



JABATAN PENDAFTAR • DEPARTMENT OF REGISTRAR

Rujukan : UKM.PDF.100-1/3/1

Tarikh : 12 Mei 2023

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 8/2023

Semua warga
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP 2023
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil. 6/2023 bertarikh 11 April 2023 telah meluluskan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP 2023 untuk digunapakai di Universiti Kebangsaan Malaysia.

3. Untuk makluman, garis panduan ini juga turut dilaksanakan di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HTCM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK), UKM. Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP 2023 UKM adalah seperti di lampiran

4. Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan Garis Panduan ini boleh diajukan kepada pegawai berikut:

Bil.	Nama/Jawatan/Jabatan	Alamat e-mel	No.Telefon
Kampus Bangi			
1.	Puan Norashikin Ibrahim Ketua Penolong Pendaftar Kanan	shikin@ukm.edu.my	03-8911 8223
	Puan Noramiza Kamarudin Penolong Pendaftar Kanan	missza@ukm.edu.my	03-8911 8228
	Puan Anis Syamimi Mohamad Pembantu Tadbir (P/O)	anysyamimi@ukm.edu.my	03-8911 8247
	<i>Unit Perjawatan dan Kenaikan Pangkat Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar</i>		



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Jabatan Sumber Manusia, HCTM			
2.	Puan Normahani Md. Ramdani Penolong Pendaftar Kanan	mahani.ramdani@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5138
	Cik Nurul Iffah Zambari Pembantu Tadbir (P/O)	nuruliffah@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5150
<i>Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM</i>			
Jabatan Sumber Manusia, HPKK			
3.	Encik Muhammad Amirul Asyraf Jamal Penolong Pendaftar	amirulasyraf562@ukm.edu.my	03-9174 8659
	Puan Nur Atiqah Mohd Naim Pembantu Tadbir (P/O)	nuratiqahnaim@ukm.edu.my	03-9174 8669
<i>Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak- kanak UKM (HPKK)</i>			

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Yang benar,



DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN HJ. SADAKKUTHULLA
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*

www.ukm.my

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP DI BAWAH INISIATIF
MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME TAHUN 2023
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan proses tadbir urus dan proses pelantikan bagi perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2023 yang dilaksanakan di Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

Merujuk kepada Surat Edaran JPA.(S).600-3/3/2(40) oleh Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 23 Disember 2022, berkenaan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2023 dan kelulusan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.2/2023 bertarikh 31 Januari 2023 yang bersetuju pemakaian Surat Edaran JPA.(S).600-3/3/2(40) oleh Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 23 Disember 2022.

3.0 DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

3.1 DASAR UMUM

- 3.1.1 Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output tanpa tertakluk kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam;
- 3.1.2 Penetapan upah MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Ketua Projek/PTj;
- 3.1.3 Personel MySTEP tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan;
- 3.1.4 Personel MySTEP hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 3.1.5 Personel MySTEP adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada mereka atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Projek/ PTj.

4.0 PANDUAN PELANTIKAN

4.1 SYARAT

- 4.1.1 Pelantikan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun ke atas ;
- 4.1.2 Pelantikan Personel MySTEP dilaksana berdasarkan keperluan tugas di Universiti/ PTJ yang tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan;
- 4.1.3 Pelantikan MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

5.0 TARAF LANTIKAN

- 5.1 Personel MySTEP bukan pegawai awam dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan) 2012 [P.U (A) 1/2012], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam;
- 5.2 Tempoh pelantikan Personel MySTEP hendaklah tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah tidak melebihi 31 Disember 2023;
- 5.3 Universiti tidak berkewajipan untuk melantik Personel MySTEP ke jawatan sementara/ tetap yang bersandarkan kepada waran perjawatan.

6.0 SKOP TUGAS

- 6.1 Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan oleh Personel MySTEP boleh meliputi dan tidak terhad kepada perkara-perkara seperti contoh berikut:
 - 6.1.1 Memberi perkhidmatan sosial (tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
 - 6.1.2 tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad-hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*) seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.
- 6.2 Personel MySTEP bukan pegawai awam, maka skop tugas yang akan dilaksanakan hendaklah tidak merangkumi perkara-perkara berikut:
 - 6.2.1 tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;

- 6.2.2 tugas yang sensitif seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat;
- 6.2.3 tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Universiti/ Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain seumpamanya.

7.0 TANGGUNGJAWAB

7.1 KETUA PROJEK/PTj

Ketua Projek/ PTj mengikut mana yang berkenaan hendaklah:

- 7.1.1 merancang dan menentukan jenis output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;
- 7.1.2 mengiklankan pengambilan secara pemberitahuan dalaman atau apa-apa kaedah lain yang sesuai;
- 7.1.3 memastikan calon yang memohon sebagai Personel MySTEP telah mendapat dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dan mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19;
- 7.1.4 melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;
- 7.1.5 mengemukakan permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia dengan melampirkan borang permohonan dan lain-lain dokumen sokongan calon;
- 7.1.6 bertanggungjawab dalam urusan penetapan tugas, pemantauan, penyeliaan dan lain-lain yang berkaitan sepanjang tempoh perkhidmatan Personel MySTEP;
- 7.1.7 memaklumkan kepada Personel MySTEP supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat tawaran yang dikeluarkan oleh Universiti;
- 7.1.8 memaklumkan kepada Personel MySTEP supaya melapor diri pada tarikh yang ditetapkan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat penerimaan tawaran;
- 7.1.9 memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;
- 7.1.10 memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Projek/PTj (tidak memerlukan pengesahan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar);
- 7.1.11 mengemukakan pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;

7.1.12 memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah mengembalikan kepada Universiti apa-apa peralatan dan menghapuskan, dokumen material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;

7.1.13 memastikan garis panduan ini serta peraturan kewangan yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya. Sebarang penyalahgunaan atau ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan serta dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam garis panduan ini boleh menyebabkan Ketua Projek/ PTJ dikenakan Tindakan tatatertib.

7.2 PERSONEL MySTEP

Personel MySTEP adalah bertanggungjawab:

7.2.1 menjalankan tugas yang ditetapkan oleh Ketua Projek/ PTJ;

7.2.2 mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa di Universiti dan syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam tempoh pelantikan.

8.0 PENAMATAN PERKHIDMATAN

8.1 Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Projek/ PTJ tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir;

8.2 Ketua Projek/ PTJ boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya:

8.2.1 tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

8.2.2 empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan

8.3 Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya:

8.3.1 tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

8.3.2 empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan

9.0 DASAR PEMBAYARAN UPAH

9.1 peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah daripada peruntukan penyelidikan atau lain-lain peruntukan PTJ;

9.2 bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP;

- 9.3 penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Ketua Projek/ PTj. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja;
- 9.4 Ketua Projek/ PTj hendaklah melengkapkan **Borang Penilaian Pencapaian Output Bulanan** (Lampiran 2) untuk tujuan pembayaran upah secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan.

10.0 PENGECUALIAN

Sebarang pengecualian berkenaan dengan:

- 10.1 Kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti;
- 10.2 Apa-apa perkara lain di bawah garis panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti.

11.0 PERALIHAN

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.4.1 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian ditangguhkan pelaksanaannya. Dengan ini juga surat JPA JPA.(S).600-3/3/2(40) bertarikh 23 Disember 2022 dengan garis panduan dan lampiran yang berkaitan adalah **DIBATALKAN**.

12.0 PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian peruntukan garis panduan ini dipanjangkan pelaksanaan di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK), UKM.

Disediakan oleh:

Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar

Catatan: Kelulusan MPU Bil. 6/2023 bertarikh 11 April 2023



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA KONTRAK MySTEP

A. BUTIRAN PERMOHONAN

Nama :

Fakulti / Institut / Pusat :

Kompleksiti Tugas Jawatan Dipohon :

Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)	Sila (/)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100	
Setaraf Diploma / Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,900	
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	1,700	
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500	

Jenis Permohonan : Baharu Pelantikan Semula

Tempoh diperlukan : bulan

Jenis Penyelidikan / Projek :

Kod Penyelidikan / Projek :

Nama Ketua Projek :

Pengesahan Ketua Projek:

Saya bersetuju terhadap semua maklumat yang diberikan dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua urusan, pelantikan, peruntukan kewangan bagi emolumen kakitangan ini serta peraturan dan arahan perkhidmatan penama sebagai Personel MySTEP.

.....

Tandatangan & Cop Ketua PTj

Tarikh:

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

(i) Skop Tugas Jawatan Dipohon – Sila pastikan senarai tugas dapat dinilai berdasarkan kepada output pencapaian seperti Borang Pencapaian Output)

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

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

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

(iii) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan

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

BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN OUTPUT

BULAN :

(*Borang ini dikemukakan bersama dengan senarai kehadiran Personel MySTEP semasa membuat tuntutan bayaran upah pada setiap bulan)

Nama Personel MySTEP :

No. K/P :

Pusat Tanggungjawab :

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah																								
1.	Melengkapkan <i>data entry</i> bagi projek penyelidikan	Jumlah kemasukan data: <table border="1"> <tr> <td>3-9 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>10-16 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>21-26 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> </table>	3-9 Januari 2023	1000	10-16 Januari 2023	1000	21-26 Januari 2023	1000	Pencapaian sehingga 31 Januari 2023. <table border="1"> <tr> <td>3-9 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>10-16 Januari 2023</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>21-26 Januari 2023</td> <td>800</td> </tr> </table>	3-9 Januari 2023	1000	10-16 Januari 2023	900	21-26 Januari 2023	800	Contoh: Upah bulanan RM1,700 <u>Peratus Pencapaian Output:</u> <table> <tr> <td>Pencapaian</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sasaran</td> <td>X</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2,700</td> <td>X</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3,000</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> = 90% <u>Upah layak dibayar</u> = 90% x Upah Kasar = 90% x 1,700 = RM 1,530.00	Pencapaian			Sasaran	X	100%	2,700	X	100%	3,000		
3-9 Januari 2023	1000																											
10-16 Januari 2023	1000																											
21-26 Januari 2023	1000																											
3-9 Januari 2023	1000																											
10-16 Januari 2023	900																											
21-26 Januari 2023	800																											
Pencapaian																												
Sasaran	X	100%																										
2,700	X	100%																										
3,000																												

Bil.	Tugas	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah
1				
2				

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah
3				
4				

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah
5				

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Disediakan oleh:

.....
(Nama Personal)

Tarikh:

Saya mengesahkan bahawa Personal ini telah mencapai / tidak mencapai sasaran output yang ditetapkan.

Disahkan oleh:

.....
(Nama Penyelia atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pengesahan penilaian)

Tarikh: