



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PEKELILING PENDAFTAR**

Tarikh : 15 November 2010

Bil. 8/2010

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

**GARIS PANDUAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS KAKITANGAN BUKAN AKADEMIK
(KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan urusan pertukaran tempat bertugas kakitangan bukan akademik (Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan) di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 PENGENALAN

- 2.1 Kakitangan bukan akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan di sesebuah organisasi yang besar seperti UMS perlu diberi peluang untuk berkhidmat antara program perkhidmatan utama universiti yang mana fungsi utamanya adalah berbeza.
- 2.2 Keperluan ini adalah bagi memastikan kakitangan di UMS dapat menimba sebanyak mana pengalaman kerja dan dapat membangunkan jaringan kerja yang luas sekaligus membantu UMS mencapai misi dan visinya.
- 2.3 Memastikan proses pertukaran kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kakitangan Sokongan di UMS terkawal dengan justifikasi yang jelas dan lebih bersifat pembangunan kerjaya seseorang pegawai.
- 2.4 Pertukaran tempat bertugas juga melibatkan semua Skim Perkhidmatan Bukan Akademik yang mempunyai keperluan di Sekolah atau Jabatan yang ada di universiti.
- 2.5 Memastikan kakitangan yang terlibat dengan proses pertukaran memahami tujuan pertukaran dan dapat meneruskan komitmen kerja serta meningkatkan mutu perkhidmatan mereka di tempat bertugas yang baru.
- 2.6 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) yang bersidang pada 30 Julai 2010 Bil. 12/2010 Kali Ke-118 telah meluluskan penggunaan garis panduan ini.

3.0 OBJEKTIF PERTUKARAN

- 3.1 Memperkaya dan memperluaskan kemahiran pegawai serta menyumbang ke arah perkara-perkara berikut:
- (i) Meningkatkan produktiviti pegawai dan tempat mereka berkhidmat;
 - (ii) Mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat untuk kemajuan kerjaya mereka;
 - (iii) Meningkatkan motivasi pegawai selepas bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
 - (iv) Memperluaskan lagi jaringan (*networking*) pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
 - (v) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
 - (vi) Memberi peluang kepada pegawai dinilai oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
 - (vii) Membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan
 - (viii) Memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Garis Panduan Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan) adalah seperti dalam **Lampiran**.
- 4.2 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di Seksyen Perancangan Strategik, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

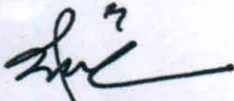
5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **30 Julai 2010**.

Sekian. Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



MEJ. (K) ABDULLAH HJ. MOHD. SAID

Pendaftar

Tarikh : 15 November 2010

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Fail



**Garis Panduan
Pertukaran Tempat Bertugas
Kakitangan Bukan Akademik**

**(Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
Dan Kumpulan Sokongan)**



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	Tujuan	2
2	Pendahuluan	2
3	Tafsiran	2-3
4	Objektif Pertukaran	3-4
5	Dasar Pertukaran Tempat Bertugas	4
6	Panduan Penempatan	4-5
7	Tempoh Penempatan	5
8	Kaedah Pertukaran Secara Permohonan	5
9	Tarikh Pertukaran	6
10	Peralihan Pertukaran	6
11	Jawatankuasa Pertukaran Kakitangan Dan Terma Rujukan Setiap Jawatankuasa	6-8
12	Pertukaran Dalaman Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/ Unit/ Bahagian	8-9
13	Penutup	9
14	Lampiran 1 – Pembahagian Tempat Bertugas	10
15	Lampiran 2 – Skim Perkhidmatan Kakitangan Bukan Akademik	11-15
16	Lampiran 3 – Contoh Format Surat Pertukaran Tempat Bertukar	16



GARIS PANDUAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS KAKITANGAN BUKAN AKADEMIK (KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN)

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan urusan Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan) supaya dapat dilaksanakan dengan berkesan, teratur dan seragam di Universiti Malaysia Sabah (UMS). Ianya selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004. Garis Panduan ini juga telah diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 2/2009 pada 20 Februari 2009.

2.0 PENDAHULUAN

- 2.1 Kakitangan Bukan Akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan di sesebuah organisasi yang besar seperti UMS perlu diberi peluang untuk berkhidmat antara program perkhidmatan utama universiti yang mana fungsi utamanya adalah berbeza.
- 2.2 Keperluan ini adalah bagi memastikan kakitangan di UMS dapat menimba sebanyak mana pengalaman kerja dan dapat membangunkan jaringan kerja yang luas sekaligus membantu UMS mencapai misi dan visinya.
- 2.3 Memastikan Proses Pertukaran Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kakitangan Sokongan di UMS terkawal dengan justifikasi yang jelas dan lebih bersifat pembangunan kerjaya seseorang pegawai.
- 2.4 Pertukaran tempat bertugas juga melibatkan semua Skim Perkhidmatan Bukan Akademik yang mempunyai keperluan di Sekolah atau Jabatan yang ada di universiti.
- 2.5 Memastikan kakitangan yang terlibat dengan proses pertukaran memahami tujuan pertukaran dan dapat meneruskan komitmen kerja serta meningkatkan mutu perkhidmatan mereka di tempat bertugas yang baru.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud garis panduan ini, tafsiran berikut adalah diguna pakai bagi pengertian yang merujuk kepada:-

- 3.1 **"Pertukaran"** bermaksud perpindahan tempat bertugas seseorang pegawai ke suatu jawatan dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti atau pegawai



yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

3.2 **"Pegawai Baru"** merujuk kepada pekerja universiti yang baru melapor diri sebagai kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

3.3 **Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional bermaksud:**

- a) Semua Skim Perkhidmatan yang mempunyai perjawatan antara Jabatan/Sekolah/ Pusat;
- b) Semua Gred Perjawatan mulai Gred 41 ke Gred 54;
- c) Semua kakitangan bertaraf Tetap, Sementara dan Kontrak

3.4 **Kakitangan Sokongan bermaksud:**

- a) Semua Skim Perkhidmatan yang mempunyai perjawatan antara Jabatan/Sekolah/Pusat;
- b) Semua Gred Perjawatan Sokongan I dan II mulai Gred 1 ke Gred 40;
- c) Semua kakitangan bertaraf Tetap, Sementara dan Kontrak.

4.0. OBJEKTIF PERTUKARAN

4.1 Memperkaya dan memperluaskan kemahiran pegawai serta menyumbang ke arah perkara-perkara berikut:

- i) Meningkatkan produktiviti pegawai dan tempat mereka berkhidmat;
- ii) Mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat untuk kemajuan kerjaya mereka;
- iii) Meningkatkan motivasi pegawai selepas bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
- iv) Memperluaskan lagi jaringan (*networking*) pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
- v) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- vi) Memberi peluang kepada pegawai dinilai oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
- vii) Membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan



- viii) Memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

5.0 DASAR PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

- 5.1 Dasar Pertukaran Tempat Bertugas adalah berasaskan kepada salah satu atau gabungan perkara-perkara berikut:
 - i) Kenaikan Pangkat atau Gred Jawatan yang disandang.
 - ii) Tempoh Perkhidmatan di sesebuah Jabatan/Sekolah/Pusat di antara 3 tahun hingga 5 tahun.
 - iii) Keputusan Jawatankuasa Tatatertib atas kesalahan tatatertib.
 - iv) Permohonan yang dibuat sendiri oleh kakitangan atau Ketua Jabatan dengan alasan-alasan yang menyentuh kepada kepentingan Universiti.
 - v) Atas kepentingan perkhidmatan.
 - vi) Arahan daripada Naib Canselor.

6.0 PANDUAN PENEMPATAN

- 6.1 Seseorang Pegawai Baru (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dalam Skim Perkhidmatan yang mempunyai perjawatan di mana-mana Jabatan/Sekolah/Pusat akan ditempatkan secara berperingkat mengikut kumpulan Program Utama Universiti. Keutamaan penempatan adalah mengikut urutan seperti dalam Lampiran 1. **Contohnya;** Jika penempatan dalam Urutan 1 tidak mempunyai kekosongan maka penempatan akan bermula pada Urutan 2 dan seterusnya;
- 6.2 Seseorang Pegawai Baru Dilantik akan ditempatkan di Jabatan/Sekolah/Pusat yang mana tugas hakikinya tidak terlibat dalam membuat keputusan utama;
- 6.3 Penempatan Pegawai Baru Dilantik adalah di Jabatan/Pusat yang mempunyai kakitangan kanan pada skim perkhidmatan yang sama. Contohnya adalah seperti berikut:
 - I. Bagi Seseorang Pegawai Baru (Kumpulan Sokongan) dalam Skim Perkhidmatan Sains dengan Gred C17 akan ditempatkan di Jabatan yang mempunyai kakitangan pada Gred C22 ataupun sekurang-kurangnya pada gred yang sama dan telah 3 tahun disahkan dalam perkhidmatan.
 - II. Pegawai Baru (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dalam Skim



Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan pada Gred N41 akan ditempatkan di Jabatan atau Pusat yang mempunyai pegawai pada Gred N44 ke atas. Walaubagaimanapun, penempatan adalah mengikut Kumpulan Program Utama Universiti dalam Lampiran 1.

- 6.4 Kakitangan Universiti yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan kakitangan lain yang berkhidmat dalam universiti yang sama tidak boleh ditempatkan di tempat bertugas yang sama.

7.0 TEMPOH PENEMPATAN

- 7.1 Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Professional adalah di antara tiga (3) tahun hingga lima (5) tahun perkhidmatan dalam sesebuah jabatan;
- 7.2 Kakitangan Kumpulan Sokongan adalah lima (5) tahun perkhidmatan dalam sesebuah jabatan;
- 7.3 Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan atau arahan Naib Canselor.

8.0 KAEDAH PERTUKARAN SECARA PERMOHONAN

8.1 Permohonan oleh Ketua Jabatan

- i) Mengemukakan permohonan rasmi kepada Pendaftar dengan memberikan justifikasi.
- ii) Permohonan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertukaran Kakitangan untuk pertimbangan, siasatan dan syor kelulusan kepada Naib Canselor.

8.2 Permohonan oleh Kakitangan

- i) Mengemukakan permohonan rasmi kepada Pendaftar (melalui Ketua Jabatan) dengan memberikan justifikasi.
- ii) Permohonan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertukaran Kakitangan untuk pertimbangan, siasatan dan syor kelulusan kepada Naib Canselor.



9.0 TARIKH PERTUKARAN

- 9.1 Tarikh pertukaran rasmi adalah pada awal bulan Januari setiap tahun. Walaubagaimanapun, atas kepentingan perkhidmatan, pertukaran boleh dibuat pada bila-bila masa.

10.0 PERALIHAN PERTUKARAN

- 10.1 Pegawai yang terlibat akan ditempatkan di tempat bertugas baru secara berkala dalam tempoh seminggu bagi memberi pendedahan awal sebelum pertukaran dilaksanakan.
- 10.2 Notis pemberitahuan pertukaran tempat bertugas akan dikeluarkan sekurang-kurangnya satu (1) bulan iaitu 30 hari sebelum pertukaran berkuatkuasa. Walaubagaimanapun, sebarang pertukaran yang dibuat kurang dari tempoh sebulan sebelum notis pemberitahuan dikeluarkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.
- 10.3 Satu sesi induksi antara pegawai akan diwujudkan bertujuan untuk membantu pegawai yang terlibat mengetahui tugas masing-masing.

11.0 JAWATANKUASA PERTUKARAN KAKITANGAN DAN TERMA RUJUKAN SETIAP JAWATANKUASA

- 11.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

NAMA JAWATANKUASA	Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional
FUNGSI	Memastikan pertukaran tempat bertugas kakitangan bukan akademik dilaksanakan berdasarkan garis panduan pertukaran.
TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA	Jawatankuasa ini bertanggungjawab : <ol style="list-style-type: none">1. Mengemukakan cadangan pertukaran tempat bertugas kakitangan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.



PROFIL KEAHLIAN	Pengerusi : Pendaftar / Wakil Ahli : 1. Bendahari/ Wakil 2. Ketua Pustakawan/ Wakil 3. Ketua Bahagian Sumber Manusia 4. 2 orang Pegawai Gred 48 dan ke atas yang dilantik oleh Pendaftar; bergantung kepada jawatan yang dipegang oleh kakitangan yang akan ditukarkan
TEMPOH KEAHLIAN	Tiada tempoh keahlian bagi Pengerusi dan Ahli dalam perkara 1,2 dan 3. Tempoh keahlian adalah selama satu tahun bagi Perkara 4.
SETIAUSAHA	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia
URUS SETIA	Seksyen Perancangan Sumber Manusia

11.2 Sokongan I dan II

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

NAMA JAWATANKUASA	Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik Kumpulan Sokongan I dan II
FUNGSI	Memastikan pertukaran tempat bertugas kakitangan bukan akademik dilaksanakan berdasarkan garis panduan



TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA	Jawatankuasa ini bertanggungjawab : 1. Mengemukakan cadangan pertukaran tempat bertugas kakitangan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
PROFIL KEAHLIAN	Pengerusi : Pendaftar / Wakil Ahli : 1. Ketua Bahagian Sumber Manusia 2. Timbalan Bendahari/ Wakil 3. Timbalan Ketua Pustakawan/ Wakil 4. 2 orang Pegawai Gred 48 dan ke atas yang dilantik oleh Pendaftar; <i>(jika terdapat keperluan yang berkaitan dengan kakitangan yang terlibat dengan perpindahan tempat bertugas)</i>
TEMPOH KEAHLIAN	Tiada tempoh keahlian bagi Pengerusi dan Ahli dalam perkara 1,2 dan 3. Tempoh keahlian adalah selama satu tahun bagi Perkara 4.
SETIAUSAHA	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia
URUS SETIA	Seksyen Perancangan Sumber Manusia,

12.0 PERTUKARAN DALAMAN JABATAN/SEKOLAH/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

- 12.1 Ketua Jabatan boleh membuat pertukaran tempat bertugas secara dalaman di antara Seksyen/Unit di dalam Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit/Bahagian di bawah tanggungjawabnya. Pertukaran ini perlulah dimaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia.



- 12.2 Sekiranya melibatkan pertukaran wilayah, perlulah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertukaran Kakitangan untuk mendapatkan kelulusan Naib Canselor.

13.0 PENUTUP

- 13.1 Melalui garis panduan ini, Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) serta Kakitangan Sokongan di UMS dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.
- 13.2 Pertukaran kakitangan di UMS adalah bersifat objektif dan menjurus kepada peningkatan mutu perkhidmatan dalam sistem penyampaian universiti.
- 13.3 Garis panduan ini diguna pakai berkuatkuasa dari tarikh ianya diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.



LAMPIRAN 1

PEMBAHAGIAN TEMPAT BERTUGAS

BIL	PERKHIDMATAN	JABATAN/SEKOLAH/PUSAT
1.	Perkhidmatan Akademik	Semua sekolah di Kampus Induk
		Pusat Pengajian Pasca Siswazah
		Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa
		Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
		Semua Sekolah di Kampus Cawangan (KAL & Sandakan)
2.	Perkhidmatan Pusat Kecemerlangan	Semua Institut Penyelidikan
		Semua Unit Penyelidikan
3.	Perkhidmatan Sokongan	Jabatan Pembangunan & penyelenggaraan
		Unit Media dan Teknologi Pendidikan
		Unit Sukan dan Rekreasi
		Unit Hal Ehwal Islam & Pengurusan Masjid
		Lain-lain Perkhidmatan Sokongan
4.	Perkhidmatan Pusat	Canselori (Pejabat Canselori, Bahagian Perhubungan Korporat, Penerbitan, Audit Dalam)
		Jabatan Pendaftar (Bahagian Pentadbiran dan Governan, Bahagian Khidmat Pelanggan, Bahagian Perundangan & Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia)
		Jabatan Bendahari
		Perpustakaan
		Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
		Bahagian Perkhidmatan Akademik
		Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
		Pusat Penyelidikan dan Inovasi
		Pusat Perkembangan Akademik
		Kampus Cawangan
5.	Perkhidmatan Kampus Cawangan	Pengurusan Kampus
		Bahagian Perkhidmatan Akademik
		Bahagian Hal Ehwal Pelajar



LAMPIRAN 2

SKIM PERKHIDMATAN KAKITANGAN BUKAN AKADEMIK

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GREJ JAWATAN
JAWATAN PENTADBIRAN: KUMPULAN P&P		
1	Pegawai Kebudayaan	B41
2	Pereka	B41/B42
3	Penerbit Rancangan	B41/B42
4	Pegawai Sains	C48
5	Pegawai Sains	C44
6	Pegawai Sains	C41
7	Pegawai Teknologi Maklumat	F48
8	Pegawai Teknologi Maklumat	F44
9	Pegawai Teknologi Maklumat	F41
10	Pegawai Veteriner	G41
11	Pegawai Pertanian	G41
12	Pegawai Perikanan	G41
13	Arkitek	J48
14	Arkitek	J41
15	Jurutera	J52
16	Jurutera	J48
17	Jurutera	J44
18	Jurutera	J41
19	Juruukur Bahan	J48
20	Juruukur Bahan	J41
21	Pegawai Keselamatan	KP48
22	Pegawai Keselamatan	KP44
23	Pegawai Keselamatan	KP41
24	Pegawai Tadbir	N54
25	Pegawai Tadbir	N52
26	Pegawai Tadbir	N48
27	Pegawai Tadbir	N44
28	Pegawai Tadbir	N41
29	Pegawai Penerbitan	N44
30	Pegawai Penerbitan	N41



BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GREJ JAWATAN
JAWATAN PENTADBIRAN: KUMPULAN P&P		
31	Pengurus Asrama	N41
32	Pegawai Pemeriksa Paten	Q41
33	Pegawai Penyelidik	Q41
34	Kurator	S41
35	Pegawai Penerangan	S41
36	Pegawai Psikologi	S44
37	Pegawai Psikologi	S41
38	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41
39	Pegawai Belia & Sukan	S52
40	Pegawai Belia & Sukan	S48
41	Pegawai Belia & Sukan	S44
42	Pegawai Belia & Sukan	S41
43	Ketua Pustakawan	S54
44	Pustakawan	S52
45	Pustakawan	S48
46	Pustakawan	S44
47	Pustakawan	S41
48	Pegawai Pergigian	U44
49	Pegawai Pergigian	U41
50	Pegawai Perubatan	U48
51	Pegawai Perubatan	UD43/44
52	Pegawai Perubatan	UD41
53	Akauntan	W41
54	Juruaudit Dalam	W52
55	Juruaudit Dalam	W44
56	Juruaudit Dalam	W41
57	Bendahari/ Pegawai Kewangan	W54
58	Pegawai Kewangan	W52
59	Pegawai Kewangan	W48
60	Pegawai Kewangan	W44
61	Pegawai Kewangan	W41



BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GREJAWATAN
JAWATAN PENTADBIRAN: KUMPULAN SOKONGAN		
62	Juruenjin	A18
63	Serang	A17
64	Jurumudi	A3/4
65	Kelasi	A1
66	Pembantu Juruenjin Laut	A1
67	Ahli Fotografi	B21/22
68	Ahli Fotografi	B17/18
69	Artis Budaya	B27/28
70	Artis Budaya	B17/18
71	Penerbit Rancangan	B27/28
72	Penerbit Rancangan	B17
73	Pereka	B21/22
74	Pereka	B17/18
75	Penolong Pegawai Sains	C27
76	Penolong Pegawai Sains (Perubatan)	C27
77	Pembantu Makmal	C22
78	Pembantu Makmal	C17
79	Penolong Pensyarah	DM29
80	Juruteknik Komputer	FT22
81	Juruteknik Komputer	FT17
82	Penolong Pegawai Sistem Maklumat	F32
83	Penolong Pegawai Sistem Maklumat	F29
84	Penolong Pegawai pertanian	G27
85	Pembantu Perikanan	G17
86	Pembantu Pertanian	G17
87	Pembantu Veteriner	G17
88	Pembantu Teknik Ukur Bahan	J29
89	Juruteknik Ukur Bahan	J17
90	Pembantu Teknik	J38
91	Pembantu Teknik	J36
92	Pembantu Teknik	J29
93	Pembantu Teknik	J26
94	Juruteknik	J22
95	Juruteknik	J17



BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GRES JAWATAN
JAWATAN PENTADBIRAN: KUMPULAN SOKONGAN		
96	Juruteknik Bunyi	J17
97	Pelukis Pelan	J17
98	Penolong Pegawai Keselamatan	KP27
99	Pembantu Keselamatan	KP17
100	Pengawal Keselamatan	KP14
101	Pengawal Keselamatan	KP11
102	Pembantu Am Pejabat	N4
103	Pembantu Am Pejabat	N1
104	Penolong Pegawai Penerbitan	N27
105	Pembantu Penerbitan	N17
106	Pegawai Khidmat Pelanggan	N17
107	Pembantu Tadbir (K)	N22
108	Pembantu Tadbir (K)	N17-32
109	Pembantu Tadbir (K)	N17
110	Penolong Pegawai Tadbir	N32
111	Penolong Pegawai Tadbir	N27
112	Pembantu Tadbir (P/O)	N26
113	Pembantu Tadbir (P/O)	N22
114	Pembantu Tadbir (P/O)	N17
115	Pembantu Tadbir Rendah	N11
116	Penolong Pengurus Asrama	N36
117	Penolong Pengurus Asrama	N32
118	Penolong Pengurus Asrama	N27
119	Penyelia Asrama	N22
120	Penyelia Asrama	N17
121	Pembantu Penyelidik	Q17
122	Pemandu	R6
123	Pemandu	R3
124	Pemandu Bot	R1
125	Pekerja Rendah Awam Khas	R3
126	Pekerja Rendah Awam	R4
127	Pekerja Rendah Awam	R1
128	Tukang K2	R11
129	Tukang K3	R9
130	Jurudandang	R12



BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GREJAWATAN
JAWATAN PENTADBIRAN: KUMPULAN SOKONGAN		
131	Pembantu Perpustakaan	S26
132	Pembantu Perpustakaan	S22
133	Pembantu Perpustakaan	S17
134	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27
135	Pembantu Hal Ehwal Islam	S17
136	Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam	S11
137	Penolong Pegawai Penerangan	S27
138	Penolong Pegawai Belia & Sukan	S32
139	Penolong Pegawai Belia & Sukan	S27
140	Pembantu Belia & Sukan	S17
141	Wartawan	S27
142	Juruteknologi Makmal Perubatan	U36
143	Juruteknologi Makmal Perubatan	U32
144	Juruteknologi Makmal Perubatan	U29
145	Pembantu Farmasi	U32
146	Pembantu Farmasi	U29
147	Jururawat	U32
148	Jururawat	U29
149	Jururawat Pergigian	U29
150	Juru X-Ray	U29
151	Pembantu Perubatan	U29
152	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran	U29
153	Atendan Kesihatan	U11
154	Atendan Kesihatan	U3
155	Penolong Akauntan	W36
156	Penolong Akauntan	W32
157	Penolong Akauntan	W27
158	Pembantu Akauntan	W22
159	Pembantu Akauntan	W17
160	Penolong Juruaudit	W32
161	Penolong Juruaudit	W27
162	Pembantu Juruaudit	W17
163	Ketua Pembantu Tadbir Kewangan	W26
164	Pembantu Tadbir Kewangan	W22
165	Pembantu Tadbir Kewangan	W17



CONTOH FORMAT SURAT PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

Rujukan : UMS/PN2.2/P44/2
Tarikh : 2010

.....
Universiti Malaysia Sabah

Puan,

PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS SEBAGAI PENOLONG PENDAFTAR GRED N41

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

Berdasarkan kepada mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dan Kumpulan Sokongan), adalah dimaklumkan bahawa puan akan dipindahkan tempat bertugas sebagai **Penolong Pendaftar Gred N41** darike....., berkuatkuasa pada 2010.

Sebelum menamatkan perkhidmatan puan di, puan adalah dipohon supaya dapat menguruskan semua tugas-tugas yang tertanggung serta membuat nota penyerahan tugas kepada Ketua Jabatan dan sesalinan nota penyerahan tugas tersebut dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

Diharapkan semoga puan akan terus memberi sumbangan dan perkhidmatan yang cemerlang kepada Universiti.

Sekian, terima kasih.

'BERTEKAD CEMERLANG'

Yang ikhlas,

AG. JAMALUDIN BIN HJ. JUMAT

Penolong Pendaftar
Seksyen Perancangan Strategik
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar

s.k. Pendaftar
Pengarah/Dekan.....
Timbalan Pendaftar Kanan, BSM
Pengarah/Dekan.....
Penolong Pendaftar Kanan, (Unit Perkhidmatan)
Penolong Pendaftar, Unit Pengambilan (Bukan Akademik)
Seksyen Pengurusan Maklumat & ICT
Fail PER