	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 31/07/2024 <u>11/02/2026</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	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 31/07/2024 <u>11/02/2026</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

e-IHRAMS	: Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia (Integrated Human Resource Management Systems)
HR Portal	: <i>Human Resources Portal</i>
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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 31/07/2024 <u>11/02/2026</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

(A) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)	<p>5.1 Mula</p> <p>5.2 Semak senarai pekerja yang layak</p>	<p>5.2 (b) Semak senarai pekerja yang layak dipertimbangkan melalui HR Portal. <u>Semak senarai pekerja yang layak untuk dipertimbangkan bagi tujuan mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan melalui HR Portal.</u></p> <p>(b) Semak maklumat melalui fail peribadi pekerja/RKP/<u>HR Portal</u> berdasarkan syarat pengesahan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun. kecuali Pensyarah bersyarat. <u>Semakan tempoh perkhidmatan (termasuk pelucutan hak emolumen dan cuti yang mengurangkan perkhidmatan) bagi memastikan pekerja memenuhi syarat minimum satu (1) tahun perkhidmatan.</u> Lulus Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan/<u>Kursus Asas Pengajaran bagi pensyarah.</u> <u>Markah penilaian prestasi pekerja pada tahun semasa 80% dan ke atas.</u> <u>Bebas Tindakan tatatertib.</u> Bagi Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Keperawatan dan telah disahkan oleh Senat. Bagi Pensyarah (P&P Akademik) mulai lantikan Julai 2020 <u>dan Jun 2023</u> perlu memenuhi syarat perakuan (mempunyai penempatan mengikut bidang) tambahan mengikut bidang. <u>Lain-lain syarat tambahan lain yang ditentukan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.</u> 	<p>Senarai pekerja</p> <p>Kriteria syarat perakuan</p>
PT(P/O)	<p>5.3 E-melkan surat pemakluman PDP <u>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan.</u></p>	<p>5.3 E-melkan surat pemakluman PDP <u>Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</u> kepada pekerja melalui HR Portal.</p>	<p>Surat Pemakluman (Notis PDP) <u>Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP</u></p>
KJ(PTJ)	<p>5.4 Terima dan semak borang</p> <p>A</p>	<p>5.4 Terima dan semak borang samada diperakukan atau tidak diperakukan PDP.</p>	<p>Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP)</p> <p>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja [Lampiran PP.1.1.2(B)]</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005

PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Halaman: 4/6

No. Semakan: ~~06~~ 07

No. Isu: 02

Tarikh: ~~31/07/2024~~
11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		<p>5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.10</p> <p>5.6 (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Tetapkan tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 (kemas kini JPU yang disahkan pada Disember 2021) (a) <u>Sediakan senarai calon untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Dalam Perkhidmatan</u> (b) <u>Aturkan Mesyuarat</u> (c) <u>Laksanakan Mesyuarat</u> (d) <u>Tetapkan tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 (kemas kini JPU yang disahkan pada Disember 2021)</u></p> <p>5.7 (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Tetapkan tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 (kemas kini JPU yang disahkan pada Disember 2021)</p> <p>5.8 (a) <u>Kemas kini dan e-mel surat kelulusan melalui HR Portal dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar.</u> (b) <u>E-mel surat kelulusan PDP kepada pekerja melalui KPTJ.</u></p> <p>5.9 <u>Semak senarai pekerja yang tamat tempoh percubaan melalui HR Portal</u></p> <p>5.10 <u>Sediakan notis pemakluman tamat tempoh percubaan melalui HR Portal dan e-mel kepada pekerja melalui KPTJ</u></p> <p>5.11 <u>Terima borang permohonan perlanjutan daripada pekerja</u></p>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 (kemas kini JPU yang disahkan pada Disember 2021)</p> <p>Surat kelulusan Pengesahan dalam Perkhidmatan</p> <p>Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan (OPR/PEND/ BR03/ PELANJUTAN)</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

Halaman: 5/6

PEJABAT PENDAFTAR

No. Semakan: ~~06~~ 07


Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005

No. Isu: 02

PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Tarikh: ~~31/07/2024~~
11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD B((B)) --> D{5.12 Lanjutan disokong?} D -- Ya --> 5.13[5.13 Dapatkan kelulusan Pendaftar dan kemaskini maklumat] D -- Tidak --> 5.14[5.14 Laporkan kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia] 5.13 --> 5.14 5.14 --> 5.15[5.15 Semak senarai pekerja yang layak PTB melalui HR Portal] 5.15 --> 5.16[5.16 E-mel surat dan terima dokumen daripada pekerja] 5.16 --> 5.17[5.17 Semak dan cetak surat kelulusan PTB] 5.17 --> 5.18[5.18 Daftar dan Kemas kini Maklumat Pekerja] 5.18 --> 5.19((5.19 Tamat)) </pre>	<p><u>5.12</u> (a) Jika ya, ikut langkah 5.13 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.14.</p> <p><u>5.13</u> (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Kemas kini maklumat kelulusan pelanjutan melalui HR Portal dan e-mel kepada pekerja melalui KPTJ</p> <p><u>5.14</u> 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>5.15</u> (a) Semak senarai pekerja yang layak: i. Disahkan dalam jawatannya yang sekarang; dan ii. Memilih skim pencen iii. Genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira (b) i. Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan UPM dan salinan buku perkhidmatan agensi lepas (jika berkaitan) ii. Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja [Lampiran PP.1.1.2(B)]</p> <p><u>5.16</u> (a) E-mel surat pemakluman kepada pekerja melalui HR Portal (b) Terima dokumen: i. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen JPA.BP.SPPP.B06 (pind. 10/2022) ii. Salinan Kad Pengenalan (c) Kemukakan dokumen di para 5.15 (b) dan para 5.16 (b) ke JPA</p> <p><u>5.17</u> (a) Semak dan cetak surat kelulusan PTB di laman web JPA untuk simpanan fail peribadi. (b) Kemas kini maklumat PTB di HR Portal</p> <p><u>5.18</u> (a) Daftar maklumat pekerja dengan muatnaik senarai nama dalam portal KWAP http://www.icms.kwap.my/source/ (b) Terima No. Ahli KWAP dan kemas kini dalam HR Portal (c) E-mel makluman kelulusan PTB kepada pekerja berkenaan.</p>	<p>Surat kelulusan pelanjutan tempoh percubaan</p> <p>P.U.A. 2012, perkara Penamatan dan Garis Panduan Penamatan</p> <p>Senarai pekerja</p> <p>Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen JPA.BP.SPPP.B06 (pind. 10/2022) dan Salinan Kad Pengenalan</p> <p>Surat kelulusan PTB</p> <p>portal KWAP</p>
PT(P/O)			
PT(P/O)			
PT(P/O)			
PT(P/O)			
PT(P/O)			
PT(P/O)			
PT(P/O)			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 31/07/2024 <u>11/02/2026</u>

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1.	UPM.PEND.500-8/ (No. Pekerja) Fail Peribadi Pekerja <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 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 HR Portal (Modul Pengesahan Dalam Perkhidmatan)	Urus Setia Induk	PT(P/O)	Pusat Data UPM (simpan kekal)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Portal KWAP http://www.icms.kwap.my/source/	Urus Setia Induk	PT(P/O)	KWAP	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN

BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

A. MAKLUMAT PEGAWAI DAN PERKHIDMATAN

Nama:					
No. Staf Pekerja:					
Jawatan/Gred:					
Pusat Tanggungjawab (PTJ):					
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang:					
Tempoh Cuti Tanpa Gaji (<i>jika ada</i>):		Tahun		Bulan	Hari
Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan:					

Bil	Tandakan (√)	Pelanjutan yang telah diluluskan	Mulai	Hingga
1.		Pelanjutan Kali Pertama Tanpa Denda/Dengan Denda Pelanjutan Kali Pertama Tanpa Denda		
2.		Pelanjutan Kali Kedua Tanpa Denda/Dengan Denda Pelanjutan Kali Kedua Dengan Denda		
3.		Pelanjutan Khas Pelanjutan Khas Terakhir Dengan Denda		

Bil	Tandakan (√)	Syarat-syarat pengesahan yang belum dipenuhi
1.		tidak hadir/gagal*Program Transformasi Minda
2.		tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan): 2.1 _____ 2.2 _____ 2.3 _____ 2.4 _____
3.		tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal
4.		Lain-lain

Saya dengan ini ingin memohon supaya tempoh percubaan dalam perkhidmatan saya dilanjutkan selama tempoh yang sesuai. Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya dari tuan dan diucapkan terima kasih.

(Tandatangan)

Tarikh:

NO. SEMAKAN : ~~06~~ 07
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2025~~ [11/02/2026](#)

B. PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa

No. **Staf Pekerja** belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan seperti berikut:

<p><input type="checkbox"/> <u>Satu (1) tahun TANPA DENDA untuk KALI PERTAMA.</u> Pertimbangan pelanjutan tempoh percubaan untuk kali kedua akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun TANPA DENDA untuk KALI KEDUA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p>	<p>KETERANGAN Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiannya pegawai. Kesan: Pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan</p> <p><u>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan namun pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan.</u></p>
<p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun DENGAN DENDA untuk KALI PERTAMA. Pertimbangan pelanjutan tempoh percubaan untuk kali kedua akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun DENGAN DENDA untuk KALI KEDUA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Satu (1) tahun DENGAN DENDA untuk KALI KEDUA</u></p>	<p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan DISEBABKAN oleh kesilapan, kecuaiannya dan kelemahan pegawai. Kesan: <u>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan dan kesan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;</u> <u>tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan</u> <u>tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.</u>
<p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun PELANJUTAN KHAS TANPA DENDA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p>	<p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiannya pegawai. Kesan: Pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan</p>
<p><input type="checkbox"/> <u>Satu (1) tahun PELANJUTAN KHAS DENGAN DENDA DAN TERAKHIR.</u> Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p>	<p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan DISEBABKAN oleh kesilapan, kecuaiannya dan kelemahan pegawai. Kesan: <u>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan dan kesan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;</u> <u>tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan</u> <u>tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.</u>

~~Ulasan (jika ada):~~
~~Ulasan (tuliskan ulasan):~~

(Tandatangan dan Cap Rasmi)

Tarikh:

C. PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

~~Ulasan (jika ada):~~
~~Ulasan (tuliskan ulasan):~~

(Tandatangan dan Cap Rasmi)

Tarikh:

D. KELULUSAN PENDAFTAR

~~Saya dengan ini **BERSETUJU** dengan perakuan di atas dan meluluskan polanjudan tempoh percubaan pegawai berkenaan~~

~~Saya dengan ini **BERSETUJU** dengan perakuan di atas.~~

Saya dengan ini **TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut:

(Tandatangan dan Cap Rasmi)

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DILULUSKAN	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
Kali Pertama		
Kali Kedua		
Pelanjutan Khas		

Disemak oleh:	Tandatangan Nama: Tarikh
Disahkan oleh:	Tandatangan Nama: Tarikh

Perhatian:

1. (*) Potong yang tidak berkenaan
2. Tandakan (√) pada ruangan yang berkenaan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI (DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)

Nama:		No. Staf Pekerja-:	
Jawatan/Gred:		Tarikh Lantikan:	
Pusat Tanggungjawab (PTJ):			

BAHAGIAN B: MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Syarat umum seperti dalam skim perkhidmatan	Tandakan (✓)	Keperluan syarat tambahan seperti ditetapkan oleh UPM	Tandakan (✓)
a) Memenuhi tempoh percubaan 1-3 tahun perkhidmatan		a) Kumpulan P&P (Akademik) Telah mengikuti Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP)	
b) Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda		b) Kumpulan P&P (Akademik) Telah menghasilkan penerbitan/ jurnal seperti yang ditetapkan	
c) DIKECUALIKAN hadir Program Transformasi Minda		c) (Pensyarah Perubatan Pelatih Gred DU51P) Lulus Ijazah Sarjana Kepakaran	
d) Lulus peperiksaan perkhidmatan			

Saya telah memenuhi syarat untuk pengesahan seperti di atas. Oleh itu, saya ingin memohon perakuan tuan/puan untuk disahkan dalam perkhidmatan. Terima kasih.

Tandatangan :
Tarikh :

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
Berikut adalah keputusan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan bagi (nama seperti dalam kad pengenalan)	
yang memegang jawatan sebagai (jawatan/ gred)	
PEGAWAI MASIH DALAM TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	<p>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)</p> <p>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya termasuk pencapaian beliau dalam penerbitan seperti yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 699 dan 866 (Sila lampirkan minit mesyuarat kelulusan fakulti/ PTJ berkaitan pencapaian penerbitan pegawai)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN PELAKSANA</p> <p>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya</p>
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai ditangguhkan dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab penangguhan)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci/ alasan munasabah/ sebab tidak diperakukan dan ditamatkan perkhidmatan)</p>
PEGAWAI TELAH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab tidak diperakukan.)</p>

Pegawai Yang Menyelia	Ketua Pusat Tanggungjawab (Bursar, Dekan, Pengarah, Pengetua, Ketua Pentadbiran)
.....
Tandatangan dan Cap Rasmi	Tandatangan dan Cap Rasmi
Tarikh:	Tarikh:

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR	
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN pengesahan dalam perkhidmatan pegawi <u>pegawai</u> berkenaan.
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut: _____ _____
_____ (Tandatangan dan Cap Rasmi)	Tarikh: