	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Isu: 02 Tarikh: 29/10/2021 <u>31/07/2024</u>

1.0 SKOP


Prosedur ini meliputi pertimbangan, perakuan, pengesahan dalam perkhidmatan, pelanjutan tempoh percubaan dan pemberian taraf berpencen pekerja gred lantikan yang telah memenuhi syarat seperti ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pendaftar, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen, dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 1	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2005 – subperaturan 26 (1) dan 28 (6) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2012
Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2000	Garis Panduan dalam Peraturan Pelanjutan Tempoh Percubaan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2001	Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003	Panduan Urusan Persaraan dan Pencen - Bahagian IV Urusan Pra-Persaraan (Pemberian Taraf Berpencen)
Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011	Prosedur dan Kaedah Pengesahan dalam Perkhidmatan bagi Pegawai di Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Semakan: 05- <u>06</u>
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Isu: 02 Tarikh: 29/10/2021 <u>31/07/2024</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

e-IHRAMS : Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia
(*Integrated Human Resource Management Systems*)

[HR Portal](#) : [Human Resources Portal](#)

KB : Ketua Bahagian

KJ : Ketua Jabatan

KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab

KWAP : Kumpulan Wang Amanah Pencen

PDP : Pengesahan Dalam Perkhidmatan

PEND : Pendaftar

Ph.D : Doktor Falsafah

PT : Pegawai Tadbir

PTB : Pemberian Taraf Berpencen

PTJ : Pusat Tanggungjawab


PTP : Pelanjutan Tempoh Percubaan

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

PT PTJ : Pegawai Tadbir (Pusat Tanggungjawab)

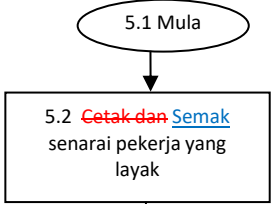
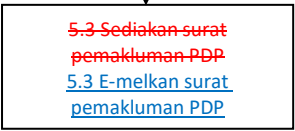
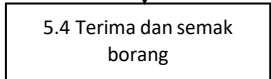
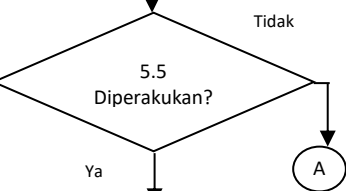
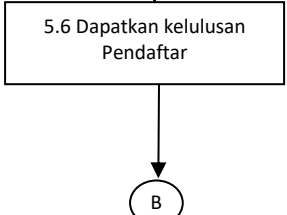
Urus Setia Induk : Pekerja Seksyen Cuti dan Persaraan

~~Sistem-Ops-Sah!~~ : ~~Sistem Operasi Pengesahan Dalam Perkhidmatan~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	Halaman: 3/6 No. Semakan: 05- <u>06</u>
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Isu: 02 Tarikh: 29/10/2021 <u>31/07/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

(A) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		5.2 (a) Cetak senarai pekerja yang layak dipertimbangkan melalui Sistem Ops Sah/ Sistem e-IHRAMS (b) <u>Semak senarai pekerja yang layak dipertimbangkan melalui HR Portal.</u> (c) Semak maklumat melalui fail peribadi pekerja/RKP berdasarkan syarat pengesahan berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun kecuali Pensyarah bersyarat. ii. Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda iii. Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan. iv. Bagi Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Kepakaran dan telah disahkan oleh Senat. v. Bagi Pensyarah (P&P Akademik) lantikan Julai 2020 perlu memenuhi syarat perakuan (mempunyai penerbitan mengikut bidang) 	Senarai pekerja Kriteria syarat perakuan
PT(P/O)		5.3 Sedia dan hantar surat pemakluman PDP kepada pekerja melalui KPTJ. <u>5.3 E-melkan surat pemakluman PDP kepada pekerja melalui HR Portal.</u>	Surat Pemakluman (Notis PDP)
KJ(PTJ)		5.4 Terima dan semak borang samada diperakukan atau tidak diperakukan PDP.	Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP) Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BRO3/OPSYEN) <u>[Lampiran PP.1.1.2(B)]</u>
PT(P/O)		5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9	
PT(P/O)		5.6 (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Tetapkan tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 (kemas kini JPU Oktober 2021) <u>(kemas kini JPU yang disahkan pada Disember 2021)</u>	Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 (kemas kini JPU Oktober 2021) <u>(kemas kini JPU yang disahkan pada Disember 2021)</u>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005

Halaman: 4/6

No. Semakan: ~~05-~~
06

No. Isu: 02

PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Tarikh: ~~29/10/2021~~
31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		<p>5.7 (a) Kemas kini dan cetak surat kelulusan melalui sistem e-IHRAMS dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar.</p> <p>(a) <u>Kemas kini dan e-mel surat kelulusan melalui HR Portal dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar.</u></p> <p>(b) Hantar surat kelulusan PDP kepada pekerja melalui KPTJ.-</p> <p><u>(b) E-mel surat kelulusan PDP kepada pekerja melalui KPTJ.</u></p>	Surat kelulusan Pengesahan dalam Perkhidmatan
PT(P/O)		<p>5.8 Semak senarai pekerja yang tamat tempoh percubaan melalui sistem e-IHRAMS/Ops Sah!</p> <p><u>5.8 Semak senarai pekerja yang tamat tempoh percubaan melalui HR Portal</u></p>	
PT(P/O)		<p>5.9 Sedia dan hantar notis pemakluman tamat tempoh percubaan kepada pekerja melalui KPTJ</p> <p><u>5.9 Sediakan notis pemakluman tamat tempoh percubaan melalui HR Portal dan e-mel kepada pekerja melalui KPTJ</u></p>	
PT(P/O)		<p>5.10 Terima borang permohonan perlanjutan daripada pekerja</p>	Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan(OPR/PEND/ BR03/ PELANJUTAN)
		<p>5.11 (a) Jika ya, ikut langkah 5.12</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.13.</p>	
PT(P/O)		<p>5.12 (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar.</p> <p>(b) Kemas kini maklumat pelanjutan dan cetak surat kelulusan pelanjutan melalui sistem e-IHRAMS dan hantar kepada pekerja melalui KPTJ.-</p> <p><u>Kemas kini maklumat kelulusan pelanjutan melalui HR Portal dan e-mel kepada pekerja melalui KPTJ</u></p>	Surat kelulusan pelanjutan tempoh percubaan
PT(P/O)		<p>5.13 Laporkan kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bagi kes pekerja yang tidak mendapat sokongan pelanjutan dari KPTJ/KJ. (Rujuk P.U.A. 2012, perkara Penamatan dan Garis Panduan Penamatan)</p>	P.U.A. 2012, perkara Penamatan dan Garis Panduan Penamatan)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005

Halaman: 5/6


No. Semakan: ~~05-~~
06

No. Isu: 02

**PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
 DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCCN**


Tarikh: ~~29/10/2021~~
31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		<p>5.14 (a) Semak senarai pekerja yang layak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Disahkan dalam jawatannya yang sekarang; dan ii. Genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira <p>(b) Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan</p>	Senarai pekerja
PT(P/O)		<p>5.15 (a) Hantar surat pemakluman kepada pekerja <u>(a) E-mel surat pemakluman kepada pekerja melalui HR Portal</u></p> <p>(b) Terima dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06); dan <u>i. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen JPA.BP.SPPP.B06 (pind. 10/2022)</u> ii. Salinan Kad Pengenalan. <p>(c) Kemukakan dokumen di para 5.14 (b) dan para 5.15 (b) ke JPA</p>	Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06) dan Salinan Kad Pengenalan Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen <u>JPA.BP.SPPP.B06 (pind. 10/2022)</u> dan Salinan Kad Pengenalan
PT(P/O)		<p>5.16 (a) Semak dan cetak surat kelulusan PTB di laman web JPA untuk simpanan fail peribadi.</p> <p>(b) E-mel makluman kelulusan PTB kepada pekerja berkenaan. <u>(b) Kemas kini maklumat PTB di HR Portal</u></p> <p>(c) Kemas kini maklumat PTB di sistem e-IHRAMS.</p>	Surat kelulusan PTB
PT(P/O)		<p>5.17 (a) Daftar maklumat pekerja dengan muatnaik senarai nama dalam portal KWAP http://www.icms.kwap.my/source/</p> <p>(b) Terima No. Ahli KWAP dan kemas kini dalam sistem e-IHRAMS</p> <p><u>(b) Terima No. Ahli KWAP dan kemas kini dalam HR Portal</u></p> <p><u>(c) E-mel makluman kelulusan PTB kepada pekerja berkenaan.</u></p>	portal KWAP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Semakan: 05- <u>06</u>
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Isu: 02 Tarikh: 29/10/2021 <u>31/07/2024</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.PEND.500-8/ (No. Staf) Fail Peribadi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> • Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan • Borang Perakuan Pengesahan dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP) yang lengkap • Borang Opsyen untuk Memilih Skim Kumulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BRO3/OPSYEN) yang lengkap • Borang Opsyen untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Lampiran PP.1.1.2(B) yang lengkap • Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan • Surat Pengesahan dalam Perkhidmatan • Surat kelulusan pelanjutan tempoh percubaan (jika ada) 	Urus Setia Induk	PT(P/O)	Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar Sepanjang tempoh perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Sistem e-IHRAMS (Modul Pengesahan dalam Perkhidmatan) Sistem HR Portal (Modul Pengesahan Dalam Perkhidmatan)	Urus Setia Induk	PT(P/O)	Pusat Data UPM (simpan kekal)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Sistem Ops Sah! Sistem Operasi Pengesahan dalam Perkhidmatan	Urus Setia Induk	PT(P/O)	Pusat Data UPM (simpan kekal)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Portal KWAP http://www.icms.kwap.my/source/	Urus Setia Induk	PT(P/O)	KWAP	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini meliputi urusan penentuan jenis kesalahan untuk tindakan tatatertib terhadap pekerja UPM sama ada bagi kategori bukan tujuan buang kerja atau turun pangkat atau pun bagi kategori dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat pekerja Universiti Putra Malaysia. Tafsiran Tatatertib adalah merujuk Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).

2.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Pendaftar, Ketua Bahagian Governan dan Integriti, Pegawai Tadbir, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), dan Jawatankuasa Tatatertib Universiti Putra Malaysia bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan apabila pekerja dikenakan tindakan tatatertib. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi Prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

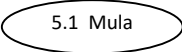
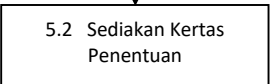
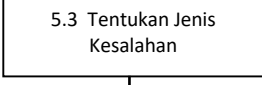
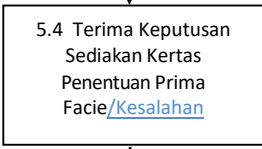
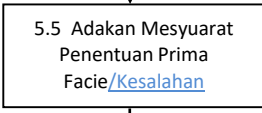
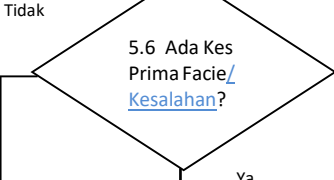
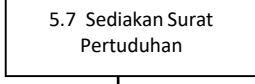
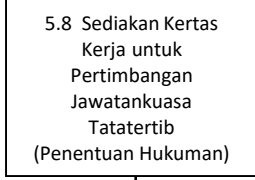

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000(Akta 605).


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

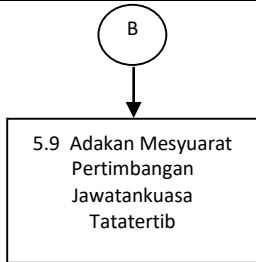
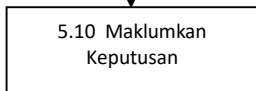
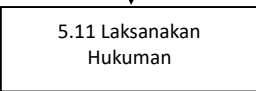
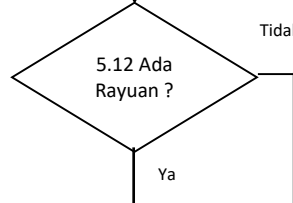
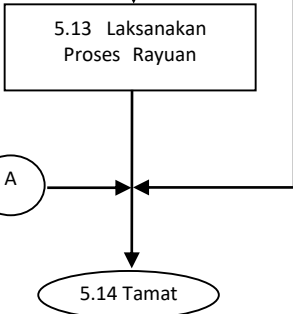
NC	: Naib Canselor
PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Pengerusi LPU	: Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
SI PP	: Seksyen Integriti, Pejabat Pendaftar
SPO PP	: Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar
TT	: Tatatertib
TNC	: Timbalan Naib Canselor


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02 Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT, SPO PP			
PT, SPO PP		5.2 Sediakan kertas penentuan jenis kesalahan yang mengandungi butiran perkhidmatan dan salah laku untuk dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib.	
PT, SPO PP Pengerusi LPU NC TNC		5.3 Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib perlu menentukan jenis kesalahan sama ada kategori buang kerja/turun pangkat atau kategori bukan buang kerja/turun pangkat.	
PT, SI PP		5.4 (a) Menerima keputusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib. (b) Menyediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi menentukan wujud atau tidak kes prima facie/ kesalahan .	
PT, SI PP		5.5 (a) Adakan mesyuarat bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes prima facie/ kesalahan . (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib yang menentukan kes prima facie/ kesalahan .	
PT, SI PP		5.6 (a) Jika ada kes prima facie/ kesalahan , ikut Langkah 5.7 (b) Jika tiada kes prima facie/ kesalahan , proses tamat.	
PT, SI PP PT/PT(P/O), SI PP		5.7 (a) Sediakan surat pertuduhan berdasarkan minit mesyuarat penentuan prima facie/ kesalahan . (b) Beri peluang kepada Pegawai yang dituduh untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu (21) hari melalui Ketua Jabatan. (c) Terima representasi bertulis daripada Pegawai yang dituduh beserta ulasan Ketua Jabatan (jika ada)	
PT, SI PP		5.8 Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi mendapatkan keputusan hukuman.	
			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02 Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT, SI PP		5.9 (a) Adakan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib dan pastikan Jawatankuasa memutuskan hukuman seperti di bawah Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib.	
PT/PT(P/O), SI PP		5.10 Maklumkan keputusan berdasarkan minit mesyuarat kepada Pegawai yang dituduh dengan menyatakan hak pegawai tersebut boleh membuat rayuan melalui Ketua Jabatan dalam tempoh masa empat belas hari (14) hari dari tarikh penerimaan surat keputusan mengikut Peraturan 20(1), Jadual Ketiga, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Salinkan surat keputusan kepada Seksyen Pembangunan Organisasi, untuk tujuan rekod ke dalam sistem.	
PT, SI PP PT, SPO PP		5.11 Laksanakan hukuman berdasarkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib.	
PT, SI PP		5.12 Sekiranya sesuatu rayuan secara bertulis dikemukakan :- (a) Jika ya, ikut langkah 5.13. (b) Jika tidak, proses tamat.	
PT, SI PP		5.13 Laksanakan Proses Rayuan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02 Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</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.500-3/15/1 Siasatan Kes (SN: Aduan/ Laporan/ Siasatan/ Arahan Pengerusi) <ul style="list-style-type: none"> Laporan/Aduan 	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.500-3/15/2 Jawatankuasa Tatatertib (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/ Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02 Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus
3.	UPM.500-3/15/3 Jawatankuasa Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.500-3/15/4 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.500-3/15/5 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.500-3/15/6 Fail Kes (No.Staf) Tatatertib Pekerja <ul style="list-style-type: none"> • Laporan/Aduan • Pelucutan Hak Emolumen • Memo Keputusan Penentuan Jenis Kesalahan • Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima Facie • Minit Mesyuarat Penentuan Prima Facie • Representasi Tertuduh • Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan Representasi • Minit Mesyuarat Penentuan Kesalahan/Sabitan/Hukuman • Surat Pemakluman kepada Pegawai Mengenai Salah/Tidak Salah/Hukuman • Surat Pemakluman Keputusan disalinkan kepada agensi PTJ yang membuat Laporan/Aduan 	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	No. Semakan: : 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02 Tarikh: 13/8/2021 <u>31/07/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rayuan Pegawai • Surat Ulasan Ketua Jabatan • Minit Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan • Surat Pemakluman Rayuan Terhadap Perayu • Surat Keputusan Rayuan disalinkan kepada PTJ yang membuat Laporan/Aduan Penyata Perubahan Pendapatan kepada Bursar 				
7.	UPM.500-8 (No. Staf) Fail Pegawai Keputusan tatatertib/hukuman	PT(P/O)	PT	Pejabat Pendaftar	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 04

BORANG PENAMBAHAN/PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN

Nama : _____ No. Staf : _____ Jawatan : _____

A) Suami/Isteri/Anak (Anak kandung/anak tiri/anak angkat yang sah)/ Ibu Bapa

BIL	NAMA	NO.STAF (Jika Staf UPM)	NO. K/P/ SIJIL KELAHIRAN	TARIKH LAHIR	HUBUNGAN (1-15/ Rujuk Panduan)	TARIKH NIKAH/ MENINGGAL/ BERCERAI	STATUS (1-16/ Rujuk Panduan)	KECACATAN (Ya/Tidak)
								Y / T
								Y / T
								Y / T
								Y / T
								Y / T
								Y / T
								Y / T
								Y / T

B) Maklumat Majikan Sekiranya Suami/Isteri Bekerja (WAJIB DIISI)

Pekerjaan : _____
Nama Majikan : _____
Alamat Majikan : _____

Poskod : _____
Bandar : _____
Negeri : _____

Dikemaskini Oleh : _____
.....
Seksyen Perubatan dan
Perhubungan Pekerja

Tarikh : _____

Panduan Rujukan Hubungan Tanggungan

Kategori	Rujukan
1	Anak Pertama dari Isteri/Suami Pertama (Anak Kandung)
2	Anak Pertama dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri)
3	Anak Ke-2 Dari Isteri Pertama dan Seterusnya (Anak Kandung)
4	Anak Ke-2 Dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri)
5	Anak Angkat
6	Anak Kandung
7	Bapa Kandung
8	Bapa Tiri
9	Ibu Kandung
10	Ibu Tiri
11	Isteri
12	Isteri Kedua
13	Isteri Ketiga
14	Isteri Keempat
15	Suami

Panduan Rujukan Status Tanggungan

Kategori	Rujukan
1	Bekerja
2	Belajar di Asasi Sains
3	Belajar Di Institusi Pengajian Luar Negara
4	Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi Negara
5	Belajar di Matrikulasi
6	Belajar di Pusat Persediaan Luar Negara
7	Belajar di Sekolah Menengah
8	Belajar di Sekolah Rendah
9	Belajar di Sekolah Vokasional/Teknik
10	Belajar di Luar Negera
11	Bercerai
12	Bersara/Berpencen
13	Meninggal Dunia
14	Sambung Pengajian
15	Tidak Bekerja/Suri Rumah
16	Tidak/Belum Bersekolah

Dokumen Yang Perlu Disertakan Untuk Tujuan Pengesahan Maklumat

Bil	Tanggungan	Salinan Dokumen
1	Suami/Isteri	Sijil/Kad Nikah dan MyKad (depan belakang)
2	Anak Kandung/Tiri	Sijil Kelahiran / MyKid (depan belakang)
3	Anak Angkat	Surat Akuan Sumpah dari Pesuruhjaya Sumpah dan Sijil Kelahiran/MyKid (depan belakang)
4	Anak Cacat/Kurang Upaya	Kad Pendaftaran OKU (depan belakang)/Surat Pengesahan Doktor
5	Anak >18 Tahun dan <21 yang masih belajar	Surat Pengesahan Pelajar Sepenuh Masa/Kad Matrik/ Kad Pelajar (depan belakang)
6	Ibu/ Bapa	MyKad (depan belakang)
7	Ibu /Bapa Tiri	MyKad (depan belakang) dan sijil nikah ibu atau bapa
8	Ibu/ Bapa angkat	MyKad (depan belakang) dan surat pengesahan JKM

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~06/10/2020~~ 31/07/2024



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN SUPPORT SERVICE OPERATION

PEJABAT PENDAFTAR REGISTRAR OFFICE

Kod Dokumen Document Code : OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 05

**BORANG TUNTUTAN PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN
MEDICAL TREATMENT EXPENSES CLAIM FORM**

Nama Name : _____ No. Staf Staff No. : _____
Alamat PTJ PTJ Address : _____ Jawatan Position : _____
_____ No. Telefon Telephone Number : _____

Maklumat Tanggungan (Jika tuntutan untuk tanggungan) Dependants' Details (If the claim is for dependants)

Nama Name : _____ Pertalian Relationship : _____ Tarikh Lahir Date of birth : _____

Maklumat Tuntutan (Tandakan pada petak yang berkenaan) Claim Information (Please tick at the appropriate box)

Rawatan pesakit luar di klinik swasta Rawatan / Ubat (Hospital Kerajaan)
Outpatient treatment at private clinic Treatment / Medicine (Government Hospital)
Pemeriksaan Kesihatan Medical Check-up Lain-lain Others _____

* Sila lampirkan dokumen sokongan mengikut panduan am di bahagian belakang Please attach supporting documents follow the general guideline on the back page.

Butiran Rawatan Details of Treatment :

Nama Hospital / Klinik Name of Hospital/Clinic : _____
Jenis Rawatan Type of Treatment : _____
Sebab Membuat Tuntutan Purpose of claim : _____
Jumlah Total (RM): _____

* Sila lampirkan resit asal Please attach original receipt.

Tarikh Date : _____ Tandatangan Signature : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR FOR REGISTRAR OFFICE USE

Ruj. Kami Our Ref. : UPM/PEND/500-7/3/1 (Klinik / Pemeriksaan Kesihatan) (Clinic/ Medical Check-up)
Bhg _____ ()

Permohonan (Application) : Diluluskan / Tidak Diluluskan Approved / Not Approved

Jumlah diluluskan Amount Approved : RM _____

Sila kemukakan tuntutan yang diluluskan kepada Jabatan tuan/puan berserta dengan resit asal untuk urusan pembayaran Please submit the approved claim to your respective Department along with original receipt for settlement.

Ulasan Comment :

b/p Pendaftar Registrar
Universiti Putra Malaysia

Cop dan Tarikh Stamp and Date : _____

**PANDUAN AM GENERAL GUIDELINE
BORANG TUNTUTAN PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN
MEDICAL TREATMENT EXPENSES CLAIM FORM**

1. KEGUNAAN BORANG USE OF FORM

Borang ini adalah untuk kegunaan staf/tanggungan (yang layak) dan pesara Universiti bagi tujuan permohonan tuntutan perbelanjaan rawatan perubatan yang didahulukan. Jenis tuntutan dan dokumen sokongan yang diperlukan *This form is for the use of staff/dependants (eligible) and University pensioners for the purpose of advanced medical treatment claim. Type of claims and supporting documents required :*

	TUNTUTAN CLAIMS	DOKUMEN SOKONGAN SUPPORTING DOCUMENTS
1.1	Pemeriksaan kesihatan (lantikan baru/ cuti belajar/ diarahkan oleh Universiti) <i>Medical check-up for new appointment/ study leave/ directed by the University</i>	Surat tawaran pelantikan/cuti belajar yang diluluskan oleh J/K Cuti Belajar UPM/ surat arahan Universiti <i>Letter of Appointment/ Approved study Leave by the UPM Study Leave Committee / University Directive Letter</i>
1.2	Rawatan/ ubat di hospital kerajaan <i>Treatment/ medication at the government hospital</i>	Bil terperinci / Preskripsi dari Pegawai Perubatan Hospital Kerajaan/ Hospital Universiti <i>Details of bills/ Prescription from a Government Hospital's Medical Officer</i>
1.3	Lain-lain Others : Kecemasan (Emergency)	Bil terperinci berserta pengesahan doktor yang merawat <i>Details of bills with endorsement by the attending physician</i>
	Rawatan pakar swasta <i>Treatment by private speacialist</i>	Surat rujukan dari Pegawai Perubatan Hospital Kerajaan dan bil terperinci <i>Referral letter from Government Hospital's Medical Officer and detailed bills</i>

2. PEMOHON YANG LAYAK ELIGIBLE APPLICANTS

2.1 Pegawai yang memegang sesuatu jawatan dalam perjawatan Universiti yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau pinjaman masuk termasuk pegawai yang masih dalam percubaan *Employees holding a position in University, appointed on a permanent, temporary, contract or secondment including staff on probation period.*

2.2 Tanggungan (yang layak dan berdaftar) *Dependants (eligible and registered) :*

i. Suami/ Isteri *Husband/ Wife*

ii. Anak- anak *Children :*

- Tidak melebihi 18 tahun (Tidak layak apabila umur genap 18 tahun berdasarkan tarikh lahir) *Not more than 18 years old (not eligible when the age is at 18 years old according to the date of birth).*
- Tidak melebihi 21 tahun - jika masih belajar (Dokumen sokongan perlu dihantar ke Seksyen Perubatan) *Not more than 21 years old – if still studying (needs to submit the supporting document to Medical and Employee Relations Section).*
- Tiada had umur – daif (Dokumen sokongan perlu dihantar ke Seksyen Perubatan) *No age limit for the destitute – (needs to submit the supporting document to Medical and Employee Relations Section).*

iii. Ibu bapa yang sah (terhad kepada rawatan di hospital kerajaan sahaja) *Legitimate parent (limited for treatment at government hospital only).*

iv. Pesara (terhad kepada rawatan di hospital kerajaan sahaja) *Pensioners (limited for treatment at government hospital only).*


3. TUNTUTAN PEMBAYARAN CLAIM DISBURSEMENT

3.1 Tuntutan perlu dikemukakan ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya enam (6) bulan daripada tarikh resit *Claim must be sent to Registrar's Office no later than six (6) months from the date of receipt.*

3.2 Tuntutan perlu dikemukakan di jabatan masing-masing setelah borang diluluskan oleh Pejabat Pendaftar *Claim must be submitted through respective department after the claim form is approved by the Registrar's Office.*

3.3 Had setiap tuntutan rawatan perubatan pesakit luar yang diluluskan dari klinik swasta adalah tidak melebihi RM45/ resit *The limit of each approved outpatient medical treatment claim from private clinic shall not exceed RM45/ receipt.*

3.4 Tuntutan akan ditolak sekiranya borang tidak lengkap, tiada dokumen sokongan serta tidak menyatakan sebab tuntutan yang munasabah *Claims will be rejected if the forms are incomplete, without supporting documents or reasonable purpose of claim are not specified.*

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

1.0 MAKLUMAT AM			
NAMA		GRED YANG DIPOHON	
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN	
JABATAN		NO. TEL.PEJ.	
NO. STAF		E-MEL	
Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.			Ya <input type="checkbox"/>
			Tidak <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	
2.2		Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon (Syarat sekurang-kurangnya 5 tahun di gred semasa)	
2.3		Laporan Ketua Jabatan	
2.4		Laporan Dekan	
2.5		Laporan Pengadil (3 orang)	
2.6		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> beserta naratif - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / pendrive (Sila rujuk panduan penyediaan CV di lampiran)	
2.7		Senarai cadangan lima (5) orang penilai bebas (dalam /luar negara (kurang-kurangnya 1 penilai luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat dan senarai penilai adalah SULIT daripada pengetahuan pemohon).	
2.8		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor - Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum , termasuk mengemukakan perkara berikut : 1. Bagi Kluster S&T, SS dan Klinikal Laluan Pengajaran - 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. Bagi Kluster Klinikal Laluan Pengamal – Pengesahan Dekan/KJ untuk bilangan jam Klinikal di bawah Petunjuk Kuantiti dan Kualiti Pengajaran.	
2.9		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik	
2.10		Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat/Peningkatan Gred Profesor	
2.11		Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS	
2.12		Pengesahan/verifikasi Aktiviti JINM oleh Pejabat TNCJINM	
2.13		Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	
2.14		Senarai nama lapan (8) orang penilai untuk Borang Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik (OCB) yang (dinamakan oleh Dekan/Timbangan Dekan [SULIT daripada pengetahuan calon pemohon]): - 3 pegawai akademik dari jabatan yang sama dengan calon, - 2 pegawai akademik dari jabatan lain daripada calon dalam fakulti yang sama, - 3 staf bukan akademik sama ada P&P atau Pelaksana.	

Disahkan oleh:	Disahkan oleh:	Disemak oleh:
_____ Tandatangan Pemohon	_____ Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ	_____ Tandatangan
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO. SEMAKAN : ~~09~~ 10
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~29/02/2024~~ 31/07/2024

PANDUAN PENYEDIAAN FORMAT CURRICULUM VITAE (CV) DAN NARATIF

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.**

NARATIF ringkas dan hendaklah tidak melebihi 2 muka surat.

Cadangan kandungan:

Siapakah anda sebenarnya? Apakah bidang anda? Apa yang telah anda lakukan dalam bidang anda? Apa hala tuju anda? Bagaimana anda merancang untuk sampai ke sana?

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02		
	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PROFESOR MADYA		
1.0 MAKLUMAT AM			
NAMA		GRED YANG DIPOHON	
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN	
JABATAN		NO. TEL.PEJ.	
NO. STAF		E-MEL	
Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.			Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
2.0 DOKUMEN UTAMA (Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan	
2.2		Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon (Syarat sekurang-kurangnya 5 tahun di gred semasa)	
2.3		Laporan Ketua Jabatan	
2.4		Laporan Dekan	
2.5		Laporan Pengadil (2 orang)	
2.6		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> beserta naratif - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD)/ pendrive (Sila rujuk panduan penyediaan CV di lampiran)	
2.7		Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas (dalam/luar negara (kurang-kurangnya 1 penilai luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat beserta tarikh kelulusan daripada Senat dan senarai penilai adalah SULIT daripada pengetahuan pemohon).	
2.8		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya - Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum , termasuk mengemukakan perkara berikut : 1. Bagi Kluster S&T, SS dan Klinikal Laluan Pengajaran - 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. Bagi Kluster Klinikal Laluan Pengamal – Pengesahan Dekan/KJ untuk bilangan jam Klinikal di bawah Petunjuk Kuantiti dan Kualiti Pengajaran.	
2.9		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik	
2.10		Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS	
2.11		Pengesahan/verifikasi Aktiviti JINM oleh Pejabat TNCJINM	
2.12		Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	
2.13		Senarai nama lapan (8) orang penilai untuk Borang Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik (OCB) yang (dinamakan oleh Dekan/Timbangan Dekan [SULIT daripada pengetahuan calon pemohon]): - 3 pegawai akademik dari jabatan yang sama dengan calon, - 2 pegawai akademik dari jabatan lain daripada calon dalam fakulti yang sama, - 3 staf bukan akademik sama ada P&P atau Pelaksana.	

NO. SEMAKAN : ~~10~~00
 NO. ISU : ~~02~~ 03
 TARIKH KUATKUASA : ~~29/02/2024~~—31/07/2024

Disahkan oleh:	Disahkan oleh:	Disemak oleh:
_____ Tandatangan Pemohon	_____ Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ	_____ Tandatangan
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO. SEMAKAN : ~~10~~-00
NO. ISU : ~~02~~ 03
TARIKH KUATKUASA : ~~29/02/2024~~ 31/07/2024

PANDUAN PENYEDIAAN FORMAT CURRICULUM VITAE (CV) DAN NARATIF

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 : ~~10~~-00
 NO. ISU : 02-03
 TARIKH KUATKUASA : 29/02/2024–31/07/2024

NARATIF ringkas dan hendaklah tidak melebihi 2 muka surat.

Cadangan kandungan:

Siapakah anda sebenarnya? Apakah bidang anda? Apa yang telah anda lakukan dalam bidang anda? Apa hala tuju anda? Bagaimana anda merancang untuk sampai ke sana?

NO. SEMAKAN : ~~10~~-00
NO. ISU : ~~02~~ 03
TARIKH KUATKUASA : ~~29/02/2024~~ 31/07/2024

		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03					
		SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PENSYARAH KANAN					
1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIPOHON					
FAKULTI		NO. TEL.PEJ.					
JABATAN		E-MEL					
NO. STAF							
Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.			<table border="1"> <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 (Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR				
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan					
2.2		Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon (Syarat sekurang-kurangnya 5 tahun di gred semasa)					
2.3		Laporan Ketua Jabatan					
2.4		Laporan Dekan					
2.5		Laporan Pengadil (2 orang)					
2.6		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD)/ pendrive (Sila rujuk panduan penyediaan CV di lampiran)					
2.7		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Kanan - Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum. (Hanya untuk pemohon yang tidak mempunyai kelayakan Ph.D)					
2.8		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik					
2.9		Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS					
2.10		Pengesahan/verifikasi Aktiviti JINM oleh Pejabat TNCJINM					
2.11		Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan					
2.12		Senarai nama-lapan (8) orang penilai untuk Borang Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik (OCB) yang (dinamakan oleh Dekan/Timbangan Dekan [SULIT daripada pengetahuan calon pemohon]): - 3 pegawai akademik dari jabatan yang sama dengan calon, - 2 pegawai akademik dari jabatan lain daripada calon dalam fakulti yang sama, - 3 staf bukan akademik sama ada P&P atau Pelaksana.					
Disahkan oleh:		Disahkan oleh:	Disemak oleh:				
_____ Tandatangan Pemohon		_____ Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ	_____ Tandatangan				
Tarikh:		Tarikh:	Tarikh:				

PANDUAN PENYEDIAAN FORMAT CURRICULUM VITAE (CV) DAN NARATIF

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.**

NARATIF ringkas dan hendaklah tidak melebihi 2 muka surat.

Cadangan kandungan:

Siapakah anda sebenarnya? Apakah bidang anda? Apa yang telah anda lakukan dalam bidang anda? Apa hala tuju anda? Bagaimana anda merancang untuk sampai ke sana?

NO. SEMAKAN : ~~10~~-00
NO. ISU : ~~02~~ 03
TARIKH KUATKUASA : ~~29/02/2024~~ 31/07/2024

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PEJABAT PENDAFTAR (OPR -
PEND) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 31 JULAI 2024**

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PEND/BR03/ OPSYEN	BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A (1) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 239)	02	09	28/02/2022 *(G)