal disahkan dalam perkhidmatan selepas tamat tempoh percubaan kerana tidak memenuhi syarat pengesahan boleh ditamatkan perkhidmatan.

LAIN-LAIN

39. Urus setia Lembaga Pengesahan:-

**Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
UiTM Shah Alam**

Urus setia Lembaga Pengesahan bagi Kampus Negeri adalah seperti di Lampiran 2

40. Urusan penamatan perkhidmatan bagi staf yang gagal disahkan ke dalam perkhidmatan adalah diuruskan oleh:-

**Bahagian Pengurusan Perjawatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
UiTM Shah Alam**

CARTA ALIR URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN STAF

Proses	Tindakan	Tempoh
	<p>Staf baru dilantik melapor diri.</p> <p>Penerangan/ taklimat mengenai syarat dan prosedur pengesahan dalam perkhidmatan kepada staf baru.</p> <p>Penyemakan fail peribadi dan daftar perkhidmatan samada staf telah menyempurnakan syarat-syarat pengesahan.</p> <p>Semakan kali kedua sama ada staf telah menyempurnakan syarat-syarat pengesahan.</p> <p>MEMENUHI SYARAT</p> <p>Pemilihan opsyen Pencen atau KWSP oleh staf yang terlibat.</p> <p>Perakuan oleh Ketua Bahagian/Unit/Pusat.</p> <p>Lembaga Pengesahan membuat keputusan.</p> <p>DILULUSKAN</p> <p>Pemberitahuan tarikh kuatkuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan.</p> <p>Pengesahan ke dalam perkhidmatan direkodkan dalam buku perkhidmatan.</p>	<p>Bahagian Pentadbiran Fakulti/ Bahagian/ Pusat/ Unit atau Cawangan</p> <p>Bahagian Pentadbiran Fakulti/ Bahagian/ Pusat/ Unit atau Cawangan</p> <p>Bahagian Pentadbiran Fakulti/ Bahagian/ Pusat/ Unit atau Cawangan</p> <p>Staf berkenaan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Urus setia (BPPPK)</p> <p>Urus setia (BPPPK)</p>
<p>Peringatan tempoh percubaan akan tamat dan perlu sempurnakan semua syarat pengesahan</p> <p>Peringatan tempoh percubaan telah tamat dan perlu buat permohonan melanjutkan tempoh percubaan</p> <p>Permohonan pelanjutan tempoh percubaan</p> <p>Pemberitahuan penangguhan atau tempoh pelanjutan dan amaran</p> <p>Pelanjutan tempoh percubaan direkodkan dalam buku perkhidmatan</p>	<p>Hari pertama melapor diri</p> <p>Dalam tempoh 1 hingga 3 tahun (<i>Trend</i> prestasi sekiranya LNPT staf menurun/meningkat)</p> <p>Dalam tempoh 1 hingga 3 tahun</p> <p>Mengikut jadual pada setiap bulan</p> <p>Dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh mesyuarat</p>	

SINGKATAN

1. UiTM - Universiti Teknologi MARA
2. JKK - Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Staf
3. LPPP - Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
4. LPKP - Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana
5. PGT - Pergerakan Gaji Tahunan
6. iLQAM - Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti
7. RMI - *Research Management Institute/* Institut Pengurusan Penyelidikan
8. KWSP - Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
9. PTM - Program Transformasi Minda

BORANG-BORANG BERKAITAN

41. Semua borang-borang berkaitan boleh dimuat turun melalui i-staf portal.

- i. **BPPPK/SAH1/PINDAAN2014** Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
- ii. **BPPPK/OPSYEN1/2014** Tawaran Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 Akta (239)
- iii. **BPPPK/LANJUT1/2014** Borang Perakuan Pelanjutan Tempoh Percubaan

iv. BPPPK/TREND-PRESTASI/2014	Ulasan Terperinci Prestasi Bagi Pengesahan Perkhidmatan	<i>Trend</i> Tujuan Dalam
v. BPPPK/PENYELIDIKAN/2014	Borang Perakuan Penyelidikan Bagi Pengesahan Perkhidmatan	Tujuan Dalam
vi. JPBSM/KECUALI-PTM1/2013	Borang Pengecualian Menghadiri Semula Transformasi Minda.	Permohonan Daripada Program

RUJUKAN

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2012
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012 – Program Transformasi Minda
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2012 – Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.
- iv. Surat Pendaftar Bil.100-BPD(PRJ.6/7) bertarikh 03.11.2011- Pengguguran Syarat berdaftar Dengan Lembaga Kaunselor Malaysia Sebagai Syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Jawatan Pegawai Psikologi Gred S41 berkuat kuasa mulai tarikh pelaksanaan skim perkhidmatan berkenaan iaitu pada 01 November 2002 dan 01 Januari 2008.
- v. Pekeliling Pendaftar Bil.27 Tahun 2011 – Garis Panduan Perakuan

Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pensyarah UiTM berkuat kuasa mulai 01.09.2011.

- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009 – Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2009 – Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara bertarikh 30 Disember 2009.
- viii. Pekeliling Pendaftar Bilangan 36 Tahun 2009 – Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009 bertarikh 25 Mei 2009 (Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji).
- ix. Pekeliling Pendaftar Bil.2 Tahun 2007– Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru UiTM Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bertarikh 22 Januari 2007.
- x. Pekeliling Pendaftar Bil.21 Tahun 2006– Pengecualian Daripada Syarat Menyelesaikan Satu projek Penyelidikan Yang Berdaftar Dengan IRDC Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Untuk Pensyarah Muda Gred DM41 di UiTM bertarikh 15 Mac 2006.
- xi. Pekeliling Pendaftar Bil.37 Tahun 2005– Pengecualian Daripada Syarat Menyelesaikan Satu projek Penyelidikan Yang Berdaftar Dengan IRDC Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Untuk Penolong Pensyarah Muda Gred DM29 di UiTM bertarikh 27 Oktober 2005.
- xii. Pekeliling Pendaftar Bil. 10 Tahun 2005– Kursus Kepimpinan dan Pengajaran Untuk Pensyarah Baru UiTM Sebagai Syarat Tambahan Bagi Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bertarikh 2 Mac 2005.
- xiii. Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2004– Ketetapan Baru Penilaian Prestasi Untuk Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Staf UiTM Dalam Sistem Saraan Malaysia (SSM) bertarikh 29 April 2004

- xiv. Pekeliling Perkhidmatan JPA Bil. 4 Tahun 2002– Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01 November 2002

- xv. Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bil. 2 Tahun 2002– Tatacara Penetapan Tarikh Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Anggota Perkhidmatan Awam Di Bawah Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bertarikh 1 November 2002

- xvi. Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2002– Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2001, Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) bertarikh 10 April 2002

Nota :

- 1. Senarai rujukan ini tidak bersifat *exhaustive*
- 2. Penambahan atau pengurangan rujukan adalah tertakluk kepada penambahbaikan yang dilaksanakan dari semasa ke semasa.

Struktur Keanggotaan Lembaga Pengesahan:-

- i. Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (LPPP) :

Keanggotaan	Jawatan Hakiki Penyangang
Pengerusi	Rektor
Ahli - Ahli	1. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik)
	2. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
	3. Timbalan Rektor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)
	4. Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar
	5. Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari
Setiausaha	Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif Bahagian Pentadbiran

- ii. Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Kumpulan Pelaksana (LPKP) :-

Keanggotaan	Jawatan Hakiki Penyangang
Pengerusi	Rektor
Ahli - Ahli	1. Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar
	4. Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari
	5. Timbalan Ketua Pustakawan/ Pustakawan Kanan
	6. Jurutera Kanan/ Jurutera
Setiausaha	Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif Bahagian Pentadbiran

Urus setia Lembaga Pengesahan:-

**Bahagian Pentadbiran
UiTM Negeri _____**

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

Klasifikasi	Skim perkhidmatan
Bakat (B)	Jurufoto (B17)
	Pelukis Grafik (B17)
Sains (C)	Pembantu Makmal (C17)
Sistem Maklumat (FT)	Juruteknik Komputer (FT17)
Pertanian (G)	Pembantu Veterinar/ Penolong Pegawai Veterinar (G17/G27)
	Penolong Pegawai Pertanian (G27)
Kejuruteraan (J)	Penolong Jurutera (JA29)
	Penolong Pegawai Seni Bina (JA29)
	Pelukis Pelan (JA17)
Keselamatan & Pertahanan Awam (KP)	Pengawal Keselamatan (KP11)
	Pembantu Keselamatan (KP17)
Pentadbiran (N)	Setiausaha Pejabat (N27)
	Kerani (N17)
	Pembantu Penerbitan (N17)
	Pegawai Khidmat Pelanggan (N17)
	Pembantu Setiausaha Pejabat (N17)
	Pramusaji (N17)
	Penyelenggara Stor (N17)
	Tukang Masak (N17)
	Penyelia Asrama (N17)
Sosial dan Kerohanian (S)	Pembantu Arkib (S17)
	Pembantu Muzium (S17)
	Pembantu Hal Ehwal Islam (S17)
	Pembantu Belia dan Sukan (S17)
	Pembantu Kesatria (S17)
	Pembantu Pemuliharaan (S17)
	Pembantu Penerbit Rancangan (S17)
	Pembantu Perpustakaan (S17)
Kewangan (W)	Pembantu Juruaudit (W17)
	Pembantu Tadbir (Kewangan) (W17)