



No. Dasar : PNM/DS/15

Tarikh diluluskan : 7 Julai 2003

DASAR SUMBER MANUSIA

Kenyataan Dasar

Memastikan perancangan, pengurusan dan pembangunan sumber manusia diurus dan ditadbir secara berkesan ke arah melahirkan anggota Jabatan Perpustakaan Negara dan anggota Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan yang kompeten dan produktif.

DASAR SUMBER MANUSIA

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Dasar Sumber Manusia disediakan bagi memenuhi tujuan penubuhan Perpustakaan Negara Malaysia seperti yang terdapat dalam *Akta Perpustakaan Negara 1972 (Pindaan 1987)* Bahagian II Seksyen 4 (3) iaitu...“*maka hendaklah dilantik dari semasa kesemasa pegawai-pegawai sebagaimana yang perlu atau didapati mustahak bagi maksud Akta ini*” dan Bahagian II Seksyen 4(2) iaitu...“*menyediakan latihan untuk meninggikan profesionalisme dalam perkara-perkara perpustakaan*”.
- 1.2 Dasar ini disediakan selaras dengan pelan strategik Jabatan Perpustakaan Negara iaitu...“mengemas kini dan memperkuatkan fungsi dan peranan Perpustakaan Negara dan mengadakan program pembangunan sumber manusia yang menyeluruh bagi meningkatkan kompetensi dan kepakaran anggota perpustakaan”.
- 1.3 Dasar ini disediakan kerana sumber tenaga manusia merupakan aset penting yang perlu ditadbir dan diurus secara profesional.

2. SKOP

- 2.1 Dasar ini mengandungi dua bahagian iaitu :

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| Bahagian A | - Pengurusan Sumber Manusia |
| Bahagian B | - Pembangunan Sumber Manusia |

- 2.2 Dasar ini merangkumi pengurusan perkhidmatan dan pembangunan sumber manusia yang meliputi semua anggota perpustakaan yang berkhidmat di Jabatan Perpustakaan Negara dan anggota dalam Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan.

3. OBJEKTIF

Objektif Dasar Sumber Manusia ialah untuk :

- 3.1 Digunakan sebagai panduan yang digunakan dalam urusan berkaitan dengan pengurusan dan pembangunan sumber manusia.
- 3.2 Panduan pengurusan dan pentadbiran sumber manusia jabatan.
- 3.3 Untuk sumber rujukan Jabatan.

4. DEFINISI

4.1 Pengurusan Sumber Manusia

Pengurusan Sumber Manusia merangkumi urusan seperti pengambilan, perlantikan dan penempatan, program orientasi, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, pertukaran, pengurusan cuti, persaraan, tindakan tatatertib, penilaian, pengiktirafan dan penghargaan, kaunseling dan motivasi serta kebajikan.

4.2 Pembangunan Sumber Manusia

- (a) Pembangunan Sumber Manusia merangkumi kursus, bengkel, seminar, persidangan, forum, ceramah, taklimat, lawatan, latihan praktik dan penempatan, peperiksaan dalam perkhidmatan atau lain-lain yang boleh

ditafsirkan sebagai latihan untuk pembangunan sumber manusia oleh Ketua Jabatan.

4.3 Anggota perpustakaan

- (a) Anggota Perpustakaan bermaksud semua anggota Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan dan Perkhidmatan Gunasama lain yang di bawah struktur organisasi.
- (b) Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan dan Perkhidmatan di bawah Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara adalah perkhidmatan di bawah bidang kuasa terus Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara. Perkhidmatan-perkhidmatan yang lain terletak di bawah kuasa Ketua-ketua perkhidmatan agensi-agensi kerajaan berkenaan.

5. STRATEGI

- 5.1 Merancang dan melaksanakan program pengurusan dan pembangunan sumber manusia yang komprehensif kepada semua anggota perpustakaan.
- 5.2 Menentukan program pengurusan dan pembangunan sumber manusia mendapat sokongan sepenuhnya dari Jabatan serta semua anggota perpustakaan.
- 5.3 Memastikan dasar sumber manusia dilaksanakan mengikut garis panduan/arahan agensi Pusat dan Jabatan.
- 5.4 Menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan dari masa ke semasa apabila diperlukan.

6. PELAKSANAAN DASAR

6.1 BAHAGIAN A: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

(a) PENGAMBILAN, PERLANTIKAN DAN PENEMPATAN

(i) Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan

Lantikan di Bawah Bidangkuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

- **Pustakawan Gred S41**

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian menggunakan Format PG/SPA dengan memaklumkan tentang kekosongan jawatan tersebut serta kriteria-kriteria untuk pemilihan calon-calon selain daripada syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Skim Perkhidmatan Pustakawan. Jabatan akan diwakili oleh seorang Pustakawan yang mempunyai kelayakan sekurang-kurangnya Gred S48 di dalam Panel Temuduga.

Calon-calon yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calon:-

Syarat :

- Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan Pustakawan Gred S41
(Sila lihat Lampiran A1).

Kriteria :

- Mempunyai kelayakan tambahan dan pengalaman ikhtisas dalam bidang kepustakawan.
- Berkebolehan bertutur dan menulis Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- Berkebolehan bertutur Bahasa Tamil, Bahasa Mandarin, Arab dan/atau dialek-dialek lain boleh diberi keutamaan di mana perlu.
- Mempunyai kemahiran asas komunikasi serta sikap, keterampilan diri dan peribadi yang baik.
- Mempunyai kemahiran membaca dan menulis Jawi boleh diberi keutamaan di mana perlu.
- Mempunyai kemahiran asas ICT.
- Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di pelbagai peringkat. Keutamaan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar.
- Bebas dari jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Lantikan :

Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah melaporkan diri dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya di atas sebab-sebab yang munasabah.

Pustakawan yang baru melapor diri dikehendaki menjalani program orientasi dan penempatan di Jabatan ini bagi sesuatu tempoh tertakluk kepada pengecualian oleh Ketua Jabatan.

- ***Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27***

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian menggunakan Format PG/SPA. Jabatan akan diwakili oleh Pustakawan sekurang-kurangnya Gred S42 dan ke atas di dalam Panel Temuduga.

Calon-calon yang memohon dikehendaki memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perpustakaan. Di samping itu Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria lain di dalam urusan pemilihan calon-calon. Kriteria-kriteria tersebut ialah:

Syarat :

- Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan di dalam skim perkhidmatan (**Sila lihat Lampiran A2**).

Kriteria :

- Mempunyai pengetahuan asas dalam bidang pengendalian perpustakaan.
- Berkebolehan bertutur dan menulis Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

- Berkebolehan bertutur Bahasa Tamil, Bahasa Mandarin boleh diberi keutamaan di mana perlu.
- Mempunyai kemahiran membaca dan menulis Jawi boleh diberi keutamaan di mana perlu.
- Mempunyai kemahiran asas komunikasi serta sikap, keterampilan diri dan peribadi yang baik.
- Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di pelbagai peringkat. Keutamaan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar.
- Bebas dari jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Lantikan :

Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah melapor diri dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya di atas sebab-sebab yang munasabah.

Penolong Pegawai Perpustakaan yang baru dilantik akan menjalani Program Orientasi dan Penempatan di Jabatan ini bagi sesuatu tempoh tertakluk kepada pengecualian oleh Ketua Jabatan.

*Lantikan di bawah bidang kuasa Ketua Pengarah Jabatan
Perpustakaan Negara*

• **Pembantu Perpustakaan Gred S17**

Urusan perlantikan jawatan dikendalikan oleh panel temuduga yang dipengerusikan oleh Pustakawan sekurang-kurangnya Gred S48 dan ahlinya terdiri daripada Pustakawan sekurang-kurangnya Gred S41. Urus setia bagi Panel Temuduga ialah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia.

Urusan pengambilan dan perlantikan bagi jawatan ini dijalankan oleh Jabatan ini melalui perwakilan kuasa oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. Jabatan telah menetapkan kriteria berikut di dalam urusan pemilihan calon-calon yang sesuai iaitu:-

Syarat :

- Mempunyai kelayakan dan kelulusan seperti yang disyaratkan di dalam skim perkhidmatan (**Sila lihat Lampiran A3**).

Kriteria :

- Kebolehan memahami Bahasa Inggeris yang asas.
- Kebolehan dalam bahasa asing khususnya Mandarin, Tamil dan boleh menulis dalam Jawi boleh diberi keutamaan di mana perlu.
- Mempunyai kemahiran asas komunikasi serta sikap, keterampilan dan peribadi yang baik.

- Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan dipelbagai peringkat. Keutamaan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar.
- Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Lantikan :

Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah melapor diri dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menambahkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya di atas sebab-sebab yang munasabah.

Perkhidmatan sokongan lain yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara

- Urusan perlantikan jawatan dikendalikan oleh Panel Temuduga yang dipengerusikan oleh Pustakawan sekurang-kurangnya Gred S44/41 dan ahlinya terdiri dari Pustakawan sekurang-kurangnya Gred S41. Urus setia bagi Panel Temuduga ialah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia.
- Urusan pengambilan dan perlantikan bagi jawatan ini dijalankan oleh Jabatan Perpustakaan Negara melalui perwakilan kuasa oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Kriteria berikut adalah untuk urusan pemilihan calon-calon bagi jawatan ini:

Syarat :

- Mempunyai kelayakan dan kelulusan seperti yang disyaratkan di dalam skim perkhidmatan.

Kriteria :

- Mempunyai pengalaman kerja yang bersesuaian dengan jawatan yang dipohon.
- Mempunyai kemahiran asas komunikasi serta sikap, keterampilan diri dan peribadi yang baik.
- Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan dipelbagai peringkat. Keutamaan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar.
- Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Lantikan :

Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah melapor diri dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya di atas sebab-sebab yang munasabah.

(b) PROGRAM ORIENTASI

Tujuan program ini adalah untuk memberikan pendedahan asas dalam bidang perpustakaan, pengurusan kakitangan dan belanjawan.

- (i) Semua anggota yang baru dilantik dan melaporkan diri adalah dikehendaki melalui proses orientasi bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga bulan di Jabatan Perpustakaan Negara. Program orientasi ini perlu merangkumi perkara-perkara berikut :
- Pengenalan tentang Jabatan Perpustakaan Negara.
 - Carta Organisasi.
 - Tatacara.
 - Taklimat.
 - Penempatan di bahagian-bahagian.
 - Tayangan video.
- (ii) Bagi Pustakawan Gred S41 dan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 yang baru dilantik dan berasal dari Sabah atau Sarawak penempatan akan dibuat di Jabatan Persekutuan di negeri-negeri tersebut dan mereka tidak diperlukan melalui tempoh program orientasi di atas. Namun demikian mereka akan dikehendaki belajar sambil bekerja di Perpustakaan di Jabatan Persekutuan di negeri-negeri tersebut yang berhampiran dengan tempat pegawai tersebut melaporkan diri.
- (iii) Bagi jawatan Kumpulan Sokongan II yang baru dilantik, Jabatan hanya akan memberikan taklimat sahaja.

(c) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- (i) Jabatan Perpustakaan Negara hanya menguruskan proses pengesahan dalam perkhidmatan bagi anggota yang bertugas di Jabatan ini dan bagi anggota Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan, urusan pengesahan dalam perkhidmatan akan diurus oleh Kementerian/Jabatan tempat mereka bertugas.

Jabatan telah menetapkan bahawa hanya anggota yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan boleh diperakukan untuk pengesahan dalam perkhidmatan iaitu:

- Telah berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 3 tahun
- Telah menjalani kursus induksi dengan jayanya
- Lulus peperiksaan yang disyaratkan dan
- Diperakukan oleh Ketua Jabatan

(d) KENAIKAN PANGKAT KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI

- (i) Urusan kenaikan pangkat akan dijalankan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam. Urus setia Kenaikan Pangkat di Jabatan ini ialah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia, Jabatan Perpustakaan Negara.
- (ii) Urusan kenaikan pangkat Pustakawan Gred S41 ke gred yang lebih tinggi dan ke atas, dijalankan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Jabatan memperakukan calon-calon yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Kementerian Pendidikan Malaysia. Jabatan memperakukan calon yang layak berdasarkan kriteria lulus Penilaian Tahap Kecekapan dan merit.

- (iii) Bagi urusan kenaikan pangkat untuk jawatan-jawatan yang lain, perakuan kenaikan pangkat akan dibawa ke Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Jabatan Perpustakaan Negara. Lembaga tersebut dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara dan ahli-ahli terdiri daripada Wakil Kementerian Pendidikan dan wakil daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.
- (iv) Kriteria-kriteria yang digunakan dalam urusan kenaikan pangkat peringkat Jabatan ialah:
- Memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan.
 - Telah lulus Penilaian Tahap Kecekapan.
 - Mempunyai nilai prestasi kerja yang cemerlang.
 - Bebas daripada tindakan tatatertib, jenayah dan rasuah.
 - Telah mengemukakan Laporan Pengisytiharan Harta.
 - Aktif di dalam aktiviti Kelab Perpustakaan Negara Malaysia.
 - Diperakuan oleh Ketua Jabatan.
- (v) Jabatan ini menguruskan kenaikan pangkat bagi jawatan-jawatan berikut:
- Penolong Pegawai Perpustakaan daripada Gred S27 ke Gred S32 dan Gred S38.

- Pembantu Perpustakaan Gred S17 ke Gred S22 dan Gred S26.
- Pengawet daripada Gred N11 ke Gred N14.

(e) PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

(i) PENEMPATAN

Bagi penempatan untuk jawatan Kader Perpustakaan Negara keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai cukup pengalaman dan kelulusan yang sesuai untuk mengetuai Perpustakaan.

Walau bagaimanapun, bagi mereka yang tidak mempunyai pengalaman dalam bidang perpustakaan akan ditempatkan di Jabatan Perpustakaan Negara atau dalam jawatan Kader di bawah penyeliaan pegawai yang lebih kanan.

(ii) PERTUKARAN

• Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan

- Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara sebagai Ketua Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan mempunyai bidang kuasa melakukan pertukaran ke atas anggota di bawah Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan. Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria berikut diambil kira semasa menjalankan urusan pertukaran anggota iaitu:
 - Kepentingan perkhidmatan.
 - Telah berkhidmat di sesuatu tempat atau telah memegang sesuatu jawatan melebihi 5 tahun.

- Meluaskan pengalaman dan kerjaya anggota.
 - Memberikan peranan dan tanggungjawab yang lebih besar bersesuaian dengan kekanan dan pengalaman pegawai berkenaan.
 - Di atas permohonan anggota sendiri berdasarkan masalah yang dihadapi oleh anggota seperti mengikut suami/isteri, menjaga ibu/bapa yang tua/uzur, masalah kesihatan, pertukaran secara suka sama suka dengan kakitangan lain dan sebagainya. Walau bagaimanapun pertukaran hanya boleh diluluskan jika ada kekosongan jawatan di tempat yang dipohon.
 - Di atas permohonan oleh Ketua Jabatan/Pengarah dan Timbalan Pengarah Bahagian di tempat anggota itu bertugas berdasarkan alasan-alasan yang munasabah.
 - Disebabkan oleh kenaikan pangkat sama ada secara hakiki atau melalui kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL).
- **NOTIS PERTUKARAN**

- Pada dasarnya notis pertukaran akan diberi sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh pertukaran bagi memberi peluang bagi pegawai menyelesaikan tugas penting. Walau bagaimanapun tempoh notis ini boleh dikurangkan dalam keadaan yang diluar jangkaan.

(iii) Pertukaran Dalam Jabatan

- Semua urusan pertukaran bagi jawatan-jawatan dalam Jabatan adalah ditentukan oleh Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara. Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria semasa menimbangkan sesuatu pertukaran. Kriteria-kriteria ini tertakluk kepada perkara yang telah di tetapkan di para e (ii).
- Panel Pertukaran dipengerusikan oleh Pegawai-pejawai berikut akan ditubuhkan bagi mempertimbangkan sesuatu pertukaran anggota ialah:

Ketua Pengarah : Pustakawan S44 dan ke atas

Timbalan Ketua Pengarah : Pustakawan S41

Pengarah Perancangan Dan Dasar Korporat : Penolong Pegawai Perpustakaan S27 dan S32

Pengarah Prasarana Ilmu : Pembantu Perpustakaan S17 dan S22.

Pengarah Khidmat Pengurusan : Jawatan bukan Gunasama Dan Sumber Manusia Perpustakaan Negara

Pengerusi Panel Pertukaran boleh melantik pegawai-pejawai kanan yang lain bagi menganggotai panel tersebut.

Urus setia Panel Pertukaran ialah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia, Jabatan Perpustakaan Negara.

Semua pertukaran bagi Pustakawan Gred S41 dan ke atas hendaklah diluluskan terlebih dahulu oleh Ketua Pengarah sebelum dilaksanakan dan bagi Penolong Pegawai Perpustakaan dan Kumpulan Sokongan lain kuasa meluluskan pertukaran ialah Timbalan Ketua Pengarah.

(f) PENGURUSAN CUTI

- (i) Jabatan Perpustakaan Negara hanya menguruskan cuti bagi anggota yang berkhidmat di Jabatan ini sahaja. Anggota adalah diminta mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam *Perintah Am Bab C (Cuti)*
- (ii) Jabatan telah menetapkan kaedah-kaedah berikut dalam menguruskan cuti rehat anggota iaitu:
 - Cuti rehat hendaklah dipohon sekurang-kurangnya tiga hari sebelum bercuti dan hendaklah memastikan cuti tersebut telah diluluskan sebelum bercuti.
 - Tidak hadir bertugas atas sebab kecemasan di bawah Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1986 hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai yang menyokong atau meluluskan cuti anggota berkenaan.

(g) PERSARAAN

- (i) Jabatan menguruskan persaraan bagi anggota yang berkhidmat di Jabatan Perpustakaan Negara. Bagi anggota Perkhidmatan Gunasama

Perpustakaan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan yang lain, urusan persaraan akan diuruskan oleh Kementerian/Jabatan tersebut.

(h) TINDAKAN TATATERTIB

- (i) Jabatan mempunyai bidang kuasa mengambil tindakan tatatertib ke atas semua anggota yang berkhidmat di Jabatan Perpustakaan Negara. Bagi anggota Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan, kuasa mengambil tindakan tatatertib adalah terletak kepada Ketua Jabatan di mana anggota tersebut bertugas.
- (ii) Jabatan akan mengambil tindakan tatatertib ke atas anggota atas sebab-sebab berikut:-
 - Melakukan kesalahan di bawah *Peraturan-peraturan Pegawai-pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993*.
 - Dikenakan surcaj di bawah *Akta Acara Kewangan 1957*.
 - Di atas syor agensi-agensi Kerajaan yang tertentu seperti Polis Diraja Malaysia, Badan Pencegah Rasuah dan lain-lain.
 - Disabitkan oleh Mahkamah sama ada oleh Mahkamah Sivil atau Mahkamah Syariah
- (iii) Lembaga Tatatertib mengikut kumpulan adalah seperti berikut :
 - **Kumpulan Pengurusan dan Profesional No. 1**

Lembaga Tatatertib bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional
No. 1 akan dilantik Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

• **Kumpulan Pengurusan dan Profesional No. 2**

Pengerusi : Ketua Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negara

Ahli : Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negara

Urus Setia : Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber
Manusia

• **Kumpulan Sokongan No. 1**

Pengerusi : Ketua Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negara

Ahli : Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negara

: Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan

Urus Setia : Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber
Manusia

• **Kumpulan Sokongan No. 2**

Pengerusi : Ketua Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negara

Ahli : Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Perpustakaan Negara

Urus Setia : Bahagian Khidmat
Pengurusan dan Sumber Manusia

(i) PENGIFTIRAFAN DAN PENGHARGAAN

- (i) Jabatan akan memberikan pengiktirafan dan penghargaan ke atas anggota-anggota Jabatan ini. Kriteria-kriteria berikut akan diambil kira:
- Telah berkhidmat di Jabatan Perpustakaan Negara dan Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan melebihi 25 tahun dengan mempunyai rekod perkhidmatan yang bersih dan baik
 - Aktif di dalam aktiviti Jabatan dan Kelab Jabatan Perpustakaan Negara, PUSPANITA, badan profesional dan badan sukarela.
 - Berjaya mewakili Jabatan dalam aktiviti tertentu dan seterusnya menaikkan nama Jabatan Perpustakaan Negara seperti di dalam aktiviti sukan, sosial, kebajikan dan agama dan lain-lain.
 - Berjaya memajukan Jabatan Perpustakaan Negara melalui inovasi dan idea yang diterima oleh Jabatan.

- Telah bersara daripada Perkhidmatan Awam sama ada wajib atau secara pilihan
- (ii) Penilaian akan dilakukan oleh Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan yang dianggotai oleh:
- Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah
- Ahli : Pegawai kanan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara
- Urus Setia : Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia
- (iii) Pengiktirafan dan penghargaan tersebut adalah dalam bentuk sijil/surat penghargaan, cenderamata atau wang tunai tertakluk kepada kelulusan pihak Perbendaharaan.
- (iv) Jabatan juga akan mencalonkan anggota-anggota Jabatan ini yang cemerlang untuk anugerah pingat dan bintang kebesaran Persekutuan dan Negeri.

(j) PERKHIDMATAN CEMERLANG

- (i) Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria berikut di dalam memberikan Anugerah Khidmat Cemerlang. Kriteria-kriteria tersebut adalah seperti berikut:
- Telah lulus Penilaian Tahap Kecekapan
 - Telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang

- Aktif di dalam aktiviti-aktiviti rasmi Jabatan atau aktiviti yang dianjurkan oleh Kelab Jabatan Perpustakaan Negara.
 - Telah berjaya meningkatkan imej Jabatan Perpustakaan Negara di dalam bidang inovasi atau aktiviti tertentu yang dianjurkan oleh pihak-pihak yang diiktiraf oleh Kerajaan.
- (ii) Pemberian Anugerah Khidmat Cemerlang tidak tertakluk kepada kuota yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.
- (iii) Anugerah yang akan disampaikan dalam bentuk yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- (k) **KAUNSELING DAN MOTIVASI**
- (i) Jabatan telah menetapkan perkara-perkara berikut untuk menentukan seseorang anggota itu diberikan kaunseling dan motivasi. Perkara-perkara tersebut adalah seperti berikut:-
- Telah dijatuhkan hukuman tatatertib dan dirujuk oleh Lembaga Tatatertib Jabatan.
 - Prestasi Kerja yang tidak memuaskan berdasarkan kepada Laporan Nilaian Prestasi Tahunan.
 - Tidak mematuhi etika kerja Jabatan Perpustakaan Negara atau etika kerja Perkhidmatan Awam Malaysia.
 - Masalah peribadi anggota yang menjelaskan prestasi kerja.
 - Masalah kesihatan anggota.
 - Kepentingan Perkhidmatan.

(ii) Urusan memberikan kaunseling akan dilakukan oleh Pegawai Jabatan ini yang telah dilatih khas dalam bidang kaunseling. Walau bagaimanapun dalam kes-kes tertentu Jabatan akan mendapatkan perkhidmatan kaunseling daripada Kaunselor Jabatan Perkhidmatan Awam atau Kementerian Pendidikan Malaysia.

(I) KEBAJIKAN

- (i) Jabatan telah menetapkan mana-mana anggota yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan akan diberikan bantuan wang tunai bagi pengurusan jenazah.
- (ii) Ucapan takziah daripada Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara akan disampaikan kepada keluarga anggota Jabatan berkenaan oleh Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara sendiri atau wakil yang menziarahi anggota berkenaan. Keluarga anggota yang berada di luar Wilayah Persekutuan/Selangor, ucapan takziah akan disampaikan melalui telegram.
- (iii) Ketua Pengarah atau wakilnya dan wakil daripada Kelab Jabatan Perpustakaan Negara akan menziarahi keluarga anggota Jabatan ini yang meninggal dunia.
- (iv) Jabatan akan menyediakan kenderaan bagi menziarahi keluarga anggota Jabatan ini yang meninggal dunia tertakluk kepada adanya kenderaan yang sesuai pada masa tersebut.

6.2 BAHAGIAN B : PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

(a) TUJUAN

Dasar Pembangunan Sumber Manusia bertujuan untuk merancang program-program latihan yang berterusan bagi meningkatkan kompetensi semua anggota perpustakaan supaya dapat mencapai hasil kerja yang berkualiti tinggi.

(b) SUMBER RUJUKAN UTAMA

Sumber rujukan utama pengurusan pembangunan sumber manusia adalah seperti yang ditetapkan dalam *Prosedur Pengurusan Latihan MS ISO 9000 (PNM/PS/11)*. Laporan Kajian Kompetensi Pustakawan (2002) oleh Syarikat Juruperunding Uni-Technologies Sdn. Bhd, Universiti Teknologi Malaysia digunakan sebagai perancangan program pembangunan sumber manusia Jabatan Perpustakaan Negara.

(c) PENGURUSAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan pembangunan sumber manusia diurus oleh dua jawatankuasa seperti berikut:

- (i) Lembaga Pembangunan Penilaian Kompetensi Gunasama di Bawah Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara.

- Ahli

Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Ketua Pengarah
Ahli	-	Wakil Kementerian Pendidikan
	-	Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam
	-	Wakil Perpustakaan Institusi Pendidikan Tinggi Awam
	-	Wakil Perbadanan Perpustakaan Awam
	-	Wakil Majlis Perpustakaan Gunasama/Perpustakaan Khusus
	-	Wakil Persatuan Pustakawan Malaysia
	-	Semua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara
Setiausaha	-	Pengarah, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Perpustakaan Negara

- **Fungsi**

Fungsi Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama dibawah Ketua Pengarah Jabatan Perpustakaan Negara adalah seperti berikut:

- Menggubal dasar peperiksaan dan kursus bagi jawatan-jawatan di bawah perkhidmatan perpustakaan.
- Meluluskan sukatan peperiksaan dan kurikulum perkhidmatan perpustakaan.
- Melantik Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian.

- Menentukan dasar pengecualian menduduki peperiksaan dan/atau kursus bagi perkhidmatan perpustakaan.
- Mempertimbangkan keputusan rayuan peperiksaan dan/atau kursus perkhidmatan perpustakaan.

(ii) Jawatankuasa Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia

Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia merupakan badan tertinggi di peringkat Jabatan dalam pengurusan staf yang berkhidmat di Jabatan Perpustakaan Negara dan di Perpustakaan Khusus di bawah Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan .

- Ahli

Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Ketua Pengarah
Timbalan Pengerusi	-	Timbalan Ketua Pengarah
Ahli	-	Pengarah Perancangan Dan Perhubungan Korporat Pengarah Prasarana Ilmu dan Maklumat Pengarah Pembinaan Koleksi Negara dan Pendokumentasian Pengarah Perkhidmatan Malaysiana

Setiausaha	Pengarah Perkhidmatan Umum
	Pengarah Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia
	Pengarah Teknologi Maklumat
	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

- Fungsi

Jawatankuasa Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab:

- Merancang program latihan jangka pendek dan jangka panjang
- Memperakukan program latihan tahunan Jabatan
- Meluluskan calon hadiah biasiswa
- Meluluskan calon persidangan/kursus luar negara
- Merancang *Succession Plan* Jabatan

(d) KRITERIA PEMILIHAN CALON UNTUK MENGHADIRI PROGRAM AKTIVITI LATIHAN

(i) LUAR NEGARA

Pegawai dan kakitangan boleh dipertimbangkan mengikuti program aktiviti latihan di luar negara dengan berpandukan kriteria-kriteria berikut tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:

- Keutamaan diberi kepada pegawai yang dijemput oleh pengajur untuk membentang kertas kerja dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- Keutamaan diberi kepada pegawai yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan untuk membentang kertas kerja atau menghadiri mesyuarat;
- Pegawai yang disahkan dalam jawatan dan berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pihak pengajur.
- Bagi persidangan berjadual seperti IFLA dan CONSAL dan semua kursus berjadual, calon akan dipilih dari permohonan-permohonan mengikut kerelevan dan kekananan.
- Pegawai dicalon berdasarkan kepada kaitan kandungan seminar/persidangan dengan bidang tugas dan memenuhi kelayakan yang ditetapkan oleh pihak pengajur.
- Pegawai dicalonkan berdasarkan kekananan dan persidangan yang telah dihadiri di mana berkaitan.

- Calon dipilih oleh Ketua Jabatan berdasarkan perakuan Pengarah Pembangunan Sumber Manusia.
- Pegawai yang belum disahkan dalam jawatan boleh dipertimbangkan atas kepentingan Jabatan.

(ii) DALAM NEGARA

Pegawai dan kakitangan boleh dipertimbangkan mengikut program aktiviti latihan dalam negara dengan berpandukan kriteria-kriteria berikut tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:

- Keutamaan diberi kepada pegawai yang dijemput oleh pengajur untuk membentang kertas kerja dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- Keutamaan diberi kepada pegawai yang telah dipersetujui oleh Jabatan untuk membentang kertas kerja.
- Pegawai dicalonkan berdasarkan kepada kaitan kandungan seminar/persidangan dengan bidang tugas dan memenuhi kelayakan yang ditetapkan oleh pihak pengajur.
- Calon dipilih oleh Ketua Jabatan berdasarkan perakuan Pengarah Pembangunan Sumber Manusia.
- Pegawai yang belum disahkan dalam jawatan boleh dipertimbangkan atas kepentingan Jabatan jika perlu.

(e) LAWATAN KERJA LUAR NEGARA

Lawatan kerja ke luar bagi tujuan mendapatkan pengetahuan dan kemahiran boleh dipertimbangkan dengan syarat:

- (i) Mendapat persetujuan Pengarah dan Timbalan Pengarah dan Ketua Bahagian.
- (ii) Tertakluk kepada peruntukan bahagian masing-masing.
- (iii) Peruntukan yang diluluskan dalam bajet tahunan.
- (iv) Dibiayai dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan Perbendaharaan.
- (v) Atas kepentingan Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan Perbendaharaan.

(f) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Setiap pegawai yang menghadiri program aktiviti latihan luar negara dan dalam negara dimestikan :

- (i) Mengikuti keseluruhan program latihan tersebut kecuali dibenarkan oleh Jabatan/Penganjur.
- (ii) Memberi komitmen sepenuhnya serta melaksanakan semua tugas yang diberi.
- (iii) Memberi maklumat tepat dan imej yang positif mengenai Jabatan semasa berkursus.

- (iv) Menyediakan laporan dalam masa 3 minggu setelah kembali dari kursus dalam format yang disediakan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.
- (v) Menyampaikan ulasan dan syor untuk makluman dan pertimbangan Jabatan.

(g) PENGANJURAN KURSUS DAN BENGKEL

Semua kursus yang dirancang seperti yang terdapat dalam buku program latihan tahunan Jabatan diadakan seperti berikut :

- (i) Kursus akan dijalankan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam buku program latihan.
- (ii) Kursus-kursus *ad-hoc* yang penting dan relevan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
- (iii) Kursus yang ditawarkan kepada pihak swasta hendaklah mengikut Pekeliling semasa yang sedang berkuatkuasa.
- (iv) Kursus induksi umum dan khusus yang wajib untuk pengesahan jawatan dianjur oleh Jabatan.
- (v) Kursus yang berkaitan dengan Sistem Saraan Malaysia dianjur oleh Jabatan.
- (vi) Pengumuman akan dibuat sebulan sebelum tarikh yang ditetapkan dalam buku program latihan.

- (vii) Calon dicadangkan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah dan pemilihan dibuat oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia tertakluk kepada kekosongan tempat.
- (viii) Semua anggota yang memilih Sistem Saraan Malaysia boleh mengikuti kursus/peperiksaan yang dianjurkan oleh Jabatan.
- (ix) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia akan bekerjasama dengan Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia untuk memastikan pegawai-pegawai baru yang dilantik dapat mengikuti kursus induksi khusus/umum dan peperiksaan dalam masa yang ditetapkan.
- (x) Setiap anggota wajib mengikuti sekurang-kurangnya 2 kursus dalam setahun sama ada pilihan sendiri atau diarahkan oleh Pengarah/Ketua Bahagian.
- (xi) Semua kursus yang dianjurkan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia hendaklah akur kepada prosedur latihan MS ISO 9000/1994 Perpustakaan Negara Malaysia.

(h) TENAGA PENGAJAR

- (i) Tenaga pengajar bagi semua subjek yang berkaitan perpustakaan dikendali oleh pegawai-pegawai dari Bahagian Pembangunan Sumber Manusia kecuali dalam bidang khusus/teknikal di mana Pengarah/Timbalan Pengarah/Penolong Pengarah dari bahagian lain boleh dijemput.

- (ii) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia boleh menjemput mana-mana Pustakawan yang berpengalaman sebagai tenaga pengajar dalam kursus-kursus yang berkaitan dengan bidang kepustakawanan.
- (iii) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia boleh melantik mana-mana tenaga pengajar yang berpengalaman dan berpengetahuan sebagai tenaga pengajar kursus dalam bidang-bidang bukan kepustakawanan.
- (iv) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia boleh melantik syarikat-syarikat bertauliah yang berdaftar dengan Perbendaharaan untuk mengendalikan kursus-kursus Perpustakaan Negara dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- (v) Pegawai dari Bahagian Pembangunan Sumber Manusia perlu mengajar sekurang-kurangnya 20 jam setahun dalam bidang kepustakawanan atau bidang-bidang yang sesuai dengan pengetahuan masing-masing.

(i) KEMUDAHAN LATIHAN

Penggunaan kemudahan latihan oleh pihak luar perlu dipersetujui oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

(j) PROGRAM LATIHAN PRAKTIKAL DAN PENEMPATAN

- (i) Penempatan bagi peserta yang memohon mengikuti program latihan praktik dan penempatan adalah mengikut jadual yang ditetapkan oleh Jabatan seperti yang terdapat dalam buku program latihan.
- (ii) Peserta dari sektor swasta yang memohon mengikuti latihan praktik dan penempatan dikenakan yuran mengikut kadar yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(k) AKAUN AMANAH

Penggunaan dan perbelanjaan di bawah Akaun Amanah adalah mengikut syarat-syarat seperti yang telah dinyatakan (Sila rujuk Akaun Amanah Latihan)

- (i) *Akaun Amanah Latihan* boleh diguna untuk latihan pembangunan sumber manusia dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- (ii) Penggunaan dan perbelanjaan Akaun Amanah Latihan adalah mengikut peraturan yang diluluskan.

7. PENGEMASKINIAN

Dasar ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif Jabatan dan keperluan maklumat Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia.

8. TARIKH KUAT KUASA

Dasar ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Pengarah.

Diluluskan oleh:



(DATO' ZAWIYAH BINTI BABA)

Ketua Pengarah

Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh : 7 Julai 2003

LAMPIRAN A1

**SKIM PERKHIDMATAN
PUSTAKAWAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL

KUMPULAN PERKHIDMATAN: PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

TARIKH KUAT KUASA : 1 NOVEMBER 2002

Gred	Jadual Gaji Matriks					
Gred S41	P1T1	RM1468.60	-	P1T27	RM4033.80	
	P2T1	RM1550.88	-	P2T27	RM4275.80	
	P3T1	RM1636.79	-	P3T27	RM4538.37	
Gred S44	P1T1	RM2587.85	-	P1T14	RM4286.69	
	P2T1	RM2864.94	-	P2T14	RM4705.35	
Gred S48	P1T1	RM3780.91	-	P1T8	RM5017.53	
	P2T1	RM4156.01	-	P2T8	RM5494.27	
Gred S52	P1T1	RM4256.44	-	P1T8	RM5493.06	
	P2T1	RM4660.58	-	P2T8	RM5998.84	
Gred S54	P1T1	RM4486.34	-	P1T8	RM5839.12	
	P2T1	RM4883.22	-	P2T8	RM6373.94	

- SYARAT LANTIKAN** 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
- (a) Warganegara Malaysia;
 - (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c)
 - (i) Diploma Lanjutan Sains Perpustakaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - (Gaji permulaan ialah pada gred S41: P1T3); atau
 - (ii) Ijazah Sarjana Muda kepujian (dengan pengkhususan dalam bidang sains perpustakaan) yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - (Gaji permulaan ialah pada gred S41:P1T3); atau
 - (iii) Ijazah Sarjana Muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta Diploma Lanjutan Sains Perpustakaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - (Gaji permulaan ialah pada gred S41;P1T4);

- (d) lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus ujian Lisan) pada peringkat sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
2. Gaji permulaan lebih tinggi atas P1 gred S41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
3. Pustakawan gred S41 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmatan dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
4. Pustakawan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/PEPERIKSAAN**
5. Pustakawan gred S41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
6. Pustakawan gred S41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi; dan
 - (c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHP KECEKAPAN**
8. Pustakawan hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED S44**
9. Pustakawan gred S41 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan gred S44 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED S48**
10. Pustakawan gred S44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan gred S48 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S52**

11. Pustakawan gred S48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan gred S52 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan;

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S54**

12. Pustakawan gred S52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pustakawan gred S54 yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.4.1996 [Surat Pemakluman Skim Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1996, JPA(S)130/1/2 Klt. 2 BPO(20)]

LAMPIRAN A2

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL

KUMPULAN PERKHIDMATAN: SOKONGAN

TARIKH KUAT KUASA : 1 NOVEMBER 2002

Gred	Jadual Gaji Matriks					
Gred S27	P1T1	RM963.64	-	P1T26	RM2421.69	
	P2T1	RM1019.30	-	P2T26	RM2570.52	
	P3T1	RM1077.38	-	P3T26	RM2724.19	
Gred S32	P1T1	RM1930.43	-	P1T13	RM2874.23	
	P2T1	RM2098.62	-	P2T13	RM3129.54	
Gred S38	P1T1	RM2401.12	-	P1T11	RM3551.83	
	P2T1	RM2569.31	-	P2T11	RM3929.35	

SYARAT LANTIKAN 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup Iklan jawatan;
- (c)
 - (i) Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
 - (ii) Diploma Sains Perpustakaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

dan

- (d) Lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN 2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Perpustakaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan gred S27, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

- (a)
 - (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1 (c) di atas; atau
 - (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN 3. Gaji permulaan yang tinggi atas P1 gred S27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan

- TEMPOH PERCUBAAN** 4. Peenolong Pegawai Perpustakaan gred S27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN** 5. Penolong Pegawai Perpustakaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN** 6. Penolong Pegawai Perpustakaan gred S27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN** 7. Penolong Pegawai Perpustakaan gred S27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
 (a) memenuhi tempoh percubaan;
 (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan
 (c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN** 8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN** 9. Penolong Pegawai Perpustakaan hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S32** 10. Penolong Pegawai Perpustakaan gred S27 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Pepustakaan gred S32 yang kosong apabila telah:-
 (a) disahkan dalam perkhidmatan
 (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan; dan
 (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 (d) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan
- KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S38** 11. Penolong Pegawai Perpustakaan gred S32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan gred S38 yang kosong apabila telah:-
 (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan
 (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 (c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.1.1992 [Pekeling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991, JPA(S)256/21/Klt. 2 (19)]

LAMPIRAN A3**SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PERPUSTAKAAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL

KUMPULAN PERKHIDMATAN: SOKONGAN

TARIKH KUAT KUASA : 1 NOVEMBER 2002

Gred	Jadual Gaji Matriks					
Gred S17	P1T1	RM656.30	-	P1T124	RM1721.10	
	P2T1	RM697.44	-	P2T24	RM1817.90	
	P3T1	RM739.79	-	P3T24	RM1918.33	
Gred S22	P1T1	RM1532.34	-	P1T12	RM2270.44	
	P2T1	RM1646.08	-	P2T12	RM2507.60	
Gred S26	P1T1	RM1756.19	-	P1T9	RM2385.39	
	P2T1	RM1924.38	-	P2T9	RM2611.66	

SYARAT LANTIKAN 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) Warganegara Malaysia;
 - (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup Iklan jawatan;
 - (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;
- dan
- (d) Lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk Iulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN 2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pengawet adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Perpustakaan gred S17, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1 (c) di atas; atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN 3. Gaji permulaan yang tinggi atas P1 gred S17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

- | | | |
|--|-----|---|
| TEMPOH PERCUBAAN | 4. | Pembantu Perpustakaan gred S17 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun. |
| LATIHAN | 5. | Pembantu Perpustakaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan. |
| KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN | 6. | Pembantu Perpustakaan gred S17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan. |
| PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN | 7. | Pembantu Perpustakaan gred S17 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
<ul style="list-style-type: none"> (a) memenuhi tempoh percubaan; (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan (c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan. |
| PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN | 8. | Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan. |
| PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN | 9. | Pembantu Perpustakaan hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat. |
| KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S22 | 10. | Pembantu Perpustakaan gred S17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perpustakaan gred S22 yang kosong apabila telah:-
<ul style="list-style-type: none"> (a) disahkan dalam perkhidmatan (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan; dan (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan (d) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan |
| KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S26 | 11. | Pembantu Perpustakaan gred S22 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perpustakaan gred S26 yang kosong apabila telah:-
<ul style="list-style-type: none"> (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan (c) diperaku oleh Ketua Perkhidmatan |

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN
KE PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI**

12. Pembantu Perpustakaan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan gred S27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.1.1992 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991, JPA(S)256/21/Klt. 2 (19)]

