

BORANG PENANGGUNGAN KERJA**I. MAKLUMAT STAF YANG MENANGGUNG**

Nama :

Jawatan :

Pusat / Bahagian :

Pejabat / Cawangan :

JB	
----	--

KL	
----	--

PP	
----	--

II. MAKLUMAT STAF YANG DITANGGUNG

Nama :

Jawatan :

Pusat / Bahagian :

Pejabat / Cawangan :

JB	
----	--

KL	
----	--

PP	
----	--

III. MAKLUMAT PEENANGGUNGAN

Sebab Penanggungan :

Tempoh Penanggungan : Mulai : Hingga :

KELULUSAN KETUA PUSAT/BAHAGIAN

Lulus	
-------	--

Tidak Lulus	
-------------	--

Ulasan :

Tarikh : Tandatangan dan Cop Rasmi :

KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIAPenanggungan staf :

Kali pertama	
Lebih sekali	

COP PENERIMAAN

Ulasan :



UTMSPACE^{ESTD 1993}®

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN TUGAS STAF UTMSPACE

(PINDAAN 2025)



ANYONE • ANYTHING • ANYWHERE • ANYTIME

     UTMSPACE  utmspaceofficial

UTMSPACE

Blok T05, Universiti Teknologi Malaysia, Johor, Malaysia

 +607-5318000

 corporate@utmspace.edu.my

 utmspace.edu.my

No. Rujukan : 02
Tarikh Kemaskini : 1 Disember 2025

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN TUGAS STAF UTMSPACE

BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

No. Rujukan	Disediakan Oleh	Tarikh Kuat Kuasa
01	Unit Pengurusan Sumber Manusia	1 Oktober 2015
02	Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	1 Disember 2025

Skop dan objektif :

Garis Panduan Penanggung Tugasan Staf UTMSPACE diwujudkan bagi memastikan proses penanggung tugas dilaksanakan secara teratur, telus dan mematuhi peraturan semasa. Ia juga berfungsi sebagai rujukan utama dalam pengurusan syarat kelayakan, kadar bayaran, tempoh penanggung dan skop tugas yang ditanggung agar selaras dengan keperluan operasi dan kepentingan perkhidmatan di UTMSPACE.



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	OBJEKTIF	1
3.0	DEFINISI	1
4.0	FAKTOR PENANGGUNGAN TUGAS	2
5.0	PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN TUGAS	2 – 4
6.0	SYARAT PEMBAYARAN PENANGGUNGAN TUGAS	4 – 5
7.0	KADAR BAYARAN PENANGGUNGAN TUGAS	6
8.0	TANGGUNGJAWAB	6 – 8
9.0	PROSEDUR PENGGUNGAN KERJA DAN CARTA ALIR	9 – 10
	SENARAI SEMAK PENANGGUNGAN KERJA	11
	LAMPIRAN A : BORANG PENANGGUNGAN TUGAS	12
10.0	KUAT KUASA	13



GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN TUGAS STAF UTMSPACE

1.0 PENDAHULUAN

Garis Panduan Penanggungungan Tugas UTMSPACE ini diwujudkan untuk memberi kefahaman dan rujukan kepada semua staf berkaitan tatacara permohonan, kelulusan serta pengurusan penanggungungan tugas di UTMSPACE.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menetapkan peraturan dan tatacara mengenai urusan penanggungungan tugas di UTMSPACE yang membolehkan seseorang staf diarahkan menanggung tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan.
- 2.2 Memberikan kefahaman kepada semua staf mengenai syarat-syarat, peraturan, jenis penanggungungan dan kadar bayaran penanggungungan tugas.

3.0 DEFINISI

Definisi-definisi yang digunakan dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

“Jawatan hakiki” bermaksud jawatan asal staf yang sedang disandang secara rasmi.

“Jawatan ditanggung” bermaksud jawatan lain yang tugasnya ditanggung oleh staf sepanjang tempoh penanggungungan yang diluluskan.

“**Ketua Pusat/ Bahagian**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

“**Penanggungungan tugas**” bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang staf di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pengurusan UTMSPACE.

4.0 FAKTOR PENANGGUNGAN TUGAS

Jawatan yang dikosongkan atas sebab-sebab berikut boleh dipertimbangkan untuk Penanggungungan Tugas:

- i. Cuti Bersalin;
- ii. Cuti Menunaikan Haji;
- iii. Cuti Sakit yang melebihi tiga puluh (30) hari berturut-turut; dan
- iv. Lain-lain kekosongan jawatan secara hakiki atau keperluan operasi yang mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas, tertakluk kepada kelulusan Pengurusan UTMSPACE.

5.0 PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN TUGAS

5.1 Peraturan-peraturan penanggungungan tugas adalah seperti berikut:

5.1.1 Penanggungungan tugas boleh dilaksanakan jika:

- a) terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
- b) tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi pusat/bahagian tidak terjejas.

5.1.2 Borang penanggungungan tugas seseorang staf hendaklah diisikan oleh Ketua Pusat/ Bahagian.

- 5.1.3 Tempoh penanggungungan tugas adalah sekurang-kurangnya satu (1) bulan atau tiga puluh (30) hari berturut-turut atau berdasarkan tempoh kekosongan jawatan yang diluluskan oleh Pengurusan UTMSPACE;
 - 5.1.4 Tarikh kuat kuasa penanggungungan tugas hendaklah dari tarikh staf melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung tugas dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungungan tugas berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungungan Tugas;
 - 5.1.5 Ketua Pusat/ Bahagian boleh memperakukan kepada BPPSM untuk menamatkan penanggungungan tugas seseorang staf atau mengarahkan staf lain untuk menanggung tugas jika dirasakan perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi staf yang menanggung tugas; dan
 - 5.1.6 Jika penanggungungan tugas staf terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Bahagian hendaklah membuat permohonan baru kepada Pengurusan UTMSPACE sama ada meneruskan penanggungungan tugas staf berkenaan atau mencalonkan staf lain.
- 5.2 Staf yang layak diperakukan menanggung tugas ialah:
- 5.2.1 Staf yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - 5.2.2 Sekiranya tiada staf yang telah disahkan dalam perkhidmatan, staf yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
 - 5.2.3 Keutamaan untuk penanggungungan tugas hendaklah diberi kepada staf yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.

5.3 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggung tugas ialah:

5.3.1 Jawatan yang diwujudkan mengikut Skim Perjawatan UTMSPACE; dan

5.3.2 Jawatan yang hendak ditanggung tugas itu hendaklah tidak melangkaui dua (2) jawatan yang lebih tinggi daripada jawatan hakiki staf yang diperakukan untuk menanggung tugas.

5.4 Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggung tugas ialah:

5.4.1 Jawatan yang tiada dalam senarai Skim Perjawatan UTMSPACE;

5.4.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya mengikut giliran/syif. Contohnya Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan

5.4.3 Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau **tidak praktikal dilakukan secara penanggung tugas**. Contohnya Pemandu atau Staf Akademik yang mengajar.

6.0 SYARAT PEMBAYARAN PENANGGUNGAN TUGAS

6.1 Staf yang telah diluluskan penanggung tugas hendaklah dibayar Elaun Penanggung Tugas tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

6.1.1 Staf yang menanggung tugas hendaklah menjalankan tugas-tugas menanggung tugas tidak kurang daripada **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul tidak melebihi lima (5) hari bekerja. Manakala, bagi yang pernah diluluskan menanggung tugas bagi jawatan yang sama, boleh dibayar

penanggung tugas sekiranya telah mengenakan tempoh empat belas (14) hari berturut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am;

- 6.1.2 Staf yang sedang menanggung tugas tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung tugas itu selama empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggung Tugas hendaklah dihentikan;
- 6.1.3 Seseorang staf yang pernah diluluskan menanggung tugas dan kemudiannya diluluskan menanggung tugas jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggung Tugas sekiranya tempoh penanggung tugas kali kedua dan seterusnya tidak kurang empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya;
- 6.1.4 Staf yang menanggung tugas layak menerima Elaun Kerja Lebih Masa,
- 6.1.5 Seseorang staf hanya dibenarkan membuat penanggung tugas terhadap kepada satu jawatan sahaja dalam sesuatu masa;
- 6.1.6 Jika staf yang menanggung tugas layak menerima Bayaran Kerja Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas satu (1) jam daripada waktu bekerja staf; dan
- 6.1.7 Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan hendaklah dibuat sebelum berlakunya kekosongan supaya kelulusan diperoleh sebelum staf menanggung tugas. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan, permohonan dikemukakan dengan kadar segera tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh

staf diarah menanggung tugas. **Permohonan selepas itu, tidak akan diterima.**

7.0 KADAR BAYARAN PENANGGUNGAN TUGAS

- 7.1 Elaun Penanggungungan Tugas boleh diproses berdasarkan tempoh penanggungungan tugas yang telah disahkan dan **boleh dibayar secara bulanan atau secara sekali gus selepas selesai tempoh penanggungungan tugas**, tertakluk kepada kelulusan Pengurusan UTMSPACE.
- 7.2 Kadar Elaun Penanggungungan Tugas ditetapkan mengikut **kategori jawatan yang ditanggung** seperti berikut:

Kategori Jawatan Ditanggung	Elaun Menanggung Tugas
Pengurusan	1) Pengarah ke Atas : RM2,000.00 2) Pengurus Besar : RM1,000.00
Eksekutif	RM600.00
Bukan Eksekutif	RM300.00

- 7.3 Sekiranya penanggungungan tugas adalah kurang daripada satu (1) bulan tetapi memenuhi syarat minima kelayakan bayaran seperti yang ditetapkan dalam garis panduan ini, pembayaran Elaun Penanggungungan Tugas hendaklah dibuat secara prorata mengikut bilangan hari penanggungungan yang layak.

8.0 TANGGUNGJAWAB

8.1 Tanggungjawab Ketua Pusat / Bahagian

Ketua Pusat/ Bahagian apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut mustahak diteruskan, hendaklah:

- 8.1.1 Mengisi Borang Penanggung Tugas staf yang dikenal pasti untuk menanggung tugas dan menentukan tempoh untuk menanggung tugas;
- 8.1.2 Menyedia dan mengemukakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan Pengurusan UTMSPACE seperti berikut:
- a) Borang Penanggung Tugas (Rujuk Lampiran A);
 - b) Carta Pusat/ Bahagian yang menunjukkan kedudukan staf yang diperakukan dan jawatan yang hendak ditanggung tugas;
 - c) Senarai tugas staf yang diarahkan menanggung tugas; dan
 - d) Senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung tugas.
- 8.1.3 Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan untuk pertimbangan Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (BPPSM) hendaklah dibuat sebelum berlakunya kekosongan supaya kelulusan diperolehi **sebelum** staf menanggung tugas jawatan yang kosong tersebut. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada BPPSM hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh staf diarah menanggung tugas. **Permohonan selepas itu, tidak akan diterima.**
- 8.1.4 Elaun Penanggung Tugas adalah dibenarkan bagi mengisi kekosongan yang munasabah supaya UTMSPACE tidak terjejas. Oleh itu, Ketua Pusat/ Bahagian hendaklah menetapkan tugas terlebih dahulu sebelum membuat permohonan.

8.2 Tanggungjawab Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (BPPSM)

- 7.2.1 BPPSM menerima dan menyemak Borang Penanggung Tugas yang dikemukakan oleh Ketua Pusat / Bahagian.

- 7.2.2 Jika permohonan tersebut menepati dengan syarat dan keperluan penanggung di pusat / bahagian tersebut, BPPSM akan mencatatkan cadangan pertimbangan di borang penanggung tersebut dan seterusnya menyediakan surat arahan penanggung tugas kepada staf yang terlibat.

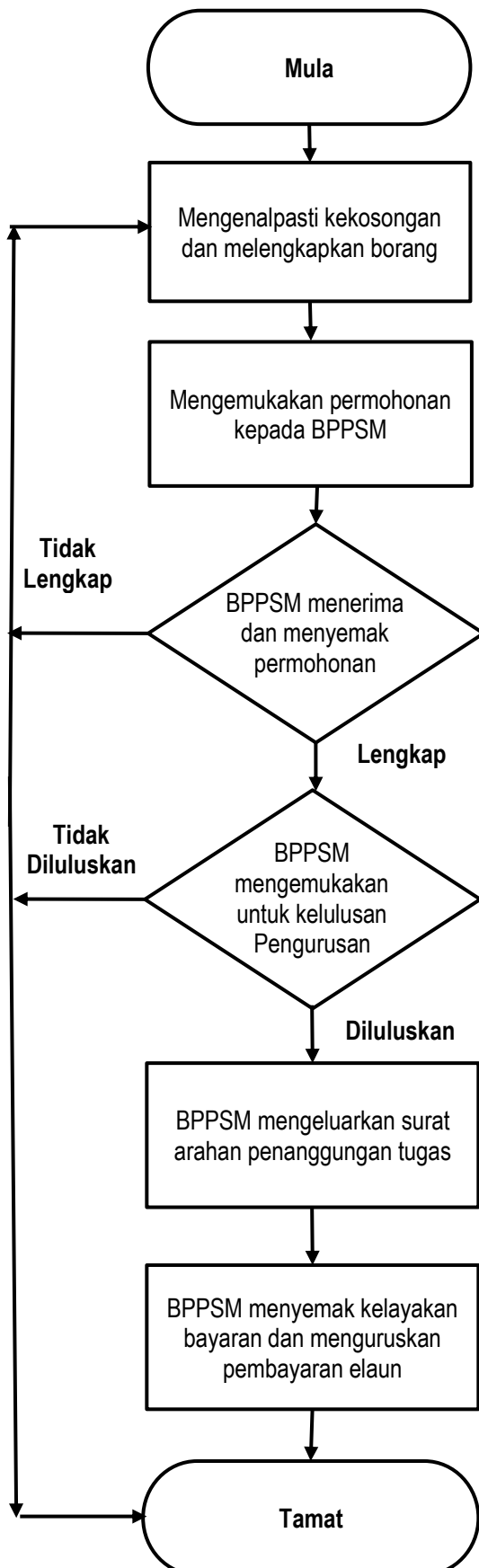
- 7.2.3 Menguruskan proses pembayaran Elaun Penanggung Tugas berdasarkan pengesahan tempoh penanggung dan dokumen sokongan yang lengkap.

9.0 PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA DAN CARTA ALIR

9.1 Proses Kerja

Tanggungjawab	Perincian Proses
Ketua Pusat / Bahagian	<ul style="list-style-type: none">• Mengenalpasti keperluan penanggunan tugas dan sebabnya• Mengenalpasti staf yang akan menanggung tugas• Menentukan tempoh penanggunan tugas• Melengkapkan Borang Penanggunan Tugas• Mengemukakan Borang Penanggunan Tugas kepada BPPSM
BPPSM	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan penanggunan tugas• Menyemak permohonan penanggunan tugas• Mendapatkan kelulusan penanggunan tugas daripada Pengurusan UTMSPACE• Mengeluarkan surat arahan penanggunan tugas kepada staf• Menguruskan pembayaran Elaun Penanggunan Tugas

9.2 CARTA ALIR PERMOHONAN PENANGGUNGAN TUGAS



TANGGUNGJAWAB

Mengenalpasti keperluan penanggunan tugas, justifikasi, tempoh dan staf yang sesuai	Ketua Pusat/ Bahagian
Mengemukakan Borang Penanggunan Tugas kepada BPPSM	Ketua Pusat/ Bahagian
Menerima dan menyemak permohonan dan dokumen penanggunan tugas	BPPSM
Mendapatkan kelulusan penanggunan tugas kepada Pengurusan UTMSPACE	BPPSM
Memproses surat arahan penanggunan tugas	BPPSM
Melaksanakan penanggunan tugas mengikut arahan rasmi	Staf
Menyemak kelayakan bayaran dan menguruskan pembayaran Elaun Penanggunan Tugas	BPPSM
Rekod ke dalam fail staf	BPPSM



SENARAI SEMAK URUSAN PENANGGUNGAN TUGAS


Peringkat Persediaan dan Perakuan

- (i) Kenal pasti jawatan kosong dan sebab
- (ii) Kenal pasti staf
- (iii) Tentukan tempoh penanggunan tugas
- (iv) Mengemukakan perakuan kepada Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (BPPSM) dengan menyertakan dokumen berikut:

BIL	PERKARA	TANDAKAN (√)	
		ADA	TIADA
1	Borang Penanggunan Tugas		
2	Salinan Surat Arahan Penanggunan Tugas		
3	Senarai Tugas Staf Menanggung Tugas		
4	Senarai Tugas Jawatan Ditanggung Tugas		
5	Carta Organisasi (kedudukan staf dan jawatan yang ditanggung tugas)		
6	Justifikasi Pelangkauan (jika berkaitan)		
7	Dokumen-Dokumen Sokongan Yang Melayakkan (jika ada)		

Catatan:

1. Sila susun mengikut susunan diatas.
2. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
3. Kelulusan penanggunan tugas adalah tertakluk kepada keputusan Pengurusan UTMSPACE.

	SEKOLAH PENDIDIKAN PROFESIONAL DAN PENDIDIKAN BERTERUSAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA							
BORANG PENANGGUNGAN KERJA								
I. MAKLUMAT STAF YANG MENANGGUNG								
Nama :							
Jawatan :							
Pusat / Bahagian :							
Pejabat / Cawangan :	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>JB</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>KL</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>PP</td><td></td></tr></table>	JB		KL		PP		
JB								
KL								
PP								
II. MAKLUMAT STAF YANG DITANGGUNG								
Nama :							
Jawatan :							
Pusat / Bahagian :							
Pejabat / Cawangan :	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>JB</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>KL</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>PP</td><td></td></tr></table>	JB		KL		PP		
JB								
KL								
PP								
III. MAKLUMAT PEENANGGUNGAN								
Sebab Penanggunan :							
Tempoh Penanggunan :	Mulai : Hingga :							
KELULUSAN KETUA PUSAT/BAHAGIAN								
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Lulus</td><td></td><td>Tidak Lulus</td><td></td></tr></table>		Lulus		Tidak Lulus				
Lulus		Tidak Lulus						
Ulasan :							
Tarikh :	Tandatangan dan Cop Rasmi :					
KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA								
Penanggunan staf :	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>Kali pertama</td><td></td></tr><tr><td>Lebih sekali</td><td></td></tr></table>	Kali pertama		Lebih sekali		<table border="1" style="width: 100px; height: 100px;"><tr><td style="text-align: center;">COP PENERIMAAN</td></tr></table>		COP PENERIMAAN
Kali pertama								
Lebih sekali								
COP PENERIMAAN								
Ulasan :							

No. Rujukan : 02
Tarikh Kemaskini : 1 Disember 2025

10.0 KUAT KUASA

Garis Panduan Penanggungungan Tugas Edisi Kedua (2025) ini akan berkuat kuasa bermula **1 Disember 2025**.

UTMSPACE^{ESTD. 1993}[®]