	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 1/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> <u>31/01/2023</u>

### 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses saringan, pelawaan, penerimaan dan permohonan kenaikan pangkat pegawai bukan akademik sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
P.U. (A) 1	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
P.U. (A) 163	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
No 15033 Diwartakan 1.9.2020	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Berkuasa Melantik) 2020
Minit JPU Kali Ke-535	Cadangan Kriteria Kenaikan pangkat Secara Fleksi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/ Lantikan ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 2/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> <u>31/01/2023</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<b>Pekeliling JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010	Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2016	Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013 dan Bil. 10 Tahun 2017	Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang Berada Di Gred Lantikan
<a href="#">Minit JPU ke-838</a>	<a href="#">Kriteria Baharu Kenaikan Pangkat Secara Hakiki dan Bertempoh</a>
<b>Surat Pekeliling JPA</b>	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2008	Kaedah Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat dengan Elaun Pemangkuan
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009	Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 3/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> <u>31/01/2023</u>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

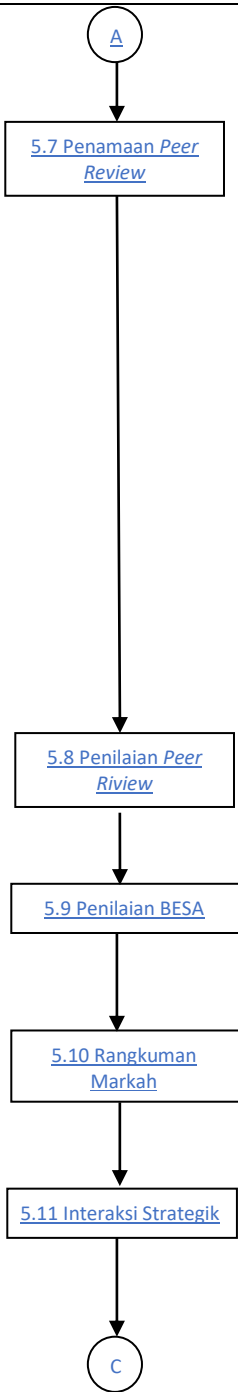
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
<u>BESA</u>	:	<u><i>Behavioural Event Self Assessment</i></u>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilihan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
KKM	:	Laluan Kerjaya Baharu Kementerian Kesihatan Malaysia
KS	:	Ketua Seksyen
PPP	:	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTK	:	Penilaian Tahap Kecekapan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SNP	:	Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
TBK	:	Time-Based Berasaskan Kecemerlangan


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023

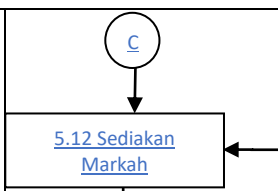
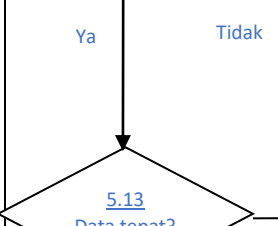
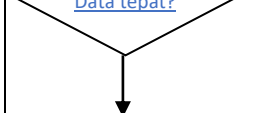
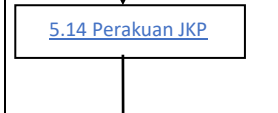

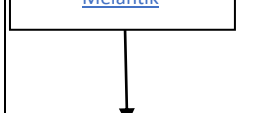
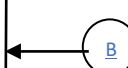

## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) (i) HAKIKI – PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)</b>			
<u>KB/KS</u>			
<u>KB/KS/PT(P/O)</u>		<u>5.2</u> <a href="#">Teliti maklumat kekosongan jawatan kenaikan pangkat melalui statistik perjawatan.</a>	
<u>KS/PT(P/O)</u>		<u>5.3</u> <a href="#">Iklankan kekosongan jawatan kenaikan pangkat selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas menerima waran perjawatan dan semakan kekosongan jawatan kenaikan pangkat (kes persaraan, penamatan perkhidmatan dan kematian).</a>	
<u>KS/PT(P/O)</u>		<u>5.4</u> <a href="#">Terima Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Kumpulan Peengurusan dan Professional (Bukan Akademik) mengikut kategori dan skim perkhidmatan melalui Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian).</a>	<a href="#">Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)</a>
<u>KS/PT(P/O)</u>		<u>5.5</u> <a href="#">Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam, Minit JPU ke-838 Dan Minit JKP Bil. 6/2022</a>	<a href="#">Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</a>  <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2016</a>  <a href="#">Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia</a>  <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</a>  <a href="#">Minit JPU-838</a>  <a href="#">Minit JKP Bil. 6/2022</a>
<u>PT(P/O)</u>		<u>5.6</u> <a href="#">(a) Jika ya, ikut langkah 5.7</a> <a href="#">(b) Jika tidak, proses tamat.</a>	

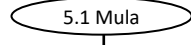
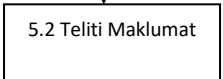
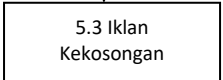
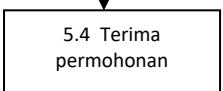
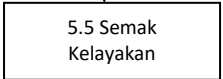
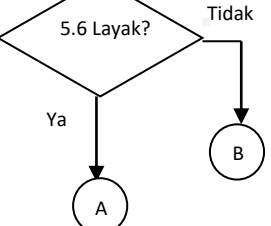
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan						
<b>(A) (i) HAKIKI – PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)</b>									
<u>KS / PT(P/O)</u>		<p><u>5.7</u> <u>Minta calon mencadangkan 5 nama bagi setiap kategori Peer Review</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Staf diselia</u></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Staf diselia dalam PTJ yang sama atau berlainan.</u></li> <li><u>Bagi pegawai yang tidak mempunyai staf seliaan, staf diselia boleh juga dinamakan dari kalangan staf diselia yang melaksanakan kerja-kerja rasmi selain kerja hakiki. Contoh seperti Jawatankuasa penganjuran seminar/konferens.</u></li> <li><u>Seliaan aktiviti sosial tidak diterima. contoh atlet SUKUM atau Persatuan/Kelab.</u></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><u>Rakan sejawat/ Pemegang Taruh</u></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sekurang-kurangnya berada di gred semasa yang sama seperti calon dan boleh silang skim. Pegawai yang dinamakan mestilah dari kalangan staf UPM sahaja dari mana-mana PTJ yang berkaitan dengan kerja calon.</u></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Keterangan	<u>Staf diselia</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Staf diselia dalam PTJ yang sama atau berlainan.</u></li> <li><u>Bagi pegawai yang tidak mempunyai staf seliaan, staf diselia boleh juga dinamakan dari kalangan staf diselia yang melaksanakan kerja-kerja rasmi selain kerja hakiki. Contoh seperti Jawatankuasa penganjuran seminar/konferens.</u></li> <li><u>Seliaan aktiviti sosial tidak diterima. contoh atlet SUKUM atau Persatuan/Kelab.</u></li> </ul>	<u>Rakan sejawat/ Pemegang Taruh</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sekurang-kurangnya berada di gred semasa yang sama seperti calon dan boleh silang skim. Pegawai yang dinamakan mestilah dari kalangan staf UPM sahaja dari mana-mana PTJ yang berkaitan dengan kerja calon.</u></li> </ul>	
Kategori	Keterangan								
<u>Staf diselia</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Staf diselia dalam PTJ yang sama atau berlainan.</u></li> <li><u>Bagi pegawai yang tidak mempunyai staf seliaan, staf diselia boleh juga dinamakan dari kalangan staf diselia yang melaksanakan kerja-kerja rasmi selain kerja hakiki. Contoh seperti Jawatankuasa penganjuran seminar/konferens.</u></li> <li><u>Seliaan aktiviti sosial tidak diterima. contoh atlet SUKUM atau Persatuan/Kelab.</u></li> </ul>								
<u>Rakan sejawat/ Pemegang Taruh</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sekurang-kurangnya berada di gred semasa yang sama seperti calon dan boleh silang skim. Pegawai yang dinamakan mestilah dari kalangan staf UPM sahaja dari mana-mana PTJ yang berkaitan dengan kerja calon.</u></li> </ul>								
<u>KS / PT(P/O)</u>		<u>5.8</u> <u>Pastikan Peer Review membuat penilaian kepada calon</u>							
<u>KS / PT(P/O)</u>		<u>5.9</u> <u>Dapatkan markah penilaian BESA calon daripada Seksyen Pelan Pengantian</u>							
<u>KS / PT(P/O)</u>		<u>5.10</u> <u>Sediakan Rangkuman Markah</u> (a) <u>Sedia dan cetak senarai calon dan markah mengikut wajaran.</u> (b) <u>Semak kesahihan data.</u>							
<u>KS / PT(P/O)</u>		<u>5.11</u> (a) <u>Kenalpasti dan keluarkan surat lantikan panel.</u> (b) <u>Susun jadual Sesi Interaksi Strategik.</u> (c) <u>Hanya calon yang mencapai tahap markah yang ditetapkan dari saringan Rangkuman Markah akan dipanggil menghadiri sesi Interaksi Strategik.</u> (d) <u>Laksanakan sesi Interaksi Strategik dan dapatkan markah dari panel.</u> (e) <u>Keluarkan surat penghargaan kepada panel.</u>							

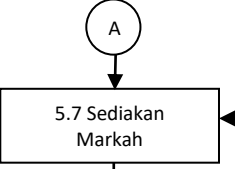
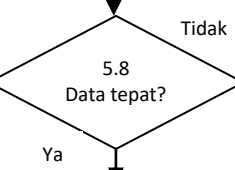
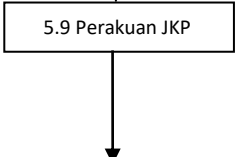
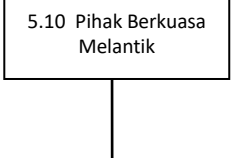
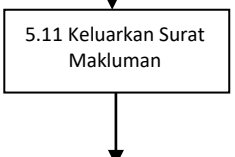
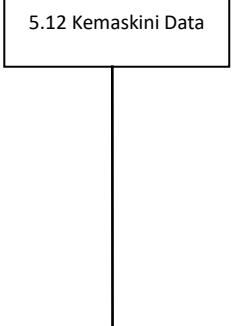
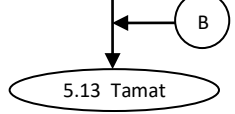
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) (i) HAKIKI – PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)</b>			
<u>KS / PT(P/O)</u>		<u>5.12</u> Sediakan Markah Mengikut Wajaran Kriteria (a) Sedia dan cetak senarai calon dan markah mengikut wajaran. (b) Semak kesahihan data.	
<u>KS / PT(P/O)</u>		<u>5.13</u> (a) Jika ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.12	
<u>PENDAFTAR /KB/JKKP</u>		<u>5.14</u> Perakuan JKP (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.	<u>Minit Kelulusan JKP</u>
<u>PENDAFTAR /KB/KS</u>		<u>5.15</u> Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik	<u>Minit Kelulusan JKP</u>
<u>PENDAFTAR/KB</u>		<u>5.16</u> Keluarkan Surat Makluman Kenaikan Pangkat kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima arahan Pihak Berkuasa Melantik.	<u>Minit Kelulusan JKP</u>
<u>PT(P/O)</u>		<u>5.17</u> (a) Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam Sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Penyimpanan Panduan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan Salinan kepada calon yang Berjaya.	<u>Sistem e-IHRAMS</u>  <u>Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)</u>
			<u>Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</u>
			

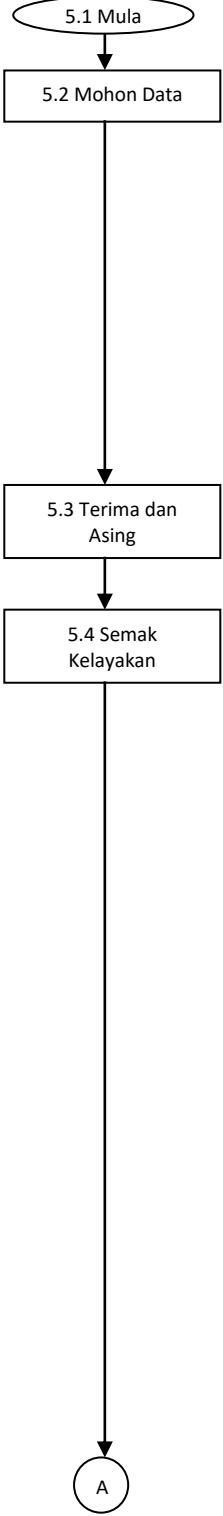
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) (ii) HAKIKI – PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA</b>			
KB/KS		5.2 Teliti maklumat kekosongan jawatan kenaikan pangkat melalui statistik perjawatan.	
KB/KS/ PT(P/O)		5.3 Iklankan kekosongan jawatan kenaikan pangkat selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas menerima waran perjawatan dan semakan kekosongan jawatan kenaikan pangkat (kes persaraan, penamatan perkhidmatan dan kematian).	
KS/PT(P/O)		5.4 Terima Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai <u>Kumpulan Pelaksana</u> <del>Bukan Akademik</del> mengikut kategori dan skim perkhidmatan melalui Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)	Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)
KS/PT(P/O)		5.5 Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam	Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)  Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2016 Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia  Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam
PT(P/O)		5.6 (a) Jika ya, ikut langkah 5.7 (b) Jika tidak, proses tamat.	
			

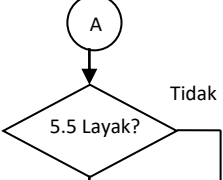

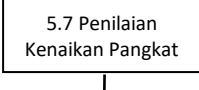

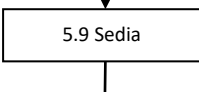
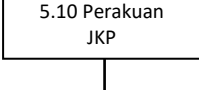

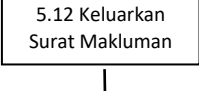
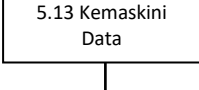
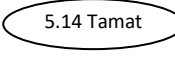
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		5.7 Sediakan Markah Mengikut Wajaran (a) Sedia dan cetak senarai calon dan markah mengikut wajaran. (b) Semak kesahihan data.	
PT(P/O)		5.8 (a) Jika ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7	
PENDAFTAR /KB/JKKP		5.9 Perakuan JKP (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Minitkan calon yang diperakuan dan tidak diperakuan.	
PENDAFTAR /KB/KS		5.10 Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik	Minit Kelulusan JKP
PENDAFTAR/KB		5.11 Keluarkan Surat Makluman Kenaikan Pangkat kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit Mesyuarat JKP
PT (P/O)		5.12 (a) Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam Sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Penyimpanan Panduan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).  (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan Salinan kepada calon yang Berjaya.	Sistem e-IHRAMS  Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)  Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).
			

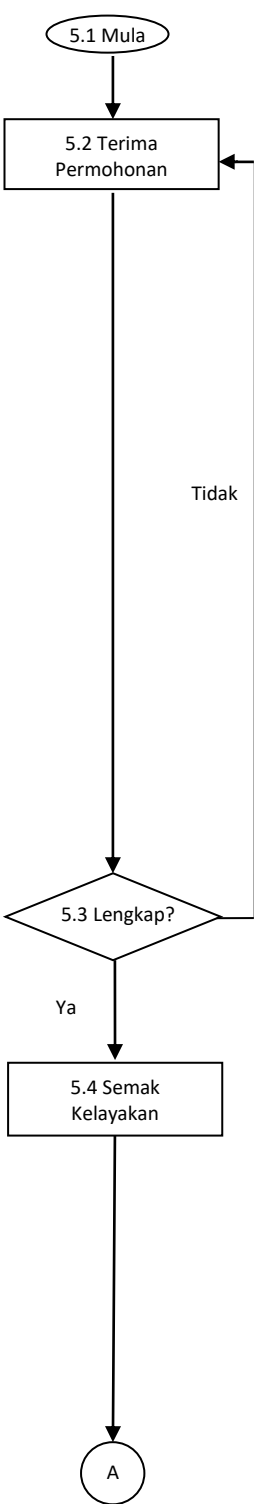
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) TBK, FLEKSI DAN GURU BAHASA, KKM DAN PPP</b>			
KS/PT(P/O)		<p>5.2 Isi Borang Permohonan Data (OPR/PEND/BR01/DATA) dan hantar kepada Seksyen Pembangunan Organisasi. Kenal pasti tempoh perkhidmatan bagi setiap kenaikan pangkat.</p> <p>(a) <b>TBK</b> 13 tahun (Lapisan 1 dan 2)</p> <p>(b) <b>Fleksi dan Guru Bahasa</b> 5 tahun Kampus Serdang 4 tahun Kampus Bintulu</p> <p>(c) <b>KKM dan PPP</b> Mengikut gred</p>	Borang Permohonan Data (OPR/PEND/BR01/DATA)
KS/PT(P/O)		5.3 Terima data dan asingkan mengikut bulan proses kenaikan pangkat	
KS/PT(P/O)		5.4 Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/ Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam, <a href="#">Minit JPU ke-838 dan Minit JKP Bil. 6/2022</a>	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/ Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)
		<p>(a) <b>TBK</b> Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2017 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang Berada Di Gred Lantikan</p> <p>(b) <b>Fleksi dan Guru Bahasa</b> Petikan minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke-535 Cadangan Kriteria Kenaikan Pangkat secara Fleksi Kumpulan P &amp; P (Bukan Akademik)</p> <p>(c) <b>KKM</b> Minit Mesyuarat Bengkel Pelaksanaan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi di IPTA dan Hospital Pengajar. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2016 Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian</p> <p>(d) <b>PPP</b> <a href="#">Ikut Skim Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan</a></p>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2017 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang Berada Di Gred Lantikan  Minit JPU KE-535 dan <a href="#">Minit JPU KE-838</a>  Minit Mesyuarat Bengkel Pelaksanaan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi di IPTA dan Hospital Pengajar  <a href="#">Minit JKP Bil. 6/2022</a>

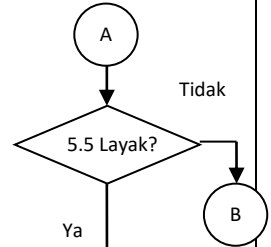
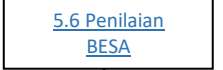
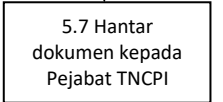
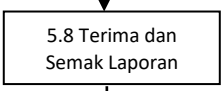
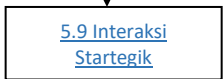
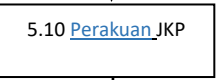
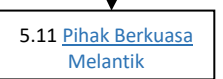
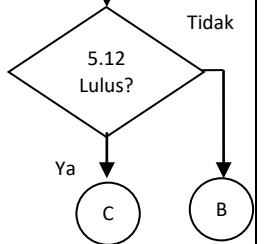
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) TBK, FLEKSI DAN GURU BAHASA, KKM DAN PPP</b>			
KS/PT(P/O)		5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.10	
KS/PT(P/O)		5.6 <a href="#">Dapatkan markah penilaian BESA bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) daripada Seksyen Pelan Pengantian</a>	
KS/PT(P/O)		5.7 Hantar borang penilaian dan <a href="#">Laporan Semakan Kehadiran</a> calon yang layak kepada PTJ untuk penilaian dan perakuan ketua.	
KS/PT(P/O)		5.8 <a href="#">Hanya untuk Gred 48 dan ke atas sahaja</a> (a) <a href="#">Kenalpasti dan keluarkan surat lantikan panel.</a> (b) <a href="#">Susun jadual Sesi Interaksi Strategik.</a> (c) <a href="#">Hanya calon yang mencapai tahap markah BESA yang ditetapkan sahaja akan dipanggil menghadiri sesi Interaksi Strategik.</a> (d) <a href="#">Laksanakan sesi Interaksi Strategik dan dapatkan penilaian dari panel.</a> (e) <a href="#">Keluarkan surat penghargaan kepada panel.</a>	
PT(P/O)		5.9 (a) Sedia kertas cadangan kenaikan pangkat. (b) Sedia senarai maklumat kelayakan dan penilaian calon.	
PENDAFTAR /KB/JKKP		5.10 (a) Keluarkan surat panggil mesyuarat JKP kepada ahli. (b) Minitkan calon yang diperakuan dan tidak diperakuan.	
PENDAFTAR /KB/KS		5.11 Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit kelulusan JKP
PENDAFTAR /KB		5.12 Keluarkan surat makluman kenaikan pangkat kepada calon yang berjaya dan tidak berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit kelulusan JKP
PT(P/O)		5.13 (a) Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk <a href="#">Garis Panduan Penyimpanan Dan Pengemaskinian Data E-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)</a> dan <a href="#">Senarai Semak Data E-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)</a> (b) Kemukakan <a href="#">Penyata Perubahan Gaji</a> kepada Bursar dan Salinan kepada calon yang berjaya.	<a href="#">Garis Panduan Penyimpanan Dan Pengemaskinian Data E-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)</a> <a href="#">Senarai Semak Data E-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)</a>
			

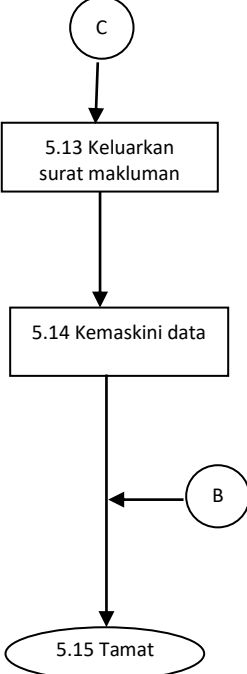
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 11/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(C) PEGAWAI PENYELIDIK</b>			
KB/KS/PT(P/O)	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step52[5.2 Terima Permohonan]     Step52 --&gt; Decision53{5.3 Lengkap?}     Decision53 -- Tidak --&gt; Step52     Decision53 -- Ya --&gt; Step54[5.4 Semak Kelayakan]     Step54 --&gt; End((A))           </pre>	<p>5.2 (a) Terima permohonan daripada pemohon melalui PTJ beserta dokumen-dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua PTJ;</li> <li>(ii) Laporan Ketua PTJ;</li> <li>(iii) 1 salinan CV (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>);</li> <li>(iv) Kelayakan akademik (sebagaimana ketetapan JPU dan JKP);</li> <li>(v) Skor markah kriteria kenaikan pangkat dan bukti pencapaian kriteria kenaikan pangkat (bagi gred Q54 sahaja);</li> <li>(vi) Bukti pencapaian kriteria kenaikan pangkat (bagi gred selain Q54)</li> <li>(vii) Pengesahan/verifikasi penerbitan jurnal oleh PSAS;</li> <li>(viii) Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM oleh Pejabat TNC (JINM) (jika berkaitan); dan</li> <li>(ix) <a href="#">Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan (OPR/PEND/BR03/AKUAN PINJAMAN)</a>;</li> <li>(x) <a href="#">Borang Laporan Semakan Kehadiran (OPR/PEND/BR03/SEMAK KEHADIRAN)</a></li> </ul> <p>(b) Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada <a href="#">Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Penyelidik (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 04)</a>.</p> <p>(c) Bagi gred Q54, semak skor markah sekiranya skor <math>\geq</math> 80% ikut langkah 5.3, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</p> <p>5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.2</p> <p>5.4 Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam;</li> <li>(b) Syarat Umum Kriteria Kenaikan Pangkat UPM (Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA); dan</li> <li>(c) Syarat wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Penyelidik.</li> </ul>	<p><a href="#">Senarai Semak Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai Penyelidik (OPR/PEND/SS03/PAN GKAT 04)</a>.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p>Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</p> <p>Syarat Wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Penyelidik</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 12/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(C) PEGAWAI PENYELIDIK</b>			
KB/KS/PT(P/O)		5.5 (a) Jika layak, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.	
KS/PT(P/O)		5.6 <a href="#">Dapatkan markah penilaian BESA daripada Seksyen Pelan Pengantian</a>	
KB/KS/PT(P/O)		5.7 Hantar satu (1) salinan CV dan <a href="#">Borang Laporan Penilai Kenaikan Pangkat Skim Pegawai Penyelidik (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 05)</a> kepada Pejabat TNC(P&I) untuk penilaian.	<a href="#">Borang Laporan Penilaian Kenaikan Pangkat Skim Pegawai Penyelidik (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 05)</a>
KS/PT(P/O)		5.8 Terima dan semak laporan daripada Pejabat TNC (P&I).	
KS/PT(P/O)		5.9 <a href="#">Hanya untuk Gred 48 dan ke atas sahaja</a> (a) <a href="#">Kenalpasti dan keluarkan surat lantikan panel.</a> (b) <a href="#">Susun jadual Sesi Interaksi Strategik.</a> (c) <a href="#">Hanya calon yang mencapai tahap markah BESA yang ditetapkan sahaja akan dipanggil menghadiri sesi Interaksi Strategik.</a> (d) <a href="#">Laksanakan sesi Interaksi Strategik dan dapatkan markah dari panel.</a> (e) <a href="#">Keluarkan surat penghargaan kepada panel.</a>	
PENDAFTAR/KB/KS		5.10 (a) Sedia Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat. (b) Sedia senarai maklumat kelayakan dan penilaian calon. (c) Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli. (d) Minitkan keputusan <a href="#">perakuan</a> Mesyuarat JKP.	Minit Kelulusan JKP
PENDAFTAR/KB/KS		5.11 <del>Sediakan kertas cadangan untuk kelulusan Pendaftar.</del> <a href="#">Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.</a>	Minit Kelulusan JKP
KB/KS/PT(P/O)		5.12 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.13 (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada pihak berkaitan dan proses tamat	Minit Kelulusan JKP


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 13/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) TBK, FLEKSI DAN GURU BAHASA, KKM DAN PPP</b>			
PENDAFTAR/KB	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; S13[5.13 Keluarkan surat makluman]     S13 --&gt; S14[5.14 Kemaskini data]     B((B)) --&gt; S14     S14 --&gt; S15([5.15 Tamat])           </pre>	5.13 Keluarkan surat keputusan selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit Kelulusan JKP
PT(P/O)		5.14 (a) Kemaskini maklumat calon-calon yang berjaya ke dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAM) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/ DATA).  (b) Kemukakan Penyata Perubatan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya.	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)  Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 14/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001	No. Semakan: 07
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/01/2023

## 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.S.500-3/10/4  <b>Urusan Kenaikan Pangkat (Bukan Akademik)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional serta Pelaksana)</li> <li>Lain-lain <a href="#">dokumen berkaitan</a></li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.S.500-8/x/x  <b>Fail Peribadi (pekerja)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat JKP yang meluluskan kenaikan pangkat</li> <li>Surat pemakluman calon berjaya/ tidak berjaya</li> <li>Penyata perubahan gaji</li> </ul>	PT (P/O)	PT (P/O) Bilik Fail	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  Sehingga Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.S.500-3/10/8  <b>Jawatankuasa Pemilih (JKP) Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Takwim mesyuarat</li> <li>Minit mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (JKP) Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana</li> <li>Surat panggil mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Profesor sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
No 15033 Diwartakan 1.9.2020	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
<b>Pekeliling dan Surat JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM
P.U. (A) 1/2012	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
P.U. (A) 163/2017	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
Surat Edaran JPA (S) (K) 223/4/4JLD 5(6)	Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat

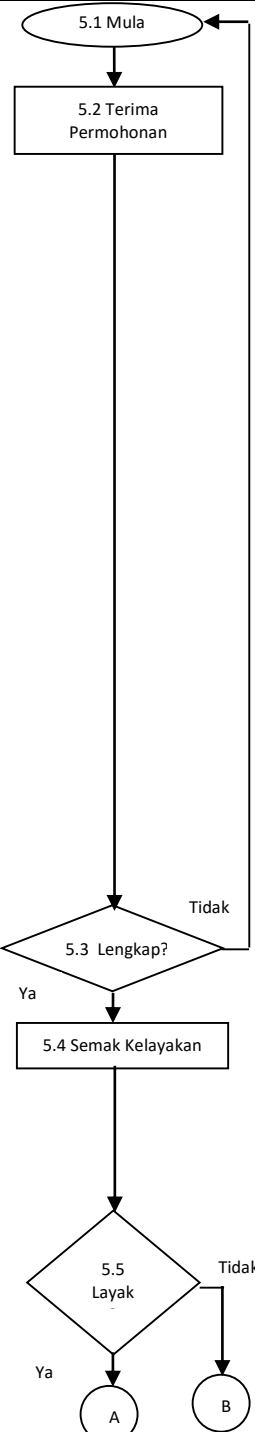
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

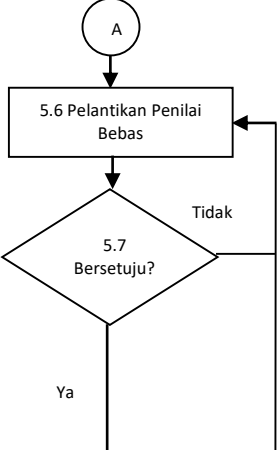
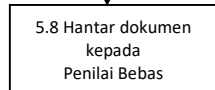
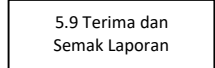
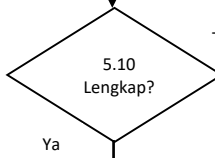
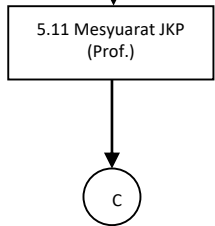
CV	:	<i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilihan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
PT	:	Pegawai Tadbir
PT(P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

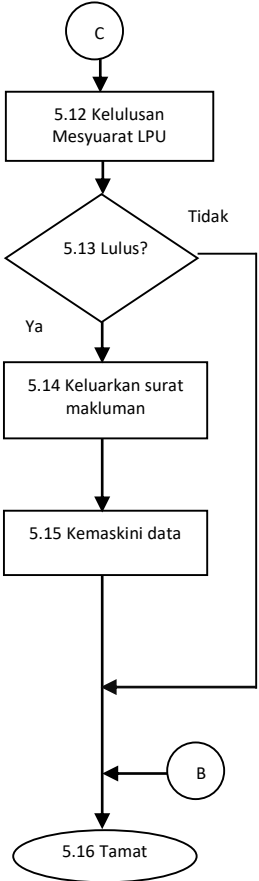
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     5.1([5.1 Mula]) --&gt; 5.2[5.2 Terima Permohonan]     5.2 --&gt; 5.3{5.3 Lengkap?}     5.3 -- Ya --&gt; 5.4[5.4 Semak Kelayakan]     5.3 -- Tidak --&gt; 5.1     5.4 --&gt; 5.5{5.5 Layak}     5.5 -- Ya --&gt; A((A))     5.5 -- Tidak --&gt; B((B))           </pre>	<p>5.2 (a) Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen yang berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <del>(i)</del> Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti ;</li> <li>(ii) <a href="#">Surat Pengesahan Dekan - Tempoh Perkhidmatan</a></li> <li>(iii) <del>(ii)</del> Senarai cadangan lantikan lima (5) orang penilai bebas (luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat ;</li> <li>(iv) <del>(iv)</del> 1 salinan CV (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) ;</li> <li><del>(v) 1 salinan Hasil Penerbitan;</del></li> <li>(v) <del>(v)</del> 1 salinan Portfolio <del>p</del>Pengajaran / Penyelidikan / Pengamal ;</li> <li>(vii) <del>(vi)</del> Laporan dua (2) orang pengadil (dipilih oleh pemohon) ;</li> <li>(viii) <del>(vii)</del> Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor beserta bukti pencapaian ;</li> <li>(ix) <del>(viii)</del> Laporan Ketua Jabatan ;</li> <li>(x) <del>(ix)</del> Laporan Dekan ;</li> <li>(xi) <del>(x)</del> Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik ;</li> <li>(xii) <del>(xi)</del> Borang <del>e</del>Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat/ Peningkatan Gred Profesor ;</li> <li>(xiii) <del>(xii)</del> Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal <a href="#">oleh PSAS</a> ; <del>dan</del></li> <li>(xiv) <del>(xiii)</del> Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM; <a href="#">dan</a> <del>(xiv)</del> Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan</li> </ul> <p>(b) <del>(b)</del> Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01 (VK 7)).</p> <p>(c) <a href="#">Semak surat pengesahan tempoh perkhidmatan oleh Dekan. Sekiranya tempoh perkhidmatan kurang 5 tahun di gred semasa, dan Dekan tidak memberikan perakuan khas keserjanaan tersohor kepada calon, proses tamat.</a></p> <p>(d) <del>(d)</del> Semak skor markah sekiranya skor <math>\geq 80\%</math> ikut langkah <del>6-3</del> <u>5.3</u>, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</p> <p>(e) <del>(e)</del> <del>(iii)</del> Surat <del>p</del><del>Keluarkan</del> pengesahan penerimaan permohonan <del>dikeluarkan</del> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.</p>	<p>Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01 (VK 7))</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p>Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</p> <p>Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik</p>
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4. (b) Jika tidak, ikut langkah <del>5-2</del> <u>5.1</u></p> <p>5.4 Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</li> <li>(a) Syarat umum Kenaikan Pangkat UPM (Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA).; dan</li> <li>(b) Syarat wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM.</li> </ul> <p>5.5 (a) Jika layak, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.6 Pelantikan Penilai Bebas]     B --&gt; C{5.7 Bersetuju?}     C -- Ya --&gt; D[5.8 Hantar dokumen kepada Penilai Bebas]     C -- Tidak --&gt; B     </pre>	<p>5.6 Lantik Penilai Bebas yang telah dipilih dan dapatkan persetujuan pelantikan</p> <p>5.7 (a) Jika tiada maklum balas persetujuan pelantikan dari Penilai Bebas, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (<del>luar negara</del>) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6 (b) Jika Penilai Bebas setuju dilantik, ikut langkah 5.8 (c) Jika tidak setuju dilantik, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (<del>luar negara</del>) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.8 (a) Hantar satu (1) salinan CV melalui email kepada setiap Penilai Bebas yang bersetuju menjadi penilai (b) Laporan hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan dengan menggunakan Borang 'Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor' (OPR/PEND/BRO3/LAPORAN 01) (c) Jika Penilai Bebas masih tidak mengemukakan laporan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) kali peringatan diberi, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (luar negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6 (d) Buat surat arahan bayaran kepada Fakulti untuk pembayar honorarium kepada Penilai Bebas berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuatkuasa</p>	'Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/ Associate Professor' (OPR/PEND/BRO3/LAPORAN 01)
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.9 Terima laporan daripada Penilai Bebas dan semak kecukupan dokumen (sekurang-kurangnya tiga (3) laporan Penilai Bebas diterima dengan sekurang-kurangnya dua (2) laporan menyokong permohonan).</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.10 (a) Jika ya, ikut langkah 5.11 (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.6</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.11 (a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Keluarkan surat pemakluman temu duga kepada calon dan kehadiran temu duga adalah diwajibkan. (c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Profesor).</p>	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; 5.12[5.12 Kelulusan Mesyuarat LPU]     5.12 --&gt; 5.13{5.13 Lulus?}     5.13 -- Ya --&gt; 5.14[5.14 Keluarkan surat makluman]     5.13 -- Tidak --&gt; 5.15[5.15 Kemaskini data]     5.14 --&gt; 5.15     B((B)) --&gt; 5.15     5.15 --&gt; 5.16([5.16 Tamat])           </pre>	5.12 Sediakan Kertas Mesyuarat untuk diluluskan oleh LPU		
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.13 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.14 (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.	5.14 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima petikan minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.15 (a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan & Pengemaskinian data e-HRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang Berjaya.		Garis Panduan Penyimpanan dan Pemngemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS)  Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

## 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM. <del>PTJ</del> .500-3/5/8  <b>Jawatankuasa Pemilih (Profesor)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Takwim Mesyuarat</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Profesor) kepada Ahli Jawatankuasa</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Profesor) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor)</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat LPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor)</li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM. <del>PTJ</del> .500-8/x/x  <b>Personal (Peribadi)-Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan.</li> <li>• Permohonan calon, Laporan Dekan, Laporan Ketua Jabatan Laporan Pengadil dan Laporan Penilai Bebas. Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat, Borang Maklumat Am Calon, Pengesahan/<del>v</del>Verifikasi Artikel Jurnal dan Borang Cadangan KPI Minimum.</li> <li>• Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor.</li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan</li> <li>• Penyata Perubahan Gaji</li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar Sehingga tamat perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

### 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
No 15033 Diwartakan 1.9.2020	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/ E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
Petikan Minit Mesyuarat LPU ke 122	Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM (Kertas Lembaga : LPU 5/2018)
<b>Pekeliling dan Surat JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM
P.U. (A) 1/2012	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
P.U. (A) 163/2017	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
Surat Edaran JPA (S)(K) 223/4/4JLD 5(6)	Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat

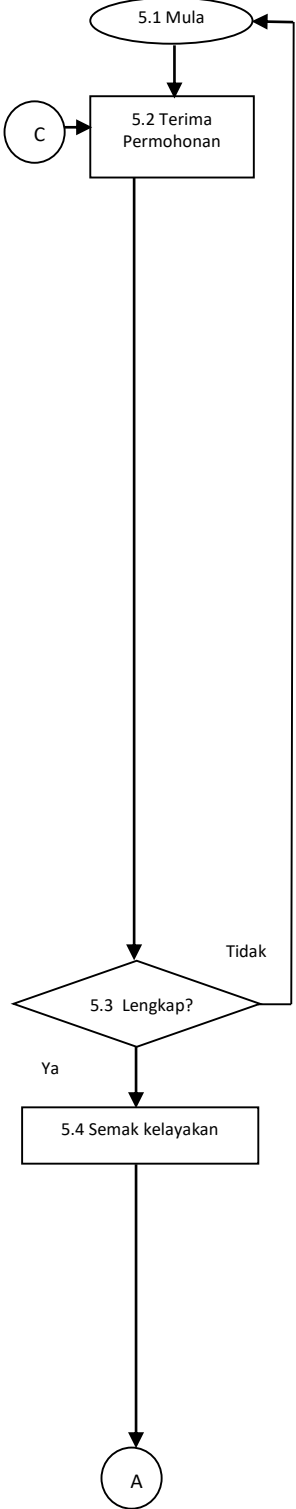
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <a href="#">08</a>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">31/01/2023</a>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

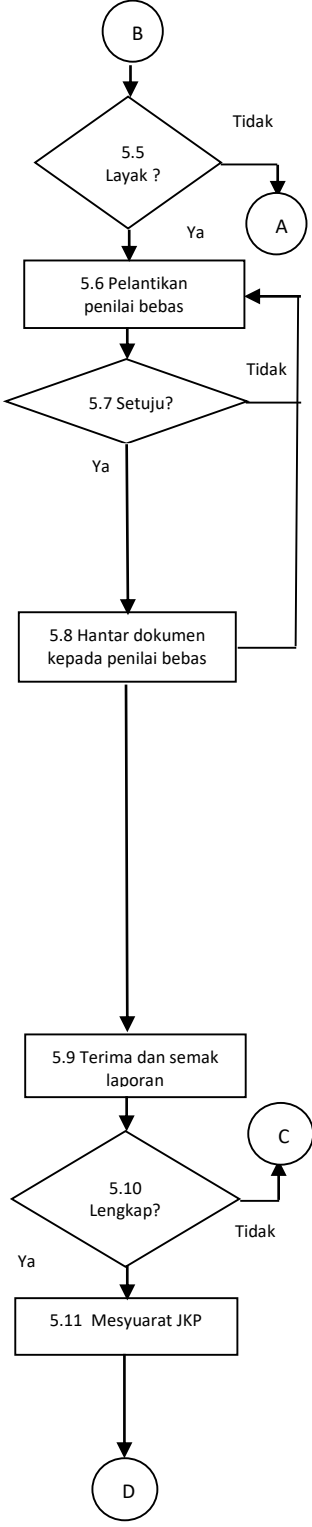
CV	:	<i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilihan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
KS	:	Ketua Seksyen
PT(P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

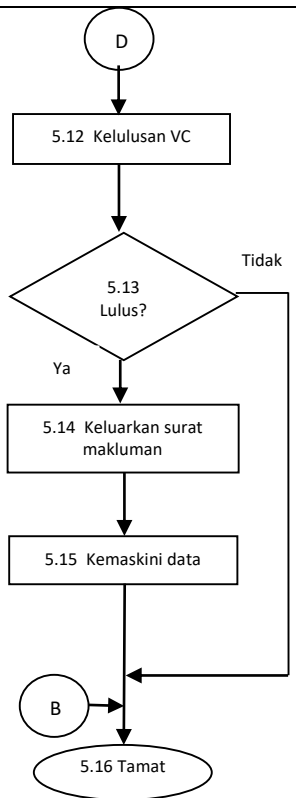
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.2 (a) Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen yang berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) (a) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti ;</li> <li>(ii) <u>Surat Pengesahan Dekan - Tempoh Perkhidmatan ;</u></li> <li>(iii) <del>(b)</del> Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas (luar/dalam negara) yang telah diluluskan oleh Senat ;</li> <li>(iv) <del>(c)</del> 1 salinan CV (<i>hardcopy dan softcopy</i>) ;</li> <li>(v) <del>(d)</del> 1 salinan hasil penerbitan ;</li> <li>(vi) <del>(e)</del> 1 salinan portfolio <del>p</del>Pengajaran / Penyelidikan / Pengamal;</li> <li>(vii) <del>(f)</del> Laporan dua (2) orang pengadil (dipilih oleh pemohon) ;</li> <li>(viii) <del>(g)</del> Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor Madya <u>beserta bukti pencapaian</u> ;</li> <li>(ix) <del>(h)</del> Laporan Ketua Jabatan ;</li> <li>(x) <del>(i)</del> Laporan Dekan ;</li> <li>(xi) <del>(j)</del> Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik ;</li> <li>(xii) <del>(k)</del> Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS ; <del>dan</del></li> <li>(xiii) <del>(l)</del> Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM; <u>dan</u></li> <li>(xiv) <del>(m)</del> Surat Aakuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan</li> </ul> <p>(b) <del>(n)</del> Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02).</p> <p>(c) <u>Semak surat pengesahan tempoh perkhidmatan oleh Dekan. Sekiranya tempoh perkhidmatan kurang 5 tahun di gred semasa dan Dekan tidak memberikan perakuan khas keserjanaan tersohor kepada calon, proses tamat.</u></p> <p>(d) <del>(o)</del> Semak skor markah, sekiranya skor <math>\geq</math> 80% ikut Langkah 5.3, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</p> <p>(e) <del>(p)</del> <del>Surat p</del> <del>Keluarkan</del> pengesahan penerimaan permohonan <del>dikeluarkan</del> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.</p> <p>5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak, ikut langkah <del>5.2</del> <u>5.1</u></p> <p>5.4 Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan</li> <li>(b) Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</li> <li>(c) Syarat umum Kenaikan Pangkat UPM (Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan</li> <li>(d) Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA); dan</li> <li>(e) Syarat wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM</li> </ul>	<p>Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02)</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p>Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</p> <p>Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu</p> <p>Pegawai Akademik UPM (rujuk borang skor markah jawatan berkenaan).</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.5 (a) Jika layak, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p> <p>5.6 Lantikan Penilai Bebas yang telah dipilih dan dapatkan persetujuan pelantikan</p> <p>5.7 (a) Jika tiada maklum balas persetujuan pelantikan dari Penilai Bebas, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (<del>luar/dalam negara</del>) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6 (b) Jika Penilai Bebas setuju dilantik, ikut langkah 5.8 (c) Jika tidak setuju dilantik, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (<del>luar/dalam negara</del>) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6</p> <p>5.8 (a) Hantar satu (1) salinan CV melalui email kepada setiap Penilai Bebas yang bersetuju menjadi penilai. (b) Laporan hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan dengan menggunakan Borang Laporan Penilai Bebas Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02)/ Borang Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01). Ikut langkah 5.9 (c) Jika Penilai Bebas masih tidak mengemukakan laporan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) kali peringatan diberi, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (<del>luar/dalam negara</del>) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6 (d) Buat surat arahan bayaran kepada Fakulti untuk pembayaran honorarium kepada Penilai Bebas berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuatkuasa</p> <p>5.9 Terima laporan daripada Penilai Bebas dan semak kecukupan dokumen (sekurang-kurangnya dua (2) laporan Penilai Bebas diterima dengan sekurang-kurangnya satu (1) laporan menyokong permohonan)</p> <p>5.10 (a) Jika ya, ikut langkah 5.11 (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.2</p> <p>5.11 (a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Keluarkan surat pemakluman temu duga kepada calon dan kehadiran temu duga adalah diwajibkan. (c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru).</p>	<p>Borang Laporan Penilai Bebas Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02)/</p> <p>Borang Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01)</p>
KB/KS/ PT (P/O) PEND			
KB/KS/ PT (P/O) PEND			
KB/KS/ PT (P/O) PEND			


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; 5.12[5.12 Kelulusan VC]     5.12 --&gt; 5.13{5.13 Lulus?}     5.13 -- Ya --&gt; 5.14[5.14 Keluarkan surat makluman]     5.13 -- Tidak --&gt; 5.15[5.15 Kemaskini data]     5.14 --&gt; 5.15     5.15 --&gt; B((B))     B --&gt; 5.16([5.16 Tamat]) </pre>	5.12 Sediakan Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat untuk kelulusan Naib Canselor		
		5.13 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.14 (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.		
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.14 Keluarkan surat makluman	5.14 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.15 Kemaskini data	5.15 (a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan & Pengemaskinian data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya.	Garis Panduan Penyimpanan dan Pemgemaskinian Data e-IHRAMS  Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND /SS01/DATA)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM. <del>PTJ</del> .500-3/5/7  <b>Jawatankuasa Pemilih (Guru)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Takwim Mesyuarat</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) kepada Ahli Jawatankuasa.</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> <li>• Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM. <del>PTJ</del> .500-8/x/x  <b>Fail Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan.</li> <li>• Permohonan calon, Laporan Dekan, Laporan Ketua Jabatan, Laporan Pengadil, Laporan Penilai Bebas Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat, Borang Maklumat Am Calon dan Pengesahan/verifikasi Artikel Jurnal.</li> <li>• Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya / Pensyarah Kanan.</li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan</li> <li>• Penyata Perubahan Gaji</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	Bilik Fail  20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
No 15033 Diwartakan 1.9.2020	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
<b>Pekeliling dan Surat JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM
P.U. (A) 1/2012	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
P.U. (A) 163/2017	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
Surat Edaran JPA (S)(K) 223/4/4JLD 5(6)	Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat

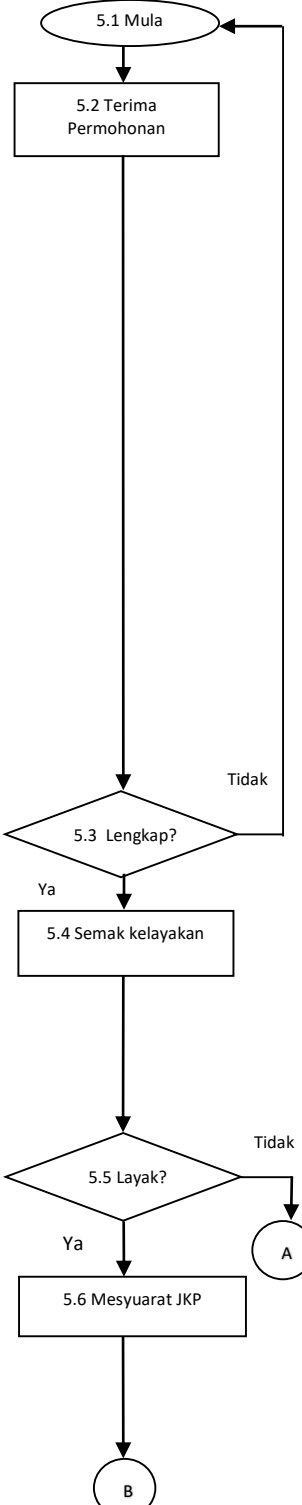
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

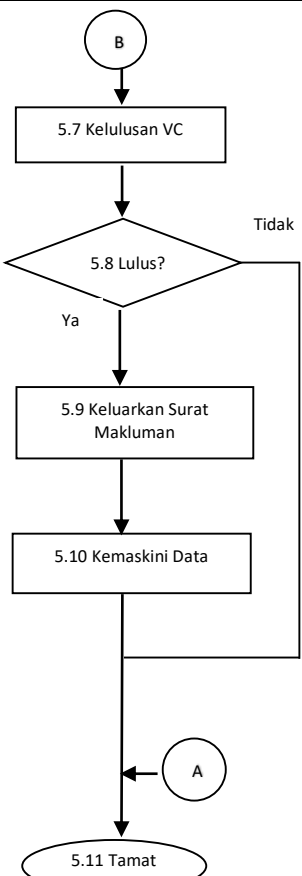
CV	:	<i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilihan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
KS	:	Ketua Seksyen
PT(P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     5.1([5.1 Mula]) --&gt; 5.2[5.2 Terima Permohonan]     5.2 --&gt; 5.3{5.3 Lengkap?}     5.3 -- Tidak --&gt; 5.1     5.3 -- Ya --&gt; 5.4[5.4 Semak kelayakan]     5.4 --&gt; 5.5{5.5 Layak?}     5.5 -- Tidak --&gt; A((A))     5.5 -- Ya --&gt; 5.6[5.6 Mesyuarat JKP]     5.6 --&gt; B((B))           </pre>	<p>5.2 (a) Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen yang berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <del>(i)</del> Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti ;</li> <li>(ii) <u>Surat Pengesahan Dekan - Tempoh Perkhidmatan ;</u></li> <li>(iii) <del>(b)</del> Laporan dua (2) orang Pengadil ;</li> <li>(iv) <u>Laporan Ketua Jabatan ;</u></li> <li>(v) <del>(c)</del> Laporan Dekan ;</li> <li>(vi) <del>(d)</del> Skor markah kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan (bagi calon yang tidak mempunyai Ph.D) beserta bukti pencapaian ;</li> <li>(vii) <del>(e)</del> Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik ;</li> <li>(viii) <del>(f)</del> Salinan lembut (<i>softcopy</i>) CV ;</li> <li>(ix) <del>(g)</del> Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS; <del>dan</del></li> <li>(x) <del>(h)</del> Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM ; <u>dan</u></li> <li>(xi) <del>(i)</del> Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan</li> </ul> <p>(b) <del>(j)</del> Terima dan semak dokumen serta pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Kanan (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03).</p> <p>(c) <u>Semak surat pengesahan tempoh perkhidmatan oleh Dekan. Sekiranya tempoh perkhidmatan kurang 5 tahun di gred semasa dan Dekan tidak memberikan perakuan khas keserijanaan tersohor kepada calon, proses tamat.</u></p> <p>(d) <del>(k)</del> <u>Semak skor markah</u>, sekiranya skor markah <math>\geq</math> 80% ikut langkah 5.3 Sekiranya skor markah kurang 80% proses tamat.</p> <p>(e) <del>(l)</del> <u>Surat p-Keluarkan</u> pengesahan penerimaan permohonan <del>dikeluarkan</del> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas surat permohonan diterima.</p>	<p>Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Kanan (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03)</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p>Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</p> <p>Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM (rujuk borang skor berkenaan)</p>
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak, ikut langkah <del>5.2</del> <u>5.1</u></p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.4 Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</li> <li>(b) Syarat Wajib Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM - Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA).; dan</li> <li>(c) Syarat Wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM</li> </ul>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.5 (a) Jika layak, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.6 (a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon dan kehadiran temuduga adalah diwajibkan. (c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru)</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; 5.7[5.7 Kelulusan VC]     5.7 --&gt; 5.8{5.8 Lulus?}     5.8 -- Ya --&gt; 5.9[5.9 Keluarkan Surat Makluman]     5.8 -- Tidak --&gt; 5.10[5.10 Kemaskini Data]     5.9 --&gt; 5.10     5.10 --&gt; A((A))     A --&gt; 5.10     5.10 --&gt; 5.11([5.11 Tamat])           </pre>	5.7 Sediakan Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat untuk kelulusan Naib Canselor.	
		5.8 (a) Jika ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat	
KB/KS/ PTPO PEND		5.9 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat yang telah diluluskan oleh Naib Canselor	
KB/KS/ PTPO PEND		5.10 (a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan & Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya.	<p>Garis Panduan Penyimpanan dan Pemngemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS)</p> <p>Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>31/01/2023</u>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM. <del>PTJ</del> .500-3/5/7  <b>Jawatankuasa Pemilih (Guru)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Takwim Mesyuarat</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) kepada Ahli Jawatankuasa.</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> <li>• Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM. <del>PTJ</del> .500-8/x/x  <b>Fail Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan.</li> <li>• Permohonan calon, Laporan Dekan/Ketua Jabatan dan Laporan Pengadil Borang Skor Markah (hanya untuk pemohon yang tidak mempunyai kelayakan PhD), Borang Maklumat Am Calon dan Pengesahan /Verifikasi Artikel Jurnal.</li> <li>• Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan.</li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan</li> <li>• Penyata Perubahan Gaji</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

**STRICTLY CONFIDENTIAL**

	<p><b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b></p> <p><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p><b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01</b></p>
	<p><b>ASSESSORS REPORT ON A CANDIDATE FOR APPOINTMENT TO THE POST OF PROFESSOR/ASSOCIATE PROFESSOR</b></p>

**SECTION A : PERSONAL INFORMATION**

1. Name of Candidate :
2. Department :
3. Faculty :
4. Main Field of Interest :

**SECTION B : EVALUATION**

**PART I: ASSESSOR'S EVALUATION OF THE CANDIDATE'S:**

1. **Academic performance in terms of qualifications obtained:**

2. **Research results based on documentary materials:**

# **STRICTLY CONFIDENTIAL**

**3. Research results based on other opportunities for observation:**

**4. List of publications:**

**5. Forecast of candidate's potential development, if possible in research:**

# STRICTLY CONFIDENTIAL

6. International standing in his main field of interest:

7. Will the Assessor support the candidate if he/she apply for promotion at the Assessor's university?

General Remarks:


## PART II: ASSESSOR'S POSITION VIS-A-VIS THE CANDIDATE:

1. If personally acquainted with the candidate, please state :

- (a) Nature of relationship (e.g. teacher, supervisor, co-worker in the laboratories, casual acquaintance at conference, etc.).
  
- (b) Period of acquaintance:
  
- (c) Kinship (if any):
  
- (d) Nil, if not acquainted:



**SULIT**

	<p style="text-align: center;"><b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02</p>
	<p style="text-align: center;"><b>BORANG LAPORAN PENILAI BEBAS KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b></p>

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B :**

**(I) PENILAIAN PENILAI TERHADAP CALON**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

1. **Prestasi akademik dari sudut kelulusan yang diperolehi oleh calon.**

2. **Hasil penyelidikan berdasarkan bahan-bahan dokumen.**

## SULIT

3. Hasil penyelidikan berdasarkan peluang-peluang lain yang dibuat pemerhatian.

4. Senarai penerbitan.

5. Ramalan terhadap perkembangan potensi calon. Jika boleh dalam bidang penyelidikan.

6. Kedudukan dalam bidang minatnya yang utama di peringkat antarabangsa.

7. Adakah Penilai akan menyokong sekiranya calon mengemukakan permohonan kenaikan pangkat di universiti Penilai?

### Catatan Umum:

# SULIT

## Bahagian II: Kedudukan perhubungan Penilai dengan calon:

### 1. Jika kenal secara peribadi dengan calon ini, tolong nyatakan:

(a) Sifat perhubungan:  
(contohnya: Guru, Penyelia, Rakan Sekerja dalam makmal). Pertemuan sekali-sekala dalam persidangan dan lain-lain).

(b) Lama masa perkenalan:

(c) Persanakan (jika ada):

*\* Kosongkan, jika tiada:*

### 2. Dalam bidang-bidang yang mempunyai beberapa mazhab pemikiran, dan jika ianya berkaitan, Penilai hendaklah menyatakan perbezaan yang terdapat antara mazhabnya dengan mazhab calon:

### 3. Jika lapangan minat adalah jelas dipecah-pecahkan kepada beberapa cabang ilmu, dan cabang ilmu yang diikuti oleh calon berlainan dari lapangan minat utama Penilai, maka Penilai hendaklah menyatakan juga di sini:

### 4. Permohonan Kenaikan Pangkat di Sokong / Tidak Disokong :

***\*Potong yang tidak berkenaan***

Tandatangan dan Cop :

Nama Penilai :

Nama Institusi :

Tarikh :



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03**

**BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN  
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI AKADEMIK**

**ARAHAN**

1. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan diminta mengisi maklumat-maklumat yang berkenaan di dalam borang.
2. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan hendaklah mengisi pada borang yang berasingan bagi setiap calon.

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B :**

**Laporan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

**1. Minat Terhadap Kerja :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan penghayatan terhadap tugas sebagai pegawai Akademik).*

**2. Pengajaran :**

*(Dinilai dari segi cara penyampaian, keberkesanan dan pencapaian matlamat tugas dan Universiti).*

**3. Penyeliaan :**

*(Dinilai dari segi kemajuan dan keberkesanan sebagai penyelia dan hasilnya).*

**4. Penyelidikan :**

*(Dinilai dari segi kemampuan sebagai penyelidik dan sumbangannya terhadap bidang akademik dan pembangunan masyarakat).*

**5. Penerbitan :**

*(Dinilai dari segi kekerapan menerbitkan buku/majalah/jurnal dan lain-lain, mutu penerbitan dan sumbangannya kepada bidang akademik dan masyarakat).*

**6. Pengembangan :**

*(Dinilai dari segi aktiviti pengembangan yang telah dijalankan dan kesannya).*

**7. Perundingan:**

*(Dinilai dari segi kebolehan dan sumbangannya sebagai perunding).*

**8. Kehadiran di Persidangan :**

*(Dinilai dari segi minat, kekerapan menghadiri persidangan/seminar/kursus/bengkel, sama ada sebagai Pengerusi/Pembantag Kertas Kerja dan sebagainya).*

**9. Pengalaman Pentadbiran :**

(Dinilai dari segi kebolehan dalam mentadbir, mengurus dan memimpin dan sifat kepimpinan yang ada).

**10. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab :**

(Dinilai dari segi kesiediaan untuk menerima dan melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang berlebihan dari semasa ke semasa).

**11. Potensi Masa Hadapan :**

(Dinilai dari segi kecenderungan dan sikap positif yang ditunjukkan kearah kemajuan kerja sebagai ahli akademik).

**12. Kemahiran Bahasa Malaysia :**

(Dinilai dari segi kemahiran menggunakan Bahasa Malaysia dalam pertuturan, penulisan dan Pengajaran).

**13. Penilaian Rakan Sekerja : (jika ada)**

(Dinilai dari segi pandangan dan tanggapan rakan-rakan sejawat terhadap kesesuaian pegawai ini untuk dinaikkan pangkat).

**14. Lain-lain Ulasan Yang Ingin Dilaporkan :**


**15. Kesesuaian Untuk Dinaikkan Pangkat Ke Jawatan Gred :**

*(Sila nyatakan sama ada pegawai ini disokong atau tidak dan beri sebab, jika ada).*

\_\_\_\_\_  
*Tandatangan Dekan/Pengarah/  
Ketua Jabatan*

Nama Penuh :

Tarikh :

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>  <u>PEJABAT PENDAFTAR</u> <u>Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/LAPORAN 04</u>
	<u>BORANG LAPORAN KETUA PTJ</u> <u>KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENYELIDIK</u>

**ARAHAN**

1. Ketua PTJ diminta mengisi maklumat-maklumat yang berkenaan di dalam borang.
2. Ketua PTJ hendaklah mengisi pada borang yang berasingan bagi setiap calon.
3. Borang Laporan ini digunapakai untuk semua gred.

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Pusat Tanggungjawab :
3. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B**

**Laporan Ketua PTJ**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

**1. Minat Terhadap Kerja :**

(Dinilai dari segi kecenderungan dan penghayatan terhadap tugas sebagai pegawai penyelidik)

**2. Penyelidikan Dan Perundingan:**

(Dinilai dari segi kemampuan sebagai penyelidik dan perunding, dan sumbangannya terhadap bidang akademik dan pembangunan masyarakat)

**3. Penerbitan :**

(Dinilai dari segi kekerapan menerbitkan buku/majalah/jurnal dan lain-lain, mutu penerbitan dan sumbangannya kepada bidang akademik dan masyarakat)

**4. Pengembangan :**

(Dinilai dari segi aktiviti pengembangan yang telah dijalankan dan kesannya)

**5. Kehadiran Di Persidangan :**

(Dinilai dari segi minat, kekerapan menghadiri persidangan/seminar/kursus/bengkel, sama ada sebagai Pengerusi/Pembentang Kertas Kerja dan sebagainya)

**6. Pengalaman Pentadbiran :**

(Dinilai dari segi kebolehan dalam mentadbir, mengurus dan memimpin dan sifat kepimpinan yang ada)

**7. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab :**

(Dinilai dari segi kesiediaan untuk menerima dan melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang berlebihan dari semasa ke semasa)

**8. Potensi Masa Hadapan :**

(Dinilai dari segi kecenderungan dan sikap positif yang ditunjukkan ke arah kemajuan kerja sebagai penyelidik)

**9. Kemahiran Bahasa Malaysia :**

(Dinilai dari segi kemahiran menggunakan Bahasa Malaysia dalam pertuturan, penulisan dan pengajaran)

**10. Penilaian Rakan Sekerja : (jika ada)**

(Dinilai dari segi pandangan dan tanggapan rakan-rakan sejawat terhadap kesesuaian pegawai ini untuk dinaikan pangkat)

**11. Lain-lain Ulasan Yang Ingin Dilaporkan :**

**12. Kesesuaian Untuk Dinaikkan Pangkat Ke Jawatan Gred :**

*(Sila nyatakan sama ada pegawai ini disokong atau tidak dan beri sebab, jika ada)*

**Tandatangan dan Cap Ketua PTJ**

Nama           :  
Tarikh           :

NO. SEMAKAN    : 00  
NO. ISU            : 01  
TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/LAPORAN 05

BORANG LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT  
PEGAWAI PENYELIDIK

BAHAGIAN A :

Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai

1. Nama Pegawai :
2. Pusat Tanggungjawab :
3. Bidang Pengkhususan :
4. Tarikh Lantikan dan Gred Semasa :
5. Gred Dipohon :

BAHAGIAN B :

PENILAIAN PENILAI TERHADAP CALON

PERKARA-PERKARA YANG DINILAI :-

1. Prestasi Akademik.

2. Hasil Penerbitan.

- i) Jumlah bilangan penerbitan artikel
- ii) Jumlah bilangan penerbitan dalam *citation-indexed* (SCOPUS/WOS/ERA) termasuk prosiding berwasit (*refereed proceedings*)
- iii) Jumlah bilangan penerbitan sebagai *Senior Author/Corresponding Author/First Author*
- iv) Aspek kualiti penerbitan

**3. Geran Penyelidikan**

- i) Jumlah amaun geran daripada universiti/agensi kerajaan/swasta/antarabangsa**
- ii) Jumlah projek penyelidikan sebagai Ketua Projek**
- iii) Jumlah projek penyelidikan sebagai Ahli Projek**

**4. Bilangan H indeks dalam SCOPUS/ Google Scholar.**

**5. Impak penyelidikan kepada masyarakat/industri.  
(Contoh : Pembentangan kertas kerja, perundingan, fasilitator kursus, panel forum, temuduga wartawan, ahli editorial penerbitan dll).**

**6. Penglibatan ilmiah :  
(Contoh : Penyeliaan bersama Ph.D/MSc, penilai geran PTJ, penilai artikel jurnal, sangkutan penyelidikan dll).**

**7. Perkhidmatan / sumbangan / amalan dan aktiviti berkaitan :**

**8. Anugerah dan pengiktirafan – Universiti, kebangsaan dan antarabangsa.**

**9. Ramalan terhadap perkembangan potensi calon dalam bidang penyelidikan.**

**10. Permohonan Kenaikan Pangkat Disokong / Tidak Disokong :**

\*Potong yang tidak berkenaan


**Tandatangan dan Cap** :

**Nama Penilai** :

**PTJ** :

**Tarikh** :

NO. SEMAKAN : 00  
NO. ISU : 01  
TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

	<b><u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u></b>
	<b><u>PEJABAT PENDAFTAR</u></b> <b><u>Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/SKOR 04 (A)</u></b>
<b><u>BORANG SKOR MARKAH KRITERIA KENAIKAN PANGKAT</u></b> <b><u>PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q54</u></b> <b><u>LALUAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN (SAINS DAN TEKNIKAL)</u></b>	

**MAKLUMAT KEPADA PEMOHON**

- Sila semak **Kriteria Kenaikan Pangkat** yang telah ditetapkan di muka surat 9.
- Sila isikan markah penilaian yang diperolehi pada setiap bahagian.
- Sila tandakan lampiran yang sepatutnya untuk setiap kriteria penilaian yang ditetapkan.
- Borang skor ini digunakan untuk naik ke Gred 54 ke atas sahaja.

<b><u>BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERIBADI</u></b>	
1. <u>NAMA PENUH</u>	
2. <u>PUSAT TANGGUNGJAWAB</u>	
3. <u>PENGKHUSUSAN</u>	
4. <u>NO. KAKITANGAN</u>	
5. <u>NO. KAD PENGENALAN</u>	
6. <u>TARIKH LAHIR</u>	
7. <u>NO. TELEFON</u>	<u>PEJABAT :</u> <u>TEL. BIMBIT :</u>
8. <u>TARIKH/TAHUN MULA BERKHIDMAT DI UPM</u>	
9. <u>TARIKH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN</u>	
10. <u>TARIKH PELANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG</u>	
11. <u>GRED GAJI</u>	
12. <u>GAJI HAKIKI SEKARANG</u>	
13. <u>TARIKH PERGERAKAN GAJI</u>	
14. <u>LATAR BELAKANG PENDIDIKAN</u>	
15. <u>H-INDEKS</u>	..... (Google Scholar) ..... (Scopus)

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di Bahagian A, B, C dan D serta lampirannya adalah benar. Saya juga bersetuju untuk menerima sebarang tindakan sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu.

Yang Benar,

( Tandatangan Pemohon )

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

<b>BAHAGIAN B : KRITERIA PENYELIDIKAN, PENERBITAN DAN PENGLIBATAN (80%)</b>				
<b><u>PENILAIAN</u></b>		<b><u>LAMPIRAN</u></b>	<b><u>MARKAH</u></b>	<b><u>WAJARAN</u></b>
<b>i) <u>PENYELIDIKAN (40%)</u></b>				
4.0	<u>markah untuk setiap ketua projek penyelidikan</u>	B1		<b>MARKAH MINIMUM</b> 10  <b>SUB WAJARAN</b> 50%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai 4 projek penyelidikan (2 sebagai ketua)
1.0	<u>Markah untuk setiap projek penyelidikan bersama</u>	B2		
		<b>JUMLAH</b>		
1.0	<u>markah untuk setiap gandaan RM10,000 untuk setiap ketua projek penyelidikan</u>	B3		<b>MARKAH MINIMUM</b> 19.5  <b>SUB WAJARAN</b> 50%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai geran penyelidikan bernilai RM240,000.00 (RM150,000.00 sebagai ketua)
0.5	<u>markah untuk setiap gandaan RM10,000 untuk setiap projek penyelidikan bersama</u>	B4		
0.5	<u>markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai kurang daripada RM30,000</u>	B5		
1.0	<u>markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai RM30,000 hingga RM99,999</u>	B6		
1.5	<u>markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai lebih daripada RM100,000</u>	B7		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>ii) <u>PENERBITAN (40%)</u></b>				
<b><u>PENERBITAN ILMIAH (50%)</u></b>				
1.0	<u>markah untuk setiap kertas dalam seminar atau persidangan peringkat kebangsaan</u>	B8		<b>MARKAH MINIMUM</b> 30  <b>SUB WAJARAN</b> 50%
2.0	<u>markah untuk setiap kertas dalam seminar atau persidangan peringkat antarabangsa</u>	B9		
5.0	<u>markah untuk setiap buku individu, dalam bidang kepakaran</u>	B10		
3.0	<u>markah untuk setiap buku bersama, dalam bidang kepakaran</u>	B11		
2.0	<u>markah untuk setiap buku terjemahan individu</u>	B12		
1.0	<u>markah untuk setiap buku terjemahan bersama</u>	B13		
1.0	<u>markah untuk setiap bab buku ilmiah</u>	B14		
2.0	<u>markah untuk setiap suntingan buku</u>	B15		
1.0	<u>markah untuk setiap penilaian buku, kertas kerja atau artikel dalam jurnal <i>non-citation index</i></u>	B16		
2.0	<u>markah untuk setiap penilaian buku, kertas kerja atau artikel dalam jurnal <i>citation index</i></u>	B17		
1.0	<u>markah untuk setiap laporan, laporan teknikal, kertas kerja, seminar atau rencana dalam media massa dalam bidang kepakaran</u>	B18		
1.0	<u>markah untuk setiap monograf atau modul pengajaran yang diterbitkan dan diiktiraf oleh fakulti</u>	B19		
3.0	<u>markah untuk setiap artikel dalam buletin, majalah profesional, atau penulis jemputan dalam bidang kepakaran</u>	B20		
3.0	<u>markah untuk setiap lukisan teknikal dan laporan yang dihasilkan daripada kerja perundingan</u>	B21		
0.5	<u>markah untuk setiap penulisan dalam penerbitan popular</u>	B22		

<b>* Penerbitan hasil penyelidikan kontrak/perundingan termasuk di sini</b>		<b>JUMLAH</b>		
<b>PENERBITAN JURNAL (50%)</b>				
5.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>citation index</i> ( <i>senior author/first author</i> )	B23		<b>MARKAH MINIMUM</b> 65  <b>SUB WAJARAN</b> 50%  <b>Nota :</b> Sekurang-kurangnya telah menerbitkan 25 artikel (13 artikel CIJ dan 13 sebagai senior author/ corresponding author/ first author [kerja penyelidikan dijalankan sendiri])
2.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>citation index</i> ( <i>co-author</i> )	B24		
3.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>non-citation index</i> ( <i>senior author/first author</i> )	B25		
1.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>non-citation index</i> ( <i>co-author</i> )	B26		
2.0	markah untuk setiap penulisan yang mendapat pengiktirafan berbentuk anugerah ( <i>senior author/first author</i> )	B27		
1.0	markah untuk setiap penulisan yang mendapat pengiktirafan berbentuk anugerah ( <i>co-author</i> )	B28		
2.0	markah untuk setiap <i>corresponding author</i>	B29		
<b>50% daripada jumlah penerbitan tersebut adalah sebagai Senior Author/First Author</b>		<b>JUMLAH</b>		
<b>* Penerbitan jurnal hasil penyelidikan kontrak/perundingan termasuk di sini</b>				
<b>iii) IMPAK PENYELIDIKAN KEPADA MASYARAKAT / INDUSTRI (10%)</b>				
3.0	Markah untuk setiap pengiktirafan sebagai penilai geran penyelidikan PTJ/Universiti/Luar	B30		<b>MARKAH MINIMUM</b> 3  <b>SUB WAJARAN</b> 100%  <b>Nota :</b> <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 3 pengiktirafan
8.0	Markah untuk setiap pengiktirafan sebagai-editor jurnal <i>citation index</i>	B31		
3.0	Markah untuk setiap pengiktirafan sebagai editor jurnal bukan <i>citation index</i>	B32		
5.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>antarabangsa</b> sebagai <b>Penyelidik Utama</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B33		
3.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>kebangsaan</b> sebagai <b>Penyelidik Utama</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B34		
2.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>universiti</b> sebagai <b>Penyelidik Utama</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B35		
3.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>antarabangsa</b> sebagai <b>Co-Researcher</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B36		
2.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>kebangsaan</b> sebagai <b>Co-Researcher</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B37		
1.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>universiti</b> sebagai <b>Co-Researcher</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B38		
2.0	markah untuk setiap jemputan sebagai pembentang kertas kerja	B39		
2.0	markah untuk setiap jemputan sebagai perunding	B40		
2.0	markah untuk setiap jemputan sebagai fasilitator kursus	B41		
2.0	markah untuk setiap jemputan sebagai panel forum	B42		
2.0	markah untuk setiap jemputan sebagai reporters interview	B43		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>iv) PENGLIBATAN ILMIAH / PENYELIDIKAN (10%)</b>				
3.0	markah untuk setiap penilai geran penyelidikan PTJ/Universiti/luar	B44		<b>MARKAH MINIMUM</b> 6  <b>SUB WAJARAN</b> 100%  <b>Nota :</b> <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya
3.0	markah untuk setiap penilai jurnal <i>citation index</i>	B45		
2.0	markah untuk setiap penilai jurnal <i>non-citation index</i>	B46		
3.0	markah untuk setiap penyeliaan bersama Ph.D	B47		

2.0	<a href="#">markah untuk setiap penyeliaan bersama Master</a>	B48		<a href="#">3 penglibatan</a>
2.0	<a href="#">markah untuk setiap pelantikan sebagai penyelidik sangkutan (research attachment) atau penyelidik bersekutu (research associate)</a>	B49		
		<b>JUMLAH</b>		

Maklumat disahkan oleh Ketua PTJ

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ)

Tarikh :

<b>BAHAGIAN C : KRITERIA PERKHIDMATAN / SUMBANGAN / AMALAN DAN PERANAN KEPEMIMPINAN / PENTADBIRAN (20%)</b>				
<b>PENILAIAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>	<b>MARKAH</b>	<b>WAJARAN</b>
<b>PROJEK / AKTIVITI INDUSTRI / MASYARAKAT (20%)</b>				
4.0	markah untuk setiap projek industri yang berimpak tinggi (5 bintang) sebagai ahli	C1		<b>MARKAH MINIMUM</b> 2  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 2 penglibatan
3.0	markah untuk setiap projek masyarakat yang berimpak tinggi (4 bintang) sebagai ahli	C2		
2.0	markah untuk setiap projek industri yang berimpak (3 bintang) sebagai ahli	C3		
1.0	markah untuk setiap projek masyarakat yang berimpak (2 bintang) sebagai ahli	C4		
5.0	markah untuk setiap anugerah JINM	C5		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>PENGLIBATAN DI PERINGKAT PTJ/ UNIVERSITI (20%)</b>				
3.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat fakulti, institut atau akademi	C6		<b>MARKAH MINIMUM</b> 3  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 3 penglibatan
2.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat jabatan	C7		
2.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat fakulti, institut atau akademi	C8		
1.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat jabatan	C9		
1.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat fakulti, institut atau akademi	C10		
1.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat jabatan	C11		
2.0	Editor penerbitan berkala atau laman web peringkat fakulti, institut atau akademi atau setaraf	C12		
1.0	AJK penerbitan berkala atau laman web peringkat fakulti, institut atau akademi atau setaraf	C13		
1.0	Penyeliaan aktiviti pelajar FYP/LI, ..	C14		
1.0	Pengurusan dan pembangunan infrastruktur makmal	C15		
1.0	Servis peralatan/ penyelidikan/ pendanaan	C16		
1.0	Juruaudit	C17		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>KHIDMAT PROFESIONAL – DI PERINGKAT UNIVERSITI / KEBANGSAAN / ANTARABANGSA (20%)</b>				
4.0	markah untuk setiap jawatankuasa di peringkat universiti sebagai pengerusi /penasihat	C18		<b>MARKAH MINIMUM</b> 2  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 1 penglibatan
3.0	markah untuk setiap jawatankuasa di peringkat universiti sebagai timbalan pengerusi	C19		
2.0	markah untuk setiap jawatankuasa di peringkat universiti sebagai ahli	C20		
2.0	Panel Penilai	C21		
2.0	Penceramah	C22		
2.0	Fasilitator	C23		
2.0	Pegawai Pemantau	C24		

2.0	Juruaudit	C25		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT / INDUSTRI / PEMEGANG TARUH (20%)</b>				
4.0	markah untuk setiap jaringan masyarakat/industri di peringkat antarabangsa	C26		<u>MARKAH MINIMUM</u> 4  <u>SUB WAJARAN</u> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya <u>2</u> penglibatan
3.0	markah untuk setiap jaringan masyarakat/industri di peringkat kebangsaan	C27		
2.0	markah untuk setiap jaringan masyarakat/industri di peringkat universiti	C28		
2.0	markah untuk setiap ahli persatuan/kelab/organisasi	C29		
2.0	markah untuk setiap aktiviti kesukarelawanan	C30		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>KEAHLIAN /KELAYAKAN PROFESIONAL (10%)</b>				
4.0	markah untuk setiap keahlian dalam badan profesional mengikut bidang di peringkat antarabangsa	C31		<u>MARKAH MINIMUM</u> 2  <u>SUB WAJARAN</u> 10 %  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya <u>1</u> keahlian
2.0	markah untuk setiap keahlian dalam badan profesional mengikut bidang di peringkat kebangsaan	C32		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>BILANGAN PERANAN KEPEMIMPINAN / PENTADBIRAN (10%)</b>				
4.0	Pengerusi JK_penganjur seminar / konferens / JK kerja peringkat PTJ/Universiti	C33		<u>MARKAH MINIMUM</u> 3  <u>SUB WAJARAN</u> 10%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya <u>1</u> peranan
3.0	Timbalan pengerusi JK_penganjur seminar / konferens / JK kerja peringkat PTJ/Universiti	C34		
		<b>JUMLAH</b>		

Maklumat disahkan oleh Ketua PTJ

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ)

Tarikh :

<b>BAHAGIAN D : KRITERIA KEPEMIMPINAN AKADEMIK DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI DAN NEGARA (BONUS)</b>					
<b>PENILAIAN</b>		<b>PENGIRAAN</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>MARKAH</b>	<b>WAJARAN</b>
<b>PROJEK / AKTIVITI INDUSTRI / MASYARAKAT (20%)</b>					
12.0	Dekan, pengarah institut atau akademi dan ke atas	Tahunan	D1		TIADA MARKAH MINIMUM SUB WAJARAN 100% Nota : <b>Bonus</b>
10.0	Pengarah pusat, pengarah bahagian atau pengetua	Tahunan	D2		
8.0	Timbalan dekan atau timbalan pengarah institut atau akademi	Tahunan	D3		
8.0	Ketua jabatan dan setaraf	Tahunan	D4		
4.0	Penyelaras program akademik, penqurusan atau ketua unit	Tahunan	D5		
4.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat universiti	Bilangan	D6		
3.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat universiti	Bilangan	D7		
2.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat universiti	Bilangan	D8		
5.0	Anugerah <i>Fellowship</i> Naib Canselor	Bilangan	D9		
2.0	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Universiti	Bilangan	D10		
1.0	Sijil Perkhidmatan Cemerlang Universiti	Bilangan	D11		
3.0	Editor penerbitan berkala atau laman web peringkat universiti	Tahunan	D12		
2.0	AJK editor penerbitan berkala atau laman web peringkat universiti	Tahunan	D13		
1.0	Pemeriksa tesis projek tahun akhir bacelor, laporan latihan industri, praktikum atau <i>internship</i> pelajar	Bilangan	D14		
3.0	Khidmat profesional atau sumbangan peringkat universiti	Bilangan	D15		
2.0	<i>QMS Lead Auditor</i>	<i>One-off</i>	D16		
3.0	Mentor kepada calon kelayakan profesional	Bilangan	D17		
1.0	Mentor (yang dilantik oleh universiti) kepada penyelidik	Bilangan	D18		
2.0	pembimbing aktiviti pelajar, ahli kontigen sukan, jurulatih pasukan peringkat universiti	Bilangan	D19		
2.0	Fellow kolej kediaman	Tahunan	D20		
1.0	Fellow luar kolej kediaman	Tahunan	D21		
5.0	Penyelaras kepada jaringan kerjasama (MoU, MoA) daripada agensi luar negara	Bilangan	D22		
3.0	Penyelaras kepada jaringan kerjasama (MoU, MoA) daripada agensi dalam negara	Bilangan	D23		
5.0	Lantikan untuk menjawat jawatan di agensi antarabangsa yang diiktiraf oleh universiti (UN, WHO, UNESCO, IUFRO dan sebagainya)	Bilangan	D24		
3.0	Lantikan untuk menjawat jawatan di agensi tempatan yang diiktiraf oleh universiti (Kementerian, MIMOS dan sebagainya)	Bilangan	D25		
4.0	Pengerusi badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat antarabangsa	Bilangan	D26		
3.0	AJK badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat antarabangsa	Bilangan	D27		
2.0	Ahli biasa badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat antarabangsa	Bilangan	D28		

3.0	<a href="#">Pengerusi badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D29</a>	
2.0	<a href="#">AJK badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D30</a>	
1.0	<a href="#">Ahli biasa badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D31</a>	
6.0	<a href="#">Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D32</a>	
5.0	<a href="#">Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D33</a>	
5.0	<a href="#">AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D34</a>	
4.0	<a href="#">AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D35</a>	
3.0	<a href="#">Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D36</a>	
2.0	<a href="#">Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D37</a>	
3.0	<a href="#">Pembentang ucap utama, kertas kerja jemputan, persembahan jemputan atau pleno jemputan peringkat antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D38</a>	
2.0	<a href="#">Pembentang ucap utama, kertas kerja jemputan, persembahan jemputan atau pleno jemputan peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D39</a>	
2.0	<a href="#">Pengerusi sesi seminar antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D40</a>	
1.0	<a href="#">Pengerusi sesi seminar kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D41</a>	
3.0	<a href="#">Ceramah atau forum peringkat antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D42</a>	
2.0	<a href="#">Ceramah atau forum peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D43</a>	
3.0	<a href="#">Ahli badan penasihat kerajaan atau pertubuhan masyarakat</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D44</a>	
2.0	<a href="#">Ahli badan penasihat swasta</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D45</a>	
2.0	<a href="#">Ahli badan khidmat komuniti</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D46</a>	
3.0	<a href="#">Penyertaan sukan peringkat antarabangsa</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D47</a>	
2.0	<a href="#">Penyertaan sukan peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D48</a>	
3.0	<a href="#">Pingat kebesaran antarabangsa, negara atau negeri</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D49</a>	
2.0	<a href="#">Penasihat kelab pelajar, pembimbing aktiviti pelajar, ketua kontingen sukan, jurulatih pasukan peringkat kebangsaan</a>	<a href="#">Bilangan</a>	<a href="#">D50</a>	
10.0	<a href="#">Mendapat kelayakan profesional (seperti Ar., Ir, AILAM, CPA, CIMA, Ts. dan sebagainya)</a>	<i>One-off</i>	<a href="#">D51</a>	
8.0	<a href="#">Fellow badan iktisas peringkat kebangsaan dan antarabangsa (seperti FCA, FIEM dan sebagainya)</a>	<i>One-off</i>	<a href="#">D52</a>	
			<b>JUMLAH</b>	

Maklumat disahkan oleh Ketua PTJ

(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ)

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00


NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

**RINGKASAN SKOR MARKAH**  
**KRITERIA KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PEGAWAI PENYELIDIK Q54**  
**LALUAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN (SAINS DAN TEKNIKAL)**

KRITERIA	WAJARAN		%		KRITERIA	%		MARKAH MINIMUM	
PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN	80%		40%		PENYELIDIKAN	KUANTITI	50%		10
						NILAI (RM)	50%		19.5
			40%		PENERBITAN	ILMIAH	50%		30
						JURNAL	50%		65
			10%		IMPAK PENYELIDIKAN KEPADA MASYARAKAT / INDUSTRI	100%		3	
10%		PENGLIBATAN	100%		6				
KRITERIA	WAJARAN		%		KRITERIA	%		MARKAH MINIMUM	
PERKHIDMATAN / SUMBANGAN / AMALAN	20%		20%		PROJEK/AKTIVITI INDUSTRI/MASYARAKAT	20%		2	
			20%		PENGLIBATAN DI PERINGKAT JABATAN/FAKULTI/PUSAT	20%		3	
			20%		PENGLIBATAN DI PERINGKAT UNIVERSITI	20%		2	
			20%		SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT/INDUSTRI	20%		4	
			10%		KEAHLIAN PROFESIONAL	10%		2	
			10%		BILANGAN PERANAN KEPEMIMPINAN/PENTADBIRAN	10%		3	
KRITERIA	WAJARAN		%		KRITERIA	%		MARKAH MINIMUM	
KEPEMIMPINAN AKADEMIK DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI DAN NEGARA	BONUS		100%		KEPEMIMPINAN AKADEMIK DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI	100%		=	
JUMLAH	100%								
ULASAN:									

SYARAT WAJIB	MINIMUM	SKOR
BILANGAN PROJEK PENYELIDIKAN	4 (2 PI)	
NILAI PROJEK PENYELIDIKAN	RM240,000.00 (RM150,000.00 PI)	
PENERBITAN ARTIKEL	25	
PENERBITAN CIJ DAN ILMIAH	13	
SENIOR AUTHOR	13	
IMPAK PENYELIDIKAN KEPADA MASYARAKAT /INDUSTRI	3	
PENGLIBATAN ILMIAH / PENYELIDIKAN	3	
PROJEK JINM BERIMPAK	2 (AHLI)	
PENGLIBATAN DI PERINGKAT PTJ/UNIVERSITI	3	
PENGLIBATAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN/ANTARABANGSA	1	
SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT/INDUSTRI	2	
KEAHLIAN PROFESIONAL	1	
JAWATAN KEPEMIMPINAN	1	
H-INDEKS	5 (SCOPUS)	

	<b><u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u></b>
	<b><u>PEJABAT PENDAFTAR</u></b> <b><u>Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/SKOR 04 (B)</u></b>
	<b><u>BORANG SKOR MARKAH KRITERIA KENAIKAN PANGKAT</u></b> <b><u>PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q54</u></b> <b><u>LALUAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN (SAINS SOSIAL)</u></b>

**MAKLUMAT KEPADA PEMOHON**

- Sila semak **Kriteria Kenaikan Pangkat** yang telah ditetapkan di muka surat 9.
- Sila isikan markah nilai yang diperolehi pada setiap bahagian.
- Sila tandakan lampiran yang sepatutnya untuk setiap kriteria penilaian yang ditetapkan.
- Borang skor ini digunakan untuk naik ke Gred 54 ke atas sahaja.

<b><u>BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERIBADI</u></b>	
1. <u>NAMA PENUH</u>	
2. <u>PUSAT TANGGUNGJAWAB</u>	
3. <u>PENGKHUSUSAN</u>	
4. <u>NO. KAKITANGAN</u>	
5. <u>NO. KAD PENGENALAN</u>	
6. <u>TARIKH LAHIR</u>	
7. <u>NO. TELEFON</u>	<u>PEJABAT :</u> <u>TEL. BIMBIT :</u>
8. <u>TARIKH/TAHUN MULA BERKHIDMAT DI UPM</u>	
9. <u>TARIKH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN</u>	
10. <u>TARIKH PELANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG</u>	
11. <u>GRED GAJI</u>	
12. <u>GAJI HAKIKI SEKARANG</u>	
13. <u>TARIKH PERGERAKAN GAJI</u>	
14. <u>LATAR BELAKANG PENDIDIKAN</u>	
15. <u>H-INDEKS</u>	..... (Google Scholar) ..... (Scopus)

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di Bahagian A, B, C dan D serta lampirannya adalah benar. Saya juga bersetuju untuk menerima sebarang tindakan sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu.

Yang Benar,

( Tandatangan Pemohon )

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

<b>BAHAGIAN B : KRITERIA PENYELIDIKAN, PENERBITAN DAN PENGLIBATAN (80%)</b>				
<b>PENILAIAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>	<b>MARKAH</b>	<b>WAJARAN</b>
<b>i) PENYELIDIKAN (40%)</b>				
4.0	markah untuk setiap ketua projek penyelidikan	B1		MARKAH MINIMUM 10  SUB WAJAWARAN 50%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai 4 projek penyelidikan (2 sebagai ketua)
1.0	Markah untuk setiap projek penyelidikan bersama	B2		
		<b>JUMLAH</b>		
1.0	markah untuk setiap gandaan RM10,000 untuk setiap ketua projek penyelidikan	B3		MARKAH MINIMUM 13.5  SUB WAJARAN 50%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai geran penyelidikan bernilai RM150,000.00 (RM120,000.00 sebagai ketua)
0.5	markah untuk setiap gandaan RM10,000 untuk setiap projek penyelidikan bersama	B4		
0.5	markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai kurang daripada RM30,000	B5		
1.0	markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai RM30,000 hingga RM99,999	B6		
1.5	markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai lebih daripada RM100,000	B7		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>ii) PENERBITAN (40%)</b>				
<b>PENERBITAN ILMIAH (50%)</b>				
1.0	markah untuk setiap kertas dalam seminar atau persidangan peringkat kebangsaan	B8		MARKAH MINIMUM 30  SUB WAJARAN 50%
2.0	markah untuk setiap kertas dalam seminar atau persidangan peringkat antarabangsa	B9		
5.0	markah untuk setiap buku individu, dalam bidang kepakaran	B10		
3.0	markah untuk setiap buku bersama, dalam bidang kepakaran	B11		
2.0	markah untuk setiap buku terjemahan individu	B12		
1.0	markah untuk setiap buku terjemahan bersama	B13		
1.0	markah untuk setiap bab buku ilmiah	B14		
2.0	markah untuk setiap suntingan buku	B15		
1.0	markah untuk setiap penilaian buku, kertas kerja atau artikel dalam jurnal <i>non-citation index</i>	B16		
2.0	markah untuk setiap penilaian buku, kertas kerja atau artikel dalam jurnal <i>citation index</i>	B17		
1.0	markah untuk setiap laporan, laporan teknikal, kertas kerja, seminar atau rencana dalam media massa dalam bidang kepakaran	B18		
1.0	markah untuk setiap monograf atau modul pengajaran yang diterbitkan dan diiktiraf oleh fakulti	B19		
3.0	markah untuk setiap artikel dalam buletin, majalah profesional, atau penulis jemputan dalam bidang kepakaran	B20		
3.0	markah untuk setiap lukisan teknikal dan laporan yang dihasilkan daripada kerja perundingan	B21		
0.5	markah untuk setiap penulisan dalam penerbitan popular	B22		
<b>* Penerbitan hasil penyelidikan kontrak/perundingan termasuk di sini</b>		<b>JUMLAH</b>		

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

<b>PENERBITAN JURNAL (50%)</b>				
5.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>citation index (senior author/first author)</i>	B23		<b>MARKAH MINIMUM 50</b> <b>SUB WAJARAN 50%</b> Nota : Sekurang-kurangnya telah menerbitkan 20 artikel (10 artikel CIJ dan 10 sebagai senior author/ corresponding author/ first author [kerja penyelidikan dijalankan sendiri])
2.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>citation index (co-author)</i>	B24		
3.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>non-citation index (senior author/first author)</i>	B25		
1.0	markah untuk setiap artikel dalam jurnal - <i>non-citation index (co-author)</i>	B26		
2.0	markah untuk setiap penulisan yang mendapat pengiktirafan berbentuk anugerah ( <i>senior author/first author</i> )	B27		
1.0	markah untuk setiap penulisan yang mendapat pengiktirafan berbentuk anugerah ( <i>co-author</i> )	B28		
2.0	markah untuk setiap <i>corresponding author</i>	B29		
<b>50% daripada jumlah penerbitan tersebut adalah sebagai Senior Author/First Author</b>		<b>JUMLAH</b>		
<b>* Penerbitan jurnal hasil penyelidikan kontrak/perundingan termasuk di sini</b>				
<b>iii) IMPAK PENYELIDIKAN KEPADA MASYARAKAT / INDUSTRI (10%)</b>				
3.0	Markah untuk setiap pengiktirafan sebagai penilai geran penyelidikan PTJ/Universiti/Luar	B30		<b>MARKAH MINIMUM 3</b> <b>SUB WAJARAN 100%</b> Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 3 pengiktirafan
8.0	Markah untuk setiap pengiktirafan sebagai editor jurnal <i>citation index</i>	B31		
3.0	Markah untuk setiap pengiktirafan sebagai editor jurnal bukan <i>citation index</i>	B32		
5.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>antarabangsa</b> sebagai <b>Penyelidik Utama</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B33		
3.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>kebangsaan</b> sebagai <b>Penyelidik Utama</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B34		
2.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>universiti</b> sebagai <b>Penyelidik Utama</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B35		
3.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>antarabangsa</b> sebagai <b>Co-Researcher</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B36		
2.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>kebangsaan</b> sebagai <b>Co-Researcher</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B37		
1.0	Markah untuk setiap projek yang mendapat pengiktirafan pada peringkat <b>universiti</b> sebagai <b>Co-Researcher</b> (anugerah, medal, sijil, dan lain-lain)	B38		
2.0	markah untuk setiap pengiktirafan sebagai pembentang kertas kerja	B39		
2.0	markah untuk setiap pengiktirafan jemputan sebagai perunding	B40		
2.0	markah untuk setiap pengiktirafan sebagai fasilitator kursus	B41		
2.0	markah untuk setiap pengiktirafan sebagai panel forum	B42		
2.0	markah untuk setiap pengiktirafan sebagai reporters interview	B43		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>iv) PENGLIBATAN ILMIAH / PENYELIDIKAN (10%)</b>				
3.0	markah untuk setiap penilai geran penyelidikan PTJ/Universiti/luar	B44		<b>MARKAH MINIMUM 6</b> <b>SUB WAJARAN 100%</b> Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya
3.0	markah untuk setiap penilai jurnal <i>citation index</i>	B45		
2.0	markah untuk setiap penilai jurnal <i>non-citation index</i>	B46		
3.0	markah untuk setiap penyeliaan bersama Ph.D	B47		

2.0	<a href="#">markah untuk setiap penyeliaan bersama Master</a>	B48		<a href="#">3 penglibatan</a>
2.0	<a href="#">markah untuk setiap pelantikan sebagai penyelidik sangkutan (research attachment) atau penyelidik bersekutu (research associate)</a>	B49		
		<b>JUMLAH</b>		

[Maklumat disahkan oleh Ketua PTJ](#)

[\(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ\)](#)

[Tarikh :](#)

<b>BAHAGIAN C : KRITERIA PERKHIDMATAN / SUMBANGAN / AMALAN DAN PERANAN KEPEMIMPINAN / PENTADBIRAN (20%)</b>				
<b>PENILAIAN</b>		<b>LAMPIRAN</b>	<b>MARKAH</b>	<b>WAJARAN</b>
<b>PROJEK / AKTIVITI INDUSTRI / MASYARAKAT (20%)</b>				
4.0	markah untuk setiap projek industri yang berimpak tinggi (5 bintang) sebagai ahli	C1		<b>MARKAH MINIMUM</b> 2  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 2 penglibatan
3.0	markah untuk setiap projek masyarakat yang berimpak tinggi (4 bintang) sebagai ahli	C2		
2.0	markah untuk setiap projek industri yang berimpak (3 bintang) sebagai ahli	C3		
1.0	markah untuk setiap projek masyarakat yang berimpak (2 bintang) sebagai ahli	C4		
5.0	markah untuk setiap anugerah JINM	C5		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>PENGLIBATAN DI PERINGKAT PTJ / UNIVERSITI (20%)</b>				
3.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat fakulti, institut atau akademi	C6		<b>MARKAH MINIMUM</b> 3  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 3 penglibatan
2.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat jabatan	C7		
2.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat fakulti, institut atau akademi	C8		
1.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat jabatan	C9		
1.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat fakulti, institut atau akademi	C10		
1.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat jabatan	C11		
2.0	Editor penerbitan berkala atau laman web peringkat fakulti, institut atau akademi atau setaraf	C12		
1.0	AJK penerbitan berkala atau laman web peringkat fakulti, institut atau akademi atau setaraf	C13		
1.0	Penyeliaan aktiviti pelajar FYP/LI, ..	C14		
1.0	Pengurusan dan pembangunan infrastruktur makmal	C15		
1.0	Servis peralatan/ penyelidikan/ pendanaan	C16		
1.0	Juruaudit	C17		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>KHIDMAT PROFESIONAL – DI PERINGKAT UNIVERSITI / KEBANGSAAN / ANTARABANGSA (20%)</b>				
4.0	markah untuk setiap jawatankuasa di peringkat universiti sebagai pengerusi /penasihat	C18		<b>MARKAH MINIMUM</b> 2  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  Nota : <b>Wajib</b> mempunyai sekurang-kurangnya 1 penglibatan
3.0	markah untuk setiap jawatankuasa di peringkat universiti sebagai timbalan pengerusi	C19		
2.0	markah untuk setiap jawatankuasa di peringkat universiti sebagai ahli	C20		
2.0	Panel Penilai	C21		
2.0	Penceramah	C22		
2.0	Fasilitator	C23		

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

2.0	Pegawai Pemantau	C24		
2.0	Juruaudit	C25		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT / INDUSTRI / PEMEGANG TARUH (20%)</b>				
4.0	markah untuk setiap jaringan masyarakat/industri di peringkat antarabangsa	C26		<b>MARKAH MINIMUM</b> 4  <b>SUB WAJARAN</b> 20%  <b>Nota :</b> <b>Wajib</b> mempunyai <b>sekurang-kurangnya</b> <b>2</b> penglibatan
3.0	markah untuk setiap jaringan masyarakat/industri di peringkat kebangsaan	C27		
2.0	markah untuk setiap jaringan masyarakat/industri di peringkat universiti	C28		
2.0	markah untuk setiap ahli persatuan/kelab/organisasi	C29		
2.0	markah untuk setiap aktiviti kesukarelawanan	C30		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>KEAHLIAN PROFESIONAL (10%)</b>				
4.0	markah untuk setiap keahlian dalam badan profesional mengikut bidang di peringkat antarabangsa	C31		<b>MARKAH MINIMUM</b> 2  <b>SUB WAJARAN</b> 10 %  <b>Nota :</b> <b>Wajib</b> mempunyai <b>sekurang-kurangnya</b> <b>1</b> keahlian
2.0	markah untuk setiap keahlian dalam badan profesional mengikut bidang di peringkat kebangsaan	C32		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>BILANGAN PERANAN KEPEMIMPINAN / PENTADBIRAN (10%)</b>				
4.0	Pengerusi JK_penganjur seminar / konferens / JK kerja peringkat PTJ/Universiti	C33		<b>MARKAH MINIMUM</b> 3  <b>SUB WAJARAN</b> 10%  <b>Nota :</b> <b>Wajib</b> mempunyai <b>sekurang-kurangnya</b> <b>1</b> peranan
3.0	Timbalan pengerusi JK_penganjur seminar / konferens / JK kerja peringkat PTJ/Universiti	C34		
		<b>JUMLAH</b>		

Maklumat disahkan oleh Ketua PTJ

(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ)

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

<b>BAHAGIAN D : KRITERIA KEPEMIMPINAN AKADEMIK DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI DAN NEGARA (BONUS)</b>					
<b>PENILAIAN</b>		<b>PENGIRAAN</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>MARKAH</b>	<b>WAJARAN</b>
<b>PROJEK / AKTIVITI INDUSTRI / MASYARAKAT (20%)</b>					
12.0	Dekan, pengarah institut atau akademi dan ke atas	Tahunan	D1		TIADA MARKAH MINIMUM  SUB WAJARAN 100%  Nota : <b>Bonus</b>
10.0	Pengarah pusat, pengarah bahagian atau pengetua	Tahunan	D2		
8.0	Timbalan dekan atau timbalan pengarah institut atau akademi	Tahunan	D3		
8.0	Ketua jabatan dan setaraf	Tahunan	D4		
4.0	Penyelaras program akademik, pengurusan atau ketua unit	Tahunan	D5		
4.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat universiti	Bilangan	D6		
3.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat universiti	Bilangan	D7		
2.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat universiti	Bilangan	D8		
5.0	Anugerah <i>Fellowship</i> Naib Canselor	Bilangan	D9		
2.0	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Universiti	Bilangan	D10		
1.0	Sijil Perkhidmatan Cemerlang Universiti	Bilangan	D11		
3.0	Editor penerbitan berkala atau laman web peringkat universiti	Tahunan	D12		
2.0	AJK editor penerbitan berkala atau laman web peringkat universiti	Tahunan	D13		
1.0	Pemeriksa tesis projek tahun akhir bachelo, laporan latihan industri, praktikum atau <i>internship</i> pelajar	Bilangan	D14		
3.0	Khidmat profesional atau sumbangan peringkat universiti	Bilangan	D15		
2.0	<i>QMS Lead Auditor</i>	<i>One-off</i>	D16		
3.0	Mentor kepada calon kelayakan profesional	Bilangan	D17		
1.0	Mentor (yang dilantik oleh universiti) kepada penyelidik	Bilangan	D18		
2.0	pembimbing aktiviti pelajar, ahli kontigen sukan, jurulatih pasukan peringkat universiti	Bilangan	D19		
2.0	Fellow kolej kediaman	Tahunan	D20		
1.0	Fellow luar kolej kediaman	Tahunan	D21		
5.0	Penyelaras kepada jaringan kerjasama (MoU, MoA) daripada agensi luar negara	Bilangan	D22		
3.0	Penyelaras kepada jaringan kerjasama (MoU, MoA) daripada agensi dalam negara	Bilangan	D23		
5.0	Lantikan untuk menjawat jawatan di agensi antarabangsa yang diiktiraf oleh universiti (UN, WHO, UNESCO, IUFRO dan sebagainya)	Bilangan	D24		
3.0	Lantikan untuk menjawat jawatan di agensi tempatan yang diiktiraf oleh universiti (Kementerian, MIMOS dan sebagainya)	Bilangan	D25		
4.0	Pengerusi badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat antarabangsa	Bilangan	D26		
3.0	AJK badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat antarabangsa	Bilangan	D27		

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

2.0	Ahli biasa badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat antarabangsa	Bilangan	D28	
3.0	Pengerusi badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat kebangsaan	Bilangan	D29	
2.0	AJK badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat kebangsaan	Bilangan	D30	
1.0	Ahli biasa badan/persatuan profesional dan bukan profesional peringkat kebangsaan	Bilangan	D31	
6.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat antarabangsa	Bilangan	D32	
5.0	Pengerusi pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat kebangsaan	Bilangan	D33	
5.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat antarabangsa	Bilangan	D34	
4.0	AJK pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat kebangsaan	Bilangan	D35	
3.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat antarabangsa	Bilangan	D36	
2.0	Ahli pasukan petugas, jawatankuasa, persatuan, penganjur seminar peringkat kebangsaan	Bilangan	D37	
3.0	Pembentang ucap utama, kertas kerja jemputan, persembahan jemputan atau pleno jemputan peringkat antarabangsa	Bilangan	D38	
2.0	Pembentang ucap utama, kertas kerja jemputan, persembahan jemputan atau pleno jemputan peringkat kebangsaan	Bilangan	D39	
2.0	Pengerusi sesi seminar antarabangsa	Bilangan	D40	
1.0	Pengerusi sesi seminar kebangsaan	Bilangan	D41	
3.0	Ceramah atau forum peringkat antarabangsa	Bilangan	D42	
2.0	Ceramah atau forum peringkat kebangsaan	Bilangan	D43	
3.0	Ahli badan penasihat kerajaan atau pertubuhan masyarakat	Bilangan	D44	
2.0	Ahli badan penasihat swasta	Bilangan	D45	
2.0	Ahli badan khidmat komuniti	Bilangan	D46	
3.0	Penyertaan sukan peringkat antarabangsa	Bilangan	D47	
2.0	Penyertaan sukan peringkat kebangsaan	Bilangan	D48	
3.0	Pingat kebesaran antarabangsa, negara atau negeri	Bilangan	D49	
2.0	Penasihat kelab pelajar, pembimbing aktiviti pelajar, ketua kontingen sukan, jurulatih pasukan peringkat kebangsaan	Bilangan	D50	
10.0	Mendapat kelayakan profesional (seperti Ar., Ir, AILAM, CPA, CIMA, Ts, dan sebagainya)	One-off	D51	
8.0	Fellow badan ikhtisas peringkat kebangsaan dan antarabangsa (seperti FCA, FIEM dan sebagainya)	One-off	D52	
			<b>JUMLAH</b>	

Maklumat disahkan oleh Ketua PTJ

(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ)

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

**RINGKASAN SKOR MARKAH**  
**KRITERIA KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PEGAWAI PENYELIDIK Q54**  
**LALUAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN (SAINS SOSIAL)**

KRITERIA	WAJARAN		%		KRITERIA	%		MARKAH MINIMUM	
PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN	80%		40%		PENYELIDIKAN	KUANTITI	50%		10
						NILAI (RM)	50%		13.5
			40%		PENERBITAN	ILMIAH	50%		30
						JURNAL	50%		50
			10%		IMPAK PENYELIDIKAN KEPADA MASYARAKAT / INDUSTRI	100%		3	
10%		PENGLIBATAN	100%		6				
KRITERIA	WAJARAN		%		KRITERIA	%		MARKAH MINIMUM	
PERKHIDMATAN / SUMBANGAN / AMALAN	20%		20%		PROJEK/AKTIVITI INDUSTRI/MASYARAKAT	20%		2	
			20%		PENGLIBATAN DI PERINGKAT JABATAN/FAKULTI/PUSAT	20%		3	
			20%		PENGLIBATAN DI PERINGKAT UNIVERSITI	20%		2	
			20%		SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT/INDUSTRI	20%		4	
			10%		KEAHLIAN PROFESIONAL	10%		2	
			10%		BILANGAN PERANAN KEPEMIMPINAN/PENTADBIRAN	10%		3	
KRITERIA	WAJARAN		%		KRITERIA	%		MARKAH MINIMUM	
KEPEMIMPINAN AKADEMIK DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI DAN NEGARA	BONUS		100%		KEPEMIMPINAN AKADEMIK DAN SUMABNGAN KEPADA UNIVERSITI	100%		-	
JUMLAH	100%								
<u>ULASAN:</u>									

SYARAT WAJIB	MINIMUM	SKOR
BILANGAN PROJEK PENYELIDIKAN	4 (2 PI)	
NILAI PROJEK PENYELIDIKAN	RM150,000.00 (RM120,000.00 PI)	
PENERBITAN ARTIKEL	20	
PENERBITAN CIJ DAN ILMIAH	10	
SENIOR AUTHOR	10	
IMPAK PENYELIDIKAN KEPADA MASYARAKAT /INDUSTRI	3	
PENGLIBATAN ILMIAH / PENYELIDIKAN	3	
PROJEK JINM BERIMPAK	2 (AHLI)	
PENGLIBATAN DI PERINGKAT PTJ/UNIVERSITI	3	
PENGLIBATAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN/ANTARABANGSA	1	
SUMBANGNA KEPADA MASYARAKAT/INDUSTRI	2	
KAHLIAN PROFESIONAL	1	
JAWATAN KEPEMIMPINAN	1	
H-INDEKS	3 (SCOPUS)	

NO. SEMAKAN : 00  
 NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/SEMAK KEHADIRAN**

**BORANG LAPORAN SEMAKAN KEHADIRAN**

Saya mengaku telah menyemak laporan kehadiran dan cuti  
..... bagi tahun ..... dan mendapati  
beliau

Ada kelompongan kehadiran tanpa sebab munasabah yang boleh mengakibatkan  
tindakan potong gaji atau apa-apa siasatan atau tindakan tatatertib dikenakan  
kepadanya.

Tiada kelompongan kehadiran tanpa sebab munasabah yang boleh  
mengakibatkan tindakan potong gaji atau apa-apa siasatan atau tindakan tatatertib  
dikenakan kepadanya.

\*Jika ada kelompongan kehadiran, sila lampirkan aduan atau tindakan yang telah dimajukan  
kepada Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar.

**PERAKUAN**

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak  
benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun [Tatatertib  
& Surcaj] 2000 [Akta 605].

**PENGESAHAN**

.....


Tandatangan

Nama :

Jawatan :

PTJ :

Tarikh :

	<u>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>  <u>PEJABAT PENDAFTAR</u> <u>Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/AKUAN PINJAMAN</u>
	<u>SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN</u> <u>INSTITUSI/ TABUNG PENDIDIKAN</u>

Saya .....No. K.P .....  
 mengesahkan bahawa:

- Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan dari mana-mana institusi/tabung pendidikan;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM..... dan ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM..... Saya mengesahkan **masih belum membuat bayaran**;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM..... dan pada masa ini **sedang membuat pembayaran secara bulanan** melalui pembayaran tunai/potongan gaji mulai .....
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM..... dan saya **telah pun menyelesaikan sepenuhnya** pinjaman pada .....


### PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun [Tatatertib & Surcaj] 2000 [Akta 605].

.....  
Tandatangan Pegawai  
 Nama :  
 Jawatan :  
 PTJ :  
 Tarikh :

### PENGESAHAN

.....  
Tandatangan Ketua PTJ  
 Nama :  
 Jawatan :  
 PTJ :  
 Tarikh :

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01</b>
	<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PROFESOR (VK7)</b>

1.0 MAKLUMAT AM					
NAMA		GRED YANG DIPOHON			
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN			
JABATAN		NO. TEL.PEJ.			
NO. STAF		E-MEL			
<b>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan</b> <b>NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.</b>			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Ya <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Tidak <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>
Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>				
2.0 DOKUMEN UTAMA (Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR		
<a href="#">2.1</a>		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan			
<a href="#">2.2</a>		<a href="#">Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon (Syarat sekurang-kurangnya 5 tahun di gred semasa)</a>			
<del>2.2</del> <a href="#">2.3</a>		Laporan Ketua Jabatan			
<del>2.3</del> <a href="#">2.4</a>		Laporan Dekan			
<del>2.4</del> <a href="#">2.5</a>		Laporan Pengadil (3 orang)			
<del>2.5</del> <a href="#">2.6</a>		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) <a href="#">(Sila rujuk panduan penyediaan CV di lampiran)</a>			
<del>2.6</del> <a href="#">2.7</a>		Portfolio Pengajaran/Penyelidikan/Pengamal – 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) <a href="#">(Sila rujuk panduan penyediaan portfolio di lampiran)</a>			
<del>2.7</del> <a href="#">2.8</a>		Senarai cadangan lima (5) orang penilai bebas (luar/dalam negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat dan senarai penilai adalah <b>SULIT</b> daripada pengetahuan pemohon).			
<del>2.8</del> <a href="#">2.9</a>		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor - <b>Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum</b> , termasuk mengemukakan perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bagi Kluster S&amp;T, SS dan Klinikal Laluan Pengajaran</b> - Pengesahan Dekan/KJ untuk penerbitan artikel CIJ atau prosiding berindeks yang diterbitkan dalam P&amp;P sebagai <i>senior author</i> di bawah Petunjuk Bilangan Kertas Jurnal.</li> <li><b>Bagi Kluster Klinikal Laluan Pengamal</b> – Pengesahan Dekan/KJ untuk bilangan jam Klinikal di bawah Petunjuk Kuantiti dan Kualiti Pengajaran.</li> </ol>			
<del>2.9</del> <a href="#">2.10</a>		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik			
<del>2.10</del> <a href="#">2.11</a>		Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat/Peningkatan Gred Profesor			
<del>2.11</del> <a href="#">2.12</a>		Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal <a href="#">oleh PSAS</a>			
<del>2.12</del> <a href="#">2.13</a>		Pengesahan/verifikasi Aktiviti JINM <a href="#">oleh Pejabat TNCJINM</a>			

NO. SEMAKAN : ~~07~~ 08  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ [31/01/2023](#)

2.13 2.14		Surat Aduan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	
Disahkan oleh:		Disahkan oleh:	Disemak oleh:
_____ Tandatangan Pemohon		_____ Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ	_____ Tandatangan
Tarikh:		Tarikh:	Tarikh:

## PANDUAN PEYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN

### LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO (ONE COURSE ONLY)

#### 1. Teaching materials

- 1.1 Syllabus; learning outcomes
- 1.2 Lesson plan
- 1.3 Lecture materials (e.g. notes, Power Point, PutraLMS)
- 1.4 Sample of SCL activities/tasks

#### 2. Evaluation of teaching

- 2.1 Teaching evaluation
- 2.2 Students' feedback (e.g. e-mails, cards, notes) if any

#### 3. Assessment

- 3.1 Assignments
- 3.2 Quizzes
- 3.3 Exams/tests & answer schemes
- 3.4 Laboratory experiments
- 3.5 In-class exercises
- 3.6 Exam and test results

#### 4. Student work

- 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers
- 4.2 Samples of graded assignments
- 4.3 Samples of students' presentations

#### 5. Professional development

- 5.1 Courses/seminars/conferences on teaching and learning attended
- 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any

#### 6. Innovation in teaching (if any)

NO. SEMAKAN : ~~07~~ 08  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ [31/01/2023](#)

## **PANDUAN PENYEDIAAN PORTFOLIO PENYELIDIKAN/PENGAMAL**

- 1) Highlight Projek-projek Utama
- 2) Impak Projek
- 3) Testimoni Projek (jika ada)
- 4) Bukti-bukti yang berkaitan
- 5) Maklumat lain (jika ada)

NO. SEMAKAN : ~~07~~ 08  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023


## PANDUAN PENYEDIAAN FORMAT CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum Vitae hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris menggunakan kertas bersaiz A4 dan mengandungi maklumat yang berikut :

1. Nama penuh
2. Jabatan
3. Fakulti
4. Bidang pengkhususan
5. No. kad kakitangan
6. No. kad pengenalan (baru)
7. Tarikh lahir
8. No. Telefon Pejabat dan Telefon Bimbit
9. Tarikh/Tahun mula berkhidmat di universiti
10. Tarikh disahkan dalam jawatan
11. Tarikh pelantikan ke jawatan sekarang
12. Tahun dan aras lulus penilaian tahap kecekapan yang terkini
13. Gred Gaji
14. Gaji Hakiki Sekarang
15. Tarikh pergerakan Gaji
16. Latar belakang Pendidikan
17. Aktiviti Pengajaran\*\*
18. Aktiviti Penyeliaan Pelajar\*\*
  - i. Pelajar Master Sebagai Pengerusi dan Ahli
  - ii. Pelajar Ph.D Sebagai Pengerusi dan Ahli
  - iii. Pelajar Master Dan Ph.D Yang Telah Bergraduati
  - iv. Pemeriksa Pelajar Master Dan Ph.D
19. Aktiviti penerbitan (berserta maklumat peranan calon)\*\*
  - i. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Citation Journal*
  - ii. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Non-Citation Journal*
  - iii. Senarai bab dalam buku
  - iv. Senarai prosiding (penuh/abstrak)
  - v. Senarai kertas seminar yang dibentangkan
  - vi. Senarai kertas seminar yang tidak dibentangkan
20. Aktiviti penyelidikan\*\*
  - i. Ketua Projek Penyelidikan dan Peruntukan yang diterima
  - ii. Projek Penyelidikan Bersama dan Peruntukan yang diterima
  - iii. Paten Diluluskan dan Paten yang difailkan
21. Aktiviti Perundingan\*\*
  - i. Ketua Projek Perundingan
  - ii. Projek Perundingan Bersama
  - iii. Laporan Perundingan
22. Aktiviti Jaringan\*\*
  - i. Ketua Projek Jaringan
  - ii. Projek Jaringan Bersama
  - iii. Laporan Perundingan
23. Pengiktirafan di peringkat antarabangsa dan universiti\*\*
24. Jawatan tugas hakiki/pentadbiran yang pernah dilantik dan sedang disandang di universiti\*\*
25. Jawatan atau keanggotaan dalam bidang professional, komuniti atau di luar tugas rasmi universiti\*\*
26. Aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan sahsiah pelajar universiti\*\*

**\*\* Maklumat pencapaian hendaklah diasingkan mengikut gred.**

NO. SEMAKAN : ~~07~~ 08  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02</b>
	<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN</b> <b>PROFESOR MADYA</b>

1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIPOHON					
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN					
JABATAN		NO. TEL. PEJ.					
NO. STAF		E-MEL					
<b>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan</b> <b>NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.</b>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya	Tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya	Tidak						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.0 DOKUMEN UTAMA			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR				
(Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)							
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan					
<a href="#">2.2</a>		<a href="#">Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon</a> (Syarat sekurang-kurangnya 5 tahun di gred semasa)					
<del>2.2</del> <a href="#">2.3</a>		Laporan Ketua Jabatan					
<del>2.3</del> <a href="#">2.4</a>		Laporan Dekan					
<del>2.4</del> <a href="#">2.5</a>		Laporan Pengadil (2 orang)					
<del>2.5</del> <a href="#">2.6</a>		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) (Sila rujuk <a href="#">panduan penyediaan CV di lampiran</a> )					
<del>2.6</del> <a href="#">2.7</a>		Portfolio Pengajaran/Penyelidikan/Pengamal – 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) (Sila rujuk <a href="#">panduan penyediaan portfolio di lampiran</a> )					
<del>2.7</del> <a href="#">2.8</a>		Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas (luar/dalam negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat dan senarai penilai adalah <b>SULIT</b> daripada pengetahuan pemohon).					
<del>2.8</del> <a href="#">2.9</a>		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya - <b>Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum</b> , termasuk mengemukakan perkara berikut : 1. <b>Bagi Kluster S&amp;T, SS dan Klinikal Laluan Pengajaran</b> - Pengesahan Dekan/KJ untuk penerbitan artikel CIJ atau prosiding berindeks yang diterbitkan dalam P&P sebagai <i>senior author</i> di bawah Petunjuk Bilangan Kertas Jurnal. 2. <b>Bagi Kluster Klinikal Laluan Pengamal</b> – Pengesahan Dekan/KJ untuk bilangan jam Klinikal di bawah Petunjuk Kuantiti dan Kualiti Pengajaran.					
<del>2.9</del> <a href="#">2.10</a>		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik					
<del>2.10</del> <a href="#">2.11</a>		Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal <a href="#">oleh PSAS</a>					
<del>2.11</del> <a href="#">2.12</a>		Pengesahan/verifikasi Aktiviti JINM <a href="#">oleh Pejabat TNCJINM</a>					

NO. SEMAKAN : ~~08~~ 09  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023

<a href="#">2.12</a> <a href="#">2.13</a>	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	
Disahkan oleh:  _____ Tandatangan Pemohon  Tarikh:	Disahkan oleh:  _____ Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ  Tarikh:	Disemak oleh:  _____ Tandatangan  Tarikh:

## **PANDUAN PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN**

### **LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO (ONE COURSE ONLY)**

#### **1. Teaching materials**

- 1.1 Syllabus; learning outcomes
- 1.2 Lesson plan
- 1.3 Lecture materials (e.g. notes, Power Point, PutraLMS)
- 1.4 Sample of SCL activities/tasks

#### **2. Evaluation of teaching**

- 2.1 Teaching evaluation
- 2.2 Students' feedback (e.g. e-mails, cards, notes) if any

#### **3. Assessment**

- 3.1 Assignments
- 3.2 Quizzes
- 3.3 Exams/tests & answer schemes
- 3.4 Laboratory experiments
- 3.5 In-class exercises
- 3.6 Exam and test results

#### **4. Student work**

- 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers
- 4.2 Samples of graded assignments
- 4.3 Samples of students' presentations

#### **5. Professional development**

- 5.1 Courses/seminars/conferences on teaching and learning attended
- 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any

#### **6. Innovation in teaching (if any)**

NO. SEMAKAN : ~~08~~ 09  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023

## **PANDUAN PENYEDIAAN PORTFOLIO PENYELIDIKAN/PENGAMAL**

- 1) Highlight Projek-projek Utama
- 2) Impak Projek
- 3) Testimoni Projek (jika ada)
- 4) Bukti-bukti yang berkaitan
- 5) Maklumat lain (jika ada)

[Lampiran](#)

NO. SEMAKAN : ~~08~~ 09  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023


## PANDUAN PENYEDIAAN FORMAT CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum Vitae hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris menggunakan kertas bersaiz A4 dan mengandungi maklumat yang berikut :

1. Nama penuh
2. Jabatan
3. Fakulti
4. Bidang pengkhususan
5. No. kad kakitangan
6. No. kad pengenalan (baru)
7. Tarikh lahir
8. No. Telefon Pejabat dan Telefon Bimbit
9. Tarikh/Tahun mula berkhidmat di universiti
10. Tarikh disahkan dalam jawatan
11. Tarikh pelantikan ke jawatan sekarang
12. Tahun dan aras lulus penilaian tahap kecekapan yang terkini
13. Gred Gaji
14. Gaji Hakiki Sekarang
15. Tarikh pergerakan Gaji
16. Latar belakang Pendidikan
17. Aktiviti Pengajaran\*\*
18. Aktiviti Penyeliaan Pelajar\*\*
  - i. Pelajar Master Sebagai Pengerusi dan Ahli
  - ii. Pelajar Ph.D Sebagai Pengerusi dan Ahli
  - iii. Pelajar Master Dan Ph.D Yang Telah Bergraduat
  - iv. Pemeriksa Pelajar Master Dan Ph.D
19. Aktiviti penerbitan (beserta maklumat peranan calon)\*\*
  - i. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Citation Journal*
  - ii. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Non-Citation Journal*
  - iii. Senarai bab dalam buku
  - iv. Senarai prosiding (penuh/abstrak)
  - v. Senarai kertas seminar yang dibentangkan
  - vi. Senarai kertas seminar yang tidak dibentangkan
20. Aktiviti penyelidikan\*\*
  - i. Ketua Projek Penyelidikan dan Peruntukan yang diterima
  - ii. Projek Penyelidikan Bersama dan Peruntukan yang diterima
  - iii. Paten Diluluskan dan Paten yang difailkan
21. Aktiviti Perundingan\*\*
  - i. Ketua Projek Perundingan
  - ii. Projek Perundingan Bersama
  - iii. Laporan Perundingan
22. Aktiviti Jaringan\*\*
  - i. Ketua Projek Jaringan
  - ii. Projek Jaringan Bersama
  - iii. Laporan Perundingan
23. Pengiktirafan di peringkat antarabangsa dan universiti\*\*
24. Jawatan tugas hakiki/pentadbiran yang pernah dilantik dan sedang disandang di universiti\*\*
25. Jawatan atau keanggotaan dalam bidang professional, komuniti atau di luar tugas rasmi universiti\*\*
26. Aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan sahsiah pelajar universiti\*\*

**\*\* Maklumat pencapaian hendaklah diasingkan mengikut gred.**

NO. SEMAKAN : ~~08~~ 09  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03
	<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN</b> <b>PENSYARAH KANAN</b>

1.0 MAKLUMAT AM			
NAMA		GRED YANG DIPOHON	
FAKULTI		NO. TEL. PEJ.	
JABATAN		E-MEL	
NO. STAF			
<b>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster</b> <b>NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.</b>			Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
2.0 DOKUMEN UTAMA			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR
(Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)			
2.1	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan	
<a href="#">2.2</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon</a> (Syarat sekarang-kurangnya 5 tahun di gred semasa)	
<del>2.2</del>	<input type="checkbox"/>	Laporan Ketua Jabatan	
<del>2.3</del>	<input type="checkbox"/>	Laporan Dekan	
<del>2.4</del>	<input type="checkbox"/>	Laporan Pengadil (2 orang)	
<del>2.5</del>	<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae (CV) - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) (Sila rujuk panduan penyediaan CV di lampiran)	
<del>2.6</del>	<input type="checkbox"/>	Portfolio Pengajaran 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) (Sila rujuk <a href="#">panduan penyediaan portfolio di lampiran</a> )	
<del>2.7</del>	<input type="checkbox"/>	Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Kanan - <b>Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum.</b> (Hanya untuk pemohon yang tidak mempunyai kelayakan Ph.D)	
<del>2.8</del>	<input type="checkbox"/>	Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik	
<del>2.9</del>	<input type="checkbox"/>	Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal <a href="#">oleh PSAS</a>	
<del>2.10</del>	<input type="checkbox"/>	Pengesahan/verifikasi Aktiviti JINM <a href="#">oleh Pejabat TNCJINM</a>	
<del>2.11</del>	<input type="checkbox"/>	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	
		Disahkan oleh:	Disemak oleh:
		_____ Tandatangan Pemohon	_____ Tandatangan
		_____ Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ	
Tarikh:		Tarikh:	Tarikh:

NO. SEMAKAN : ~~08~~ 09

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ 31/01/2023

**PANDUAN PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN**

**LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO  
(ONE COURSE ONLY)**

**1. Teaching materials**

- 1.1 Syllabus; learning outcomes
- 1.2 Lesson plan
- 1.3 Lecture materials (e.g. notes, Power Point, PutraLMS)
- 1.4 Sample of SCL activities / tasks

**2. Evaluation of teaching**

- 2.1 Teaching evaluation
- 2.2 Students' feedback (e.g. e-mails, cards, notes) if any

**3. Assessment**

- 3.1 Assignments
- 3.2 Quizzes
- 3.3 Exams/tests & answer schemes
- 3.4 Laboratory experiments
- 3.5 In-class exercises
- 3.6 Exam and test results

**4. Student work**

- 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers
- 4.2 Samples of graded assignments
- 4.3 Samples of students' presentations

**5. Professional development**

- 5.1 Courses/seminars/conferences on teaching and learning attended
- 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any

**6. Innovation in teaching (if any)**

## PANDUAN PENYEDIAAN FORMAT CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum Vitae hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris menggunakan kertas bersaiz A4 dan mengandungi maklumat yang berikut :

1. Nama penuh
2. Jabatan
3. Fakulti
4. Bidang pengkhususan
5. No. kad kakitangan
6. No. kad pengenalan (baru)
7. Tarikh lahir
8. No. Telefon Pejabat dan Telefon Bimbit
9. Tarikh/Tahun mula berkhidmat di universiti
10. Tarikh disahkan dalam jawatan
11. Tarikh pelantikan ke jawatan sekarang
12. Tahun dan aras lulus penilaian tahap kecekapan yang terkini
13. Gred Gaji
14. Gaji Hakiki Sekarang
15. Tarikh pergerakan Gaji
16. Latar belakang Pendidikan
17. Aktiviti Pengajaran\*\*
18. Aktiviti Penyeliaan Pelajar\*\*
  - i. Pelajar Master Sebagai Pengerusi dan Ahli
  - ii. Pelajar Ph.D Sebagai Pengerusi dan Ahli
  - iii. Pelajar Master Dan Ph.D Yang Telah Bergraduat
  - iv. Pemeriksa Pelajar Master Dan Ph.D
19. Aktiviti penerbitan (beserta maklumat peranan calon)\*\*
  - i. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Citation Journal*
  - ii. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Non-Citation Journal*
  - iii. Senarai bab dalam buku
  - iv. Senarai prosiding (penuh/abstrak)
  - v. Senarai kertas seminar yang dibentangkan
  - vi. Senarai kertas seminar yang tidak dibentangkan
20. Aktiviti penyelidikan\*\*
  - i. Ketua Projek Penyelidikan dan Peruntukan yang diterima
  - ii. Projek Penyelidikan Bersama dan Peruntukan yang diterima
  - iii. Paten Diluluskan dan Paten yang difailkan
21. Aktiviti Perundingan\*\*
  - i. Ketua Projek Perundingan
  - ii. Projek Perundingan Bersama
  - iii. Laporan Perundingan
22. Aktiviti Jaringan\*\*
  - i. Ketua Projek Jaringan
  - ii. Projek Jaringan Bersama
  - iii. Laporan Perundingan
23. Pengiktirafan di peringkat antarabangsa dan universiti\*\*
24. Jawatan tugas hakiki/pentadbiran yang pernah dilantik dan sedang disandang di universiti\*\*
25. Jawatan atau keanggotaan dalam bidang professional, komuniti atau di luar tugas rasmi universiti\*\*
26. Aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan sahsiah pelajar universiti\*\*

**\*\* Maklumat pencapaian hendaklah diasingkan mengikut gred.**



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 04**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT  
PEGAWAI PENYELIDIK**

**1.0 MAKLUMAT AM**

<u>NAMA</u>			
<u>PTJ</u>		<u>GRED YANG DIPOHON</u>	
<u>NO. STAF</u>		<u>LALUAN</u>	
<u>EMEL</u>		<u>NO. TEL. PEJ.</u>	

**NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapatkan kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik**

Memenuhi syarat wajib minimum kenaikan pangkat Pegawai Penyelidik	<u>Ya</u> <input type="checkbox"/>	<u>Tidak</u> <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	--

**2.0 DOKUMEN UTAMA**

(Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)

**KEGUNAAN PEJABAT  
PENDAFTAR**

<u>2.1</u>		<u>Surat permohonan daripada calon kepada Pendaftar melalui Ketua PTJ</u>	
<u>2.2</u>		<u>Laporan Ketua PTJ</u>	
<u>2.3</u>		<u>Curriculum Vitae (CV) - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / pemacu kilat (pendrive)</u>	
<u>2.4</u>		<u>Bukti kelayakan akademik (Mengikut gred kenaikan pangkat yang dipohon) *Rujuk Panduan Senarai Semak di lampiran</u>	
<u>2.5</u>		<u>Borang Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat (Bagi gred Q54 sahaja)  *Sertakan bukti pencapaian kriteria -1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / pemacu kilat (pendrive) *Berlabel bagi memudahkan semakan dilakukan</u>	
<u>2.6</u>		<u>Bukti pencapaian kriteria kenaikan pangkat (Bagi gred selain Q54)  *Sertakan 1 salinan keras dan 1 Salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / pemacu kilat (pendrive) *Berlabel bagi memudahkan semakan dilakukan</u>	
<u>2.7</u>		<u>Pengesahan/Verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS</u>	
<u>2.8</u>		<u>Pengesahan/Verifikasi aktiviti JINM (Jika berkaitan) oleh Pejabat TNC JINM</u>	
<u>2.9</u>		<u>Surat Akuan Pinjaman Pendidikan</u>	
<u>2.10</u>		<u>Laporan Semakan Kehadiran</u>	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan Pemohon

Tandatangan dan cap  
Pegawai Tadbir PTJ

Tandatangan

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 00  
NO. ISU : 01  
TARIKH KUATKUASA : 31/01/2023

## Panduan Senarai Semak

### 1. Kelayakan Akademik

<u>Gred Kenaikan Pangkat</u>	<u>Kelayakan Akademik Diperlukan</u>
<u>Q54</u>	<u>Perlu mempunyai PhD iaitu telah bergraduat</u>
<u>Q52</u>	<u>Perlu mempunyai Master iaitu telah bergraduat</u>
<u>Q48</u>	<u>Perlu aktif dalam mengikuti Master (sama ada Dengan Tesis atau Penyelidikan Tanpa Tesis) iaitu telah mendaftar sebagai pelajar</u>
<u>Q44</u>	<u>Tidak berkaitan</u>

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PEJABAT PENDAFTAR  
(OPR - PEND) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 31 JANUARI 2023**

<b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/PEND/BR03/ LAPORAN 03(A)	BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	02	01	20/12/2019 *(G)
2.	OPR/PEND/BR03/ LAPORAN 03(B)	BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA	02	01	20/12/2019 *(G)
3.	OPR/PEND/BR03/ LAPORAN 03 (C)	BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH GRED 52	02	01	20/12/2019 *(G)