



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 28 TAHUN 2013**

---

**PINDAAN SKIM PERKHIDMATAN GURU BAHASA**

**TUJUAN**

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklum dan melaksanakan keputusan kerajaan mengenai pindaan skim perkhidmatan Guru Bahasa yang sedang berkuat kuasa.

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah bersetuju untuk meminda skim perkhidmatan Guru Bahasa bagi meningkatkan aspek kebolehpayaan skim perkhidmatan berkenaan supaya lebih berdaya saing dan mampu menarik minat calon-calon berkemahiran dan berkelayakan dalam bidang pengajian bahasa di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) .

## **PINDAAN SKIM PERKHIDMATAN**

3. Skim perkhidmatan Guru Bahasa yang berkuat kuasa dipinda seperti berikut:
  - (a) tambahan satu (1) lapisan gred kenaikan pangkat iaitu Gred DG54; dan
  - (b) syarat lantikan skim perkhidmatan Guru Bahasa yang baharu iaitu ijazah sarjana muda dalam bidang pengajaran bahasa atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
4. Skim perkhidmatan Guru Bahasa yang baharu adalah seperti di **Lampiran A**. Format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B**. Penghuraian kerja umum adalah seperti di **Lampiran C**.

## **PELAKSANAAN**

5. Semua pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Guru Bahasa adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan Guru Bahasa yang baharu mulai tarikh kuat kuasa pekeliling perkhidmatan ini.
6. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini, semua lantikan hendaklah menggunakan skim perkhidmatan yang baharu dan syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

## **TARIKH KUAT KUASA**

7. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 November 2013**.

## **PEMBATALAN**

8. Dengan berkuat kuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Guru Bahasa yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah dibatalkan.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**



**( TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

29 Oktober 2013

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia  
Naib Canselor IPTA

**SKIM PERKHIDMATAN  
GURU BAHASA**

- KLASIFIKASI** : **PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**
- KUMPULAN PERKHIDMATAN** : **PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**
- GRED JAWATAN/GAJI** : **DG41, DG44, DG48, DG52, DG54**
- TARIKH KUAT KUASA** : **1 NOVEMBER 2013**
- 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; dan
    - (c) ijazah sarjana muda dalam bidang pengajaran bahasa atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred DG41:RM2,120.73)
- SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU**
2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kepujian dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred DG41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja atau kemahiran berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Pegawai yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
5. Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**
6. Pegawai dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
7. Pegawai yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:
    - (a) memenuhi tempoh percubaan;
    - (b) hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda yang ditetapkan; dan

- (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Pergerakan Gaji Tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- KEPERLUAN KOMPETENSI DAN POTENSI**
9. Pegawai hendaklah memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG44**
10. Guru Bahasa Gred DG41 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Guru Bahasa Gred DG44 yang kosong apabila telah:
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (d) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG48**
11. Guru Bahasa Gred DG44 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Guru Bahasa Gred DG48 yang kosong apabila telah:
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG52**
12. Guru Bahasa Gred DG48 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Guru Bahasa Gred DG52 yang kosong apabila telah:
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG54**
13. Guru Bahasa Gred DG52 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Guru Bahasa Gred DG54 yang kosong apabila telah:
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002).

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

Rujukan Fail:

1. (a) Jawatan : Nyatakan nama jawatan seperti dalam skim perkhidmatan berkenaan.
- (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan\* : Nama Agensi.
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Nyatakan sama ada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana.
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Nyatakan Klasifikasi Perkhidmatan yang mengandungi skim perkhidmatan tersebut wujud.
2. Jadual Gaji : Rujuk pekeliling perkhidmatan yang berkuat kuasa.
3. Syarat Lantikan : Seperti syarat lantikan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.
4. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap, sementara atau kontrak.
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan (nyatakan seperti di 1(a) di atas) adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.
7. Tarikh Tutup Permohonan : Nyatakan tarikh tutup permohonan.

(\* Potong mana yang tidak berkenaan)

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
GURU BAHASA**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Guru Bahasa Gred DG41, DG44, DG48, DG52, DG54.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Institusi Pengajian Tinggi Awam.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab memberi syarahan, tutorial, menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan, menyelia projek tesis, mengurus kerja-kerja amali, tutorial, menyediakan nota-nota kuliah/ manual makmal, mengendalikan urusan peperiksaan, mengawasi kerja-kerja latihan praktik pelajar, membantu menyemak/ menyediakan kurikulum/ silibus melibatkan diri dalam kerja-kerja penyelidikan dan menjalankan usaha-usaha pembangunan pelajar.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1 Fungsi dan Bidang Tugas Umum**

Fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Guru Bahasa adalah merangkumi:

- a. penyelidikan dan penerbitan;
- b. pengajaran dan penyeliaan;
- c. kepimpinan akademik, pengiktirafan dan sanjungan;
- d. perundingan;
- e. khidmat kepada universiti; dan
- f. khidmat kepada masyarakat.

Fokus dan keutamaan Guru Bahasa adalah kepada aktiviti-aktiviti akademik seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran dan penyeliaan.

## 4.2 Perincian Fungsi dan Bidang Tugas

### 4.2.1 Penyelidikan dan Penerbitan

Bidang tugas ini diperlukan untuk memperluaskan bidang pengetahuan dan juga menyumbang kepada aktiviti pengajaran yang lebih berkesan (lebih terkini, lebih *hands-on*, dsb).

### 4.2.2 Pengajaran dan Penyeliaan

- a. Bidang tugas ini adalah tugas rasmi/ hakiki staf. Aspek tugas pengajaran diutamakan dan penyeliaan projek tahun akhir/ latihan amali juga dititikberatkan.
- b. Menjalankan tugas mengajar mengikut jadual dan beban tugas pengajaran yang ditetapkan, penyediaan dan pemeriksaan skrip peperiksaan, pengawasan peperiksaan, bersedia menjadi penasihat kepada pelajar dalam hal akademik.

### 4.2.3 Kepimpinan Akademik, Pengiktirafan dan Sanjungan

Aspek tugas ini meliputi penglibatan staf untuk meraih anugerah akademik, penilaian tesis, artikel, jurnal kenaikan pangkat, penilai kertas kerja, penglibatan dalam persatuan akademik dan profesional, syarahan undangan, ucap utama, dilantik sebagai ahli lembaga penyunting jurnal dan sebagainya.

### 4.2.4 Perundingan

Seseorang ahli akademik mempunyai aspek tugas memberikan khidmat perundingan dalam bidang kepakarannya melalui pelantikan untuk menyelesaikan masalah tertentu. Pada asasnya dua jenis perundingan dikenal pasti iaitu perundingan yang mempunyai ganjaran dan perundingan yang tidak mempunyai ganjaran. Perbezaan asas antara keduanya ialah ganjaran kewangan yang diperoleh calon (tidak termasuk honorarium, per diem, dsb) dan sama ada projek ini melibatkan pembayaran kepada universiti atau tidak. Perundingan yang membawa kewangan sangatlah digalakkan dan juga projek-projek yang berbentuk khidmat kepada masyarakat juga digalakkan.

### 4.2.5 Khidmat kepada Universiti

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan atau pelantikan seseorang ahli akademik dalam semua aktiviti universiti untuk



menjayakan wawasan, perancangan dan hala tuju universiti. Terdapat dua jenis penglibatan:

- a. berasaskan jawatan pentadbiran (contoh: Dekan/ Pengarah, Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan/ Pengerusi/ Penyelaras); atau
- b. berasaskan keupayaan dan kepakaran individu.

#### 4.2.6 Khidmat kepada Masyarakat

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan seseorang ahli akademik kepada masyarakat di luar universiti khususnya dalam bidang/ aktiviti bukan akademik.

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Pengurusan tertinggi universiti.
- b. Dekan/ Pengarah/ Pengerusi.
- c. Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/ Ketua Pusat Pengajian/ Ketua Jabatan/ Ketua Program
- d. Pelajar.

### Luaran

- a. Kementerian Pendidikan Malaysia.
- b. Jabatan-jabatan kerajaan.
- c. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- d. Institusi penyelidikan dalam dan luar negara.
- e. Sektor swasta dan industri.
- f. Komuniti dan masyarakat.

## 6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Fakulti/ Pusat/ Institut/ Jabatan/ Bahagian.

- c. Institusi pendidikan dan penyelidikan di dalam dan luar negara.

**7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Berkelulusan ijazah sarjana/ ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- b. Berkebolehan dalam bidang pengajaran dan pembelajaran.
- c. Berpengetahuan luas dalam bidang penyelidikan dan inovasi.
- d. Berkebolehan untuk menulis artikel, jurnal, bahan penerbitan dan sebagainya.
- e. Berkemahiran dalam pelbagai perisian komputer berkaitan dengan penyelidikan, kaedah pengajaran dan pembelajaran.
- f. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis.
- g. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional.
- h. Berkebolehan memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Intelekt.
- e. Kualiti.
- f. Disiplin.
- g. Menepati masa.
- h. Semangat berpasukan.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Kes-kes pemalsuan kelayakan akademik dan maklumat penyelidikan.
- d. Kes-kes disiplin.
- e. Boleh diambil tindakan undang-undang.