



Rujukan : UKM PDF/224/3
Tarikh : 27 Syaaban 1438H
24 Mei 2017

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 5/2017

**DEKAN/PENGARAH/KETUA/PENGETUA
FAKULTI/INSTITUT/PUSAT/JABATAN/KOLEJ KEDIAMAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PEMINJAMAN STAF UKM KE INSTITUSI LUAR
(AWAM/SWASTA/ANTARABANGSA)**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 4/2017 bertarikh 13 April 2017 bersetuju Universiti melaksanakan Garis Panduan Peminjaman Staf UKM Ke Institusi Luar (Awam/Swasta/Antarabangsa) sebagai satu penambahbaikan syarat tambahan peminjaman perkhidmatan staf UKM ke agensi awam/swasta/antarabangsa.

2. Sehubungan dengan itu, dilampirkan Garis Panduan Peminjaman Staf UKM Ke Institusi Luar (Awam/Swasta/Antarabangsa) untuk perhatian dan hebahan kepada semua Staf Akademik di Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Untuk makluman YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Datin/Tuan/Puan, **tarikh kuat kuasa pelaksanaan garis panduan ini adalah mulai 11 April 2017.** Untuk makluman, dengan berkuat kuasanya pekeliing ini, Pekeliing Jabatan Pendaftar Bil. 10/2014 mengenai Garis Panduan Pinjaman Staf UKM Ke Institusi Luar (Kerajaan/Awam/Swasta) adalah dibatalkan.

3. Sebarang maklumat lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi Dr. Hj Ina Md. Yasin, Timbalan Pengarah, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar di talian 03-8921 5150 / e-mel : tpbsm@ukm.edu.my / Puan Nurazlina Sulaiman di talian yang sama / e-mel : nuraz@ukm.edu.my untuk maklumat lanjut.

Sekian, kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

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

Telefon: +603-8921 4888 / 5015 / 3871 Faksimili: +603-8926 7950 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Salam hormat,



ABD RAZAK HUSSIN

Pengarah Eksekutif Pentadbiran

s.k - Naib Canselor

- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat)



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

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

Telefon: +603-8921 4888 / 5015 / 3871 Faksimili: +603-8926 7950 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 PEMINJAMAN STAF UKM KE INSTITUSI LUAR (AWAM / SWASTA / ANTARABANGSA)

1.0. TUJUAN

Garis panduan ini digunakan bagi mengurus dan memperkemaskan pelaksanaan urusan peminjaman staf Universiti Kebangsaan Malaysia ke organisasi luar (Awam / Swasta / Antarabangsa) mengikut syarat-syarat dan peminjaman perkhidmatan berdasarkan:

- a. **Pekeliling Perkhidmatan Bil 12 Tahun 2008**
(Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap); dan
- b. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012**
(Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap).

2.0. SYARAT DAN PERATURAN

- 2.1. Dilantik tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 2.2. Memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan peminjaman;
- 2.3. Mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berasaskan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (SPPU);
- 2.4. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan peminjaman selaras dengan hasrat mendapat perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran dan bersesuaian dengan agensi berkenaan;
- 2.5. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang dari lima (5) tahun kecuali:
 - 2.5.1. memenuhi kelayakan akademik di peringkat Ijazah Doktor Falsafah, tidak kurang dari dua (2) tahun; atau
 - 2.5.2. memenuhi kelayakan akademik di peringkat Ijazah Sarjana, tidak kurang dari tiga (3) tahun; dan
- 2.6. Memenuhi syarat-syarat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2012.

3.0. PENAMBAHBAIKAN SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

- 3.1. Tempoh peminjaman perkhidmatan hanya boleh diluluskan untuk tempoh lantikan kali pertama maksimum tiga (3) tahun. Sebarang pelanjutan tempoh peminjaman adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak Berkuasa Universiti;
- 3.2. Pihak agensi peminjam hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan peminjaman perkhidmatan ke Bahagian Sumber Manusia, UKM enam (6) bulan sebelum tamat tempoh asal;
- 3.3. Calon hendaklah menyediakan perancangan semasa tempoh peminjaman serta laporan lengkap sumbangannya di agensi peminjam. Laporan ini boleh dijadikan contoh kepada staf UKM yang dipinjamkan ke luar sebagai rekod dan makluman kepada pihak Universiti;
- 3.4. Calon hendaklah mengadakan pertemuan dengan Ketua PTJ dan mengemukakan laporan setiap enam (6) bulan sekali melalui PTJ (*meet and submit*) ke Bahagian Sumber Manusia;
- 3.5. Calon hendaklah meluaskan jaringan kerjasama penyelidikan strategik antara agensi peminjam dan pihak berkepentingan yang lain dengan UKM. Cadangan agar MOU antara UKM dengan agensi peminjam diadakan untuk mengukuhkan jaringan kerjasama penyelidikan strategik ini;
- 3.6. Calon juga perlu melatih pelapis dalam bidang kepakarannya di UKM dan menggalakkan pertukaran mobiliti pelajar UKM dengan agensi peminjam (sekiranya berkaitan);
- 3.7. Digalakkan mengadakan Syarahan Perdana di UKM (sekiranya berkaitan);
- 3.8. Agensi peminjam hendaklah mengemukakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) calon untuk Pergerakan Gaji Tahunan (Secara Isyarat) di UKM. Ketua PTJ hakiki calon juga akan turut menilai prestasi calon;
- 3.9. Calon perlu menyediakan pelan perancangan di UKM dan agensi peminjam dalam tempoh pelanjutan peminjaman, sekiranya calon disambung semula peminjaman perkhidmatan di agensi peminjam; dan
- 3.10. Bagi urusan kenaikan pangkat hakiki calon, wakil Pengurusan agensi peminjam akan turut dijemput dalam Jawatankuasa Kesepakatan bagi membuat penilaian bersama.

4.0. PROSES PERMOHONAN PEMINJAMAN PERKHIDMATAN

- 4.1. Surat tawaran peminjaman perkhidmatan calon dari agensi peminjam dikemukakan ke Bahagian Sumber Manusia, Universiti Kebangsaan Malaysia;
- 4.2. Bahagian Sumber Manusia mendapatkan pandangan / ulasan dari PTJ;
- 4.3. PTJ perlu membawa permohonan ini ke Mesyuarat Pengurusan PTJ dan mengemukakan pandangan / ulasan dalam perkara berikut:
 - 4.3.1. calon berkepakaran tinggi dalam bidang yang diperlukan oleh agensi peminjam;
 - 4.3.2. calon akan mendapat faedah yang terbaik dan boleh digunakan oleh PTJ/ UKM apabila kembali nanti;
 - 4.3.3. peminjaman ini memberi faedah kepada UKM dari segi kolaborasi, jaringan strategik dan sinergi kepada UKM;
 - 4.3.4. peminjaman ini dapat menghasilkan impak dan keberhasilan kepada Universiti dan Negara; dan
 - 4.3.5. peminjaman sebagai tanggungjawab sosial (CSR, USR) boleh ditimbang oleh PTJ atas keperluan / kepentingan penubuhan Institusi baru di bawah kepentingan Kerajaan / *stake holder* yang memerlukan kepakaran UKM.
- 4.4. Ulasan / pandangan PTJ dikemukakan ke Bahagian Sumber Manusia untuk perakuan Naib Canselor / Mesyuarat Pengurusan Universiti dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti; dan
- 4.5. Bahagian Sumber Manusia memaklumkan keputusan peminjaman kepada agensi peminjam dan calon.

5.0. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 10/2014 mengenai *Garis Panduan Pinjaman Staf UKM ke Institusi Luar (Kerajaan / Awam / Swasta)* adalah dibatalkan.