

1.0 PENGENALAN

1.1 SEJARAH

Sejarah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) bermula pada 16 September 1993 dengan penubuhan Pusat Latihan Staf Politeknik (PLSP), yang bertujuan melahirkan dan melatih tenaga pengajar yang berpengetahuan dan berkemahiran dalam pelbagai bidang kejuruteraan untuk sistem politeknik di Negara ini. Penubuhan ini mencatatkan satu lembaran baru dalam perkembangan pendidikan Negara. Pusat ini dikendalikan oleh Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dengan kerjasama Kementerian Pendidikan Malaysia melalui memorandum persefahaman yang telah ditandatangani bersama pada 28 Jun 1993.

Sebagai pengiktirafan kepada sebuah institusi teknologi yang cemerlang dalam mengharungi perkembangan pendidikan negara terutama keupayaan menangani isu pembangunan sumber manusia teknikal di negara ini membawa kepada pengisytiharan nama baru iaitu Institut Teknologi Tun Hussein Onn (ITTHO) pada 12 April 1996 oleh Y.B. Menteri Pendidikan Malaysia pada masa itu, Dato' Seri Najib Tun Abdul Razak.

Dengan kelebihan dan kejayaan melaksanakan tanggungjawab sebagai penyumbang kepada tamadun saintifik dan teknologi dalam membantu merealisasikan peranan negara sebagai peserta sejagat serta kepercayaan oleh kerajaan, maka kabinet pada 27 September 2000 telah bersetuju menaik taraf ITTHO kepada sebuah Universiti di bawah Seksyen 20 AUKU dan dikenali dengan nama Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn (KUiTTHO). Pengumuman bersejarah ini telah dibuat oleh Y.B. Tan Sri Dato' Seri Musa bin Mohamad, Menteri Pendidikan Malaysia pada 30 September 2000.

Tanggal 1 Februari 2007, KUiTTHO secara rasminya diiktiraf sebagai sebuah universiti awam dikenali sebagai Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM). Majlis perisytiharannya telah dirasmikan oleh Y. B. Dato' Hishamuddin bin Tun Hussein pada 02 Mac 2007.

1.2 LOGO



Logo UTHM adalah maruah, identiti, impian dan idealisme warga UTHM. Ia mengandungi Proton, Buku, 'Mortar Board' bertindih, Rehal dan Perisai. Logo ini melambangkan UTHM sebagai Institut Pengajian Tinggi yang mendukung pengembangan ilmu di pelbagai peringkat dalam bidang sains dan teknologi.

Proton melambangkan sains dan teknologi, buku merupakan ilmu yang ditimba manakala rehal adalah wadah ilmu. *Mortar Board* bertindih

pula melambangkan peringkat pengajian, bentuk bulat merupakan kemantapan dan berkaitan dengan ciri-ciri global dan perisai sebagai keyakinan. Warna biru melambangkan kerjasama dan hubungan erat antara warga UTHM manakala warna merah menggambarkan keberanian UTHM menerokai bidang aplikasi sains dan teknologi.

1.3 VISI

Menuju ke arah universiti bertaraf dunia dalam kejuruteraan, sains dan teknologi untuk pembangunan lestari.

1.4 MISI

UTHM komited untuk mewujudkan dan menyebarkan pengetahuan bagi memenuhi keperluan industri dan komuniti serta menyuburkan modal insan yang kreatif dan berinovasi berasaskan paradigma tauhid.

1.5 MOTO

Dengan Hikmah Kita Meneroka

1.6 FALSAFAH PENDIDIKAN UNIVERSITI

Pendidikan di Universiti ini adalah usaha berterusan untuk menerajui program akademik yang berorientasikan pasaran dan berfokuskan pelajar menerusi pembelajaran melalui pengalaman (*experiential learning*) untuk menghasilkan sumber manusia terlatih dan profesional sebagai pemangkin ke arah kemajuan negara yang mampan.

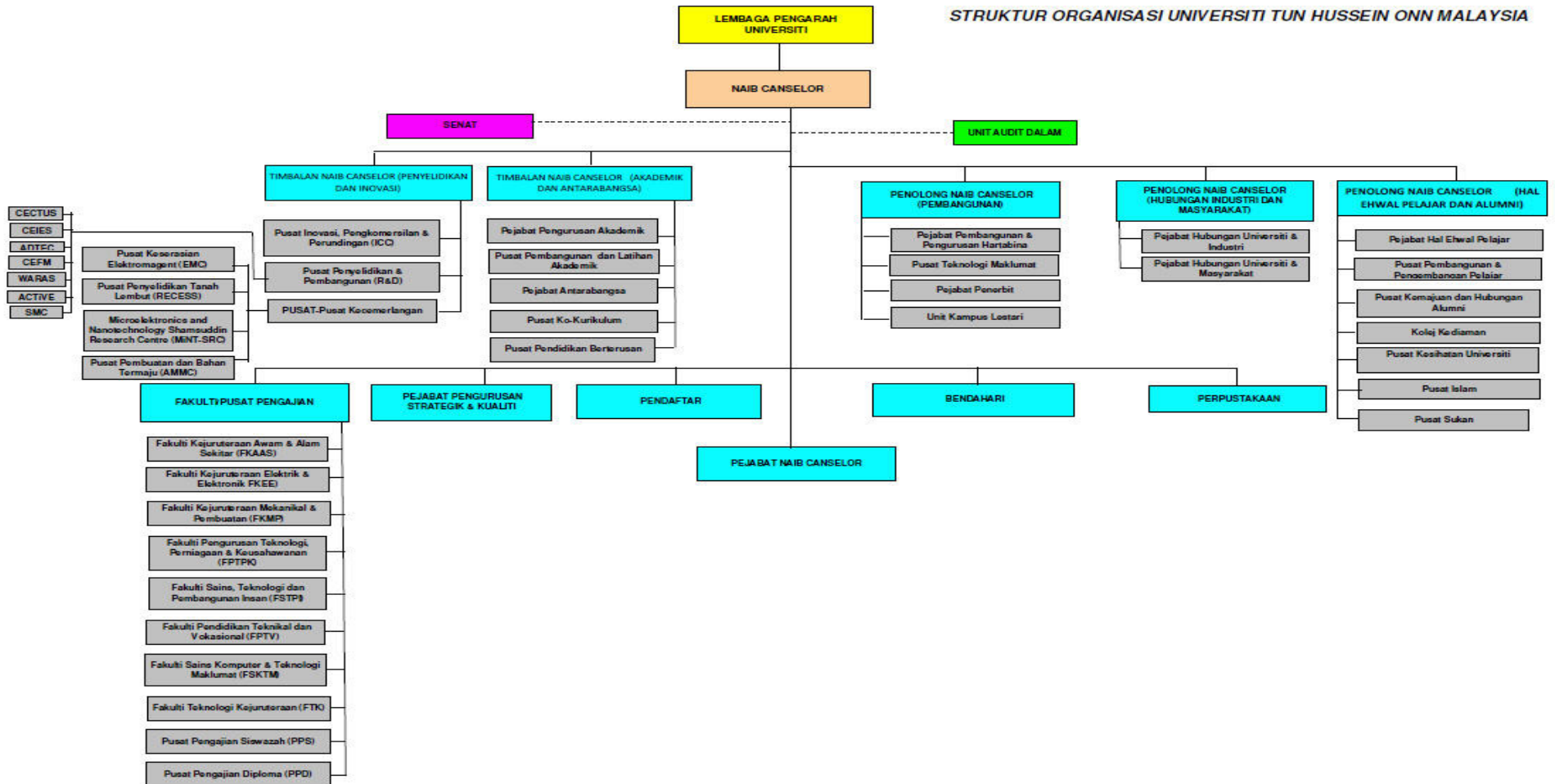
1.7 HALA TUJU UNIVERSITI

Membangun universiti teknologi lestari masa depan

1.8 CARTA ORGANISASI

Lampiran 1

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA



1.9 PANDUAN TELEFON

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Naib Canselor	- 7001
Setiausaha	- 7005
Pegawai Khas NC	- 7170
Timbalan Pendaftar Kanan	- 7020
Setiausaha	- 7023
Pejabat Am	- 3417

PEJABAT TNC (AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Timbalan NC (A & A)	- 7150
Setiausaha TNC	- 7151

PEJABAT TNC (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

Timbalan NC (A & A)	- 7003
Setiausaha TNC	- 7007

PEJABAT PENDAFTAR

Pendaftar	- 7100
Setiausaha	- 7103
Pejabat Am	- 7000

PEJABAT BENDAHARI

Bendahari	- 7050
Setiausaha	- 7052
Pejabat Am	- 7092

PERPUSTAKAAN

Ketua Pustakawan	- 3301
Setiausaha	- 3302
Bahagian Pentadbiran	- 3306

PEJABAT PNC (PEMBANGUNAN)

Penolong NC (P)	- 7560
Setiausaha	- 7530

PEJABAT PNC (HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)

Penolong NC (HIM)	- 7444
Setiausaha	- 7445

PEJABAT PNC (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Penolong NC (HEPA)	- 7002
Setiausaha	- 7006

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN HARTABINA

Pengarah	- 7201
Setiausaha	- 7203
Pejabat Am	- 7207

PEJABAT PENGURUSAN STRATEGIK DAN KUALITI

Pengarah	- 7850
Setiausaha	- 7854
Pejabat Am	- 7856

PEJABAT ANTARABANGSA

Pengarah	- 8553
Setiausaha	- 8554
Pejabat Am	- 8515

PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK

Timbalan Pendaftar Kanan	- 7680
Setiausaha	- 7681
Pejabat Am	- 7694

PEJABAT HUBUNGAN UNIVERSITI DAN INDUSTRI

Ketua Jabatan	- 7193
Pegawai Hubungan Industri	- 7193
Pejabat Am	- 7457

PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

Ketua Pejabat	- 7035
Pejabat Am	- 7038

PEJABAT HUBUNGAN UNIVERSITI DAN MASYARAKAT

Ketua Pejabat	- 7191
Setiausaha	- 7195
Pejabat Am	- 7195

PEJABAT PENERBIT

Ketua Penerbit	- 7190
Pejabat Am	- 7454

PEJABAT PENGURUSAN, PENYELIDIKAN, INOVASI, PENGKOMERSILAN DAN PERUNDINGAN

Pengarah	- 8306
Setiausaha	- 8307
Pejabat Am	- 8398

FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM DAN ALAM SEKITAR

Dekan	- 4201
Setiausaha	- 4211
Pejabat Am	- 4418

**FAKULTI KEJURUTERAAN
ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK**

Dekan	- 7500
Setiausaha	- 7502
Pejabat Am	- 7509

**FAKULTI KEJURUTERAAN
MEKANIKAL DAN PEMBUATAN**

Dekan	- 7700
Setiausaha	- 7702
Pejabat Am	- 7709

**FAKULTI SAINS, TEKNOLOGI DAN
PEMBANGUNAN INSAN**

Dekan	- 7950
Setiausaha	- 7951
Pejabat Am	- 7914

**FAKULTI PENGURUSAN
TEKNOLOGI DAN PERNIAGAAN**

Dekan	- 3801
Setiausaha	- 3806
Pejabat Am	- 3842

**FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL
DAN VOKASIONAL**

Dekan	- 4001
Setiausaha	- 4011
Pejabat Am	- 4116

**FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT**

Dekan	- 3601
Setiausaha	- 3606
Pejabat Am	- 3635

**FAKULTI TEKNOLOGI
KEJURUTERAAN**

Dekan	- 7599
Setiausaha	- 7595
Pejabat Am	- 7632

**PUSAT PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN PELAJAR**

Pengarah	- 8559
Setiausaha	- 8560
Pejabat Am	- 7467

PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH

Dekan	- 7900
Setiausaha	- 7902
Pejabat Am	- 7906

PUSAT KOKURIKULUM

Pengarah	- 7480
Setiausaha	- 7481
Pejabat Am	- 7484

PUSAT SUKAN

Pengurus	- 7482
Pejabat Am	- 7484

PUSAT PENGAJIAN DIPLOMA

Dekan	- 8557
Setiausaha	- 8558
Pejabat Am	- 8665

**PUSAT PEMBANGUNAN DAN
LATIHAN AKADEMIK**

Dekan	- 7300
Setiausaha	- 7302
Pejabat Am	- 7400

PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN

Pengarah	- 8060
Pejabat Am	- 8163

PUSAT ISLAM

Pengarah	- 3351
Setiausaha	- 3357
Pejabat Am	- 3497

**PUSAT KEMAJUAN DAN
HUBUNGAN ALUMNI**

Pengarah	- 7819
Setiausaha	- 7879
Pejabat Am	- 7918

PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI

Pengarah	- 7840
Setiausaha	- 7841
Pejabat Am	- 7847

PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pengarah	- 7240
Setiausaha	- 7243
Pejabat Am	- 7246

UNIT AUDIT DALAM

Ketua Unit Audit Dalam	- 7860
Pejabat Am	- 7864

UNIT PERHUBUNGAN AWAM

Peg. Perhubungan Awam	- 7025
Pejabat Am	- 3463

KOLEJ KEDIAMAN

Pengetua Kolej Kediaman Tun
Syed Nasir/ Tmn. Universiti - 7891
Pejabat Am - 7893

Pengetua Kolej Kediaman
Tun Dr. Ismail - 7186
Pejabat Am - 7188

Pengetua Kolej Kediaman
Tun Fatimah - 7102
Pejabat Am - 7661

Pengetua Kolej Kediaman
Perwira - 6280
Pejabat Am - 6292

Pelajar Tanpa Asrama
Pengetua - 7977
Pejabat Am - 7977

K-UTECH SDN. BHD.

Pengarah 07-4535854
Pejabat Am 07-4535855

TASKA - 7466

KOPERASI UTHM 07-4536676

PALAPES

Pejabat Am 07-4538496

SUKSIS

Pejabat Am 07-4537125

2.0 PERJAWATAN DAN PERKHIDMATAN

2.1 TATA KELAKUAN

Tatakelakuan seseorang staf yang telah dilantik ke dalam perkhidmatan di universiti ini pada setiap masa adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Perintah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Pemerbadanan) 2007, Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, Statut, Akta, Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling, Peraturan dan apa-apa arahan yang berkuat kuasa di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dari semasa ke semasa.

2.2 TARIKH PELANTIKAN

Tarikh pelantikan seseorang staf baru ialah tarikh ia melapor diri bertugas. Bagi seseorang staf yang sedang berkhidmat yang telah dilantik ke satu jawatan baru yang berlainan, tarikh pelantikannya juga ialah pada tarikh melapor diri bertugas jawatan baru tersebut.

2.3 DASAR PELANTIKAN SECARA SEMENTARA BAGI PELANTIKAN STAF BARU UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia mulai 1 Januari 2006, telah melaksanakan pelantikan staf baru secara sementara dalam tempoh 6 bulan sebelum dilantik ke jawatan tetap.

- (i) Tempoh lantikan sementara adalah selama enam (6) bulan bermula daripada tarikh melapor diri. Dalam tempoh enam (6) bulan tersebut, staf sementara akan dipantau secara terus oleh Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia di pejabat staf berkenaan ditempatkan.
- (ii) Dalam tempoh berkenaan staf sementara akan diseliasa dari pelbagai aspek meliputi Hasil Kerja, Pengetahuan dan Kemahiran, serta Kualiti Peribadi. Selepas tamat tempoh enam (6) bulan tersebut, laporan berkaitan aspek-aspek yang berkenaan akan disediakan oleh Pegawai Penyelia dan disahkan oleh Ketua Jabatan perlu diserahkan kepada urus setia Jawatankuasa Pemilih masing-masing yang berkaitan.
- (iii) Berdasarkan laporan yang disediakan, Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan akan membuat keputusan bagi tujuan pertukaran ke lantikan jawatan bertaraf tetap atau perlanjutan tempoh sementara berkenaan.

- (iv) Sekiranya staf sementara tersebut tidak mendapat sokongan daripada Pegawai Penyelia dan Ketua Jabatan, tempoh sementara berkenaan boleh dilanjutkan sehingga tempoh maksimum 6 bulan (2 kali lanjutan, 3 bulan setiap lanjutan). Tempoh maksimum ini tidak boleh dilanjutkan kecuali bagi kes-kes khas yang difikirkan patut dan munasabah oleh Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan.
- (v) Bagi setiap staf yang dilanjutkan tempoh lantikan semmentaranya, satu laporan baru berkaitan prestasi staf tersebut perla dikemukakan oleh Pegawai Penyelia dan disahkan oleh Ketua Jabatan selepas tamat tempoh lanjutan yang diluluskan, sebelum diserahkan kepada urus setia Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan.
- (vi) Staf sementara tidak layak dipertimbangkan sebarang pergerakan gaji tahunan bagi dan dalam tempoh lanjutan berkuat kuasa.
- (vii) Tarikh berkuat kuasa pelantikan tetap bagi staf sementara yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan bagi sesuatu skim perkhidmatan yang dilantik serta setelah mendapat sokongan dari Ketua Jabatan, adalah pada tarikh Jawatankuasa Pemilih bermesyuarat dan meluluskan pelantikan tetap itu atau pada satu tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa berkenaan.
- (viii) Kesan daripada pelantikan ke jawatan tetap ini, segala cuti berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan semasa dalam tempoh perkhidmatan sementara adalah terhapus. Tarikh pergerakan gaji tahunan semasa lantikan sementara adalah diubah selaras dengan tarikh berkuat kuasa pelantikan tetap.
- (ix) Dalam tempoh pelantikan sementara ini, perkhidmatan staf boleh ditamatkan pada bila-bila masa dengan diberi tiga puluh (30) hari notis atau dibayar satu bulan gaji sebagai ganti notis, sekiranya staf sementara tidak mencapai tahap prestasi yang baik atau atas apa-apa sebab lain yang difikirkan patut dan munasabah oleh pihak Universiti melalui Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan.
- (x) Staf sementara juga berhak meletakkan jawatan dengan memberi tiga puluh (30) hari notis atau membayar balik satu bulan gaji sebagai ganti notis.
- (xi) Tempoh perkhidmatan sementara ini boleh digunakan untuk tujuan faedah persaraan melalui permohonan percantuman perkhidmatan, bagaimanapun ianya adalah tertakluk kepada kelulusan daripada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

2.4 TARIKH KEKANANAN

Tarikh kekananan seseorang staf akan ditentukan mengikut tarikh pelantikannya.

2.5 TEMPOH PERCUBAAN

Seseorang staf yang dilantik ke dalam perkhidmatan di universiti ini akan dikenakan tempoh percubaan selama satu hingga tiga tahun. Dalam keadaan khas, universiti boleh memendekkan tempoh percubaan seseorang staf atau mengecualikan seseorang staf daripada tempoh percubaan.

2.6 PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Seseorang staf boleh disahkan dalam perkhidmatannya sekiranya telah memenuhi syarat-syarat berikut :

- i. Memenuhi tempoh percubaan satu hingga tiga tahun ;
- ii. Hadir dengan jayanya kursus induksi umum ;
- iii. Hadir dengan jayanya kursus induksi khusus ;
- iv. Hadir dengan jayanya kursus sijil kemahiran pengajaran dan pembelajaran (bagi staf akademik) ;
- v. Lulus peperiksaan yang disyaratkan (jika ada) ;
- vi. Markah penilaian prestasi tahunan sekurang-kurangnya 80% ;
dan
- vii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

2.7 PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

Seseorang staf yang tidak disahkan selepas tempoh percubaan akan dikenakan pelanjutan tempoh percubaan dengan berdenda (penangguhan kenaikan gaji) atau tidak berdenda. Pelanjutan tempoh percubaan dengan berdenda akan mengakibatkan hilang kekananan.

Tempoh percubaan seseorang staf hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua tahun, tetapi universiti juga boleh dalam keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua tahun jika difikirkannya patut.

2.8 OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Opsyen akan diberikan kepada semua staf untuk memilih atau menolak Skim KWSP sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 6A Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dan dibaca bersama Akta Pencen 1980 [Akta 227]. Sekiranya staf memilih Skim KWSP secara automatik staf menolak Skim Berpencen dan begitulah sebaliknya.

2.8.1 PERBANDINGAN ANTARA FAEDAH PERSARAAN/ FAEDAH TERBITAN YANG AKAN DITERIMA OLEH ANGGOTA YANG MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) DAN PILIHAN PENCEN, GANJARAN ATAU FAEDAH-FAEDAH LAIN

PERKARA	PERBANDINGAN ANTARA SKIM KWSP DAN PILIHAN PENCEN, GANJARAN PERKARA ATAU FAEDAH-FAEDAH LAIN	
	SKIM KWSP	PENCEN, GANJARAN ATAU FAEDAH- FAEDAH LAIN
1. ASAS PERUNDANGAN	<p>Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)1991 (Akta 452)</p> <p>NOTA:Tertakluk kepada pindaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.</p>	<p>(1) Akta Pencen 1980 (Akta 227);</p> <p>(2) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239); dan</p> <p>(3) Akta Penyelarasan Pencen 1980 (Akta 238).</p> <p>NOTA: Tertakluk kepada pindaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.</p>
<p>2. SKIM CARUMAN</p> <p>(a) Caruman Kerajaan (majikan)</p> <p>(b) Caruman anggota</p>	<p>a) Caruman oleh Kerajaan (majikan) atas kadar 12% emolumen (iaitu gaji dan imbuhan tetap) sepanjang tempoh perkhidmatan anggota.</p> <p>(b) Caruman oleh anggota atas kadar 11% emolumen (iaitu gaji dan imbuhan tetap) sepanjang tempoh perkhidmatan anggota.</p> <p>NOTA:Tertakluk kepada apa-apa kadar caruman yang ditetapkan di bawah Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 (Akta 452).</p>	<p>(a) Caruman oleh Kerajaan (majikan) atas kadar 12% emolumen (iaitu gaji dan imbuhan tetap).</p> <p>(b) Caruman oleh anggota atas kadar 11% emolumen (iaitu gaji dan imbuhan tetap).</p> <p>NOTA:</p> <p>i. Tertakluk kepada apa-apa kadar caruman yang ditetapkan di bawah Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 (Akta 452).</p> <p>ii. Caruman dihentikan apabila anggota diberi taraf berpencen. Jumlah caruman Kerajaan (majikan) berserta faedahnya dikembalikan kepada Kerajaan apabila faedah persaraan atau faedah terbitan di bawah undang-undang pencen diberi kepada anggota atau tanggungannya, atau semasa anggota mengeluarkan carumannya berserta faedah melalui Skim Pengeluaran Pekerja Berpencen KWSP.</p>
3. PEMBERIAN TARAF	Tiada konsep “pemberian taraf berpencen”.	Taraf anggota berpencen diberi oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) [bagi pegawai

PERKARA	PERBANDINGAN ANTARA SKIM KWSP DAN PILIHAN PENCEN, GANJARAN PERKARA ATAU FAEDAH-FAEDAH LAIN	
	SKIM KWSP	PENCEN, GANJARAN ATAU FAEDAH- FAEDAH LAIN
BERPENCEN (PTB)		<p>Perkhidmatan Awam] atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam [bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Tempatan] selepas anggota disahkan dalam perkhidmatan dan mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun tempoh perkhidmatan.</p> <p>NOTA:Taraf anggota berpencen melayakkan anggota diberi faedah persaraan sekiranya berlaku persaraan (kecuali bagi maksud persaraan atas sebab kesihatan dan persaraan setelah dilantik untuk berkhidmat dalam pertubuhan yang mana syarat pengesahan dalam perkhidmatan sahaja adalah memadai). Faedah terbitan boleh diberi dengan syarat telah disahkan dalam perkhidmatan sahaja.</p>
4. FAEDAH PERSARAAN/ FAEDAH TERBITAN	<p>(1) Apabila anggota bersara atau meninggal dunia dalam perkhidmatan, anggota/ penama/ balu atau duda/ anak akan diberi jumlah caruman Kerajaan (majikan) dan caruman anggota kepada KWSP, berserta faedah ke atasnya untuk dikeluarkan mengikut peruntukan undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.</p> <p>(2) Jika anggota meninggal dunia dalam persaraan, tiada apa-apa pemberian dibuat kepada mana-mana pihak sekiranya anggota telah mengeluarkan keseluruhan carumannya di KWSP berserta faedah ke atasnya.</p>	<p>(1) Faedah persaraan yang boleh diberi apabila anggota bersara ialah :-</p> <p>(i) pencen (bulanan) atas kadar : $1/600 \times$ jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira x gaji yang akhir diterima, tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga per lima daripada gaji akhir yang diterimanya; dan</p> <p>(ii) ganjaran (sekaligus) atas kadar : $7.5\% \times$ jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira x gaji yang akhir diterima.</p> <p>(2) Faedah terbitan yang boleh diberi jika :-</p> <p>(i) anggota meninggal dunia dalam perkhidmatan ialah :-</p> <p>(a) pencen terbitan (bulanan) atas kadar seperti di (1) (i) tetapi tidak kurang 1/5 dari gaji akhir, kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balu atau duda (diberi seumur hidup, tidak kira sama ada berkahwin semula atau tidak); • anak yang belum berkahwin (sehingga mencapai umur 21 tahun atau sehingga menamatkan pendidikan ke ijazah pertama, mengikut mana yang terkemudian); dan • anak cacat dan tidak boleh menanggung nafkah sendiri (diberi seumur hidup) [sekiranya gemulah dilantik selepas 16 Mei 1986, kecacatan anak tersebut hendaklah sebelum dia mencapai umur 21 tahun]. <p>b) ganjaran terbitan (sekaligus) atas kadar seperti di (1)(ii), kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> • balu atau duda; • anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat);

PERKARA	PERBANDINGAN ANTARA SKIM KWSP DAN PILIHAN PENCEN, GANJARAN PERKARA ATAU FAEDAH-FAEDAH LAIN	
	SKIM KWSP	PENCEN, GANJARAN ATAU FAEDAH- FAEDAH LAIN
		<ul style="list-style-type: none"> · ibu (atau bapa tanggungan sekiranya ibu telah meninggal dunia) <p>Jika tiada ahli keluarga tanggungan, ganjaran terbitan diberi kepada wakil diri di sisi undang-undang.</p> <p>(ii) anggota meninggal dunia dalam persaraan ialah : –</p> <p>(a) pencen terbitan yang kadarnya sama banyak dengan kadar pencen yang telah dibayar kepada gemulah, diberi kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> · balu atau duda (seumur hidup, tidak kira sama ada berkahwin semula atau tidak); · anak yang belum berkahwin (sehingga mencapai umur 21 tahun atau sehingga menamatkan pendidikan ke ijazah pertama, mengikut mana yang terkemudian); dan · anak cacat dan tidak boleh menanggung nafkah sendiri (diberi seumur hidup) [sekiranya gemulah dilantik selepas 16 Mei 1986, kecacatan anak tersebut adalah sebelum dia mencapai umur 21 tahun]. <p>(3) Faedah-faedah lain yang boleh diberi kepada anggota ialah :–</p> <p>(i) elaun bersara/ elaun bersara terbitan kepada pegawai sementara di bawah seksyen 24/25 Akta 227; atau</p> <p>(ii) pencen hilang upaya sebagai pemberian tambahan kepada pencen di 1(i); atau</p> <p>(iii) pencen tanggungan sebagai pemberian tambahan kepada pencen terbitan di 2(i)(a); atau</p> <p>(iv) elaun tanggungan sebagai menggantikan pencen yang dihentikan dalam keadaan pesara atau penerima pencen dipenjarakan atau diisytiharkan bankrap.</p> <p>NOTA: Pencen/ pencen terbitan, elaun bersara / elaun bersara terbitan, pencen hilang upaya dan pencen tanggungan diselaraskan dibawah Akta 238 apabila berlaku semakan atau pelarasan gaji sektor awam secara umum.</p>
	<p>Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantikan Cuti Rehat (GCR) dibayar kepada semua anggota sama ada yang memilih Skim KWSP atau pencen, ganjaran atau faedah-faedah lain atas kadar 1/30 x gaji yang akhir diterima (termasuk imbuhan tetap) x jumlah hari Cuti Rehat (atau Cuti Rehat Khas, bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan) yang dikumpulkan, tertakluk kepada had maksimum 150 hari.</p>	

PERKARA	PERBANDINGAN ANTARA SKIM KWSP DAN PILIHAN PENCEN, GANJARAN PERKARA ATAU FAEDAH-FAEDAH LAIN	
	SKIM KWSP	PENCEN, GANJARAN ATAU FAEDAH- FAEDAH LAIN
5. FAEDAH PERUBATAN	Tiada	<p>Kemudahan rawatan dan perubatan di Hospital Kerajaan untuk pesara dan ahli keluarga tanggungan adalah seperti yang diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2001.</p> <p>NOTA :</p> <p>i. Kad pesara akan dikeluarkan kepada semua pesara untuk pengenalan dan bagi melayakkan pesara mendapat faedah perubatan.</p> <p>ii. Tuntutan bayaran balik bagi kemudahan rawatan dan perubatan boleh dibuat kepada pihak-pihak seperti berikut :-</p> <p>(1) kepada Jabatan Perkhidmatan Awam bagi pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan;</p> <p>(2) kepada Pihak Berkuasa Negeri bagi pesara Perkhidmatan Awam Negeri; dan</p> <p>(3) kepada Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan bagi pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.</p>
6. SEKIRANYA TAMAT PERKHIDMATAN <u>TANPA BERSARA</u> (CONTOHNYA, LETAK JAWATAN ATAU DIBUANG KERJA)	Jumlah caruman Kerajaan (majikan) dan caruman anggota kepada KWSP, berserta faedah ke atasnya kekal dalam akaun KWSP anggota untuk ditambahkan kepada caruman semasa pekerjaan seterusnya dan boleh dikeluarkan oleh pekerja mengikut peruntukan undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.	Anggota tidak diberi pencen, ganjaran atau faedah-faedah lain. Jumlah caruman Kerajaan (majikan) dan caruman anggota kepada KWSP, berserta faedah ke atasnya sebelum anggota memperolehi taraf berpencen, kekal dalam akaun KWSP anggota untuk ditambahkan kepada caruman KWSP semasa pekerjaan seterusnya dan boleh dikeluarkan oleh pekerja mengikut peruntukan undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.

NOTA:

- (1) Untuk fahaman terperinci, sila rujuk undang-undang berkaitan termasuk perundangan tambahan di bawah undang-undang tersebut.
- (2) Sebarang pertanyaan mengenai penjelasan perbandingan antara faedah-faedah persaraan yang akan diterima oleh anggota yang memilih Skim KWSP dan yang memilih pencen, ganjaran atau faedah-faedah lain hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pasca Perkhidmatan).

2.9 KENAIKAN PANGKAT

2.9.1 PENDAHULUAN

- a) Dasar Kenaikan Pangkat bagi Staf Bukan Akademik ini adalah berdasarkan kepada skim perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia, serta syarat-syarat tambahan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- b) Staf mestilah telah memenuhi segala syarat kenaikan pangkat yang telah ditetapkan dalam sesuatu Skim Perkhidmatan masing-masing terlebih dahulu.
- c) Kekosongan jawatan kenaikan pangkat berdasarkan kepada waran perakuan peruntukan perjawatan yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan Jabatan Perkhidmatan Awam.
- d) Dasar ini terpakai kepada semua staf bukan akademik bertaraf tetap.

2.9.2 SYARAT-SYARAT

- a) Seseorang staf itu akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat berasaskan kepada merit dengan mengambil kira :
 - i. Kecekapan dan prestasi kerja staf itu ;
 - ii. Kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman staf itu ;
 - iii. Sifat-sifat peribadi termasuk integriti dan kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan staf itu ;
 - iv. Kegiatan luar dan sumbangan staf itu kepada Universiti, masyarakat dan negara; dan
 - v. Kekananan di dalam perkhidmatan hanya akan diambil kira apabila staf itu didapati mempunyai kebolehan yang sama.
- b) Asas pertimbangan kenaikan pangkat adalah seperti berikut:
 - i. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - ii. Lulus semua Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang ditetapkan;
 - iii. Mencapai markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tidak kurang dari 80% bagi 3 tahun terkini;

 *Panduan Perjawatan Staf*

- iv. Bebas daripada hukuman tatatertib, melepasi tapisan keutuhan dan telah mengisytiharkan harta ;
- v. Diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab;
- vi. Penglibatan dalam jawatankuasa di peringkat Pusat Tanggungjawab dan Universiti;
- vii. Penglibatan dalam sukan / kebudayaan / persatuan;
- viii. Lulus tapisan temu duga;
- ix. Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh pihak Universiti (jika perlu).

2.9.3 PERLAKSANAAN

- a) Proses kenaikan pangkat bagi jawatan bukan akademik dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemilih mengikut gred jawatan yang ditetapkan.
- b) Jumlah staf yang dipanggil temu duga adalah mengikut nisbah kekosongan jawatan sekurang-kurangnya 1 kekosongan kepada 7 orang (1:7), kecuali bilangan staf yang berkelayakan adalah kurang dari nisbah yang ditetapkan.
- c) Pemilihan staf yang berjaya adalah berdasarkan jumlah markah keseluruhan yang tertinggi. Sekiranya dua atau lebih staf mempunyai jumlah markah yang sama, faktor kekananan akan diambil kira bagi menentukan staf yang lebih layak.
- d) Kekosongan jawatan bukan akademik boleh diiklankan secara dalaman (jika perlu) bagi mendapatkan senarai calon yang layak dipertimbangkan. Staf boleh mengemukakan permohonan dengan menggunakan borang permohonan yang disediakan.
- e) Staf yang dipanggil ke temu duga adalah ditentukan berdasarkan merit iaitu jumlah markah tertinggi di perolehi sebelum proses temu duga.
- f) Jawatankuasa Pemilih boleh memberi pertimbangan khas bagi mempelawa mana-mana staf yang berkelayakan tanpa mengikut urutan merit demi kepentingan perkhidmatan atau apa-apa sebab lain yang difikirkan sesuai manfaat dan munasabah kepada pihak Universiti.
- g) Sekiranya tiada staf yang memohon atau layak setelah tamat tempoh iklan, Jawatankuasa Pemilih boleh melaksanakan kaedah berikut;

 **Panduan Perjawatan Staf**

- i. Mempelawa staf yang berkelayakan (tetapi tidak memohon) untuk menghadiri sesi temu duga.
 - ii. Melaksanakan kaedah pengisian jawatan secara pemangkuan, sekiranya staf yang ada kesemuanya belum melepasi syarat Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).
 - iii. Mendapatkan calon yang berkelayakan daripada luar Universiti.
 - iv. Menunda proses kenaikan pangkat bagi jawatan berkenaan ke tahun hadapan.
- h) Jawatan kuasa Pemilih berhak menentukan apa-apa jenis ujian/ proses saringan tambahan yang perlu dilaksanakan bagi sesuatu jawatan sebelum proses temu duga (jika perlu).

2.9.4 TABURAN MARKAH PENILAIAN

- a) Asas pertimbangan proses kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

i. **Laporan Nilain Prestasi tahunan (LNPT) – 30%**

Markah Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) menyumbang sebanyak 30% daripada keseluruhan markah.

Asas pertimbangan ialah dengan mengambil kira purata markah bagi 3 tahun terakhir

ii. **Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) – 15%**

Markah penilaian berdasarkan keputusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) seperti berikut:

PTK (15%)	
ARAS III	ARAS IV
10%	15%

iii. **Sumbangan Tugas Rasmi – 10%**

Markah penilaian adalah merujuk kepada jumlah jawatankuasa yang telah dianggotai oleh staf sama ada di peringkat Pusat Tanggung Jawab (PTJ) ataupun Universiti bagi 3 tahun terakhir. Taburan markah adalah seperti berikut:

SUMBANGAN TUGAS RASMI (10%)	
Bilangan Jawatankuasa yang dianggotai	Markah
4 dan ke atas	10%
3	7.5%
2	5%
1	2.5%

iv. **Sumbangan Luar Tugas Rasmi – 5%**

Markah penilaian adalah merujuk kepada jumlah penglibatan dalam aktiviti di luar tugas rasmi seperti aktiviti sukan, kebudayaan, persatuan atau kemasyarakatan yang disertai oleh staf bagi 3 tahun terakhir. Taburan markah adalah seperti berikut:

SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI (5%)	
Bilangan Aktiviti yang disertai	Markah
4 dan ke atas	5%
3	3.75%
2	2.5%
1	1.25%

v. **Temuduga – 40%**

Markah temuduga adalah 40%, asas pertimbangan serta pembahagian markah dibezakan mengikut Jawatankuasa Pemilih seperti berikut:

1. Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional

TEMUDUGA (40%)		
1	Sikap dan Sahsiah	20%
2	Ilmu Pengetahuan Kepada Jawatan	20%
3	Pengetahuan Am	20%
4	Kebolehan Menyelesaikan Masalah	20%
5	Kecerdasan dan Komunikasi	20%

2. Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan

TEMUDUGA (40%)		
1	Sikap dan Sahsiah	25%
2	Ilmu Pengetahuan Kepada Jawatan	25%
3	Pengetahuan Am	25%
4	Kecerdasan dan Komunikasi	25%

- b) Rumusan taburan markah penilaian bagi proses kenaikan pangkat mengikut kumpulan Jawatankuasa Pemilih adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	J/K Pemilih Pengurusan Dan Profesional (Gred 27 hingga 54)		J/K Pemilih Pengurusan Dan Profesional (Gred 1 hingga 26)	
		Kriteria	Peratusan	Kriteria	Peratusan
1	Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)	Purata 3 tahun terkini	30%	Purata 3 tahun terkini	30%
2	Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	Aras III – 10% Aras IV - 15%	15%	Aras III – 10% Aras IV - 15%	15%
3	Sumbangan Tugas Rasmi - 3 tahun terkini	Bil. J/Kuasa – 1 (2.5%) Bil. J/Kuasa – 2 (5%) Bil. J/Kuasa – 3 (7.5%) Bil. J/Kuasa ≥ 4 (10%)	10%	Bil. J/Kuasa – 1 (2.5%) Bil. J/Kuasa – 2 (5%) Bil. J/Kuasa – 3 (7.5%) Bil. J/Kuasa ≥ 4 (10%)	10%
4	Sumbangan Luar Tugas Rasmi - 3 tahun terkini	Bil. Aktiviti - 1 (1.25%) Bil. Aktiviti - 2 (2.5%) Bil. Aktiviti - 3 (3.75%) Bil. Aktiviti ≥ 4 (5%)	5%	Bil. Aktiviti - 1 (1.25%) Bil. Aktiviti - 2 (2.5%) Bil. Aktiviti - 3 (3.75%) Bil. Aktiviti - ≥ (5%)	5%
5	Temuduga - Sikap dan Sahsiah - Ilmu Pengetahuan - Pengetahuan Am - Kecerdasan/ Komunikasi - Menyelesaikan Masalah	20% 20% 20% 20% 20%	40%	25% 25% 25% 25% Tiada	40%

2.10 PENAMATAN PERKHIDMATAN

Seseorang staf boleh ditamatkan perkhidmatannya disebabkan oleh :

- i. Gagal disahkan dalam perkhidmatan;
- ii. Mengemukakan kenyataan kesihatan palsu;
- iii. Mengemukakan surat sumpah palsu;
- iv. Dikenakan tindakan tatatertib;
- v. Memalsukan apa-apa dokumen yang berhubung dengan pelantikannya;
- vi. Gagal tapisan keselamatan; atau
- vii. Staf meletak jawatan.

2.11 NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Seseorang staf yang hendak berhenti / meletak jawatan hendaklah terlebih dahulu memberi notis peletakan jawatan / berhenti kerja seperti berikut :

- i. Bagi seseorang staf yang dilantik selain pelantikan tetap, mengikut syarat pelantikan, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis;
- ii. Bagi seseorang staf dalam percubaan, tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis; dan
- iii. Bagi seseorang staf yang telah disahkan dalam perkhidmatannya, sembilan puluh (90) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.

Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

2.12 CUTI DALAM PERKHIDMATAN

Bagi seseorang staf yang dilantik berkhidmat di universiti ini adalah layak menikmati jenis-jenis cuti yang dibenarkan. Panduan mengenai kaedah-kaedah cuti, jenis-jenis cuti, kelayakan cuti, kelulusan cuti dan tatacara permohonan cuti adalah seperti di dalam Buku Panduan Cuti (Dalam Perkhidmatan UTHM) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar UTHM.

2.13 PERSARAAN

Peruntukan persaraan staf adalah seperti termaktub di dalam Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239). Umur persaraan bagi seseorang staf adalah seperti yang ditetapkan oleh undang-undang pencen. Umur-umur bersara pilihan dan wajib bagi staf adalah seperti berikut :

Jantina	Bersara Pilihan	Bersara Wajib
Lelaki	40 tahun	60 tahun
Perempuan	40 tahun	60 tahun

3.0 RINGKASAN MAKLUMAT SKIM PERKHIDMATAN

Ringkasan maklumat skim perkhidmatan dan tugas ini disusun merujuk kepada skim perkhidmatan yang relevan di UTHM dengan tujuan menjadikannya sebagai panduan dan rujukan.

3.1 Perkhidmatan Bakat Dan Seni (B)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang bidang tugasnya memerlukan bakat kreativiti dan/ atau kemahiran seni.

Fungsi Utama :

- i. Menerbitkan rancangan-rancangan media elektronik bagi mewujudkan komunikasi yang berkesan antara warga UTHM;
- ii. Mempersembahkan program seni budaya untuk tujuan hiburan, mendidik, menarik pelanggan dan memberi kesedaran dan kefahaman kepada warga UTHM mengenai dasar-dasar kerajaan dan UTHM;
- iii. Membangunkan program-program kesenian, galakan kebudayaan, penyelidikan dan pembangunan seni muzik;
- iv. Melahirkan ciptaan-ciptaan seni (muzik, lukisan, penggambaran, tarian dan hiasan); dan
- v. Membuat persembahan kesenian.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Artis Budaya	B17, B27/28, B31/32.	Bertanggungjawab merancang dan memberi latihan bagi persembahan kesenian tarian dan seni muzik di dalam dan luar UTHM serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
b.	Pegawai Kebudayaan	B11, B13/14, B17/18, B21/22, B25/26, B27/28,	Bertanggungjawab merancang, menyelaras dan melaksanakan program-program kebudayaan dan kesenian di dalam dan luar

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
		B31/32, B37/38, B41/42, B43/44, B47/48, B51/52, B53/54.	UTHM serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
c.	Ahli Fotografi	B11, B17/18, B21/22, B25/26, B27/28, B31/32, B37/38.	Bertanggungjawab membuat liputan filem/video bersuara atau tidak, membuat penggambaran program/aktiviti dan bertanggungjawab ke atas mutu teknik penghantaran dan peralatan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
d.	Pereka	B11, B17/18, B21/22, B27/28, B31/32, B41/42, B43/44, B47/48, B51/52, B53/54.	Bertanggungjawab menyediakan reka bentuk dan <i>lay-out</i> grafik, bahan-bahan pameran, fotografi, percetakan dan termasuk pengurusan bahan serta peralatan yang berkaitan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.2 Perkhidmatan Sains (C)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya memberi khidmat kepakaran analisis dan kawalan yang berkaitan dengan sains.

Fungsi Utama :

- i. Menjalankan penyelidikan dan ujian dalam bidang yang berkenaan dengan sains; dan
- ii. Menguatkuasakan akta-akta yang berkaitan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pegawai Sains	C41, C44, C48, C52, C54.	Bertanggungjawab mengurus kerja-kerja penyelidikan sains dan teknologi, merancang, menyelaras dan mengurus operasi penyelenggaraan makmal, mengurus aktiviti berkaitan penyelenggaraan berkala, peralatan khusus, mengawas rekod pembelian peralatan saintifik, membantu aktiviti perhubungan awam berkaitan dengan penyelidikan dan pembangunan penggunaan sains dan teknologi serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa
b.	Pembantu Makmal	C17, C22, C26.	Bertanggungjawab menjalankan uji kaji di makmal dan menyelenggara bahan-bahan serta peralatan makmal serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.3 Perkhidmatan Pendidikan (DG, DS)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab secara langsung dalam bidang pendidikan/pengajian akademik.

Fungsi Utama :

- i. Merancang dasar dan program akademik;
- ii. Melaksana dan menilai program akademik;
- iii. Memberi pengajaran, pembelajaran, penyeliaan, penyelidikan, perundingan, penerbitan, penulisan dan rekacipta;
- iv. Merancang dan melaksana pembangunan dan pentadbiran; dan
- v. Memberi khidmat masyarakat.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pensyarah Universiti	DS45, DS51/52, DS53/54, Gred Khas.	Bertanggungjawab memberi syarahan pengajaran dan pembelajaran, penyeliaan, penyelidikan, perundingan, penerbitan, penulisan dan rekacipta serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
b.	Guru Bahasa	DG41, DG44, DG48, DG52.	Bertanggungjawab menyelaras semua aktiviti program bahasa termasuk syarahan pengajaran dan pembelajaran, penyeliaan, penyelidikan, perundingan, penerbitan dan penulisan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.4 Perkhidmatan Sistem Maklumat (F, FT)

Definisi :

Perkhidmatan ini bertanggungjawab dalam penyediaan infrastruktur IT dan komunikasi, pembangunan sistem maklumat, analisis, prosesan dan penstoran data berkomputer.

Fungsi Utama :

- i. Membangunkan sistem maklumat pengurusan dan sistem pengurusan pejabat secara berkomputer mengikut keperluan organisasi;
- ii. Bertanggungjawab dalam menyediakan kemudahan infrastruktur ICT termasuk keselamatan teknologi maklumat & komunikasi, pengurusan rangkaian dan pangkalan data.
- iii. Merangka program-program perisian dan pengoperasian komputer;
- iv. Bertanggungjawab dalam urusan penyelenggaraan sistem komputer;
- v. Merangka kemasukan maklumat ke dalam bank data serta kawalan keselamatannya ;
- vi. Memproses data dan mengeluarkan maklumat-maklumat seperti yang dikehendaki oleh pengguna;
- vii. Bertanggungjawab dalam menguruskan peralatan ICT (aset dan inventori) kepada pengguna mengikut keperluan organisasi; dan
- viii. Menjalankan kajian keperluan penggunaan komputer dan khidmat kepakaran kepada pengguna.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pegawai Teknologi Maklumat	F41, F44, F48, F52, F54.	Bertanggungjawab dalam menyediakan kemudahan infrastruktur ICT dan merekabentuk satu sistem komputer yang baru disamping bertanggungjawab dalam mengkaji kemungkinan kesesuaian sistem komputer yang sedia ada dan seterusnya membangun, menganalisis, mereka bentuk, melaksana,

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>menyelenggara serta mengkaji semula sistem pemprosesan data & maklumat bersesuaian dengan kegunaan pengguna, menyelia peralatan ICT serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
b.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F29, F32, F38.	<p>Bertanggungjawab membangun program baru untuk sesuatu sistem guna komputer, mengembangkan sistem komputer yang sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa, menyelenggara sistem dan memberi latihan serta bantuan teknikal kepada pihak pengguna serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
c.	Juruteknik Komputer	FT17, FT22, FT26.	<p>Bertanggungjawab dalam tiga skop utama iaitu penyelenggaraan sistem / aplikasi, penyelenggaraan rangkaian dan operasi sistem. Menjalankan kerja penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan kelengkapan ICT, kerja peningkatan keupayaan ICT, kerja yang berkaitan dengan mampateri dan pemasangan kabel, melaksanakan instalasi</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>program mengikut keperluan pengguna komputer, menjalankan ujian ke atas perkakasan & perisian yang baru dibeli dan memberi khidmat nasihat kepada pengguna secara <i>on-line</i> apabila menerima aduan mengenai kerosakan kecil serta merekodkan laporan kerosakan sekiranya kerosakan yang agak besar dan rumit, menjalankan kerja-kerja pengagihan & pemasangan peralatan ICT serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
d.	Operator Mesin Prosesan Data	F11, F14.	<p>Bertanggungjawab memasukkan data-data yang akan diproses oleh komputer serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>

3.5 Perkhidmatan Pertanian (G)

Definisi :

Perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab di dalam mentadbir kawasan yang diwartakan sebagai taman.

Fungsi Utama :

Melaksana dan mengendali kerja-kerja penyenggaraan Landskap dan 'nursery' universiti.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pembantu Taman/ Ladang	G17, G22, G26.	Bertanggungjawab melaksana dan mengendalikan operasi kerja-kerja landskap, serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.6 Perkhidmatan Kejuruteraan (J)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam pembangunan infrastruktur dan/atau operasi berunsur kejuruteraan dan memerlukan kelayakan serta pengetahuan teknikal.

Fungsi Utama :

- i. Merancang pelaksanaan dan menentukan tatacara/ strategi pelaksanaan projek-projek fizikal;
- ii. Mengawas pelaksanaan projek/ kerja dan pengendalian bengkel;
- iii. Memeriksa, menguji, mengawas dan mengkoordinasi jentera/ khidmat teknikal;
- iv. Menyediakan perkhidmatan latihan rundingcara dan menjalankan penyelidikan kejuruteraan; dan
- v. Menguatkuasakan akta-akta berkaitan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Arkitek	J41, J44, J48, J52, J54.	Bertanggungjawab merancang dan mengurus sama ada pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti yang berkaitan dalam

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			bidang senibina dan landskap serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
b.	Jurutera	J41, J44, J48, J52, J54.	Bertanggungjawab merancang dan mengurus sama ada pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti yang berkaitan dalam bidang kejuruteraan awam, elektrik, elektronik dan mekanikal serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
c.	Juruukur Bahan	J41, J44, J48, J52, J54.	Bertanggungjawab membuat kerja-kerja penilaian kuantiti ke atas kerja-kerja fizikal sama ada dari segi terma kontrak dan terma kewangan dalam aspek bajet dan tuntutan dan lain-lain tugas berkaitan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
d.	Penolong Jurutera	J29, J36, J38.	Bertanggungjawab merancang dan menguruskan pelaksanaan operasi kerja-kerja kejuruteraan awam, elektrik, elektronik dan mekanikal yang merangkumi sama

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			ada kerja-kerja pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti, serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
e.	Penolong Pegawai Senibina	J29, J36, J38.	Bertanggungjawab merancang dan menguruskan pelaksanaan operasi kerja-kerja senibina yang merangkumi sama ada kerja-kerja pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti, serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
f.	Penolong Juruukur Bahan	J29, J36, J38.	Bertanggungjawab merancang dan menguruskan pelaksanaan operasi kerja-kerja ukur bahan yang merangkumi sama ada kerja-kerja pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti, serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
g.	Juruteknik	J17, J22, J26.	Bertanggungjawab melaksana dan mengendali operasi kerja-kerja kejuruteraan awam, senibina &

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>landskap, elektrik, elektronik, mekanikal, dan ukur bahan yang merangkumi sama ada kerja-kerja pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti,serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
h.	Pelukis Pelan	J17, J22, J26.	<p>Bertanggungjawab menyediakan lukisan-lukisan kerja sama ada pembangunan dan penyenggaraan fizikal & aset universiti mengikut bidangnya iaitu senibina dan landskap, kejuruteraan awam, mekanikal, elektrik, elektronik serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
i.	Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera	J29, J36, J38	<p>Bertanggungjawab untuk menyemak rekabentuk dan membuat pemeriksaan ke atas alat-alat keselamatan bagi jentera-jentera / mesin-mesin yang digunakan di tempat kerja. Membuat pemeriksaan di tapak pembinaan bangunan dan kerja-kerja kejuruteraan. Menyiasat aduan-aduan dan kemalangan di tempat kerja dan membuat</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			laporan serta membuat kerja-kerja pemantauan untuk kesihatan staf serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.7 Perkhidmatan Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam bidang keselamatan dan pertahanan awam.

Fungsi Utama :

- i. Mengurus, melaksana dan menguatkuasa undang-undang dan mengekalkan keamanan dalam bidang keselamatan;
- ii. Merancang dan melaksanakan program keselamatan;
- iii. Memelihara dan mengekalkan keselamatan dengan cara melaksanakan dasar yang berkaitan ke atas rahsia rasmi; dan
- iv. Menguatkuasakan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pegawai Keselamatan	KP41, KP44, KP48, KP52, KP54.	Bertanggungjawab terhadap tugas mengenai keselamatan kampus yang meliputi tugas-tugas mengendalikan latihan, memberi ceramah, menjalankan pemeriksaan, keselamatan, membuat siasatan ke atas pelanggaran peraturan keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi, penentuan sistem perkhidmatan keselamatan dan sistem kawalan keselamatan

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>lalulintas serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengannya serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
b.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP27, KP32, KP38.	<p>Bertanggungjawab membantu menjalankan tugas-tugas keselamatan kampus yang meliputi tugas-tugas mengendalikan latihan, memberi ceramah, menjalankan pemeriksaan, keselamatan, membuat siasatan ke atas pelanggaran peraturan keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi, penentuan sistem perkhidmatan keselamatan dan sistem kawalan keselamatan lalu lintas serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengannya serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
c.	Pembantu Keselamatan	KP17, KP22, KP26.	<p>Bertanggungjawab menyelia dan menyelaras Pengawal Keselamatan Gred KP11 dan KP14, menentukan perjalanan kawalan di semua pintu masuk utama dan pintu masuk semua bangunan dipatuhi dan mengarahkan pengawal-pengawal</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			keselamatan mengawasi pelawat-pelawat yang memasuki kampus serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
d.	Pengawal Keselamatan	KP11, KP14.	Bertanggungjawab membuat rondaan di dalam dan luar bangunan, mendaftar dan mengeluarkan pas keselamatan kepada pelawat/ pekerja dan melaporkan semua pelanggaran peraturan keselamatan kepada pihak berkaitan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.8 Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan (N)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang bertanggungjawab dalam penggubalan dan pelaksanaan dasar-dasar serta peraturan-peraturan dalam pentadbiran awam dan/atau berperanan dalam memberi khidmat sokongan kepada lain-lain perkhidmatan supaya perkhidmatan yang disokong itu dapat berfungsi dengan berkesan.

Fungsi Utama :

- i. Merancang, menggubal dan melaksana dasar-dasar dan peraturan-peraturan mengenai personel, organisasi, kewangan dan yang berkaitan dengannya;
- ii. Mengawal dan memastikan supaya dasar-dasar dan peraturan-peraturan dipatuhi sepenuhnya;
- iii. Merangka dan mengurus sistem maklumat pengurusan;
- iv. Menilai keberkesanan program-program pengurusan dan pembangunan;
- v. Mentadbir peraturan yang dipakai;
- vi. Memberi pelbagai perkhidmatan sokongan; dan
- vii. Menguatkuasakan akta-akta berkaitan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pegawai Tadbir	N41, N44, N48, N52, N54.	Bertanggungjawab menguruskan perolehan peralatan pejabat, memberi khidmat pakar runding terhadap sistem kerja serta pengurusan kakitangan, merancang, menggubal dan melaksana dasar-dasar dan peraturan-peraturan mengenai personel, organisasi, kewangan dan yang berkaitan dengannya serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
b.	Penolong Pegawai Tadbir	N27, N32, N36.	Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi dan penguatkuasaan undang-undang serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
c.	Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat	N17, N22, N27/ 28, N32, N36	Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat berjalan lancar dan memberi perkhidmatan

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail, memastikan semua keperluan rasmi pegawai dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual supaya teratur serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
d.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17, N22, N26.	<p>Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas jabatan yang berkenaan seperti tugas-tugas penyelenggaraan fail/dokumen, pengiraan, penyediaan laporan bulanan, statistik serta penyediaan baucer/penyata gaji dan lain-lain yang berkenaan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
e.	Pegawai Penerbitan	N41, N44, N48, N52, N54.	<p>Bertanggungjawab terhadap perkhidmatan dan pengurusan maklumat terutama dalam urusan penerbitan dan sistem dokumentasi serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
f.	Penolong Pegawai Penerbitan	N27, N32, N36	Bertanggungjawab membantu Pegawai Penerbitan dalam perkhidmatan dan pengurusan maklumat terutama dalam urusan penerbitan dan sistem dokumentasi serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa
g.	Pembantu Penerbitan	N17, N22, N26.	Bertanggungjawab membantu membaca pruf untuk cetakan dalaman, menyelia kerja-kerja cetakan, penyusunan dan penjilidan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
h.	Penolong Pengurus Asrama	N27, N32, N36	Bertanggungjawab membantu mengurus dan mentadbir peraturan asrama, kebersihan, keselamatan, kebajikan penghuni, makanan dan minuman, kelengkapan asrama atau mes serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
i.	Penyelia Asrama	N17, N22, N26.	Bertanggungjawab menguruskan pentadbiran asrama, menguruskan penginapan di asrama, menyelia dapur dan

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>dewan makan, memeriksa bahan mentah, membuat uji rasa makanan dan menyelia pekerja dan peralatan asrama serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
j.	Pegawai Khidmat Pelanggan	N17, N22, N26.	<p>Bertanggungjawab mengendalikan semua panggilan telefon, melayani pelanggan yang berurusan sama ada melalui telefon atau bersemuka, memastikan pelanggan mendapat layanan dan perkhidmatan yang memuaskan, memberikan penerangan kepada pelanggan yang ingin mendapatkan penjelasan mengenai perkhidmatan yang disediakan, membantu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi oleh pelanggan, menerima dan menyediakan aduan/ maklum balas mengenai perkhidmatan dari pelanggan, mengumpul, menyelenggara dan menguruskan maklumat pelanggan untuk mencadangkan penambahbaikan ke atas penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan serta bertanggungjawab</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
k.	Pembantu Am Pejabat	N1, N4.	Bertanggungjawab dalam mengedar surat-surat kepada pegawai-pegawai, membuat tugas fotostat, menyusun, menjilid dokumen-dokumen yang difotostat, mengangkat barang/alat bekalan daripada stor dan sebagainya serta mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat/bilik gerakan sebelum dan selepas mesyuarat serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.9 Perkhidmatan Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir (R)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang menggunakan sepenuhnya tenaga fizikal dan memerlukan sedikit keupayaan mental, atau perkhidmatan-perkhidmatan yang memerlukan penyandangannya memiliki lesen-lesen tertentu seperti dari Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) dan Jabatan Kilang dan Jentera (JKJ) atau Sijil Kemahiran/Latihan Kemahiran bagi membolehkan ianya berfungsi.

Fungsi Utama :

- i. Memandu/menjalankan jentera;
- ii. Melakukan pelbagai tugas rencam yang banyak menggunakan tenaga fizikal atau memerlukan sedikit kemahiran/tidak memerlukan kemahiran; dan
- iii. Menjalankan tugas-tugas khusus seperti membaik pulih, menyelenggara kemahiran/ ketukangan yang khusus.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Penjaga Jentera Elektrik	R17, R22, R24.	Bertanggungjawab mengendali operasi bekalan kuasa elektrik dan perkakas-perkakasnya serta lain-lain yang berkaitan supaya ianya sentiasa berfungsi dan dalam berkeadaan baik serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
b.	Tukang K2	R11, R22.	Bertanggungjawab membuat kerja-kerja pembaikan kerosakan iaitu penyenggaraan fizikal & aset universiti yang diarahkan oleh ketua dan mengikut bidangnya sama ada awam, elektrik, mekanikal dan yang mana berkaitan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
c.	Tukang K3	R9, R14.	Membuat kerja-kerja pembaikan kerosakan iaitu penyenggaraan fizikal & aset universiti yang diarahkan oleh ketua dan mengikut bidangnya sama ada awam, elektrik, mekanikal dan yang mana berkaitan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
d.	Pemandu Kenderaan	R3, R6.	Bertanggungjawab memeriksa dan memastikan kenderaan dalam keadaan bersih, baik, memandu kenderaan dalam keadaan selamat, mencatatkan pergerakan kenderaan ke dalam buku log dan melaporkan sebarang kerosakan/kemalangan kepada pegawai penjaga serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa
e.	Pekerja Awam	R1, R4.	Bertanggungjawab menyelenggara (servis) kemudahan-kemudahan kecil dan aset universiti seperti penyelenggaraan dewan/ bilik kuliah, upacara & majlis universiti, perabot serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.10 Perkhidmatan Sosial (S)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam hal ehwal keagamaan, kemasyarakatan, kebajikan dan riadah.

Fungsi Utama :

Keagamaan

- i. Menjalankan usaha-usaha untuk melahirkan sebuah masyarakat Islam yang mengikut dan menghayati ajaran Islam seperti yang terkandung dalam Al-Quran dan Al-Sunah;
- ii. Menegakkan keadilan mengikut hukum-hukum Islam;
- iii. Memungut zakat fitrah dari umat Islam;
- iv. Menjalankan penyelidikan dan perancangan untuk mewujudkan pentadbiran yang teratur dalam syiar Islam secara mendaulatkan undang-undang Islam;

Perpustakaan

- i. Memberi perkhidmatan perpustakaan;
- ii. Mengumpul dan memelihara segala rekod yang mempunyai nilai-nilai dan unsur sejarah untuk kemudahan rujukan dan penyelidikan;
- iii. Memberi khidmat nasihat atas kaedah-kaedah menyimpan rekod-rekod dengan teratur dan sistematik;

Kaunseling/ Psikologi

- i. Membantu, memulih dan meningkatkan kehidupan yang lebih bahagia dan bermakna;
- ii. Memberi galakan, dorongan dan panduan isu-isu perkembangan, analisis masalah, dan penyelesaian masalah, membuat keputusan, menangani krisis, mengembangkan kefahaman sendiri, memperkukuh kekuatan emosi, meningkatkan hubungan serta menggalakkan interaksi antara individu lain;
- iii. Fasilitator kepada klien dalam menangani isu dan masalah yang dihadapi dengan menghormati digniti diri, nilai dan keupayaannya;

Sukan

- i. Melatih dalam kemahiran sukan serta disiplin diri;
- ii. Menyediakan kemudahan dan latihan sukan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41, S44, S48, S52, S54.	Bertanggungjawab merancang, menjalankan kajian penyelidikan, penyediaan dan

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>pelaksanaan program dengan berkesan dan teratur mengikut syiar Islam serta mendaulatkan undang-undang Islam serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
b.	Pustakawan	S41, S44, S48, S52, S54.	<p>Bertanggungjawab merancang, membina dan mendokumenkan pelbagai bahan perpustakaan di samping merancang dan mengurus perkhidmatan perpustakaan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
c.	Pegawai Belia & Sukan	S41, S44, S48, S52, S54.	<p>Bertanggungjawab merangka dasar, merancang program serta aktiviti berkaitan kegiatan belia dan sukan di peringkat kementerian/ jabatan. Menyelaras pemberian bantuan dalam bentuk pinjaman kewangan, memberi nasihat kepakaran serta penyeliaan berterusan bagi mengembangkan program-program belia dan sukan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
d.	Pegawai Psikologi	S41, S44, S48, S52, S54.	<p>Bertanggungjawab merancang, menyelaras, mengawasi pelaksanaan dan melaksanakan kerja-kerja kaunseling/ psikologi atau memberi khidmat kaunseling melalui program-program tertentu bagi tujuan menghadapi permasalahan peribadi, memberi kesedaran, pengukuhan potensi diri, pembentukan sikap positif dan bertanggungjawab serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
e.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27, S32, S38.	<p>Bertanggungjawab merancang, menyelaras dan melaksanakan kerja-kerja mengikut syiar Islam secara mendaulatkan undang-undang Islam serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
f.	Penolong Pegawai Belia & Sukan	S27, S32, S38.	<p>Bertanggungjawab menguruskan dan melaksanakan program/projek belia dan sukan termasuk kerja-kerja menyelaras kegiatan-kegiatan berkenaan, memberi nasihat, bimbingan, kursus-kursus, membuat kajian keperluan sukan dan jenis-jenis sukan,</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			merancang dan juga melaksanakan program pelajaran tatanegara di peringkat UTHM serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
g.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S17, S22, S26.	Bertanggungjawab kepada Ketua dalam membantu kerja-kerja mengikut syiar Islam secara mendaulatkan undang-undang Islam dan bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
h.	Pembantu Perpustakaan	S17, S22, S26.	Bertanggungjawab memproses, mengkatalog dan mengelaskan bahan-bahan perpustakaan, menguruskan penjilidan, pinjaman dan pemulangan bahan-bahan perpustakaan, mengurus pembelian bahan-bahan dan peralatan perpustakaan dan menyusun bahan-bahan koleksi perpustakaan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
i.	Pembantu Belia dan Sukan	S17, S22, S26.	Bertanggungjawab membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan program-

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			program pembangunan belia dan sukan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.11 Perkhidmatan Perubatan Dan Kesihatan (U,UD)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam bidang perubatan dan kesihatan dari segi pencegahan diagnostik, perawatan dan pemulihan bagi mengawal dan mempertingkatkan taraf kesihatan awam.

Fungsi Utama :

- i. Merancang program perubatan dan kesihatan universiti;
- ii. Mengawal dan menentukan tahap kesihatan berada di peringkat yang ditetapkan oleh Badan Kesihatan Sedunia (WHO);
- iii. Mengawal dan mencegah penyakit serta memulih pesakit;
- iv. Memberi perkhidmatan rawatan dan kaunseling (khidmat nasihat kepada pesakit) serta menilai keberkesanan rawatan;
- v. Menjalankan penyelidikan yang berkaitan dengan penyakit dan ubat-ubatan; dan
- vi. Menguatkuasakan akta-akta yang berkaitan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Pegawai Perubatan	UD41, UD43/44, UD47/48, UD51/52, UD53/54.	Bertanggungjawab memeriksa dan merawat pesakit, menyediakan laporan, menjalankan tugas-tugas <i>on call</i> dan menyampaikan ceramah-ceramah serta bertanggungjawab

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
b.	Pegawai Pergigian	U41, U44, U48, U52, U54.	Bertanggungjawab memberi rawatan dan panduan kesihatan pergigian serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
c.	Jururawat	U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54.	Bertanggungjawab menjalankan, perawatan dan pendidikan kesihatan kepada pesakit, menjalankan rawatan hemodialisis, menjalankan pemeriksaan kesihatan (medical check up), bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa, menyokong unit-unit lain di Pusat Kesihatan Universiti seperti makmal, fisioterapi dan x-ray.
d.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ Pegawai Kesihatan Persekitaran	U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54.	Bertanggungjawab menjalankan tugas dalam aspek pengawalan, pencegahan dan penguatkuasaan undang-undang dalam aktiviti-aktiviti

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>kesihatan umum seperti kawalan makanan dan kawalan penyakit berjangkit, kawalan penyakit bawaan vektor, kesihatan cara kerja, kesihatan antarabangsa, kebersihan alam sekitar dan kawalan mutu air minuman, bertanggungjawab menjalankan ceramah berkaitan serta aktiviti lain yang berkaitan Kesihatan Persekitaran serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
e.	Juru X-Ray	U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54.	<p>Bertanggungjawab menghasilkan imej yang berkualiti. Membantu Pegawai Perubatan / Pembantu Perubatan dalam mendiagnos penyakit dan trauma serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.</p>
f.	Jurupulih Perubatan	U29, U32, U36, U38, U40.	<p>Bertanggungjawab memulihkan pesakit melalui kaedah senaman, teknik-teknik mobilisasi, electrotherapy dan hydrotherapy untuk</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>memulihkan kekuatan, kestabilan, ketahanan dan mobilisasi fizikal pesakit, bertanggungjawab dalam merancang dan merawat pesakit serta memberi khidmat nasihat dan mengajar pesakit mengenai teknik-teknik pemulihan dan penggunaan rehabilitasi, bertanggungjawab dalam merancang, melaksanakan dan menilai program rawatan dan kemajuan pesakit serta memberi khidmat kaunseling dan nasihat.</p>
g.	Penolong Pegawai Perubatan	U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54.	<p>Bertanggungjawab memberi perkhidmatan kesihatan kepada masyarakat dari aspek kuratif, pencegahan, promosi dan pemulihan dalam sistem perkhidmatan kesihatan, memberi rawatan kuratif, pencegahan serta perkhidmatan bantuan kecemasan, memberi rawatan awal dan segera serta sokongan bagi semua kes kecemasan dan merujuk kes-kes berkenaan untuk pengendalian selanjutnya kepada pegawai perubatan</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
h.	Juruteknologi Makmal Perubatan	U29, U32, U36, U38, U40.	Bertanggungjawab mengambil sampel dari pesakit serta menjalankan ujian makmal, bertanggungjawab dalam ketepatan keputusan, teliti, penuh perhatian, boleh dipercayai tiada kesilapan bagi membantu Pegawai Perubatan dan Penolong Pegawai Perubatan dalam urusan pendiagnosan, rawatan, pengesanan dan penyelidikan penyakit, menyelenggara segala peralatan-peralatan makmal serta menguruskan segala keperluan di dalam makmal, mengawal inventori makmal serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.
i.	Penolong Pegawai Farmasi	U29, U32, U36, U38, U40.	Membungkus, mengisi, melabel ubat serta menguruskan stok ubatan, menentukan ubat yang betul dan mencukupi serta

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>memberi penerangan cara penggunaan ubat, menguruskan pembelian ubat mengikut prosedur serta mengawal dalam penstoran ubat, bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
j.	Pembantu Kesihatan Awam	U17, U22, U24.	<p>Bertanggungjawab terhadap Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran dalam membantu kerja-kerja pencegahan dan penggalakan dalam aktiviti-aktiviti kebersihan alam sekeliling dan kawalan penyakit berjangkit yang berkaitan tugasnya, bertanggungjawab membantu penyeliaan pekerja awam di bawah jagaannya serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
k.	Pembantu Pembedahan Pergigian	U17, U22, U24.	<p>Bertanggungjawab membantu menyediakan peralatan kepada Pegawai Pergigian semasa memberi rawatan atau</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			<p>pembedahan mulut, mendaftar dan menyelenggara rekod pesakit dan menyelenggara kelengkapan/peralatan klinik pergigian serta bilik pembedahan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p>
I.	Atendan Kesihatan	U3, U12, U14.	<p>Bertanggungjawab melakukan tugas-tugas am, khas, perkhidmatan kaunter, mengumpul maklumat kedatangan pesakit, menyediakan keperluan-keperluan peralatan untuk prosedur ringan, membantu dalam proses dan prosedur rawatan, membantu memeriksa dan menyediakan keperluan alat-alat bantuan kecemasan dan peralatan resustasi dan gas perubatan, mengemas dan membersihkan peralatan selepas setiap prosedur, membuang sisa klinikal mengikut protokol, membantu merawat pesakit yang dalam keadaan kecemasan, membersihkan kawasan klinik</p>

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
			semasa ketiadaan petugas pembersihan, membantu membungkus dan mengisi ubat-ubatan di farmasi, bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

3.12 Perkhidmatan Kewangan (W)

Definisi :

Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam bidang pengutipan hasil dan/atau pengurusan kewangan dan perakaunan.

Fungsi Utama :

- i. Membangun serta memajukan sistem dan kawalan kewangan;
- ii. Merancang, menyedia dan mengawasi perkhidmatan kewangan;
- iii. Memberi perkhidmatan penilaian dan pengurusan harta;
- iv. Mengaudit dan menyediakan laporan sistem kewangan, pengurusan dan yang berkaitan; dan
- v. Menkuatkuasakan akta-akta yang berkaitan.

Ringkasan Skim Dan Tugas

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
a.	Juruaudit	W41, W44, W48, W52, W54.	Bertanggungjawab mengaudit dan menyediakan draf laporan audit, akaun-akaun universiti serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
b.	Pegawai Kewangan	W41, W44, W48, W52, W54.	Bertanggungjawab menguruskan perolehan dan pembayaran, mengawal peruntukan, meluluskan pemindahan imbuhan, meluluskan permohonan perbelanjaan, mengurus, mengawal dan memantau pelaburan, mengawal dan memantau pengeluaran dan penggunaan cek dan panjar wang runcit, memantau pertanyaan audit dan mengawal harta dan inventori pejabat serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
c.	Penolong Akauntan	W27, W32, W36.	Bertanggungjawab melaksanakan, menyelia sistem dan operasi berkaitan dengan akaun pembayaran gaji, kutipan hasil, terimaan hasil, klasifikasi hasil, penyelenggaraan buku tunai, daftar deposit, amanah dan penyediaan laporan tahunan serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Bil	Nama Skim Perkhidmatan	Gred	Ringkasan Tugas
d.	Penolong Juruaudit	W27, W32, W36.	Bertanggungjawab menolong Juruaudit dalam menjalankan audit terhadap akaun aktiviti-aktiviti universiti serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
e.	Pembantu Akauntan	W17, W22, W26.	Bertanggungjawab mengemaskini buku vot, penyelenggaraan panjar wang runcit, menyemak akaun dan menyemak penyata penyesuaian bank serta bertanggungjawab menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.